TEHNIČKA ŠKOLA ZAGREB

Zagreb, Palmotićeva 84

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.

Zagreb, listopad 2023.

TEHNIČKA ŠKOLA ZAGREB
ZAGREB, Palmotićeva 84
KLASA: 602-11/23-01/2
URBROJ: 251-113-10-23-1
Zagreb, 6. listopada 2023.

Na temelju članka 30. i 58. Statuta Tehničke škole Zagreb, a sukladno članku 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08., NN br. 86/09, NN br. 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 5/12., 86/12., 126/12.- pročišćeni tekst, 94/13., 152/14, 07/17., 68/18., 98/19., 64/20 i 151/22) na prijedlog ravnatelja, po dobivenom pozitivnom mišljenju Vijeća roditelja, i nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Školski odbor Tehničke škole Zagreb je na svojoj 6. sjednici održanoj 6. listopada 2023. godine donio:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
TEHNIČKE ŠKOLE ZAGREB
ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.

Predsjednik školskog odbora:
Damir Bošnjak

Godišnji plan i program rada Tehničke škole Zagreb za školsku godinu 2023./2024. pohranjuje se u izvorniku u pismohrani. Godišnji plan i program rada Škole elektroničkom poštom dostavit će se Ministarstvu znanosti i obrazovanja.

Ovaj Godišnji plan i program rada Tehničke škole Zagrebu za školsku godinu 2023./2024. objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole 13. listopada 2023. godine.

Ravnatelj:
Patrik Mardešić

Sadržaj:

1.	**UVOD**	5
1.1.	Tvrtka, osnivanje, djelatnost, povijest i opći podaci škole	5
2.	**KADROVSKI I MATERIJALNI UVJETI RADA ŠKOLE**	7
2.1.	Obilježja školskog prostora i materijalni uvjeti	7
2.2	Kadrovski uvjeti	7
2.3.	Unutarnje ustrojstvo	8
2.4.	Tjedna zaduženja nastavnika školske godine 2023./2024.	9
2.5.	Podaci o ravnatelju, tajniku, stručnim suradnicima i osobama koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove	9
2.6.	Tjedna zaduženja odgajatelja školske godine 2023./2024.	9
2.7.	Podaci o zaposlenicima Učeničkog doma	10
3.	**USTROJBENA JEDINICA ZA ODGOJNO OBRAZOVNI RAD**	10
3.1.	Ostvarenje upisa za školsku godinu 2023./2024.	10
3.2.	Nastavni planovi i programi za školsku godinu 2023./2024.	12
3.3.	Izborna nastava	12
3.4.	Praktična nastava i radioničke vježbe	13
3.5.	Školovanje učenika koji su završili trogodišnje obrazovanje	14
4.	**IZOBRAZBA ODRASLIH POLAZNIKA**	15
4.1.	Podaci o programima koji se izvode	15
4.2.	Nastavni planovi i oblici nastave	16
4.3.	Plan upisa za školsku godinu 2023./2024.	18
4.4.	Uvjeti rada	19
4.5.	Materijalni uvjeti - prostor i oprema	19
4.6.	Plan i program rada voditelja izobrazbe odraslih	19
5.	**PLAN I PROGRAM ODGOJNOG DJELOVANJA ŠKOLE**	20
5.1.	Program rada razrednika	20
5.2.	Program rada razrednog odjela	21
5.3.	Suradnja s roditeljima	23
5.4.	Kulturna i javna djelatnosti škole	23
5.5.	Izvanučionična nastava	23
5.6.	Školski preventivni program zlouporabe sredstava ovisnosti	23
5.7.	Program mjera povećanja sigurnosti u Školi	25
5.8.	Plan i program rada ispitnog povjerenstva i dežurnih nastavnika tijekom provedbe ispita državne mature	25
5.9.	Plan i program rada Vijeća roditelja za školsku godinu 2023./2024.	28
5.10.	Plan i program rada Vijeća učenika za školsku godinu 2023./2024.	29
6.	**STRUČNI PROGRAMI ŠKOLE**	29
6.1.	Program rada Nastavničkog vijeća	29
6.2.	Program rada Školskog odbora	31
6.3.	Program rada tajništva i administrativno-tehničke službe	32
6.4.	Program rada tajnika Škole	35
6.5.	Program rada računovodstva	36
6.6.	Program rada stručnih vijeća	40
6.7.	Program rada stručnog suradnika - pedagoga	49
6.8.	Program rada stručne suradnice – knjižničarke	51
6.9.	Program rada voditeljice Škole	54
6.10.	Program rada satničarke	54

6.11.	Program rada ravnatelja	55
7.	**KALENDAR RADA ŠKOLE**	58
7.1.	Kalendar nastavnih dana i tjedana u školskoj godini 2023./2024.	60
8.	**USTROJBENA JEDINICA UČENIČKOG DOMA**	61
8.1.	Uvod	61
8.2.	Organizacija prostora	61
8.3.	Organizacija rada	62
8.4.	Odgojno-obrazovni rad	62
8.5.	Organizacija rada odgajatelja	62
8.6.	Temeljni (mentorski) godišnji plan i program rada	63
8.7.	Organizacija rada stručnog suradnika – psihologa	66
8.8.	Organizacija rada voditelja	68
8.9.	Organizacija rada ostaloga osoblja	69
8.10.	Organizacija rada medicinske sestre	70
8.11.	Organizacija učenika	71
8.12.	Kalendar aktivnosti učeničkog doma u školskoj godini 2023./2024.	72
8.13.	Posebni programi	73
8.14.	Sekcije izbornih aktivnosti u Učeničkom domu	75
8.15.	Stručno usavršavanje	76
8.16.	Suradnja	76
8.17.	Promidžba	76

1. UVOD

1.1. Tvrtka, osnivanje, djelatnost, povijest i opći podaci Škole

Tvrtka/naziv škole: Tehnička škola Zagreb.
Sjedište škole: Zagreb, Palmotićeva 84.
Djelatnost: Tehnička škola Zagreb je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg školstva i ostvaruje program tehničke i industrijske škole u području prometa, strojarstva i elektrotehnike za stjecanje srednje stručne spreme i ostvaruje programe osposobljavanja, usavršavanja i prekvalifikacije u skladu s odobrenjem Ministarstva prosvjete i športa Republike Hrvatske.
Rješenjem Agencije za sigurnost željezničkog prometa (KLASA: UP/I-341-06/18-09/07, URBROJ: 378-05-03-18-2 od 29. listopada 2018.), Tehnička škola Zagreb ovlašćuje se Centrom za osposobljavanje strojovođa s rokom važenja od pet (5) godina.
Škola organizira smještaj, prehranu, odgojno-obrazovni rad, kulturne i druge aktivnosti učenika srednje škole. Temeljem rješenja Ministarstva prosvjete i športa (KLASA:602-03/00-01-1275, URBROJ: 532-02/7-00-1 od 14. 07. 2000.), Škola može u vrijeme praznika, odnosno kad u Domu postoje slobodni kapaciteti smještaja i prehrane, obavljati i dodatnu djelatnost pružanja usluga prehrane i smještaja organiziranim skupinama učenika i drugim zainteresiranim.
Također, od 1997. Škola kontinuirano obavlja poslove posredovanja za povremeni rad srednjoškolskih učenika temeljem rješenja Ministarstva rada i socijalne skrbi RH od 25. travnja 1997. godine, a uz suglasnost Ministarstva prosvjete i športa RH, no kako je u međuvremenu dolazilo do promjena u zakonskoj regulativi ove djelatnosti, Škola je usklađivala istu s navedenim promjenama i trenutno obavlja navedene poslove temeljem rješenja od 17. listopada 2002. godine (KLASA: UP/I-102-02-02/09, URBROJ:524-04/l-l-02-2), odnosno temeljem Pravilnika o obavljanju djelatnosti u svezi sa zapošljavanjem (NN br. 28/2019.).
Rješenjem Ministarstva prosvjete i športa (KLASA:602-01/01/273, URBROJ:532/l-01-03) od 5. studenog 2001. god. prenesena su osnivačka prava nad Tehničkom školom Zagreb s Republike Hrvatske na Grad Zagreb.
Djelatnost Škole obavlja se u sjedištu Škole u Zagrebu, Palmotićeva 84 i Palmotićeva 59 i, također, u školskoj radionici u Branimirovoj bb.
Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
Ravnatelj Tehničke škole Zagreb je Patrik Mardešić, dipl. ing. strojarstva, koji je imenovan odlukom Školskog odbora (uz prethodnu suglasnost ministra MZO-a) i stupio na tu funkciju 11. travnja 2022.
Školom upravlja Školski odbor. Konstituiran je 23. ožujka 2021. godine i broji sedam (7) članova.
U Školi je konstituirano Vijeće roditelja i Vijeće učenika kojima je osiguran nesmetan rad i aktivnosti.
Počevši od školske godine 2022./2023. Škola o svom trošku osigurava sve svoje učenike od posljedice nesretnog slučaja (nezgode), a temeljem navedene police koja se sklapa sukladno Odluci školskog odbora, učenici su osigurani za vrijeme trajanja cijele školske godine (24 sata dnevno).
Škola ima opće akte: Statut, Pravilnik o radu, Pravilnik o zaštiti na radu, Pravilnik o zaštiti od požara, Kućni red, Pravilnik o kriterijima za isplatu plaća i naknada iz vlastitih prihoda, Pravilnik o radu školske knjižnice, Poslovnik o radu Školskog odbora, Poslovnik o radu Nastavničkog, Odgajateljskog i Razrednog vijeća, Pravila o upravljanju arhivskim i dokumentarnim gradivom, Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u TŠZ, Pravila o prikupljanju, obradi, korištenju, čuvanju i zaštiti osobnih podataka, Pravilnik o načinu imenovanja povjerljive osobe i postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Tehničkoj školi Zagreb, Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne

djelatnosti, Poslovnik o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstava za obranu završnog rada, a također i Protokol o postupanju Škole u kriznim situacijama.
Puno radno vrijeme u Školi je 40 sati tjedno, a raspoređuje se u pet dana u tjednu.
Od drugog polugodišta školske godine 2022./2023. nastava u Školi odvija se u dvije smjene zbog privremenog boravka XI gimnazije u prostorima Tehničke škole Zagreb, jer zgrada u kojoj je sjedište navedene škole prolazi kroz proces obnove zbog oštećenja koja su nastala u potresima.
U Učeničkom domu u sastavu Škole rad se odvija u tri smjene. Učenički dom je upisan u Upisnik registriranih objekata pri Ministarstvu zdravstva i socijalne skrbi, a pred sam kraj nastavne godine 2009./2010. pokrenut je postupak utvrđivanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata za Učenički dom u sastavu naše Škole, kako bi se ispunili formalno-pravni uvjeti za funkcioniranje Učeničkog doma kao ugostiteljskog objekta za smještaj tijekom odmora učenika. Postupak je uspješno okončan za dio prostora Učeničkog doma koji udovoljava traženim (propisanim) standardima pa je dobiveno rješenje temeljem kojeg je Učenički dom TŠZ upisan u Upisnik ugostiteljskih objekata za smještaj koji se ne kategoriziraju (pod upisnim brojem 14), a u prosincu 2013. završen je proces kategorizacije Učeničkog doma te je isti kategoriziran u cijelosti.
Škola posluje preko IBAN računa broj: HR1323900011100326897 otvorenog u Hrvatskoj poštanskoj banci u Zagrebu.
Izvršeno je također i razvrstavanje Škole prema Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti pri Državnom zavodu za statistiku (OIB: 90264326923, matični broj poslovnog subjekta: 3769020, brojčana oznaka: 30, te šifra djelatnosti - br. oznaka razreda: 8532).
Za izdavanje javnih isprava Škola ima i koristi pečat s grbom Republike Hrvatske, a za poslovanje Škole koriste se okrugli i četvrtasti pečati Škole - bez grba Republike Hrvatske (administrativni pečat), a o njihovom broju, upotrebi i čuvanju odlučuje ravnatelj. Škola ima Web stranicu: www.ss-tehnicka-zg.skole.hr i e-mail adresu: zts-zagreb@zg.htnet.hr

Povijest škole:

Škola postoji i kontinuirano djeluje od 1905. godine kada je osnovana za školovanje kadrova potrebnih Željeznici. Od tada pa do danas Škola je djelovala pod različitim nazivima, uvijek (više ili manje) funkcionalno povezana sa Željeznicom (do 31. 12. 1990. god. djeluje u sastavu Željeznice) pod nazivom Željeznički obrazovni centar. Tehnička škola Zagreb je pravni slijednik Željezničkog obrazovnog centra.
Tijekom 2011. godine pokrenut je postupak promjene naziva Škole. Temeljem rješenja Trgovačkog suda u Zagrebu, broj: Tt-11/23428-8 od 22. 12. 2011., postupak promjene naziva je okončan tako da novi naziv sada glasi: Tehnička škola Zagreb, Palmotićeva 84, Zagreb.
Osnivači škole su se mijenjali :

1. HŽP - Odluka br. UO-189/91. od 30. 4. 1991.
2. Grad Zagreb - Rješenjem Klasa: 023-03/94-01-26, Urbroj: 532-02-6/6-94 od 2. veljače 1994. godine, koji je osnivačka prava imao sve do 29. srpnja 1995. godine.
3. Republika Hrvatska - Rješenjem Klasa: 602-03/95-01-1275, Urbroj: 532-06/95-01 od 13. rujna 1995., stekla je osnivačka prava od 29. srpnja 1995. godine.
4. Grad Zagreb Klasa: 602-01/01/273, Urbroj: 532/l-01-03 od 5. studenog 2001., ponovno preuzeo osnivačka prava od Republike Hrvatske.

Škola je također i pravni slijednik Učeničkog doma učenica srednjih škola Zagreb, Palmotićeva 59 koji je pripojen školi Odlukom Gradske skupštine Grada Zagreb (Klasa: 602-03/95-01/113, Urbroj: 251-11-04-95-4 od 27. lipnja 1995. god.), a novim unutarnjim ustrojstvom Škole ustrojen je i djeluje kao posebna ustrojbena jedinica Učenički dom unutar Škole — od 1. 9. 1995. god.

Na prijedlog Školskog odbora za promjenom upisne strukture učenika Ministarstvo prosvjete i športa dalo je svoju suglasnost 15. 03. 2000. god. (Klasa:603-03/00-01/214; Urbroj: 532-02-02/7-00-1) te od početka školske godine 2000./2001. Učenički dom naše Škole uspješno ostvaruje sve svoje zadaće kao mješoviti učenički dom.

2. KADROVSKI I MATERIJALNI UVJETI RADA ŠKOLE

2.1. Obilježja školskog prostora i materijalni uvjeti

Tehnička škola Zagreb je, tijekom prethodnih godina, postupno povećavala površinu zatvorenog prostora u funkciji odgojno-obrazovnog rada u objektu Škole (npr. novi kabineti na III. katu) i objektu Učeničkog doma (kompletno preuređenje III. kata). Početkom školske godine 2023./2024. raspolaže sljedećim prostorom i objektima:

1. **Zgrada Škole, na lokaciji Palmotićeva 84 ……. površine 4.550,00 m^2**
2. **Zgrada Učeničkog doma, na lokaciji Palmotićeva 59 …….. površine 2.000,00 m^2**
3. **Zgrada školske radionice, na lokaciji Branimirova bb ……. površine 720,00 m^2**

Nastava u Školi izvodi se u 23 opće učionice, u 10 specijaliziranih učionica (kabineta), 2 informatičke učionice, 4 laboratorija. Praktična nastava izvodi se u školskoj radionici, koja se nalazi relativno blizu zgrade Škole, a funkcionalno je povezana s prostorima Hrvatskih željeznica, a po potrebi i na postrojenjima i uređajima HŽ-a pod nadzorom nastavnika praktične nastave.

Dvorana, površine 136 m2, za TZK je u prizemlju Škole, a u sklopu Škole nalazi se i pripadajuće igralište površine 510 m2.

Zgrada Škole stara je više od 100 godina i u nekoliko navrata je adaptirana i dograđivana. Nastava se odvija u dijelu prizemlja i na I., II. i III. katu zgrade.

Radne prostorije ravnatelja, tajnika, tajništva, pedagoga, računovodstva, i prostorija voditelja obrazovanja odraslih polaznika, nalaze se u prizemlju zgrade.

Prostor školske knjižnice s čitaonicom, površine 129,74 m2, nalazi se na III. katu Škole. U Školi su suvremeno opremljeni prometni kabineti (simulator vožnje lokomotivom s programskom potporom, simulator za upravljanje prometom i terminalima za prodaju karata), suvremeno opremljen novi kabinet računalstva i elektrotehnike s pripadajućim nastavničkim kabinetom i kabinetom za održavanje računalnih sustava.

Zbornica je smještena na I. katu Škole.

U sastavu Tehničke škole Zagreb je i Učenički dom smješten preko puta Škole, u Palmotićevoj ulici br. 59. Zgrada Škole i zgrada Učeničkog doma nisu fizički povezane, ali su u neposrednoj blizini te predstavljaju funkcionalnu cjelinu glede svrsishodnog korištenja zajedničkih prostora (npr. knjižnica, školsko igralište, dvorana TZK i sl.).

2.2. Kadrovski uvjeti

U Tehničkoj školi Zagreb u radnom odnosu 1. 9. 2023. **ukupno je 93 zaposlenika**:

- **neodređeno radno vrijeme …… 85**
- **određeno radno vrijeme …… 8**
- **puno radno vrijeme …….. 85**
- **nepuno radno vrijeme…….. 8**

Nema nestručno zastupljene nastave niti nestručno zastupljenih ostalih poslova.

Škola vodi brigu o stručnosti nastavnog kadra kroz upućivanje na stručne seminare i predavanja u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja, organiziranju pripravničkog staža za nastavnike bez iskustva u nastavi, tako da u Školi rade stručni i kvalitetni nastavnički i ostali kadrovi.
U radnom odnosu je trenutno 2 nastavnika izvrsnih savjetnika, 7 nastavnika savjetnika, 9 nastavnika mentora, 1 stručni suradnik savjetnik, 1 odgajatelj savjetnik, 1 strukovni učitelj savjetnik, 2 nastavnika magistra znanosti i 1 nastavnika doktora znanosti.
Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju zaposlenika ispostavljaju se sukladno važećim propisima i ovom Godišnjem planu i programu rada Tehničke škole Zagreb za šk. god. 2023./ 2024. i čine njegov sastavni dio.

2.3. Unutarnje ustrojstvo Tehničke škole Zagreb

Škola osigurava ostvarivanje svoje djelatnosti po skupinama poslova i radnih zadataka raspoređenim u **2 ustrojbene jedinice.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole koji rukovodi ustrojbenim jedinicama Škole čijim radom neposredno koordiniraju za to utvrđeni zaposlenici.
USTROJBENE JEDINICE SU SLJEDEĆE:

1. ŠKOLA
2. UČENIČKI DOM.

U funkciji povezivanja i kvalitetnog obavljanja djelatnosti Škole i Učeničkog doma, u Tehničkoj školi Zagreb ustrojavaju se dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

Ustrojbene jedinice ne mogu samostalno nastupati u pravnom prometu.
Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole, koji rukovodi svim ustrojbenim jedinicama Škole i koordinira njihov rad tako da čine jedinstvenu cjelinu.
Ustrojbena jedinica – ŠKOLA: obavlja poslove u vezi s organizacijom i izvođenjem nastave (teorijske i praktične) u svim odobrenim programima obrazovanja redovitih učenika i odraslih polaznika. Nastava se odvija, pretežito, u jednoj smjeni u zgradi Škole te u školskoj radionici. Poslove koordiniraju: voditelj smjene, voditelj školske radionice, voditelj obrazovanja odraslih, a radom cijele ustrojbene jedinice rukovodi ravnatelj.
Ustrojbena jedinica – UČENIČKI DOM: u sklopu odgojno-obrazovnog rada za učenike osigurava primjeren boravak, smještaj, prehranu, kulturne, sportske i druge usluge učenicima.
Poslove oko obavljanja osnovne i dodatne djelatnosti Doma koordinira voditelj Učeničkog doma, a radom cijele ustrojbene jedinice rukovodi ravnatelj.
Stručno-pedagoška služba obavlja stručno-pedagoške poslove za Školu i Dom - u svezi izvođenja nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom. Navedene poslove obavljaju stručni suradnici Škole i Doma, a koordinira ih i rukovodi im ravnatelj.
Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša, poslove posredovanja u zapošljavanju redovitih učenika, poslove oko izdavanja udžbenika, poslove oko pružanja usluga prehrane i smještaja

organiziranim skupinama učenika i drugih zainteresiranih skupina te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole. Navedene poslove obavljaju radnici administrativno tehničke službe, koordiniraju ih tajnik i računovođa, a rukovodi im ravnatelj.

2.4. Tjedna zaduženja nastavnika školske godine 2023./2024.

Evidencija se vodi u e-matici.

2.5. Podaci o ravnatelju, tajniku, stručnim suradnicima i osobama koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove

Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto	Radni odnos				Ukupno ugovor o radu
			određeno	neodređeno	Vanjska suradnja	rad u više škola	
Patrik Mardešić	dipl. ing. strojarstva	ravnatelj	X		ne	ne	40
Mihovil Paradžik	bacc. admin. publ.	tajnik		X	ne	ne	40
Saša Đikić	mag. edukacije englesk. jezika i knjiž. i mag. pedagogije	str. suradnik pedagog		X	ne	ne	40
Iva Grisogono	dipl. bibliotekar	str. suradnik knjižničar		X	ne	ne	40
Darija Antunović	SSS ekonomist	administrator		X	ne	ne	40
Martina Babić	dipl. ekonomist	voditelj računovodstva		X	ne	ne	40
Tanja Stjelja	SSS ekonomist	računovodstv. referent		X	ne	ne	40
Ivan Babić	instalater grijanja i klimatizacije	domar		X	ne	ne	40
Nikoslava Klačinski	NSS	vratar/telef./pazikuća		X	ne	ne	40
Nepoznato (do dobivanja sugl. MZO)	NSS	spremačica		X	ne	ne	40
Kata Bošnjak	NSS	spremačica		X	ne	ne	40
Patricia Tutavac	SSS	spremačica		X	ne	ne	40
Jagoda Selanac	NSS	spremačica		X	ne	ne	40
Nepoznato (do dobivanja sugl. MZO)	NSS	spremačica		X	ne	ne	40

2.6. Tjedna zaduženja odgajatelja školske 2023./2024. godine

Ime i prezime	Zvanje	Tjedna norma	Broj sati u odgojnoj skupini	Vođenje odgojne skupine	Izborni programi	Posebni programi	Rad s učenicima cijelog Doma	Tjedno zaduženje u odgojnoj skupini	Ostali poslovi	Ugovor o radu
Ana Pekić	prof.	28	18	2	1	2	5	28	12	40
Vlatka Đido	prof.	28	17	2	2	2	5	28	12	40
Marko Sunara	prof.	28	18	2	2	1	5	28	12	40
Zvjezdana Abramović	prof.	28	19	2	2	0	5	28	12	40
Rea Đapić	prof.	28	19	2	1	1	5	28	12	40
Marijana Dubravica	prof.	14	8	1	0	2	3	14	6	20
Matija Vidaković	mag.	14	9	1	1	0	3	14	6	20

2.7. Podaci o zaposlenicima Učeničkog doma

Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto	Radni odnos				ukupno-ugovor o radu
			određeno	neodređeno	vanjska suradnja	rad u više škola	
Mario Zečević	prof. fizike	voditelj		x	ne	ne	40
Marina Vuković	dipl. psiholog	stručni suradnik		x	ne	ne	40
Damir Šicel	fotograf	domar		x	ne	ne	40
Olivera Smole	NSS	spremačica		x	ne	ne	40
Laura Grubišić	NSS	spremačica		x	ne	ne	40
Jasna Pavuna	SSS	vratar/telefonist/pazikuća		x	ne	ne	40
Đurđica Trempetić	SSS ekonomist	vratar/telefonist/ pazikuća		x	ne	ne	40
Katarina Jakopanec	SSS, odg. u djel. kulture	pazitelj noćni, nedjeljom, blagdanom		x	ne	ne	40
Stipo Periša	SSS	pazitelj noćni,		x	ne	ne	40
Aleksandra Echert	SSS med. sestra	medicinska sestra		x	ne	ne	40
Kruno Bukovčan	KV kuhar	kuhar		x	ne	ne	40
Ana Štefanac	SSS kuhar specijalista	kuharica		x	ne	ne	40
Dragica Kos	SSS srednji ekonomist	ekonom/skladištar		x	ne	ne	40
Doma Šimunović	NSS	pralja/švelja		x	ne	ne	40
Katarina Ćosić	kuharica	kuharica		x	ne	ne	40
Vesna Mrvčić	kuharica	kuharica		x	ne	ne	40
Jelena Petrović	Kuharica	kuharica		x	ne	ne	40

3. USTROJBENA JEDINICA ZA ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

3.1. Ostvarenje upisa za školsku godinu 2023./2024.

U Tehničkoj školi učenici se školuju za zanimanja u obrazovnom programu u sektorima PROMET I LOGISTIKA i ELEKTROTEHNIKA I RAČUNALSTVO. Na temelju Odluke o upisu učenika u 1. razred srednjih škola, koju je donio ministar znanosti i obrazovanja obavljen je upis učenika u školu.

NAZIV PROGRAMA	PLANIRANO		OSTVARENO	
	Učenika	Razrednih odjela	Učenika	Razrednih odjela
Tehničar za računalstvo	52	2	40	2
Tehničar za logistiku i špediciju	26	1	19	1
Tehničar za željeznički promet	26	1	20	1
Tehničar vuče-strojovođa	26	1	27	1
Željeznički prometni radnik	26	1	27	1
U K U P N O	**156**	**6**	**133**	**6**

Temeljem ostvarenog upisa u Školu i učenika uključenih u nastavak obrazovanja u četverogodišnje zanimanje, formirana su 23 razredna odjela.

PREGLED RAZREDNIH ODJELA U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.

Red. br.	Obrazovni program	Razredni odjel	Broj učenika	Razrednik/ca	Zamjenik razrednik/ca
1.	Tehničar za računalstvo	1.e1	20	Nataša Žaja	Ingrid Boban
2.	Tehničar za računalstvo	1.e2	20	Mirna Bauk	Emina Filipović
3.	Tehničar vuče-strojovođa	1.p1	27	Barbara Šimović	
4.	Tehničar za logistiku i špediciju	1.p2	20	Mirna Kobal-Košmrl	Vesna Čalić
5.	Tehničar za željeznički promet	1.p3	20	Zvonimir Blažić	Mirela P. Jurković
6.	Željeznički prometni radnik	1.p6	28	Mario Periša	Aleksandra Rangelov
7.	Tehničar za računalstvo	2.e1	25	Mirjana Matijević	Nataša Žaja
8.	Tehničar za računalstvo	2.e2	26	Tomislav Not	Anela Bošnjak
9.	Tehničar vuče-strojovođa	2.p1	24	Edin Hadžić	Nataša Gotal
10.	Tehničar za logistiku i špediciju	2.p2	20	Darko Kušević	Mirna K.Košmrl
11.	Tehničar za željeznički promet	2.p3	23	Mario Pavlović	Edin Hadžić
12.	Željeznički prometni radnik	2.p6	24	Slobodan Mihaljevski	Jozo Radoš
13.	Tehničar za računalstvo	3.e1	20	Snježana Šišić	Andrej Tihomirović
14.	Tehničar za računalstvo	3.e2	19	Nataša Gotal	Ana Z. Forenbacher
15.	Tehničar vuče-strojovođa	3.p1	25	Robert Kovačev	Janja Rajić
16.	Tehničar za logistiku i špediciju	3.p2	21	Murisa Handanović	Darko Kušević
17.	Tehničar za željeznički promet	3.p3	22	Aleksandra Rangelov	Bože Antunović
18.	Željeznički prometni radnik	3.p6	18	Ingrid Boban	Vlado Križić
19.	Tehničar za računalstvo	4.e1	25	Kornelija Jurčević	Zvonimir Blažić
20.	Tehničar za računalstvo	4.e2	22	Iva Moslavac	Robert Kovačević
21.	Tehničar vuče-strojovođa	4.p1	25	Antun Dekanović	Mario Pavlović
22.	Tehničar za logistiku i špediciju	4.p2	20	Zoran Tošanov	Martina Bielen
23.	Tehničar za željeznički promet	4.p3	22	Bože Antunović	Mirna Bauk
	U K U P N O	**23**	**516**		

TRAJANJE NASTAVNIH SATI (ujutro)

1. SAT	7:45 - 8:25
2. SAT	8:30 - 9:10
3. SAT	9:15 - 9:55
4. SAT	10:00 - 10:40
VELIKI ODMOR	10:40 - 11:00
5. SAT	11:00 - 11:40
6. SAT	11:45 – 12:25
7. SAT	12:30 – 13:10
8. SAT	13:15 – 13:55

TRAJANJE NASTAVNIH SATI (popodne)

1. SAT	13:15 - 13:55
2. SAT	14:00 - 14:40
3. SAT	14:45 - 15:25
4. SAT	15:30 - 16:10
VELIKI ODMOR	16:10 - 16:30
5. SAT	16:30 - 17:10
6. SAT	17:15 – 17:55
7. SAT	18:00 – 18:40
8. SAT	18:45 – 19:25

3.2. Nastavni planovi i programi za školsku godinu 2023./2024.

Nastava se izvodi prema važećim nastavnim planovima i programima za 1., 2., 3. i 4. razred, a temeljem rješenja izdanih od strane MZO, za izvođenje sljedećih programa:·

- Tehničar za željeznički promet, Kl: UP/I-602-03/92-01-523, Urbr: 532-02-02/1-92-01 od 1. 6. 1993.
- Tehničar vuče-strojovođa, Kl: UP/I-602-03/92-01-523, Urb: 532-02-02/1-92-01 od 1. 6. 1993.
- Željeznički prometni radnik, Kl: UP/I-602-03/92-01-523, Urb:532-02-02/1-92-01 od 1. 6. 1993.
- Tehničar za računalstvo, Kl: UP/I-602-03/17-05/00219, Urb: 533-25-17-0005 od 8. 1. 2018.
- Tehničar za logistiku i špediciju, Kl: UP/I-602-03/08-05/00060; Urb: 533-0908-0002 od 6. 5. 2008.

Na temelju okvirnih nastavnih programa predmetni nastavnici izrađuju izvedbene programe i godišnje izvedbene kurikulume. Škola će provoditi program međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja Građanskog odgoja i obrazovanja temeljem Odluke o donošenju programa međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja građanskog odgoja i obrazovanja za osnovne i srednje škole (N.N. 104/2014.). Nastavnici će u svojim operativnim planovima i programima naznačiti u svom predmetu područja i nastavne jedinice kada će realizirati povezanost sadržaja svoga predmeta s građanskim odgojem i obrazovanjem. Nastavnici će, također, posebno naznačiti provođenje građanskog odgoja kroz sate razrednika ili kroz izvanučioničke aktivnosti.

3.3. Izborna nastava

Učenici prvih razreda birali su za izborni predmet vjeronauk ili etiku, a učenici drugih, trećih i četvrtih razreda nastavljaju s učenjem odabranog izbornog predmeta pa su prema tome formirane sljedeće grupe:

IZBORNA NASTAVA OPĆEOBRAZOVNIH PREDMETA

RAZRED	VJERONAUK		ETIKA	
	Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa
PRVI	98	6	36	2
DRUGI	109	6	31	2
TREĆI	99	6	27	3
ČETVRTI	84	4	31	2
U K U P N O	**390**	**22**	**125**	**9**

IZBORNA NASTAVA

Naziv izbornog predmeta	Razredni odjel	Sati tjedno
Primijenjena matematika	3.e1, 3.e2, 4.e1, 4.e2	1
Poslužiteljski operacijski sustavi	4.e1	2
Napredno i objektno programiranje	3.e1, 3.e2, 4.e1, 4.e2	2
Multimedija	3.e1, 3.e2, 4.e1, 4.e2	2
Ekonomika prometa	4.p1	2
Ekonomika prometa	1.p6	2
Ekonomika prometa	2.p3	2
Web dizajn	3.e1, 3.e2, 4.e1.4.e2	2
Dijagnostika i održavanje informacijskih sustava	3.e1, 3.e2, 4.e1, 4.e2	2

3.4. Praktična nastava i radioničke vježbe

U prostorima školske radionice i Škole izvodi se praktična nastava i radioničke vježbe za učenike prema planu i programu za sva zanimanja.
Nastava se izvodi u specijaliziranim učionicama.
Razredi su podijeljeni u grupe od, približno, 15 učenika, a vrijeme održavanja nastave određeno je školskim rasporedom sati.

Raspored izvođenja praktične nastave po razrednim odjelima

Red. br.	Nastavnik	Zanimanje-program	Razredni odjel	Sati tjedno
1.	Vlado Križić	Tehničar za željeznički promet	4.p3	4
			U K U P N O	**4**
2.	Mirna Kobal Košmrl	Tehničar za logistiku i špediciju	3.p2	3
		Tehničar za logistiku i špediciju	4.p2	7
			U K U P N O	**10**
3.	Darko Kušević	Tehničar za logistiku i špediciju	3.p2	3
			U K U P N O	**3**
4.	Bože Antunović	Tehničar za željeznički promet	4.p3	4
			U K U P N O	**4**
5.	Vesna Čalić	Tehničar za željeznički promet	4.p3	2
		Željeznički prometni radnik	3.p6	12
			U K U P N O	**14**
6.	Slobodan Mihaljevski	Željeznički prometni radnik	3.p6	12
			U K U P N O	**12**
7.	Josip Kunac	Tehničar za željeznički promet	3.p3	7
8.	Mario Periša	Željeznički prometni radnik	2.p6	6
			U K U P N O	**13**
9.	Ivan Pinjušić	Tehničar vuče-strojovođa	1.p1	6
		Tehničar vuče-strojovođa	2.p1	4
		Tehničar vuče-strojovođa	3.p1	8
			U K U P N O	**18**
10.	Janja Rajić	Tehničar vuče-strojovođa	4.p1	10
11.	Mario Pavlović	Tehničar vuče-strojovođa	4.p1	10
			U K U P N O	**20**

3.5. Školovanje učenika koji su završili trogodišnje obrazovanje

Stupanjem na snagu Pravilnika o uvjetima i načinima nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije (N.N. 8/2016, 126/2021) omogućena je vertikalna prohodnost polaznika nakon stjecanja prve kvalifikacije u statusu redovnog učenika. Temeljem oglasa na web stranicama Škole tijekom svibnja 2023. godine polaznici su obaviješteni o mogućnosti podnošenja zahtjeva za nastavak obrazovanja u statusu redovnog učenika. Učenik, odnosno roditelj ili skrbnik malodobnog učenika obvezan je do 05.07. tekuće školske godine podnijeti Školi pisani zahtjev za nastavkom obrazovanja uz koji je obvezan priložiti izvornike ili ovjerene preslike prethodno stečenih razrednih svjedodžbi i svjedodžbe o završnom obrazovanju. Polaznicima će temeljem odluke Nastavničkog vijeća biti odobren nastavak obrazovanja i utvrđeni razlikovni ispiti za željeni nastavak obrazovanja, a dužni su se u najkraćem roku upisati u školu. Upisi se vrše u sobi 14. Tehničke škole u Zagrebu, Palmotićeva 84. Polaznik je dužan do kraja školske godine 2023./2024. (31. 8. 2024.) položiti razlikovne ispite u tri ispitna roka kako slijedi:

1. ispitni rok – siječanj 2024.
2. ispitni rok – srpanj 2024.
3. ispitni rok – kolovoz 2024.

Detaljan raspored ispita po rokovima biti će naknadno objavljen na oglasnoj ploči Škole i webu. Polazniku će se omogućiti konzultacije za razlikovne ispite s predmetnim nastavnicima prema rasporedu koji će biti objavljen na oglasnoj ploči i web stranicama Škole tijekom rujna 2023.

Upis u 4. razred: Pravo na upis u 4. razred s redovnim pohađanjem nastave steći će samo ako do utvrđenog roka (31. 8. 2024.) polože sve razlikovne ispite.

Kalendar razlikovnih i predmetnih ispita za polaznika koji nastavlja obrazovanje u četverogodišnjim zanimanjima

ZIMSKI ROK:

PRIJAVA ISPITA: do 22. prosinca 2023 .
ISPIT: Ispiti će se održati u razdoblju od 15. do 22. siječnja 2024.
RASPORED ISPITA: Raspored ispita biti će objavljen nakon isteka roka prijave do 08. siječnja 2024. na oglasnoj ploči Škole i web stranicama Škole.

LJETNI IPITNI ROK:

PRIJAVA ISPITA: do 7. lipnja 2024.
ISPIT: Ispiti će se održati u razdoblju od 24. lipnja do 5. srpnja 2024.
RASPORED ISPITA: Raspored ispita biti će objavljen nakon isteka roka prijave do 13. lipnja 2024. na oglasnoj ploči Škole i web stranicama Škole.

JESENSKI IPITNI ROK:

PRIJAVA ISPITA: do 5. srpnja 2024.
ISPIT: Ispiti će se održati u razdoblju od 21. do 28. kolovoza 2024.
RASPORED ISPITA: Raspored ispita biti će objavljen nakon isteka roka prijave 17. kolovoza 2024. na oglasnoj ploči Škole i web stranicama Škole.

Cjelokupnu organizaciju programa u školskoj godini 2023./2024. vodi **Darko Kušević**.

4. IZOBRAZBA ODRASLIH POLAZNIKA

4.1. Podaci o programima koji se izvode

U školskoj 2023./2024. godini u Tehničkoj školi Zagreb planirano je izvođenje sljedećih programa:

PROGRAMI OSPOSOBLJAVANJA

Naziv programa	Trajanje - sati	Odobreno rješenjem MZOIS
Osposobljavanje za stjecanje općih stručnih znanja iz djelokruga rada strojovođe/strojovotkinje	325	KLASA: UP/I 602-07/14-03/00111 UR.BROJ: 532-25-14-0002 od 29. travnja 2014.
Osposobljavanje za poslove manevrista	240	KLASA: 602-07/94-01-61 UR BROJ: 532-02-2/2-94-01 od 28.veljače 1994.

PROGRAMI OSPOSOBLJAVANJA MIKROKVALIFIKACIJE

Naziv programa	Trajanje - sati	Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih
Osposobljavanje za stjecanje mikrokvalifikacije Objektno orijentirano programiranje	200	KLASA: 602-07/22-01/104 URBROJ: 332-04-0317-22-02 Zagreb, 31. ožujka 2022.
Osposobljavanje za stjecanje mikrokvalifikacije Upravljanje IoT sustavima	225	KLASA: 602-07/22-01/104 URBROJ: 332-04-0317-22-02 Zagreb, 31. ožujka 2022.
Osposobljavanje za stjecanje mikrokvalifikacije Skretničar	200	KLASA 602-07/22-01/104 URBROJ: 332-04-01/8-22-04 Zagreb, 20. srpnja 2022.

PROGRAMI PREKVALIFIKACIJE

Naziv programa	Trajanje - sati	Odobreno rješenjem MZOIS
Prekvalifikacija za zanimanje Tehničar/ka za željeznički promet	666/874	KLASA : 602-07/94-0/28, UR.BROJ: 532-02-2/2-94-01 od 12. 12. 1994

Planirano je provesti programe osposobljavanja za stjecanje općih stručnih znanja iz djelokruga rada strojovođe / strojovotkinje 2 odjeljenja u jesenskom roku (jedno odijeljene za potrebe HŽPP-a) i 1 odjeljenja u proljetnom roku. Za program prekvalifikacija za zanimanje Tehničar/ka za željeznički promet planirano je 2 odjeljenja (jedno odjeljenje za potrebe HŽPP-a).

Osim programa osposobljavanja za stjecanje općih stručnih znanja iz djelokruga rada strojovođe / strojovotkinje i prekvalifikacije za tehničara / tehničarke za željeznički promet, Škola će za potrebe domaćih i stranih prijevoznika i poduzeća organizirati i ostale programe obrazovanja i osposobljavanja, prema njihovim planovima osposobljavanja, ovisno o iskazanim potrebama tržišta rada. Osim ovih programa škola će provoditi osposobljavanje za stjecanje mikrokvalifikacije objektno orijentirano programiranje, upravljanja lot sustavima i skretničar.

Program za stjecanje mikrokvalifikacije skretničar je izrađen i poslan nadležnom ministarstvu koje treba izdati rješenje.

Tehnička škola Zagreb će nastaviti sa izradom novih programa za osposobljavanje i prekvalifikacije.

ISPITI OPĆE STRUČNE OSPOSOBLJENOSTI ZA DOZVOLU – STROJOVOĐA

Opis aktivnosti	Trajanje	Odobreno rješenjem Agencije za sigurnost željezničkog prometa
Dokazivanje sposobnosti za rad te opću stručnu osposobljenost za rad strojovođe.	U vremenu od rujna 2023. do srpnja 2024. prema posebnom rasporedu.	KLASA: UP/I - 341-06/18-09/07 UR.BROJ: 378-05-03-18-2 od 29. 10. 2018.

Programi redovnog poučavanja strojovođa i ostalih izvršnih radnika za prijevoznike koji djeluju na željezničkoj infrastrukturi HŽ-a. Škola – Centar za osposobljavanje strojovođa izvoditi će programe redovnog poučavanja prema programima koji su prijevoznici odredili svojim obveznim aktima o sigurnosti željezničkog prometa (SMS). Programi se izvode kvartalno, 8 sati za svaki kvartal prema mogućnostima rasporeda rada prijevoznika, ukupno godišnje 32 sata. Program će se ostvarivati za sljedeće tvrtke i prijevoznike:

1. Rail Cargo Carrier Croatia d.o.o.
2. Train Hungary Maganvasut d.o.o.
3. SŽ - Tovorni promet Ljubljana d.o.o.
4. Rail & Sea d.o.o.
5. INA d.o.o. (rafinerije nafte Sisak i Rijeka)
6. Log Rail d.o.o.
7. InRail S.p.A. Glavna podružnica Zagreb
8. Kombinirani prijevoz d.o.o.
9. Octopus Rijeka d.o.o.
10. Adria Transport Croatia d.o.o.
11. Delta terminali d.o.o.
12. Cemex hrvatska d.d.

4.2. Nastavni planovi i oblici nastave

Osposobljavanje za stjecanje općih stručnih znanja iz djelokruga rada strojovođe / strojovotkinje

Program upisuju polaznici osposobljavanja sa završenom četverogodišnjom srednjom školom tehničke struke koji su navršili 18 godina života i imaju liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti obavljanja poslova. Oblik izvođenja nastave je konzultativno – instruktivni.

R. b.	Nastavni predmet	Skupne	Individualne	Ukupno
1.	Tehnička sredstva željeznice	35	15	50
2.	Vagoni	50	20	70
3.	Prometni i signalni propisi	100	50	150
4.	Tehnički propisi vuče vlakova	30	10	40
5.	Zaštita na radu	10	5	15
	UKUPNO	225	100	325

Prekvalifikacija za zanimanje TEHNIČAR / TEHNIČARKA ZA ŽELJEZNIČKI PROMET

Program upisuju polaznici s prethodno završenom srednjom školom u trajanju tri godine, a do popune odjela upisuju se polaznici s prethodno završenom srednjom školom u trajanju četiri godine.

Prednost pri upisu imaju pristupnici koji su završili program za zanimanje Željeznički prometni radnik. Oblik izvođenja nastave je konzultativno – instruktivni.

Rb.	Nastavni predmet	1.g. (sati)	2.g. (sati)	3.g. (sati)	4.g. (sati)
OPĆI SADRŽAJI					
1.	Hrvatski jezik	-	-	-	30
2.	Strani jezik	-	-	-	24
3.	Povijest	-	12	-	
4.	Geografija	12	12	-	
5.	Politika i gospodarstvo	-	-	-	12
6.	Tjelesna i zdravstvena kultura	-	-	-	12
7.	Vjeronauk/ Etika	-	-	-	10
8.	Matematika	-	-	-	30
9.	Fizika	16	16	-	-
10.	Kemija	12	-	-	-
11.	Biologija	10	-	-	-
STRUKOVNI SADRŽAJI					
12.	Osnove prijevoza i prijenosa	20	-	-	-
13.	Tehničko crtanje	20	-	-	-
14.	Osnove elektrotehnike	20	-	-	-
15.	Osnove strojarstva	20	-	-	-
16.	Računalstvo	20	20	-	-
17.	Tehnička sredstva željeznice	-	36	-	-
18.	Transportna mehanizacija	-	16	-	-
19.	Psihologija komunikacije	-	-	16	-
20.	Tehnologija željezničkog prometa	-	36	48	48
21.	Prijevoz stvari	-	16	30	30
22.	Prijevoz putnika	-	-	30	30
23.	Uporaba vagona	-	-	-	20
24.	Izborni sadržaji	-	10	-	-
25.	Praktične nastava	-	-	72	108

Osposobljavanje za stjecanje mikrokvalifikacije Objektno orijentirano programiranje

Program upisuju polaznici koji imaju cjelovitu kvalifikacija minimalno na razini 4.1. Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije provodi se redovitom nastavom uz mogućnost izvođenja teorijskog dijela nastave putem online prijenosa u stvarnom vremenu. Ishodi učenja ostvaruju se dijelom vođenim procesom učenja u ustanovi, , dijelom učenjem temeljenim na radu i dijelom samostalnim aktivnostima polaznika.

R. b.	Naziv modula	Popis skupova ishoda učenja	Razina	Obujam CSVET	Broj sati			
					VPUP	UTR	SAP	UKUPNO
1.	Objektno orijentirano programiranje	Osnove objektno orijentiranog programiranja	4	3	15	30	30	75
		Osnove izrade stolnih aplikacija	4	3	15	30	30	75
		Napredne tehnike izrade stolnih aplikacija	4	3	15	30	30	75
UKUPNO				9	45	90	90	225

VPUP – vođeni proces učenja i poučavanja UTR – učenje temeljeno na radu SAP– samostalne aktivnosti polaznik.

Osposobljavanje za stjecanje_mikrokvalifikacije Upravljanje IoT sustavima

Program upisuju polaznici koji imaju cjelovitu kvalifikacija minimalno na razini 4.1. Oblik izvođenja nastave je konzultativno - instruktivni. Program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije provodi se redovitom nastavom uz mogućnost izvođenja teorijskog dijela nastave putem online prijenosa u stvarnom vremenu. Ishodi učenja ostvaruju se dijelom vođenim procesom učenja u ustanovi, , dijelom učenjem temeljenim na radu i dijelom samostalnim aktivnostima polaznika.

R. b.	Naziv modula	Popis skupova ishoda učenja	Razina	Obujam CSVET	Broj sati			
					VPUP	UTR	SAP	UKUPNO
1.	IoT sustavi	Internet stvari (IoT)	4	3	15	40	20	75
		Korisnička sučelja IoT sustava	4	3	15	40	20	75
		Automatizirani IoT sustav	4	2	10	30	10	50
UKUPNO				8	40	110	50	200

VPUP – vođeni proces učenja i poučavanja UTR – učenje temeljeno na radu SAP– samostalne aktivnosti polaznika

Osposobljavanje za poslove manevrista

U programe osposobljavanja može se upisati polaznik sa završenom osnovnom školom , 15 godina života i liječničkim uvjerenjem za obavljanje ovih poslova.

Nastava se izvodi u ukupnom trajanju od 240 nastavnih sati. Teorijski sadržaji podijeljeni su u pet nastavnih predmeta. Nastavni oblici koji će se primjenjivati su redovna nastava i konzultativno – instruktivni oblik. Praktična nastava će se izvoditi na postrojenjima željezničkog prometa i dijelom u učionici.

Red broj	Nastavni predmet
1.	Prometni i signalni propisi
2.	Uporaba vagona
3.	Tehnička sredstva željeznice
4.	Zaštita na radu
5.	Praktična nastava

4.3. Plan upisa za školsku godinu 2023./2024.

NAZIV PROGRAMA	BROJ POLAZNIKA			
	Vrsta programa	Trajanje	Godina obrazovanja	Broj polaznika
Osposobljavanje za stjecanje općih stručnih znanja iz djelokruga rada strojovođe / strojovotkinje	osposobljavanje	4 mjeseca	-	72
Prekvalifikacija za zanimanje Tehničar/ka za željeznički promet	prekvalifikacija	6 mjeseci	-	48
Osposobljavanje za stjecanje mikrokvalifikacije Upravljanje IoT sustavima	osposobljavanje	3 mjeseca	-	24
Osposobljavanje za stjecanje mikrokvalifikacije Objektno orijentirano programiranje	osposobljavanje	3 mjeseca	-	24
Osposobljavanje za poslove manevriste	osposobljavanje	2 mjeseca	-	24

4.4. Uvjeti rada

Mjesto izvođenja programa: Izobrazba odraslih provodit će se u Tehničkoj školi Zagreb, Palmotićeva 84. Teorijska nastava izvodi se u učionicama Škole, praktična nastava u školskim praktikumima, a dijelom, prema zahtjevima programa i zahtjevima naručioca obrazovanja, prostorima: HŽ – Hrvatske željeznice na raznim lokacijama.

4.5. Materijalni uvjeti – prostor i oprema

Nastava za odrasle polaznike izvodi se u istim uvjetima koji su osigurani za redovne učenike. Klasične učionice opremljene su potrebnim pomagalima za korištenje audio-vizualnih sredstava u nastavi, a specijalizirane učionice zadovoljavaju uvjete izvođenja programa. Realizacija pojedinih dijelova programa pri izvođenju praktične nastave izvoditi će se na objektima i postrojenjima Hrvatskih željeznica.

4.6. Plan i program rada voditelja izobrazbe odraslih

Red. br.	Sadržaj rada	u suradnji s	Sati
1. ORGANIZACIJSKI POSLOVI			
1.1.	Priprema natječaja za upis polaznika	ravnateljem, tajnikom	40
1.2.	Formiranje odjeljenja		
1.3.	Osiguranje optimalnih uvjeta za izvođenje nastave		
1.4.	Izrada rasporeda sati i njegovo usklađivanja tijekom godine		
1.5.	Organizacija izvođenja nastave i ispita		
1.6.	Organizacija rada odjela za izobrazbu odraslih polaznika		
1.7.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada		
1.8.	Izrada izvještaja o radu		
2. ANDRAGOŠKI POSLOVI			
2.1.	Priprema sjednica Nastavničkog vijeća		
2.2.	Upoznavanje polaznika s nastavnim planom i programom	ravnateljem, stručnom službom, nastavnicima, knjižničarkom	120
2.3.	Upoznavanje polaznika s oblicima izvođenja nastave i samostalnim učenjem		
2.4.	Priprema potrebnih pisanih informacija za polaznike		
2.5.	Konzultacije s polaznicima		
2.6.	Konzultacije s nastavnicima i pomoć u izvođenju nastave		
2.7.	Nadzor nad izvođenjem nastave		
2.8.	Nadzor nad provođenjem predmetnih, razlikovnih, dopunskih ispita		
2.9.	Priprema i ostvarivanje završnih i zaključnih ispita		
2.10.	Nadzor rada vanjskih suradnik		
3. DOKUMENTACIJSKI POSLOVI			
3.1.	Praćenje zakonskih propisa o pedagoškoj (andragoškoj) dokumentaciji	tajnikom, stručnom službom	50
3.2.	Nadzor i vođenje propisane andragoške dokumentacije i evidencije		
3.3.	Upoznavanje nastavnika s Pravilnikom o izobrazbi odraslih		
3.4.	Upoznavanje odraslih polaznika s pravima i obvezama koje proizlaze iz zakonskih odredbi i pod zakonskih akata		
4. PRAĆENJE FINANCIJSKOG POSLOVANJA ODJELA (ŠKOLE)			
4.1.	Utvrđivanje financijskih obveza polaznika/polaznica	računovodstvom	5
UKUPNO			215

5. PLAN I PROGRAM ODGOJNOG DJELOVANJA ŠKOLE

Plan i program će se provoditi i realizirati načinima sukladno mogućnostima i epidemiološkoj situaciji. Škola kao odgojno-obrazovna ustanova ima zadaću obrazovati i odgajati mladog čovjeka i pomoći mu da se razvije u osobu koja će biti uspješna u svom profesionalnom i privatnom životu.

Na tom putu formiranja, odrastanja, razvijanja veliku ulogu uz roditelje imaju nastavnici koji svojim cjeloživotnim profesionalnim i pedagoško-psihološkim usavršavanjem, osobnim primjerom, razumijevanjem i kvalitetnom komunikacijom s učenicima i sudionicima odgojno-obrazovnog procesa pridonose kvaliteti odgojno-obrazovnog rada.

Nastavnik je dužan planirati ishode, pripremati, organizirati, izvoditi i vrednovati odgojno-obrazovni rad u nastavi primjenjujući suvremene oblike i metode rada. Pri tome treba doći do izražaja:

- Organizacija nastavnog rada.
- Sposobnost primjene znanja u praksi.
- Primjena različitih metoda i oblika rada.
- Komunikacija, empatija.
- Pravilan odnos prema radu, učenicima i imovini.
- Poticanje i motivacija učenika za njihovo aktivno sudjelovanje u učenju, stručnom radu, sportskim, kulturnim, tehničkim i drugim aktivnostima.
- Odgovornost i kulturno ophođenje i ponašanje.

Postoje različiti modeli za obrazovno i odgojno djelovanje. Primjenjuju se u: redovnoj nastavi, izbornoj nastavi, fakultativnoj nastavi, satovima razrednih odjela i slobodnim aktivnostima.

Učenici i djelatnici Škole uključit će se u humanitarne akcije i projekte, akciju dobrovoljnog davanja krvi. Organizirat će se književni i drugi susreti i okrugli stolovi prema zanimanju učenika.

U okviru odgojnog djelovanja Škole realizirat će se Program mjera povećanja sigurnosti u Školi i Učeničkom domu te Program prevencije ovisnosti.

5.1. Program rada razrednika

Razrednik ima vrlo složenu funkciju u odgoju i obrazovanju. On je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća. U rješavanju složenosti posla mora se osloniti na stručni tim svojih kolega (Razrednog vijeća) predmetnih nastavnika, na ravnateljevu pomoć, pomoć stručnih suradnika, pedagoga, voditelja i knjižničara. Poseban naglasak treba staviti na što bolju komunikaciju s roditeljima, skrbnicima, a prema potrebi s odgajateljima te stručnjacima izvan škole. Sukladno ciljevima i postavljenim zadacima razrednici će izraditi svoj godišnji program rada po područjima.

Pedagoška dokumentacija:

- Pripremanje, vođenje i sređivanje učeničke dokumentacije (upisne dokumentacije, e-dnevnik, matične knjige, izvješća o odrađenoj praksi itd.).
- Evidencija održanih nastavnih sati.
- Praćenje izostanaka učenika i izricanje pedagoških mjera.
- Izrada izvješća na kraju nastavne i školske godine, unos podataka u e- dnevnik.
- Priprema i vođenje sjednica Razrednih vijeća, Roditeljskih sastanaka i sata Razrednog odjela.
- Pisanje obavijesti roditeljima (obavijesti o nedolasku na nastavu i ponašanju učenika, izdavanje svjedodžbi za učenike).
- Vođenje zapisnika u e dnevniku s roditeljskih sastanaka, vijeća, individualnih razgovora i popravnih ispita.

Suradnja s roditeljima:

- Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima.
- Pripremanje roditeljskih sastanaka upoznavanje s obvezama njihove djece, njihovim pravima (Statutom Škole, Kućnim redom, Pravilnikom o praćenju i ocjenjivanju učenika u osnovnoj i srednjoj školi) te mogućnostima i potrebama suradnje sa stručno-pedagoškom službom.
- Individualni kontakti s roditeljima (1 sat tjedno prema rasporedu).
- Roditeljski sastanci.
- Suradnja s Vijećem roditelja.

Rad s učenicima:

- Planiranje i programiranje rada s učenicima na satovima razrednog odjela - određivanje tema sukladno Priručniku zdravstvenog odgoja, obveznih i tema po izboru koje su navedene Godišnjim planom i programom rada Škole.
- Organiziranje pomoći iz određenog predmeta, organizacija pomoći učenik - učeniku, nastavnik – učenik.
- Individualni rad s učenicima u suradnji sa stručnim suradnikom.
- Animiranje i uključivanje učenika u slobodne aktivnosti Škole.
- Suradnja s Vijećem učenika.

Suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima:

- Informiranje Razrednog vijeća i stručnih suradnika o sastavu odjeljenja i posebnosti pojedinih učenika.
- Suradnja i dogovaranje s nastavnicima u cilju pravovremene, kvalitetne i uspješne realizacije nastavnih sadržaja (razredno vijeće).
- Organiziranje i vođenje Razrednog vijeća.

Suradnja s izvanškolskim institucijama:

- Dom zdravlja (liječnici primarne zdravstvena zaštite).
- Zavod za zaštitu mentalnog zdravlja.
- Služba za socijalni rad.
- Centar za prevenciju zlouporabe droga.
- Učenički domovi.

5.2. Program rada razrednog odjela

Sat razrednog odjela uvršten je u raspored nastavnih sati. Rad s učenicima razrednog odjela potrebno je organizirati i planirati racionalnim uključivanjem svih učenika (ili barem većine) u razvijanje homogenosti socijalnih kontakata unutar razredne grupe i podučavati ih komunikaciji i životnim vještinama.

Rad razrednog odjela potrebno je isplanirati tijekom godine kako bi se kvalitetno planirali i realizirali satovi. Godišnjim planom i programom date su smjernice razrednicima.

OBAVEZNE TEME SATA RAZREDNOG ODJELA

PRVI RAZREDI:

- Upoznavanje s Kućnim redom Tehničke škole Zagreb.
- Upoznavanje sa Statutom škole – odgovornosti i dužnosti.
- Upoznavanje Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi.
- Upoznavanje s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

- Upoznavanje s Pravilnikom o izvođenju izvanučionične nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.
- Upoznavanje s postupcima u slučaju neposredne opasnosti potresa.
- Izbor predsjednika razreda.
- Sociometrijska slika razreda:
    1. Učiti kako učiti.
    2. Bogatstvo različitosti, tolerancija u svakidašnjem životu.
    3. Prevencija ovisnosti i neprihvatljivog ponašanja.
    4. Odgovornost prema sebi, drugima i radu.

DRUGI RAZREDI:

- Upoznavanje s Kućnim redom Tehničke škole Zagreb.
- Upoznavanje sa Statutom škole – odgovornosti i dužnosti.
- Upoznavanje Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi.
- Upoznavanje s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.
- Upoznavanje s Pravilnikom o izvođenju izvanučionične nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.
- Upoznavanje s postupcima u slučaju neposredne opasnosti potresa.
- Izbor predsjednika razreda.
- Sociometrijska slika razreda:
    1. Učenjem do uspjeha.
    2. Nenasilna komunikacija.
    3. Čemu reći da, kako reći ne.
    4. Odgovornost prema sebi, drugima i radu.

TREĆI RAZREDI:

- Upoznavanje s Kućnim redom Tehničke škole Zagreb.
- Upoznavanje sa Statutom škole – odgovornosti i dužnosti.
- Upoznavanje Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi.
- Upoznavanje s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.
- Upoznavanje s Pravilnikom o izvođenju izvanučionične nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.
- Upoznavanje s postupcima u slučaju neposredne opasnosti potresa.
- Izbor predsjednika razreda.
- Sociometrijska slika razreda:
    1. Znanjem i vještinama do uspjeha.
    2. Nasilje se može spriječiti, što ja mogu učiniti.
    3. Odgovornost prema sebi, drugima i radu.
    4. Kamo nakon srednje škole, studirati ili se zaposliti.

ČETVRTI RAZREDI:

- Upoznavanje s Kućnim redom Tehničke škole Zagreb.
- Upoznavanje sa Statutom škole – odgovornosti i dužnosti.
- Upoznavanje Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi.
- Upoznavanje s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.
- Upoznavanje s Pravilnikom o izvođenju izvanučionične nastave i drugih odgojno-obrazovnih

aktivnosti izvan škole.
- Upoznavanje s postupcima u slučaju neposredne opasnosti potresa.
- Izbor predsjednika razreda.
- Sociometrijska slika razreda:
  1. Stečeno znanje – zalog budućnosti.
  2. Ovisnost problem današnjice.
  3. Odgovornost prema sebi, drugima i radu.
  4. Moja životna odluka, studij ili posao (kako napisati životopis).

Osim predloženih smjernica za izradu plana i programa razrednog odjela, program će sadržavati i slobodu planiranja tema prema problematici razrednog odjela, situaciji i interesima učenika.
Planirane teme biti će vezane uz specifičnosti razrednog odjela, uz blagdane i praznike i analizu uspjeha i izostanaka učenika.

5.3. Suradnja s roditeljima

Roditelji se mogu informirati putem e-dnevnika o uspjehu i izostancima učenika. I dalje će se razvijati partnerstvo s roditeljima u svrhu uspješnosti svakog učenika kao pojedinca u odgojno-obrazovnom procesu. Roditelji kao ravnopravni partneri sudjeluju u: individualnim razgovorima, Roditeljskim sastancima, Vijeću roditelja, Školskom odboru, javnim manifestacijama Škole.

5.4. Kulturna i javna djelatnost Škole

Tijekom školske godine kroz satove razrednih odjela obrađivat će se teme vezane uz kulturna događanja u našem gradu. Učenici će prema interesu zajedno s razrednicima i stručnim suradnicima posjećivati izložbe, muzeje, kazališne predstave, filmske projekcije, koncerte i sportska događanja. Prema prostornim mogućnostima organizirati će se kazališne predstave, koncerti, susreti s književnicima i drugim osobama iz javnog života u prostoru Škole. U okviru izvannastavnih aktivnosti u kurikulumu Škole je detaljan prikaz planiranih događaja u školskoj godini 2023./2024.

5.5. Izvanučionična nastava

Škola svake godine organizira jednodnevnu izvanučioničnu nastavu za učenike prvih i drugih razreda. Za učenike trećih razreda Škola organizira maturalno putovanje. Škola organizira i stručne posjete učenika koje su planirane školskim Kurikulumom.

5.6. Školski preventivni program zlouporabe sredstava ovisnosti

Školski preventivni program sredstava ovisnosti čini dio Godišnjeg plana i programa Tehničke škole Zagreb. Cilj preventivnog programa je osnažiti učenike poticanjem njihovog kritičkog mišljenja, učenjem različitih socijalnih vještina, stilovima zdravog života te edukacijom i informiranjem o utjecaju i štetnosti upotrebe sredstava. Preventivne mjere imaju za cilj sačuvati mentalno zdravlje i podići kvalitetu života učenika, zadovoljavanjem njihovih osnovnih i posebnih potreba.

Postavljeni cilj preventivnog programa ostvaruje se kroz sljedeće zadaće:
- Poticati učenike na aktivno sudjelovanje u realizaciji preventivnih programa.
- Upoznati i upozoriti učenike na opasnosti i štetnosti zlouporabe sredstava ovisnosti.
- Upoznati ih s utjecajem sredstava na organizam i posljedicama uzimanja.
- Čuvati i unaprijediti zdravlje.
- Potaknuti učenike na formiranje negativnog stava prema sredstvima ovisnosti.

- Vježbati asertivnost.
- Upoznati učenike s institucijama kojima se mogu obratiti za savjet, informaciju i pomoć.

Nositelji programa su:

1. Školsko povjerenstvo
2. Roditeljsko vijeće
3. Učeničko vijeće
4. Nastavnici
5. Službe zdravstvene i socijalne skrbi
6. Društvo i udruženja koja se bave problemima ovisnosti.

Oblici rada na kojima će se temeljiti Preventivni program su:

- Snimanje odgojne situacije u razrednim odjelima i ispitivanje učeničkih potreba.
- Rad u radionicama za učenike.
- Edukacijska predavanja za učenike i nastavnike.
- Individualni rad s roditeljima i učenicima.
- Izrada plakata i pisanih tekstova.

Razrada aktivnosti Školskog preventivnog programa ovisnosti:

čAktivnosti	Nositelji	Vrijeme realizacije
Naglasiti i dosljedno provoditi odgojne ciljeve u svim nastavnim predmetima.	Svi nastavnici	Tijekom školske godine.
Potaknuti učenike na rad u izvannastavnim aktivnostima i dodatnoj nastavi.	Zaduženi nastavnici	Tijekom školske godine.
Pratiti i analizirati odgojne i obrazovne rezultate na sastancima stručnih vijeća, Razrednim vijećima, Nastavničkom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja.	Ravnatelj, pedagog, voditeljica	Najmanje dva puta godišnje
Osposobiti učenike za jasno iskazivanje stavova.	Razrednici, pedagog	Tijekom školske godine
Osvijestiti posljedice koje proizlaze iz konzumiranja sredstava ovisnosti.	Razrednici, pedagog, predstavnik policije	Tijekom školske godine.
Uređivati pano na ulazu u Školu i u školskoj knjižnici.	Knjižničarka	Tijekom školske godine
Izrađivati plakate, izložbe učeničkih radova u mjesecu borbe protiv ovisnosti.	Zaduženi nastavnici odgajateljice	Tijekom školske godine
Pisati eseje i literarne radove na temu ovisnosti i afirmirati zdrave stilove života.	Voditelj literarne i dramske skupine, knjižničarka	Tijekom školske godine
Uključivati se u akcije čiji će nositelji biti Gradski ured za obrazovanje, ministarstva i razne udruge.	Razrednici	Tijekom školske godine
Predavati na Nastavničkom vijeću: Kako prepoznati i preventivno djelovati na pojavu konzumiranja sredstava ovisnosti.	Ravnatelj, povjerenstvo, pedagog	Tijekom školske godine
Nazočiti edukaciji edukatora: edukacija razrednika i nastavnika u cilju osuvremenjivanja stila i načina rada te načina provođenja diskretnih personalnih zaštitnih postupaka.	Ravnatelj i suradnici	Tijekom školske godine
Pratiti stručnu literaturu i periodiku u cilju osposobljavanja nastavnika za kvalitetno provođenje preventivnog programa.	Ravnatelj i suradnici	Tijekom školske godine
Raditi s roditeljima: uspostavljanje partnerskog odnosa.	Ravnatelj i suradnici	Tijekom školske godine

čAktivnosti	Nositelji	Vrijeme realizacije
Predavanja na Vijeću roditelja.	Ravnatelj, povjerenstvo	Tijekom školske godine
Izvanškolska suradnja: surađivati s Centrom za socijalni rad, područnica Centar i drugim nadležnim centrima.	Ravnatelj, pedagog	Tijekom školske godine
Surađivati s policijskom postajom Centar.	Pedagoginja, vanjski suradnici	Tijekom školske godine
Surađivati s državnim ustanovama, vladinim i nevladinim organizacijama i udrugama koje brinu o djeci i mladeži.	Pedagog, vanjski suradnici	Tijekom školske godine

5.7. Program mjera povećanja sigurnosti u Školi

Program mjera povećanja sigurnosti u Školi ima za cilj provoditi mjere sigurnosti u odgojno–obrazovnoj ustanovi.

Kako bi se mjere mogle provodit potrebno je formulirati zadaće i aktivnosti za sudionike procesa .

Zadaće su:

- Raditi na povećanju tehničko-sigurnosnih mjera u školi (ulaz, porta, dežurstva).
- Omogućiti nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa.
- Poticati kreativno, korisno korištenje slobodnog vremena i slobodne aktivnosti.
- Poticati projekte i aktivnosti usmjerene na razvoj pozitivnih, humanih vrijednosti.
- Poticati slobodne aktivnosti učenika i korisno provođenje slobodnog vremena.

Aktivnosti za učenike:

- Na satovima razrednog odjela obraditi teme; nenasilno rješavanje sukoba, tolerancija, prijateljstvo….
- Individualni razgovori i rad s rizičnim učenicima.
- Tematski sastanci Vijeća učenika.

Aktivnosti za roditelje:

- Upoznati Vijeće roditelja s planom i programom.
- Održati tematske roditeljske sastanke.
- Dogovoriti na Vijeću roditelja ulogu i suradnju roditelja sa Školom.

Aktivnosti za nastavnike / stručne suradnike:

- Razgovarati na razrednim vijećima.
- Pisati izvješća o incidentima (ukoliko dođe do njih).
- Predlagati mjere unaprjeđenja sigurnosti.

Fizička sigurnost:

- Dežurati na porti.
- Voditi evidencije posjete stranaka.

Program će se realizirati tijekom cijele školske godine.

5.8. Plan i program rada Ispitnog povjerenstva i dežurnih nastavnika tijekom provedbe ispita državne mature

Srednje obrazovanje učenika gimnazijskih programa obrazovanja završava polaganjem državne mature. Srednje obrazovanje učenika u strukovnim i umjetničkim programima obrazovanja, koji traju najmanje četiri godine, završava izradbom i obranom završnoga rada u organizaciji i provedbi Škole. Učenici strukovnih škola mogu polagati i ispite državne mature. Državnu maturu školske godine 2023./2024. polagat će učenici 4.e1, 4.e2, 4.p1, 4.p2 i 4.p3 razrednoga odjela.

Državna matura u školskoj godini 2023./2024. provodit će se u dva ispitna roka:

- **ljetnom od 4. 6. 2024. do 27. 6. 2024.**
- **jesenskom od 21. 8. 2024. do 6. 9. 2024.**

Pripremne i druge radnje u svezi s organizacijom i provedbom državne mature u Školi provodi školsko ispitno povjerenstvo. Ispitno povjerenstvo čine: ravnatelj koji je po položaju predsjednik povjerenstva i šest članova iz reda Nastavničkoga vijeća od kojih je jedan ispitni koordinator.

Ravnatelj imenuje ostale članove Povjerenstva u rujnu za tekuću školsku godinu, a za svaki ispitni rok za provedbu ispita ravnatelj imenuje dežurne nastavnike.

Članovi školskoga ispitnoga povjerenstva su:

1. Patrik Mardešić, dipl. ing., predsjednik povjerenstva
2. Rozana Luburić, dipl. ing., ispitni koordinator
3. Vlado Križić , dipl. ing., zamjenik ispitnoga koordinatora
4. Nevenka Horvačić, dipl. ing., član
5. Robert Kovačev , član
6. Mirjana Matijević, prof, član
7. Slobodan Mihaljevski, dipl. ing., član

Ispitno povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- Utvrđuje preliminarni popis pristupnika za polaganje ispita.
- Utvrđuje konačan popis pristupnika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita i dostavlja ga Centru.
- Odlučuje o opravdanosti naknadne prijave ispita državne mature, promjeni prijavljenih ispita državne mature i odjavi ispita državne mature.
- Odlučuje o opravdanosti nepristupanja pristupnika polaganju ispita.
- Prati provedbu ispita državne mature.
- Zaprima i rješava prigovore pristupnika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore pristupnika na ocjene te utvrđuje opravdanost prigovora i o tome obavještava Centar u roku od 48 sati.
- Utvrđuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita.
- Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita.

Ispitno povjerenstvo dužno je biti nazočno na ispitnim mjestima tijekom cijele provedbe državne mature i ispita državne mature.

Zadaće predsjednika ispitnoga povjerenstva su:

- Osigurati pravilnu provedbu ispita državne mature.
- Osigurati materijalne uvjete za provedbu.
- Sazvati sjednicu Ispitnoga povjerenstva.
- Imenovati dežurne nastavnike i voditelje ispitnih prostorija na prijedlog ispitnoga koordinatora.
- Osigurati primjene Pravilnika o polaganju ispita državne mature.
- Skrbiti za tajnost ispita državne mature na ispitnome mjestu.

Poslovi i zadatci ispitnoga koordinatora su:

- Osigurati i provjeriti popis i prijavu učenika za ispite.
- Rasporediti učenike u skupine po ispitnim prostorijama.
- Zaprimiti, zaštititi i pohraniti ispitne materijale.
- Odrediti i pripremiti prostorije za provođenje ispita.
- Nadzirati provođenje ispita i osigurati pravilnosti postupka provedbe ispita.
- Osigurati povrat ispitnih materijala Centru.

- Sastanci s dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove dužnosti, obveze.
- Predati potrebni materijal.
- Savjetovati učenike o odabiru izbornih predmeta državne mature.
- Informirati učenike o postupku provođenja ispita te koordinirati prijavljivanje za ispite na razini Škole.
- Brinuti o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama.
- Sudjelovati na stručnim sastancima koje organizira Centar.
- Osigurati nastavnicima pravovremenu dostupnost informacijama i publikacijama.
- Surađivati s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature.
- Unositi podatke u bazu.
- Unositi prijave za ispite u suradnji s učenicima.
- Objaviti kalendar ispita na oglasnoj ploči ili drugome vidljivom mjestu te na mrežnoj stranici najkasnije do 30. 9. za tekuću školsku godinu.
- Pratiti prijave: od 1. 12. 2023. do 15. 2. 2024. za ljetni ispitni rok; od 20. do 31. 7. 2024. za jesenski ispitni rok.
- Pomagati u ispravljanju netočnih podataka u e-matici.

U slučaju spriječenosti poslove ispitnoga koordinatora obavlja osoba koja ga zamjenjuje.

Za vrijeme pisanja ispita dežurna su dva nastavnika koji ne smiju biti nastavnici predmeta iz kojega se polaže ispit, a od kojih je jedan voditelj ispitne prostorije. Broj dežurnih nastavnika u pojedinoj ispitnoj prostoriji određen je prema broju pristupnika koji polažu ispit u prostoriji:

- do 30 pristupnika; dva nastavnika
- 31 – 40 pristupnika; tri nastavnika
- više od 40 pristupnika; četiri nastavnika.

Voditelj ispitne prostorije:

- Proziva pristupnike koji polažu ispit u toj prostoriji.
- Provjerava identitet prozvanoga pristupnika (prema Obrascu o pristupanju i ponašanju pristupnika).
- Upisuje u Obrazac dolazak pristupnika te ga usmjerava na njegovo mjesto.
- Čita upute za provedbu svakoga pojedinog ispita.
- Uručuje ispitni materijal pristupnicima.
- Provjerava ispravnost ispitnoga materijala.
- Obavještava ispitnoga koordinatora u slučajevima kada uoči neispravnost ispitnoga materijala i isti zamjenjuje ispravnim.
- U slučaju neispravnoga zvučnoga zapisa ili uređaja za reprodukciju zvuka prekida ispit, osigurava da pristupnici ne napuste ispitnu prostoriju i u najkraćem roku zamjenjuje neispravan uređaj ili zapis.
- Po završetku ispita preuzima ispitni materijal, provjerava je li sav ispitni materijal uložen u omotnicu za povrat ispitnoga materijala i označen identifikacijskom oznakom.
- Predaje ispitni materijal iz ispitne prostorije i izvješće o provedbi ispita ispitnome koordinatoru.

Uz voditelja ispitne prostorije u poslovima sudjeluju i dežurni nastavnici.

5.9. Plan i program rada Vijeća roditelja za školsku 2023./2024. godinu

Cilj rada: postići kvalitetnu i kreativnu interakciju i suradnju roditelja i Škole u području: ozračja Škole kao odgojno-obrazovne ustanove, socijalnog ozračja Škole, kulturnog i materijalno-tehničkog ozračja Škole.

Djelokrug rada:

- Izraditi zajednički plan i program rada.
- Odgojna uloga obitelji i roditelja, pravilno shvaćanje važnosti obitelji i uloga roditelja u postizanju uspjeha u školi.
- Uključenost roditelja u izvannastavne aktivnosti.
- Uključenost roditelja u obilježavanja važnijih datuma naše Škole i Domovine.
- Uključenost u vrednovanje odgojno-obrazovnog rada.
- Iznositi mišljenja i prijedloga u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u Školi.
- Predlagati jednog (1) člana za imenovanje u Školski odbor (po potrebi).

Mjesec	Sadržaj
RUJAN	Konstituiranje Vijeća roditelja za školsku godinu 2023./2024.; izbor roditelja (po 1 predstavnika iz svakog razrednog odjela, te po 1 predstavnika iz svake odgojne skupine) za članove u Vijeću roditelja; izvješće o upisu učenika u prvi razred šk. god. 2023./2024. te u Učenički dom; izvješće o preventivnim mjerama suzbijanja ovisnosti među učenicima; donošenje Programa rada Vijeća roditelja za šk. god. 2023./2024.; izvješće ravnatelja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada TŠZ za šk. god. 2022./2023. (Izvješće o radu TŠZ); iznošenje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada Tehničke škole Zagreb za školsku god. 2023./2024.; izvješće ravnatelja o realizaciji školskog kurikuluma Tehničke škole Zagreb za školsku godinu 2022./2023.; iznošenje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikuluma Tehničke škole Zagreb za školsku godinu 2023./2024.
LISTOPAD	Predlaganje mjera za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada; razmatranje pritužbi roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom; uključivanje u rad izvannastavnih aktivnosti; praćenje primjene Kućnog reda i eventualne primjedbe i prijedlozi.
STUDENI	Važnost odgojne uloge obitelji i roditelja u postizanju uspjeha u školi.
PROSINAC	Upoznavanje roditelja sa postignutim rezultatima u učenju i izostancima učenika na kraju prvog polugodišta školske godine 2023./2024.; informiranje Vijeća roditelja o državnoj maturi općenito te o realizaciji državne mature u strukovnoj školi.
SIJEČANJ	Sudjelovanje u programu prevencije ovisnosti i Programu mjera povećanja sigurnosti u Školi i Učeničkom domu.
VELJAČA	Informiranje Škole s obiteljskim problemima i obrnuto (socijalno ekonomski položaj učenika); uključivanje u organizaciju maturalnog putovanja učenika.
OŽUJAK	Upoznavanje roditelja s održavanjem roditeljskih sastanaka i satova razrednog odjela u knjižnici.
TRAVANJ	Uključivanje u organizaciju maturalne večeri (sukladno uputama nadležnih službi).
SVIBANJ	Rezultati učenika završnih razreda na kraju nastavne godine 2023./2024.; plan upisa učenika u školsku godinu 2024./2025.
LIPANJ	Informiranje i analiza rezultata uspjeha učenika i izostanaka na kraju nastavne godine; Otvoreni dan Škole.

Vijeće roditelja radi na sjednicama koje se sazivaju prema planu i programu, odnosno prema potrebi.

5.10. Plan i program rada Vijeća učenika za školsku 2023./2024. godinu

Cilj: kvalitetnija interakcija: učenik - nastavnik; učenik - učenik; učenik - roditelj

Djelokrug rada:

- Izraditi zajednički plan i program rada.
- Uključiti učenike u izvannastavne aktivnosti.
- Poticati učenike na postizavanje što boljeg uspjeha i što manjeg broja izostanaka.
- Raditi na prevenciji ovisnosti (organizacija i sudjelovanje na okruglim stolovima i drugim oblicima djelovanja) pripremanje plakata, panoa, izložbi itd., sudjelovanje predstavnika Vijeća učenika u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Mjesec	Sadržaj
RUJAN - LISTOPAD	Izbor učenika predstavnika u Vijeće učenika – konstituiranje Vijeća učenika te izrada plana i programa rada; turnir škole u nogometu (prednatjecanje); uključenje Vijeća učenika u dobrotvorne akcije.
STUDENI	Uključivanje u slobodne aktivnosti; rasprava i suradnja oko primjene Kućnog reda (školskog / domskog reda).
PROSINAC	Pomoć slabijim učenicima u savladavanju gradiva.
SIJEČANJ	Analiza uspjeha i izostanaka na polugodištu šk. god. 2023./2024.
VELJAČA	Prevencija ovisnosti i sigurnost u Školi; prijedlozi za maturalnu večer i maturalna putovanja.
OŽUJAK	Organizacija okruglog stola s temom koju će predložiti učenici (npr. DRŽAVNA MATURA).
TRAVANJ	Sudjelovanje Učeničkog vijeća u samovrednovanju Škole; turnir Škole u nogometu (završna natjecanja).
SVIBANJ	Rezultati na kraju nastavne godine učenika završnih razreda; sudjelovanje u prijedlogu i nagrađivanju učenika, te stvaranju kriterija za biranje najboljeg učenika Škole.
LIPANJ	Uspjeh i izostanci učenika na kraju nastavne godine. Angažiranje, pomoć i sudjelovanje u otvorenom danu Škole — učenik učeniku.

Vijeće učenika radi na sjednicama koje se sazivaju prema unaprijed navedenom planu i programu, odnosno prema potrebi.

6. STRUČNI PROGRAMI ŠKOLE

6.1. Program rada Nastavničkog vijeća

Tema	Voditelj teme	Vrijeme realizacije	Sudionici
Organizacija nastave - podjela zaduženja u okviru redovne nastave, stručnog vijeća, izborne, fakultativne, slobodnih aktivnosti; predlaganje ravnatelju imenovanje razrednika i voditelja smjena; ustrojavanje razrednih odjela i obrazovnih skupina; rezultati upisa po strukama.	Ravnatelj	Kolovoz	Voditelji, nastavnici, stručni suradnici, satničar
Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine 2023./2024.; primjena Pravilnika o ocjenjivanju; program mjera povećanja sigurnosti u Školi i Učeničkom domu.	Ravnatelj	Rujan	Članovi Nastavničk og vijeća
Prijedlog školskog kurikuluma; Izvješće o ostvarenju Godišnjeg plana i programa u šk. god. 2022./2023.; utvrđivanje godišnjih planova i programa nastavnika; prijedlog Godišnjeg plana i programa šk. god. 2023./2024.; izvješće o provedenom samovrednovanju škole 2022./2023.	Ravnatelj, koordinator samovredno vanja	Rujan	Članovi Nastavničk og vijeća
Analiza realizacije fonda nastavnih sati.	Ravnatelj, satničar, tajnik	Rujan, srpanj	Razrednici, razredno vijeće, voditelji

Tema	Voditelj teme	Vrijeme realizacije	Sudionici
Obnova znanja iz prve pomoći za djelatnike odgojno obrazovnih ustanova.	Gradsko društvo Crvenog križa	Listopad, prosinac	Članovi Nastavničkog vijeća
Program ranog otkrivanja šećerne bolesti.	Gradsko društvo Crvenog križa	Listopad prosinac	Članovi Nastavničkog vijeća i djelatnici
Kvantitativna i kvalitativna analiza uspjeha i učenika na kraju školske godine; izvješća o radu stručnih vijeća.	Pedagog, ravnatelj, predsjednici stručnih vijeća	listopad	Razrednici, nastavnici, voditelji
Određivanje naslova završnih radova i mentora.	Ravnatelj, voditelji s.v.	1. listopad	Nastavnici
Analiza realizacije nastavnih planova i programa teorijske, praktične nastave; realizacija razlikovnih programa.	Voditelj školske radionice, satničar, ravnatelj	Ožujak, svibanj	Nastavnici praktične i teorijske nastave
Prikupljanje ponuda i odabir ponuda za maturalno putovanje završnih razreda.	Ravnatelj, povjerenstvo	Ožujak, travanj	Razrednici završnih razreda, roditelji predstavnici vijeća roditelja, predstavnici Agencija
Motivacija učenika.	Vanjski	Travanj	Članovi Nastavničkog vijeća
Analiza uspjeha učenika završnih razreda i organizacija završnog ispita.	Pedagog, ravnatelj	Svibanj	Voditeljica, razrednici
Organizacija dopunskog rada za završne razrede.	Voditeljica	Svibanj	Nastavnici
Organizacija dopunskog rada za nezavršne razrede.	Voditeljica	Lipanj	Nastavnici
Organizacija popravnog ispita za sve razrede tijekom kolovoza.	Voditeljica	Srpanj	Nastavnici
Organizacija i realizacija upisa učenika u I. razreda i u učenički dom za 2024./2025. školsku godinu.	Ravnatelj	Srpanj	Članovi Nastavničkog vijeća
Prijedlog mjera za poboljšanje rada te prijedlog za napredovanje nastavnika, odgajatelja i stručnih suradnika.	Pedagog, ravnatelj	Kolovoz	Članovi Nastavničkog vijeća

6.2. Program rada Školskog odbora

Školski odbor izvodi svoj program rada iz nadležnosti koja je regulirana Statutom škole i sukladno tome donosi odluke, prijedloge - osnivaču ili ravnatelju, daje prethodnu suglasnost ravnatelju u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi, odlučuje o zahtjevima za zaštitu prava iz radnog odnosa, itd., prema stvarnim potrebama od kojih se samo neke aktivnosti mogu unaprijed planirati (uglavnom one koje su vezane uz zakonske rokove).

Teme (točke dnevnog reda školskog odbora)	Nositelj teme	Vrijeme realizacije
Izvješće ravnatelja o ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada Tehničke škole Zagreb u šk. godini 2022./2023.	Ravnatelj	Rujan
Odluka o osiguranju učenika /nesretni slučaj.	Ravnatelj/tajnik	Rujan
Izvješće o upisu učenika za školsku godinu 2023./2024. u Školu i Dom.	Ravnatelj	Rujan
Donošenje Školskog kurikuluma Tehničke škole Zagreb.	Ravnatelj (nakon rasprave na NV i VR)	Rujan
Donošenje odluke za upis odraslih polaznika u program srednjoškolskog obrazovanja odraslih u školskoj godini 2023./2024.	Ravnatelj/voditelj obrazovanja odraslih	Rujan/tijekom godine
Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Tehničke škole Zagreb za školsku godinu 2023./2024.	Ravnatelj (nakon rasprave na NV i VR)	Rujan
Davanje prethodne suglasnosti u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u školskoj ustanovi (tijekom godine, prema stvarnim potrebama).	Ravnatelj/tajnik	Rujan
Donošenje odluke o raspisivanju natječaja za zakup poslovnog/ih prostora te odluka o davanju u zakup poslovnog/ih prostora (tijekom godine- prema stvarnim potrebama).	Ravnatelj/tajnik	Rujan/listopad
Usklađivanje Statuta i drugih općih akata sa pozitivnim propisima.	Ravnatelj/tajnik (na temelju prethodne suglasnosti osnivača)	Rujan/listopad
Izmjene i dopune Financijskog plana za 2023. godinu - prema potrebi. Financijski plan za 2024. godinu i projekcije prihoda i rashoda za 2025. i 2026. godinu.	Ravnatelj/računovođa	Studeni/prosinac
Financijsko izvješće za razdoblje od 1. 1 do 30. 6. 2023. godine. Financijsko izvješće za 2023. godinu.	Ravnatelj/računovođa	Rujan ožujak/travanj
Rješavanje statusnih pitanja Škole.	Ravnatelj/tajnik	Tijekom godine
Imenovanje povjerenstava i radnih skupina (prema stvarnim potrebama).	Ravnatelj/tajnik	Tijekom godine
Usklađivanje općih akata Škole sa zakonskim i podzakonskim propisima, donošenje novih.	Ravnatelj/tajnik	Tijekom godine - prema potrebi
Raspisivanje javnih natječaja (u svezi s obrazovanjem odraslih polaznika i dr.).	Ravnatelj/voditelj obrazovanja odraslih, tajnik	tijekom godine - prema potrebi

6.3. Program rada tajništva i administrativno-tehničke službe

1.. KADROVSKI POSLOVI

- Vođenje matičnih knjiga radnika.
- Vođenje dosjea radnika.
- Prijava-odjava u registar zaposlenih FINA.
- Prijava - odjava - promjene radnika i članova obitelji pri MIORH i HZZO, na obrascima: M-1P, M-2P, M-3P, Obrazac 2, Obrazac 3.
- Obrada i popunjavanje obrazaca: Obrazac 2IN — obrada za invalidsku mirovinu, Obrazac za sve oblike mirovine, Tiskanica OR-ozljeda na radu, Tiskanica EK-3 (Evidencijski karton ozljeda na radu), Tiskanica PB (profesionalna bolest), E- obrazac, TR — tražim radnika.
- Sastavljanje i prijepis ugovora o radu.
- Rješenja o svim statusnim pitanjima radnika.
- Izrada plana godišnjeg odmora.
- Vođenje kadrovskih evidencija (brojno stanje, otišli- došli, praćenje ugovora na određeno vrijeme, mjesečno vođenje evidencije staža, evidencija plaćenih i neplaćenih dopusta, evidencija obavljenih zdravstvenih pregleda radnika – sanitarne knjižice (zaposlenici Škole), evidencija jubilarnih nagrada te dar djeci i dr. sukladno Kolektivnom ugovoru).
- Prijava potreba za radnicima te prijave organizacijskog viška radnika.
- Prijave-odjave i promjene radnika na posebnim obrascima Ministarstvu znanosti i obrazovanja, Uprava za financije, na obrascima Tablica 1, Tablica 2, otpremnine, terenski dodatak, odvojeni život, slučaj smrti, bolovanja duža od tri mjeseca, invalidnost… (kontinuirano tijekom godine).
- Zahtjev za isplatu naknada članovima Školskog odbora za nazočnost sjednicama.
- Evidencija pripravnika (izrada programa i rješenja, prijava za stažiranje, prijava za polaganje stručnih ispita, itd. sve na propisanim obrascima i rokovima, u suradnji sa stručnim suradnicima i mentorima).
- Evidencija mentora i savjetnika.
- Izrada statističkih kadrovskih izvješća.

2. ADMINISTRATIVNI I UPRAVNI POSLOVI

- Vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta - sukladno Uredbi o uredskom poslovanju.
- Izdavanja uvjerenja i potvrda temeljem čl. 159. Zakona o općem upravnom postupku.
- Izdavanje duplikata svjedodžbi.
- Vođenje knjige pošte, primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte.
- Poslovi prijepisa i fotokopiranja za potrebe Škole i Učeničkog doma.
- Čuvanje i uporaba pečata s grbom Republike Hrvatske te administrativnih pečata.
- Ovjeravanje preslika svjedodžbi – za stipendije učenika djece sudionika Domovinskog rata i dr.

3. UČENIČKA PITANJA

- Vođenje evidencija učenika (registar učenika i dr.).
- Sudjelovanje u radu povjerenstva za provedbu postupka isključenja učenika.
- Priprema i izrada svih potrebnih obrazaca za različita učenička pitanja (obavijesti, pozivi, ispričnice, ispisnice, razdužnice, prijepis ocjena).

- Ovjera i urudžbiranje potvrda učenicima (za školu i uč. dom).
- Urudžbiranje učeničkih molbi i žalbi prijave ispita:
  - razrednih - prema kalendaru rada škole
  - predmetnih - prema kalendaru rada škole
  - završnih - prema kalendaru rada škole
  - popravnih - prema kalendaru rada škole
  - razlikovnih - prema kalendaru rada škole
  - prijave završnih radova (rok: prema kalendaru rada škole).

4. POSLOVI ARHIVE

- Vođenje arhive sukladno Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, školskim propisima o potrebi i rokovima čuvanja školske dokumentacije te sukladno Zakonu o računovodstvu i drugih posebnim zakonima.
- Izlučivanje i uništenje registraturne građe, sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, Pravilima o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom TŠZ
- Arhiviranje predmeta UP-a te ostalih zaključenih predmeta.

5. PRAVNI POSLOVI

- Praćenje zakonskih propisa i usklađivanje općih akata Škole.
- Poslovi registracije Škole pri Trgovačkom sudu u Zagrebu (upis svih promjena, djelatnost, odgovorna osoba, itd.).
- Sastavljanje različitih ugovora (zakup, nabava, radni odnosi, ugovori o djelu...)
- Priprema i provođenje natječajnog postupka za: imenovanje ravnatelja, popunu radnih mjesta, zakup poslovnog prostora, javna nadmetanja i dr.
- Sastavljanje različitih podnesaka u ime Škole (tužbi, žalbi, zahtjeva).
- Praćenje provedbe potrebnih mjera te evidencije iz područja zaštite na radu i zaštite od požara.
- Pripremanje materijala za sjednice organa upravljanja, izlaganje pojedinih tema, davanje stručnih pojašnjenja, izrada zaključaka.
- Sudjelovanje u pripremi Godišnjeg plana i programa Tehničke škole Zagreb.
- Poslovi oko osiguranja učenika i zaposlenika (vođenje evidencija, izrada potvrda na prijavama, kontaktiranje sa stručnim službama osiguravatelja).
- Pripremanje materijala za provođenje izbora organa upravljanja.
- Priprema materijala za provođenje izbora organa upravljanja, Odbora ZNR.

6. POSLOVI POSREDOVANJA ZA POVREMENI RAD REDOVNIH UČENIKA

Administrativna pomoć računovođi pri obavljanju poslova posredovanje za povremeni rad učenika.

7. TEHNIČKI I OPĆI POSLOVI

- Održavanje zgrada (objekata Škole - na lokacijama Palmotićeva 84 i 59. i Branimirova bb).
- Održavanje grijanja, inventara i uređaja u ispravnom stanju.
- Održavanje i popravci namještaja, sanitarija, prozora, vrata i dr.
- Održavanje reda, mira i čistoće u školskim objektima.
- Uredno vođenje evidencije o posjetiteljima.
- Uredno vođenje nadzornih lista u sanitarnim čvorovima.
- Kontroliranje ulaska i izlazaka učenika i odraslih sukladno Pravilniku o školskom redu.

- Prema potrebi obavljanje dostavljačkih poslova.
- Održavanje objekata, uređaja i instalacija, kao i čistoće provodi se kontinuirano tijekom cijele godine, a veći zahvati (popravci, uređenja) obavljaju se tijekom zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika.

Uz naprijed navedene poslove, kontinuirano tijekom cijele godine - prema stvarnim potrebama obavljaju se poslovi:

- Vođenje, unos i ažuriranje e-evidencija u svezi provedbe obaveza srednjoškolskih ustanova po Zakonu o zaštiti osobnih podataka.
- Vođenje, unos i ažuriranje e-evidencija sukladno Pravilniku o evidencijama u srednjim školama, učeničkim domovima i drugim srednjoškolskim ustanovama, također e - evidencija GUOSM, te VETIS.

Napomena:

Program rada tajništva i administrativno-tehničke službe provode i realiziraju: tajnik, administratori, domari, portiri i spremačice.

Vrijeme, odnosno, rokovi izvršenja naznačeni su u ovom programu rada samo u slučajevima kada je to propisano.

Ostali poslovi obavljaju se kontinuirano tijekom cijele godine sukladno stvarnim potrebama te bi predviđanje rokova izvršenja bilo fiktivno.

Detaljna analiza navedenih poslova nalazi se u ovom Godišnjem planu i programu rada tajnika i administrativno tehničke službe (točka 6.4.).

Administrativno tehničke i pomoćne poslove, tj. popis poslova, broj izvršitelja te količinu radnog vremena na tim poslovima propisuje ministar posebnim Pravilnikom.

Raspored radnih obveza zaposlenika na administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima utvrđuje ravnatelj pisanim rješenjem na temelju naprijed navedenog Pravilnika.

Tjedno zaduženje zaposlenika na administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima iznosi 40 sati, a dnevno zaduženje je 8 sati.

Uredovno radno vrijeme tajništva i administrativno-tehničke službe utvrđuje za tekuću školsku godinu ravnatelj odlukom o rasporedu radnog (uredovnog) vremena uz suglasnost sindikalnog povjerenika. Odluka se objavljuje na oglasnoj ploči škole, a također se prilaže i uz Godišnji plan i program rad za školsku godinu 2023./2024. i čini njegov sastavni dio.

6.4. Program rada tajnika škole

Područje rada	Svrha	Zadaće	Oblici rada, metode	Suradnici /subjekti	Vrijeme
Kadrovski poslovi	Organizirati i voditi kadrovske poslove, planove, evidencije, postupke.	Organizirati i voditi kadrovske poslove, Radni odnosi: prijava potreba za radnicima, viškova, natječajni postupak (za radnike, za imenovanje ravnatelja), sastavljanje ugovora o radu, ugovora o djelu, autorskih ugovora, te različitih odluka, sporazuma, obavijesti iz radnih odnosa, vođenje i organiziranje vođenja evidencija o radnicima i evidencija o radnom vremenu, sastavljanje, izrada planova godišnjeg odmora, organizirati vođenje evidencija (matičnih knjiga, radnih knjižica, zdravstvenih pregleda, jubilarnih nagrada), sudjelovati u izradi statističkih izvješća, sudjelovati u organizaciji i provođenju pripravničkog staža (prijava stažiranja, program, izrada rješenja o imenovanju mentora i povjerenstva za praćenje, popunjavanje dijela izvješća o stažiranju, prijava polaganja stručnog ispita),	Individualni, timski: analiza, pisanje.	Administrativni radnici, ravnatelj, pedagog, nastavnici.	Tijekom god., posebno: IX., XII., I., V./VI., VII. i VIII. mjesecu
Administrativni i upravni poslovi	Organizirati vođenje administrativni, upravnih poslova, planova, evidencija, postupaka.	Organizirati vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta upravnog postupka, vođenje knjige pošte, evidencija, čuvanje i uporaba pečata s grbom RH i administrativnih pečata, organizirati i sudjelovati u izradi i izdavanju duplikata svjedodžbi, vođenje upravnih poslova i postupaka, izrada rješenja UP, voditi upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama.	Individualni, timski, pisanje.	Administrativni radnici, ravnatelj.	Tijekom god.
Učenička pitanja	Organizirati vođenje evidencija učenika i postupka oko statusa učenika.	Organizirati vođenje evidencija učenika, sudjelovati u postupku pred povjerenstvom, ovjeravati fotokopije svjedodžbi, pripremiti i sastaviti sve potrebne obrasce za različita statusna učenička pitanja.	Individualni, timski: analiza, pisanje.	Ravnatelj, administrativni radnici, voditelji, razrednici, odgajatelji.	Tijekom god., posebno: IX., XII., V./VI., VII./VIII. mj.
Pravni poslovi	Pratiti pravne propise i usklađivati pravovremeno opće akte Škole.	Voditi pravne poslove Škole, pratiti pravne propise i s njima pravovremeno usklađivati opće akte Škole, sastavljati različite ugovore za potrebe Škole, sastavljati različite podneske za potrebe Škole, voditi postupke registracije Škole pri Trgovačkom sudu u Zagrebu (registracija, upis promjena).	Individualni, timski, pisanje.	Ravnatelj	Tijekom god.
Arhivski poslovi (pohranjivanje i izlučivanje građe)	Pratiti i provoditi pravodobnost, točnost i redovitost pohranjivanja i izlučivanja građe.	Organizirati poslove pohranjivanja i izlučivanja arhivske građe, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, školskim propisima, drugim posebnim propisima, provoditi školski pravilnik o odabiru i izlučivanju arhivske građe.	Individualni, timski, pisanje.	Administrativni radnici, računovodstveni radnici.	Tijekom god., posebno I./II. mj.
Tehnički i opći poslovi	Organizirati i kontrolirati održavanje objekata škole, popravaka, održavanja reda i mira i čistoće u svim objektima škole popravaka namještaja, sanitarija, prozora kao i	Organizirati održavanje objekata škole, popravaka namještaja, sanitarija, prozora, kao i čistoće u svim objektima škole, organizirati kontrolu ulazaka — izlazaka, dostavljanja pošte.	Individualni, timski, analiza, pisanje.	Ravnatelj, administrativni radnici.	Tijekom god.

Područje rada	Svrha	Zadaće	Oblici rada, metode	Suradnici /subjekti	Vrijeme
	čistoće u svim objektima škole, organizirati kontrolu ulazaka-izlazaka, do stavljanja pošte.				
Rad u stručnim tijelima Škole i Školskom odboru	Osigurati stručnu pomoć radu tijela upravljanja te stručnih i drugih tijela u TŠZ.	Sudjelovati u radu kolegijalnih tijela Škole - bez prava odlučivanja(školskog odbora, Razrednih vijeća, Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika, Odbora ZNR..), skupa radnika - bez prava glasa, te im davati pravne savjete i sastavljati pozive, odluke i zaključke.	Grupni, timski, frontalni, rasprava, izlaganje, predlaganje rješenja problema.	Predsjednici kolegijalnih tijela škole, ravnatelj, roditelji, učenici.	Tijekom god., posebno: IX., XII. V./VI., mj.
Suradnja s društvenom zajedni-com Škole	Povezati rad škole sa širom društvenom zajednicom i organizirati pravovremeno dostavljanje svih traženih podataka temeljem službenih zahtjeva, uz brigu o zaštiti osobnih podataka.	Surađivati s MZO, Agencije RH i Osnivač, surađivati sa Zavodom za zapošljavanje, surađivati sa školama i domovima u RH, surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima, suradnja s HŽ-om i drugim društvima, suradnja s fakultetima.	Individualni, grupni, timski, razgovor, pisanje podnesaka.	Administrativni radnici, ravnatelj, predstavnici šire društvene zajednice, nastavnici, učenici, roditelji.	Tijekom god.
Osigu ranje, zdrav stvena zaštita, ZNR, ZP	Vodi i prati potrebne evidencije i pomaže ravnatelju u provedbi obveza iz područja: zdravstvene zaštite, osiguranja, ZNR-a/ZP-a.	Brinuti o provedbi osiguranja učenika i dr., - organizacija sistematskih i periodičnih liječničkih pregleda zaposlenika, sklapati ugovore s nadležnim zdravstvenim ustanovama, koordinirati rad Odbora ZNR i ovlaštene tvrtke za obavljanje stručnih poslova u vezi s ZNR i ZP - sudjelovati u radu Odbora ZNR.	Individualni, grupni, frontalni.	Ravnatelj, administrativno tehničko osoblje.	Tijekom god.

6.5. PROGRAM RADA RAČUNOVODSTVA

Financijsko-računovodstveni poslovi obuhvaćaju kontinuirano praćenje i evidenciju poslovnih događaja u okviru propisanih zakonskih odredbi i danih rokova od strane administratora, računovodstvenog referenta i računovođe.

Program rada računovodstva je sljedeći:

1. Financijsko-računovodstveni poslovi u okviru redovne djelatnosti odgoja i obrazovanja
2. Financijsko-računovodstveni poslovi u okviru obavljanja poslova na tržištu
3. Izrada zakonom propisanih izvješća i planova.

1. FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI U OKVIRU REDOVNE DJELATNOSTI ODGOJA I OBRAZOVANJA:

Poslovi na praćenju redovne djelatnosti obuhvaćaju niže navedene poslove za ustrojbene jedinice: školu, učenički dom, školsku radionicu.

LIKVIDATURA:

- Kontrola ulaznih računa, suštinska i računovodstvena kontrola (obuhvaća: kontrolu cijena, narudžbe i svih ostalih podataka u smislu Zakona o PDV-u, Zakona o fiskalnoj odgovornosti, Naputka za provedbu postupaka jednostavne nabave, Procedure o zaprimanju i provjere te plaćanja po računima).
- Prilaganje/učitavanje prateće dokumentacije uz ulazne račune/e-račune(otpremnice, primke, radnog naloga, ponude, zahtjeva za nabavu).

- Potpis osobe koja je provela suštinsku i računovodstvenu kontrolu čime se konačno likvidira račun
- Potpis zakonskog predstavnika na računu kojom jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje poslovnu promjenu odnosno transakciju i da ja kao takva spremna za plaćanje i evidenciju.
- E-likvidatura računa kroz Fina-in sustav „E-račun za državu“
- Dok se informacijski sustav ne promijeni na način da omogućava postupanje kao i sa računima u papirnatom obliku do tada će se ispisivati vizualizacije e-računa i raditi će se ručna likvidacija istih pored digitalne.
- Evidencija primljenih računa kroz knjigu ulaznih računa.
- Plaćanje ulaznih računa.

IZRADA IZLAZNIH RAČUNA:

- Izrada izlaznih računa i popisa učenika lokalnoj jedinici za sufinanciranje troškova smještaja i prehrane učenika u učeničkom domu.
- Mjesečna izrada računa korisnicima učeničkog doma.
- Izrada ponuda i izlaznih računa vezano za provjeru vjerodostojnosti svjedodžbi.
- Ispostava računa za sve ostale nespomenute usluge.

KNJIGOVODSTVENI POSLOVI:

- Analitička evidencija obveza i potraživanja, te praćenje njihove naplate/plaćanja prema načelu novčanog tijeka.
- Analitička evidencija dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna, otpisana i knjižna).
- Analitička evidencija zaliha materijala, proizvoda i robe po vrsti i količini.
- Sustavna knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima, te prihodima i rashodima.

BLAGAJNIČKO POSLOVANJE:

- Između ostalih propisa odvija se prema Proceduri o blagajničkom poslovanju.
- Primici gotovine odnose se na: primitke po ispostavljenim računima učenika smještenih u Učenički dom, ovjeru svjedodžbi, izdavanje duplikata svjedodžbi…
- Izdaci gotovine odnose se na: cvijeće, vijence (prigodno), kotizacije za stručne skupove, članarine i iznimno za nabavu materijala i pomagala potrebnih za redovno odvijanje djelatnosti.
- Podizanje i redovno polaganje gotovine na žiro-račun škole.
- Izrada blagajničkog izvještaja.

OBRAČUN PLAĆE:

Obračun plaće sastoji se od dva djela: prvi dio obuhvaća obradu redovitog dijela plaće koja tereti sredstva državnog proračuna odnosno Ministarstva znanosti i obrazovanja (sustav Centralnog obračuna plaća - COP), a *drugi dio* odnosi se na obračun plaće iz vlastitih sredstava.

Prikupljanje podloga za obradu plaće:

- Izvješća o bolovanju, evidencije radnog vremena koja obuhvaća redovno radno vrijeme, prekovremeni rad, plaćene izostanke, rad u posebnim uvjetima: noćni, subota, nedjelja, smjenski.
- Prikupljanje podataka o osobnim olakšicama djelatnika
- Obrada plaće:
    - Nakon provjere unesenih podataka, sustav COP-a sam radi obračun.
    - Obračun eventualnih ugovora o djelu zaposlenika.
    - Izračun prosjeka plaće na obrascu R-1 za bolovanja koja terete sredstva HZZO-a.
- Izvješće HZZO-u o isplaćenom bolovanju i izrada zahtjeva za naknadu bolovanja duže od 42 dana i ostalih naknada koja idu na teret HZZO-a.

- Obračun i prikaz plaća, naknada, javnih davanja na obrascu JOPPD.
- Statistička izvješća o plaći (obrasci RAD-1G).
- Dostava obračuna plaće radnicima kroz sustav e-građani ili na zahtjev osobno uručenje odnosno ili e-mailom.

OSTALI POSLOVI:

- Obračun naknada za: rad školskog odbora, stručne ispite, mentorstvo, predavače na županijskim stručnim vijećima, praksu u kuhinji uč.doma, rad bez zasnivanja radnog odnosa, nagrada, pomoći, otpremnina i ostalih naknada prema potrebi, te izrada pripadajućih statističkih i drugih izvješća.
- Vođenje evidencije i unos podataka o neoporezivim isplatama za radnike u joppd obrazac na mjesečnoj razini.
- Obračun putnih naloga.
- Izrada plana nabave za tekuću godinu i financijskog plana za trogodišnje razdoblje te eventualnih izmjena i dopuna istih te praćenje njihovog izvršenja.
- Organizacija i provedba nabave roba, radova i usluga za školu, učenički dom i radionu sukladno naputku za provedbu postupaka jednostavne nabave i eventualno prema potrebi zakonu o javnoj nabavi.
- Vođenje registra ugovora o nabavi prema zakonu o javnoj nabavi.
- Godišnji statistički izvještaj o javnoj nabavi.
- Godišnji izvještaj o investicijama u dugotrajnu imovinu – inv-p.
- Organizacija inventure – godišnjeg popisa imovine i obveza.
- Mjesečna izrada zahtjeva za financiranje prijevoza radnika na posao i s posla i njihova isplata.
- Mjesečna izrada zahtjeva za pokriće troškova energije.
- Izrada zahtjeva za povrat sredstava od nadležnog proračuna u smislu hitnih intervencija.
- Izrada zahtjeva za financiranje određenih projekata kao i nabave potrebne opreme i pomagala.
- Godišnje izlučivanje dokumentacije sukladno pravilniku o arhivima i arhivskom gradivu.
- Izrada izvještaja o izvršenju financijskog plana i unos u aplikaciju grada na polugodišnjoj i godišnjoj razini.
- Popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti za proračunsku godinu kao i uspostava svih procesa sukladno zakonu o fiskalnoj odgovornosti.
- Mjesečni obračun pdv-a.
- Godišnji izvještaj poreznoj upravi o potraživanjima (opz-stat).
- Utvrđivanje prava na odbitak pretporeza za tekuću godinu i privremeno korištenje u narednoj godini, ispravak pretporeza u slučaju promjene visine prava („pro rate“).
- Redovito praćenje svih zakonskih promjena kroz stručnu literaturu /edukacije.
- Unos podataka o potrošnji energenata u isge sustav.

2. FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI U OKVIRU OBAVLJANJA POSLOVA NA TRŽIŠTU (poslovi vlastite djelatnosti):

- Odgojno-obrazovna djelatnost, izdavaštvo, najam poslovnih prostora, najam učionica, posredovanje za povremeni rad redovitih učenika srednjih škola, eventualno smještaj i prehrana organiziranih skupina i ostalih zainteresiranih.

Poslovi vlastite djelatnosti obuhvaćaju:

- Izradu izlaznih računa za: najam poslovnih prostora, najam učionica, prodaju udžbenika, obrazovanje odraslih polaznika (fizičke i pravne osobe), smještaj i prehranu organiziranih skupina, poduzeću za

obavljeni posao preko učeničkog servisa. Za pojedine poslove potrebno je izraditi i ponudu za robu ili uslugu.

- Dostava udžbenika iz vlastite naklade na adrese kupaca ili priprema za preuzimanje na našoj adresi.
- Mjesečni obračun ugovora o djelu vanjskim suradnicima koji rade u sustavu obrazovanja odraslih
- Prema potrebi obračun ostalih ugovora o djelu i autorskih honorara.
- Obračun plaće koja se isplaćuje iz vlastitih sredstava (prema pravilniku o kriterijima za isplatu plaća i naknada iz vlastitih prihoda) odnosi na djelatnike koji rade u sustavu obrazovanja odraslih polaznika i ostale koji imaju povećan opseg posla zbog obavljanja poslova vlastite djelatnosti ili im se dodatak na plaću obračunava zbog drugih povećanih poslova, a terete sredstva ostvarena obavljanjem poslova vlastite djelatnosti. Između ostalog obuhvaća prikupljanje podataka o obavljenoj satnici djelatnika koji rade u sustavu obrazovanja odraslih polaznika, izračun dodataka na plaću i unos u programsku aplikaciju, izračun prosjeka plaće za isplatu naknade plaće za godišnji odmor.
- Obračun naknada studentima i učenicima koji rade administrativne poslove u sklopu djelatnosti posredovanja u zapošljavanju učenika srednjih škola.
- Obračun putnih naloga zaposlenika/vanjskih suradnika u sustavu „obrazovanja odraslih“.
- Poslovi vezani za povremeni rad učenika srednjih škola obuhvaćaju: prikupljanje i unos učeničkih računa za isplatu, izradu računa poduzeću za obavljeni posao učenika, isplatu zarade na bankovne račune učenika, obračun doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje putem obrasca joppd prema isplatama, praćenje ostvarene zarade učenika za eventualan obračun, obustavu i uplatu poreza na dohodak.
- Poslovi vezani za smještaj i prehranu organiziranih skupina obuhvaćaju: izradu ponude/računa za spomenutu uslugu, praćenje i evidencija njihove naplate, obračun i uplatu boravišne pristojbe te poreza na dodanu vrijednost.
- Blagajničko poslovanje – primici gotovine od prodaje udžbenika kojima je izdavač tehnička škola zagreb, uplate za ispite i osposobljavanje odraslih polaznika.
- Analitička evidencija i sustavna knjigovodstvena evidencija svih gore navedenih poslovnih promjena te poslovnih promjena nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima, te prihodima i rashodima,a koji su proizašli trošenjem vlastitih prihoda.

3. IZRADA ZAKONOM PROPISANIH IZVJEŠĆA I PLANOVA I OSTALIH AKATA

- Financijski izvještaj za razdoblje 1. 1. – 31. 3.
- Financijski izvještaj za razdoblje 1. 1. – 30. 6.
- Financijski izvještaj za razdoblje 1. 1. – 30. 9.
- Financijski izvještaj za razdoblje 1. 1. – 31. 12.
- Izrada prijedloga financijskog plana sadrži:
    - Prihode i rashode prema proračunskim klasifikacijama propisanima Zakonom o proračunu za trogodišnje razdoblje.
    - Plan nabave za tekuću godinu.
    - Izmjene i dopune plana nabave (tijekom godine prema potrebi).
    - Izvještaj o izvršenju proračuna (polugodišnji i godišnji).
    - Izrada različitih procedura, pravilnika sukladno važećim zakonskim propisima (kao npr. Procedura zaprimanja računa, registar ugovora prema Zakonu o javnoj nabavi…).
    - Ostala izvješća koja se također izrađuju navedena su pod točkama 1. i 2.

6.6. Program rada stručnih vijeća

U školskoj 2023./2024. godini organiziran je rad sljedećih stručnih vijeća:

R. br.	Naziv stručnog vijeća	Članovi stručnog vijeća	Voditelj stručnog vijeća
1.	**STRUČNO VIJEĆE DRUŠTVENIH PREDMETA I TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE**	Zvonimir Blažić, Antun Dekanović, Ivana Hojanić Jagačić, Robert Kovačev, Vanja Lončar, Jadranko Milanović, Ozana Mirosavljev Grgić, Iva Moslavac.	Robert Kovačev
2.	**STRUČNO VIJEĆE ELEKTROTEHNIKE I RAČUNALSTVA**	Damir Bošnjak, Željko Deljac, Borna Gregurić, Jasna Jung, Vilim Jurković, Jozo Radoš, Tonći Sviličić, Andrej Tihomirović, Siniša Tevelly, Željko Vrabec, Nataša Žaja.	Damir Bošnjak
3.	**STRUČNO VIJEĆE HRVATSKOGA JEZIKA**	Mirna Bauk, Ingrid Boban, Anela Bošnjak, Ana Brođanac, Barbara Šimović.	Anela Bošnjak
4.	**STRUČNO VIJEĆE MATEMATIKE**	Emina Filipović, Mirjana Matijević, Mirela Plavčić-Jurković, Ljubomir Šakić, Snježana Šišić.	Snježana Šišić
5.	**STRUČNO VIJEĆE PRIRODOSLOVLJA**	Nataša Gotal, Edin Hadžić, Nevenka Horvačić, Rozana Luburić,Tomislav Not.	Nataša Gotal
6.	**STRUČNO VIJEĆE PROMETA, LOGISTIKE I STROJARSTVA**	Bože Antunović, Stipo Arambašić, Vesna Čalić, Murisa Handanović, Mirna Kobal Košmrl, Vlado Križić, Darko Kušević, Josip Kunac, Slobodan Mihaljevski, Mario Pavlović, Mario Periša, Ivan Pinjušić, Janja Rajić.	Vesna Čalić
7.	**VIJEĆE STRANIH JEZIKA**	Martina Bielen, Kornelija Jurčević, Aleksandra Rangelov, Zoran Tošanov, Ana Zeljko Forenbacher.	Zoran Tošanov

STRUČNO VIJEĆE DRUŠTVENIH PREDMETA

Planirani programi (aktivnosti)

R. br.	Ime i prezime člana vijeća	Naziv(i) programa (aktivnosti) i nositelji aktivnosti
1.	Ivana Hojanić Jagačić	Izvannastavna aktivnost: Koraci milosrđa, grupa i Povijesno – kulturna grupa Dodatna nastava: Priprema za natjecanje iz vjeronauka Suradnja sa župom Presvetog Srca Isusova Volontiranje unutar projekta „72 sata bez kompromisa“ Projekt: ˝Mala djela, velika razlika˝ (Marijini obroci), Humanitarni kvizovi
2.	Ozana Mirosavljev Grgić	Izvannastavna aktivnost: Društvo i religija i Koraci milosrđa, grupa Dodatna nastava: Priprema za natjecanje iz vjeronauka Voditeljica je županijskog vijeća vjeroučitelja strukovnih škola grada Zagreba i Zagrebačke županije. Suradnja sa župom Presvetog Srca Isusova. Volontiranje unutar projekta ˝72 sata bez kompromisa˝ Projekt: ˝Mala djela, velika razlika˝ (Marijini obroci) Humanitarni kvizovi
3.	Robert Kovačev, Jadranko Milanović, Iva Moslavac.	Inicijalna, tranzitivna i finalna provjeravanja antropometrijskih karakteristika i motoričkih i funkcionalnih sposobnosti učenika. Vrednovati motorička znanja, motorička postignuća te aktivnosti na satu i odgojne učinke tjelesnog vježbanja. Razmijeniti iskustva stečena tijekom dosadašnjeg rada. Podnositi izvješća s održanih seminara i stručnih skupova. Analizirati pokazatelje uspjeha i učinkovitosti nastavnog procesa. Stručno se usavršavati u organizaciji AZOO, ŽSV i na seminarima Školskog sportskog saveza i Ljetnoj školi kineziologa. Prenositi učenicima nove spoznaje. Voditi učenike na međunarodne, regionalne i utakmice prvenstva Hrvatske u košarci, rukometu, nogometu i hokeju na ledu.
4.	Jadranko Milanović	Mentor studentima KIF-a na studentskoj praksi. Izvannastavna aktivnost: Atletika, Futsal, Kros, Plivanje, Rukomet i Stolni tenis. Projekti: Biciklom u školu, Futsal fair play i Streetball sport day.

R. br.	Ime i prezime člana vijeća	Naziv(i) programa (aktivnosti) i nositelji aktivnosti
5.	Robert Kovačev	Mentor studentima KIF-a na studentskoj praksi Izvannastavna aktivnost: Badminton, Košarka, Odbojka, Skijanje i Šah. Projekt: Biciklom u školu, Futsal fair play i Streetball sport day.
6.	Zvonimir Blažić	Izvannastavna aktivnost: Povijesno- kulturna grupa Projekt: Željeznica kroz povijest Humanitarni kvizovi Projekt: Kulturno-povijesna baština Grada Ozlja, Putovima hrvatskih narodnih vladara

Aktivnosti stručnog Vijeća su:

- Planirati i programirati nastavu etike, povijesti, tjelesne i zdravstvene kulture i vjeronauka.
- Izraditi godišnje izvedbene kurikulume po razrednim odjelima.
- Raspodijeliti nastavne sate.
- Odabrati udžbenike.
- Pratiti Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u srednjoj školi.
- Analizirati odgojno-obrazovna postignuća učenika.
- Komunicirati s pedagoškom službom Škole, naročito zbog učenika koji imaju problema u učenju.
- Komunicirati članove Vijeća radi rješavanja tekućih problema.
- Izraditi (i provesti) ujednačene kriterije vrednovanja za popravne, predmetne i razredne ispite.
- Pripremiti učenike za različite kategorije natjecanja.
- Sudjelovati na stručnim usavršavanjima u organizaciji MZO, AZZO, ASO kako bi se unaprijedila nastava iz etike, povijesti, tjelesne i zdravstvene kulture i vjeronauka.
- Pratiti stručnu i pedagošku literaturu.
- Osmisliti i provesti stručna i ogledna predavanja za Nastavničko vijeće.
- Osmisliti i provesti, stručna predavanja za Županijsko stručno vijeće iz etike, povijesti, tjelesne i zdravstvene kulture i vjeronauka.
- Sudjelovati u radu Županijskih stručnih vijeća.
- Surađivati s knjižničarkom Škole u vezi nabave udžbenika za izvođenje nastave i nabave knjiga, kao i za izvođenje radionica u prostorima knjižnice, po potrebi i vježbanje za natjecanje u knjižnici gdje je dostupan i internet i literatura.
- Sudjelovati na Otvorenim danima škole.
- Izraditi digitalne materijale za provođenje online nastave – po potrebi.

STRUČNO VIJEĆE ELEKTROTEHNIKE I RAČUNALSTVA

Planirani programi (aktivnosti)

R. br.	Ime i prezime	Naziv programa - aktivnosti
1.	Željko Blažek	Dodatna nastava: priprema za natjecanje učenika u obrazovnom. sektoru elektrotehnika i računalstvo – WSC 2022 Robotika. Izvannastavna aktivnost: Grupa inovatora – voditelj. Izvannastavna aktivnost: Elektronička grupa. Voditelj školskih radionica.
2.	Damir Bošnjak	Voditelj Stručnog vijeća elektrotehnike i računalstva. Dopunska nastava: Priprema za državnu maturu iz Informatike. Dodatna nastava: priprema za natjecanje učenika u obrazovnom sektoru elektrotehnika i računalstvo – WSC 2023 Robotika. Izvannastavna aktivnost: Elektronička grupa – voditelj. Održavanje laboratorija 28.

R. br.	Ime i prezime	Naziv programa - aktivnosti
3.	Borna Gregorić	Dodatna nastava: priprema za natjecanje učenika u obrazovnom sektoru elektrotehnika i računalstvo WSC 2023 Robotika – voditelj.
4.	Jasna Jung	Izvannastavna aktivnost: Foto-video grupa. Izvannastavna aktivnost: Medijska pismenost – voditelj. Izvannastavna aktivnost: Natjecanje Dabar. Izvannastavna aktivnost: Natjecanje Hacknite.hr – voditelj. Administrator WSC-a.
5.	Vilim Jurković	Dodatna nastava: Priprema za natjecanje INFOKUP. Održavanje laboratorija 31. Održavanje cjelokupne informatičke infrastrukture škole.
6.	Željko Deljac	Dodatna nastava: Priprema za natjecanje INFOKUP.
7.	Jozo Radoš	Administrator sustava.
8.	Tonći Sviličić	Dodatna nastava: Priprema za natjecanje INFOKUP. Dopunska nastava: Priprema za državnu maturu iz Informatike – voditelj. Održavanje laboratorija 49. Administrator e-dnevnika.
9.	Siniša Tevelly	Izvannastavna aktivnost: Grupa za nove tehnologije – voditelj. Izvannastavna aktivnost: Programiranje u Java programskom jeziku. Voditelj samovrednovanja i E-kvalitete Škole. Oracle Academy – voditelj projekta i izdavanje učeničkih certifikata. Administrator školske web-stranice.
10.	Andrej Tihomirović	Dodatna nastava: Priprema za natjecanje INFOKUP – voditelj. Izvannastavna aktivnost: Natjecanje Dabar – voditelj. Izvannastavna aktivnost: Natjecanje Hacknite.hr.
11.	Željko Vrabec	Izvannastavna aktivnost: Programiranje u Java programskom jeziku – voditelj. Izvannastavna aktivnost: Grupa za nove tehnologije. Održavanje laboratorija 4.
12.	Nataša Žaja	Izvannastavna aktivnost: Foto-video grupa – voditelj. Izvannastavna aktivnost: Medijska pismenost.

Aktivnosti Stručnog vijeća su:

1. Izrada nastavnih planova i programa.
2. Prijedlog za nabavu stručnih knjiga za školsku knjižnicu iz područja elektrotehnike i računalstva.
3. Raspodjela satnice nastavnicima.
4. Analiza stanja opreme u laboratorijima (sobe 4, 28, 31, 49 i radionica) i prijedlog nabave nove opreme.
5. Formiranje dodatnih grupa slobodnih aktivnosti i određivanje voditelja.
6. Organizacija laboratorijskih vježbi u laboratorijima (sobe 4, 28, 31, 49 i radionica).
7. Usuglašavanje načina rada u cilju provedbe izbornog dijela državne mature.
8. Redovno održavanje laboratorija (sobe 4, 28, 31, 49 i radionica) te učionica.
9. Analiza uspjeha učenika po pojedinim razdobljima.
10. Usuglašavanje kriterija ocjenjivanja učenika i načina ispitivanja stručnih predmeta.
11. Rad u skladu s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi i prema elementima i oblicima praćenja i vrjednovanja polaznika iz Strukovnog kurikuluma za stjecanje kvalifikacije tehničar za računalstvo.
12. Pripreme za državnu maturu.
13. Određivanje tema za završni rad i provedba izradbe i obrane završnog rada.
14. Stalna komunikacija s pedagoškom službom Škole, naročito zbog učenika s individualiziranim pristupom.
15. Dnevna komunikacija članova ovog Vijeća.

16. Komunikacija s članovima drugih stručnih vijeća.
17. Komunikacija s članovima razrednih vijeća.
18. Pripremanje i provođenje državnog natjecanja učenika u obrazovnom sektoru Elektrotehnika i računarstvo.
19. Priprema i provođenje natjecanja iz Informatike.
20. Diseminacija računalnih znanja i vještina u okviru cijele Škole.
21. Implementacija novih rješenja koja unaprjeđuju učenje i poučavanje u svim stručnim vijećima.
22. Pomoć u nabavi i implementaciji nove računalne opreme na nivou Škole.
23. Pripremanje radova i sudjelovanje na raznim izložbama učeničkih radova.
24. Suradnja s knjižničarkom Škole u svezi nabave udžbenika za izvođenje nastave i nabava knjiga za knjižnični fond iz područja elektrotehnike i računarstva.

Stručno usavršavanje članova stručnog vijeća odvijati će u sljedećim okvirima:

- Sastanci nastavnika pojedinog predmeta na razini grada Zagreba (svi članovi Vijeća).
- Sudjelovanja na seminarima u organizaciji MZOS, AZOO, ASOO te ostalim seminarima i webinarima.
- Sudjelovanja na stručnim skupovima.
- Međusobna suradnja u okviru Stručnog vijeća.
- Praćenje stručne literature iz područja struke i pedagogije.

STRUČNO VIJEĆE HRVATSKOGA JEZIKA

Planirani programi (aktivnosti)

R. br.	Ime i prezime	Naziv programa - aktivnosti
1.	Ingrid Boban	Fakultativna nastava: priprema učenika za državnu maturu; suradnja s članovima Stručnoga vijeća HJ-a.
2.	Anela Bošnjak	Suradnja s članovima Stručnoga vijeća HJ-a; kroz nastavni proces priprema učenika za državnu maturu.
3.	Mirna Bauk	Izvannastavna aktivnost: Natjecanje iz Hrvatskoga jezika(priprema); suradnja s članovima Stručnoga vijeća HJ-a; kroz nastavni proces priprema za državnu maturu.
4.	Ana Brođanac	Suradnja s članovima Stručnoga vijeća HJ-a; kroz nastavni proces priprema učenika za državnu maturu.
5.	Barbara Šimović	Suradnja s članovima Stručnoga vijeća HJ-A; kroz nastavni proces priprema za državnu maturu.

Aktivnosti stručnog Vijeća su:

- Izraditi nastavne planove i programe (redovna nastava, dopunska nastava i fakultativna nastava).
- Uskladiti kriterije ocjenjivanja.
- Odabrati dopunsku literaturu u svrhu podizanja kvalitete nastave.
- Rasporediti zaduženja nastavnika u okviru Vijeća.
- Razmijeniti iskustva stečena tijekom dosadašnjeg rada.
- Podnijeti izvješća s održanih seminara i stručnih skupova.
- Analizirati učinkovitost nastavnog procesa i uspjeh učenika.
- Nazočiti stručnim usavršavanjima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, MZOO-a, županijskih stručnih vijeća.
- Surađivati s knjižničarkom Škole u svezi nabave knjiga za knjižnični fond.
- Pripremiti i provesti natjecanje iz Hrvatskog jezika.

- Pripremiti učenike za polaganje državne mature.
- Izraditi i provesti inicijalne ispite za prve razrede.
- Izraditi (i provesti) ujednačene kriterije vrednovanja za popravne, predmetne i razredne ispite.
- Vrednovati i odabrati učeničke radove za LiDraNo.

STRUČNO VIJEĆE MATEMATIKE

Planirani programi (aktivnosti)

R. br.	Ime i prezime	Naziv programa - aktivnosti
1.	Mirjana Matijević	Matematika u razrednim odjelima: 1.p2, 2.e1, 2.e2, 4.p1, 4.p2 Dopunska nastava u razrednom odjelu: 1.p2. Priprema za natjecanja iz matematike za druge razrede. Priprema i organizacija ekipnog natjecanja iz matematike. Priprema i organizacija Večeri matematike. Priprema učenika za Statističku olimpijadu. Izvannastavna aktivnost: dan zahvalnosti za plodove zemlje - Dani kruha. Mentorica studentima PMF-a na studentskoj praksi. Sudjelovanje u Erasmus+ projektu Financijska pismenost.
2.	Mirela Plavčić Jurković	Matematika u razrednim odjelima: 1.p3, 3.e2, 3.p1, 3.p6 i 4.e2 Dopunska nastava u razrednom odjelu: 1.p3 Primijenjena matematika u razrednim odjelima: 3.e2 i 4.e2 Fakultativna matematika u razrednom odjelu: 4.e1 i 4.e2 Priprema za natjecanja iz matematike za 2., 3. i 4. razrede. Priprema i organizacija ekipnog natjecanja. Priprema i organizacija Večeri matematike. Priprema učenika za Statističku olimpijadu. Priprema i organizacija natjecanja Klokan bez granica. Sudjelovanje u Erasmus+ projektu Financijska pismenost.
3.	Snježana Šišić	Matematika u razrednim odjelima: 1.p6, 2.p1, 3.e1 i 4.e1 Primijenjena matematika u razrednim odjelima 3.e1 i 4.e1 Dopunska nastava u razrednom odjelu 2.p1, 2.p2 i 2.p3 Priprema za natjecanja iz matematike za 2., i 3. razrede. Priprema i organizacija ekipnog natjecanja. Priprema i organizacija Večeri matematike. Priprema i organizacija Sudoku natjecanja. Priprema učenika za Statističku olimpijadu. Mentorica studentima PMF-a na studentskoj praksi. Priprema, provedba i analiza probne mature za učenike četvrtih razreda. Sudjelovanje u Erasmus+ projektu Financijska pismenost.
4.	Emina Filipović	Matematika u razrednim odjelima: 1.e2, 1.p1, 2.p6, 3.p2, 3.p3, 4.p3 Dopunska nastava u razrednim odjelima: 1.p1, 3.p1, 3.p2, 3.p3 Fakultativna matematika u razrednom odjelu: 4.p1, 4.p2, 4.p3 Priprema i organizacija ekipnog natjecanja. Priprema učenika za Statističku olimpijadu. Priprema učenika za natjecanje Klokan bez granica. Priprema i organizacija Večeri matematike. Konzultacije za razlikovne ispite i provedba razlikovnih ispita. Sudjelovanje u Erasmus+ projektu Financijska pismenost.
5.	Ljubomir Šakić	Nastava u razrednim odjelima: 1.e1, 2.p2, 2.p3

Aktivnosti stručnog Vijeća su:

- Planirati i programirati nastavu matematike.
- Izraditi godišnje izvedbene kurikulume po razrednim odjelima.
- Raspodijeliti nastavne sate.
- Odabrati udžbenike.
- Pratiti napredovanje učenika.
- Pratiti Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u srednjoj školi.
- Analizirati odgojno-obrazovna postignuća učenika.
- Komunicirati članove Vijeća radi rješavanja tekućih problema.

- Komunicirati s pedagoškom službom Škole, naročito zbog učenika koji imaju problema u učenju matematike.
- Izraditi (i provesti) ujednačene kriterije vrednovanja za popravne, predmetne i razredne ispite.
- Pripremiti i realizirati dopunsku nastavu.
- Pripremiti učenike za različite kategorije natjecanja.
- Sudjelovati na stručnim usavršavanjima u organizaciji MZO, AZZO, ASO, Hrvatskog matematičkog društva, Carnetovih online tečajeva koji će se organizirati kako bi se unaprijedila nastava matematike.
- Sudjelovati na sastancima nastavnika stručnog Vijeća prema potrebi.
- Pratiti stručnu i pedagošku literaturu.
- Osmisliti i provesti stručna i ogledna predavanja za Nastavničko vijeće.
- Osmisliti i provesti, stručna predavanja za Županijsko stručno vijeće matematike.
- Sudjelovati u radu Županijskih stručnih vijeća.
- Osmisliti i provesti stručna predavanja na raznim seminarima.
- Pripremiti učenike za državnu maturu.
- Izraditi i provesti probnu maturu za učenike četvrtih razreda.
- Analizirati rezultate probne mature.
- Pripremiti, provesti, moderirati i ispravljati ispite Državne mature iz matematike.
- Izraditi tematske panoe u matematičkim učionicama radi bolje vizualizacije nastavnih sadržaja.
- Surađivati s knjižnicom Škole u vezi nabave udžbenika za izvođenje nastave i nabave knjiga za knjižnični fond iz područja matematike, kao i za izvođenje radionica u prostorima knjižnice, po potrebi i vježbanje za natjecanje u knjižnici gdje je dostupan i internet i literatura.
- Sudjelovati na Danu otvorenih vrata škole.
- Izraditi digitalne materijale za provođenje online nastave – po potrebi.

STRUČNO VIJEĆE PRIRODOSLOVLJA

Planirani programi (aktivnosti)

R. br.	Ime i prezime	Naziv programa - aktivnosti
1.	Nevenka Horvačić	Nastava fizike u odjeljenjima: 1.p1, 1.p2, 1.p3, 1.e1, 1.e2 Izvannastavne aktivnosti: Dan zahvalnosti za plodove zemlje. Priprema učenika za natjecanje iz fizike
2.	Nataša Gotal	Nastava fizike u odjeljenjima: 2.e1, 2.e2, 2.p1, 2.p2, 2.p3, 3.e1, 3.e2, 4.e1 i 4.e2 Razredništvo: 3.e2 Izvannastavne aktivnosti: Priprema učenika za natjecanje iz fizike. Priprema učenika 4. razreda za Državnu maturu iz fizike Projekt: Otvoreni sat fizike – učenici za učenike
3.	Rozana Luburić	Satniča Koordinator za Državnu maturu Voditeljica smjene Dopunska nastava fizike
4.	Tomislav Not	Geografija u odjeljenjima: 1.p1, 1.p2, 1.p3, 1.e1, 1.e2, 2.e1, 2.e2, 2.p1, 2.p2 i 2.p3 Prometna geografija u razrednom odjelu: 1.p6, 2.p2 i 2.p3 Razredništvo: 2.e1 Izvannastavna aktivnost: Priprema za natjecanje iz geografije
5.	Edin Hadžić	Kemija u razrednom odjelu: 1.p1, 1.p3, 1.e1, 1.e2 Biologija u razrednom odjelu: 1.p1, 1.p2, 1.p3, 1.e1, 1.e1 Poznavanje robe u razrednom odjelu 1.p2 Razredništvo: 2.p1

R. br.	Ime i prezime	Naziv programa - aktivnosti
		Izvannastavne aktivnosti: Obuka za pružanje prve pomoći. Dobrovoljno darivanje krvi. Priprema učenika za natjecanje iz kemije i biologije. Harmonija je zakon - nutritivne smjernice i tjelovježba. Projekt: Nutritivne smjernice i tjelovježba za učenike prvih razreda.

Aktivnosti stručnog Vijeća su:

- Planirati i programirati nastavu predmeta prirodoslovlja.
- Izraditi nastavne planove i programe po predmetima i odjeljenjima.
- Raspodijeliti nastavne sate iz pojedinih predmeta.
- Složiti raspored o korištenju kabineta za fiziku, kemiju i biologiju.
- Odabrati udžbenike za pojedine nastavne predmete.
- Pratiti napredovanja učenika.
- Analizirati odgojno-obrazovna postignuća učenika.
- Komunicirati s pedagoškom službom Škole, naročito zbog učenika koji imaju problema u savladavanju nastavnog gradiva iz pojedinih predmeta.
- Komunicirati s članovima Vijeća radi rješavanja tekućih problema.
- Izraditi ujednačene kriterije ocjenjivanja.
- Pripremiti, provesti i analizirati inicijalne testove za prve razrede.
- Pripremiti učenike za državnu maturu.
- Izraditi ujednačene popravne, predmetne i razredne ispite.
- Pripremiti i realizirati dopunsku nastavu prema Pravilniku o ocjenjivanju.
- Uključiti učenike u izvannastavne aktivnosti.
- Stručna usavršavanja u organizaciji AZOO, EMA i ASO i strukovnih udruga pojedinih nastavnih predmeta.
- Sastanci nastavnika Stručnog vijeća prirodoslovlja jednom mjesečno ili prema potrebi.
- Praćenje stručne i pedagoške literature te internetskih sadržaja.
- Osmišljavanje i izvođenje stručnih i oglednih predavanja za Nastavničko vijeće.
- Rad u stručnom povjerenstvu za prosudbu udžbenika za srednju školu u okviru Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.
- Suradnja s knjižnicom Škole oko nabave udžbenika za izvođenje nastave i nabave knjiga za knjižnični fond iz područja prirodoslovlja.

Zbog bolje pripreme učenika smjera Tehničar za računalstvo za polaganje Državne mature iz fizike i upisa na prvenstveno tehničke fakultete, učilišta i više škole u kojima je neophodno znanje fizike kao temeljnog općeobrazovnog predmeta za tehničke smjerove, Stručno vijeće prirodoslovlja predlaže uvođenje fakultativne nastave fizike za 3. i 4. razrede smjera Tehničar za računalstvo od školske godine 2024./2025. Kako se od školske godine 2024./2025. predviđa uvođenje modularne nastave, smatramo da je fakultativna nastava fizike potrebna učenicima kako bi ostvarili sve ishode iz fizike potrebne za daljnje obrazovanje.

STRUČNO VIJEĆE PROMETA, LOGISTIKE I STROJARSTVA

Planirani programi (aktivnosti)

R. br.	Ime i prezime	Naziv programa - aktivnosti
1.	Bože Antunović	Dopunska nastava: Pomoć učenicima u savladavanju gradiva. Dodatna nastava: Priprema za natjecanje.

R. br.	Ime i prezime	Naziv programa - aktivnosti
		Izvannastavne aktivnosti: Prometni terminali u slici.
2.	Vesna Čalić	Dopunska nastava: Pomoć učenicima u savladavanju nastavnog gradiva. Dodatna nastava: Priprema učenika za školsko i državno natjecanje. Izvannastavne aktivnosti: Potaknimo učenike da putuju vlakom. Projektna nastava: Putujemo kroz vrijeme. Pomozi mi da putujem.
3.	Murisa Handanović	Dopunska nastava: Pomoć učenicima u savladavanju gradiva. Dodatna nastava: Priprema za natjecanje.
4.	Josip Kunac	Dopunska nastava: Pomoć učenicima u savladavanju gradiva. Dodatna nastava: Priprema za natjecanje.
5.	Darko Kušević	Dopunska nastava: Pomoć učenicima u savladavanju gradiva. Dodatna nastava: Priprema za natjecanje. Projektna nastava: Putujemo kroz vrijeme, Pomozi mi da putujem. Prometna učilica. Dan Europe.
6.	Vlado Križić	Dopunska nastava: Pomoć učenicima u savladavanju gradiva. Dodatna nastava: Priprema za natjecanje.
7.	Slobodan Mihaljevski	Dopunska nastava: Pomoć učenicima u savladavanju gradiva. Dodatna nastava: Priprema za natjecanje.
8.	Mario Pavlović	Dopunska nastava: Pomoć učenicima u savladavanju gradiva. Dodatna nastava: Priprema za natjecanje. Izvannastavna aktivnost: Vagonske evidencije u teretnom prometu.
9.	Mario Periša	Dopunska nastava: Pomoć učenicima u savladavanju gradiva. Dodatna nastava: Priprema za natjecanje.
10.	Janja Rajić	Dodatna nastava: Vučna vozila
11.	Mirna Kobal Košmrl	Dopunska nastava: Pomoć učenicima u savladavanju gradiva. Dodatna nastava: Priprema za natjecanje. Projektna nastava: Dan Europe.

Nastavni rad:

- Planiranje i programiranje nastave i pripremanje za nastavu.
- Praćenje razvoja i napredovanja učenika.
- Osuvremenjivanje nastavnog procesa.
- Analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika.
- Osmišljavanje rada s darovitim učenicima.
- Određivanje tema za obranu završnog rada.
- Individualne konzultacije za učenike ne završnih i završnih razreda.
- Određivanje satnice nastavnika za školsku godinu 2023./2024.
- Održavanje dodatne i dopunske nastave sukladno kurikulumu.
- Organizacija i provedba školskog natjecanja i priprema za državno natjecanje
- Sudjelovanje u provedbi manifestacije “Dojdi osmaš, Zagreb te zove!” i Danu otvorenih vrata.
- Uključivanje u projekte predviđene godišnjim planom i programom.
- Sudjelovanje u istraživačkoj, programskoj i projektnoj nastavi kao i uključivanje učenika u istu.

Stručno usavršavanje:

- Usavršavanja u organizaciji AZOO i ASOO i strukovnih udruga pojedinih nastavnih predmeta.
- Osmišljavanje i izvođenje stručnih i oglednih predavanja u Školi.
- Rad u okviru županijskih i međužupanijskih stručnih vijeća.
- Praćenje stručne literature iz područja pedagogije, didaktike, psihologije i struke.

Ostali zadaci:

- Izrada plana i programa rada Vijeća.

- Izrada predmetnih nastavnih planova i programa.
- Dogovor o raspodjeli nastavnih sati iz pojedinih predmeta.
- Dogovor o korištenju kabineta praktične nastave.
- Suradnja s knjižnicom Škole u svezi nabave udžbenika za izvođenje nastave i nabava knjiga za knjižnični fond iz područja prometa i logistike.
- Stalna komunikacija s pedagoškom službom Škole, posebno radi učenika s teškoćama kojima je potrebna individualizirana prilagodba nastavnih sadržaja redovitog programa sukladno njihovim sposobnostima i sklonostima.
- Dnevna komunikacija članova Vijeća i s članovima razrednih vijeća.
- Individualne konzultacije predmetnih profesora s roditeljima.

STRUČNO VIJEĆE STRANIH JEZIKA

Planirani programi (aktivnosti)

R. br.	Ime i prezime	Naziv programa - aktivnosti
1.	Aleksandra Rangelov	Dodatna nastava: Priprema za natjecanje iz engleskog jezika. Priprema za natjecanje iz njemačkog jezika. Fakultativna nastava: Priprema za Državnu maturu iz engleskog jezika
2.	Martina Bielen	Dodatna nastava: Priprema za natjecanje iz njemačkog jezika. Izvannastavna aktivnost: Izlet u München (nositelj) Fakultativna nastava: Škola i Zajednica
3.	Zoran Tošanov	Dodatna nastava: Priprema za natjecanje iz engleskog jezika. Fakultativna nastava: Priprema za Državnu maturu iz engleskoga jezika (suradnik). Voditelj stručnog vijeća stranih jezika.
4.	Kornelija Jurčević	Dodatna nastava: Priprema za natjecanje iz engleskog jezika. Fakultativna nastava: Priprema za Državnu maturu iz engleskoga jezika (suradnik).
5.	Ana Zeljko Forenbacher	Dodatna nastava: Priprema za natjecanje iz engleskog jezika. Fakultativna nastava: Priprema za Državnu maturu iz engleskoga jezika. Izvannastavna aktivnost: Facebook stranica škole Projekt: Suradnja s Humanitarnom udrugom Savao. Dan ružičastih majica. Svečana dodjela završnih svjedodžbi.

Svi članovi Stručnog vijeća stranih jezika:

- Educirati će se na stručnim skupovima i seminarima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje.
- Podnositi izvješća s održanih seminara i stručnih skupova.
- Izraditi raspored zaduženja nastavnika u okviru Vijeća.
- Ujednačavati kriterije ocjenjivanja.
- Izraditi raspored pisanja testova i školskih zadaća.
- Izraditi i pisati te pregledavati i analizirati inicijalne testova.
- Provoditi analizu pokazatelja uspjeha i učinkovitosti nastavnog procesa.
- Davati redovito informacije na školskoj web stranici, kao i na službenoj Facebook stranici Škole.
- Surađivati s knjižnicom Škole u svezi nabave udžbenika za izvođenje nastave iz stranih jezika i knjiga za knjižnični fond iz metodike stranih jezika, gramatike i knjiga za lagano čitanje na stranim jezicima za učenike.

6.7. Program rada stručnog suradnika - pedagoga

Područje rada	Svrha	Zadaće	Sadržaj	Oblici metode	Suradnici	Broj sati
Planiranje i programi-ranje odgojno-obrazovnog rada	Kvalitetna priprema i programiranje rada, unapređenje odgojno–obrazovnog rada.	Surađivati na izradi GPP, izvješća i školskog kurikuluma.	Izvješće o radu, Godišnji plan i program rada, stručnog suradnika, kurikulum, školski preventivni programi	Individualni, timski rad, rad u skupini, analitičko promatranje, metoda kritičkog mišljenja.	ravnatelj, voditelj stručnog vijeća, nastavnici, knjižni-čarka	60
Rad s učenicima	Podrška učenicima u uspješnom odrastanju, postizanju školskog. uspjeha, odabiru zdravih stilova života i senzibilizaciji za ekološka pitanja	Prikupiti podatke o učenicima, poučavati učenike efikasnijim tehnikama učenja, racionalizaciji vremena učenja, raditi na prevenciji, pružati pomoć učenicima sa specifičnim potrebama poticati, motivirati, podržati i pratiti rad učenika, identificirati učenika sa teškoćama u razvoju, pratiti nadarene učenike, poticati učenike u izgrađivanju samopouzdanja, podržati i poticati uključivanje u slobodne aktivnosti prevencija nepoželjnog ponašanja, prikupiti informacije o fakultetima	Upoznavanje sa sastavom razrednih odjela, snimanje odgojnih situacija u razrednim odjelima, odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, učenje učenja, međusobna pomoć, donošenje odluka i rješavanje problema, razvijanje socijalnih vještina, rad i suradnja sa razrednicima i nastavnicima, otvoreni dan za učenike, savjetovati i pomoći u rješavanju konkretnih problema, afirmirati pozitivne vrijednosti, neposredni rad sa učenicima.	Individualni, timski, rad u skupini, razgovor, pedagoške radionice, savjetodavni rad, rješavanje problema, tiskani materijali	učenici, razrednici, nastavnici, roditelji, odgajatelji, vanjski suradnici.	450
Rad s NV, razrednIcima i pripravnicima	Poticati, podržati i pratiti nastavnike u unaprjeđivanju odgojno-obrazovnog procesa i razvoju osobne, socijalne i profesionalne kompetencije	Pružiti pomoć u programiranju nastavnog sadržaja, poticati, sudjelovati i pratiti uvođenje inovacija u nastavu, pružiti pomoć razrednicima, sudjelovati u radu stručnog vijeća, uvođenje nastavnika pripravnika u rad, provoditi individualni savjetodavni rad s nastavnicima.	Kurikularno planiranje, primjena pravilnika o praćenju i ocjenjivanju učenika. Elementi ocjenjivanja, pomoć pri izradi operativnih planova i programa, rješavanje metodičkih i pedagoških problema, pedagoško-psihološko usavršavanje nastavnika, podsjetnik za razrednike (vođenja sata razrednog odjela, roditeljskih sastanaka).	Frontalni, individualni, grupni, rad u skupini, razgovor, diskusija, pisani materijali, demonst-racija.	ravnatelj, nastavnici, voditelji stručnih vijeća, razrednici, pripravnici.	280
Rad s roditeljima i odgajateljima	Kvalitetna komunikacija s roditeljima i odgajateljima Upućivanje na djelotvorne postupke rada i odgoja.	Raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje, informirati, upoznati sa organizacijom Škole, prikupiti relevantne informacije o učenicima i obitelji, sudjelovati u rješavanju problema, poučavati o problemima odrastanja adolescenata, isticati važnost obitelji u životu djeteta, uključiti roditelje u život škole, definirati način suradnje s odgajateljima.	Uključiti roditelja i odgajatelje u svakodnevni život škole, roditeljski sastanci za prve razrede, psihofizički i socijalni razvoj adolescenata, neposredni rad s roditeljima, Dan otvorenih vrata, preventivni programi, uspjeh, ponašanje i izostanci učenika.	Individualni, frontalni, timski, roditeljski sastanci, pisani materijali, razgovor, predavanje, diskusija, pedagoške radionice.	Učenici, roditelji, razrednici, nastavnici, djelatnici centra za socijalnu skrb, liječnica školske medi-cine, odgajatelji.	200

Područje rada	Svrha	Zadaće	Sadržaj	Oblici metode	Suradnici	Broj sati
Suradnja s ravnateljem	Ostvariti kvalitetnu komunikaciju i suradnju u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada.	Planirati, pripremati i realizirati zajedničke i individualne poslove, pratiti odgojno-obrazovni rad, vrednovati zadane i ostvarene zadaće.	Poslovi pripreme i organizacija rada, rad sa nastavnicima, razrednicima, pripravnicima, rad s učenicima, roditeljima, vanjskim suradnicima, pedagoško-razvojni poslovi, pedagoška dokumentacija, zajedničko rješavanje tekućih problema, izvještaji.	Individualni rad, rad u skupini, timski rad, razgovor, analiza, diskusija.	ravnatelj, nastavnici, učenici, roditelji, vanjski suradnici.	50
Odgojno-obrazovna postignuća učenika, razrednih odjela i škole	Pratiti i steći uvid u odgojno-obrazovna postignuća učenika, razrednih odjela i Škole.	Analizirati i pratiti odgojno obrazovna postignuća učenika Informirati NV, Vijeće učenika i roditelja, surađivati sa stručnim vijećima	Suradnja s razrednicima, program Nastavničkog i Razrednog vijeća, Vijeće učenika i roditelja, stručnih vijeća	Analiza, individualni rad, timski rad.	Razrednici, učenici, voditelji stručnih vijeća	180
Rad u stručnim i drugim tijelima Škole Suradnja s drugim ustanovama	Suradnja i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada, poticanje kvalitetne komunikacije i suradnje Škole i drugih ustanova.	Poticati suradnju, predlagati nove sadržaje, oblike i metode rada, vršiti evaluaciju i samo-evaluaciju, sudjelovati u zajedničkim aktivnostima, projektima, istraživanjima, pratiti ostvarenje aktivnosti, poticati i razvijati kvalitetnu suradnju.	Sudjelovanje u radu: Nastavničkog vijeća, Stručnih, Razrednih vijeća, Vijeća učenika i roditelja, povjerenstva Sudjelovanje u znanstvenim, kulturnim, sportskim i javnim zbivanjima, sudjelovanje u natjecanjima učenika, izmjena informacija i podataka.	Timski rad, rad u skupini, razgovor, diskusija Individualni, timski rad, rad u skupini, preda-vanja, tribine, istraži-vanja.	ravnatelj, nastavnici voditelji, učenici, roditelji MZOS, AZOO, ASO, Domovi zdravlja, Centar za socijalnu skrb.	45
Akcijska istraživanja	Istražiti značajne aspekte odgojno-obrazovnog rada.	Prikupiti podatke, analizirati, prezentirati, predložiti mjere na temelju rezultata.	Praćenje napredovanja učenika i ocjenjivanje, akcijsko istraživanje u svrhu unapređenja odgojno obrazovnog rada.	Individualno, kritičko promatranje, analiza, prezentacija.	ravnatelj, nastavni-ci, učenici.	105
Projekti	Ostvariti kvalitetno provođenje slobodnog vremena, unaprijediti osobna i profesionalna znanja.	Planirati, realizirati, osmisliti pisane edukativne materijale.	SOVA: Ključ učenja, Nenasilno rješavanje sukoba, Prijateljstvo, Komunikacija. Easy English – pomoć učenicima u svladavanju gradiva engleskog jezika	Pedagoške radionice	Učenici	70
Pedagoška dokumen tacija	Vođenje dokumentacije, evidentiranje odgojno-obrazovnog rada.	Prikupiti i voditi pedagošku dokumentaciju, kreirati obrasce koji nisu zadani, prikupiti podatke i dostaviti podatke.	Sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa rada, kurikuluma i Izvješća o radu Škole, bilješke o radu s učenicima, nastavnicima, roditeljima, kreiranje materijala za nastavnike, razrednike i učenike.	Individualni, grupni rad, rad na tekstu	Ravnatelj, nastavnici, učenici.	85
Vrednovanje i samovredno-vanje rada	Analiza ostvarenih rezultata.	Voditi dnevnik rada, tjedno pratiti realizaciju, samovrednovanje.	Plan i program rada stručnog suradnika pedagoga.	Individualni Evidentiranje Analiza Pisanje	Mentorica, AZOO, osobno, drugi stručni suradnici	75

Područje rada	Svrha	Zadaće	Sadržaj	Oblici metode	Suradnici	Broj sati
Stručno usavršavanje	Unaprijediti osobna i profesional-na znanja, pratiti novosti iz područja pedagogije, metodike, didaktike i psihologije.	Sudjelovati u stručnom usavršavanju MZOS, Domovi zdravlja, sudjelovati u radu stručnog vijeća, pedagoga, stručnih suradnika i srednjih škola grada Zagreba, pratiti stručnu pedagošku didaktičku metodičku i psihološku literaturu.	Individualno stručno usavršavanje, stručno usavršavanje unutar i izvan škole, praćenje stručne literature.	Individualni, frontalni, pedagoška radionica, predavanje, čitanje, pisanje, rad na tekstu.	MZOS, AZOO, ASO, voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja.	55
Rad s mentoricom	Prenijeti stečena znanja i iskustva s mentorice na vježbenika	Surađivati s mentoricom na poslovima iz mentoričinog djelokruga	Savjetovanje, pomoć u organizaciji radnog funkcioniranja, usavršavanja, polaganja stručnog ispita	Savjetovanje, individualni, analiza	Mentorica	10

6.8. Program rada stručne suradnice – knjižničarke

Aktivnosti	Suradnici	Vrijeme realizacije	Način realizacije
ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA			
Upoznavanje učenika prvih razreda sa školskom knjižnicom. Upoznavanje učenika s e-katalogom knjižnice i načinom pretraživanja kataloga, kao i drugih kataloga. Poticanje učenike stjecanja navike posjećivanja školske knjižnice i organizirano i sustavno upućivanje učenika u načine služenja svim izvorima znanja. Upoznavanje učenika s knjižničnom građom po stručnim skupinama, časopisima i referentnom zbirkom. Upoznavanje učenika s radom čitaonice i korištenjem referentne zbirke. Pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka. Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjižnične građe u knjižnici. Pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih predmeta. Pomoć učenicima o pravilnom navođenju i citiranju bibliografskih izvora prilikom izrade samostalnih radova. Pomoć učenicima u izradi edukativnih plakata i postera i izbor materijala za izradu prezentacija za nastavu. Rad s učenicima u čitaonici korištenjem: periodičkih publikacija za samostalno učenje i istraživanje, računala za učenje, pretraživanje mrežnih izvora i istraživanje, grupni rad u obradi pojedinih tema. Neposredna pomoć učenicima završnih razreda u pronalasku literature za pripremu za državnu maturu i izradi završnog rada. Posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike. Pedagoška pomoć u izboru knjižnične građe i izvora informacija za učenje i razvijanje čitalačke pismenosti učenika. Sustavno poučavanje, savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu, učenju i služenju izvorima znanja kao putokaz za cjeloživotno učenje. Rad s učenicima u odgojno-obrazovnim aktivnostima u suradnji sa stručnim suradnikom pedagogom. Upoznavanje učenika s obrazovnim aplikacijama na internetu. Animiranje učenika i neposredan rad s učenicima u izvannastavnim aktivnostima. Organiziran posjet učenika na edukativna događanja u gradu (kazališne predstave, izložbe, muzeje...). Rad s učenicima na razvijanju uljudbenog ponašanja, promicanje zdravih navika svakodnevnog življenja, ekološka osviještenost i briga za zdrav okoliš. Organiziran odlazak s učenicima završnih razreda u NSK.	Učenici, razrednici, predmetni nastavnici, odgajatelji, stručni suradnik, pedagog, knjižničarka XI. gimnazije.	Tijekom školske godine 2023./ 2024.	Knjižnično-informacijsko poučavanje kroz nastavne sate, radionice, istraživanje, izradu prezentacija, frontalni rad s cijelim razredom u dogovoru s predmetnim nastavnicima ili razrednicima, grupni ili individualni rad s učenicima.

Aktivnosti	Suradnici	Vrijeme realizacije	Način realizacije
STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST			
Organizacija i vođenje stručnog rada u knjižnici i čitaonici. Izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice u suradnji sa stručnim vijećima Škole i Učeničkog doma. Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižnične građe te periodike u školskoj knjižnici: izrada plana nabave za nove lektirne naslove, referentnu zbirku, stručnu i metodičko-pedagoške literaturu i literaturu za slobodno čitanje. Praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća. Čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa. Izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika, nastavnika, odgajatelja i stručnih suradnika Škole. Suradnja s nastavnicima, odgajateljima i stručnim suradnicima u svezi nabave lektire, stručne literature, periodike i ostale građe. Informiranje nastavnika, odgajatelja i stručnih suradnika o novoj građi u knjižnici. Tehnička i stručna obrada knjiga i AV građe u bazu podataka Zaki X mrežni informacijski sustav: inventarizacija, klasifikacija i katalogizacija knjižnične građe. Narudžba popularno-znanstvenih časopisa. Kompletiranje časopisa u godišta, odlaganje i pravilan smještaj časopisa. Izrada popisa kupljene literature za potrebe stručnih vijeća, odgajatelja, stručnih suradnika, nastavnika i učenika Škole. Izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici. Posudba po razrednim odjelima i pregled posudbe u školskoj godini. Izrada statistike za potrebe Matične službe Knjižnica Grada Zagreba, NSK, Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade, MZO i drugih institucija. Pisanje izvješća za Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade i MZO o kupljenim naslovima knjiga financiranim od strane GU i MZO. Poslovi otpisa knjižnične građe: izdvajanje za otpis dotrajale, zastarjele i uništene građe; dogovor sa Stručnim vijećima o izdvajanju zastarjele knjižnične; građe za otpis; izrada popisa otpisane građe; utvrđivanje stvarnog stanja knjižnične građe i njene materijalne; vrijednosti i usklađivanje financijske vrijednosti s računovodstvom Škole. Izvješća o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice: polugodišnja i godišnja, popis prinova, donacija u suradnji s računovodstvom Škole. Izrada okvirnog financijskog plana knjižnice u skladu sa zahtjevom računovotkinje Škole. Čuvanje, zaštita i pravilan smještaj knjižnične građe. Zaštita i popravak oštećenih knjiga.	Ravnatelj, voditelji, računov., razrednici, predmetni nastavnici, odgojitelji, stručni suradnici.	Tijekom školske godine 2022./ 2023.	Planiranje i organizacija rada školske knjižnice kroz dogovor s ravnateljem škole i nastavnicima, inventarizacija građe, klasifikacija, signiranje, katalogizacija, praćenje kataloga izdavačkih kuća, sajmova knjiga i akcija za povoljniju nabavu fonda, posjet knjižarama i antikvarijatima knjiga, informiranje o čuvanju i zaštiti knjižne građe.
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE			
Planiranje i izrada plana kulturnih aktivnosti u dogovoru s knjižničarkom XI. gimnazije, predmetnim nastavnicima, razrednicima, odgajateljima, stručnim suradnicima, voditeljima i ravnateljem Škole. Izrada i uređenje panoa Škole i u školskoj knjižnici kojima se obilježavaju značajni datumi iz hrvatske i svjetske književnosti, znanosti, povijesti, kulture u šk. god. 2023./2024. Suradnja s knjižničarkom XI. gimnazije, nastavnicima i odgajateljima u organizaciji i postavljanju izložbi na ulazu u Školu i u školskoj knjižnici. Organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, predavanja, projekcija, predstava, koncerata i tribina. Organizacija i vođenje učeničkih skupina na kazališne predstave, izložbe, muzeje, festivale i na ostala zanimljiva mjesta gdje se odvijaju značajne kulturne manifestacije u gradu Zagrebu. Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti, znanosti, obrazovanja, kulture i športa. Sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima u suradnji s nastavnicima,	Razrednici, predmetni nastavnici, odgojitelji, stručni suradnici, vanjski suradnici, knjižničarka XI. gimnazije	Tijekom školske godine 2023./ 2024.	Izrada panoa, plakata, izložaka i prezentacija, samostalni radovi učenika, dogovoreni i planirani posjet s učenicima pojedinim kulturnim ustanovama i događajima u gradu.

Aktivnosti	Suradnici	Vrijeme realizacije	Način realizacije
odgajateljima i stručnim suradnicima. Suradnja s nakladnicima, knjižnicama, NSK, KGZ, muzejima, galerijama i drugim ustanovama u gradu Zagrebu gdje se odvijaju značajna događanja za učenike. Sudjelovanje u humanitarnim akcijama. Sudjelovanje u volonterskim aktivnostima.			
Suradnja s ravnateljem, nastavnicima, odgajateljima, stručnim suradnicima i stručnim službama Škole i rad u stručnim tijelima Škole			
Suradnja s ravnateljem Škole u vezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici (nabava knjižnične građe, uređenje školske knjižnice, nabavka potrošnog materijala za potrebe obrade i zaštite i popravak knjižnične građe…). Suradnja sa stručnim vijećima, odgojiteljima i stručnim suradnicima u vezi nabave stručne literature i periodike za učenike i nastavnike. Suradnja s predmetnim nastavnicima u vezi nabave AV građe za potrebe izvođenja nastave. Suradnja s nastavnicima, odgajateljima, stručnim suradnicima i ravnateljem u vezi kulturnih događanja u našoj Školi (predavanja, susreti, gostovanja, kazališnih predstava, koncerata, izložbe i sl.). Suradnja s nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja i rada slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika. Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik kao i za strane jezike. Suradnja s predmetnim nastavnicima oko nabave udžbenika za izvođenje nastave. Suradnja s ravnateljem, računovodstvom, razrednicima i odgajateljima oko nabave knjiga - darova najboljim učenicima na kraju nastavne godine. Suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine u odabiru preporučene literature za satove razrednih vijeća, dugovanja u knjižnici knjiga učenika, razduživanje učenika, izvješća o posudbi i korištenju knjižnične građe. Suradnja s tajništvom Škole oko evidencije novozaposlenih, odnosno razduživanje zaposlenika. Suradnja s odgajateljima oko evidencije učenika polaznika drugih škola koji su smješteni u Učenički dom i njihovo razduživanje. Rad u stručnim tijelima i povjerenstvima Škole: sjednice Nastavničkog vijeća, stručnih vijeća, Vijeća učenika i roditelja, povjerenstvo za nagrađivanje učenika, dežurstva na državnoj maturi, rad u Povjerenstvu za inventuru i sl. Suradnja s voditeljicom Škole za održavanje nastave u knjižnici za vrijeme izostanka predmetnih nastavnika.	Ravnatelj, voditelji, računov., razrednici, predmetni nastavnici, odgojitelji, stručne suradnice, administrativno-tehnička služba.	Tijekom školske godine 2023./ 2024.	Prijedlozi, ideje, dogovor, savjeti, izvješća, pravovremeno i stalno međusobno obavješćivanje.
STRUČNO USAVRŠAVANJE			
Stručno usavršavanje u okviru ŽSV knjižničara Grada Zagreba, Zagrebačke i Krapinsko-Zagorske županije. Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji AZOO-a, HUŠK-a, HČD-a, HKD-a, NSK-a, KGZ i drugih institucija iz područja knjižničarstva. Praćenje stručne literature, recenzija novih knjiga, kataloga izdavačkih kuća, udžbeničke literature za potrebe učenika, nastavnika i odgajatelja. Posjet knjižarama, antikvarijatima i sajmovima knjiga. Posjet i suradnja s muzejima, galerijama, kazalištima i drugim ustanovama u kulturi. Suradnja s matičnom službom KGZ i NSK-a.	AZOO, MZOIS, KGZ, HUŠK, HČD, NSK, predstavnici izdavačkih kuća.	Tijekom školske godine 2023./ 2024.	Sudjelovanje na stručnim skupovima, dogovorima, savjeti, izvješća, posjete.

6.9. Program rada voditeljice škole

Aktivnosti provođenja nastavnog programa:

- Surađivati s ravnateljem.
- Pregledati i pratiti imenike i dnevnike rada, izraditi predloške za pedagošku dokumentaciju, obraditi statističke podatke.
- Sudjelovati u radu stručnih tijela Škole.
- Surađivati sa stručnim suradnicima knjižničarkom i pedagogom Škole.
- Surađivati s tajništvom i računovodstvom Škole.
- Raditi s učenicima (svakodnevna komunikacija) u rješavanju nejasnoća.
- Evidentirati radno vrijeme djelatnika.
- Složiti i organizirati zaduženja nastavnika.
- Koordinirati rad stručnih tijela.
- Pratiti neposredno rad u svim oblicima nastave.
- Pratiti poslove vezane uz ostvarenje programa odgojno-obrazovnog rada.
- Organizirati popravne ispite, dopunski rad, obrane završnoga rada.
- Organizirati početak i završetak školske godine.
- Nabavljati osnovna sredstva i pribor za izvođenje nastave i pedagoške dokumentacije.
- Organizirati aktivnosti iz područja zaštite na radu.
- Organizirati aktivnosti zaštite i čuvanja školske imovine.
- Pomoći nastavnicima u provođenju nastavnog plana i programa Škole.
- Raditi na unaprjeđenju i razvoju dobrih međuljudskih odnosa.

6.10. Program rada satničarke

Područje rada	Sadržaj / aktivnosti	Vrijeme ostvarivanja
Izrada rasporeda sati	Priprema izrade rasporeda sati. Izradba A i B rasporeda sati. Promjena rasporeda sati tijekom školske godine. Izradba rasporeda zamjena za odsutne nastavnike. Raspored dežurstava nastavnika.	Tijekom školske godine
Opći poslovi	Suradnja sa stručnim vijećima Škole pri raspodjeli satnice. Suradnja s ravnateljem, tajnikom i programerom pri izradi rasporeda. Suradnja s nenastavnim osobljem. Suradnja sa satničarima drugih škola u cilju usklađivanja rasporeda nastavnika. Redovno, transparentno izvješćivanje učenika i nastavnika o svim promjenama vezanim uz raspored sati. Prikupljanje podataka o realizaciji nastave i izrada plana nadoknade nastave.	Tijekom školske godine Pred kraj prvog i drugog polugodišta
Ostali poslovi	Poslovi prema potrebi.	Tijekom školske godine

6.11. Program rada ravnatelja

Područje rada	Svrha	Zadaće	Oblici rada metode	Suradnici / subjekti	Vrijeme/ br. sati
Planiranje i programiranje rada škole	Izraditi Godišnji plan i program rada škole	Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe Škole, Doma i okruženja, definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarenje svrhe, planirati pedagoške i poslovodne zadaće, izraditi prijedlog raspodjele fonda nastavnih sati, sata rada s odgojnim skupinama, izborne nastave, dopunske i dodatne nastave, razredništva, voditelja odgojnih skupina, smjena i slobodne aktivnosti, odgojnih skupina, uspostaviti Vijeće roditelja i Vijeće učenika Škole, odnosno Doma učenika.	Individualni, grupni, frontalni, razgovor, analiza potreba, analize izvješća i prijedloga, rad na tekstu, pisanje.	Nastavnici, stručni suradnici Škole i Doma, odgajatelji, roditelji, učenici.	Do 30. rujna tekuće školske godine/ tijekom godine 120 sati
Organizacija rada škole	Koordinirati cjelokupnim radom škole	Osigurati uvjete i pratiti ostvarenje odgojno-obrazovnog procesa, organizirati popravne, predmetne i završne ispite te upise, poticati unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada, poticati sudjelovanje u vođenju inovacija, koordinirati rad stručnih vijeća, pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća u suradnji s voditeljem, koordinirati rad Škole s Centrom za osposobljavanje strojovođa, koordinirati poslove u svezi financija i kadrovsko pravnog područja, pratiti i primjenjivati zakone, provedbene propise i naputak, sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke, surađivati sa sindikalnim povjerenicima, sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti Škole, koordinirati rad Škole na programu obrazovanju odraslih i ostale djelatnosti ustanove koje nisu vezane uz neposredni odgojno-obrazovni rad.	Individualni, grupni, frontalni, timski, razgovor, predavanje, rad na tekstu, pisanje, proučavanje, pedagoške pravne i financijske dokumentacija, analitičko promatranje.	Nastavnici, stručni suradnici Škole i Doma, odgajatelji, vanjski suradnici, ovlašteni ispitivači, ostali radnici.	Tijekom godine 294 sata
Pedagoško vođenje škole	Organizirati rad škole u funkciji pozitivnog pedagoškog ozračja	Pratiti didaktično-metodičku i stručnu provedbu programa, pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima te odgojnim skupinama, poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda, sudjelovati i pratiti unaprjeđenje partnerskog donosa s roditeljima i učenicima, poticati inoviranje kurikuluma i izradu novih sa svrhom unaprjeđenja odgojno-obrazovnog rada, uvoditi nastavnike pripravnike, odgajatelje u samostalni odgojno-obrazovni rad, podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima,	Frontalni, individualni, grupni, timski, rad u paru, razgovor, pedagoške radionice, rješavanje problema, supervizija, rad na tekstu, pisanje, analitičko promatranje, demonstracija.	Nastavnici, stručni suradnici Škole i Doma, odgajatelji,, učenici, roditelji, savjetnici iz MPIS, predstavnici šire društvene zajednice.	Tijekom godine 420 sati

Područje rada	Svrha	Zadaće	Oblici rada metode	Suradnici / subjekti	Vrijeme/ br. sati
		roditeljima i nastavnicima), inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju, praćenju i vrednovanju učinkovitosti poduzetih mjera rasterećenja učenika, poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika, odgajatelja i ostalih djelatnika izvan Škole, sustavno pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednim uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima, nastavnicima i odgajateljima.			
Pedagoška dokumentacija	Pratiti pravodobnost, točnost i redovitost vođenja pedagoške dokumentacije.	Organizirati i sudjelovati u pregledu e-dnevnika, matičnih knjiga, on-line platformi, svjedodžbi i ostale dokumentacije za redovne i odrasle polaznike tako i za korisnike Učeničkog doma.	Individualni, timski, analiza.	Nastavnici, stručni suradnici Škole i Doma, odgajatelji,, djelatnici, tajništva i učenička referada, učenici.	Tijekom godine 120 sati
Analize, izvješća i istraživanja	Vrednovati odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela, Škole i Učeničkog doma, izraditi izvješća o ostvarenju godišnjeg plana i programa rada Škole.	Sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u Školi (prema svim aktivnostima i subjektima), poticati provedbu akcijskih istraživanja u svrhu unaprjeđenja rada u Školi i Učeničkom domu, predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada.	Individualni, grupni, timski, frontalni, analiza, pedagoške dokumentacije, rasprava, razgovor, analitičko promatranje, rad na tekstu.	Stručni suradnici, nastavnici Škole i Doma, odgajatelji,, učenici, roditelji.	Tijekom godine 120 sati
Rad u stručnim organima Škole i Školskom odboru	Osigurati provedbu zakonske i optimalne organizacije rada Škole.	Koordinirati i sudjelovati u radu stručnih vijeća, Razrednih vijeća, Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća, HACCAP tima, te radnih skupina, sudjelovati u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika, sudjelovati u radu Školskog odbora i provoditi odluke.	Grupni, timski, frontalni, rasprava, razgovor, rješenje problema.	Nastavničko vijeće, roditelji, Odgajateljsko vijeće, učenici.	Tijekom godine 100 sati
Administrativno i financijsko-materijalno poslovanje	Stvarati optimalne administrativno tehničke uvjete za rad Škole.	Koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva i odjela za izobrazbu odraslih polaznika, koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala, pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti, koordinirati i planirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala, analizirati periodični i završni račun i financijska izvješća.	Individualni, rad u paru, grupni, razgovor, analiza, pisanje.	Tajnik, računovođa, administrativna služba, tehničko osoblje, učenici, nastavnici, odgajatelji, voditelj učeničkog Doma.	Tijekom godine 120 sati
Suradnja sa širom društvenom zajednicom Škole	Povezati rad škole sa širom društvenom zajednicom.	Ostvariti suradnju s MZO, AOO, ASOO i GUZO, Gradski crveni križ, ostvariti suradnju s Agencijom za sigurnost željezničkog prometa, ostvariti suradnju sa Zavodom za profesionalnu orijentaciju i Zavodom za zapošljavanje, surađivati sa školama i domovima u RH i inozemstvu, surađivati s URHSŠ, surađivati s Udrugom ravnatelja	Individualni, grupni, frontalni, timski, razgovor, rasprava, predavanje, pedagoške radionice.	Predstavnici šire društvene zajednice, nastavnici, odgajatelji, voditelj Učeničkog doma, predstavnici Visokoškolskih ustanova u RH i u inozemstvu,	Tijekom godine 120 sati

Područje rada	Svrha	Zadaće	Oblici rada metode	Suradnici / subjekti	Vrijeme/ br. sati
		učeničkih domova RH, surađivati s Visokoškolskim ustanovama u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, surađivati s ustanovama (medicinskim socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima, suradnja sa HŽ-om i drugim poduzećima, suradnja sa željezničkim prijevoznicima – korisnicima željezničke infrastrukture, suradnja sa stručnim fakultetima.		učenici, roditelji.	
Zaštita na radu /zaštita od požara Zdravstvena zaštita	Osigurati provedbu mjera i obveza s područja ZNR/ ZP-a, zdravstvene zaštite i sigurnosti.	Brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine, brinuti o organizaciji mjera zaštite (prema odredbama MZO i GUZO), poticati provođenje programa afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja, organizirati liječničke i sanitarne preglede, osigurati povoljne zdravstvene uvjete za korisnike Učeničkog doma, osigurati implementaciju HACCAP sustava u Učeničkom domu, organizirati obuku vezanu uz zaštitu na radu i zaštitu od požara te mjere sigurnosti na radu za nastavnike i ostale djelatnike.	Individualni, grupni, frontalni.	Tajnik, tehničko osoblje, nastavnici Škole, odgajatelji,voditelj Doma učenika, roditelji, učenici, vanjski suradnici.	Tijekom godine 70 satI
Planiranje, evidentiranje rada i stručno usavršavanje	Optimalno realizirati zadaće ravnatelja, unaprijediti rad ravnatelja.	Planiranje tjednih zadaća, voditi dnevnik rada, sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji MZO, ostalih stručnih organizacija i udruga i ustanova za ravnatelje, pedagoge stručne suradnika, voditelje županijskih stručnih kolegija i obrazovana odraslih, čitati noviju pedagoško-psihološku literaturu te literaturu iz područja školskog managementa, sudjelovati u pedagoškim projektima (rad s darovitim učenicima, itd.).	Individualni, timski rad, frontalni, pedagoške radionice, predavanja, rad na tekstu, čitanje, pisanje.	Voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja, osobno.	Tijekom godine 148 sati
Ostalo (nepredviđeni poslovi i obveze)					Tijekom godine 120 sati

7. KALENDAR RADA ŠKOLE

PRVO POLUGODIŠTE	
Početak nastave	4. 9. 2023.
Završetak 1. polugodišta	22. 12. 2023.
Jesenski odmor za učenike	od 30. 10. 2023. do 1. 11. 2023.
Početak nastave	2.11.2023.
Prvi dio zimskog odmora učenika	od 27. 12. 2023. do 5. 1. 2024.
DRUGO POLUGODIŠTE	
Početak nastave	8. 1. 2024.
Drugi dio zimskog odmora učenika	od 19. 2. 2024. do 23. 2. 2024.
Početak nastave	26. 2. 2024.
Proljetni odmor učenika	od 28. 3. 2024. do 5 .4. 2024.
Početak nastave	8. 4. 2024.
Završetak nastave za završne razrede	24. 5. 2024.
Završetak nastave za ne završne razrede	21. 6. 2024.
Sjednice Razrednih vijeća za završne razrede	28. 5. 2024.
Sjednice Nastavničkog vijeća	28. 5., 24. 6., 5.7., 20. 8., 31. 8. 2024.
Dopunski rad za završne razrede	od 3. 6. 2024. (prema posebnom rasporedu)
Sjednice Razrednih vijeća za ne završne razrede	24. 6. 2024.
Dopunski rad za ne završne razrede	od 28. 6.2024. (prema posebnom rasporedu)
Ljetni odmor učenika	od 24. 6. 2024.
Svečano uručivanje završnih svjedodžbi	4. 7. 2024.
Popravni ispiti za sve razrede	19. i 20. 8. 2024.
Sjednice Prosudbenog odbora	17. 6., 20 .6., 20. 8., 23. 8. 2024., 29. 1.,3. 2. 2025.

Napomena: Sjednice Nastavničkog vijeća i Prosudbenog odbora održavat će se, još prema potrebi.

KALENDAR IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA

Do **15. listopada 2023.** – učenici se upoznaju sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnog rada.

Do **20. listopada 2023.** – ravnatelj donosi teme u suradnji s nastavnicima struke (nositeljima tema), na prijedlog stručnih vijeća.

Do **31. listopada 2023**. – učenici biraju teme za završni rad.

IZRADBA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA - LJETNI ROK	
Prijava obrane završnog rada	do 1. 4. 2024.
Obrana završnog rada	20. 6. 2024.
Uručivanje završnih svjedodžbi	4. 7. 2024.
IZRADBA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA - JESENSKI ROK	
Prijava obrane završnog rada	do 5. 7. 2024.
Obrana završnog rada	23. 8. 2024.
Uručivanje završnih svjedodžbi	u dogovoru s razrednikom
IZRADBA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA – ZIMSKI ROK	
Prijava obrane završnog rada	do 29. 11. 2024.
Obrana završnog rada	3. 2. 2025.
Uručivanje završnih svjedodžbi	u dogovoru s razrednikom

ISPITI DRŽAVNE MATURE

DRŽAVNA MATURA – LJETNI ISPITNI ROK	
Prijava	od 1. 12. 2023. do 15. 2. 2024.
ISPITI OBAVEZNOG DIJELA DRŽAVNE MATURE	
Hrvatski jezik (test + sažetak)	24. 6. 2024.
Hrvatski jezik (esej)	25. 6. 2024.
Matematika A i B	27. 6. 2024.
Engleski jezik A i B	10. 6. 2024.
Njemački jezik A i B	7. 6. 2024.

Ispiti izbornog dijela državne mature polažu se **od 11. lipnja do. 20. lipnja 2024.**

Objava rezultata: **10. srpnja 2024.**

Rok za prigovore: **12. srpnja 2024.**

Objava konačnih rezultata: **17. srpnja 2024.**

Uručivanje svjedodžbi i potvrda o položenim ispitima: **19. srpnja 2024.**

DRŽAVNA MATURA –JESENSKI ISPITNI ROK	
Prijava	od 20. do 31. 7. 2024.
ISPITI OBAVEZNOG DIJELA DRŽAVNE MATURE	
Hrvatski jezik (test +sažetak)	22. 8. 2024.
Hrvatski jezik (esej)	23. 8. 2024.
Matematika A i B	28. 8. 2024.
Engleski jezik A i B	30. 8. 2024.
Njemački jezik A i B	2. 9. 2024.

Ispiti izbornog dijela državne mature polažu se **od 21. kolovoza do 6. rujna 2024.** prema kalendaru državne mature.

Objava rezultata: **11. rujna 2024.**

Rok za prigovore: **13. rujna 2024.**

Objava konačnih rezultata: **18. rujna 2024.**

Uručivanje svjedodžbi i potvrda o položenim ispitima**: 20. rujna 2024.**

7.1. Kalendar nastavnih dana i tjedana u školskoj godini 2023./2024.

PRVO POLUGODIŠTE 2023./2024.																	
	RUJAN				LISTOPAD				STUDENI					PROSINAC			
PONEDJELJAK	4	11	18	25	2	9	16	23		6	13	20	27		4	11	18
UTORAK	5	12	19	26	3	10	17	24		7	14	21	28		5	12	19
SRIJEDA	6	13	20	27	4	11	18	25		8	15	22	29		6	13	20
ČETVRTAK	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30		7	14	21
PETAK	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24		1	8	15	22

DRUGO POLUGODIŠTE 2023./2024.																	
	SIJEČANJ				VELJAČA				OŽUJAK					TRAVANJ			
PONEDJELJAK	8	15	22	29		5	12	26		4	11	18	25	8	15	22	29
UTORAK	9	16	23	30		6	13	27		5	12	19	26	9	16	23	30
SRIJEDA	10	17	24	31		7	14	28		6	13	20	27	10	17	24	
ČETVRTAK	11	18	25		1	8	15	29		7	14	21		11	18	25	
PETAK	12	19	26		2	9	16		1	8	15	22		12	19	26	

DRUGO POLUGODIŠTE 2023./2024.									
	SVIBANJ					LIPANJ			
PONEDJELJAK		6	13	20	27	3	10	17	
UTORAK		7	14	21	28	4	11	18	
SRIJEDA		8	15	22	29	5	12	19	
ČETVRTAK	2	9	16	23		6	13	20	
PETAK	3	10	17	24	31	7	14	21	

25. travnja – izvanučionična nastava za 1. razrede

26. travnja – izvanučionična nastava za 2. razrede

31. svibnja – Dan škole

	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
ZAVRŠNI RAZREDI	20	20	21	16	18	16	19	17	16	0
UKUPNO DANA	163									
NEZAVRŠNI RAZREDI	20	20	21	16	18	16	19	17	21	15
UKUPNO DANA	183									

8. USTROJBENA JEDINICA UČENIČKOG DOMA

8.1. Uvod

Učenički dom je ustrojbena jedinica Tehničke škole Zagreb. Smješten je u Zagrebu u Palmotićevoj ulici br. 59. Dom pruža smještaj i prehranu učenicama te osigurava uvjete za učenje i omogućava zdravo i kreativno korištenje slobodnog vremena. Zgrada u kojoj je smješten Učenički dom Tehničke škole Zagreb izgrađena je 1929. godine. U početku je bila vlasništvo različitih zaklada koje su skrbile o djeci bez roditelja. Nakon 1945. godine pa sve do 1952. godine zgradu su koristili Škola za primijenjenu umjetnost te Novinarska škola i dom. Godine 1952. otvara se Učiteljska stručna škola kojoj nedostaje smještaj za učenice. Između nekoliko potencijalnih lokacija izabrana je zgrada u Palmotićevoj ulici 59.

Dom je počeo s radom 1. studenog 1952. godine. Dobio je ime Đački dom učiteljske stručne škole. U početku je imao 120 učenica. Glavninu su činile učenice Učiteljske stručne škole. Dio učenica došao je iz rasformiranih đačkih domova Kemijske škole (Hatzova ulica) i Škole za primijenjenu umjetnost (Gundulićeva ulica).

Nakon zatvaranja Učiteljske škole Đački dom počinje primati učenice iz svih srednjih stručnih škola i mijenja naziv u Đački dom učenica srednjih stručnih škola, Palmotićeva 59. Tako je bilo sve do 27. lipnja 1995. godine kada je dom pripojen Željezničkoj tehničkoj školi u Zagrebu te promijenio naziv u Željeznička tehnička škola u Zagrebu, Učenički dom, Palmotićeva 59.

Od dana 22. prosinca 2011. ustanova je promijenila naziv u Učenički dom Tehničke škole Zagreb.

8.2. Organizacija prostora

Dom raspolaže sa 39 soba, prostorijama za učenje, dnevnim boravkom, blagovaonicom, glazbenom vježbaonicom i drugim prostorima.

Sobe su prozračne i svijetle. Četiri sobe opremljeno je sa pet kreveta, trinaest soba sa četiri kreveta, jedanaest soba su sa po tri kreveta i jedanaest soba sa po dva kreveta. Ukupan broj kreveta u domu iznosi 127. Kreveti, stolice i ormari u sobama su u dobrom stanju. Na hodnicima se nalaze ormari za obuću. Na drugom i trećem katu nalaze se odgajateljske sobe. Dnevni boravak za učenike je smješten u sobi 1/I. Prostor je prikladan i lijepo opremljen. U sobama 4/I, 8/I smještene su učionice. Na prvom katu također se nalazi zbornica, uredi voditelja, stručnog suradnika i medicinske sestre učeničkog doma te čajna kuhinja za učenike.

U suterenu od Branimirove ulice, u malom i neadekvatnom prostoru, nalazi se glazbena vježbaonica. Za športske aktivnosti učenici mogu koristiti športsku dvoranu Tehničke škole Zagreb i školsko igralište. Kuhinja je potpuno opremljena namještajem i novim aparatima. Blagovaonica je također prikladno opremljena.

U domskom dvorištu nalazi se prostor za druženje učenika kao i street workout park. U domu se nalazi prostorija za posjete na polukatu između porte i prvog kata. Također bi trebalo iznaći prostor za slobodne aktivnosti (likovni atelje, ples, glazba, stolni tenis itd.).

Zadaće	Aktivnosti	Kako	Tko	Kada
Osigurati materijalne uvjete za kvalitetan život i rad učenika i zaposlenika	Estetsko i funkcionalno uređenje postojećih prostora, osmisliti i opremiti učenički prostor	Ličenje i dekor, cvijeće, zamjena madraca, deka, prekrivača i stolnjaka, preurediti dnevni boravak, učionice, blagovaonu, domski vrt	Ravnatelj, voditelj, odgajatelji, kućni majstor, stručni suradnik	Tijekom školske godine

8.3. Organizacija rada

Rad u Domu organiziran je tako da omogućava uspješnu realizaciju odgojno-obrazovnog procesa i normalan razvoj djece. Osnovni cilj je učiniti učenicima boravak u Učeničkom domu ugodnijim i ljepšim, omogućiti učenicima pravilan psihofizički razvoj, uspješan ishod/završetak srednjoškolskog obrazovanja, usvajanje novih znanja, kulture ponašanja i ophođenja, usvajanje moralnih normi, pozitivnog odnosa prema radu i okolišu itd.

Cjelokupna organizacija života i rada u domu je otvorena za pedagoško provjeravanje, prosuđivanje, mijenjanje i prilagođavanje.

8.4 Odgojno-obrazovni rad

Odgojno obrazovni proces realizira se na razini individualnog rada, na razini odgojne grupe i na razini doma. Temeljna jedinica u kojoj se ostvaruje odgojno-obrazovni rad u Učeničkom domu je odgojna skupina. U našem domu ove školske godine formirano je šest odgojnih skupina. U tim organizacijskim oblicima učenici neposredno izražavaju stavove, interese i potrebe, te se dogovaraju o svim bitnim pitanjima života i rada u domu. Odgojnu grupu vodi odgajatelj.

Svaka odgojna skupina ima svoj godišnji plan i program rada. Osnovna pretpostavka za planiranje odgojno obrazovnih sadržaja, tema, oblika i metoda rada je dobro poznavanje učenika, njihovih potreba, sklonosti i sposobnosti. Sukladno tome, odgajatelji prikupljaju podatke o novim učenicima, a kod učenika koji su već boravili u domu uočavaju promjene sazrijevanja. Poznavanjem svakog pojedinog učenika i praćenjem njegova razvoja, odgajatelji će u suradnji sa stručnom suradnicom predložiti individualne programe napredovanja, kako za učenike s teškoćama u svladavanju određenih problema, tako i za posebno nadarene učenike.

Odgojna skupina	Odgajatelj	1.razred		2.razred		3.razred		4.razred		5.razred	
		M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž
PRVA	MARKO SUNARA		7	3		4	1	4	2		
DRUGA	VLATKA ĐIDO		3		5		8		4		
TREĆA	REA ĐAPIĆ	2		6		5		8			
ČETVRTA	ZVJEZDANA ABRAMOVIĆ	2		6		5		7			
PETA	ANA PEKIĆ	4		6		3		8			
ŠESTA	MARIJANA DUBRAVICA I MATIJA VIDAKOVIĆ			7		7		5			
UKUPNO		**8**	**10**	**28**	**5**	**24**	**9**	**32**	**6**		

8.5. Organizacija rada odgajatelja

U Domu su učenici organizirani u šest odgojnih skupina i svaka skupina ima svog odgajatelja. Zaduženja odgajatelja su definirana Zakonom i Pravilnicima. Neposredni odgojno-obrazovni rad odgajatelja se raspoređuje u pravilu od 7 – 22 sata.

Poslovi odgajatelja:

Područje	Aktivnosti
Planiranje i programiranje	Godišnji plan i program rada odgajatelja, godišnji plan i program rada odgojne skupine. Godišnji plan i program rada za izborne i posebne programe. Mjesečni plan i program rada odgajatelja.

Područje	Aktivnosti
Neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima	Sastanci odgojne skupine, sastanci sobe, vođenje odgojne skupine. Uključivanje učenika u izborne i posebne programe. Kontinuirana podrška u učenju. Posvećivanje problemima koje istaknu učenici, organiziranje grupnog rada prema željama učenika. Sudjelovanje u provođenju programi prevencije, zdravstveno i socijalno rizičnih ponašanja. Provođenje tematskih radionica. Sprečavanje svih oblika rizičnih ponašanja. Praćenje razvoja i potreba učenika. Posvećivanje pažnje osobnim problemima učenika. Potpora u razvoju zdrave i odgovorne osobe. Aktivno slušanje, rješavanje problema, planiranje aktivnosti, organiziranje slobodnog vremena. Briga o psihofizičkim potrebama učenika (njega bolesnih / ozlijeđenih) u suradnji s stručnim suradnikom, roditeljima i medicinskom sestrom.
Ostali poslovi	Samovrednovanje. Realizacija programa (mentorski, izborni i posebni). Polugodišnje i godišnje izvješće o radu odgojne skupine. Izvješća izbornih programa i Izvješće posebnog programa. Evaluacije učenika o radu odgojne skupine, izbornim i posebnim programima. Pripreme za neposredni odgojno obrazovni rad. Ispunjavanje i vođenje pedagoške dokumentacije doma. Rad u stručnim i drugim tijelima doma. Suradnja s roditeljima/skrbnicima, kolegama , stručnom službom, školama, kulturnim ustanovama, Agencijom za odgoj i obrazovanje te Ministarstvom znanosti i obrazovanja. Poslovi vezani za početak i kraj školske godine.

8.6. Temeljni (mentorski) godišnji plan i program rada

a) Područje čuvanja i unapređivanja zdravlja učenika

Cilj	Zadaće	Aktivnosti	Ishodi	Nosioci	Rokovi
Razvoj zdravih životnih navika te usvajanje higijenskih navika	Ispitati zdravstveno stanje učenika. Promicati higijenu kao osnovni preduvjet zdravlja. Pratiti i prepoznavati promjene vezane uz zlouporabu sredstava ovisnosti te educirati učenike. Educirati učenike o važnosti mentalnog zdravlja. Usvojiti navike zdrave prehrane. Poticati učenike na bavljenje sportskim i rekreacijskim aktivnostima.	Uvid u liječničku dokumentaciju i razgovor s roditeljima. Upitnik za roditelje. Promatranje i praćenje učenika i prostora koji ih okružuje, izrada rasporeda održavanja higijene po sobama. Organizirati predavanja iz područja ovisnosti, informirati učenike o učincima i posljedicama konzumiranja sredstava ovisnosti, upoznati s novim vrstama ovisnosti (kockanje, klađenje, video-igrice, internet i društvene mreže). Izraditi tematske panoe, provesti radionice o mentalnom zdravlju, upoznati učenike s povezanosti fizičkog i mentalnog zdravlja te načinima pomoći , ukazati na utjecaj stresa na razvoj bolesti i na imunitet. Pratiti tjelesnu masu učenika, poučavati o opasnosti poremećaja u prehrani te o zdravim prehrambenim navikama.	Informiranost o zdravstvenom stanju. Provoditi osobnu higijenu, održavati higijenu prostora. Prepoznati će ovisnički oblik ponašanja, informirati se o posljedicama konzumiranja sredstava ovisnosti, upoznati se s novim vrstama ovisnosti (kockanje, klađenje, video-igrice, internet i društvene mreže). Iinformirati se putem edukativnih panoa, upoznati se s važnim značajkama mentalnog zdravlja. Imati informacije kada i gdje mogu potražiti pomoć, upoznati neke načine nošenja sa stresom. Prepoznati opasnost poremećaja u prehrani, integrirati zdrave prehrambene navike u život. Uključiti se u sportske aktivnosti prema afinitetima, izgraditi naviku kretanja i vježbanja, sudjelovati u sportskim natjecanjima.	Zdravstveni djelatnik Odgajatelji Stručni suradnik Vanjski suradnici	Tijekom cijele školske godine

Cilj	Zadaće	Aktivnosti	Ishodi	Nosioci	Rokovi
		Organizirati slobodno vrijeme, poticati na uključivanje u sportske aktivnosti, poticati na kretanje i vježbanje, razvijati sportski duh i odgovornost			

b) Područje socio-emocionalnog razvoja učenika

Cilj	Zadaće	Aktivnosti	Ishodi	Nosioci	Rokovi
Razvoj socijalnih kompete ncija za uspješne socijalne interakcije te razvoj emocio nalnih kompete ncije za prikladno izražavanje, razumije vanje i regulaciju emocija.	Pomoći novim učenicima u adaptaciji na domsku sredinu. Razvijati komunika cijske sposobnosti. Jačati samopou zdanje učenika. Razviti osjećaj odgovornosti za vlastite postupke. Osvijestiti važnost empatije i asertivnosti. Naučiti vještinu rješavanja problema i sukoba.	Međusobno upoznavanje i upoznavanje s kućnim redom, stvaranje ugodnog i sigurnog ozračja, uključivanje u domske aktivnosti i domski život. Poučavati tehnike aktivnog slušanja i asertivnog komuniciranja. Organizirati radionice, omogućiti uključivanje u aktivnosti prema sklonostima i talentima učenika, prepoznati i poticati razvoj jakih strana. Razvijati sposobnosti donošenja odluka i postavljanja ciljeva, vježbe i razgovori, pomoć u planiranju vremena. Ukazivati na tuđe potrebe, radionice o empatiji, razgovori. Učenje nenasilnog rješavanja sukoba, ukazivati na kršenje svojih i tuđih prava, poučavati tehnike medijacije.	Međusobno se upoznati i upoznat se i s kućnim redom, uključiti se u domske aktivnosti i domski život. Primijeniti komunikacijske vještine. Stvoriti pozitivnu sliku o sebi, razviti sigurnost u osobne sposobnosti i identitet. Izraziti vlastite stavove, postavljati ciljeve ,donositi odluke, planirati vlastito vrijeme. Prepoznati i uvažavati tuđe potrebe. Prakticirati empatiju i toleranciju, poštivati jedni druge. Učenici će steći vještine rješavanje problema i sukoba.	Odgajatelji Stručni suradnik Vanjski suradnici	Tijekom cijele školske godine

c) Područje kognitivnog razvoja učenika

Cilj	Zadaće	Aktivnosti	Ishodi	Nosioci	Rokovi
Razvoj navika i vještina važnih za uspješno učenje.	Utvrditi mogućnosti i potrebe u učenju. Razviti pozitivan stav prema stjecanju novog znanja i prema učenju općenito. Unaprijediti vještine učenja. Organizirati pomoć u savladavanju gradiva i samom procesu učenja. Redovita	Ispitati (ankete, razgovori, uvid u dokumentaciju) dosadašnje razvijenost radnih navika, tehnika učenja i mogućnosti učenika. Poticati učenike da jasno percipiraju osobne ciljeve, osvijestiti povezanost školovanja i daljnjeg životnog uspjeha, analizom postignutog razvijati kritički odnos spram uspjeha odnosno neuspjeha. Poučavati vještine i tehnike pamćenja i učenja. uputiti u uspješno planiranje i organiziranje rada. Osigurati mjesto, vrijeme i mir za učenje, poticati na traženje pomoći kad je potrebna, pomoći u	Identificirati osobne snage i slabosti u učenju. Razvijanje pozitivnog stava prema stjecanju znanja, preuzeti odgovornost za učenje. Usvojiti vještine i nove tehnike za kvalitetno učenje, odrediti ciljeve učenja, znati se služiti izvorima informiranja, steći vještine planiranja učenja. Tražiti pomoć kad je potrebna, uspješno savladati školsko gradivo. Razviti naviku redovitog učenja, pratiti vlastiti napredak učenja. Razmotriti mogućnosti nastavka obrazovanja te izbora daljnjeg zanimanja, razviti vještine aktivnog traženja posla, osobnog i profesionalnog razvoja i	Odgajatelji Stručni suradnik Vanjski suradnici	Tijekom cijele školske godine

Cilj	Zadaće	Aktivnosti	Ishodi	Nosioci	Rokovi
	evaluacija rada i postignuća. Planirati nastavak obrazovanja.	organizaciji ili održavati instruktivni rad, poticati na suradničko učenje, učiti s učenicima. Svakodnevno praćenje i evidentiranje rada, pratiti ostvarivanje školskih obaveza, suradnja sa nastavnicima i razrednicima. Pružiti učenicima informacije o mogućnostima nastavka obrazovanja, raditi na razvoju vještina za uspješnije zapošljavanje.	poslovne komunikacije.		

d) Područje kreativnosti i posebnih potreba učenika

Cilj	Zadaće	Aktivnosti	Ishodi	Nosioci	Rokovi
Razvoj kreativnog promišljanja te organiziranog korištenje slobodnog vremena.	Ispitati interese i sklonosti. Potaknuti učenike na organizirano korištenje slobodnog vremena. Osvijestiti važnost kulture. Poticati osobni doprinos u oblikovanju života u domu.	Ispitati interese učenika, provesti anketu, uvid u prijašnje aktivnosti, informirati učenike o izbornim i posebnim programima prilagoditi aktivnosti potrebama i interesima učenika. Poticati učenike na uključivanje u sekcije slobodnih aktivnosti u domu i van doma, sudjelovati na raznim priredbama i natjecanjima u domu i van njega sudjelovati u estetskom uređenju i oplemenjivanju domskog prostora, potaknuti učenike na prezentiranje vlastitih radova ili aktivnosti. Uključiti se u organizirane posjete kulturnim institucijama, organizirati upoznavanje grada zagreba i kulturnih sadržaja, sudjelovati na raznim sportskim i kulturnim aktivnostima u gradu Zagrebu. Uključivati učenike u život i rad doma, uključivati učenike u uređenje doma, poticati učenike na nove ideje, s učenicima izrađivati obrazovno informativne panoe.	Prepoznati interese i sklonosti, istražiti različite aktivnosti upoznati izborne i posebne programe Aktivno provoditi svoje slobodno vrijeme, uključiti se u izborne i posebne programe, izraziti svoju kreativnost, prezentirati svoj rad u domu i van doma. Informirati se o događajima u gradu, upoznati znamenitosti grada. Posjećivati koncerte, izložbe, kazališta i ostala kulturna te sportska događanja. Uključivati se u život i rad doma, predlagati nove ideje, uključivati se u uređenje doma.	Odgajatelji Stručni suradnik Vanjski suradnici	Tijekom cijele školske godine

8.7. Organizacija rada stručnog suradnika - psihologa

Područje	Svrha/cilj	Zadaće i Aktivnosti	Ishodi	Rokovi
PLANIRANJE I PROGRA MIRANJE	Kvalitetno pripremiti i progamirati odgojno-obrazovni rad.	Sudjelovanje u formiranju odgojnih skupina. Sudjelovanje u izradi i pisanju Godišnjeg plana i programa rada Doma. Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika. Izrada godišnjeg plana i programa rada izborne aktivnosti. Izrada plana i programa rada za posebne programe. Plan stručnih usavršavanja psihologinje.	Steći uvid u odgojno obrazovni rad (analizirati prošlogodišnji rad i na temelju analize unijeti promjene). Identificirati odgojno-obrazovne potrebe i odrediti prioritetne zadaće za školsku godinu. Pravodobno izraditi godišnji plan i program. Sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa rada učeničkog doma. Izraditi plan posebnih programa Naučiti učiti i Nešto o tebi. Izraditi plan izborne sekcije Multimedija. Izraditi Plan stručnog usavršavanja.	tijekom školske godine
NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA I RODITELJIMA	Podrška svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa u ostvarivanju postavljenih zadaća kroz razvojna područja (zdravstveno, socio-emocionalno, kognitivno, kreativno) i razvijanju kvalitetnih odnosa	Rad na upisima učenika. Rad na adaptaciji učenika na novu sredinu. Vođenje posebnog programa Naučiti učiti i Nešto o tebi. Sudjelovanje u Adaptacijskom programu, programu „Zdravi stilovi života“, te u programu „Uspješnija budućnost“. Vođenje multimedijalne sekcije. Individualni rad s učenicima. Savjetodavni rad s roditeljima. Suradnja kroz realizaciju domskih programa. Suradnja s roditeljima i drugim pravnim osobama u svrhu preveniranja i rješavanja rizičnih ponašanja učenika. Sudjelovanje u radu Vijeća učenika i roditelja.	Prevenirati nepoželjna ponašanja kod učenika. Jačati komunikacijske i socijalne vještine kod učenika. Organizirati slobodno vrijeme učenika. Prepoznati talente i interese učenika. Poticati razvoj kreativnosti i talenata učenika. Provesti program rada multimedijalne skupine. Provoditi posebne programe Naučiti učiti i Nešto o tebi. Sudjelovati u programu adaptacije te programima Zdravi stilovi života i Uspješnija budućnost. Poticati učenike na aktivno uključenje u domsko okruženje. Identificirati i pratiti učenike s posebnim potrebama. Pomoći i podržati učenike u svakodnevnim životnim situacijama. Utvrditi postojeće probleme. Poticati učenike na kreativno rješavanje problema. Analizirati odgojno-obrazovnu situaciju. Podržati različite ideje. Razviti ugodno ozračje. Raspraviti o mogućim rješenjima. Provesti individualne razgovore.	tijekom školske godine
PRAĆENJE I ANALIZA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	Pratiti i vrednovati odgojno-obrazovni rad.	Sudjelovanje u izradi izvješća o odgojno-obrazovnom radu Doma. Evaluirati postignuto iz plana i program. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, podaci o uspjehu i pohađanju nastave. Izvješća o posebnim i izbornim programima. Praćenje ostvarivanja planova i programa. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnih procesa. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika. Samovrednovanje. Vrednovanje. Analiza stanja.	Pratiti ostvarivanje planova i programa. Prisustvovati provođenju odgojno-obrazovnog rada (sastanci skupina, aktivnosti i radionice). Pratiti napredovanje učenika. Vrednovati ostvarivanje vlastitog plana i programa. Izraditi izvješće o radu psihologinje. Poticati odgajatelje na samovrednovanje. Sudjelovati u izradi izvješća o radu doma. Izraditi izvješće o posebnim programima. Naučiti učiti i Nešto o tebi. Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Predložiti mjere poboljšanja u skladu s rezultatima analize.	tijekom školske godine

Područje	Svrha/cilj	Zadaće i Aktivnosti	Ishodi	Rokovi
SURADNJA SA ODGAJAT ELJIMA, VODITELJEM I OSTALIM DJELATNICIMA	Kvalitetna komunikacija i suradnja u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada.	Rad s pripravnicima. Kontinuirana suradnja s odgajateljima, pomoć i podrška u radu u odgojnoj skupini. Suradnja s voditeljem doma. Suradnja s ravnateljem i tajnikom ustanove. Suradnja s noćnim paziteljima, medicinskom sestrom te ostalim djelatnicima. Suradnja na realizaciji Plana i programa rada Doma. Rad na izradi GPP-a. Dnevno rješavanje aktualnih problema.	Radni dogovori i suradnja u svezi organizacije rada i ostvarivanja plana i programa. Surađivati u rješavanju teškoća, donošenju odluka, vezano za tim i/ili roditelje/učenike. Sudjelovati u pripremi za Odgajateljsko vijeće.	
SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA	Kvalitetna suradnja doma i drugih ustanova u svrhu međusobne pomoći u rješavanju određenih i/ili specifičnih problema.	Suradnja sa školama (suradnja sa stručnim suradnicima, nastavnicima). Suradnja sa drugim učeničkim domovima. Suradnja sa MZOS, AZOO, kulturno-informativnim centrima. Suradnja s CZSS. Suradnja sa zdravstvenim institucijama. Suradnja s udrugama Status M, Modus i Kumulus.	Pratiti napredovanje učenika. Predlagati mjere za pomoć učenicima. Surađivati s pojedinim ustanovama s ciljem rješavanja tekućih problema. Upućivati učenike po potrebi. Organizirati druženja s učenicima drugih učeničkih domova i/ili poticati učenike da sudjeluju na dogovorenim događanjima.	tijekom školske godine
INFORMACIJSKA I DOKUMENTA CIJSKA DJELATNOST	Evidentirati odgojno-obrazovni rad kroz vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije odgojno-obrazovnog rada psihologinje i doma.	Pedagoška dokumentacija psihologa. Obavezna pedagoška dokumentacija učeničkog doma. Potrebna metodična odgojno –obrazovna dokumentacija i evidencija	Izraditi pismene godišnje planove i programe rada stručnog suradnika. Evidentirati planirane tjedne aktivnosti. Evidentirati svakodnevnu realizaciju aktivnosti psihologa. Izraditi pismena izvješća rada psihologa. Poticati na cjelovito i redovito popunjavanje Dnevnika rada odgojne skupine i Pregleda rada učeničkih aktivnosti te uvid u isto. Voditi dnevnika rada izborne sekcije. Objediniti i uobličiti GPP i Izvješća učeničkog doma. Pratiti Knjigu dežurstva odgajatelja	tijekom školske godine
STRUČNO USAVRŠAVANJE	Unaprijediti osobne i profesionalne kompetencije.	Individualno stručno usavršavanje. Stručno usavršavanje u ustanovi. Stručno usavršavanje izvan ustanove.	Koristiti stručnu literaturu, Internet. Praćenje pedagoških propisa i odgojno-obrazovnih aktualnosti. Ispitati potrebe odgojno -obrazovnih djelatnika za stručnim usavršavanjem. Organizirati predavanja vanjskih suradnika. Prisustvovati na ŽSV stručnih suradnika i odgajatelja učeničkih domova. Prisustvovati na ŽSV stručnih suradnika učeničkih domova Grada Zagreba. Prisustvovati na ŽSV stručnih suradnika psihologa. Seminari i edukacije.	tijekom školske godine

8.8. Organizacija rada voditelja

Područje rada	Zadaci	Aktivnosti	Suradnici	Mjesto i vrijeme
PLANIRANJE I PROGRAM IRANJE RADA	Planirati i programirati odgojno obrazovni rad učeničkog doma.	Sudjelovanje u upisima učenika u učenički dom. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa Tehničke škole Zagreb-učeničkog doma. Sudjelovanje u izradi kućnog reda škole i doma. Izrada kalendara domskih i izvandomskih aktivnosti za cijelu školsku godinu. Izrada rasporeda rada odgojno obrazovnih djelatnika doma, stručnog suradnika, kuhara, ekonoma, zdravstvenog voditelja, noćnih pazitelja, spremačica i domara. Izrada tjednih zaduženja odgajatelja i stručnog suradnika. Analiziranje rezultata plana i programa iz prethodne godine. Planiranje sjednica Odgajateljskih vijeća i ostalih sastanaka. Izrada plana i programa voditelja doma. Formiranje odgojnih skupina. Pripreme u domu za dolazak učenika. Prijava boravišta učenika u policiju i u e-maticu.	Ravnatelj Tajnik Odgajatelji Stručni suradnik Tehničko osoblje doma	Učenički dom Tehničke škole Zagreb, Kolovoz Rujan tijekom godine
ORGANIZACIJA RADA	Organizirati rad odgojno obrazovnih djelatnika te ostalih djelatnika u domu	Praćenje i izvršavanje zadataka prema rasporedu rada i opisu poslova za sve zaposlene u domu. Koordinacija i nadzora rada u kuhinji i skladištu, rada medicinske sestre, spremačice, portira, domara i noćnih pazitelja. Koordinacija rada i odnosa između djelatnika doma i učenika. Sudjelovanje u izradi jelovnika te briga o kvaliteti i kvantiteti namirnica. Nabavljanje domske opreme. Estetsko i funkcionalno uređenje prostora doma. Analiziranje odgojno obrazovnog rada i uspjeha učenika na kraju polugodišta, nastavne godine i školske godine. Praćenje i ostvarivanje godišnjeg plana i programa odgojno obrazovnih djelatnika kao i plana i programa izbornih aktivnosti. Praćenje i ostvarivanje godišnjeg plana i programa doma. Praćenje pedagoške dokumentacije odgojno obrazovnih djelatnika. Prisustvovati pojedinim oblicima odgojno obrazovnog rada sa učenicima. Praćenje i primjenjivanje zakona i pravilnika. Sudjelovanje u donošenju odluka kroz individualne razgovore, sastanke odgojnih skupina i Odgajateljskog vijeća.	Ravnatelj, Tajnik Računovodstveni djelatnici Odgajatelji Stručni suradnik Tehničko osoblje doma Učenici Vanjski suradnik	Učenički dom Tehničke škole Zagreb Tijekom školske godine
POSLOVI U NEPOSREDNOM RADU S UČENICIMA	Poticati osobni socijalno–emocionalni, kognitivni i kreativni razvoj učenika.	Sudjelovati u prijemu novih učenika u dom. Grupno i individualno raditi s učenicima. Pružati podršku učenicima koji imaju probleme. Savjetodavni rad sa učenicima. Praćenje školskog uspjeha. Rad sa učenicima s posebnim potrebama i s učenicima koji imaju teškoća u učenju. Sudjelovati u organizaciji druženja, maturalne večeri učenika. Sudjelovanje u provođenju izbornih aktivnost i izbornih programa.	Učenici Odgajatelji Stručni suradnik Medicinska sestra Vanjski suradnik	Učenički dom Tehničke škole Zagreb, Tijekom školske godine
SURADNJA S ODGOJNO OBRAZOVNIM DJELATNICIMA	Unaprijediti rad odgajatelja.	Surađivati sa stručnim suradnicima doma i škole. Pružati pomoć i podršku i unapređivati komunikaciju između odgajatelja međusobno, odgajatelja i drugih zaposlenika doma i škole, odgajatelja i učenika. Suradnja sa odgajateljima na unaprjeđenju odgojno obrazovnih programa. Surađivati sa stručnom službom škole i ravnateljem u vezi programa odgojno obrazovnog rada i pomoć u rješavanju problema. Sudjelovanje u radu Odgajateljskog i Nastavničkog vijeća.	Odgojno obrazovni djelatnici doma i škole Ravnatelj	Učenički dom Tehničke škole Zagreb, Tehnička škola Zagreb, Tijekom školske godine

Područje rada	Zadaci	Aktivnosti	Suradnici	Mjesto i vrijeme
SURADNJA SA RODITELJIMA / SKRBNICIMA	Razvijati kvalitetnu komunikaciju , suradnju i partnersko odnos sa roditeljima / skrbnicima.	Sudjelovanje u pripremi i vođenju roditeljskog sastanka za nove učenike. Savjetodavni rad s roditeljima individualno i grupno. Upućivanje roditelja na suradnju i uključivanje u neformalno druženje. Individualni razgovori sa roditeljima učenika s problemima. Unaprjeđenje komunikacije roditelj – odgajatelj i roditelj – učenik.	Odgajatelji, Stručni suradnik Roditelji / skrbnici	Učenički dom Tehničke škole Zagreb, Tijekom školske godine
SURADNJA SA IZVANŠKOLSKIM USTANOVAMA	Razvijati kvalitetan doprinos obogaćivanju života u domu.	Suradnja sa zdravstvenim, socijalnim i ostalim ustanovama vezanim za mentalno zdravlje i brigu o mladima. Suradnja sa školama. Suradnja sa učeničkim domovima grada Zagreba, Republike Hrvatske i inozemnim učeničkim domovima. Suradnja sa kulturnim institucijama grada i organizacija posjeta. Suradnja sa Ministarstvom znanosti i obrazovanja. Suradnja sa Agencijom za odgoj i obrazovanje. Suradnja sa Gradskim uredom za obrazovanje i sport. Suradnja sa lokalnom zajednicama. Suradnja sa Ministarstvom unutarnjih poslova-policijskim postajama.	Izvanško lske ustanove	Učenički dom Tehničke škole Zagreb, Grad Zagreb Republika Hrvatska, Inozemstvo Tijekom školske godine
STRUČNO USAVRŠAVANJE	Unaprijediti osobne i profesionalne kompetencije.	Individualno stručno usavršavanje. Stručno usavršavanje u ustanovi, izvan ustanove. Koristiti stručnu literaturu, Internet. praćenje pedagoških propisa i odgojno-obrazovnih aktualnosti. Organizirati predavanja vanjskih suradnika. Prisustvovati na ŽSV odgajatelja. Prisustvovati na ŽSV nastavnika fizike grada Zagreba i ostalim skupovima u organizaciji AZOO i MZO. Sudjelovati na skupovima Udruge ravnatelja učeničkih domova	Ravnatelji i voditelji UD, Voditelji ŽSV odgajatelja, nastavnika fizike grada Zagreba AZOO MZO	Tijekom školske godine

8.9. Organizacija rada ostaloga osoblja

Pored djelatnika koji su neposredno uključeni u odgojno-obrazovni rad i zdravstvenu djelatnost u Domu radi: pet kuharica, ekonom, dva pazitelja, djelatnik za održavanje zgrade, pralja -švelja, dva portira i spremačice. Navedeni djelatnici svoje zadaće izvršavaju u okviru 40 sati tjedno. Pored toga oni su uključeni u različite oblike programa i aktivnosti doma.

Osoblje	Opis poslova
Ekonom	Nabava svih potrebnih roba kao što su prehrambene, osnovna sredstva, sitni inventar, sredstva za održavanje čistoće i druge materijale za tehničko održavanje. Neposredno komunicira sa svim dobavljačima. Vodi skladišnu kartoteku i usklađuje ju s materijalnim knjigovodstvom. Odgovora za uskladištenje i izdavanje roba sa skladišta. Obavlja i druge poslove ekonoma, koji su potrebni za redovno odvijanje rada.
Noćni pazitelj	Radi noću, pazi i brine o redu, tišini i sigurnosti učenica za vrijeme spavanja. Dočekuje učenike kojima je dozvoljen izlaz. Obveza je provjeriti da li su sva vrata zaključana. Utvrđuje prisutnost svih učenika prije spavanja i o tome vodi evidenciju. Noću obilazi sve prostorije u objektu. Pisanim putem izvješćuje odgajatelje i voditelja/ravnatelja o eventualnim problemima s učenicima tijekom noći. U slučaju iznenadne pojave bolesti, kontaktira odgovarajuće zdravstvene službe. U slučaju iznenadnog nastupa kvara (električnog, vodovodnog) ili požara, odgovorna je postupati po uputama i odmah izvijestiti nadležne službe. Obavlja i druge poslove noćnog pazitelja.
Domar	Tehničko održavanje cijelog prostora što podrazumijeva : sustava grijanja, električnih instalacija, vodovodnih instalacija, sanitarnih uređaja i armatura, bravarskih i stolarskih radova ili popravaka. Brine o održavanju vanjskog prostora i okoliša. Obavlja i druge poslove domara. Iznosi smeće i vodi brigu o smeću. Skuplja i vodi brigu o odvozu elektronskog i drugog inventara koji se utvrdi da je otpisan.

Osoblje	Opis poslova
Portir	Kontrola ulaska i izlaska osoba i roba u zgradu i vođenje evidencije o tome. Čuvanje i izdavanje ključeva soba. Rukovanje telefonskom centralom, odnosno javljanje i spajanje poziva. Obavljanje svih pomoćno – tehničkih poslova prema potrebi.
Spremačice	Čiste i pospremaju radne prostorije zaposlenih, prostore za učenje, namjenske prostore za druženje, stubišta, sanitarije i dvorište. Održavaju čistoću prozora, vrata, namještaja. Sudjeluju u velikom čišćenju za vrijeme školskih praznika. Pranje i održavanje odjeće učenika sportaša i onih učenika koji vikendima ne idu kući. Obavljaju i druge poslove u svezi s održavanjem čistoće.
Kuhari	**Poslovi voditelja kuhinje:** Organizira rad u kuhinji – smjene, subote i nedjelje i o tome vodi evidenciju. Organizira tehnološki proces pripreme hrane. Svakodnevno preuzima namirnice i drugu robu iz skladišta za potrebe kuhinje. Sudjeluje u izradi jelovnika. Sudjeluje u pripremanju, kuhanju i podjeli hrane. Brine o čistoći osoblja i kuhinje sukladno sanitarnim propisima. Obavlja i druge poslove u kuhinje. **Poslovi ostalih kuhara:** Samostalno kuha i priprema sve vrste jela. Vodi računa o pravovremenoj pripremi i raspodjeli hrane. Priprema posuđe za pranje u perilici i održava čistoću kuhinje i inventara, nakon završetka svakog spravljanja obroka.

8.10. Organizacija rada medicinske sestre

Područje rada	Aktivnosti	Metoda	Nosioci	Rokovi
PLANIRANJE I PROGRA MIRANJE	Izrada godišnjeg plana i programa. Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa. Planiranje i programiranje prevencije i obrada tema. Planiranje zdravstvenih edukacija za učenike i djelatnike doma.	Pisanje. Razgovor.	osobno	9. mj.
ČUVANJE I UNAPREĐIVANJE ZDRAVLJA	Provjera zdravstvenog stanja učenika. Svakodnevni obilazak učeničkih soba i domskih prostorija (higijena i održavanje). Prevencija zaraznih bolesti učenika i djelatnika. Poticanje pravilnih zdravstvenih navika. Održavanje preventivnih zdravstvenih radionica za učenike i djelatnike.	Pisanje Individualni razgovor Uvid Grupni rad	osobno Odgajatelj	Tijekom cijele školske godine
ČUVANJE I UNAPREĐIVANJE HIGIJENSKIH NAVIKA UČENIKA	Briga o higijeni učenika i soba. Organizacija stručnih predavanja i radionica. Poslovi zdravstvene zaštite učenika. Detekcija i briga o bolesnim učenicima	Razgovor Individualni razgovor Uvid	med. sestra Odgajatelj	Svakodnevno, tijekom šk. god.
PRAVILNA PREHRANA UČENIKA I NJIHOV TJELESNI RAZVOJ	Briga o raznolikosti namirnica. Radionice i predavanja o pravilnoj prehrani. Izrada jelovnika Važnost zdrave prehrane.	Razgovor Čitanje literature Pisanje	osobno Kuhinja Ekonomat	Tijekom cijele Šk. god.
ZBRINJAVANJE I EVIDENCIJA BOLESNIH UČENIKA	Briga o bolesnim učenicima. Popunjavanje priručne apoteke. Razgovor s roditeljima i odgajateljem. Vođenje zdravstvene dokumentacije. Organizacija posjete liječniku.	Razgovor Upućivanje Njega Narudžba Pisanje	osobno Odgajatelj	Svakodnevno, tijekom cijele Šk. god.
ZDRAVSTVENO PROSVJEĆIVANJE	Prevencija ovisničkog ponašanja. Štetnost alkohola i droga. Odgovorno spolno ponašanje (bolesti, kontracepcija…) bolesti ženskih spolnih organa, bolesti muških spolnih organa (testisi).	Razgovor Pisanje Predavanja Radionice	osobno Odgajatelj	Svakodnevno, tijekom cijele Šk. god.
STRUČNO USAVRŠAVANJE	Praćenje literature. Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima. Sudjelovanje na aktivu zdravstvenih voditelja.	Predavanja Radionice Stručni skupovi Evidencija	osobno	Tijekom školske godine
SPECIFIČNI ZADACI I OSTALI POSLOVI	HACCP nadzor. Prva pomoć, izborna aktivnost Dobrovoljno davanje krvi. Briga o posteljnom rublju, izdavanje posteljnog rublja učenicima, briga o čistoći i nabavi posteljnog rublja	Praćenje Predavanja Evidencija	osobno Voditelji Uč. doma, kuhinje	Tijekom školske godine

8.11. Organizacija učenika

U učeničkom domu smješteno je 122 učenika, od čega je 30 učenica i 92 učenika.

Broj učenika prema županijama:

Županija	Broj učenika
Krapinsko – zagorska	6
Sisačko - moslavačka	38
Karlovačka	10
Virovitičko-podravska	4
Koprivničko - križevačka	9
Bjelovarsko – bilogorska	11
Požeško – slavonska	2
Brodsko – posavska	14
Ličko-senjska	2
Vukovarsko – srijemska	7
Zadarska	1
Zagrebačka	16
Istarska	1
Osječko - baranjska	1

Broj učenika prema školama:

Škola	Broj učenika
Agronomska škola	1
Elektrostrojarska obrtnička škola	2
Elektrotehnička škola	2
Industrijska strojarska škola	2
Klasična gimnazija	1
Prirodoslovna škola Vladimira Preloga	2
Prva tehnička škola Tesla	4
Škola za cestovni promet	1
Škola za medicinske sestre Mlinarska	2
Škola za medicinske sestre Vinogradska	2
Škola za medicinske sestre Vrapče	1
Strojarska tehnička škola Fausta Vrančića	6
Strojarska tehnička škola Frana Bošnjakovića	1
Tehnička škola Ruđera Boškovića	6
Tehnička škola Zagreb	76
5.gimnazija	2
7. gimnazija	1
11. gimnazija	1
16. gimnazija	1
18. gimnazija	1
Zdravstveno učilište	4
Škola za montažu instalacija i metalnih konstrukcija	1
Zrakoplovna tehnička škola Rudolfa Perešina	2

Učenici su smješteni na drugom i trećem katu, a učenice u potkrovlju. Odgajatelj zastupa odgojnu skupinu, osigurava protok informacija i daje podršku.

Opći cilj odgojno-obrazovnog rada u učeničkom domu je omogućiti psihofizičko sazrijevanje mladih osoba, što obuhvaća fizičko i mentalno zdravlje, razvijanje intelektualnih sposobnosti i usvajanje novih znanja, kulturu ponašanja i ophođenja, estetske vrijednosti, moralne norme, humanost, i izgradnja pozitivnog odnosa prema prirodi i okolini. Stvoriti uvjete za uspješan rad i završetak i nastavak školovanja.

Radni dan započinje u 7 sati. Učenici su dužni poslije ustajanja obaviti osobnu higijenu ,urediti sobu - pripremiti se za učenje ili školu. Učenici su dužni pridržavati se vremena učenja. Slobodno vrijeme učenici mogu koristiti za različite aktivnosti (športske, kulturno-zabavne, rekreativne i sl.). Učenici su dužni radnim danom vratiti se u Učenički dom najkasnije do 21:30 sati. Subotom i danom uoči blagdana odnosno neradnog dana učenici stariji od 16 godina mogu biti izvan Doma do 23 sata. Nedjeljom i blagdanom te neradnim danom učenici stariji od 16 godina mogu biti izvan Učeničkog doma do 22 sata. Učenici se trebaju kretati po domskim prostorijama bez vike, trčanja, preskakanja stuba, prikladno odjeveni i obuveni. Učenicima nije dopušteno zadržavanje na prozorima, dovikivanje, kao ni bacanje papira, smeća ili bilo kojih drugih predmeta i tekućine kroz prozore. U svim unutrašnjim i vanjskim prostorima Učeničkog doma najstrože je zabranjeno pušenje, unošenje i konzumacija alkohola i droga, kockanje i igranje igara na sreću, unošenje eksploziva i oružja, prosto i nedolično ponašanje -nasilno ponašanje (verbalno i tjelesno). Učenici imaju pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njih odnose. Imaju pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, na uvažavanje njihovih mišljenja, na pritužbu koju može predati odgojno obrazovnim djelatnicima, voditelju, ravnatelju i školskom odboru, na sudjelovanje u radu vijeća učenika na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

8.12. Kalendar aktivnosti učeničkog doma u školskoj godini 2023./2024.

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Nositelji aktivnosti
Rujan	Početak školske godine	Marijana Dubravica
	Upoznavanje grada Zagreba	Svi odgajatelji
	Dan mira 21. 9.	Vlatka Đido
	Međunarodni dan svijesnosti o gubitku hrane i otpadu od hrane, 29. 9.	Zvjezdana Abramović
Listopad	Međunarodni dan nenasilja 2. 10.	Stručni suradnik
	Svjetski dan učitelja 5. 10.	Marko Sunara
	Dan zahvalnosti za plodove zemlje, Jesen u mom domu	Rea Đapić
	Svjetski dan mentalnog zdravlja 10. 10.	Stručni suradnik
	Međunarodni dan borbe protiv siromaštva i socijalne isključenosti	Vlatka Đido
Studeni	Svjetski dan dobrote i ljubaznosti 13.11.	Marijana Dubravica
	Dan sjećanja na Vukovar 18.11.	Matija Vidaković
	Međunarodni dan muškaraca 19.11.	Marko Sunara i Matija Vidaković
	Svjetski dan dječjih prava 20.11.	Stručni suradnik
Prosinac	Svjetski dan borbe protiv AIDS-a 1.12.	Ana Pekić
	Međunarodni dan osoba sa invaliditetom 3.12.	Svi odgajatelji
	Sveti Nikola	Marko Sunara
	Dan ljudskih prava 10.12.	Rea Đapić
	Međunarodni dan solidarnosti 20.12.	Zvjezdana Abramović
	Božić u domu	Vlatka Đido
Siječanj	Svjetski dan smijeha 10. 1.	Ana Pekić
	Međunarodni dan zagrljaja 21. 1.	Marijana Dubravica
	Međunarodni dan obrazovanja 24. 1.	Matija Vidaković
Veljača	Dan sigurnijeg interneta 5. 2.	Svi odgajatelji
	Valentinovo u domu 14. 2.	Ana Pekić
	Korizma 14. 2.	Vlatka Đido
	Dan ružičastih majica – stop nasilju (zadnja srijeda u veljači)	Rea Đapić

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Nositelji aktivnosti
Ožujak	Dan nulte stope diskriminacije 1.3.	Stručni suradnik
	Dan žena 8. 3.	Ana Pekić
	Dan očeva 19. 3.	Zvjezdana Abramović
	Međunarodni dan sreće 20. 3.	Rea Đapić
	Svjetski dan Downova sindroma	Svi odgajatelji
	Uskrs u domu	Marijana Dubravica
Travanj	Svjetski dan zdravlja 7. 4.	Marko Sunara
	Svjetski dan umjetnosti 15. 4.	Zvjezdana Abramović
	Europski dan međugeneracijske solidarnosti 29. 4.	Vlatka Đido
Svibanj	Međunarodni dan tjelesne aktivnosti 10. 5.	Matija Vidaković
	Majčin dan (druga nedjelja u svibnju)	Ana Pekić
	Svjetski dan nepušenja 31. 5.	Zvjezdana Abramović
Lipanj	Svjetski dan borbe protiv dječjeg rada	Rea Đapić
	Svjetski dan darivatelja krvi 14. 6.	Marko Sunara

8.13. Posebni programi

Ovi programi proizlaze iz razvojnih potreba i aktualnih problema koji se javljaju kod adolescenata, a provode ih odgajatelji. Ove godine ćemo raditi na realizaciji slijedećih posebnih programa:

1. Adaptacijski program.
2. Preventivni program.
3. U tuđim cipelama.
4. Naučiti učiti.
5. Zdravi stilovi života.
6. Uspješnija budućnost.
7. Nešto o tebi
8. Samo opušteno
9. Fizika i matematika – ja to mogu.

1. Adaptacijski program

Cilj Programa adaptacije je pomoći učenicima u prilagođavanju novoj sredini.

Realizacija Programa provodit će se u okviru četiri odgojno-obrazovna područja: čuvanja i unapređivanja zdravlja, socijalizacije i emocionalnog razvoja, kognitivnog razvoja i kreativnosti i posebnih potreba.

Okvirne teme: psihofizičko zdravlje učenika, osobna higijena, higijena prostora u kojem živimo, kultura ponašanja pri jelu i piću, upoznavanje učenika, suradnja, upoznavanje obiteljskog, socijalnog i ekonomskog statusa učenika, rješavanje određenih teškoća, strahova i napetosti nastalih zbog odvajanja od roditelja, kognitivne sposobnosti i mogućnosti učenika, radne navike, interesi, sklonosti, izborni i posebni programi Doma.

Metode i oblici rada uključuju individualni rad, odgojno-obrazovni rad u odgojnoj skupini, rad u malim skupinama, odgojno-obrazovni rad sa svim učenicima, radionice, razgovore i ankete.

Učenička postignuća (očekivani odgojno-obrazovni ishodi):

Učenici i učenice će: razviti svijest o važnosti čuvanja i unapređivanja zdravlja, prepoznati važnost zdravog odnosa prema tijelu i zdravih prehrambenih navika, usvojiti higijenske navike, primijeniti kulturne navike ponašanja pri jelu i piću, brinuti za svoje i tuđe zdravlje, upoznati osoblje Doma, naučiti živjeti zajedno, stvarati ugodno ozračje u sobi i u odgojnoj skupini, osvijestiti svoje navike

glede učenja, upoznati centar grada, sadržajno provoditi slobodno vrijeme, uključiti se u izborne i posebne programe.

Voditeljice programa: Ana Pekić i Vlatka Đido

2. Preventivni program

Svrha ovog programa je uspješan razvoj učenika, koji trebaju stasali u zdrave, zadovoljne, uspješne, samosvjesne i odgovorne osobe. Cilj je podići kvalitetu života učenika i zadovoljavanje osnovnih i posebnih potreba u domu, a ostvaruje se kroz ove zadaće: čuvanje i unapređivanje zdravlja, od zdravstvene zaštite do zdravstvenog prosvjećivanja, socijalizacija i emocionalni razvoj učenika, usmjeravati ih na prihvatljive oblike ponašanja, učenje socijalnih vještina, njegovanje i izgrađivanje samopoštovanja sa naglaskom na adaptacijskom programu, kognitivni razvoj učenika, stjecanju znanja, razvijanje radnih navika , poticanje različitih modela komunikacije, kreativnost, stvaralačkih i istraživačkih sposobnosti učenika, uključivanje učenika u športska, kulturna, umjetnička, društvena zbivanja koja služe unapređivanju i obogaćivanju kvalitete života u domu, stručno usavršavanje odgajatelja, poticati stručnu komunikaciju, motivirati odgajatelje na kreativan pristup realizaciji ovog programa. Program se ostvaruje kontinuiranim radom u nastavnoj godini i to kroz: rad u parovima i malim skupinama, organiziranjem predavanja s diskusijama i panel-raspravama, pedagoškim radionicama, igranjem uloga, olujom ideja, razvojem stavova u raspravi i debati, analizom slučajeva, korištenje dostupnih i primjerenih sadržaja sa internetskih stranica i korištenje informacijsko komunikacijskih tehnologija priprema i organiziranje lokalnih preventivnih aktivnosti - izložbe, natjecanja smotre i ostali prigodni programa, osposobljavanje za kritičko prosuđivanje životnih situacija i vlastitih postupaka za odgovorno donošenje odluka.

Povjerenstvo sačinjavaju: svi odgajatelji, stručna suradnica, voditelj doma i medicinska sestra.

Voditelj programa: Stručni suradnik

3. U tuđim cipelama

Program obuhvaća radionice i aktivnosti posvećene odgoju za humaniji i sretniji život. U njima učenici stječu spoznaje o važnosti humanitarnoga rada, upoznaju sebe i razvijaju svijest o sebi, upoznaju svoja prava i svoju odgovornost, usvajaju životne vrijednosti, upoznaju druge ljude i njihova prava, njeguju suosjećanje i odgovornost za sebe i druge, uče se brinuti za obespravljene, slabije i zapostavljene.

Voditeljica programa: Vlatka Đido

4. Naučiti učiti

Program je osmišljen kako bi omogućio učenicima da savladaju različite tehnike i alate za uspješnije učenje, kao i da prepoznaju vlastiti stil učenja i pronađu načine da ga unaprijede, kao i da na jednostavniji i zanimljiviji način savladavaju školsko gradivo

Voditeljica programa: Stručni suradnik

5. Zdravi stilovi života

Kroz ovaj program u suradnji sa stručnom suradnicom i medicinskom sestrom se želi utjecati na osvještavanje važnosti tjelesne aktivnosti, zdrave prehrane, spolnog zdravlja. Tijekom školske godine će biti održane radionice i PowerPoint prezentacije te je cilj potaknuti učenike na aktivno sudjelovanje.

Voditelj programa: Marko Sunara

6. Uspješnija budućnost

Posebni program Uspješnija budućnost osmišljen je s ciljem pomoći učenicima u osvještavanju korištenja slobodnog vremena, bontona, donošenja životnih odluka kao i educiranje u planiranju budućnosti te pripreme za svijet rada u smislu profesionalne orijentacije, poslovnog bontona te pisanja životopisa i molbi. Kroz radionice i aktivnosti namjena je učenike senzibilizirati o važnosti pravilnog korištenja vlastitoga slobodnog vremena kao i promišljanja o budućnosti te boljeg snalaženja u budućem profesionalnom okružju.

Voditeljica programa: Ana Pekić

7. Nešto o tebi

Program je osmišljen s ciljem razvoja socio-emocionalnih kompetencija učenika i učenica. Učenici će putem interaktivnih predavanja, radionica i praktičnog rada razvijati svijest o vlastitim i tuđim emocijama i potrebama, o važnosti brige za mentalno zdravlje, upoznati će tehnike asertivne komunikacije i nenasilnog rješavanja sukoba, suočavanja s neugodnim emocijama, razvijati samopouzdanje te prihvatljive oblika ponašanja u odnosima s drugima.

Voditeljice programa: Rea Đapić i Marijana Dubravica

8. Samo opušteno

Kratki opis programa: Služeći se kratkim književno umjetničkim tekstovima i temama popularne psihologije radit ćemo na komunikacijskim vještinama, otkrivanju svoje autentičnosti i emocijama.

Cilj: naracijom i psihološkim temama osvijestiti i osnažiti učenike u boljem razumijevanje samih sebe, svojih emocija i potreba, uspješnije suočavanje sa životnim izazovima.

Namjena: Jačanje komunikacijskih I socijalnih vještina učenika.

Voditeljica programa: Marijana Dubravica

9. Fizika i matematika – ja to mogu

Posebni program Fizika i matematika – ja to mogu namijenjen je svim učenicima doma, a posebno učenicima koji imaju poteškoća u svladavanju nastavnih sadržava iz spomenutih predmeta. U sklopu programa organizirana je i priprema za državnu maturu iz fizike za zainteresirane učenike. Program će se provoditi kroz individualni i grupni rad u cilju razvijanja sposobnosti i samostalnosti učenika u radu i postizanju boljih rezultata.

Voditelj programa: Mario Zečević

8.14. Sekcije izbornih aktivnosti u učeničkom domu

Na početku školske godine 2023./2024. provode se razgovori s učenicima o radu sekcija slobodnih aktivnosti. Učenici se animiraju kako bi se u što većem broju uključili u rad sekcija.

Provede se ankete na razini doma. Rezultati anketa pokazali su interes učenika za ove sekcije.

Na temelju interesa učenika a u skladu s mogućnostima doma formirali smo sekcije slobodnih aktivnosti – kako je prikazano u tablici.

R. r.	Voditelj	Naziv programa - aktivnosti
1.	Ana Pekić	Šah
2.	Rea Đapić	Glazbena sekcija
3.	Zvjezdana Abramović	Ekološka sekcija, Streljaštvo
4.	Vlatka Đido	Rukotvorine,Ekološka sekcija
5.	Marko Sunara	Košarka, Pikado (Ž)
6.	Matija Vidaković	Nogomet

8.15. Stručno usavršavanje

Kao i do sada, posebna pažnja će se posvetiti stručnom usavršavanju svih djelatnika u Domu, a posebice odgojno obrazovnih djelatnika kako bi unaprijedili rad i razvoj osobnih, socijalnih i profesionalnih kompetencija te primjenjivali suvremene metode rada. Stručno usavršavanje provodit će se u Domu i izvan Doma kroz sudjelovanje u edukacijama u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, Ministarstva znanosti i obrazovanja, CARNET-a, i drugih te praćenjem stručne literature.

8.16. Suradnja

Poticanje i razvijanje suradnje s osobama koje mogu doprinijeti unapređivanju odgojno-obrazovnog rada i učeničkog standarda u Domu. Suradnja je još jedna od mogućnosti dopune i obogaćenja naših programa.

Zadaće	Aktivnosti	Kako	Tko	Kada
bolja uzajamna informiranost: dom-škola, dom-roditelji, dom-društvena sredina	Roditeljski sastanci Razmjena informacija Suradnja s medicinskim ustanovama, policijskim ustanovama i drugim	Obostrana informiranost Putem web i društvenih mreža doma Komunikacija s ustanovama za psihološku pomoć mladima	Ravnatelj, voditelj, odgajatelji, stručni suradnik	rujan, listopad, tijekom godine
poticanje interesa za kulturna zbivanja u domu i u gradu	upoznavanje s kazališnim kućama, muzejima, galerijama i dr. kulturnim institucijama	posjete izložbama uključivanje u likovne, plesne, dramsko-recitatorske radionice i sl.	odgajatelji stručni suradnik	tijekom godine
poticanje učenika za uključivanje u rekreativne programe u domu i u gradu	Dogovoriti i organizirati nastupe kulturnih ili sportskih sekcija u našem domu	Prisustvovati nastupima i natjecanjima među domova i drugim manifestacijama	odgajatelji, stručni suradnik	tijekom godine
suradnja s odgojno obrazovnim i kulturnim ustanovama, te udrugama	Dovesti goste iz drugih regija, organizirati nastupe i druženja	radionice, predavanja, izleti	vanjski suradnici, odgajatelji stručni suradnik	tijekom godine

8.17. Promidžba

Svrha promidžbe je prezentirati domska postignuća izvan ustanove, ali i unutar samog Doma.

Zadaće	Aktivnosti	Kako	Tko	Kada
Prezentirati odgojno obrazovni rad u domu Prepoznati naše mogućnosti i dostignuća i to istaknuti za javnost Uključiti sve unutarnje i vanjske suradnike u promidžbu	Prezentacija, aktivnosti i kvalitetno informiranje, organizirati sastanke, izložbe ,druženja, natjecanja	putem plakata, web i društvenih mreža doma, informativnih panoa, javnih medija, međudomskih natjecanja, prezentiranje domskih aktivnosti na Županijskom vijeću i drugim stručnim skupovima.	Ravnatelj, voditelj, stručni suradnik i voditelj slobodnih aktivnosti, odgajatelji	rujan, tijekom školske godine