

ZRAKOPLOVNA TEHNIČKA ŠKOLA RUDOLFA PEREŠINA



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZRAKOPLOVNE TEHNIČKE ŠKOLE RUDOLFA PEREŠINA ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.

VELIKA GORICA, 27. RUJAN 2018.



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZRAKOPLOVNE
TEHNIČKE ŠKOLE RUDOLFA PEREŠINA ZA
ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.**





**ZRAKOPLOVNA TEHNIČKA ŠKOLA
RUDOLFA PEREŠINA**

10 410 VELIKA GORICA, Rudolfa Fizira 6

Tel: 01/6260-523, fax: 01/3817-076

e-mail: ured@ss-zrakoplovna-rperesina-vg.skole.hr

Klasa:012-04/18-01/02

Ur.br.:238/31-60-01-18-1

Velika Gorica, 27. rujna 2018.

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i temeljem članka 139. stavak 1. točka 1. Statuta Zrakoplovne tehničke škole Rudolfa Perešina, *ravnatelj Vedran Šarac, prof.* dana 27. rujna 2018. godine podnosi Školskom odboru Škole, a uz prethodnu raspravu na sjednici Nastavničkog vijeća održanoj 26. rujna 2018. godine

P R I J E D L O G

**GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE
ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.**

Podnosim Školskom odboru Škole Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Škole, školska godina 2018./2019. na usvajanje.

Dostaviti:

1. Školskom odboru
2. a/a

RAVNATELJ

Vedran Šarac, prof.



S A D R Ž A J

1. OSNOVNI PODATCI O USTANOVU
2. PRAVNI STATUS USTANOVE
3. UVJETI RADA ŠKOLE
 - 3.1. *Prostorni uvjeti*
 - 3.2. *Materijalni uvjeti rada*
4. KADROVSKI UVJETI
 - 4.1. *Popis djelatnika Zrakoplovne tehničke škole Rudolfa Perešina*
5. PODACI O UPISANIM UČENICIMA
 - 5.1. *Podaci o upisanim učenicima u školskoj godini 2018./2019.*
6. GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI
 - 6.1. *Nastavni plan i godišnji fond sati-Zrakoplovni prometnik*
 - 6.2. *Nastavni plan i godišnji fond sati- Zrakoplovni tehničar IRE(B2)*
 - 6.3. *Nastavni plan i godišnji fond sati- Zrakoplovni tehničar ZIM (B1)*
7. ORGANIZACIJA NASTAVE
 - 7.1. *Teorijska nastava (općeobrazovni i strukovni sadržaji)*
 - 7.2. *Praktična nastava*
 - 7.3. *Raspored praktične nastave prema tjednima realizacije*
8. SURADNJA S PODUZEĆIMA I USTANOVAMA U IZVOĐENJU PRAKTIČNE NASTAVE, STRUČNE PRAKSE I RADIONIČKIH VJEŽBI
9. TJEDNO I GODIŠNJE ZADUŽENJE DJELATNIKA ZRAKOPLOVNE TEHNIČKE ŠKOLE RUDOLFA PEREŠINA U ŠKOLSKOJ GODINI 2018./2019.
 - 9.1. *Tjedno zaduženje nastavnika škole*
 - 9.2. *Tjedno i godišnje zaduženje ostalih djelatnika škole*
10. PROGRAMI RADA SLOBODNIH AKTIVNOSTI
 - 10.1. *Literalno-novinska i scenska skupina*
 - 10.2. *Zrakoplovno tehnička sekcija*
 - 10.3. *Zrakoplovna sportska sekcija*
 - 10.4. *Školsko sportsko društvo "Zrakoplovac"*
11. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA



12. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG PROSUDBENOG ODBORA

13. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA

14. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA

15. OKVIRNI PROGRAM RADA RAZREDNIKA

15.1. Sat razrednika

15.2. Pedagoški rad s učenicima

15.3. Rad s roditeljima

15.4. Sjednice razrednih vijeća

15.5. Pojedinačna i skupna suradnja razrednika

15.6. Rad na razrednoj evidenciji i administrativni poslovi

15.7. Ostali poslovi razrednika

16. PODJELA ZADUŽENJA-RAZREDNIŠTVA NASTAVNICIMA

17. ŠKOLSKI PROGRAM PREVENCIJE

18. IZLETI, STRUČNA PUTOVANJA, MATURALNO PUTOVANJE

19. SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

20. GODIŠNJI PLANovi I PROGRAMI RADA AKTIVA

20.1. Aktiv stranih jezika

20.2. Aktiv društvenih predmeta

20.3. Aktiv matematika-fizika-biologija-kemija

20.4. Aktiv stručnih predmet

21. OPERATIVNI PLANI I PROGRAM RADA RAVNATELJA

22. OPERATIVNI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA-PEDAGOGA

23. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA-KNJIŽNIČARA

24. PLAN RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

25. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA



26. PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE ŠKOLE

- 26.1. *Opis poslova i radnih zadataka tajnice škole*
- 26.2. *Opis poslova i radnih zadataka administrativne tajnice*
- 26.3. *Opis poslova i radnih zadataka računovođe*
- 26.4. *Poslovi i radni zadaci spremačica i domara*

27. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

28. PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA

- 29.1. *Stručno usavršavanje nastavnika*
- 29.2. *Uvođenje nastavnika početnika*
- 29.3. *Napredovanje nastavnika*

29. OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DOGAĐAJA I DATUMA

30. KALENDAR RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.

31. ROKOVI ZA IZRADBU I OBRANU ZAVRŠNOG RADA U ŠK. GOD. 2018./2019.

32. KALENDAR RAZLIKOVNIH I PREDMETNIH ISPITA ZA POLAZNIKE KOJI NASTAVLJAJU OBRAZOVANJE U ČETVEROGODIŠNJIM ZANIMANJIMA

33. ROKOVI ZA POLAGANJE DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2018./2019.

-TABLICA TJEDNIH/GODIŠNJIH ZADUŽENJA NASTAVNIKA –u privitku

-PLAN RADA PEDAGOGINJE I VIJEĆA UČENIKA (kurikularno-u privitku)

-ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (kurikularno u privitku)

- PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA (kurikularno u privitku)

**1. OSNOVNI PODATCI O USTANOVU**

Županija	❖ ZAGREBAČKA
Naziv i sjedište	❖ ZRAKOPLOVNA TEHNIČKA ŠKOLA RUDOLFA PEREŠINA, Velika Gorica
Adresa	❖ Rudolfa Fizira 6, 10 410 Velika Gorica
Šifra ustanove	❖ 01-087-504
Ukupan broj učenika	❖ 311
Broj razrednih odjela	❖ 12
Ukupan broj djelatnika: <ul style="list-style-type: none">• nastavnika• stručnih suradnika• administrativno-tehničkog osoblja i pomoćnog osoblja	❖ 24 ❖ 2 ❖ 3 ❖ 3
Obrazovni sektori – strukovne kvalifikacije/ zanimanja	❖ Obrazovni sektor: STROJARSTVO, BRODOGRADNJA I METALURGIJA-Strukovna kvalifikacija/zanimanje: ➤ ZRAKOPLOVNI TEHNIČAR- ZIM (zrakoplov i motor) ❖ Obrazovni sektor: ELEKTROTEHNIKA I RAČUNALSTVO Strukovna kvalifikacija/zanimanje: ➤ ZRAKOPLOVNI TEHNIČAR- IRE (instrumenti, radio i elektrooprema) ❖ Obrazovni sektor: PROMET I LOGISTIKA Strukovna kvalifikacija/zanimanje: ➤ ZRAKOPLOVNI PROMETNIK-ZP



2. PRAVNI STATUS

Zrakoplovna tehnička škola Rudolfa Perešina javna je ustanova koja je upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zagrebu, registarski uložak s matičnim brojem subjekta upisa MBS: 080227145.

Škola je upisana i u upisnik ustanova srednjeg školstva kojeg vodi nadležno Ministarstvo.

Škola obavlja svoju djelatnost i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Zrakoplovna tehnička škola Rudolfa Perešina. Sjedište škole je u Velikoj Gorici, Rudolfa Fizira 6. Matični broj škole je: 03230813, a šifra djelatnosti: 85.32.

Škola obavlja djelatnost srednjeg školstva u skladu s aktom o osnivanju i odlukom Ministarstva. Djelatnost škole obuhvaća odgoj i obrazovanje mladeži za stjecanje srednje školske spreme i stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja.

Osnivač škole je ZAGREBAČKA ŽUPANIJA.

Školu zastupa i predstavlja RAVNATELJ i to samostalno do iznosa od 20.000,00 kuna, a preko tog iznosa uz prethodnu odluku Školskog odbora.

3. UVJETI RADA

3.1. PROSTORNI UVJETI

Škola je smještena na rubnom dijelu Zračne luke Zagreb, a djeluje u tri zgrade; (učionice i upravna u jednoj, kabineti struke u drugoj, a radionica stručne prakse u trećoj).

Nastava se odvija u dva turnusa na ukupno 1331 m² od čega je 700 m² u zakupu od Međunarodne zračne luke Zagreb.

Tijekom školske godine 2012./2013. pokrenuto je rješavanje imovinsko-pravnih odnosa sa Zračnom lukom Zagreb, što je intezivirano tijekom 2014./2015. , te nastavljeno 2015./2016. Od strane Škole i Zračne luke Zagreb imenovana su povjerenstva za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa. S obzirom na koncesiju Zračne luke Zagreb bilo je nužno pristupiti rješavanju istih.

Tijekom šk. godine 2017./2018. nastavljene su aktivnosti oko rješavanja imovinsko-pravnih odnosa te je najvaljena mogućnost izrade idejnog rješenja dogradnje i gradnje školskih objekata uključujući i sportsku dvoranu.

Veliki nedostatak Škole je nedostatak sportske dvorane, te najam prostora od Međunarodne zračne luke Zagreb, a što je povezano sa visokim troškovima najma i energenata, te je u budućnosti potrebno uz pomoć osnivača Zagrebačke županije i MZO riješiti navedene problema, najbolje rješenje bi bilo nadogradnja Škole, a što je moguće tek nakon rješavanja vlasništva Škole i eventualnog otkupa potrebne zemlje od Međunarodne zračne luke Zagreb. Eventualno izmještanje škole iz prostora Zračne luke ne bi bilo poželjno zbog stalne interakcije nastave i prakse, te specifičnosti struke. Važno je naglasiti da postoje projektni nacrti vezani uz nadogradnju iz 1977. godine koji nikada nisu realizirani.



U nastavku je dan prikaz objekata i pravno-imovinskih odnosa;

Red. Broj	VRSTA PROSTORA, BROJ I POVRŠINA	ŠKOLSKO VLASNIŠTVO	KORIŠTENJE	ZAKUP	
1.	Učionice-klasične	Broj	5		1
		Netto m ²	266		50
2.	Računalne učionice	Broj	2		1
		Netto m ²	16,65		60
3.	Učionice-specijalizirane	Broj	½		3 ½
		Netto m ²	84		192
4.	Praktikumi-el. mjerenja	Broj			1
		Netto m ²			50
5.	Radionice	Broj	1		
		Netto m ²	148		
6.	Dvorana za tjelesni odgoj Srednja strukovna škola Velika Gorica-ugovor o korištenju	Broj		1	1
		Netto m ²		300	
7.	Knjižnice / čitaonice	Broj	½		½
		Netto m ²	16,65		16,65



3.2. MATERIJALNI UVJETI RADA

3.2.1. POMAGALA I SREDSTVA ZA NASTAVU

Brojno stanje postojećih i potrebnih pomagala i sredstava za izvođenje nastave nalazi se u zapisniku o popisu inventara i reviziji obavljenom na kraju kalendarske godine 2017. prema popisu komisija koje je imenovao ravnatelj i zapisnici se nalaze u računovodstvu škole.

Prema inventurnoj listi od 31.12.2017. Zrakoplovna tehnička škola Rudolfa Perešina je u posjedu:

Računalo –učionice,ured,ostali prostori škole	30 kom
Prijenosno računalo	6 kom
Printer A4	7 kom
Printer A3	1 kom
Skener	3 kom
Fax - kopirka	1 kom
Kopirka	1 kom-najam
CD playeri	6 kom
Fotoaparati	1 kom
Videokamera	1 kom
Klima uređaji	7 kom
Razglas - komplet	1 kom
Video recorder	2 kom
Grafoskop	2 kom
Računalo – informatika 2	16 kom
Računala –informatika 1	15 kom
Projektor	14 kom
Kamera	1 kom
Pametna ploča-nije u funkciji	1 kom
Grafoskop	2 kom
Pametna ploča	1 kom
LCD TV	1 kom
Pojačalo	1 kom
TV	2 kom
Skener	3 kom
Printer	10 kom
Stolovi za el. mjerenja	8 kom

- U nastavi TZK-a se koristi sva postojeća oprema u sportskoj-gimnastičkoj dvorani Srednje strukovne škole Velika Gorica.



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.

4. KADROVSKI UVJETI

4.1. POPIS DJELATNIKA ZRAKOPLOVNE TEHNIČKE ŠKOLE RUDOLFA PEREŠINA U ŠK. GODINI 2018./2019.

Red. br.	Prezime i ime	UGOVOR O RADU	MENTOR, SAVJETNIK	Štruka	Stručna sprema	Radno mjesto
RAVNATELJ ŠKOLE						
01.	VEDRAN ŠARAC	-	mentor	PROFESOR FIZIKE	VSS	RAVNATELJ
STRUČNI SURADNICI						
02.	TIHANA STRMO	Neod.	-	DIPL. BIBLIOTEKARKA	VSS	KNJIŽNIČAR
03.	JELENA JELEKOVAC LUKAC	Neod.	-	PROF. PEDAGOGIJE	VSS	PEDAGOG
NASTAVNICI OPĆE-OBRAZOVNIH PREDMETA						
04.	DOBRILA ARAMBAŠIĆ KOPAL	Neod.	-	PROFESOR HRVATSKOG JEZIKA	VSS	NASTAVNICA HRRVATSKOG J.
05.	NINA SELMAN HRVATIĆ	Neod.	-	PROFESOR HRVATSKOG JEZIKA	VSS	NASTAVNICA HRRVATSKOG J.
06.	SANDRA CIGROVSKI nepl. dopust KATARINA ZOVAK	Odred. Neod.	-	MAG. HRVATSKI JEZIK I ETIKA PROFESOR HRVATSKOG JEZIKA I ETIKE	VSS	NASTAVNICA HRRVATSKOG J. I ETIKE
07.	IVANKA TRAVANČIĆ	Neod.	-	PROFESOR MATEMATIKE I FIZIKE	VSS	NASTAVNICA MATEMATIKE
08.	ZVJEZDANA ZRINSKI	Neod.	-	PROFESOR MATEMATIKE I FIZIKE	VSS	NASTAVNICA MATEMATIKE
09.	NENAD CVIJANOVIĆ	Neod.	-	PROFESOR FIZIKE	VSS	NASTAVNIK FIZIKE
10.	MARIJAN IVANKOVIĆ	Neod.	-	PROFESOR ENGLESKOG JEZIKA	VSS	NASTAVNIK ENGLESKOG JEZIKA
11.	MARTINA KLARIĆ	Neod.	-	PROF. ENGLESKOG JEZIKA	VSS	NASTAVNICA ENGLESKOG JEZIKA
12.	JELENA PETROVIĆ	Neod.	-	PROF. NJEMAČKOG I TALIJAN. J.	VSS	NASTAVNICA NJEM. I TALIJANSKOG JEZIKA
13.	KSENIJA DEMUT	Odred.	-	PROFESOR NJEMAČKOG JEZIKA I TALIJANSKOG J.	VSS	NASTAVNICA NJEM. I TALIJANSKOG JEZIKA
14.	STANISLAVA VENCL	Neod.	-	DIPL.ING. BILOGIJE	VSS	NASTAVNICA KEMIJE I BILOGIJE
15.	NENAD MUDRINIĆ	Neod.	-	PROFESOR GEOGRAFIJE I POVIJESTI	VSS	NASTAVNIK GEO., POV. I METEORO.



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.

16.	LIDIJA NOVINC	Neod.	-	DIPL. KATEHETA	VSS	NASTAVNICA VJERONAUKA
17.	VJEKOSLAV RAVLIĆ	Neod.	-	PROFESOR POVIJESTI I ETIKE	VSS	NASTAVNIK POVIJESTI I ETIKE
18.	HRVOJE ČAIĆ	Određ.	-	DIPL. KATEHETA	VSS	NASTAVNICA VJERONAUKA
19.	KRESIMIR LUSIC	Neod.	-	PROFESOR TZK	VSS	NASTAVNIK TZK
20.	IVANA ČORIĆ	Neod.	-	PROFESOR PSIHOLOGIJE	VSS	NASTAVNICA PSIHOLOGIJE I Ljud.f.
NASTAVNICI STRUCNE GRUPE PREDMETA						
21.	KARMELA BOC	Neod.	mentor	DIPL. ING. PROMETA	VSS	NASTAVNICA ZP STRUKE
22.	DRAZENKA CACIC	Neod.	-	DIPL. EKONOMIST	VSS	NASTAVNICA EKONOMSKE GRUPE
23.	BOZIDAR DI GIORGIO	Neod.	mentor	ING. AERONAUTIKE	VŠS	NASTAVNIK ZIM/IRE STRUKE
24.	STJEPAN PRIPELJAS	Neod.	mentor	ING. AEROTEHNIKE	VŠS	NASTAVNIK ZIM/IRE STRUKE
25.	DENIS KRUHAK	Neod.	-	ING. AEROTEHNIKE	VŠS	NASTAVNIK STRUKE I PRAKT. NASTAVE
26.	MATIJA GRZETIC	Neod.	-	ING. AERONAUTIKE	VŠS	NASTAVNIK STRUKE I PRAKT. NASTAVE
27.	MARIJANA SREBRENOVIC	Neod.	-	DIPL. ING. ELEKTROTEHNIKE	VSS	NASTAVNICA ELEKTRO GRUPE PREDMETA
28.	JOZO ANTUNOVIC	Neod.	-	DIPL. ING. ELEKTROTEHNIKE	VSS	NASTAVNIK ELEKTRO GRUPE PREDMETA
29.	IVANA PAULIN	Neod.	-	PROF. INFORMATIKE	VSS	NASTAVNICA INFORMATIKE
ADMINISTRATIVNO TEHNIČKO I POMOĆNO OSOBLJE						
30.	SNJEZANA GOLMAJER	Neod.	-	DIPL. PRAVNIK VIII/I	VSS	TAJNICA
31.	ANDREJA DUMBOVIĆ	Neod.	-	SREDNJA EKONOMSKA ŠKOLA IV	SSS	ADMINIST. TAJNICA
32.	ANA KRSTIĆ	Neod.	-	STRUČNI SPEC. OEC.	VSS	VOD. RACUNO.
33.	GORDANA KRAJAČEC	Neod.	-	OSNOVNA SKOLA	NSS	SPREMACICA
34.	GORDANA DELIC	Neod.	-	OSNOVNA SKOLA	NSS	SPREMAČICA
35.	IVAN MRKONJIC	Neod.	-	SREDNJA SKOLA	SSS	DOMAR/STOLAR

**5. PODACI O UPISANIM UČENICIMA****5.1. Podaci o upisanim učenicima u školskoj godini 2018. / 2019.**

Godina obrazovanja	PROGRAM – ZANIMANJE						Ukupan broj učenika
	Zrakoplovni prometnik ZP		Zrakoplovni tehničar IRE		Zrakoplovni tehničar ZIM		
	Broj razred. odjela	Broj učenika	Broj razred. odjela	Broj učenika	Broj razred. odjela	Broj učenika	
1.	1	28	1	26	1	26	80
2.	1	24	1	26	1	30	80
3.	1	26	1	29	1	18	73
4.	1	27	1	27	1	24	78
Ukupno	4	105	4	108	4	98	311

**6. GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI****6.1 ZRAKOPLOVNI PROMETNIK**

Red. br.	NASTAVNI PREDMET	GODIŠNJI FOND SATI			
		I.	II.	III.	IV.
1.	Hrvatski jezik	140	140	105	96
2.	Engleski jezik	140	140	140	128
3.	Njemački jezik	105	105	105	96
4.	Povijest	70	70	-	-
5.	Geografija	70	70	-	-
6.	Politika i gospodarstvo	-	-	-	64
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	70	70	70	64
8.	Vjeronauk / Etika	35	35	35	32
9.	Matematika	105	105	70	64
10.	Fizika	70	70	70	64
11.	Kemija	70	-	-	-
12.	Biologija	35	-	-	-
13.	Računalstvo	70	70	-	-
14.	Osnove prijevoza i prijenosa	70	-	-	-
15.	Osnove zrakoplovstva	-	70	-	-
16.	Zrakoplovni propisi	-	70	-	-
17.	Primjena elektroničkih računala	-	-	70	-
18.	Organizacija i tehnika veza u zračnom prometu	-	-	70	-
19.	Prihvat i otprema tereta i zrakoplova	-	-	105	64
20.	Prihvat i otprema putnika i prtljage	-	35	70	-
21.	Psihofiziologija	-	-	70	-
22.	Istraživanje tržišta i špedicija	-	-	-	96
23.	Kontrola letenja i osnove navigacije	-	-	-	64
24.	Osnove meteorologije	-	-	-	32
25.	Praktična nastava	-	-	120+120	120+40
26.	Talijanski jezik (izborna nast.)	70	70	64/32	58/29
27.	Primijenjena matematika i fizika (izborna nastava)	-	-	64/32	58/29
UKUPNO:		1120	1120	1164 +120	1082 +40



6.2. ZRAKOPLOVNI TEHNIČAR IRE (B2)

ZRAKOPLOVNA TEHNIČKA ŠKOLA
RUDOLFA PEREŠINA

MODUL	NASTAVNI PREDMET	TJEDNI/GODIŠNJI FOND SATI			
		I.	II.	III.	IV.
	Hrvatski jezik	(3)105	(3)105	(3)105	(3)96
	Engleski jezik	(2)70	(2)70	(2)70	(2)64
	Povijesti	(2)70	(2)70	-	-
	Vjeronauk / Etika	(1)35	(1)35	(1)35	(1)32
	Geografija	(2)70	(1)35	-	-
	Politika i gospodarstvo	-	-	-	(2)64
	Tjelesna i zdravstvena kultura	(2)70	(2)70	(2)70	(2)64
	Kemija	(2)70	-	-	-
	Biologija	(1)35	-	-	-
	Računalstvo	(2)70	(2)70	-	-
M1.	Matematika	(3)105	(3)105	(3)105	(3)96
M2.	Fizika	(3)105	(3)105	(2)70	-
M3.	Osnove elektrotehnike	(3)105	(3)105	-	-
M4.	Osnove elektronike	-	(2)70	(2)70	-
M5.	Sustavi elektronskih instrumenata s digit. tehnikom	-	-	-	(3)96
M6.	Materijali i hardver	(4)140	-	-	-
M7.	Praktično održavanje	-	(4)140+80*	(7)245+80*	(10)8+2320+32*
M8.	Osnove aerodinamike	-	(2)70	-	-
M9.	Ljudski faktori	-	-	(2)70	-
M10.	Zrakoplovni propisi	-	-	-	(1)32
M13.	Aerodinamika, strukture i sustavi zrakoplova	-	-	(6)210	5(160)
M14.	Pogon	-	-	(2)70	-
izborni	Engleski jezik u zrakoplovstvu	(2)70	(2)70	-	-
izborni	Osnove zrakoplovstva	-	(2)70	-	-
UKUPNO:		(32)1120	(32)1120	(32)1120	(32)1024
Praktično održavanje		-	80	-	-
Stručna praksa		-	-	80	32



6.3. ZRAKOPLOVNI TEHNIČAR ZIM (B1)

MODUL	NASTAVNI PREDMET	TJEDNI/GODIŠNJI FOND SATI			
		I.	II.	III.	IV.
	Hrvatski jezik	(3)105	(3)105	(3)105	(3)96
	Engleski jezik	(2)70	(2)70	(2)70	(2)64
	Povijesti	(2)70	(2)70	-	-
	Vjeronauk / Etika	(1)35	(1)35	(1)35	(1)32
	Geografija	(2)70	(1)35	-	-
	Politika i gospodarstvo	-	-	-	(2)64
	Tjelesna i zdravstvena kultura	(2)70	(2)70	(2)70	(2)64
	Kemija	(2)70	-	-	-
	Biologija	(1)35	-	-	-
	Računalstvo	(2)70	(2)70	-	-
M1.	Matematika	(3)105	(3)105	(3)105	(3)96
M2.	Fizika	(2)70	(2)70	(2)70	-
M3.	Osnove elektrotehnike	(3)105	(3)105	-	-
M4.	Osnove elektronike	-	(2)70	-	-
M5.	Sustavi elektronskih instrumenata s digit. tehnikom	-	-	-	(2)64
M6.	Materijali i hardver	(4)140	-	-	-
M7.	Praktično održavanje	-	(4)140+80*	(7)245+80*	(10)8+2320+32*
M8.	Osnove aerodinamike	-	(2)70	-	-
M9.	Ljudski faktori	-	-	(2)70	-
M10.	Zrakoplovni propisi	(1)35	-	-	-
M11.A	Aerodinamika, strukture i sustavi turbinskih zrakoplova	-	-	(4)140	(3)96
M11.B	Aerodinamika, strukture I sustavi klipnih aviona	-	-	-	-
M12.	Aerodinamika, strukture I sustavi helikoptera	-	-	(2)70	(1)32
M15.	Motri s plinskom turbinom	-	-	2(70)	(2)64
M16.	Klipni motori	-	-	(2)70	(1)32
M17.	Elisa	-	(1)35	-	-
izborni	Engleski j. u zrakoplovstvu-izbor.	70	70	-	-
izborni	Osnove zrakoplovstva-izborni	-	70	-	-
UKUPNO:		(32)1120	(32)1120	(32)1120	(32)1024
	Praktično održavanje	-	80	-	-
	Stručna praksa	-	-	80	32

**7. ORGANIZACIJA NASTAVE****7.1. Teorijska nastava** (općeobrazovni i strukovni sadržaji)

Nastava se odvija u dvije smjene, I. i III. razredni odjeli u jednoj, a II. i IV. u drugoj smjeni.

Obrazovni profil	Razredni odjel	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
Zrakoplovni prometnik	I.	32	1120
	II.	32	1120
	III.	32	1164+120
	IV.	32	1082+40
Zrakoplovni tehničar IRE	I.	32	1120
	II.	32	1120
	III.	32	1120
	IV.	32	1024
Zrakoplovni tehničar ZIM	I.	32	1120
	II.	32	1120
	III.	32	1120
	IV.	32	1024

7.2. Praktična nastava

Raspored praktične nastave, radioničkih vježbi i praktičnog održavanja, a prema obrazovnim profilima dan je pregledno u sljedećoj tablici:

Obrazovni profil	God. obr.	Oblik obrazovanja	Br. sati t / g	Vrijeme	Mjesto
Zrakoplovni prometnik	III.	Prakt.nastava Struč. praksa	- / 120 - / 120	od 15.01.2019. do 3.7.2019.-jednom tjedno utorak (3.ZP)	Međunarodna zračna luka Zagreb
	IV.	Prakt.nastava	3 / 96	od 16.1.2019. do 8.5.2019.srijeda (4.ZP)	Međunarodna zračna luka Zagreb



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.

Zrakoplovni tehničar IRE	II.	Radioničke vj Struč.praksa	4 / 140 - / 80	10.09. 2018. - 17.07.2019.	Školska .radionica, poduzeća
	III.	Radioničke vj Praktično održavanje Linijsko održavanje	6 / 210 - / 80	10.09.2018.- 17.07.2019.	Šk.radionica C.A., ZTZ ZTZ, AZ, FPZ, ECOS. Zrakoplovna jedinica Lučko-MUP HRZ i PZO
	IV.	Struč. praksa Radioničke vj Praktično održavanje Linijsko održavanje	7 / 288	10.09.2018.- 17.07.2019.	Šk.radionica C.A., ZTZ HRZ I PZO
Zrakoplovni tehničar ZIM	II.	Struč. praksa Radioničke vj	4 / 140 - / 80	10.09.2018.- 17.07.2019.	Šk.radionica Poduzeća
	III.	Praktično održavanje Linijsko održavanje Struč. praksa Radioničke vj	6 / 210 - / 80	10.09.2018.- 17.07.2019.	Školska radionica C.A., ZTZ FPZ,C.A.,Zrakoplovna jedinica Lučko-MUP, HRZ i PZO
	IV.	Praktično održavanje Linijsko održavanje Struč. praksa Radioničke vj	7 / 288	10.09.2018.-30.04.2019.	Školska radionica C.A., ZTZ, FPZ HRZ i PZO



7.3. Raspored prakse tijekom školske godine 2018. / 2019.

➤ (prema tjednom rasporedu-naizmjenično 1 tjedan praksa-3 tjedna nastava)

➤ Praktično održavanje i Linijsko održavanje 3. ZIM:

❖ 01.10. – 05.10.2018.	40 sati
❖ 29.10. – 02.11.2018.	32 sata
❖ 26.11. – 30.11.2018.	40 sati
❖ 14.01. – 18.01.2019.	40 sati
❖ 11.02. – 15.02.2019.	40 sati
❖ 11.03. – 15.03.2019.	40 sati
❖ 08.04. – 12.04.2019.	40 sati
❖ 17.04.2019.	8 sati
❖ 13.05.- 17.05.2019.	40 sati
do kraja nastavne godine	5 sati

Ukupno: 325 sati

➤ Praktično održavanje i Linijsko održavanje 3. IRE:

❖ 24.09. – 28.09.2018.	40 sati
❖ 22.10. – 26.10.2018.	40 sati
❖ 19.11. – 23.11.2018.	40 sati
❖ 17.12. – 21.12.2019.	40 sati
❖ 04.02. – 08.02.2019.	40 sata
❖ 04.03. – 08.03.2019.	40 sati
❖ 01.04. – 05.04.2019.	40 sati
❖ 06.05. – 10.05.2019.	40 sati
do kraja nastavne godine	5 sati

Ukupno: 325 sati



➤ **Praktično i Linijsko održavanje 4. ZIM:**

❖ 17.09. – 21.09.2018.	40 sati
❖ 15.10. – 19.10.2018.	40 sati
❖ 12.11. – 16.11.2018.	40 sati
❖ 10.12. – 14.12.2018.	40 sata
❖ 28.01. – 01.02.2019.	40 sati
❖ 25.02. – 01.03.2019.	40 sati
❖ 25.03. – 29.03.2019.	40 sata
❖ 29.04.2019.	8 sati

Ukupno: 288 sati

➤ **Praktično i Linijsko održavanje 4. IRE:**

❖ 10.09. – 14.09.2018.	40 sati
❖ 09.10. – 12.10.2018.	32 sati
❖ 05.11. – 09.11.2018.	40 sati
❖ 02.12. – 07.12.2018.	40 sati
❖ 21.01. – 25.01.2019.	40 sati
❖ 18.02. – 22.02.2019.	40 sati
❖ 18.03. – 22.03.2019.	40 sati
❖ 15.04. – 16.04.2019.	16 sati

Ukupno: 288 sati

NAPOMENA: Linijsko održavanje za 2. ZIM i 2. IRE:

- zimski termin 27.12.2018.-11.01.2019.
- ljetni termin 17.06.2019. – 17.07.2019.



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.

❖ Za realizaciju, organizaciju i nadzor programa koji se izvodi izvan Škole zaduženi su nastavnici:

Obrazovni profil	Godina obrazovanja	Oblik obrazovanja	Voditelj obrazovanja
Zrakoplovni prometnik	III	Praktična nastava Stručna praksa	Karmela Boc Karmela Boc
	IV	Praktična nastava Stručna praksa	Karmela Boc Karmela Boc
Zrakoplovni tehničar IRE	II	Praktično održavanje Linijsko održavanje	Matija Gržetić Denis Kruhak
	III	Radioničke vježbe Stručna praksa	Denis Kruhak Denis Kruhak
	IV	Radioničke vježbe Stručna praksa	Stjepan Pripeljaš Stjepan Pripeljaš
Zrakoplovni tehničar ZIM	II	Praktično održavanje Radioničke vježbe	Matija Gržetić Denis Kruhak
	III	Stručna praksa Radioničke vježbe	Denis Kruhak Denis Kruhak
	IV	Stručna praksa	Denis Kruhak

8. SURADNJA S PODUZEĆIMA I USTANOVAMA U IZVOĐENJU PRAKTIČNE NASTAVE, STRUČNE PRAKSE I RADIONIČKIH VJEŽBI

Tijekom školske godine Škola će surađivati s poduzećima i ustanovama radi realizacije programa, kako pokazuje slijedeća tablica:

Obrazovni profil	Godina obrazovanja	Oblik obrazovanja	Organizacija-poduzeće
ZRAKOPLOVNI PROMETNIK	3.	Praktične vježbe Stručna praksa	Međunarodna zračna luka Zagreb
	4.	Praktične vježbe	Međunarodna zračna luka Zagreb



<p>ZRAKOPLOVNI TEHNIČAR-IRE</p>	<p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p>	<p>Stručna praksa</p> <p>Linijnsko održavanje Stručna praksa</p> <p>Radioničke vježbe Stručna praksa</p>	<p>Poduzeća i druge pravne osobe- Zrakoplovno-tehnički centar, V. Gorica Croatia Airlines Zrakoplovna jedinica Lučko-MUP Hrvatsko ratno zrakoplovstvo</p> <p>ZTC, Croatia Airlines, FPZ, ECOS</p> <p>Zrakoplovno-tehnički centar, V. Gorica, Croatia Airlines, Hrvatsko ratno zrakoplovstvo</p>
<p>ZRAKOPLOVNI TEHNIČAR- ZIM</p>	<p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p>	<p>Stručna praksa</p> <p>Linijnsko održavanje Stručna praksa</p> <p>Radioničke vježbe Stručna praksa</p>	<p>Poduzeća i druge pravne osobe Zrakoplovno-tehnički centar, V. Gorica Croatia Airlines, HRZ ZTC, Croatia Airlines, HRZ-Vojna baza Pleso, ECOS FPZ, Pleso, Zrakoplovno-tehnički centar, V. Gorica, Croatia Airlines Hrvatsko ratno zrakoplovstvo</p>

9. TJEDNO I GODIŠNJE ZADUŽENJE DJELATNIKA ŠKOLE ŠK.GOD. 2018./2019.

9.1. TJEDNO ZADUŽENJE NASTAVNIKA ŠKOLE

- U pravitku godišnjeg plana i programa Odluke o zaduženju nastavnika.

Tjedno zaduženje nastavnika (neposredni odgojno-obrazovni rad, priprema i ostali poslovi) dano je u sljedećoj tablici :



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.

R. br.	Ime i prezime nastavnika Zvanje	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Razredni odjeli	Tjedno zaduž. u nastavi	Razrednik	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO	Broj sati iznad norme	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU
1.	Dobrića Arambašić-Kopal prof. hrvatskog jezika	20	Hrvatski jezik	2.ZP / ZIM 4.ZP/ IRE/ ZIM	16	2. ZIM	4	20	0	20	40
2.	Nina Selman-Hrvatić prof. hrvatskog jezika	20	Hrvatski jezik	3.ZP 1.ZP/ IRE/ZIM	13	-	6	20	0	20	40
3.	Sandra Lukac prof. hrvatskog jezika i etike	17	Hrvatski jezik i etika	2.IRE 3. IRE / ZIM Pripremna nastava	17	3.ZIM	4	21	0	13	34
4.	Martina Klarić prof. engleskog jezika	21	Engleski jezik Ej u zrakopl	2.ZIM/ IRE/ZP 4.ZP/ IRE/ ZIM	20	2.IRE	2	22	1	19	40
5.	Marijan Ivanković prof. engleskog jezika	21	Engleski jezik	1. ZP/IRE / ZIM 3.ZP/IRE / ZIM	20	1.ZIM	1	22	1	19	40
6.	Ksenija Demut prof. njemačkog i talijanskog jezika	14	Njemački i talijanski jezik	1.ZP / 2.ZP	14	-	2	14	0	13	27
7.	Vjekoslav Ravlić prof. povijesti i filozofije	22	Povijest	1.IRE / ZIM 2. IRE / ZIM / ZP	20	-	2	22	0	18	40
			Etika	1.ZP / IRE / ZIM 2.ZP / IRE / ZIM 3.ZP 4.ZP / IRE / ZIM							
8.	Nenad Mudrinić prof. geografije i povijesti	22	Geografija	1.ZP / IRE / ZIM 2.ZP / IRE / ZIM	15	3. ZP	4	22	0	18	40
			Povijest	1.ZP							
			Osnove meteorologije	4.ZP							
9.	Draženka Ćaćić		Politika i gospodarstvo	4. ZP / IRE / ZIM							



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.

	dipl.ekonomistica	11	Istraživanje tržišta i špedicija	4.ZP	9	-	2	11	0	9	20
10.	Krešimir Lušić prof.tjelesne i zdravstvene kulture	24	TZK	1.ZP / IRE / ZIM 2.ZP / IRE / ZIM 3.ZP / IRE / ZIM 4.ZP / IRE / ZIM	2	-	0	24	2	18	40
	Lidija Novinc dipl.kateheta	6	Vjeronauk	2.ZP / IRE / ZIM 4.ZP / IRE / ZIM	6	-	0	6	0	4	10
11.	Hrvoje Čaić dipl.vjeronauk	6	Vjeronauk	1.ZP / IRE / ZIM 3.ZP / IRE / ZIM	6	-	0	6	0	4	10
12.	Zvezdana Zrinski prof.matematike i fizike	20	Matematika	1.ZP / IRE / ZIM 3.ZP / IRE / ZIM	21	3.IRE	2	23	3	20	40
			Primijenjena matematika i fizika	3.ZP 4.ZP							
13.	Ivanka Travančić prof.matematke i fizike	20	Matematika	2.ZP / IRE / ZIM 4.ZP / IRE / ZIM	17	4.IRE	3	20	0	20	40
14.	Nenad Cvijanović prof. fizike	22	Fizika	1.ZP / IRE / ZIM 2.ZP / IRE / ZIM 3.ZP / IRE / ZIM 4.ZP	22	-	0	22	0	18	40
15.	Stanislava Vencel prof.biologije i kemije	6	Kemija i biologija	1.ZP / IRE / ZIM	9	-	0	9	3	4	16



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.

16.	Jozo Antunović dipl.ing.elektrotehnike	21	Osnove elektrotehnike Osnove elektrotehnike Modul 4. Osnove elektronike Modul 11.A Aerodinamika, strukture i sustavi turbinskih aviona Modul 5. Sustavi elektronskih instrumenata s digitalnom tehnikom Primjena računala Osnove elektronike	1.ZIM 2.ZIM 2.IRE 3. ZIM 4.ZIM 3.ZP	19	4.ZIM	2	21	0	19	40
17.	Ivana Paulin prof. informatike	22	Računalstvo	1.ZP / IRE / ZIM 2.ZP /IRE /ZIM	20	2. ZP	2	22	0	18	40
18.	Marijana Srebrenović dipl.ing.elektrotehnike	21	Osnove elektrotehn. Osnove elektrotehn. Modul 12 Aerodinamika, strukture i sustavi helikoptera Modul 13 Aerodinamika, strukture i sustavi zrakoplova Modul 5 Sustavi elektronskih instrumenata s digitalnom tehnikom Modul 4 Osnove elektronike	1. IRE 2.IRE 3.IRE 4.IRE	19	1. IRE	3	22	1	19	40
19.	Karmela Boc dipl.ing.prometa	22	Osnove prijevoza i prijenosa Zrakoplovni propisi Organizacija i tehnika veza u zrač. prometu Prihvat i otprema tereta i zrakopl. Prihvat i otprema putnika i prtljage Kontrolal letenja i osnove navigacije	1.ZP 2.ZP 3.ZP 3.ZP / 4.ZP 2.ZP / 3.ZP 4.ZP	16	1. ZP	3	22	0	18	40
			Modul 10 Zrakoplovni propisi								



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.

20.	Stjepan Pripeljaš ing.aerotehnike	22	Osnove zrakoplovstva Modul 11.A/B Aerodinamika struktura i sustavi aviona ATA-31 Modul 13. A/B Aerodinamika ,struktura i sustavi aviona ATA-31 Modul 14- Pogon(A) Modul 12. Aerodinamika, struktura i sustavi helikoptera Modul 16. Klipni motori Modul 5. Digitalna elektronika i instrumenti Modul 7. Praktično/linijski o održavanje-teorijski dio Modul 7. Praktično/linijski o održavanje-teorijski dio Modul 10. Zrakoplovni propisi Modul 5. Digitalna elektronika i instrumenti Osnove zrakoplovstva	3.IRE 3.IRE 2.ZP 4.IRE 1.ZIM 4.ZIM / IRE	16	-	6	22	0	18	40
21.	Božidar Di Giorgio ing.aeronautike	22	Modul 8: Osnove aerodinamike Modul 8: Osnove aerodinamike Modul 11 A/B Aerodinamika struktura i sustavi aviona Modul 15: Motori s plinskom turbinom Modul 16: Klipni motori Modul 11 A/B Aerodinamika, struktura i sustavi aviona Modul 15. Motori s plinskom turbinom Modul 13. Aerodinamika ,struktura i sustavi zrakoplova Modul 17:Elisa	2.IRE / ZIM 3.ZIM 3.ZIM 3.ZIM 2.ZIM 4.ZIM 4.ZIM 4.IRE	19	-	3	22	-	18	40
22.	Denis Kruhak ing.aerotehnike	26	Modul 12- Aerodinamika, struktura i sustavi helikoptera Praktično održavanje Radioničke	3.ZIM 2.ZIM / IRE 3.ZIM / IRE 4.ZIM	24	-	2	26	-	14	40



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.

			vježbe	3.ZIM / IRE							
			Stručna praksa	4.ZIM							
			Praktično održavanje*	2.ZIM / IRE							
23.	Matija Gržetić ing.aeronautike	24	Praktično održavanje	2.ZIM / IRE	24	-	2	26	0	14	40
			Praktično održavanje*	2.ZIM / IRE							
			Materijali i hardver	1.ZIM / IRE							
			Osnove zrakoplovstva	2.IRE 2.ZIM							
			Modul 13: Aerodinamika i struktura i sustavi zrakoplova	3.IRE							
			Modul 14: Pogon (B)	3.IRE							
24.	Ivana Čorić prof. psihologije	6	Psihofiziologija	3.ZP	6	-	0	6	0	5	11
			Ljudski faktori	3.IRE / ZIM							

- **Odluka o zaduženjima nastavnika i ostalih djelatnika u privitku Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2018./2019.**

9.2. TJEDNO I GODIŠNJE ZADUŽENJE OSTALIH DJELATNIKA ŠKOLE

Red.br.	IME I PREZIME	Radno mjesto	Tjedno/godišnje zaduženje
1.	Vedran Šarac	ravnatelj	40 / 1752
2.	Snježana Golmajer	tajnica	40 / 1752
3.	Jelena Jelekovac Lukac	pedagoginja	40 / 1752
5.	Tihana Strmo	knjižničarka	20 / 876



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.

6.	Andreja Dumbović	administrativna tajnica	20 / 876
7.	Ana Krstić	voditeljica računovodstva	40 / 1752
8.	Ivan Mrkonjić	domar	18 / 795
9.	Gordana Delić	spremačica	40 / 1752
10.	Gordana Krajačec	spremačica	40 / 1752



10. PROGRAMI RADA SLOBODNIH AKTIVNOSTI

10.1. LITERARNO-NOVINARSKA I SCENSKA SKUPINA ŠK. GOD. 2018./2019.

➤ RUJAN (8 sati)

- Okupljanje Literarno-novinske i scenske skupine. (2 sata)
- Međunarodan dan pismenosti, 8. rujna/Nepismeni u svijetu spektakla. (3 sata)
- Pred Međunarodnim danom učitelja (UNESCO), 5. listopada. (3 sata)

➤ LISTOPAD (8 sati)

- Mjesec knjige. (4 sata)
- „FIVE W“ – elementi vijesti, raščlamba novinskih vijesti i pisanje vijesti. (4 sata)

➤ STUDENI (8 sati)

- Intervju, osnove. (4 sata)
- Intervju s bivšom učenicom/učenicom stjuardesom ili pilotkinjom/stjuardom ili pilotom. (4 sata)

➤ PROSINAC (4 sata)

- Međunarodni dan civilnog zrakoplovstva, ICAO, 7. prosinca (2 sata)
- Dan hrvatskog ratnog zrakoplovstva i PZO, 12. prosinca/Prijateljstvo. (2 sata)

➤ SIJEČANJ (4 sata)

- Muzej – pisanje impresija, osvrt na posjeta. (2 sata)

➤ VELJAČA (8 sati)

- Međunarodni dan života, 7. veljače; Dan zaljubljenih, 14. veljače. (4 sata)
- Međunarodni dan materinskog jezika (UNESCO), 21. veljače. (4 sata)

➤ OŽUJAK (8 sati)

- Lidrano 2019. (3.sata)
- 25. ožujak-Dan Zrakoplovne tehničke škole R. Perešina. (5 sati)

➤ TRAVANJ (6 sati)

- Svjetski dan astronautike, 12. travnja; Dan inženjera, 14. travnja. (6 sati)

➤ SVIBANJ (8 sati)

- Dan hrvatskih vatrogasaca, 4. svibnja (Vatrogasci na MZLZ) (2 sata)



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.

- Zrakoplovni dan- 3. AIR VG 2019.(3.sata)
- Priprema za Svečanu priredbu za podjelu svjedodžaba maturantima. (1 sata)
- Znanstveni piknik(2. sata)

➤ LIPANJ (8 sati)

- Svečana priredba za podjelu svjedodžaba maturantima;
- Izvješće o radu Skupine. (8 sati)

Godišnji br. sati: 70

Tjedni br. sati: 2

VODITELJICE: Nina Selman-Hrvatić, prof.

Dobrića Arambašić-Kopal, prof.

Sandra Lukac, mag.

10.2. AKTIV DRUŠTVENIH PREDMETA – PLAN RADA ŠK. GOD. 2018./2019.

VRIJEME REALIZACIJE	SADRŽAJ RADA
Rujan 2018.	Izrada Godišnjega plana rada Aktiva za šk. god. 2018./2019.
	Obilježavanje Međunarodnog dana pismenosti
	Izvještaji sa seminara
	Pravilnik o normi nastavnika – utvrđivanje norme i zaduženja
	Katalog stručnog usavršavanja
	Nabava literature i opreme
Listopad 2018.	Prihvatanje Godišnjeg plana rada Aktiva za šk. god. 2018./2019.
	Godišnji planovi i programi nastavnih predmeta u šk. god. 2018./2019.
	Ideje za unapređenje nastave
	Obilježavanje blagdana po kalendaru rada (Dan neovisnosti RH)
Studeni 2018.	Obilježavanje blagdana po kalendaru rada (Svi Sveti)
	Izvještaji sa seminara
	Tekući poslovi
Prosinac 2018.	Obilježavanje blagdana po kalendaru rada (Božić i Nova Godina)
	Pripreme za blagdansku priredbu

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.**

	Priprema za natjecanja učenika
	Priprema za Državnu maturu – roditeljski sastanak i prijava učenika
Siječanj 2019.	Analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta
	Izveštaj sa seminara i županijskih vijeća
	Priprema svečanosti za Županijsko natjecanje iz matematike
	Problemi iz prethodnoga razdoblja i prijedlozi za rješenje
	Realizacija nastave po predmetima
	Osiguravanje kvalitete u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju
	Priprema za organizaciju natjecanja i smotre LiDraNo 2019.
	Tekući poslovi
Veljača 2019.	Podaci o negativnim ocjenama – tijekom ispravljanja
	Priprema za Državnu maturu – podaci o prijavama – zaključno stanje
	Sudjelovanje na natjecanjima gradske/općinske razine
	Tekući poslovi
Ožujak 2019.	Obilježavanje blagdana i značajnih dana po krada (Dan Škole,25.3.)
	Uspjeh učenika u prethodnom razdoblju
	Pripreme za moguće sudjelovanje na natjecanjima županijske razine
	Tekući poslovi
Travanj 2019.	Pripreme za moguće sudjelovanje na natjecanjima državne razine
	Izveštaji sa seminara i stručnih usavršavanja
	Provedba ispita Državne mature – eseji
Svibanj 2019.	Uspjeh učenika četvrtih razreda
	Pripreme za popravne ispite u ljetnom roku završnih razreda
	Obilježavanje praznika po kalendaru rada (Praznik rada)
	Provedba ispita Državne mature
Lipanj 2019.	Uspjeh učenika prvih, drugih i trećih razreda
	Produžna nastava i priprema za popravne ispite
	Provedba ispita Državne mature
Srpanj 2019.	Rezultati položenih ispita Državne mature



Kolovoz 2019.	Analiza uspjeha učenika nakon drugog popravnog roka
	Provedba ispita Državne mature u jesenskom roku
	Rezultati položenih ispita Državne mature
	Analiza rada Aktiva društvenih predmeta šk. god. 2018./2019.

10.3. ZRAKOPLOVNA TEHNIČKA SEKCIJA

VODITELJ: Božidar Di Giorgio, ing.

➤ **Ciljevi i namjere :**

Ciljevi i namjere programa Zrakoplovno tehničke sekcije jest razvoj interesa za zrakoplovstvo općenito odnosno specifično za izradu presjeka i učila koji će moći biti korišteni u nastavi kao npr. presjeci zrakoplovnih pogonskih sustava na bazi klipnog ili mlaznog motora, dijelova konstrukcija zrakoplova ,pojedinih sustava zrakoplova uključujući električne strojeve, elektroničke sklopove ili električne uređaje. Sve to omogućuje razvijanje stvaralačkih aktivnosti rekreativnog provođenja slobodnog vremena, usvajanje radnih navika i smisla za organizaciju rada te potvrđivanje vlastitog znanja i sposobnosti.

SADRŽAJ	Broj sati
Teoretska priprema za izradu pojedinog konkretnog presjeka ili makete ili električnog ili elektroničkog sklopa	2
Priprema tehničke dokumentacije za konkretni primjer	10
Praktični rad	58
Sveukupno	70

➤ **Voditelji predavači i suradnici :**

To su profesori i stručni učitelji Zrakoplovno tehničke škole koji predaju predmete struke koji je uvjet da bi se taj posao mogao dobro obaviti .

➤ **Način i mjesto izvođenja :**

Program se izvodi u kabinetima i školskoj radionici Zrakoplovno tehničke škole koja raspolaže potrebnom opremom, alatom, priborom i tehničkom dokumentacijom koja je neophodna za ostvarenje plana i programa.

➤ **Oprema :**

Za izvedbu plana i programa potrebna je opremljena radionica sa svim potrebnim alatima i opremom koju škola posjeduje , dok se dijelovi zrakoplova koji služe u izradi učila nabavljaju iz zrakoplovnih tvrtki od dijelova



zrakoplova kojima je izašao vijek trajanja . Za izradu maketa i elektroničkih sklopova materijal se kupuje u za to opremljenim trgovinama ili se također dobivaju iz zrakoplovnih tvrtki.

➤ **Literatura za voditelje i članove sekcije :**

Literatura se sastoji od tehničke dokumentacije pojedinih zrakoplova .
Internet stranice i svi mogući časopisi i stručna literatura do koje moguće doći.

10.4. ZRAKOPLOVNA SPORTSKA SEKCIJA

VODITELJ: Stjepan Pripeljaš, ing. aerotehnike

- **Ciljevi i zadatci rada Sekcije:** usmjeravanje, okupljanje, pomoć i omogućavanje učenika Zrakoplovne tehničke škole Rudolfa Perešina za praktično bavljenje nekim od brojnih zrakoplovnih sportova, a time i proširivanje znanja iz područja zrakoplovstva i zrakoplovne tehnike.
- **Mjesto izvođenja programa:** Učenici se aktivno priključuju radu najbližih aeroklubova i sekcijama istih, zrakoplovnim sportskim centrima i letačko-skakačkim školama, najviše na području Zagrebačke županije i to prema njihovim planovima rada. Razlog takvog pristupa je što Škola ne posjeduje skupu opremu i infrastrukturu za samostalno provođenje programa (letilište, zrakoplovi, itd.). Najviše su zastupljeni sljedeći aeroklubovi hrvatskog zrakoplovnog saveza:

AEROKLUB	PODRUČJE DJELATNOSTI
AEROKLUB "ZAGREB"	motorno letenje, ultra lako i eksperimentalno letenje na zrakoplovima, jedriličarstvo, padobranstvo, zmajarstvo
AEROKLUB "VELIKA GORICA"	motorno letenje, jedriličarstvo i zrakoplovno modelarstvo
PARA KLUB «MAKSIMIR»	padobranstvo
ZRAKOPLOVNI CENTAR «CROATIA»	padobranstvo



Plan i program rada Sekcije

ZRAKOPLOVNA TEHNIČKA ŠKOLA
RUDOLFA PEREŠINA

Mjesec	Aktivnost	Broj sati
Rujan 2018.	- Upoznavanje učenika s radom i ciljevima sekcije Zrako-plovne tehničke škole, radom aeroklubova i sekcijama istih, informacije o upisu, članarini, teorijskoj i praktičnoj obuci za sve djelatnosti, trenajnim aktivnostima, zdravstvenim i ostalim kriterijima za kandidate za pilote i skakače. Aeromiting i letačko-izložbeni program-Lučko - Za starije pilote i skakače redovite trenajna aktivnost.	2
Listopad 2018.	- Trenaža za starije pilote i skakače vikendom. - Natjecanja «Blanik-kup» po planu - Upisivanje zainteresiranih učenika u aeroklube, uključivanje u rad sekcija istih i prisutnost na redovitim tjednim sastancima.	3
Studeni 2018.	- Upisi u aeroklube. Redoviti tjedni sastanci. - Video projekcije u školi na temu športskog zrakoplovstva. - Početak radova na redovitom održavanju tehničke opreme.	5

Prosinac 2018.	- Redovite godišnje skupštine sekcija aero-klubova. - Radovi na održavanju tehničke opreme. - Zimska predavanja za obnovu znanja za starije članove.	5
Siječanj 2019.	- Zimska predavanja za obnovu znanja iz teorije za starije članove. - Radovi na tehničkom održavanju opreme, tj. servisiranje iste. - Video projekcije u Školi na temu športskog zrakoplovstva - Redoviti tjedni sastanci	5
Veljača 2019.	- Upoznavanje sa radom «Hrvatskog zrakoplovnog saveza» - «FAI» Međunarodne organizacije. - Početak teorijskih predavanja za početnike svih grana.	5
Ožujak 2019.	- Teorijska predavanja za početnike svih grana po rasporedu. - Pripreme za početak aktivne letačko-skakačke sezone. - Ostalo: Isto kao za studeni!	10
Travanj 2019.	- Početak letačko-skakačke sezone. - Provjere tehnike pilotiranja. - Redoviti sastanci sekcija. - Teorijska predavanja za početnike.	10
Svibanj 2019.	- Ispiti za kandidate za pilote i skakače. - Zdravstveni pregledi i selekcija kandidata. - Trenažno letenje i skakanje. - Početničke obuka športskih motornih pilota. - sudjelovanje u manifestacijama: "Dojdi osmaš", "Susreti za Rudija" i Dan otvorenih vrata ZTS-e., "AIR-VG 2019"	10



Lipanj 2019.	- Trenažno letenje i skakanje - Pripreme za natjecanje i natjecanja po kalendaru "HZS-a" i "FAI-a"	10
Srpanj 2019.	- Početnička obuka zrakoplovnih jedriličara. - Natjecanje po kalendaru «FAI-a» i HZS-a». - Trenažno letenje i skakanje.	10
UKUPNI FOND SATI:		75

10.5. ŠKOLSKO SPORTSKO DRUŠTVO "ZRAKOPLOVAC"

VODITELJ: Krešimir Lušić, prof.

➤ Ciljevi i zadatci:

- okupljanje mladeži i privikavanje na timski rad;
- stvaranje navika efikasnog korištenja slobodnog vremena;
- usavršavanje stečenih znanja iz pojedinih sportova;
- razvijanje natjecateljskog duha;
- sudjelovanje na gradskim, županijskim i drugim natjecanjima.

➤ Rad Društva odvijat će se u dvorani Srednje strukovne škole u Velikoj Gorici u sljedećim sekcijama:

- košarka 20 sati
- odbojka 20 sati
- nogomet 20 sati
- rukomet 20 sati

Društvo će voditi profesor Tjelesne i zdravstvene kulture uz pomoć učenika koji se aktivno bave sportom u pojedinim športskim klubovima.

U okviru društva od šk. godine 2014./2015. djeluje **Planinarska sekcija** u suradnji s nastavnikom Nenadom Mudrinićem.

Planirane aktivnosti odvijati će se u nenastavne dane i u školskoj godini 2018./2019.

Plan mogućih izleta:

listopad-2018.-Medvednica, studeni 2018. -Medvednica, prosinac 2018.- Medvednica, travanj 2019. –Klek,Samoborsko gorje,Vukomeričke gorice, svibanj 2019. -Paklenica



- **Potrebna oprema** u radu društva koristi se kao i u nastavi Tjelesne i zdravstvene kulture.

11. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA

Školsko ispitno povjerenstvo čine:

1. Vedran Šarac, prof., ravnatelj – predsjednik
2. Nina Selman-Hrvatić, prof., ispitni koordinator – član
3. Ivana Paulin, prof. – član (zamjenik ispitnog koordinatora)
4. Nenad Mudrinić, prof. – član
5. Marijan Ivanković, prof. – član
6. Sandra Cigrovski, prof. – član
7. Zvezdana Zrinski, prof. – član

Školsko ispitno povjerenstvo, sukladno čl. 12. Pravilnika o polaganju državne mature, obavlja slijedeće poslove:

- utvrđuje preliminarni popis učenika za polaganje ispita na temelju zaprimljenih pretprijava i dostavlja ga Centru;
- utvrđuje konačan popis učenika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita i dostavlja ga Centru;
- odlučuje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita;
- zaprima prigovore učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore učenika na ocjene te dostavlja Centru pismeno mišljenje;
- uređuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita;
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita.

12. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG PROSUDBENOG ODBORA

Školski prosudbeni odbor provodi pripremne i druge radnje u svezi s organizacijom i provedbom izradbe i obrane završnoga rada u školi.

Čine ga ravnatelj škole koji je predsjednik školskoga prosudbenog odbora i predsjednici i članovi povjerenstava za obranu završnoga rada, koje je ravnatelj dužan imenovati **do 30. studenoga** za sve rokove u tekućoj školskoj godini.



ŠKOLSKI PROSUDBENI ODBOR:

Vedran Šarac, prof., ravnatelj-predsjednik školskog prosudbenog odbora

(članovi školskog prosudbenog odbora označeni su tamnim fontom)

- Povjerenstvo za obranu završnog rada, strukovni kurikulum za stjecanje strukovne kvalifikacije zrakoplovni tehničar ZIM, obrazovni sektor STROJARSTVO, BRODOGRADNJA I METALURGIJA;

- 1. Božidar Di Giorgio, ing.-predsjednik povjerenstva**
- 2. Denis Kruhak, ing.**
- 3. Stjepan Pripeljaš, ing.**
4. Jozo Antunović, dipl. ing.
5. Matija Gržetić, ing.

- Povjerenstvo za obranu završnog rada, strukovni kurikulum za stjecanje strukovne kvalifikacije zrakoplovni tehničar IRE, obrazovni sektor ELEKTROTEHNIKA I RAČUNALSTVO;

- 1. Stjepan Pripeljaš, ing.-predsjednik povjerenstva**
- 2. Marijana Srebrenović, dipl. ing.**
- 3. Jozo Antunović, dipl. ing.**
4. Matija Gržetić, ing.
5. Denis Kruhak, ing.

- Povjerenstvo za obranu završnog rada, nastavni plan i program za stjecanje srednje stručne sprema u obrazovnom sektoru PROMET I LOGISTIKA za zanimanje zrakoplovni prometnik;

- 1. Karmela Boc, dipl. ing.-predsjednica povjerenstva**
- 2. Marijan Ivanković, prof.**
- 3. Draženka Ćaćić, dipl. oec.**
4. Stjepan Pripeljaš, ing.
5. Martina Klarić, prof.

Školski prosudbeni odbor obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje popis učenika i pristupnika za obranu završnoga rada;
- određuje zadaće i način rada povjerenstava za obranu završnoga rada te zaprima i pohranjuje pisane dijelove završnih radova;
- osigurava prostorije za provođenje obrane završnoga rada;
- nadzire provođenje i osigurava pravilnost postupka obrane završnoga rada;
- informira učenike, odnosno pristupnike, o postupku provođenja obrane završnoga rada;
- pravovremeno dostavlja rezultate obrane završnoga rada učenicima, odnosno pristupnicima;
- vodi brigu u školi o provedbi prilagođenoga postupka obrana završnoga rada za učenike, odnosno pristupnike, s teškoćama;



- utvrđuje opću ocjenu završnoga rada za svakoga učenika, odnosno pristupnika, a na prijedlog povjerenstva za obranu završnoga rada na temelju Poslovnika o radu školskoga prosudbenog odbora i povjerenstava za obranu završnoga rada kojega donosi školski odbor.

13. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA

Vijeće roditelja čini 12 roditelja, po jedan predstavnik iz svakog razrednog odjela, odabranih na 1. roditeljskom sastanku.

Cilj formiranja Vijeća roditelja je da prijateljski – kritički sasluša i pomaže organizirati smjernice kod donošenja odluka.

Cilj je, također, da se predstavnici roditelja uključe u život i rad Škole, te ga obogate svojim idejama, prijedlozima, donacijama, a također sudjeluju u donošenju odluka.

Zadaća:

- Pomagati roditeljima da stvore okruženje koje promiče učenje;
- Razvijati komunikaciju (dvosmjernu);
- Odabir člana Školskog odbora iz redova predstavnika roditelja;
- Regulirati, ostvariti i podržati roditeljsku pomoć (u vidu donacija);
- Donošenje mišljenja (izvještaj o radu Škole, godišnji plan i program rada Škole), te njihovo prezentiranje ostalim roditeljima na roditeljskom sastanku;
- Suradivati sa širom društvenom zajednicom.

Izvedbeni plan i program vijeća članovi će donijeti na svojoj prvoj sjednici, u kurikularnom obliku i bit će sastavni dio Školskog kurikulumu.

14. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM VIJEĆA UČENIKA

Vijeće učenika čini dvanaest (12) učenika – po jedan (1) predstavnik iz svakog razreda.

1. **Ciljevi** i ovlasti Vijeća učenika određeni su člancima 93. Statuta Škole te Planom i programom rada za tekuću godinu.

2. **Zadaci** vijeća učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju;
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika;
- predlaže osnivanje ueničkih klubova i udruga;



- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rad u Školi;
- predlaže kandidate za savjet mladih (općinski, gradski i županijski);
- surađuje kod donošenja pravilnika kućnog reda;
- pomaže učenicima u izvršenju obveza;
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika;
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

Osim navedenog, Vijeće učenika aktivno sudjeluje u planiranju, pripremanju i ostvarivanju kulturne djelatnosti Škole kao i javne afirmacije Škole (*Školski volonterski klub, Dan otvorenih vrata Zrakoplovne tehničke škole, manifestacija „Dojdi osmaš, Zagreb te zove!“, Obilježavanje dana Škole, manifestacije AIRVG 2019,...*) Vijeće učenika sastaje se u prosjeku jedanput mjesečno, te prema potrebi.

O sastancima svjedoči Zapisnik koga potpisuje voditelj Vijeća. O djelovanju svjedoči Izvješće na kraju šk. god. kojeg daje voditelj Vijeća.

➤ KURIKULARNI PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA U PRIVITKU

VODITELJ: Jelena Jelekovac Lukac, pedagoginja

15. OKVIRNI PROGRAM RADA RAZREDNIKA

Razrednik ima važnu i odgovornu ulogu u ostvarivanju odgojne uloge Škole.

Cilj razrednikovog djelovanje je dobrobit svakog učenika u razrednom odjelu, njegov razvoj ka samoostvarenju osobnih vrijednosti te puno ostvarenje učenikovih prava i dužnosti u Školi.

Razrednik je predstavnik Škole pred učenicima i roditeljima i važna spona u komunikaciji između svih subjekata vezanih uz učenike i Školu.

Razrednik je pedagoški, organizacijski i administrativni voditelj razrednog odjela i svoje poslove i zadaće ostvaruje kroz:

- neposredan odgojno-obrazovni rad
- rad s roditeljima i nastavnicima razrednog vijeća, ravnateljem, pedagoškom, knjižničarkom, satničarem i dr.
- rad na razrednoj evidenciji i administraciji
- ostale poslove razrednika

15.1. Neposredan odgojno-obrazovni rad

Neposredni pedagoški rad razrednik će ostvarivati i kroz individualni i grupni rad s učenicima uvažavajući njihovu dob, interese i potrebe te odgojnu situaciju u razrednom odjelu.



Temeljni oblik neposrednog odgojno-obrazovnog rada razrednika ostvaruje se kroz sat razredne zajednice što ga, prema Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada, priprema i vodi razrednik (i/ili učenik/-ci). Organizira se jedan sat tjedno na temelju aktualnog rasporeda nastavnih sati.

Na satu razredne zajednice, razrednik, osim administrativnih poslova, ostvaruje predviđene odgojno-obrazovne zadaće (razvijanje dobrih navika učenja, profesionalna orijentacija i dr.) s obzirom da su svi razrednici nositelji Školskog preventivnog programa. Razrednik i učenici izabrat će po nekoliko tema koje se obrađuju na satu. Teme se biraju iz različitih područja (ekologije, kulture zdravog življenja, sigurnost življenja, nenasilno rješavanje sukoba, ravnopravnost spolova, prevencija ovisnosti, slobodno vrijeme i učenje, subkulture mladih, komunikacijske vještine, demokracija i prava djece i mladih, promicanje kulturne baštine, i dr.).

Odgojno-obrazovne teme predviđene su godišnjim planovima rada na satu razrednog odjela koje svaki razrednik planira i piše na početku godine. Godišnji plan rada uključuje i teme predviđene Programom **Zdravstvenog odgoja** te **Građanskim odgojem i obrazovanjem** (Program međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja).

O razrednikovoj osobnosti, poznavanju psihofizičkog razvoja mladih i svakog učenika u svom odjelu, ovisit će uspješnost njegovog rada u odjelu.

U obavljanju mnogobrojnih odgovornih zadaća razredniku će pomoći i drugi pedagoški subjekti, a u tu svrhu napisan je Podsjetnik za razrednike i priručnik Školski preventivni program s razrađenim radionicama za SRO., kao i priručnik za provođenje tema vezanih uz Zdravstveni odgoj i Građanski odgoj.

15.2. Rad s roditeljima

Suradnja s roditeljima ostvarivat će se individualnim razgovorima i roditeljskim sastancima.

❖ Sat informacija za roditelje

Svaki tjedan, u određeno vrijeme, razrednik će primati roditelje na individualne razgovore tijekom kojih će roditeljima pružiti obavijesti o uspjehu i vladanju njihovog djeteta te s njima dogovarati odgojne mjere i postupke za poticanje pozitivnog učenikovog razvoja.

❖ Roditeljski sastanak

Roditeljski sastanci predstavljaju važan oblik zajedničkog rada razrednika i roditelja svih učenika iz razrednog odjela te će se održavati četiri puta godišnje (po potrebi i više).

Na sastanku razrednik će obavijestiti roditelje o ustroju nastavnog procesa, životu i radu u Školi, zakonskim i pravnim odredbama, o zajedničkim planovima i aktivnostima, o skupnim rezultatima u učenju i vladanju učenika i drugim značajnim temama i informacijama.

Na roditeljskom sastanku, uz podršku ravnatelja i pedagoginje te stručnjaka izvan Škole, razrednik će ostvarivati odgojno-obrazovne sadržaje, pomažući roditeljima u razumijevanju razvoja adolescenata, prilagodbe na Školu (u prvim razredima), činitelja uspješnog učenja te potičući roditelje na primjenu poželjnih odgojnih postupaka.



15.3. Sjednice Razrednog vijeća

Razredno vijeće je temeljni oblik zajedničkog stručnog i pedagoškog rada svih nastavnika koji predaju u jednom razrednom odjelu. Sjednicu Razrednog vijeća priprema i vodi razrednik, obvezatno dva puta tijekom nastavne godine, na kraju I. i II. polugodišta, a prema potrebi i češće. Na Sjednici se analizira i raspravlja o radu, uspjehu i vladanju svakog učenika pojedinačno i o razrednom odjelu kao cjelini; donose se odluke o odgojnim mjerama za pojedine učenike i ostalim pitanjima u nadležnosti razrednog vijeća; procjenjuje se stupanj ostvarenja nastavnog programa se te usklađuju kriteriji ocjenjivanja; odgojni ciljevi i postupci u svrhu ostvarivanja ujednačenog odgojnog i obrazovnog djelovanja.

Naročitu pozornost treba usmjeriti na proces rasterećivanja učenika, međuljudske odnose i pozitivno ozračje u razrednom odjelu.

15.4. Pojedinačna i skupna suradnja razrednika

Suradnja s ravnateljem, pedagoginjom, satničarom, knjižničarkom, tajnicom, voditeljima radioničkih vježbi i subjektima izvan Škole, odvija se u svrhu kvalitetnijeg odgojno-obrazovnog rada i samoostvarenja učenikovih sposobnosti

15.5. Rad na razrednoj evidenciji i administrativnim poslovima

Administrativni poslovi su također važni poslovi razrednika koje je nužno obaviti i rješavati u dogovorenom roku, a sastoje se od sljedećih poslova:

- analiza odgojno-obrazovnog stanja u razrednom odjelu;
- upis podataka u e-Maticu i Razrednu knjigu(e-Dnevnik) na početku i na kraju nastavne i školske godine;
- upis podataka u Matičnu knjigu na početku i kraju nastavne i školske godine;
- upis podataka u Vetis i E-maticu;
- označavanje radnih dana i nadnevaka te određivanje redara i dežurnih učenika u razrednom odjelu;
- određivanje dežurnih učenika tijekom šk. godine u školskim zgradama;
- praćenje učeničkih izostanaka s nastave i njihovo opravdavanje;
- pisanje zapisnika sa sjednica i sastanaka u Dnevnik rada;
- vođenje razrednog lista s pregledom uspjeha i izostanaka učenika, razgovora i odgojnog djelovanja;
- popunjavanje statističkih tablica (kvartalno, polugodišnje i godišnje);
- pisanje izvještaja o uspjehu i vladanju učenika na kraju polugodišta i pisanje svjedodžbi na kraju nastavne i školske godine;
- praćenje polaganja razlikovnih, predmetnih, razrednih i popravnih ispita za učenike iz svog razrednog odjela;
- vođenje učeničkih dosjea s odgovarajućim dokumentima;
- ostalim administrativni poslovi.



15.6. Ostali poslovi razrednika

Ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada su (prema Kolektivnom ugovoru za namještenike u srednjoškolskim ustanovama):

- priprema početka i završetka školske godine;
- planiranje i programiranje neposrednog odgojno-obrazovnog rada (izrada pisanih, izvedbenih programa i programa za nastavu);
- pripremanje za nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada (izrada pisanih i izvedbenih materijalnih priprava);
- nacionalni ispiti i državna matura, poslovi zadavanja i odabira teme, praćenja i kontrole izradbe, vrednovanje i ocjenjivanje obrane završnog rada;
- poslovi mentorstva nastavnicima pripravnicima;
- popravni ispiti;
- analiza i ispravci pismenih radova učenika;
- izvješća o rezultatima rada;
- razredna evidencija i administracija;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- stručno usavršavanje nastavnika;
- sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava;
- sudjelovanje u izvannastavnim slobodnim aktivnostima učenika;
- briga o obnavljanju i održavanju nastavne opreme;
- suradnja s roditeljima;
- dežurstva u nastavnim radnim danima;
- sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima i programima javne, kulturne i socijalne djelatnosti škole utvrđenim u godišnjem programu rada škole;
- sindikalna aktivnost povjerenika sindikata;
- ostale izvannastavne aktivnosti utvrđene godišnjim planom i programom rada škole.

➤ Neposredan rad s učenicima	• 2 sata
➤ Razredničko administrativni poslovi (rad s roditeljima, rad s nastavnicima RV, rad na razrednoj evidenciji i administraciji, ostali poslovi razrednika)	<ul style="list-style-type: none"> • 3 sata (razredni odjel od 11 do 20 učenika) • 4 sata (razredni odjel od 20 učenika)

16. PODJELA ZADUŽENJA – RAZREDNIŠTVA NASTAVNICIMA



Obrazovni profil	Razred	Razrednik/-ca	Zamjenik/-ca razrednika/-ce
Zrakoplovni prometnik	I. II. III. IV.	Karmela Boc Ivana Paulin Nenad Mudrinić Jelena Petrović	Nina Selman Hrvatić Nenad Mudrinić Vjekoslav Ravlić Karmela Boc
Zrakoplovni tehničar IRE	I. II. III. IV.	Marijana Srebrenović Martina Klarić Zvezdana Zrinski Ivanka Travančić	Zvezdana Zrinski Sandra Cigrovski Marijana Srebrenović Nenad Cvijanović
Zrakoplovni tehničar ZIM	I. II. III. IV.	Marijan Ivanković Dobriša Arambašić Kopal Sandra Cigrovski Jozo Antunović	Krešimir Lušić Matija Gržetić Božidar Di Giorgio Denis Kruhak

17. ŠKOLSKI PROGRAM PREVENCIJE

Školski preventivni program Zrakoplovne tehničke škole Rudolfa Perešina ima za cilj poboljšati kvalitetu života učenika kroz poticanje pozitivnog (tjelesnog, mentalnog, emocionalnog, socijalnog i profesionalnog) razvoja učenika te smanjenje neprimjerenih pojava u školi.

Školski preventivni program provodi se na dvije razine:

- primarna razina koja podrazumijeva aktivnosti usmjerene na sve učenike i provodi se u sklopu odgojno-obrazovnog procesa na satovima razredno odjela, kroz nastavu, kroz izvannastavne aktivnosti, rad Vijeća učenika, kroz program Zdravstvenog odgoja te program Građanskog odgoja i obrazovanja, kroz projekte, predavanja, radionice, tribine, kroz razne oblike suradnje s roditeljima/skrbnicima, učeničkim domovima i vanjskim institucijama, udrugama itd.
- sekundarna prevencija provodi se za učenike koji pripadaju rizičnoj skupini, a provodi se kroz individualni ili grupni rad s učenicima.



Nositelji Školskog preventivnog programa su svi nastavnici, stručne suradnice, Ravnatelj te vanjski suradnici. Koordinator za provedbu Školskog preventivnog programa je stručna suradnica pedagoginja Jelena Jelekovac Lukac.

Školski preventivni program Zrakoplovne tehničke škole Rudolfa Perešina u nastavku je prikazan kurikulumno kroz različita područja prevencije.

Programi koji će se provoditi tijekom školske godine:

- razgovori o štetnosti ovisničkog ponašanja (pušenje, alkohol, ilegalne droge) kao i seminarski radovi na satovima razrednika;
- obilježavanje datuma vezanih uz temu očuvanja zdravlja i prevenciju ovisnosti kroz organizaciju predavanja na temu ovisnosti za učenike i uređenje školskog prostora;
- educiranje učenika o zdravim stilovima života kroz nastavne predmete;
- afirmiranje svrsishodnog načina korištenja slobodnog vremena kroz aktivnosti obilježavanja pojedinih značajnih datuma (Hrvatski olimpijski dan, Sportske igre mladih i sl.), kroz izvannastavne aktivnosti, kroz pružanje informacija i poticaja učenicima za spomenute aktivnosti.
- Program prevencije realizirat će se kroz individualni i skupni rad kao što su radionice, tematske diskusije, razgovor, igre za upoznavanje i stvaralačkog rješavanja problema.
- Nositelji preventivnog djelovanja su ravnatelj, pedagoginja, nastavnici, razrednici i stručnjaci izvan Škole.

18. IZLETI, STRUČNA PUTOVANJA, MATURALNO PUTOVANJE

Razredni odjel	Putovanje	Mjesto	Vrijeme	Voditelj(i)
1.ZP 2.ZP 3.ZP	jednodnevna/dvodnevna terenska nastava	Beč-zračna luka, tehnički muzej Salzburg-Hangar 7 i Hangar 8 rudnik soli, zračna luka, Tehnički muzej	prosinac 2018. ili veljača 2019.	Karmela Boc Ivana Paulin Nenad Mudrinić
1.ZP 1.IRE 1.ZIM	dvodnevna terenska nastava	Munich Deutsches Museum i zračna luka Munich	svibanj 2019.	Karmela Boc Marijan Ivanković Marijana Srebrenović
2. ZP/IRE/ZIM	dvodnevna terenska nastava	Zadar-posjet gradu, vojnoj bazi u Zemunik i civilnoj zračnoj luci+NP Paklenica ili NP Krka	svibanj 2019.	Nenad Mudrinić Ivana Paulin Martina Klarić Dobriša Arambašić Kopal
2.ZP/3.ZP/4.ZP	jednodnevna terenska nastava	Venecija	listopad/studenj 2018.	Karmela Boc Nenad Mudrinić Ivana Paulin



4.ZP/ZIM/IRE	jednodnevna terenska nastava	Graz+tvornica čokolade Zotter/ Advent	prosinač 2018.	Jozo Antunović Ivanka Travančić Jelena Petrović
3.ZIM/IRE/ZP	maturalno putovanje	prema dogovoru s roditeljima i učenicima	kolovoz/ rujan 2019.	Zvezdana Zrinski Nenad Mudrinić Sandra Cigrovski
4.ZP	dvodnevna terenska nastava	Zračna luka Dubrovnik	veljača/ožujak 2019.	Karmela Boc Nina Selman Hrvatić

19. SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

Zakonom o strukovnom obrazovanju (Narodne novine, br. 30/2009.) škole su dužne provoditi

samovrjednovanje i to za sljedeća ključna područja:

- planiranje i programiranje rada,
- poučavanje i podrška učenju,
- postignuća polaznika,
- materijalni uvjeti i ljudski potencijali,
- profesionalni razvoj zaposlenika,
- međuljudski odnosi u ustanovi za strukovno obrazovanje,
- rukovođenje i upravljanje,
- suradnja s ostalim dionicima.

Samovrjednovanje ustanove za strukovno obrazovanje prati i vrjednuje Povjerenstvo (Tim) za kvalitetu, kojega imenuje tijelo upravljanja ustanove za strukovno obrazovanje.

Strukovni kurikulum donosi ministar a metodologiju izrade Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

Pored izrade Strukovnog kurikuluma Škola, odnosno Povjerenstvo za kvalitetu, dužno je provoditi i pratiti samovrjednovanje Škole te izvješće do kraja rujna dostaviti Školskom odboru i Agenciji za strukovno obrazovanje za proteklu školsku godinu.

Povjerenstvo za kvalitetu Zrakoplovne tehničke škole Rudolfa Perešina u školskoj godini 2018./2019. čine:

1. *Tihana Strmo-predsjednica povjerenstva/kordinator*
2. *Jelena Jelevac Lukac, prof./zamjenica predsjednice*
3. *Zvezdana Zrinski, prof.*
4. *Stjepan Pripeljaš, ing.*
5. *Marijan Ivanković, prof.*
6. *Nenad Mudrinić, prof.*



7. *Karmela Boc, dipl. ing.*
8. *Goran Plank, član Školskog odbora na prijedlog osnivača*
9. *Irena Popijač, član Vijeća roditelja*

Da bi se što bolje odradilo samovrednovanje i pokrila sva područja nužna za provođenje kvalitete imenovani su timovi za pojedina područja;

Prioritetno područje 1. Planiranje i programiranje rada

1. Stjepan Pripelješ, predsjed.
2. Božidar Di Giorgio, zamj.
3. Dobrila Arambašić Kopal, član
4. Ivanka Travančić, član
5. Jozo Antunović, član

Prioritetno područje 2. Poučavanje i podrška učenju

1. Marijan Ivanković, predsjed.
2. Nina Selman Hrvatić
3. Martina Klarić, član
4. Denis Kruhak, član
5. Draženka Čačić, član

Prioritetno područje 3. Postignuća učenika i ishodi učenja

1. Nenad Mudrinić, predsjed.
2. Sandra Cigrovski, zamj.
3. Stanislava Vencl, član
4. Nenad Cvijanović, član
5. Jelena Petrović, član
6. Ksenija Demut, član

Prioritetno područje 4. Materijalni uvjeti i ljudski potencijali

1. Karmela Boc, predsjed.
2. Matija Gržetić, zamj.
3. Ivana Čorić, član
4. Krešimir Lušić, član



5. Lidija Novinc, član

Prioritetno područje 5. Suradnja unutar ustanove – suradnja s ostalima

1. Vedran Šarac, predsjed.
2. Jelena Jelekovac Lukac, zamj.
3. Snježana Golmajer, član
4. Ana Krstić, član
5. Tihana Strmo, član
6. Andreja Dumbović, član

Prioritetno područje 6. Upravljanje (ustanova i kvaliteta)

1. Zvezdana Zrinski, predsjed.
2. Marijana Srebrenović, zamj.
3. Vjekoslav Ravlić, član
4. Ivana Paulin, član
5. Hrvoje Čaić, član

Koordinatorica/savjetnica imenovana za nadzor i savjetovanje samovrednovanja škole od strane Agencije za strukovno obrazovanje je Danijela Musulin Pustahija.

20. GODIŠNJI PLANOVI I PROGRAMI RADA AKTIVA

20. 1. AKTIV STRANIH JEZIKA (engleski, njemački i talijanski jezik)

Voditelj: Ksenija Demut, prof.

Članovi: Marijan Ivanković, Jelena Petrović, Martina Klarić, Ksenija Demut

- **Ciljevi i zadaci** rada Aktiva su permanentno stručno usavršavanje nastavnika, poboljšanje kvalitete nastave uvođenjem novih metoda rada i suvremenih nastavnih sredstava i pomagala.

SADRŽAJ RADA:

RUJAN

- raspodjela satnice za školsku godinu 2018./19.
- prijedlozi aktivnosti za školski kurikulum i predaja kurikularnog plana



- sastavljanje nastavnih planova prema obrascu za izradu operativnog godišnjeg plana i programa i predaja programa
- nabava nastavnih materijala, udžbenika, časopisa
- obilježavanje Europskog dana jezika

LISTOPAD:

- praćenje realizacije nastave, nastavnog plana i programa kroz pisanje i provjeru dnevnih priprema
- praćenje učenika slabijih sposobnosti, sa teškoćama u učenju ili nedovoljnog predznanja mogu li pratiti program
- praćenje operativnih programa i dnevnih priprema drugih nastavnih predmeta u svrhu korelacije i izrade što kvalitetnijih programa za kvalitetnije motiviranje učenika
- sastancima županijskih aktiva nastavnika stranih jezika

STUDENI:

- unapređivanje procesa učenja sa ciljem smanjenja nesklada između svrhe učenja i učenja za ocjenu
- praćenje i ocjenjivanje učenika u funkciji olakšavanja učenja i daljnjeg ujednačavanja kriterija ocjenjivanja prema zadanim elementima
- rad na afirmaciji škole i njezinih djelatnosti
- redovito polaganje stručnih skupova (praćenje kataloga AZOO)

PROSINAC:

- stručno usavršavanje članova aktiva na seminarima i stručnim skupovima , tjednim sastancima Aktiva, sudjelovanjem na Županijskim aktivima stranih jezika, suradnjom sa stručnim aktivima drugih škola i razmjenom iskustava,
- formuliranje načina praćenja i prezentacije rada učenika u siječnju

SIJEČANJ:

- dogovori oko nastavka praćenja i ocjenjivanja učenika u drugom obrazovnom razdoblju.
- surađivanje sa članovima drugih aktiva, pedagogom, ravnateljem i ostalim osobljem škole sa ciljem što kvalitetnijeg odgojnog rada s učenicima
- priprema učenika za školska natjecanja iz stranih jezika
- provedba školskih natjecanja

VELJAČA:

- priprema učenika za natjecanja iz stranih jezika te rad sa darovitim učenicima sa ciljem postizanja što boljih rezultata na županijskim natjecanjima
- sudjelovanje u radu povjerenstava za Županijska natjecanja- engleski jezik, njemački jezik, talijanski jezik
- nabava i praćenje stručne literature na stranim jezicima i praćenje noviteta u nastavi, obrazovanju, pedagogiji, didaktici i sl.



OŽUJAK:

- informatičko stručno usavršavanje članova aktiva i korištenje Interneta za razmjenu iskustava sa zemljama engleskog, njemačkog, talijanskog i francuskog govornog područja
- sudjelovanje na natjecanju iz stranih jezika
- priprema učenika za državnu maturu, završni ispit

TRAVANJ:

- pohađanje stručnih skupova u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje
- suradnja s roditeljima u svrhu poboljšanja kvalitete nastave
- dogovori oko pomoći slabijim učenicima i eventualnim prilagođavanjima kriterija ocjenjivanja - nakon analize uspjeha na 3. kvartalu

SVIBANJ:

- rad sa učenicima završnih razreda - pripreme za završne ispite
- daljnja nabava dodatne stručne literature i materijala u svrhu poboljšanja nastave, stručnog usavršavanja i opremanja školske knjižnice kvalitetnim radnim materijalima, organiziranje punkta za strane jezike u informatičkoj učionici
- promidžba škole prije upisa u novu školsku godinu

LIPANJ / SRPANJ:

- pomoć slabijim učenicima na kraju školske godine
- priprema popravnih ispita
- priprema završnih ispita
- pohađanje stručnih skupova
- raspodjela sati za iduću školsku godinu

KOLOVOZ:

- analiza ostvarenog, analiza rezultata državne mature, sastavljanje izvješća o radu aktiva u šk. god. 2018./19. i izrada programa i plana rada aktiva na osnovi analize rada od prethodne školske godine
- sastavljanje plana rada za školsku godinu 2019./20. - izrada kvalitetnih programa za rasterećenje učenika analizom podataka prikupljenih tijekom nastavne godine

MOGUĆE AKTIVNOSTI:

- SUDJELOVANJE U HUMANITARNIM AKCIJAMA
- SUDJELOVANJE U RADU SLOBODNE AKTIVNOSTI – TURISTIČKI VODIČI
- PROJEKT RAZMJENE UČENIKA UNUTAR ŠKOLE

VRIJEME REALIZACIJE: OD 1. RUJNA 2018. DO 31. KOLOVOZA 2019.

NOSITELJI AKTIVNOSTI: ČLANOVI AKTIVA STRANIH JEZIKA



ZRAKOPLOVNA TEHNIČKA ŠKOLA RUDOLFA PEREŠINA

20.2. AKTIV DRUŠTVENIH PREDMETA

Voditelji : Vjekoslav Ravić

Članovi : Nina Selman Hrvatić, Dobrila Arambašić Kopal, Krešimir Lušić,
Ivana Čorić, Draženka Čačić, Vjekoslav Ravlić, Hrvoje Čaić,
Tihana Strmo, Nenad Mudrinić, Lidija Novinc, Sandra Cigrovski

- **Ciljevi i zadaci** rada Aktiva su permanentno stručno usavršavanje nastavnika, poboljšanje kvalitete nastave uvođenjem novih metoda rada i suvremenih nastavnih sredstava i pomagala.

RUJAN, 2018.

- Plan rada stručnog aktiva.
- Izvedbeni i operativni planovi i programi u nastavi hrvatskoga jezika.
- Elementi, kriteriji i načini ocjenjivanja u nastavi hrvatskoga jezika.
- Slobodne aktivnosti: dramska skupina, literarno-recitatorska skupina i medijska skupina.
- Dopuna školske lektire (usklađivanje lektirnih popisa s katalogom za državnu maturu).
- Odlazak učenika u kazalište tijekom 2018./2019. (2 kazališne predstave)
- Sudjelovanje na Županijskim i Međuzupanijskim stručnim vijećima profesora hrvatskoga jezika.
- Suradnja s gradom u obilježavanju obljetnica značajnih za lokalnu zajednicu .

LISTOPAD, 2018.

- Obilježavanje 5. listopada – Dana učitelja.
- Suradnja na školskoj internetskoj stranici.
- Odlazak u kazalište

STUDENI, 2018.

- Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige u suradnji sa školskom knjižnicom i Gradskom knjižnicom.

PROSINAC, 2018.

- Utvrđivanje realizacije fonda nastavnih sati po razredima iz jezika

SIJEČANJ, 2019.

- Priprema i organizacija školskog natjecanja u poznavanju hrvatskoga jezika.
- LiDraNo – školska razina smotre, prema potrebi.

VELJAČA, 2019.



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.

- Obilježavanje 21. veljače – Međunarodnog dana materinskog jezika: posebnu pozornost materinskom jeziku posvetiti kroz sam predmet hrvatskoga jezika

OŽUJAK, 2019.

- Obilježavanje 13. – 15. ožujka – Dani hrvatskoga jezika.
- Obilježavanje 20. ožujka – Svjetskoga dana pripovijedanja.
- Obilježavanje 25. ožujka-Dan Škole-rođendan Rudolfa Perešina

TRAVANJ, 2019.

- sudjelovanje na županijskom LiDraNu 2018./19.
- Obilježavanje 22. travnja – Dana hrvatske knjige.
- Odlazak u kazalište

SVIBANJ, 2019.

- Obilježavanje 11. svibnja – Svjetskog dana pisanja pisama
- Analiza uspjeha maturanata

LIPANJ/SRPANJ, 2019.

- pomoć slabijim učenicima na kraju školske godine
- provedba ispita Državne mature
- priprema popravnih ispita
- priprema završnih ispita
- pohađanje stručnih skupova
- raspodjela sati za iduću školsku godinu
- Prijedlog aktivnosti u školskoj godini 2019./2020.

20.3. AKTIV MATEMATIKA-FIZIKA-KEMIJA-BIOLOGIJA-INFORMATIKA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA MATEMATIKA-FIZIKA-KEMIJA-BIOLOGIJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2018./2019.

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada
Rujan 2018.	<ul style="list-style-type: none"> • Izrada i prihvaćanje Godišnjeg plana rada Aktiva • Dogovor o radu • Ideje za unaprjeđenje nastave u šk. god. 2018./2019. • Katalog stručnog usavršavanja • Nacionalni kurikulum • Potrebna literatura i potraživanja nastavnika • Potrebna nastavna sredstva i pomagala

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.**

	<ul style="list-style-type: none">• elementi ocjenjivanja - moguće izmjene u prirodnim predmetima..
Listopad 2019.	<ul style="list-style-type: none">• Godišnji planovi i programi nastavnih predmeta u šk. god. 2018./2019.• Individualizirani odgojno obrazovni programi• Analiza inicijalnih testova iz matematike i fizike• Obilježavanje Svjetskog dana učitelja• Diseminacije
Studenj 2018.	<ul style="list-style-type: none">• Projekt samovrednovanja• Školsko ocjenjivanje/dokimologija• Pripreme za natjecanja učenika• Tekući poslovi• Diseminacije
Prosinac 2018.	<ul style="list-style-type: none">• Dogovor za ogledno predavanje• Realizacija nastave po nastavnim predmetima• Tekući problemi i prijedlozi za njihovo rješavanje
Siječanj 2019.	<ul style="list-style-type: none">• Analiza uspjeha na kraju I. polugodišta• Projekt samovrednovanja• Tekuća problematika
Veljača 2019.	<ul style="list-style-type: none">• Ispravljanje negativnih ocjena s polugodišta• Pripreme za natjecanja učenika• Pripreme za organizaciju Županijskog natjecanje iz matematike u našoj Školi• Diseminacije
Ožujak 2019.	<ul style="list-style-type: none">• Pripreme za županijska natjecanja učenika• Pripreme za Državnu maturu



Travanj 2019.	<ul style="list-style-type: none">• Tekući poslovi• Pripreme za Državnu maturu
Svibanj 2019.	<ul style="list-style-type: none">• Uspjeh učenika 4. razreda• Realizacija nastave u 4. razredima• Pripreme za dopunski nastavni rad u 4. razredu
Lipanj 2019.	<ul style="list-style-type: none">• Uspjeh učenika 1., 2., 3. razreda• Realizacija nastave 1., 2., 3. razreda• Pripreme za dopunski nastavni rad za učenike 1., 2., 3. razreda
Srpanj 2019.	<ul style="list-style-type: none">• Analiza uspjeha učenika nakon dopunskog nastavnog rada za učenike 1., 2., 3. razreda
Kolovoz 2019.	<ul style="list-style-type: none">• Analiza uspjeha učenika nakon II. popravnog roka• Analiza uspjeha učenika nakon letnog roka Državne mature• Analiza rada Aktiva• Dogovor o radu u šk. god. 2019./2020.

20.4. AKTIV STRUČNIH PREDMETA (IRE, ZIM I ZP)

Voditelj : Matija Gržetić

Članovi : Božidar Di Giorgio, Stjepan Pripeljaš, Matija Gržetić, Denis Kruhak, Karmela Boc, Jozo Antunović, Marijana Srebrenović

- **Ciljevi i zadaci** rada Aktiva su permanentno stručno usavršavanje nastavnika, poboljšanje kvalitete nastave uvođenjem novih metoda rada i suvremenih nastavnih sredstava i pomagala te rješavanje ostalih problema, specifičnih za predmete struke, s naglaskom na ispunjavanje zahtjeva PART-a.

1. Preventivno održavanje strojeva, uređaja i opreme u školskoj radioni i kabinetima
2. Organizacija popravka strojeva, uređaja i opreme u školskoj radioni
3. Organizacija održavanja prostora radioni i kabinetima
4. Nabavka novih alata i materijala za rad učenika
5. Samostalno usavršavanje iz područja Praktične nastave, radničkih vježbi i linijskog održavanja



6. Pomaganje u organiziranju i izvođenju praktične nastave izvan Škole
7. Organizacija zaštite na radu i zaštite od požara u suradnji sa drugim osobama zaduženim za te poslove u školi
8. Suradnja s kolegama iz drugih škola srodnih zanimanja, razmjena iskustava, programa i podataka vezanih uz provedbu nastave.

Ostale aktivnosti tijekom školske godine 2018./2019.

- sudjelovanje u formiranju zaduženja predmetnih nastavnika u praktičnoj nastavi
- organiziranje učenika u realizaciji prakse koja će se odvijati u poduzećima izvan Škole (3.IRE/ZIM , 4.IRE/ZIM i 3.ZP/4.ZP)
- analiza nastavnih sadržaja u praktičnom dijelu nastave
- rad na boljoj suradnji i koordinaciji predmetnih nastavnika
- analiza uspjeha učenika i realizacije sati u nastavi nakon zimskog odmora učenika
- usvajanje naziva i broja tema za završne radove
- planiranje natjecanja učenika iz strojarske grupe predmeta na razini škole
- analiza rada aktiva u prvih šest mjeseci
- analiza realizacije nastave i uspjeha učenika prije proljetnog odmora učenika
- sudjelovanje u formiranju komisija za obranu završnih radova
- analiza uspjeha maturanata na obrani završnih radova
- analiza uspjeha maturanata
- analiza uspjeha ostalih razreda
- organiziranje učenika u realizaciji "ferijalne" prakse -2. razredi
- analiza uspjeha učenika nakon popravnog roka
- analiza rada aktiva.

21. OPERATIVNI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	30
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	5
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	10
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	15
1.6. Planiranje i programiranje rada Nastavničkog i Razrednih vijeća	IX – VI	20
1.7. Izrada Odluka o zaduženju nastavnika u šk. god. 2018./2019.	VI – VIII	18
1.8. Izrada smjernica i pomoć nastavnicima pri tematskim planiranjima	IX – VI	5
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	4
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	10
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	10



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.

1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	40
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	20
POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	50
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	10
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja nastavnika	VI – IX	35
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu Asoo-a ili NCVVO-a	IX – VI	30
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	10
2.6. Organizacija (dogovori) prijevoza prema školi-ZET	IX – VII	2
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	10
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	60
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred SŠ	IV – VII	10
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	30
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih nastavnika	IX – VI	5
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih, razrednih i završnih ispita	VI i VIII	5
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	5
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	50
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	10
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	10
PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
1.10. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	20
1.11. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	20
1.12. Administrativno pedagoško instruktivni rad s nastavnicima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	100
1.13. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
1.14. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	20
1.15. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	30
1.16. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	30
1.17. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	30
1.18. Ostali poslovi	IX – VIII	5
RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	50
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	5
4.3. Suradnja s ispitnim koordinatorom oko državne mature	IX - VIII	23
4.4. Ostali poslovi	IX – VIII	5
RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s nastavnicima i suradnicima	IX – VIII	30
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	30
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	50
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	50
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	30
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	50
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	5



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.

5.8. Poslovi oko napredovanja nastavnika i stručnih suradnika	IX – VIII	5
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	30
ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole i adminis. tajnikom	IX – VIII	60
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	5
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	5
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	100
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	35
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	10
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	3
6.11. Poslovi vezani uz e-Maticu,e-Dnevnik	VI	3
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i završnih svjedodžbi, potvrda o položenim ispitima državne mature	VI	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	3
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	5
SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	30
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti I obrazovanja	IX – VIII	30
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	20
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	10
7.5. Suradnja s Agencijom za strukovno obrazovanje i obraz. odraslih		20
7.6. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	5
7.7. Suradnja s Međunarodnom zračnom lukom Zagreb,CA,ZTC,MORH	IX – VIII	20
7.8. Suradnja s Ministarstvom obrane (HRZ) po pitanju stipendija za učenike IRE I ZIM	IX – VIII	20
7.9. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	10
7.10. Suradnja s osnivačem (Zagrebačka županija)	IX – VIII	50
7.11. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	5
7.12. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	5
7.13. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	5
7.14. Suradnja s predstavnicima grada Velika Gorica	IX – VIII	5
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	10
7.15. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	5
7.16. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	20
7.17. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	10
7.18. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	4
7.19. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	4
7.20. Ostali poslovi	IX – VIII	5
STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	30
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, UHSR,ASOO-a,NCVVO-a	IX – VI	70
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	15
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	30



8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	20
OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	20
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	20
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1752

22. OPERATIVNI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE –PEDAGOGINJE

-PLAN RADA PEDAGOGINJE IZRAČEN JE KURIKULARNO U PRIVITKU GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE ZA ŠK. GOD. 2018.-2019.

23. PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Red. broj	TEME	VRIJEME	SUDIONICI
1.	<ul style="list-style-type: none"> Organizacija odgojno-obrazovnog rada u šk. god. 2018./2019. Rezultat upisa Raspodjela poslova Zaduženja nastavnika u okviru 40 sati rada 	IX	ravnatelj svi nastavnici upisno povjerenstvo pedagoginja
2.	<ul style="list-style-type: none"> Izvešće o rezultatima rada Škole u školskoj godini 2017./2018. Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2018./2019. Prijedlog Školskog kurikulumu za 2018./2019. 	IX	svi članovi Nastavničkog vijeća ravnatelj
3.	<ul style="list-style-type: none"> Tekuća problematika Informacije – novosti u obrazovnom sustavu Ogledno predavanje Pedagoška tema 	X XI	ravnatelj pedagoginja svi nastavnici



4.	<ul style="list-style-type: none">• Pripreme za državnu maturu i izradbu i obranu završnog rada• Realizacija nastave• Analiza i utvrđivanje uspjeha i vladanja na kraju 1. obrazovnog razdoblja• Organizacija nastave u II. polugodištu	XII	ravnatelj razrednici satničar pedagoginja svi nastavnici
5.	<ul style="list-style-type: none">• Tekuća problematika• Pripreme za natjecanja• Pripreme za državnu maturu• Dogovor o radu	I	ravnatelj pedagoginja razrednici koordinator DM
6.	<ul style="list-style-type: none">• Tekuća problematika• Obilježavanje Dana Škole 25.03.• Ogledno predavanje• Pedagoška tema	II III IV	ravnatelj pedagoginja knjižničar svi nastavnici
7.	<ul style="list-style-type: none">• Realizacija nastave za IV. Razrede• Provođenje dopunskog nastavnog rada• Analiza uspjeha učenika IV. razreda• Plan upisa za šk.god. 2019./2020.	V	ravnatelj pedagoginja razrednici satničar
8.	<ul style="list-style-type: none">• Analiza uspjeha i vladanja učenika I., II, i III. razreda na kraju nastavne godine• Provođenje dopunskog nastavnog rada• Realizacija nastavnog plana i programa• Pedagoška tema	VI VII	ravnatelj pedagoginja satničar svi nastavnici



9.	<ul style="list-style-type: none"> • Kalendar poslova za početak školske godine 2019./2020. • Analiza uspjeha učenika nakon popravnog roka • Uspjeh učenika na obrani završnog rada i Državnoj maturi • Podjela zaduženja nastavnika • Pedagoška tema 	VII	ravnatelj pedagoginja satničar knjižničar razrednici svi nastavnici
10.	<ul style="list-style-type: none"> • Izvješće o uspjehu učenika na kraju školske godine • Priprema za izradu izvješća o radu u školskoj godini 2018./2019. • Priprema za izradu Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu i Školskog kurikulumu za 2019./2020. 	VIII	ravnatelj pedagoginja satničar svi nastavnici knjižničar

NAPOMENA:

Sjednice Nastavničkog vijeća održavat će se i izvan ovog Plana i programa kad se za to ukaže potreba.

VODITELJ NASTAVNIČKOG VIJEĆA:

Vedran Šarac, prof.

24. PROGRAM RADA RAZREDNIH VIJEĆA

SADRŽAJ RADA	Mjesec	NOSITELJI
Upoznajmo se s učenicima 1. razreda	IX.	pedagoginja, razrednici, nastavnici RV
Razredna problematika Analiza postignuća učenika na kraju polugodišta i kraju nastavne i školske godine	XII. VI. VIII.	razrednici, nastavnici RV pedagoginja, ravnatelj
Analiza izostanaka učenika	XII. VI.	razrednici, pedagoginja, ravnatelj



Pedagoške mjere Rad s učenicima s teškoćama u razvoju	IX-VI	razrednici, nastavnici RV, pedagoginja, ravnatelj
Ponašanje učenika	IX-VI	razrednici, nastavnici RV, pedagog, ravnatelj
Koordinacija s razrednim vijećem u svezi opterećenosti učenika tj. pridržavanja Pravilnika o ocjenjivanju učenika	IX-VI	razrednici, nastavnici razrednog vijeća, pedagoginja, ravnatelj
Izvešća nakon obrane završnog rada	VII. VIII.	razrednici, mentori/ispitno povjerenstvo prosudbeni odbor
Izvešća nakon provedenog dopunskog rada i popravnog roka	VII. VIII.	razrednici
Suradnja s pedagoginjom	IX-VIII	razrednici

Voditelji razrednih vijeća-razrednici

25. OPERATIVNI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE-KNJIŽNIČARKE

Stručna suradnica-knjižničarka: Tihana Strmo

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
<p>1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> Knjižnično-čitaonički PROSTOR omogućit će učenicima i nastavnicima pristup izvorima informacija, pristup internetu i bolju komunikaciju u usvajanju suvremenih metoda učenja i istraživanja Prostor s pripadajućom OPREMOM I NAMJEŠTAJEM udovoljit će postojećim standardima za rad školske knjižnice, postat će mjesto suvremenog učenja i usvajanja znanja učenika 	<p>Knjižničar i svi učenici škole</p>	<p>tijekom školske godine</p>



<ul style="list-style-type: none"> • Sukladno uvjetima rada u knjižnično-informacijskom prostoru škole provodit će se redovite aktivnosti u radu školske knjižnice kao i sve druge aktivnosti u radu s učenicima u slobodnim i izbornim grupama • Učenicima će biti omogućen ozbiljniji studijski rad, osobito učenicima završnih razreda u izradi maturalnog i završnog rada • Organizirano i sistematsko UPOZNAVANJE učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice • Razvijanje NAVIKE posjećivanja školske knjižnice i organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u rad • POMOĆ učenicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka. • Neposredna pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja, uz stvaranje navike i potrebe NAVOĐENJA BIBLIOGRAFSKIH IZVORA • Pomoć učenicima u izradi plakata i postera za nastavu, te izbor materijala za izradu prezentacija nastavnoga gradiva • Rad s učenicima u čitaonici i korištenje periodike za samostalno učenje i istraživanje – korištenje predmetnih kataloga periodike • Izrada uputa i pravila za izradu i kompoziciju maturalnog i završnog rada učenika 4. razreda <ul style="list-style-type: none"> • Izbor literature učenicima za obradu pojedinih tema uz korištenje knjižničnih kataloga i tematskih bibliografija • Rad s učenicima u slobodnim aktivnostima i izornoj nastavi <ul style="list-style-type: none"> • Posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike učenicima • Sustavno POUČAVANJE učenika za samostalno i permanentno učenje – učenje za cijeli život <p>2. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST KNJIŽNICE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - PLANIRANJE • Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice kroz godinu, u suradnji s prof. hrvatskog jezika i drugima • Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici • Praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga 	<p>svi 1. razredi</p> <p>svi 2. i 3. razredi</p> <p>svi 4. razredi</p>	<p>IX i X</p> <p>knjižničar svakodnevno, tijekom godine</p> <p>tijekom školske godine</p>
--	--	---



<p>izdavačkih kuća</p> <ul style="list-style-type: none">• Čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa• Izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika škole – POPI SI LITERATURE• Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici, te suradnja s nastavnicima u svezi nabave stručne literature i ostale građe za nastavu• Narudžba i obrada knjižnične građe, omotavanje i zaštita knjiga• Izrada popisa prinovljene literature za potrebe stručnih vijeća nastavnika i učenika - PRINOVE• Izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregled posudbe – BROJČANI POKAZATELJI• Izrada plana nabave u knjižnici : novi lektirni naslovi, referentna zbirka i nova stručna i metodičko-pedagoška literatura• Pravilan smještaj i ZAŠTITA knjižnične građe		tijekom školske godine
---	--	------------------------

<p>3. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none">• Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa, te recenzija nove literature)• -Praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike• Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare• Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima za srednjoškolske knjižničare• Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH• Posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama	<p>knjižničar</p> <p>svi knjižničari srednjih škola</p>	tijekom godine
<p>4. SURADNJA S NASTAVNICIMA, SURADNICIMA I RAVNATELJEM ŠKOLE</p> <ul style="list-style-type: none">• Suradnja s ravnateljem škole u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici• Timski rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja školske knjižnice• Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi nabave literature za učenike i nastavnike za sva nastavna područja• Suradnja u svezi nabave AV građe za nastavu i stručne periodike• -Suradnja s nastavnicima u vezi kulturnih događaja u našoj školi (predavanja, susreti, gostovanja, izložbe i sl.)	<p>ravnatelj i voditelji stručnih vijeća</p>	tijekom godine



<ul style="list-style-type: none"> • Pomoć nastavnicima pri realizaciji sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti • Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike • Suradnja s nastavnicima svih razreda tijekom školske godine • Suradnja s pedagoginjom, ravnateljem • računovođom, tajnikom škole i učeničkom referadom 	knjižničar	
<p>5. SJEDNICE NASTAVNIČKOG VIJEĆA I STRUČNIH AKTIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sjednice Nastavničkog vijeća na kraju obrazovnog razdoblja i tijekom školske godine • Sastanci stručnih vijeća pojedinih nastavnih predmeta uz sudjelovanje knjižničara 	Ravnatelj i voditelji stručnih vijeća	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> • posebnim osvrtom na nabavci stručne literature, AV građe i stručnih i popularno-znanstvenih časopisa za učenike i nastavnike • Sastanci stručnog vijeća profesora hrvatskog jezika i književnosti 		

26. PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

26.1. Opis poslova i radnih zadataka tajnika škole

Tajnica škole: Snježana Golmajer, dipl iur.

❖ Normativno-pravni poslovi:

Mjesec	SADRŽAJ RADA
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke ➤ provodi i tumači pravne propise Škole ➤ poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar ➤ koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s Ravnateljem



Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none">➤ sudjeluje u pripremanju sjednica i vodi dokumentaciju za školski odbor➤ surađuje i dostavlja podatke ministarstvu, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i regionalne samouprave➤ nabavlja pedagošku dokumentaciju➤ izrađuje plan godišnjih odmora u suradnji s ravnateljem➤ obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole➤ odmor u toku rada➤ izrada prijedloga nacрта normativnih akata
----------------	---

❖ Personalno-kadrovski poslovi:

Mjesec	SADRŽAJ RADA
Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none">➤ raspisivanje natječaja i radnje vezane uz zapošljavanje radnika (prijave novih radnika, odjave radnika kojima je prestao radni odnos)➤ obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja➤ vođenje matične knjige djelatnika i dosjea, te radnje vezane za mirovinsko i zdravstveno osiguranje➤ vodi evidenciju radnog vremena nastavnika i administrativno-tehničkog osoblja➤ organizacija tehničkih i pomoćnih poslova

❖ Rad s učenicima, učiteljima i strankama:

Mjesec	SADRŽAJ RADA
Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none">➤ izdavanje potvrda, prijepisa svjedodžbi i ostalih poslova u suradnji s administratoricom

❖ Planiranje i analiza:



Mjesec	SADRŽAJ RADA
IX. i X.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole ➤ sudjelovanje u izradi izvješća na kraju I. obrazovnog razdoblja ➤ nabava sitnog inventara, uredskog materijala, osnovnih sredstava, namještaja i sl. ➤ prema potrebi sudjelovanje u organizaciji i radu Vijeća roditelja
VI., VII i VIII	<ul style="list-style-type: none"> ➤ sudjelovanje u izradi izvješća na kraju šk. god.

❖ **Opći poslovi:**

Tijekom godine: Samostalno rješavanje – dopisi.

Praćenje zakonskih propisa i akata

❖ **Administrativni poslovi :**

Tijekom godine: Prijem i otprema pošte, urudžbiranje u suradnji s administrativnom tajnicom.

Telefonski pozivi i ostali tajnički poslovi

❖ **Ostali poslovi:**

Mjesec	SADRŽAJ RADA
X.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ sudjelovanje na seminarima
XI.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ osiguranje učenika u suradnji s računovođom škole ➤ suradnja s ravnateljem škole i ostalim stručnim suradnicima u rješavanju tehničkih pitanja
Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> ➤ suradnja s državnim, županijskim i općinskim vlastima ➤ ostali nepredviđeni poslovi ➤ i ostali poslovi iz Pravilnika o djelokrugu tajnika i administrativno-tehničkog osoblja



26.2. PLAN I PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNOG TAJNIKA

Administrativna tajnica: Andreja Dumbović

Mjesec	SADRŽAJ RADA
X. XI. XII. Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima ➤ Izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju ➤ Obrađuje podataka u elektroničnim maticama (e-Matica,e-Dnevnik, CARNET, VETIS) ➤ Priprema podataka za provođenje državne mature i nacionalnih ispita ➤ Obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otpremanja i arhiviranja pošte ➤ Poslovi oko subvencioniranja učeničkog prijevoza-potvrde, unos u aplikaciju ➤ Obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole i Pravilnika o djelokrugu tajnika i adminstrativno-tehničkog osoblja ➤ Odmor u toku rada ➤ Suradnja s ravnateljem škole i ostalim stručnim suradnicima u rješavanju tehničkih pitanja ➤ Administracija vezana uz pitanja učenika –stipendista MORH-a ➤ Suradnja s državnim, županijskim i općinskim vlastima ➤ Ostali nepredviđeni poslovi

26.3. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA VODITELJA RAČUNOVODSTVA

Voditelj računovodstva: Ana Krstić

❖ Plansko-analički i opći poslovi:

Mjesec	SADRŽAJ RADA
-XII. mjesec -tijekom godine -polugodišnje -mjesečno	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Izrada financijskog plana (redovnog i privremenog) ➤ Rebalans financijskog plana ➤ Izvještaj o financijskom stanju ➤ Izvještaji za FIN-u



➤ Statistički izvještaji

❖ **Poslovi evidentiranja:**

Mjesec	SADRŽAJ RADA
-mjesečno -tijekom godine -svakodnevno	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evidencija zajmova i otplata ➤ Vođenje knjige osnovnih sredstava i upisivanje u kartice ➤ Vođenje knjige sitnog inventara ➤ Usklađivanje salda ➤ Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa

❖ **Računovodstveni poslovi:**

Mjesec	SADRŽAJ RADA
-mjesečno -tijekom godine -svakodnevno	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Periodični obračuni ➤ Obračun amortizacije i revalorizacije ➤ Završni račun ➤ Kontrola plaćanja računa ➤ Kontrola blagajničkog poslovanja ➤ Negotovinsko plaćanje računa

❖ **Knjigovodstveni poslovi:**

Svakodnevno: Kontiranje i knjiženje
Usklađivanje knjige i dnevnika
Tijekom godine: fakturiranje – izrada računa

❖ **Evidencije:**

Svakodnevno: Vođenje knjige blagajne
Mjesečno: Vođenje kartoteke osobnih dohodaka
Vođenje evidencije o kreditima djelatnika
Tjedno: Evidentiranje utroška potrošnog materijala

❖ **Blagajnički poslovi:**



Tijekom godine: Uplate i isplate

Mjesečno: Obračun i isplata plaća i drugih primanja djelatnika

Obračun doprinosa iz dohotka

Obračun i isplata putnih troškova za službena putovanja i dolazak na rad

❖ **Ostali poslovi:**

Tijekom godine: Izrada izvješća za potrebe djelatnika

Izrada prosjeka plaće i drugih primanja za razne potvrde

Izrada prosjeka za mirovinu djelatnika

Stručno usavršavanje

Seminari

Ostali nepredviđeni poslovi iz Pravilnika o djelokrugu tajnika i administrativno-tehničkog

Osoblja

26.4. Poslovi i radni zadaci čišćenja, održavanja čistoće i tehničkog održavanja

Na poslovima čišćenja rade tri djelatnice. Djelatnice su zadužene za održavanje čistoće u prizemlju i katu Upravne zgrade, male zgrade škole i školske radionice.

❖ **Poslovi i radni zadaci spremačica:**

- a) generalno održavanje čistoće
- b) pripremanje učionica i drugih prostorija za početak nastave
- c) čišćenje i pospremanje učionica i ostalih prostorija poslije nastave
- d) redovito čišćenje i održavanje higijene u sanitarnim čvorovima
- e) drugi nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika škole
- f) Čišćenje uredskih prostorija, učionica, kabineta, laboratorija, školske radionice, sanitarnog čvora i ostalih prostorija.
- g) Čišćenje školskog dvorišta
- h) Prijavlivanje svih oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi domaru Škole
- i) Nabava potrebnog materijala za održavanje čistoće i higijene
- j) Dostava pošte i nabavka sitnih potrepština
- k) Vođenje i evidencija nadzora sanitarnih prostorija
- l) Dostava pošte
- m) Povremeni poslovi iz programa rada Škole, po nalogu domara ili ravnatelja
- n) Ostali poslovi iz Pravilnika o djelokrugu tajnika i administrativno-tehničkog osoblja

❖ **Poslovi i radni zadaci domara**



- a) održavanje sustava centralnog grijanja(u okviru kontrole i suradnje sa Službama Međunarodne Zračne luke Zagreb)
- b) uređivanje i održavanje okoliša škole u suradnji s djelatnicima Međunarodne zračne luke
- c) čišćenje snijega i održavanje prohodnosti prilaznih staza
- d) Otključavanje i zaključavanje zgrada Škole, prije i nakon završetka rada Škole
- e) Osiguravanje ispravnog funkcioniranja instalacija i ostalih uređaja Škole
- f) Tehničko rukovanje i održavanje opreme i uređaja u školskoj radionici, te ostalih nastavnih pomagala
- g) Osiguravanje pravilne primjene mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- h) Briga o održavanju vatrogasnih aparata i unutarnje hidrante mreže
- i) Vođenje skladišta praktikuma
- j) Pripremanje tehnoloških-tehničkih sredstava za praktičnu nastavu
- k) Održavanje zgrada, centralnog grijanja, namještaja
- l) Obavljanje popravaka (zidarskih, soboslikarskih, bravarskih, stolarskih i dr.)
- m) Otklanjanje uočenih oštećenja ili drugih nepravilnosti
- n) Briga o uređenju i čistoći okoliša
- o) Nabavka materijala za potrebe Škole
- p) Ostali poslovi iz Pravilnika o djelokrugu tajnika i administrativno-tehničkog osoblja
- q) Ostali poslovi iz programa rada domara po nalogu ravnatelja

27. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Tokom školske 2018./2019. godine Školski odbor planira niz sjednica, u pravilu jednom tijekom 2-3 mjeseca (ili po potrebi) na kojima će, u skladu sa školskim statutom, odlučivati o pitanjima vezanim za život i rad škole.

Članovi Školskog odbora:

1. Zvezdana Zrinski, prof.-predsjednica Školskog odbora-predstavnica Nastavničkog vijeća
2. Karmela Boc, dipl. ing.-zamjenica-predstavnica Nastavničkog vijeća
3. Andreja Dumbović, član-ispred Radničkog skupa
4. Irena Popijač-član-predstavnica Vijeća roditelja
5. Goran Plank, član-ispred osnivača
6. Tonči Luketa, član-ispred osnivača
7. Dejan Panežić, član-ispred osnivača

Rad Školskog odbora uključuje:

- donošenje općih akata škole
- donošenje godišnjeg plana i programa rada i nadzor njegovog izvršavanja
- donošenje školskog kurikulumu
- iznošenje prijedloga i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi osnivaču i ravnatelju
- odlučivanje (uz prethodnu suglasnost osnivača) o promjeni djelatnosti škole
- davanje suglasnosti ravnatelju u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa djelatnika škole



- odlučivanje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučivanje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili pod zakonskim aktom određeno drukčije
- donošenje prijedloga financijskog plana, financijski plan i financijski obračun
- osnivanje učeničkih klubova i udruga
- odlučivanje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o izvođenju investicijskih radova (temeljem provedenih postupaka javne nabave) vrijednosti do 70.000,00 kn
- uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti preko 70.000,00 kn
- biranje i razrješenje predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
- biranje i razrješenje ravnatelja
- predlaganje i promjenu naziva i sjedišta škole
- predlaganje statutarnih promjena
- razmatranje rezultata obrazovnog rada
- razmatranje prijedloga građana u svezi s radom Škole, i ostali poslovi u skladu sa školskim statutom.

RUJAN

1. sjednica

- početak školske godine;
- zasnivanje radnog odnosa;
- donošenje školskih akata ;
- donošenje Školskog kurikulumu za školsku godinu 2018./2019.
- donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2018./2019.
- zasnivanje radnih odnosa;
- rebalan proračuna;
- usvajanje financijskog plana i projekcija za 2019.-2020.-2021.

STUDENI/PROSINAC

2. sjednica

- analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada
- zasnivanje radnih odnosa
- rebalans proračuna

SIJEČANJ/VELJAČA

3. sjednica

- donošenje završnog računa za 2018.godinu
- zasnivanje radnih odnosa



SVIBANJ/LIPANJ

4. sjednica

- analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada na kraju nastavne godine
- zasnivanje radnih odnosa
- rebalans proračuna

28. PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA

Školsko je okruženje sve obrazovanije i zahtjevnije pa odgojno-obrazovni djelatnici trebaju učenicike upoznavati s najaktualnijim spoznajama iz pojedinih područja tehnike, tehnologije, znanosti, društvenih odnosa i ljudskih potencijala.

Sve nas to upućuje na zaključak da se stečenom diplomom ne može živjeti cijeli radni vijek, nego se obrazovanje mora nastaviti stalnim stručnim i pedagoškim usavršavanjem.

28.1 Stručno usavršavanje nastavnika

Individualno stručno obrazovanje nastavnika ostvaruje se samoobrazovanjem procjenjujući svoje obrazovne potrebe s obzirom na predmete koje predaje i poslove koje obavlja u Školi. Ovaj se vid usavršavanja ostvaruje tijekom cijele školske godine.

Plan i program individualnog stručnog usavršavanja potvrđuje se na Nastavničkom vijeću (početkom mjeseca rujna).

Program stručnog usavršavanja treba sadržavati:

- o najnoviji sadržaji struke;
- o suvremene metode učenja i poučavanja;
- o pedagoške, dokimološke, psihološke, defektološke sadržaje;
- o sadržaje iz opće kulture i međuljudskih odnosa;
- o organizacijsko, tehničko i tehnološko obrazovanje.

Skupno stručno usavršavanje ostvaruje se u Školi i izvan nje. Skupno usavršavanje u Školi ostvaruje se u okviru pojedinih stručnih tijela, na sjednicama Nastavničkog i razrednog vijeću te na stručnim aktivima.

Stručno se usavršavanje izvan Škole ostvaruje na savjetovanjima, seminarima, stručnim aktivima, okruglim stolovima, studijskim putovanjima i sl., a organizatori su Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Agencija za odgoj i obrazovanje, Agencije za civilno zrakoplovstvo, te druge stručne ustanove.

Teme koje se obrađuju na sjednicama stručnih tijela najčešće su iz domene pedagoško-dokimološko-psihološko-defektološke izobrazbe i opće kulture (međuljudskih odnosa) jer su one korisne i potrebne svim djelatnicima.

28.2. Uvođenje nastavnika početnika

Uvođenje nastavnika u odgojno-obrazovni rad reguliran je odredbama Zakona o srednjem školstvu i Pravilnikom o polaganju stručnog ispita.



Na temelju toga Škola izrađuje Plan i program pripravničkog stažiranja u kojemu se utvrđuju sadržaji i plan praktičnog uvođenja pripravnika u samostalan odgojno-obrazovni rad i plan pripreme za polaganje stručnog ispita.

Na prijedlog ravnatelja, Nastavničko vijeće imenuje članove Povjerenstva za praktično uvođenje pripravnika u samostalni odgojno-obrazovni rad.

28.3. Napredovanje nastavnika

Nastavnik može napredovati u struci i biti imenovan u zvanje mentora i savjetnika ako udovoljava uvjetima Pravilnika o postupku, načinu i uvjetima ocjenjivanja i napredovanja nastavnika srednjih škola i učeničkih domova. Zahtjev za napredovanje u struci radi stjecanja zvanja mentora, odnosno savjetnika, nastavnik dostavlja na propisanom obrascu Ministarstvu znanosti i obrazovanja putem ravnatelja Škole.

U školskoj godini 2017./2018. pokrenut je postupak napredovanja u zvanje mentora stručne suradnice pedagoginje Jelene Jelevac Lukac što bi u narednom periodu trebalo biti završeno.

Zvanje mentora u školi imaju tri nastavnika Božidar Di Giorgio, Karmela Boc i Stjepan Pripeljaš.

29. OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DOGAĐAJA I DATUMA

Kulturna djelatnost Škole i obilježavanje značajnih datuma kurikularno su obrađeni te opširno i detaljno prikazani u Školskom kurikulumu za školsku godinu 2018./2019.

Slijedi kraći pregled obilježavanja značajnih datuma prema mjesecima:

MJESEC	ZNAČAJNI DATUMI	NOSITELJI AKTIVNOSTI
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> -Međunarodni dan pismenosti - 08.09. - Svjetski dan mora - 22.09. - Europski dan jezika - 26.09. 	<ul style="list-style-type: none"> - D. Arambašić-Kopal, N. Selman Hrvatić, S.Cigrovski, knjižničarka T. Strmo - Nastavnik N. Mudrinić i učenici - Nastavnica D. Arambašić-Kopal
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> -Međunarodni dan nenasilja - 02.10. - Svjetski dan učitelja - 05.10. - Dječji tjedan 06. – 10.10. - Dan neovisnosti – 08.10. - Svjetski dan borbe protiv siromaštva – 17.10. - Dan međusobnog pomaganja –26.10. - Međunarodni dan školskih knjižnica – 29.10. - Mjesec hrvatske knjige 15.10.- 15.11. 	<ul style="list-style-type: none"> - M. Srebrenović - Razrednici, stručne suradnice, Ravnatelj - Svi članovi NV - V. Ravlić - H. Čaić, L. Novinc - Stručne suradnice -svi nastavnici, stručni suradnici,ravnatelj



		<ul style="list-style-type: none">- knjižničarka T. Strmo- N. Selman-Hrvatić i knjižničarka T. Strmo
Studeni	<ul style="list-style-type: none">- Svi sveti i dan spomena na mrtve - 01. i 02.11.- Svjetski dan znanosti za mir i razvitak – 10.11.- Interliber – 11.-16.11. - Međunarodni dan tolerancije – 16.11.- Dan sjećanja na žrtve Vukovara -18.11.- Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama – 25.11.	<ul style="list-style-type: none">- D. Arambašić-Kopal i L. Novinc, H. Čaić učenici- D. Arambašić-Kopal i V. Ravlić učenici- N. Selman-Hrvatić, D. Arambašić-Kopal, S. Cigrovski, knjižničarka T. Strmo- pedagoginja i Vijeće učenika- V. Ravlić i učenici - M. Srebrenović, M. Ivanković, K. Boc
Prosinac	<ul style="list-style-type: none">- Svjetski dan borbe protiv AIDS-a – 01.12.- Dan međunarodnog civilnog zrakoplovstva – 07.12.- Međunarodni dan volontera – 05.12.- Dan Hrvatskog ratnog zrakoplovstva- 12.12.- Međunarodni dan planina – 11.12.- Božićni blagdani	<ul style="list-style-type: none">- S. Vencl učenici 1. razreda- M. Srebrenović, M. Ivanković, učenici 1. IRE i 1. ZIM- M. Ivanković, M. Gržetić i učenici - stručne suradnice, Vijeće učenika, učenici- N. Mudrinić i učenici- svi nastavnici i učenici
Siječanj	<ul style="list-style-type: none">- Svjetski dan smijeha – 10.01.- Dan sjećanja na holokaust – 27.01.	<ul style="list-style-type: none">- voditeljice literarno-novinarske i scenske grupe I učenici- prof. Ravlić i učenici
Veljača	<ul style="list-style-type: none">- Dan sigurnijeg internet – 05.02.- Dan ljubavi – Valentinovo – 14.02.- Svjetski dan pravde – 20.02.- Dan NSK – 22.02.	<ul style="list-style-type: none">- I. Paulin i učenici- prof. Arambašić-Kopal, S. Cigrovski, K. Demut, J. Petrović, T. Strmo i učenici- D. Arambašić-Kopal, učenici- knjižničarka T. Strmo i učenici
Ožujak	<ul style="list-style-type: none">- Međunarodni dan sreće – 20.03.- Međunarodni dan borbe protiv rasne diskriminacije – 21.03.- Svjetski dan pjesništva – 21.03.- Svjetski dan voda – 22.03.- Svjetski dan meteorologije – 23.03.- DAN ŠKOLE-rodendan R. Perešina – 25.03.- Svjetski dan kazališta – 27.03.	<ul style="list-style-type: none">- D. Arambašić-Kopal, I. Paulin, Z. Zrinski- M. Srebrenović I učenici 1. IRE- D. Arambašić-Kopal I učenici- N. Mudrinić i učenici- N. Mudrinić i učenici- ravnatelj, nastavnici, stručne suradnice, učenici i roditelji- N. Selman-Hrvatić, S. Cigrovski i T. Strmo

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.**

Travanj	<ul style="list-style-type: none">- Svjetski dan šale – 01.04.- Uskrs – 21.04..- Dan planete Zemlje – 22.04.- Dan engleskog jezika – 25.04.- Svjetski dan intelektualnog vlasništva – 26.04.	<ul style="list-style-type: none">-svi razrednici i učenici- H. Čaić, L. Novinc- N. Mudrinić i učenici- M. Klarić i M. Ivanković- D. Arambašić Kopal i učenici
Svibanj	<ul style="list-style-type: none">-3. Zrakoplovni dan AIRVG2019- Međunarodni dan muzeja – 18.05.- Svjetski dan kulturne raznolikosti – 21.05.- Svjetski dan nepušenja – 31.05.	<ul style="list-style-type: none">-svi- knjižničarka T. Strmo- D. Arambašić Kopal i učenici- pedagoginja J. Jelekovac, učenici, S. Venci
Lipanj	<ul style="list-style-type: none">- Svjetski dan darivatelja krvi – 14.06.	<ul style="list-style-type: none">- pedagoginja J. Jelekovac, učenici

ZRAKOPLOVNA TEHNIČKA ŠKOLA
BUDIŠKA PEREŠINA

01.09. 2018.	Početak školske godine
03.09. 2018.	<i>Početak nastavne godine</i>
08.10.2018.	DAN NEOVISNOSTI-državni praznik
01.11.2018.(četvrtak)	SVI SVETI-državni blagadan
02.11.2018.(petak)	nenastavni dan (odrada kroz projektni dan ili nastavu TZK-a)
21.12. 2018.	<i>Kraj I. polugodišta</i>
24.12.2018.-11.01.2019.	Zimski odmor za učenike
14.01. 2019.	<i>Početak II. polugodišta</i>
25.03.2019.(ponedjeljak)	DAN ŠKOLE-nenastavni dan
18.04.2019.-26.04.2019.	Proletni odmor za učenike-Uskršnji praznici
01.05.2019.(srijeda)	PRAZNIK RADA-državni praznik
22.05. 2019.	<i>Kraj nastavne godine za IV. razrede</i>
14.06. 2019.	<i>Kraj nastavne godine za I., II. i III. razrede</i>
17.06.2019.-30.08.2019.	Ljetni odmor za učenike
31.08. 2019.	Kraj školske godine



➤ RASPORED DOPUNSKOG RADA I POPRAVNIH ISPITA

22. 05. 2019.	Kraj nastavne godine za 4. razrede
27.05. – 31.05. 2019.	Dopunski rad za učenike 4. razreda
21.08.-23.08.2019.	Popravni ispiti
14. 06. 2019.	Kraj nastavne godine za 1., 2. i 3. razrede
19.06.– 05.07.2019.	Dopunski rad za učenike 1., 2. i 3. razreda
21.08.-23.08.2019.	Popravni ispiti

31. ROKOVI ZA IZRADBU I OBRANU ZAVRŠNOG RADA ZA ŠKOLSKU GOD. 2018./2019.

ZRAKOPLOVNA TEHNIČKA ŠKOLA
PIUDOLEA PEREŠINA

ROKOVI ZA IZRADBU I OBRANU ZAVRŠNOG RADA	VRIJEME
<ul style="list-style-type: none">□ Izbor teme za završni rad □ Završni rad treba predati u učeničku referadu: □ Obranu završnog rada učenik treba prijaviti na <u>prijavnici za obranu završnog rada:</u><ul style="list-style-type: none">- za ljetni ispitni rok- za jesenski ispitni rok- za zimski ispitni rok □ Završni rad brani se:<ul style="list-style-type: none">- <u>u ljetnom roku:</u> <div style="text-align: center;">ZP / IRE ZIM</div> □ Podjela završnih svjedodžbi	<ul style="list-style-type: none">▪ do 31. listopada 2018. ▪ <u>do 24. svibnja 2019.</u> <i>(petak)</i> ▪ do 10. travnja 2019.▪ do 10. srpnja 2019.▪ do 30. studenog 2019. ▪ 04. lipnja 2019.(utorak)▪ 05. lipnja 2019.(srijeda) ▪ 28. lipnja 2019.(petak)
<ul style="list-style-type: none">□ Završni rad brani se:<ul style="list-style-type: none">- <u>u jesenskom roku :</u> <div style="text-align: center;">ZP/IRE/ZIM</div> - <u>u zimskom roku:</u> <div style="text-align: center;">ZP/IRE/ZIM</div>	<ul style="list-style-type: none">▪ 03. rujna 2019.(utorak) ▪ 08. veljače 2020.



**32. KALENDAR RAZLIKOVNIH I PREDMETNIH ISPITA ZA POLAZNIKE KOJI NASTAVLJAJU
OBRAZOVANJE U ČETVEROGODIŠNJIM ZANIMANJIMA**

I. ISPITNI ROK

PRIJAVA ISPITA: do 9. studenog 2018. godine

ISPIT: Ispiti će se održati u razdoblju od 26. studenog do 3. prosinca 2018. godine

RASPORED ISPITA: Raspored ispita biti će objavljen nakon isteka roka prijave do 15. studenog 2018. godine na oglasnoj ploči škole i web stranicama škole.

II. ISPITNI ROK

PRIJAVA ISPITA: do 21. prosinca 2018. godine

ISPIT: Ispiti će se održati u razdoblju od 21. do 25. siječnja 2019. godine

RASPORED ISPITA: Raspored ispita biti će objavljen nakon isteka roka prijave 11. siječnja 2019. godine na oglasnoj ploči škole i web stranicama škole.

III. ISPITNI ROK

PRIJAVA ISPITA: do 7. ožujka 2019. godine

ISPIT: Ispiti će se održati u razdoblju od 25. do 29. ožujka 2019. godine

RASPORED ISPITA: Raspored ispita biti će objavljen nakon isteka roka prijave 13. ožujka 2019. godine na oglasnoj ploči škole i web stranicama škole.

IV. ISPITNI ROK

PRIJAVA ISPITA: do 7. lipnja 2019. godine

ISPIT: Ispiti će se održati u razdoblju od 24. do 28. lipnja 2019. godine

RASPORED ISPITA: Raspored ispita biti će objavljen nakon isteka roka prijave 19. lipnja 2019. godine na oglasnoj ploči škole i web stranicama škole.

V. ISPITNI ROK

PRIJAVA ISPITA: do 5. srpnja 2019. godine

ISPIT: Ispiti će se održati u razdoblju od 26. kolovoza do 30. kolovoza 2019. godine

RASPORED ISPITA: Raspored ispita biti će objavljen nakon isteka roka prijave 12. srpnja 2019. godine na oglasnoj ploči škole i web stranicama škole.

Obrazac prijavnice za polaganje predmetnog ispita podiže se i predaje u referadi škole do određenog roka.

**33. ROKOVI ZA POLAGANJE DRŽAVNE MATURE ZA ŠKOLSKOJ GODINI 2018./2019.****LJETNI UPISNI ROK**

LJETNI ISPITNI ROK (od 03. lipnja do 28. lipnja 2019.)	VRIJEME
Kemija Njemački jezik Povijest Fizika Politika i gospodarstvo Geografija Biologija Psihologija Informatika	5.lipnja 2019. 6.lipnja 2019. 6.lipnja 2019. 7.lipnja 2019. 7.lipnja 2019. 10.lipnja 2019. 12.lipnja 2019. 12.lipnja 2019. 13.lipnja 2019.
Hrvatski jezik (A i B)-test	17. lipnja 2019.
Hrvatski jezik (A i B) -esej	18. lipnja 2019.
Engleski jezik (A i B), oba dijela ispita	19. lipnja 2019.
Matematika (A i B)	26. lipnja 2019.
Objava rezultata na Postani-student	10. srpnja 2019.
Rok za žalbe	12. srpnja 2019.
Objava konačnih rezultata	15. srpnja 2019.
Podjela svjedodžbi	prema dogovoru s koordinatorom 17.07.2019.



➤ **JESENSKI UPISNI ROK**

JESENSKI ISPITNI ROK (od 22. kolovoza do 07. rujna 2018.)	VRIJEME
Prijava: Ispiti izbornoga dijela	-prema kalendaru DM od 21. kolovoza do 6.rujna 2019.
Hrvatski jezik (A i B), test	27.kolovoza 2019.
Hrvatski jezik (A i B), esej	28.kolovoza 2019.
Matematika (A i B)	30. kolovoza 2019.
Engleski jezik (A i B), oba dijela ispita	26. kolovoza 2019.
Objava rezultata na Postani-student	11. rujna 2019.
Rok za žalbe	13. rujna 2019.
Objava konačnih rezultata	17. rujna 2019.
Podjela svjedodžbi	prema dogovoru s koordinatorom 19.09.2019.



➤ **PRIVITCI GODIŠNJEM PLANU I PROGRAMU RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.**

-Tablica-plan rada Vijeća učenika

-Tablica-plan rada stručne suradnice-pedagoginje

-Tablica-Školski preventivni program

-Tablica zaduženja nastavnika za školsku godinu 2018./2019.

-Odluke o zaduženjima nastavnika za školsku godinu 2018./2019.

**Godišnji plan i program rada Vijeća učenika za školsku godinu 2018./2019.**

NAZIV VIJEĆA	CILJEVI	AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI I SUDIONICI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE I PLANIRANI BROJ SATI	NAČIN VREDNOVANJA	TROŠKOVNIK
Vijeće učenika Zrakoplovne tehničke škole Rudolfa Perešina	Sudjelovanje učenika u životu i radu Škole te u unapređenju kvalitete rada Škole	Donošenje programa rada Analiza djelovanja Vijeća učenika u prethodnoj šk. god. Rad na projektima: - Dan otvorenih vrata Zrakoplovne tehničke škole R. Perešina; - Dojdi osmaš, Zagreb te zove! - Samovrednovanje projekti predviđeni Šk. kurikulumom - Humanitarne akcije i razne aktivnosti kojima se njeguju humane vrednote (akcije Caritasa i Crvenog križa i dr.) Procjena kakvoće odgojno-obrazovnog rada na kraju kvartala, polugodišta i prijedlozi mjera za poboljšanje Obilježavanje pojedinih značajnih obljetnica Sudjelovanje u organizaciji pojedinih događanja u Školi Evaluacija plana i programa Vijeća učenika	Voditeljica Vijeća učenika – pedagoginja, predsjednici razreda, ravnatelj	O: Individualni, timski, grupni rad, frontalni rad M: izlaganje, razgovor, rad na tekstu, čitanje, pisanje, prezentacija, rasprava	Tijekom nastavne godine Tijekom nastavne godine 20h	Razgovor i rasprava na sastancima Vijeća učenika, aktivnost učenika, izvješće na kraju školske godine, anketni upitnik	U sklopu materijalnih troškova Škole



TEMA	CILJEVI	AKTIVNOSTI	NOSITELJI I SUDIONICI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE I PLANIRANI BROJ SATI	NAČIN VREDNOVANJA	TROŠKOVNIK
Prevenција školskog neuspjeha	Unaprijediti kompetencije potrebne za uspješno učenje. Pružiti podršku učenicima s teškoćama u učenju.	Pedag. radionice za učenike 1. razreda te po potrebi. Savjetodavni razgovori. Tematski roditeljski sastanci te Otvoreni sat za roditelje i Otvoreni sat za učenike. Kutak pedagoga na web stranici škole. Savjet. razgovori prema potrebi	Pedagoginja, razrednici (prvih razreda)	O: Individualni, grupni, rad u paru M: Radionice za učenike, individualni i grupni razgovori.	Tijekom nastavne godine.	Učenička evaluacija na kraju provedene radionice. Analiza uspjeha učenika na kraju svakog kvartalnog razdoblja.	U okviru materijalnih troškova Škole
Tko zapravo pobjeđuje?	Preventivnim djelovanjem prema učenicima i roditeljima utjecati na smanjivanje pojavnosi kockanja (i klađenja) kod djece i mladih	Uvodni susret te radionice za učenike jednog 1. razreda iz područja prevencije kockanja i klađenja; Predavanje za roditelje učenika sudionika te NV	Zvezdana Zrinski, Stručna suradnica pedagoginja, Učenici jednog 1. razreda	O: Individualni i grupni te rad u paru M: Čitanje, razgovor, pisanje, praktični rad, demonstracija, računanje	Tijekom prvog polugod. listopad – studeni 2018.	Evaluacija na početku i na kraju programa	U sklopu materijalnih sredstava projekta
Ja u budućnosti	Poticati učenike na zauzimanje aktivne uloge u vlastitom životu kroz razvijanje vizije o budućem	Pedagoške radionice za učenike 3. raz. na temu vl. prioriteta i vrijednosti; projekcije vl. budućnosti.	Stručna suradnica pedagoginja Razrednici 3. razreda Učenici 3.	O: Individualni, grupni rad, rad u paru, frontalni i praktični rad M: Čitanje, pisanje, ispunjvanje	Prva polovica drugog polugodišta.	Učenici evaluiraju pedagoške radionice. Povratne informacije od razrednika i	U sklopu materijalnih troškova škole



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.

TEMA	CILJEVI	AKTIVNOSTI	NOSITELJI I SUDIONICI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE I PLANIRANI BROJ SATI	NAČIN VREDNOVANJA	TROŠKOVNIK
Usmjeravanje i profesionalna orijentacija	Kvalitetno i pravodobno informirati učenika završnih razreda o DM. Upoznati učenike s mogućnostima nastavka školovanja; s mogućnostima zaposlenja. Usmjeriti učenike i pružiti podršku u prepoznavanju motivacije za nastavak obrazovanja.	<p>Informiranje učenika i distribucija informativnih materijala vezano za rokove, proceduru i dr. aktivnosti vezane za DM. Roditeljski sastanci na temu DM.</p> <p>Profesionalno informiranje i savjetovanje od strane O.U. Algebra.</p> <p>Kontaktiranje s fakultetima i visokim školama te poslodavcima iz područja struke; organizacija predavanja za učenike.</p> <p>Distribucija inf. materijala</p>	<p>Stručna suradnica pedagoginja</p> <p>Koordinatorica za DM.</p> <p>Predstavnici O.U. Algebra</p> <p>Predstavnici fakulteta, učilišta i dr. institucija – suradnika HKZP MORH FPZ Libertas VVG i dr.</p> <p>Stručna suradnica</p>	<p>O: Individualni, grupni i frontalni rad</p> <p>M: Razgovor, čitanje, pisanje, usmeno izlaganje, pisano obavještanje</p>	<p>Tijekom nastavne godine</p> <p>Prosinac 2018.</p> <p>Prema naknadnom rasporedu</p> <p>Prema potrebi</p>	<p>Analiza rezultata s DM.</p> <p>Evidencija učenika upisanih na fakultete.</p>	U sklopu materijalnih uvjeta škole; ustanova - suradnika te od strane države (DM)



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.

TEMA	CILJEVI	AKTIVNOSTI	NOSITELJI I SUDIONICI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE I PLANIRANI BROJ SATI	NAČIN VREDNOVANJA	TROŠKOVNIK
		Individualni razgovori s učenicima.	pedagoginja				
Zdrastvena zaštita učenika	Pratiti zdrastveni statusu učenika. Usvojiti životne stavove i navike koje doprinose i pospješuju zdravlje i kvalitetu života	Sistematski pregledi učenika 1. razreda. Cijepljenje učenika završnih razreda protiv difterije i tetanusa Predavanje za maturantice- „ Prevenција raka dojke “ Predavanje za maturante – „ Prevenција raka testisa “ Radionice i predavanja u sklopu Zdrastvenog odgoja i obrazovanja	Školska liječnica, Udruga Prevencijom protiv raka dojke ZG županije Dr. M. Gamulin (KBC Rebro) Razrednici, pedagoginja Šk. liječnica	O: Individualni, grupni, timski, rad u paru M: Čitanje, pisanje, slušanje, razgovor, demonstracija, radionice, kreativno izražavanje, praktičan rad i dr.	Tijekom prvog polugodišta Tijekom drugog polugodišta Tijekom prvog polugodišta Tijekom prvog polugodišta Tijekom drugog polugodišta Tijekom nastavne godine	Izvešće o realizaciji školskog preventivnog programa	U okviru materijalnih troškova Škole
Humanizacija školskog okruženja	Poticati pozitivno školsko ozračje i humani odnos prema drugima kroz sudjelovanje u humanitarnim i	Sudjelovanje u hum. aktivnostima: Za tisuću radosti, Solidarnost na djelu, dobrovoljnim akcijama darivanja	Stručne suradnice, razrednici, Caritas Crveni križ	O: Individualni, grupni, timski, rad u paru M: Razgovor, čitanje, pisanje	U vrijeme blagdana (druga polovica prvog polugodišta)	Izvešće o realizaciji školskog preventivnog programa	U okviru materijalnih troškova Škole



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.

TEMA	CILJEVI	AKTIVNOSTI	NOSITELJI I SUDIONICI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE I PLANIRANI BROJ SATI	NAČIN VREDNOVANJA	TROŠKOVNIK
	volonterskim aktivnostima.	krvi i dr. Organizacija akcija za pomoć ugroženima (prema potrebi). Projekt Veliki brat Instrukcije učenik za učenika Volontiranje u COO V. Gorica	Stručne suradnice Volonterski klub ZTŠ		Tijekom nastavne godine	Izvješće o prikupljenim sredstvima	
Sigurno ponašanje u prometu	Preventivnim djelovanjem poticati učenike na odgovorno i sigurno ponašanje prema sebi u drugima u prometu.	Predavanje za učenike 1. razreda „ Sigurno u prometu “. Prema potrebi razgovor s učenicima , roditeljima, djelatnicima ZET-a.	Djelatnici MUP Velika Gorica Ravnatelj, pedagoginja	O: Individualni, grupni, timski, rad u paru M: Razgovor, čitanje, pisanje	Prema dogovoru Na početku i tijekom nastave godine (prema potrebi)	Izvješće o realizaciji školskog preventivnog programa	U okviru materijalnih troškova Škole
Prevenција nasilnog i neprihvatiivog ponašanja	Razvijati socijalne vještina učenika, poticati asertivnu komunikaciju, nenasilno rješavanje sukoba, pozitivne društvene vrijednosti, preventivnim djelovanjem utjecati na smanjenje	Pedag. radionice i teme u sklopu ZO. Sudjelovanje u aktivnostima „ Dani mladih u V.G. “ te u aktivnostima povodom Dječjeg tjedna u Gradu VG. (Dan bez zvona i ocjena , predavanja, tribine, izložbe..). Predavanje za NV „ Važnost	Razrednici, Pedagoginja Nastavnica Paulin	O: Individualni, grupni, timski, rad u paru M: Čitanje, pisanje, slušanje, razgovor, demonstracija, radionice, kreativno izražavanje, praktičan rad i dr.	Tijekom nastavne godine prema planu i programu SRO-a Tijekom rujna Prema godišnjem planu i programu predmeta Tijekom	Izvješće o realizaciji školskog preventivnog programa	U okviru materijalnih troškova Škole



	pojavnosti nasilja	komunikacije u preventivnom djelovanju Predavanje „ Sigurnost na internetu “ u sklopu nastave informatike. Sudjelovanje zainteresiranih učenika u projektu GKM-a „Što ti sad hoćeš“	Ravnatelj Gorički klub mladih		nastavne god.		
TEMA ŠPP-a	CILJEVI	AKTIVNOSTI	NOSITELJI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE I PLANIRANI BROJ SATI	NAČIN VREDNOVANJA	TROŠKOVNIK
Prevenција i suzbijanje ovisnosti	Preventivnim aktivnostima utjecati na pojavnost ovisnosti kod mladih. Poticati odgovoran odnos mladih prema dostupnim sredstvima ovisnosti.	Predavanje za uč. 1. razreda „ NE zato jer NE “. Radionice za učenike 2. raz. te predavanje za njihove roditelje na temu „ Stilovi odgoja i ovisničko ponašanje “ Obilježavanje značajnih datuma (Dan zdravlja, Hrvatski dan nepušenja i sl., Međunarodni mjesec borbe protiv	Djelatnici MUP Zagreb Predstavnice ZZJZ A. Štampar Nastavnici, razrednici, stručne suradnice	O: Individualni, grupni, timski, rad u paru M: Čitanje, pisanje, slušanje, razgovor, demonstracija, radionice, kreativno izražavanje, praktičan rad i dr.	Prema dogovoru Prema nastavnom planu i programu pojedinih predmeta, SRO-a te prema rasporedu značajnih	Izvješće o realizaciji školskog preventivnog programa	U okviru materijalnih troškova Škole



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.

		<p>ovisnosti) u sklopu nastave pojedinih predmeta, na SRO, putem oglasne ploče i dr. aktivnosti.</p> <p>Savjetodavni rad s rizičnom djecom . Tematski sastanci za roditelje po potrebi.</p> <p>Suradnja s policijom vezano za nadziranje područja oko Škole.</p>	<p>Pedagoginja/ vanjski stručnjaci</p> <p>PP Pleso</p>		<p>datuma i obljetnica (Šk. kurikulum) Prema potrebi</p>		
TEMA ŠPP-a	CILJEVI	AKTIVNOSTI	NOSITELJI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE I PLANIRANI BROJ SATI	NAČIN VREDNOVANJA	TROŠKOVNIK
Zaštita okoliša	<p>Razvijati ekološku svijesti kod učenika. Poticanje aktivnog ekološkog djelovanja.</p>	<p>Projekt „Zeleno je bitno“ (aktivnosti: Zeleni filmovi u vašoj školi; ekološko zbrinjavanje otpada)</p> <p>Obilježavanje značajnih datuma (Dan planina, Dan voda, Dan zdravlja, Dan planeta Zemlje, Dan nepušenja i sl.) u sklopu nastave pojedinih predmeta, putem oglasne ploče</p>	<p>Nastavnici geografije, biologije, kemije, TZK</p>	<p>O: Individualni, grupni, timski, rad u paru M: Čitanje, pisanje, slušanje, razgovor, demonstracija, radionice, praktičan rad i dr.</p>	<p>Tijekom nastavne godine</p>	<p>Izvešće o realizaciji školskog preventivnog programa</p>	<p>U okviru materijalnih troškova Škole</p>



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.

		te na SRO.					
Kulturna djelatnost škole	Obilježavati značajne obljetnice i datume. Poticati učenike na sudjelovanje u (kulturno/povijesno/religijski/stručno i dr.) značajnim aktivnostima i datumima	Obilježavanje značajnih datuma prema rasporedu značajnih datuma i obljetnica (planirano detaljno unutar Šk. kurikulumu)	Nastavnici, razrednici, ravnatelj, stručne suradnice	O: Individualni, grupni, timski, rad u paru M: Čitanje, pisanje, slušanje, razgovor, demonstracija, radionice, kreativno izražavanje, praktičan rad i dr.	Tijekom nastavne godine prema rasporedu značajnih datuma i obljetnica (Šk. kurikulum)	Izvješće o realizaciji školskog preventivnog programa	U okviru materijalnih troškova Škole

Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje za školsku godinu 2018./2019.

PODRUČJE RADA	CILJ/SVRHA	AKTIVNOSTI	SURADNICI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA I PLANIRANI BROJ SATI	NAČIN PRAĆENJA I VREDNOVANJA
I. I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA						
Planiranje i programiranje rada	Pripremiti uvjete za ostvarivanje programa. Utvrditi obrazovne potrebe učenika, škole i okruženja. Unaprijediti kvalitetu odgojno - obrazovnog procesa.	*Priprema potrebne pedagoške i dr. dokumentacije (izrada upitnika, obrazaca i sl.) *Sudjelovanje u izradi/samostalna izrada godišnjih planova i programa te izvješća s područja rada: stručne suradnice pedagoginje, Škole, Vijeća učenika, stručnog usavršavanja nastavnika * Izrada Školskog kurikulumu te Godišnjeg plana i programa Građanskog odgoja i obrazovanja	Ravnatelj, nastavnici, voditelji stručnih aktiva, razrednici, tajnica	Individualni rad, timski rad, frontalni rad Razgovor, rasprava, čitanje, pisanje, rad na tekstu, proučavanje pedag. dok., prezentacija	Kolovoz, rujan 25 sati Rujan 60 sati	Uvid u pedagošku dokumentaciju. Ostvarenost planova i programa na kraju šk. god. Ostvarenost Školskog kurikulumu i programa G00-a Organiziranost odgojno - obrazovnog rada.



UKUPNO						130 sata
II. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO – OBRAZOVNOM PROCESU						
Rad s učenicima	<p>Osigurati preduvjete za uspješnu integraciju učenika prvih razreda i učenika s TR (11 učenika). Pružiti podršku i savjetodavnu pomoć učenicima Doprinos zaštiti i unapređenju cjelokupnog zdravlja i razvoja učenika. Poticati aktivno odlučivanja i djelovanje učenika. Pratiti i sudjelovati u realizaciji ŠPP-a</p>	<p>*Upis učenika. Uvođenje i informiranje novopridošlih učenika. * Prikupljanje i analiza podataka o učenicima. * Identifikacija, integracija i socijalizacija učenika s teškoćama u razvoju. * Osposobljavanje učenika za učinkovito učenje. * Profesionalna orijentacija * Savjetodavni rad s učenicima * Zdrastveno – edukativni i preventivni rad s učenicima. * Koordinacija Vijeća učenika * Koordinacija Volonterskog kluba ZTŠ-a * Izvođenje pojedinih aktivnosti u sklopu ŠPP-a.</p>	<p>Ravnatelj, razrednici, knjižničarka, nastavnici, koordinatorica za DM, soc. radnik, šk. liječnica</p>	<p>Individualni, timski, grupni i frontalni rad Razgovor, čitanje, pisanje, usmeno izlaganje, pedag. radionica</p>	<p>Rujan 2017. 42 sata te tijekom nastavne godine (20+110+34+20+40+120+30+30) 404 sati</p>	<p>Pedagoška dokumentacija Izvješće o uspjehu i vladanju Pismene evaluacije sudionika aktivnosti Izvješća o radu Vijeća učenika, Volonterskog kluba, realizacija ŠPP-a</p>
PODRUČJE RADA	CILJ/SVRHA	AKTIVNOSTI	SURADNICI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA I PLANIRANI BROJ SATI	NAČIN PRAĆENJA I VREDNOVANJA
Rad s nastavnicima	<p>Pružiti stručnu podršku subjektima od.- obraz. procesa. Sudjelovati u uvođenju pripravnika/nastavnika bez pedagoško-psihološkog obraz. u samostalni od.-ob. rad Pružiti pomoć prilikom planiranja rada nastavnika u odnosu na učenike s teškoćama</p>	<p>*Suradnja s :nastavnicima, razrednicima. Rv, stručnim aktivima, nastavnicima pripravnicima. nastavnicima bez pedagoško-psihološkog obrazovanja * Suradnja s nastavnicima na planiranju Školskog preventivnog programa, Godišnjeg planiranja rada na satovima razrednog odjela, na planiranju rada s učenicima s teškoćama, na izradi Godišnjeg plana i programa GOO-a; na izradi Izvješće o</p>	<p>Ravnatelj, mentori pripravnika, knjižničarka</p>	<p>Individualni, timski, frontalni i rad u paru Hospitalacije, čitanje, pisanje, razgovor, izlaganje, prezentacije, savjetovanje</p>	<p>Tijekom školske godine (125 + 85 + 50 ? ovisno o broju nastavnika pripravnika/bez PPO-a) 250 sati</p>	<p>Uvid u pedagošku dokumentaciju, dnevnik rada pripravnika. Izvješće o uspjehu i vladanju učenika Uspješnost odgojno – obrazovnog rada.</p>



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.

	Suradivati prilikom planiranja rada te izrade izvješća.	samovrednovanju te ostaklim izvješćima o već navedenim (planiranim aktivnostima)				
Suradnja s knjižničarkom	Suradivati u poslovima iz zajedničke domene.	*Suradnja na izradi Školskog kurikuluma, Godišnjeg plniranja GOO-a i dr. *Suradnja na planiranju i realizaciji školskog preventivnog programa. *Suradnja na području kulturne i javne djelatnosti Škole.	Ravnatelj	Rad u paru, timski rad Razgovor, čitanje, pisanje	Tijekom školske godine 30 sati	Realizacija školskog kurilukuma, preventivnog plana i programa i dr. aktivnosti te zapisi o istom.
Rad s roditeljima i odgajateljima iz učeničkih domova	Pružati stručnu podršku i savjetodavnu pomoć roditeljima/starateljima/odgajateljima u ostvarivanju pozitivnih obiteljskih odnosa te rješavanju problema. Graditi partnerske odnose Škole i obitelji /učeničkog doma.	*Individualni razgovori. *Otvoreni sat za roditelje/odgajatelje. *Roditeljski sastanci. *Uključivanje roditelja u aktivnosti Škole. * Organizacija i provedba sastanka s predstavnicima uč. domova.	Ravnatelj, razrednici	Individualni i grupni rad (Savjetodavni) razgovor, čitanje, pisanje, usmeno izlaganje	Tijekom šk. godine (148+ 36+ 16) 200 sati	Uvid u pedagošku dokumentaciju. Pismene i usmene evaluacije sudionika aktivnosti. Uspješnost suradnje u rješavanju problema između Škole i roditelja.
Suradnja s Ravnateljem	Unaprijediti odgojno – obrazovni proces, povećati stručnost nastavnog kadra i stvarati prepoznatljivu sliku Škole	*Planiranje i programiranje rada Škole. *Rješavanje pedagoških problema. *Stručno usavršavanje u Školi.	Ravnatelj, nastavnici, voditelji stručnih aktiva, razrednici	Individualni , grupni, timski i frontalni rad Razgovor, čitanje, rad na tekstu, pisanje	Tijekom školske godine Oko 100 sati	Bilješke sa sjednica Nastavničkog vijeća, stručnih aktiva, hospitacija, razgovora.
PODRUČJE RADA	CILJ/SVRHA	AKTIVNOSTI	SURADNICI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA I PLANIRANI BROJ SATI	NAČIN PRAĆENJA I VREDNOVANJA
Suradnja s okruženjem	Suradivati s ciljem pružanja pomoći i podrške učenicima i roditeljima/starateljima. Usmjeravati učenike na kvalitetno provođenje	Kontaktiranje i suradnja s: *školskom liječnicom *MZOŠ, AZOO , ASO *Učeničkim domovima *Centrima za socijalnu skrb *Centrom za djecu, mlade i obitelj V.G.	Ravnatelj, djelatnici navedenih ustanova, nastavnici, razrednici, Vijeće	Individualni i timski rad Razgovor, pisanje, čitanje, usmeno izlaganje	Tijekom školske godine oko 90 sati	Uvid u pedagošku dokumentaciju. Prisustvovanje stručnim usavršavanjima.



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.

	<p>slobodnog vremena. aktivno sudjelovanje mladih u zajednici. Utjecati na smanjenje pojavnosti društveno neprihvatljivog ponašanja.</p>	<p>*Savjetovalištem za prevenciju ovisnosti, *MUP – om *Gradom V. Gorica, Zagrebačkom županijom i Gradom Zagrebom *Osnovnim i srednjim školama *Caritasom, Crvenim Križem V.G., *Goričkim klubom mladih, Volonterskim centrom V.G. *Centrom za odgoj i obrazovanje V.G. *Fakultetima, veleučilištima i sl. *raznim udrugama i dr. centrima, institucijama i sl.</p>	učenika i Vijeće roditelja			<p>Izvješća. Uspješnost zajedničkih aktivnosti i suradnje.</p>
Rad u stručnim tijelima Škole i povjerenstvima	<p>Suradivati s nastavnicima, roditeljima na unapređenje odgojno – obrazovnog rada i školskog okruženja. Promicati školu u bližem i širem okruženju. Sudjelovati i koordinirati aktivnosti upisa učenika u 1. razred. Pružati podršku radu Vijeća učenika, Tima za kvalitetu i dr.</p>	<p>Sudjelovanje/suradnja s : *Nastavničko vijeće, stručni aktivni, razredna vijeća *povjerenstva za stažiranje nastavnika pripravnika *Vijeća roditelja *promotivnih aktivnosti Škole *povjerenstva za natjecanja, organizaciju izleta i sl. Koordinacija rada/provedbe: * Vijeća učenika * Školskog preventivnog programa * Građanskog odgoja i obrazovanja</p>	Ravnatelj, drugi članovi povjerenstava, nastavnici, razrednici, članovi VR i VU, sudionici promotivnih aktivnosti škole	Individualni, timski, frontalni rad Razgovor, čitanje, pisanje.usmeno izlaganje	<p>Tijekom šk. godine (75+ 8+ 8+ 10+ 20+ 20+ 35+ 25) 201 sata</p>	<p>Izvješće o radu za tekuću godinu. Rezultati upisa učenika u 1. razred. Izvješće o samovrednovanju za tekuću godinu. Izvješće o realizaciji ŠPP-a za tekuću godinu.</p>
UKUPNO						1250 sati
PODRUČJE RADA	CILJ/SVRHA	AKTIVNOSTI	SURADNICI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA I PLANIRANI BROJ SATI	NAČIN PRAĆENJA I VREDNOVANJA



III.VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA						
Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	<p>Vrednovati pojedine provedene aktivnosti (radionica, projekata i dr.) radi unapređenja odgojno-obrazovnog djelovanja Utvrđiti trenutno stanje odgojno – obrazovnog rada i smjernice za unapređenje rada.</p>	<p>*Analize odgojno – obrazovnih rezultata na kraju 1. kvartala, polugodišta, 3. kvartala, nastavne i školske godine. *Samovrednovanje rada Škole. *Samovrednovanje rada stručne suradnice pedagoginje.</p>	<p>Ravnatelj, razrednici, nastavnici</p>	<p>Individualni, timski rad Čitanje, pisanje, računanje, razgovor, upitnik</p>	<p>Tijekom školske godine 40 sati</p>	<p>Pedagoška dokumentacija .Izvešća i analize. Stupanj ostvarenosti utvrđenih ciljeva.</p>
Istraživanje i projekti	<p>Unaprijediti odgojno – obrazovnu djelatnost i kvalitetu rada Škole Poticati cjeloviti razvitak (tjelesni, mentalni, emocionalni, socijalni i profesionalni) mlade osobe Osvještavati o ulozi pojedinca u pozitivnom razvoju zajednice te poticanju humanog odnosa prema drugim ljudima i prirodi.</p>	<p>*Samovrednovanje Škole *Kako uspješnije učiti (1. raz.) *Kako provodimo slobodno vrijeme (2. raz.) *Tko zapravo pobjeđuje? (1.. razred) *Ja u budućnosti (3. raz.) *Prof. orijentacija (4. raz.) *Što misle maturanti o svom školovanju *Veliki brat (Volonterski klub za 1. razrede) *Zeleno je bitno (pr) *Otvoreni sat za roditelje/skrb. *Kutak pedagoga na web stranici Škole *Dan otvorenih vrata Škole *Dodji osmaš! *suradnja na projektima/aktivnostima : Dani mladih u V.G, Dječji tjedan u V.G.. Prevenција raka dojke, Prevenција raka testisa, NE zato jer NE, Sigurno u prometu, , Solidarnost na djelu, Za 1000 radosti i dr.</p>	<p>Ravnatelj, knjižničarka, nastavnici, Vijeće učenika, Vijeće roditelja</p>	<p>Individualni, timski rad Čitanje, pisanje, razgovor, usmeno izlaganje, praktični rad</p>	<p>Tijekom šk. god. (25+ 20+ 20* 10+ 10+ 15) 100 sati</p>	<p>Pedagoška dokumentacija i Izvešća. Uspješnost projekata.</p>



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.

UKUPNO						190 sati
PODRUČJE RADA	CILJ/SVRHA	AKTIVNOSTI	SURADNICI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA I PLANIRANI BROJ SATI	NAČIN PRAĆENJA I VREDNOVANJA
IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE						
Individualno	Kontinuirano raditi na profesionalnom i osobnom napretku kroz stjecanje novih znanja i vještina.	*Praćenje stručne literature, časopisa, propisa, zakona te aktualnih događanja.	Knjižničarka	Individualni rad Čitanje, pisanje	Tijekom školske godine 70 sati	Ostvarivanje plana usavršavanja stručne sur. pedagoginje
U Školi		*Osmišljavanje, organiziranje i realiziranje na sjednicama: Nastavničkog vijeća, razrednih vijeća, sastancima stručnih aktiva i sastancima (Vijeća) razrednika.	Ravnatelj, voditelji stručnih aktiva, nastavnici, stručnjaci razl. područja (pedag., psih., med. i dr.)	Individualni, timski i frontalni rad Razgovor, čitanje, pisanje, rad na tekstu, usmeno izlaganje	Tijekom nastavne godine 30 sati	Ostvarivanje plana usavršavanja stručne suradnice pedagoginje
Izvan Škole		*Sudjelovanje na stručnim skupovima, sjednicama Županijskog aktiva za pedagoge Zg županije, Županijskog aktiva za voditelje školskih preventivnih programa, predavanjima i sl.	MZOŠ, AZOO, HPKZ, HPD, voditelj Županijskog aktiva	Individualni rad Razgovor, slušanje, čitanje, pisanje, usmeno izlaganje	Tijekom školske godine 60 sati	Ostvarivanje plana usavršavanja stručne suradnice pedagoginje Potvrde o sudjelovanju.
UKUPNO						130 sati
V. STRUČNO DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST						
Vođenje pedagoške dokumentacije	Dokumentirati poduzete aktivnosti, važne informacije i informacija i sl.	*Vođenje pisane dokumentacije o radu stručne suradnice pedagoginje s učenicima, roditeljima, nastavnicima, Ravnateljem, o suradnji s okruženjem, stručnom usavršavanju i dr.	Razrednici, nastavnici...	Individualna rad Razgovor, čitanje, pisanje	Tijekom školske godine 60 sati	Uvid u pedagošku dokumentaciju
UKUPNO						52 sati
UKUPNO (I. - V.)						1752 sata



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.

**ZRAKOPLOVNA TEHNIČKA ŠKOLA
RUDOLFA PEREŠINA**

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i temeljem članka 123. stavak 1. točka 5. Statuta Zrakoplovne tehničke škole Rudolfa Perešina, Školski odbor je na Sjednici održanoj dana 27. rujna 2018. godine usvojio;

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.

U Velikoj Gorici, 27. rujna 2018. godine

KLASA: 012-04/18-01/02

UR.BROJ: 238/31-60-01-18-1

Predsjednica Školskog odbora:

Zvezdana Zrinski, prof.

Ravnatelj Škole:

Vedran Šarac, prof.



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.

....rujan 2018. IZRADA PROJEKTNE DOKUMENTACIJE

GRAĐEVINA: ZRAKOPLOVNA TEHNIČKA ŠKOLA RUDOLFA PEREŠINA

Ul. Rudolfa Fizira 6, Velika Gorica

KORISNIK: ZRAKOPLOVNA TEHNIČKA ŠKOLA RUDOLFA PEREŠINA

Ul. Rudolfa Fizira 6, Velika Gorica

PROJEKTNI ZADATAK

za adaptaciju i dogradnju Zrakoplovne tehničke škole Rudolfa Perešina

