



LAGINJINA 13, ZAGREB

OIB: 88059473763

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

ZA

ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.

U Zagrebu 4. listopada 2022. godine



Sadržaj

1. UVOD	4
2. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	6
3. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA ŠKOLE	7
3. 1. Prostorni uvjeti.....	7
3. 2. Oprema.....	8
4. RADNO VRIJEME ŠKOLE	9
5. KALENDAR RADA ŠKOLE	9
5. 1. Prvo polugodište	9
5. 2. Drugo polugodište	10
5. 3. Vremenik izrade i obrane završnog rada kao i teme završnog rada ponuđene učenicima.....	11
5. 4. Orijentacijski kalendar popravnih ispita i audicija za upise u prvi razred osnovne škole, pripremni razred i 1. razred srednje škole.....	13
5. 5. Orijentacijski kalendar godišnjih ispita.....	13
6. POPIS NASTAVNIKA	14
6. 1. Nastavnici	14
6. 2. Razrednici	19
6.3. Pročelnici i voditelji.....	20
6.4. Popis odjela	20
6. 5. Popis ostalih djelatnika škole	21
7. RAZREDI, BROJ UČENIKA, BROJ ODJELJENJA	22
7. 1. Osnovna škola	22
7. 2. Srednja škola	23

8. OBRAZOVNA PODRUČJA – PROGRAMI I TRAJANJE OBRAZOVANJA PO PROGRAMIMA	24
9. PLANOVI ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.	25
9. 1. Nastavni plan osnovne škole	25
9. 2. Nastavni plan srednje škole	27
10. TJEDNA ZADUŽENJA.....	35
10. 1. Tjedno zaduženje nastavnika	35
10. 2. Tjedno zaduženje pročelnika i voditelja	37
11. Okvirni planovi rada	38
11. 1. Nastavničko vijeće	38
11. 2. Stručno usavršavanje nastavnika	39
11. 3. Razredna vijeća	40
11. 4. Razrednici	40
11. 5. Školski odbor	40
11. 6. Vijeće roditelja.....	42
11. 7. Vijeće učenika	43
11. 8. Ravnateljica	45
11. 9. Pedagoginja	46
11. 10. Ostali zaposlenici u školskoj službi.....	57
11. 10. 1. Tajnica.....	57
11. 10. 2. Voditeljica računovodstva	59
11. 10. 4. Spremač/ice	63
12. PLAN KULTURNIH I JAVNIH AKTIVNOSTI ŠKOLE	65
12. 1. Natjecanja	66
13. PROJEKTI ŠKOLE	67
14. NAPOMENE O TEŠKOĆAMA U RADU I RAZVOJNA OČEKIVANJA	68

1. UVOD

21.10.1954. na sjednici Gradskog vijeća, Narodni odbor grada Zagreba, a na prijedlog Savjeta za prosvjetu i kulturu NRH, donio je rješenje o osnivanju Škole za ritmiku i ples u Zagrebu. U počast svoje osnivačice 26. svibnja 1999. škola je promijenila ime u **ŠKOLA SUVREMENOG PLESA ANE MALETIĆ**. U početku je plesno obrazovanje trajalo 6 godina, da bi tijekom vremena, usklađivanjem s općeobrazovnim ustanovama, obrazovanje u školi produljeno na 8 godina. U vrijeme usmjerenog obrazovanja škola je bila dio Obrazovnog centra za kulturu i umjetnost, OOUR Škola za balet i ritmiku, RJ ritmike i plesa. Napokon, 13. rujna 1995., Republika Hrvatska kao osnivač donosi rješenje kojim Škola postaje samostalna javna srednjoškolska ustanova jedina takove vrste u Republici Hrvatskoj. Osnivačka prava nad školom 01. srpnja 2002. godine preuzima Grad Zagreb.

Nastavnim planom i programom Škole baziranim na jedinstvenom spoju principa pokreta i plesa R. Labana s idejama kreatora ritmike J. Dalcrozea, A. Maletić osmisnila je i stvorila jedinstvenu metodu plesno-ritmičkog odgoja prisutnu do današnjih dana. Polivalentno zamišljenim programom godinama su ospozobljavani izvođači, stvaraoci i pedagozi na području plesa i ritmike, suvremene plesne umjetnosti i rehabilitacije pokretom. Time je kroz svoju odgojno-obrazovnu i javnu umjetničku djelatnost, Škola postala nezaobilazno mjesto i ishodište suvremenih plesnih kretanja.

Njezina tradicija prepoznaje se u radu bivših učenika koji čine jezgru hrvatske suvremene plesne scene i plesne pedagogije te djeluju kao plesači suvremenog plesa, koreografi, plesni pedagozi, predavači na umjetničkim akademijama, terapeuti pokretom i fonetski ritmičari. Plesni su teoretičari, novinari i kritičari, dramaturzi, redatelji, glumci, etnolozi i folkloristi.

Danas djelatnost Škole obuhvaća osnovno i srednje umjetničko plesno obrazovanje, kroz odgojno-obrazovne programe za učenike osnovne škole, srednje škole, djecu predškolskog uzrasta, te ostvarivanje završnih programa u području plesne umjetnosti za zvanja plesač suvremenog plesa i plesač edukacijskog smjera (Nastavni planovi programi iz 2006. i 2008. godine). Nakon završetka školovanja, bivši učenici redovito se upisuju i studiraju na prestižnim inozemnim plesnim akademijama, a od 2013. godine tu mogućnost koriste i na Sveučilištu u Zagrebu.

Tijekom svog dugogodišnjeg djelovanja Škola je dobila brojna priznanja za mnoge javne nastupe (Festival jednakih mogućnosti, Dođi osmaš, Proljeće u Opatiji, Treps, Dan glazbe, Dan plesa, Plesokaz-Požega, Dani Silvije Hercigonje, Dani Mije Čorak Slavenski, C'est is the best...) i natjecanja u zemlji i inozemstvu (Pečuh, Barcelona, Bologna). Kao članica HDGPP-a potaknula je natjecanje iz područja suvremene plesne umjetnosti pa učenici od 1994. godine sudjeluju na državnom natjecanju učenika i studenata glazbe i plesa gdje u pravilu osvajaju prve nagrade. Istovremeno članica je *daCia, međunarodne organizacije Dance and the Child International pri UNESCO-u*, sjedište je udruga Ples i dijete - daCi Hrvatska i Hrvatske udruge pedagoga suvremenog plesa. Ujedno, Škola je i jedna od osnivača Hrvatske udruge pedagoga suvremenog plesa. Imenovano je vježbalište studentima Plesnog odjela Akademije dramskih umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu.

Imajući odgovornu zadaću nastavljanja neprekinute polustoljetne tradicije odgoja i obrazovanja temeljene na europskom modernom plesu, Škola istovremeno preko svih faza razvoja modernog i suvremenog plesa tijekom 20. stoljeća odgovara na izazove današnjeg vremena. U njenim prostorima organiziraju se brojna predavanja i seminari za nastavnike i učenike sa domaćim i inozemnim pedagozima (J. Kaylo, J. van der Maast, N. Yoshida, M. Farič, M. Ferlin, A. Jeličić, P. Therekis, pedagozi iz Shioban Davies Dance Company..). Slijedom toga, kao rezultat suradnje s umjetničkim organizacijama, udrugama, ustanovama i pojedincima iz područja suvremenog plesa (HIPP, ZPA, Studio za suvremeni ples, ZPC, ŠPU Rijeka, SVŠGL Ljubljana, M.Carter, R.Hylton, H.Walkley, M.Farič, M. Tomasik), Škola je ostvarila različiti projekte, izvedbe i sudjelovanja na međunarodnim festivalima u zemlji i inozemstvu (Festival Front@ sodobnega plesa u Murskoj Soboti, Međunarodni dječji festival u Šibeniku, Festival plesa i neverbalnog kazališta u Svetvinčenatu, Dans Aan de Stroom u Antwerpenu, Tjedan suvremenog plesa, Medunarodni Zadarski festival) uspješno predstavljajući visoku razinu plesnog obrazovanja kroz rad svojih učenika i nastavnika.

Školske godine 2021./2022. su nastavnici osnovne škole postali autori predstave „Alisa u školi čudesa“. Predstava je bila izvedena u Maloj dvorani KD Vatroslava Lisinskog na donacijskom koncertu u organizaciji Lions cluba Kontesa Nera, Lions Clubs international - District 126 - Hrvatska, u Zagrebačkom kazalištu lutaka, te na danima kazališta KNAP u sklopu projekta *Osnaži se plesom*. Sredstva od prodaje ulaznica u kazalištu KNAP upućena su na račun Udruge ukrajinsko-hrvatskog prijateljstva iz grada Lipik, te su bila utrošena na zbrinjavanje ukrajinskih izbjeglica u Slavoniji.

U studenom 2021. učenici 3.-h i 4.-h razreda srednje škole su s predstavom Žaka Valente „Hodači-ce“ nastaloj na predmetu Scenska praksa, sudjelovali u programu Future Place – International Young Festival u gradu Viseu, Portugal. U lipnju 2022. predmet Scenska praksa s predstavom Horda bio je predstavljen na Tjednu suvremenog plesa u Zagrebu i na UKREP festivalu plesnih perspektiva u Ljubljani.

Školske godine 2021./2022. učenici Škole sudjelovali su na 60. županijskom i državnom natjecanju učenika i studenata glazbe i plesa u organizaciji HDGPP-a na kojem su osvojile prve i druge nagrade.

Učenice i nastavnice Škole osvojile su za rezultate postignute na 60. hrvatskom natjecanju učenika i studenata glazbe i plesa i Oskare znanja.

2. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

- a) ŠKOLA SUVREMENOG PLESA ANE MALETIĆ – Zagreb
- b) Laginjina 13, Zagreb
- c) 21-114-119 i 21-114-590

3. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA ŠKOLE

3. 1. Prostorni uvjeti

Škola je gotovo od osnivanja pa do 1. studenog 2002. godine radila na lokaciji Bogovićeva 7. Međutim, Zakonom o povratu imovine prostor je vraćen vlasniku, a Škola je stvarno i pravno ostala na ulici. Gradski ured za obrazovanje, kulturu i šport Grada Zagreba pronašao je privremeno rješenje smjestivši Školu u Osnovnu školu Matka Laginje. Promjenom adrese promijenili smo sjedište Škole te smo zbog toga mijenjali članak Statuta i podatke na Trgovačkom sudu.

Nakon osam godina rada u uvjetima koji su daleko i od minimalnog pedagoškog standarda za jednu umjetničku plesnu školu, 07. srpnja 2010. godine na sastanku u Gradskom uredu za obrazovanje, kulturu i šport Grada Zagreba donesena je odluka da se našoj Školi dodijeli dvostruko veći prostor u prizemlju Osnovne škole Matka Laginje.

Škola se sastoji od četiri velike dvorane, tri klavirske sobe, dvije učionice za teorijsku nastavu, odvojenih sanitarnih čvorova i garderoba za učenike i nastavnike, te učenice i nastavnice, male kuhinje, sanitarnog čvora i spremišta za tehničko osoblje, velikog središnjeg prostora koji služi kao dnevni boravak, zbornice koja još nije definitivno smještena i dviju soba za tajništvo, računovodstvo i ravnatelja. Jedna klavirska soba istovremeno služi kao knjižnica, druga kao nototeka, a treća kao soba pedagoga (sve u vrijeme kada nema klavirske nastave). 2016. godine pokrenuta je inicijativa za nadogradnju još jednog kata na objektu OŠ Matka Laginje radi povećanja prostora za Školu suvremenog plesa Ane Maletić. Završen je Idejni projekt, Konzervatorski elaborat i ishođeni su, u pravilu, svi posebni uvjeti. Trenutno Gradski ured za obrazovanje, kao predstavnik Osnivača, razmatra mogućnost smještaja Škole u Kompleks Vlaška 87 (bivša Vojna bolnica). Elaborat o mogućnostima preinaka na zgradu namijenjenoj adaptaciji za potrebe Škole je u fazi izrade na Konzervatorskom odjelu u Zagrebu Ministarstva kulture i medija.

Zbog povećanja razrednih odjeljenja u školskoj godini 2022./2023. Škola, osim vlastitog prostora, za izvođenje nastave koristi prostor MO Matko Laginja. Sredstvima osnivača za izvođenje dijela nastave plaća se zakup prostora društva Češka beseda. Iz vlastitih sredstava plaća se zakup sportske dvorane i tri učionice u OŠ Matka Laginje i jednu sportsku dvoranu u OŠ "Dr. Ivan Merz".

Sukladno dogovoru o poslovnoj suradnji s OŠ Matka Leginje cijelovita nastava općeobrazovnih predmeta izvodi se u prostoru osnovne škole.

3. 2. Oprema

Škola je većim dijelom opremljena prema pedagoškom standardu za izvođenje nastave u umjetničkim plesnim školama. U dvoranama (tri od 96m² i jedna od 62 m²) postavljen je elastični pod s parketom kao završnim slojem na koji se stavlja plesni pod uz pripadajuću opremu koju smo preselili iz bivšeg prostora. Isto tako, uređeni su sanitarni čvorovi s potpuno novom opremom, a nabavljeni su dodatni garderobni ormarići, klupe za garderobu, 50 sklopivih stolica, dvosjedi i trosjed za upravu Škole, sobu pedagoginje i prostor za primanje roditelja. Prethodnih školskih godina nabavljeni su novi ormari za knjižnicu, ormari za arhivsku građu kao i spremišta kojima se služe domar i spremačice.

Za potrebe održavanja zbirke kostima kupljena je perilica rublja i sušilo. Školske godine 2014./2015. u 3 velike dvorane promijenjeni su prozori koji su predstavljali sigurnosni problem. Gradski ured za obrazovanje kulturu i sport prepoznao je naš problem i financijski nam pomogao u njegovu rješavanju.

U školskoj godini 2016./2017. kupljeni su novi ormari za zbornicu (nastavnici, pedagoška dokumentacija), dva televizora, dodatni pomoćni stolovi (glazbena učionica, zbornica) i novi tepisi za cijelu Školu.

U školskoj godini 2019./2020., zbog prijelaza na online nastavu radi proglašene pandemije COVID-19, kupljena su dva prijenosna računala i dva printer-a, kao i oprema za boravak i izvođenje nastave u epidemiološki sigurnim uvjetima (beskontaktni toplojmjer, dezinfekcijska barijera, dezinficijensi za ruke, maske, rukavice...).

Na početku školske 2020./2021. godine, a u svrhu pridržavanja epidemioloških preporuka, školski je prostor cijelovito preuređen. Dodatno su kupljeni paravani, pregrade od pleksiglasa, dvije klupe i 4 stolice.

U rujnu 2021. godine kupljeni su baletni štapovi za izvođenje nastave Klasičnog baleta u MO "Matko Leginja", sintesajzer za izvođenje nastave Glazbena kultura u prostoru Tehničke škole Zagreb, a koji se sada koristi za izvođenje nastave uz MO "Matko Leginja". Kupljena je radna oprema za tehničko osoblje.

Tijekom 2021. godine, a uz potporu Osnivača, u Školi je izvršena sanacija rasvjetnih tijela, zbog povećanja učenika Temeljnog programa, kao i učenika Glazbenog učilišta Elly Bašić za koje izvodimo nastavu općeobrazovnih predmeta, kupljeni su ormari za arhiv i udžbenike. U 2022. godinu, a u potporu Osnivača, izvršena je sanacija poda u plesnoj dvorani broj 2.

4. RADNO VRIJEME ŠKOLE

Nastava u školi izvodi se u dvije smjene:

prijepodnevna smjena – od 8:00 do 12:30;

poslijepodnevna smjena – od 15:00 do 21:15.

Radno vrijeme tajništva i računovodstva – od 8:00 do 16:00 (pauza: 11:30-12:00).

Radno vrijeme ravnateljice – od 9:00 do 17:00.

5. KALENDAR RADA ŠKOLE

5. 1. Prvo polugodište

- **1. polugodište** nastavne godine počinje 5. rujna 2022., a završava 23. prosinca 2022. godine

U prvom polugodištu blagdani i praznici su:

1. studenog (uto.) – Dan svih svetih

18. studenog (pet.) - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje

19. studenog (sub.) - Nenastavni dan

25. prosinca (ned.) – Božić

26. prosinca (pon.) – Sveti Stjepan prvomučenik

1. siječnja (ned.) – Nova godina

6. siječnja (pet.) – Sveta tri kralja

- **Jesenski odmor** za učenike – od 31. listopada do 1. studenog 2022. godine
- **Zimski odmor** za učenike – prvi dio: od 27. prosinca 2022. do 5. siječnja 2023. godine

5. 2. Drugo polugodište

- **2. polugodište** nastavne godine počinje 9. siječnja 2023., a završava 21. lipnja 2023. godine

U drugom polugodištu blagdani i praznici su:

9. i 10. travnja (ned., pon.) – Uskrs i Uskrstni ponedjeljak

1. svibnja (pon.) – Međunarodni praznik rada

30. svibnja (uto.) – Dan državnosti

8. lipnja (čet.) – Tijelovo

22. lipnja (čet.) – Dan antifašističke borbe u RH

- **Zimski odmor** za učenike – drugi dio: od 20. veljače do 24. veljače 2023. godine
- **Proljetni odmor** za učenike: od 6. do 14. travnja 2023.

- **Nastava učenicima završnih razreda završava 26. svibnja 2023. godine.**

- **Ljetni odmor** učenika osnovne i srednje škole počinje 23. lipnja 2023. godine, osim učenicima koji su upućeni na dopunski rad, odnosno polažu razredne, popravne, Završne ili ispite državne mature.

5. 3. Vremenik izrade i obrane završnog rada kao i teme završnog rada ponuđene učenicima

Vremenik izrade i obrane završnog rada 2022. / 2023.

RUJAN/LISTOPAD

4. listopada – sjednica Školskog odbora.

LISTOPAD

10. listopada – sastanak plesnih i glazbenih pedagoga srednje škole - definiranje tema (u međuturnusu)

11. listopada – objava Vremenika na oglasnoj ploči

14. listopada – sastanak ravnateljice s kandidatima u oba turnusa, upoznavanje sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izrade i obrane Završnog rada

17. listopada - objava tema za završni rad

do 31. listopada – prijava odabralih tema mentorima

STUDENI

8. studenog – sastanak prosudbenog odbora u međuturnusu

OD STUDENOGL 2022. DO TRAVNJA 2023.

Kandidati provode izradu tema završnog rada u suradnji s mentorima

PROSINAC

Od 1. prosinca 2022. do 15. veljače 2023. - Prijave polaganja ispita državne mature u ljetnom roku

TRAVANJ

do 3. travnja - prijava za polaganje Završnog rada – ljetni rok

SVIBANJ

od 8. – 26. svibnja godišnji ispit za maturante

25. svibanj - završetak nastavne godine za maturante

od 31. svibnja do 28. lipnja - ispiti Državne mature u ljetnom roku

LIPANJ

28. svibnja do 20. lipnja – predaja pismenog dijela završnog rada (10 dana prije obrane)
od 1. do 30. lipnja - obrana završnog rada (Metodika suvremenog odgojnog plesa - do 16.
lipnja)

- sastanak prosudbenog odbora u 12.30 sati
- napomena: javna obrana završnog rada održava se u jednom terminu

Do kraja lipnja (nakon obrane završnih radova) - sastanak prosudbenog odbora

Do kraja lipnja – podjela završnih svjedodžbi

SRPANJ

do 10. srpnja – prijava za polaganje Završnog rada – jesenski rok
11. srpanj - sastanak prosudbenog odbora u 12.30 sati
20. srpanj – podjela svjedodžbi o položenim ispitima državne mature
od 21. do 31. srpnja - prijava ispita državne mature za jesenski rok

KOLOVOZ

od 17. kolovoza do 2. rujna - provedba ispita državne mature u jesenskom roku
do 30. kolovoza – predaja pismenog dijela završnog rada
od 8. rujna – obrana završnog rada – jesenski rok

- sastanak prosudbenog odbora

20. rujna – podjela završnih svjedodžbi, podjela svjedodžbi o položenim ispitima državne mature.

Sukladno Pravilniku o izradbi i obrani završnog rada Školski odbor Škole suvremenog plesa Ane Maletić donio je Vremenik na sjednici održanoj 4. listopada 2022. godine.

5. 4. Orijentacijski kalendar popravnih ispita i audicija za upise u prvi razred osnovne škole, pripremni razred i 1. razred srednje škole

- Prijave i audicije za upis u pripremni i 1. razred srednje škole u ljetnom roku - prema natječaju MZO-a
- Audicije za upis učenika u 1. razred osnovne škole od 24. do 26. svibnja 2023. godine
- Dopunski rad nakon završetka nastavne godine u propisanom trajanju ovisno o nastavnom predmetu (10-25 sati)
- Popravni ispiti u jesenskom roku (22. - 25. kolovoza 2023. godine).
- nakon 20. kolovoza 2023. godine, prijave i audicije za upis u pripremni i 1. razred srednje škole u jesenskom roku – prema natječaju MZO-a

5. 5. Orijentacijski kalendar godišnjih ispita

- 8. – 25. svibnja 2023. godine, godišnji ispiti učenika završnih razreda
- 31. svibnja - 18. lipnja 2023. godine, godišnji ispiti učenika osnovne i srednje škole

6. POPIS NASTAVNIKA

Ukupni broj nastavnika:

53 nastavnika

1 stručna suradnica – pedagoginja

6. 1. Nastavnici

Redni broj	PREZIME I IME NASTAVNIKA	STRUČNA SPREMA	RADNO VRIJEME	RADNI ODNOS	RADNO MJESTO
1.	BAJO MARIJA	VSS	40	N	nastavnica klavira i korepeticije
2.	BARBARIĆ PEVEK ADRIJANA	SSS	40	N	nastavnica suvremenog plesa, prof. savjetnik
3.	BEGIĆ ELEONORA	VŠS	33	N/O	nastavnica klasičnog baleta
4.	BERIŠIĆ MARIJA	VSS	8	O	vjeroučiteljica
5.	BIČANIĆ IRA	VSS	40	N	nastavnica suvremenog plesa
6.	BUBLE-OCVIREK ANITA	VSS	2	N	nastavnica anatomije
7.	CACAN ALMA	VSS	28	N/O	nastavnica hrvatskog jezika
8.	ČERNKO DELERUE SANJA	VSS	6	N	nastavnica likovne umjetnosti
9.	ČULJAT OKSANA	VSS	40	O	ravnateljica, nastavnica klasičnog baleta

10.	ĐIVIĆ MAJA	VSS	40	N	nastavnica glazbene kulture i korepeticije
11.	ĐUGUM GORAN	VSS	40	N	nastavnik klavira i korepeticije
12.	ĐURĐEVIĆ KATARINA	VSS	40	N	nastavnica suvremenog plesa, učitelj mentor
13.	FABER KSENIJA	SSS	40	N	nastavnica klasičnog baleta
14.	FATOVIĆ EMINA	VSS	40	N	nastavnica klavira i korepeticije
15.	FREIT MARTINA	VSS	40	N	nastavnica klavira i korepeticije
16.	HORVAT KARLO	VSS	5,30	N	nastavnik geografije
17.	HRGETIĆ SANJA	SSS	40	N/O	nastavnica suvremenog plesa
18.	IVANKOVIĆ EMA	VSS	4	O	nastavnica latinskog jezika
19.	JAMIĆ MARIO	VSS	2	N	nastavnik informatike
20.	JANKOVIĆ DAMIR	VSS	40	N	nastavnik glazbene kulture i korepeticije
21.	JEROLIMOV IVANA	VSS	20	N/O	nastavnica talijanskog jezika
22.	JURIŠIĆ NATAŠA	VŠS	40	N	nastavnica suvremenog plesa,

					prof. mentor
23.	JURKOVIĆ SCHMIDT DANJA	VSS	4	N	nastavnica matematike
24.	KATINIĆ PLEIĆ MARINA	VSS	17	N/O	nastavnica hrvatskog jezika, etike i filozofije
25.	KOS HILARI	SSS	40	N	nastavnica suvremenog plesa
26.	KRESOJEVIĆ PREDRAG	VSS	40	N	nastavnik udaraljki i korepeticije
27.	KREŠIĆ-VRKLJAN NORMELA	VSS	40	N	nastavnica suvremenog plesa
28.	KRZNARIĆ ANA	VSS	40	N	nastavnica narodnih plesova i tjelesne i zdravstvene kulture
29.	LOBOREC AČIMOVIĆ SNJEŽANA	VSS	40	N	nastavnica klavira i korepeticije
30.	MANOJLOVIĆ DORDE	VSS	40	N	nastavnik klavira i korepeticije
31.	MAREŠ ALEVTYNA	VSS	25	O	nastavnica klasičnog baleta
32.	MARTINUŠ MARIANNE	VSS	17	O	nastavnica njemačkog jezika
33.	MATANA MATIĆ VESNA	VSS	40	N	nastavnica klavira i korepeticije

34.	MATIJEVIĆ IVO	VSS	40	N	nastavnik korepeticije
35.	MENAC LADA	VSS	40	N	nastavnica klavira i korepeticije
36.	MIKECIRENA	VŠS	40	N	nastavnica suvremenog plesa
37.	OZIMEC IVANA	VSS	20	N	nastavnica biologije i kemije, prof. savjetnik
38.	PARMAK DEJAN	VSS	40	N	nastavnik korepeticije
39.	PLEIĆ TOMIĆ BARBARA	VSS	6	N	nastavnica engleskog jezika
40.	PODNAR SANJA	VSS	40	N	nastavnica glazbene umjetnosti
41.	PREKPALJAJ TEUTA	VSS	8	N	nastavnica matematike
42.	RADAN ANDREJA	SSS	40	N	nastavnica suvremenog plesa
43.	ROSSO IVONA	SSS	40	N	nastavnica klasičnog baleta
44.	SLIŠKOVIĆ KRISTINA	VSS	40	N	nastavnica pedagogije i povijesti i stručna suradnica pedagoginja

45.	STINGL ROBERT	VSS	40	N	nastavnik korepeticije
46.	SVETOPETRIĆ GORDANA	VŠS	40	N	nastavnica suvremenog plesa
47.	ŠPEKULJUK NIKA	VŠS	24	O	nastavnica suvremenog plesa
48.	VEŠOVIĆ ENI	VŠS/VSS	31	O	nastavnica suvremenog plesa/nastavnica psihologije
49.	VRABAC VALENTINA	VSS	3	N	nastavnica engleskog jezika
50.	VRABEC KULEŠ IRENA	VSS	40	N	nastavnica suvremenog plesa
51.	VRANEKOVIĆ RENATA	VŠS	40	N	nastavnica suvremenog plesa, prof. savjetnik
52.	ZAGRAJSKI VUKELIĆ JASMINA	VSS	40	N	nastavnica suvremenog plesa, prof. savjetnik
53.	ŽILIĆ NIKOLA	VSS	12	O	nastavnik engleskog jezika

6. 2. Razrednici

OSNOVNA ŠKOLA		
1.	1. A	Damir Janković
2.	1. C	Damir Janković
3.	1. E	Hilari Kos
4.	2. A	Andreja Radan
5.	1./2. B	Katarina Đurđević
6.	2. C	Nika Špekuljuk
7.	2. E	Emina Fatović
8.	3. A	Vesna Matana Matić
9.	3. B	Sanja Hrgetić
10.	3. C	Sanja Hrgetić
11.	4.A	Alevtyna Mareš
12.	4.B	Maja Đivić
13.	4. C	Maja Đivić
SREDNJA ŠKOLA		
14.	PR.	Irena Vrabec Kuleš
15.	1. A/B/C	Gordana Svetopetrić
16.	1. D	Alma Cacan
17.	2. A/C	Eleonora Begić
18.	2. B/D	Ivana Jerolimov
19.	3. A	Predrag Kresojević
20.	3. B/C	Nataša Jurišić
21.	3. D	Ana Krznarić
22.	4. A	Renata Vraneković

23.	4. B/D	Snježana Loborec Ačimović
24.	4. C	Lada Menac
25.	4. E ELLY BAŠIĆ	Eni Vesović

6.3. Pročelnici i voditelji

1. Ira Bičanić
2. Jasmina Zagrajski Vukelić – pročelnica i voditeljica srednje škole
3. Adrijana Barbarić Pevek
4. Ivona Rosso
5. Đorđe Manojlović
6. Lada Menac
7. Gordana Svetopetrić
8. Normela Krešić-Vrkljan
10. Hilari Kos- voditeljica osnovne škole

6.4. Popis odjela

1. Odjel ritmike i plesno ritmičkog odgoja
2. Odjel Ples - Laban
3. Odjel suvremenih plesnih tehnika
4. Odjel klasičnog baleta
- 5.. Odjel korepeticije, glazbene kulture i umjetnosti
- 6.. Odjel glasovira
7. Odjel izvedbenih praksi
8. Odjel općeobrazovnih i teorijskih predmeta

6. 5. Popis ostalih djelatnika škole

Ukupan broj:

5 administrativno-tehničkih osoba

Red. br.	IME I PREZIME	STRUČNA SPREMA	RADNO VRIJEME	RADNI ODNOS	RADNO MJESTO
1.	JOZIĆ DOMINIKA	SSS	20	N	spremačica
2.	RADAT SNJEŽANA	SSS	20	N	spremačica
3.	TOMIĆ MIRJANA	VSS	40	N	tajnica škole
4.	TUDEK MISHAEL	SSS	20	N	domar
5.	ŽNIDARIĆ DAVORKA IVANA	VŠS	40	N	voditeljica računovodstva

7. RAZREDI, BROJ UČENIKA, BROJ ODJELJENJA

a) Ukupni broj učenika: - osnovna škola - 119

- srednja škola - 126

b) Pripremni program za plesno školovanje (dob od 7 – 9 godina) – 34

c) Ukupni broj razrednih odjela: - osnovna škola - 13

- srednja škola - 12

7. 1. Osnovna škola

BROJ ODJELJENJA

RAZRED	I.	II.	III.	IV.	UKUPNO I. - IV.
BROJ ODJELJENJA	3	4	3	3	13

**zbog nedostatka prostora 2 razredna odjeljenja (1.b i 2.b) spojena su u jedno i odvajaju se djelomično kao obrazovne skupine*

BROJ UČENIKA

RAZRED	I.	II.	III.	IV.	UKUPNO I. - IV.
BROJ UČENIKA	32	29	30	28	119

7. 2. Srednja škola

BROJ ODJELJENJA

RAZRED	PRIP.	I.	II.	III.	IV.	UKUPNO PRIP. - IV.
BROJ ODJELJENJA	1	2	2	3	4	12

RAZRED	PRIP.	I.	II.	III.	IV.	UKUPNO PRIP. - IV.
BROJ UČENIKA	15	28	26	28	29	126

8. OBRAZOVNA PODRUČJA – PROGRAMI I TRAJANJE OBRAZOVANJA PO PROGRAMIMA

1. Djelatnost škole obuhvaća osnovno i srednje umjetničko obrazovanje kroz:

- ostvarivanje plesnog odgojno - obrazovnog programa za učenike osnovne škole (4 godine),
- ostvarivanje plesnog odgojno - obrazovnog programa za učenike srednje škole,
- ostvarivanje završnog programa u području plesne umjetnosti za stjecanje srednje stručne spreme za zvanje plesač suvremenog plesa,
- ostvarivanje završnog programa u području plesne umjetnosti za stjecanje srednje stručne spreme za zvanje plesač edukacijskog smjera,
- ostvarivanje plesnog odgojno-obrazovnog programa za djecu predškolskog uzrasta.
- ostvarivanje općeobrazovnog programa za učenike temeljnog programa Škole i učenike GU Elly Bašić

Nastava navedenih programa i zvanja ostvaruje se:

- za osnovnu školu prema Nastavnom planu i programu Škole suvremenog plesa Ane Maletić koje je odlukom donijelo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa 28. kolovoza 2006. godine
- za srednju školu prema Nastavnom planu i programu za stjecanje srednje stručne spreme u sektoru Umjetnost za zanimanja Plesač suvremenog plesa i Plesač edukacijskog smjera, koje je Odlukom donijelo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa 12. lipnja 2008. godine
- za učenike temeljnog programa GU Elly Bašić prema Ugovoru o poslovnoj suradnji od 1. rujna 2021. (KLASA: 602-01/21-01/34; URBROJ: 251-289-21-01-01)
- za ostvarivanje plesnog odgojno-obrazovnog programa prema Suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta od 3. veljače 2006. godine.
- za pripremni razred prema Rješenju Ministarstva znanosti obrazovanja i sporta od 2. srpnja 2012. godine

9. PLANOVI ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.

9. 1. Nastavni plan osnovne škole

Broj sati tjedno
šk. godina 2022./2023.

Red. broj	PREDMET	I.	II.	III.	IV.	UKUPNO
1.	PLES	2	2	2	2	8
2.	RITMIKA	2	2	2	2	8
3.	FUNKCIONALNA TJELESNA TEHNIKA	2	2	2	2	8
4.	OSNOVE KLASIČNOG BALETA			2	2	4
5.	GLAZBENA UMJETNOST	1,15	1,15	1,15	1,15	5,15
6.	GLASOVIR			1	1	2
KOREPETICIJA		3	3	5	5	16

DODATNA NASTAVA

Red. broj	PREDMET	I.	II.	III.	IV.	UKUPNO
1.	OSNOVE KLASIČNOG BALETA			1	1	2
2.	FUNKCIONALNA TJELESNA TEHNIKA				1	1
3.	ŠKOLSKI ANSAMBL					2,30
UKUPNO:				1	2	5,30
KOREPETICIJA				1	1	2

Broj sati godišnje

šk. godina 2022./2023.

Red. broj	PREDMET	I.	II.	III.	IV.	UKUPNO
1.	PLES	210	210	210	140	770
2.	RITMIKA	210	210	210	140	770
3.	FUNKCIONALNA TJELESNA TEHNIKA	210	210	210	140	770
4.	OSNOVE KLASIČNOG BALETA			210	140	350
5.	GLAZBENA KULTURA	140	140	140	93,15	513,15
6.	GLASOVIR			1050	875	1925
UKUPNO:						4853,15
KOREPETICIJA		315	315	525	350	1505

DODATNA NASTAVA

Red. broj	PREDMET	I.	II.	III.	IV.	UKUPNO
1.	OSNOVE KLASIČNOG BALETA			105	70	175
2.	FUNKCIONALNA TJELESNA TEHNIKA				105	105
3.	ŠKOLSKI ANSAMBL					80,5
UKUPNO:						373,33
KOREPETICIJA				105	70	175

9. 2. Nastavni plan srednje škole

SUVREMENA PLESNA UMJETNOST

NASTAVNI PLAN SREDNJE ŠKOLE

Zajednički općeobrazovni predmeti

ZANIMANJE - PLESAČ SUVREMENOG PLESA

- PLESAČ EDUKACIJSKOG SMJERA

Redni broj	NASTAVNI PREDMET	RAZRED-BROJ SATI TJEDNO			
		I.	II.	III.	IV
1.	Hrvatski jezik	4	4	3	3
2.	Strani jezik	3	3	3	3
3.	Likovna umjetnost	1	1	1	1
4.	Psihologija			2	
5.	Filozofija				2
6.	Povijest	2	2	1	1
7.	Geografija	2	1		
8.	Matematika	2	2		
9.	Biologija	2	2	2	2
10.	Fizika/ Kemija	2			
11.	Informatika		2		
12.	Etika/Vjeronauk	1	1	1	1
UKUPNO		19	18	13	13

FAKULTATIVNI PREDMETI

1.	II. strani jezik (obavezno engleski ako isti nije prvi)	2	2	2	2
2.	Fizika/ Kemija		2	2	2
3.	Latinski jezik	2	2		
4.	Matematika			2	2
5.	Sociologija, Logika			2	2

DODATNA NASTAVA, DOPUNSKA NASTAVA, PRIPREME ZA DRŽAVNU MATURU

PREDMET	PRIPR.	I.	II.	III.	IV.		
MATEMATIKA					I+I		

Nastavni programi općeobrazovnih predmeta za 3. i 4. razred prema:

Okvirni nastavni programi općeobrazovnih predmeta u srednjim školama,

Glasnik Ministarstva prosvjete i športa Republike Hrvatske, posebno izdanje, broj 11, Zagreb lipanj 1997. i Nastavni program za gimnazije,

Klasa: 602-03/94-01-109

Ur. broj: 532-02-2/2-94-01.

Nastavni programi općeobrazovnih predmeta za 1. i 2. razred, prema važećim odlukama Kurikulima nastavnih predmeta objavljenim u NN 7/2019, 10/2019, 27/2019.

Na temelju Odluke o donošenju kurikuluma za nastavni predmet Hrvatski jezik za srednje umjetničke škole na razini 4.2. u Republici Hrvatskoj

(Klasa: 602-03/21-09/00404; Urbroj: 533-09-21-0001 od 29. srpnja 2021.),

Odluke o donošenju kurikuluma za nastavni predmet Engleski jezik za srednje umjetničke škole na razini 4.2. u Republici Hrvatskoj

(Klasa: 602-03/21-09/00403; Urbroj: 533-09-21-0001 od 29. srpnja 2021.),

Odluke o donošenju kurikuluma za nastavni predmet Njemački jezik za srednje umjetničke škole na razini 4.2. u Republici Hrvatskoj

(Klasa: 602-03/21-09/00407; Urbroj: 533-09-21-0001 od 29. srpnja 2021.), te Odluke o donošenju kurikuluma za nastavni predmet Matematika za srednje umjetničke škole na razini 4.2. u Republici Hrvatskoj

(Klasa: 602-03/21-09/00405; Urbroj: 533-09-21-0001 od 29. srpnja 2021.), a sve objavljene u NN 90/2021 od 13. kolovoza 2021. godine, održava se nastava predmeta: Hrvatski jezik, Matematika, Engleski jezik i Njemački jezik.

Redni broj	NASTAVNI PREDMET	RAZRED-BROJ SATI GODIŠNJE			
		I.	II.	III.	IV
1.	Hrvatski jezik	140	140	105	105
2.	Strani jezik	105	105	105	105
3.	Likovna umjetnost	35	35	35	35
4.	Psihologija			70	
5.	Filozofija				70
6.	Povijest	70	70	35	35
7.	Geografija	70	35		
8.	Matematika	70	70		
9.	Biologija	70	70	70	70
10.	Kemija/Fizika	70			
11.	Informatika		70		
12.	Etika/Vjeronauk	35	35	35	35
UKUPNO		665	630	525	560

FAKULTATIVNI PREDMETI

1.	II. strani jezik- Talijanski	70	70	70	70
2.	Fizika/Kemija	70	70		70
3.	Latinski jezik				
4.	Matematika			70	70
5.	Sociologija, Logika				

DODATNA NASTAVA, PRIPREME ZA DRŽAVNU MATURU

PREDMET	I.	II.	III.	IV.
MATEMATIKA				35+35

NASTAVNI PLAN SREDNJE ŠKOLE

**Broj sati tjedno
šk. godina 2022./2023.**

ZANIMANJE - PLESAČ SUVR. PLESA

ZANIMANJE - PLESAČ EDUKAC. SMJERA

PSP PES PSP PES

PREDMET	PRIPR	I.	II.	III.	III.	IV.	IV.
Ples	4						
Ples - Laban		4	4	4	4	4	4
Ritmika	2	2	2	1	2	1	2
Funkcionalna tjelesna tehnika	4						
Suvremena plesna tehnika		4	4	4+2	4+2	4+2	4+2
Klasični balet	4	4	4	4+2		4+2	
Narodni plesovi				2			
Scenska praksa				2		3	
Glazbena umjetnost	2	2	2	1	2	1	2
Glasovir	1+1	1	1	1	1		
Kinetografija					2		
Povijest plesa				1	1	1	1
Anatomija						1	1
Osnove koreografske kompozicije				2	2		2
Metodika suvremenog odgojnog plesa							2+1
Pedagogija					2		
Korepeticija	8	8	10	10	4	10	4

FAKULTATIVNA NASTAVA

PREDMET	PRIPR.	I.	II.	III.	III.	VI.	IV.	PSP	PES	PSP	PES
Klasični balet (korepeticija)					4					4	
Ansambl srednje škole										2.30	
SPT- kondicijske pripreme		3									
Glasovir			1	1							

DODATNA/DOPUNSKA NASTAVA

Predmet	PRIPR.	I.	II.					
Glazbena umjetnost	1							
Ritmika	2							

Broj sati godišnje
šk. godina 2022./2023.

ZANIMANJE - PLESAČ SUVR. PLES

ZANIMANJE - PLESAČ EDUKAC. SMJERA

PREDMET	PRIPR	I.	II.	PSP	PES	PSP	PES	UKUPNO
				III.	IV.	IV.	IV.	
Ples	140							140
Ples - Laban		420	420	420		280		1540
Ritmika	70	210	210	105	210	70	140	1015
Funkcionalna tjelesna tehnika	140							140
Suvremena plesna tehnika		420	420	630		630		2100
Klasični balet	140	420	420	630		630		2240
Narodni plesovi			210					210
Scenska praksa				140		192		332
Glazbena umjetnost	70	210	210		140		140	770
Glasovir	770	700	525					2135
Kinetografija					140			140
Povijest plesa				105		70		135
Anatomija						70		70
Osnove koreografske kompozicije				350			140	490
Metodika suvremenog odgojnog plesa							210	210
Pedagogija				140				140
UKUPNO								11807

Korepeticija	560	560	700	1050	280	1050	280	4480
--------------	-----	-----	-----	------	-----	------	-----	------

FAKULTATIVNA NASTAVA godišnje

PSP PES

PREDMET	PRIPR	I.	II.	III. P.	III.	IV.	IV.	UKUPNO
Klasični balet					420		280	
Ansambl srednje škole								161
SPT - kondicijske pripreme*		105						105
Glasovir				175			35	210
Ukupno								371
Korepeticija					420*		420*	

*NE ZBRAJA SE

DODATNA/DOPUNSKA NASTAVA godišnje

PREDMET	PRIPR.	I.	II.				UKUPNO
Glazbena umjetnost	35						35
Ritmika	70						70
UKUPNO							105

10. TJEDNA ZADUŽENJA

10. 1. Tjedno zaduženje nastavnika

Nastava

Tjedana norma neposrednog odgojno obrazovnog rada iznosi:

Hrvatski jezik i Matematika....20 sati

Strani jezik.....21 sat

Ostali predmeti u osnovnoj i srednjoj školi....22 sata

Priprema

Tjedna norma nastavnika za poslove pripreme i praćenja neposrednog odgojno obrazovnog rada iznosi :

Hrvatski jezik i Matematika....12 sati

Strani jezik....11 sati

Ostali predmeti u osnovnoj i srednjoj školi....10 sati

Tjedna norma neposrednog odgojno obrazovnog rada umanjuje se:

- | | |
|---|--------|
| - razredniku u plesnoj školi | 1 sat |
| - razrednik u umjetničkoj školi | 2 sata |
| - satničaru (dva programa izobrazbe i 23 odjeljenja u 2 smjene) | 4 sata |
| - voditelju nototeke/videofonoteke, knjižnice (ako škola ima više od 200 učenika) | 2 sata |
| - voditelju zbirke kostima (ako škola ima više od 200 učenika) | 2 sata |
| - voditelju zbirke glazbala/instrumentarija (ako škola ima više od 200 učenika) | 3 sata |
| - povjereniku za zaštitu na radu | 4 sata |
| - sindikalnom povjereniku | 3 sata |
| - voditelju smjene | 6 sati |

Ostali poslovi

Tjedna norma za ostale poslove nastavnika utvrđuje se u visini razlike spomenutih normi i norme rada utvrđene Zakonom, a odnosi se na sljedeće poslove:

- unos podataka u e-Dnevnik,
- stručno metodička priprema,
- razredničko - administrativni poslovi (rad s roditeljima i nastavnicima razrednog vijeća, rad na razrednoj evidenciji i administraciji i ostali poslovi razrednika),
- stručno usavršavanje,
- planiranje i vođenje ekskurzija,
- suradnja s roditeljima,
- rad u stručnim tijelima Škole i izvan Škole,
- unos podataka u e-Maticu,
- godišnji, popravni, razredni i razlikovni ispiti,
- poslovi vezani uz izradu i obranu završnog rada (sati mentorstva u okviru ukupne godišnje norme rada iznose 4 sata po učeniku),
- rad u stručnim povjerenstvima,
- organizacija natjecanja i susreta,
- poslovi sindikalnog povjerenika,
- kulturne i izvannastavne aktivnosti Škole.

10. 2. Tjedno zaduženje pročelnika i voditelja

- pročelniku stručnog odjela 3 - 5 nastavnika	1 sat
- pročelniku stručnog odjela 6 - 16 nastavnika	2 sata
- voditelju OŠ, SŠ	2 sata

Pročelnik stručnog odjela

- Organizira rad odjela (godišnji plan)
- Izrađuje raspored godišnjih ispita, u suradnji s voditeljem OŠ i SŠ
- Rad na poboljšanju kvalitete nastave iz predmeta struke,

Voditelj OŠ

- Organizacija javne djelatnosti škole
- Organizacija terenske nastave, suradnja s osnovnim općeobrazovnim školama
- Organizacija audicije za upis u 1. razred OŠ
- Raspored godišnjih ispita u suradnji s pročelnicima odjela,

Voditelj SŠ

- Organizacija javne djelatnosti škole
- Organizacija terenske nastave, suradnja s srednjim općeobrazovnim školama
- Koordinacija rada stručnih odjela u svrhu jačanja predmetnih suodnosa
- Raspored godišnjih ispita u suradnji s pročelnicima odjela.

Voditelj smjene

- Organizacija stručnih zamjena u svim odjelima

Stručni odjeli sastaju se po potrebi tijekom školske godine, a pročelnici stručnih odjela i voditelji smjene redovito s ravnateljicom.

11. Okvirni planovi rada

Okvirni planovi i programi rada Škole:

11. 1. Nastavničko vijeće

- rujan 2022.

- 1. sjednica - podjela razredništva, zaduženja, raspored učenika po razredima, organizacija nastave

- listopad 2022.

- 2. sjednica – Prijedlog Školskog kurikuluma i Prijedlog Godišnjeg plana i program rada škole za školsku godinu 2022./2023.

- prosinac 2022.

- sjednica – polugodišnja izvješća o realizaciji nastave i uspjehu učenika; dodatno planiranje rada Škole

- siječanj/veljača 2023.

- sjednica - plan aktivnosti u 2. polugodištu

- ožujak/travanj 2023.

- sjednica - izvješće o realizaciji nastave prije proljetnih praznika

- sjednica – imenovanje komisija za godišnje i završne ispite, definiranje kalendara godišnjih ispita

- raspored javnih nastupa Škole do kraja nastavne godine

- svibanj 2023.

- 29. svibnja 2023. - sjednica - završetak nastavne godine za maturante

- lipanj 2023.

- 23. lipnja 2023. - sjednica – godišnja izvješća o realizaciji nastave i uspjehu učenika

- rezultati obrane Završnog rada u ljetnom roku
- rezultati audicija i upisi učenika u 1. razred O.Š.

- srpanj 2023.

- sjednica - rezultati audicija i upisa učenika u pripremni razred i 1. razred srednje škole.

- rezultati dopunskog rada i naknadnih ispita

- kolovoz 2023.

- sjednica - rezultati nakon audicija i upisi učenika u pripremni razred i 1. razred srednje škole u jesenskom roku.

- rezultati popravnih ispita

- završetak školske godine.

11. 2. Stručno usavršavanje nastavnika

U školskoj godini 2022./2023. prioritet su pedagoško - psihološke radionice s odabranim stručnjacima. Nastavnici se redovito usavršavaju unutar seminara koje organiziraju: Međužupanijsko stručno vijeće učitelja i nastavnika suvremenog plesa RH, Međužupanijsko stručno vijeće učitelja i nastavnika klasičnog baleta RH, Županijsko stručno vijeće klavirskih pedagoga i Županijsko stručno vijeće glazbeno teorijskih predmeta u suradnji s Agencijom za odgoj i obrazovanje.

Prema potrebi škole i vlastitim sklonostima, nastavnici se dodatno stručno usavršavaju na seminarima u organizaciji udruge Ples i dijete, daCi Hrvatska, Hrvatske udruge pedagoga suvremenog plesa, ZPCa, Improspekcija, Hrvatskog instituta za pokret i ples, Plesnog centra TALA i drugih.

11. 3. Razredna vijeća

Nakon formiranja razrednih odjela na početku školske godine, razredna vijeća sastaju se po potrebi, a najmanje 4 puta godišnje.

11. 4. Razrednici

Program rada razrednika

Poslovi razrednika su svakodnevno praćenje rada i napredovanja učenika.

1. Na početku školske godine po preuzimanju razreda otvoriti razredne knjige, unijeti podatke o učenicima i obaviti ostale administrativne poslove.
2. Tjedno pregledati ostvarenu nastavu i izostanke učenika.
3. Na satu razrednika rješavati probleme učenika.
4. Sazivati roditeljske sastanke i redovito surađivati s roditeljima te ih obavještavati o radu, uspjesima i problemima učenika.
5. Redovito pratiti javne nastupe svojih učenika.
6. Redovito sudjelovati u Razrednim vijećima i pripremati ih.
7. Voditi razrednu administraciju i priređivati je za sjednice Nastavničkog vijeća.
8. Na kraju školske godine urediti dnevnik rada i matičnu knjigu, unijeti podatke u E-maticu kao pripremu za printanje svjedodžbi, te podjela istih učenicima.

11.4.1. Nastavnici u zvanju mentora/savjetnika

Tijekom školske godine 2022./2023., a sukladno članku 21. i 22. Pravilnika o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima (NN 68/2019, NN 60/2020, NN 32/2021), nastavnici mentor i savjetnici će educirati kolege, dijeliti primjere dobre prakse, pružati kolegijalnu podršku na školskoj, međuškolskoj, županijskoj, regionalnoj, državnoj ili međunarodnoj razini (uživo ili online).

11. 5. Školski odbor

- **rujan/listopad 2022.** – donošenje Školskog kurikuluma, donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole

- **listopad/studeni 2022.** – ugovori o radu, natječaji za radna mjesta, prijedlozi za proširenje djelatnosti Škole
- **prosinac 2022.** – donošenje Financijskog plana
- **veljača 2023.** - usvajanje finansijskog izvješća
 - određivanje kvote za upis učenika u pripremni i I. sr. za sljedeću šk. god.
- **srpanj 2023.** - završetak nastavne godine, rezultati audicija i upisa.

Termini ostalih sjednica bit će naknadno utvrđeni – Školski odbor sastajat će se po potrebi, a sukladno ovlastima prema Zakonu i Statutu.

Članovi Školskog odbora su:

iz reda nastavnika i stručnih suradnika;

Snježana Loborec Ačimović, predsjednica Školskog odbora – od 31.03.2021.

Normela Krešić-Vrkljan, zamjenica predsjednice Školskog odbora -od 31.03.2021.

iz reda zaposlenika;

Davorka Ivana Žnidarić – od 31.03.2021.,

iz reda roditelja učenika Škole;

Dubravka Švob Štrac – od 31.03.2021.

Predstavnici Osnivača:

Frane Bego - od 23.12.2021.

Kristina Krtanjek - od 31.01.2022.

Bojan Valentić - od 31.01.2022.

11. 6. Vijeće roditelja

Vijeće roditelja

- a) broj članova – 26
- b) **listopad 2023.** - prvi sastanak Vijeća roditelja - prijedlog Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikuluma u šk. god. 2022./2023.

OSNOVNA ŠKOLA	
1. A	Marijana Šeketa
1. C	Gordana Soldo
1. E	Maja Sladkov
2. A	Ivan Boljat
1./2. B	1. B: Nikolina Ivanković 2. B: Lidija Vidoša
2. C	Antonija Divković
2. E	Irena Kazić Tartaglia
3. A	Marija Ljubić
3. B	Lana Elaković Presečki
3. C	Miljenka Jelena Jurašić
4.A	Ivan Jakubin
4.B	Tomislav Vončina
4. C	Marina Ferić
SREDNJA ŠKOLA	
PR.	Tajana Meglaj
1. A/B/C	Aleksandra Funes Bučar
1. D	Ana Škudar
2. A/C	Željka Ivandić Blažina

2. B/D	Miro Maslać
3. A	Romina Šoštarić
3. B/C	Manuel Grgec
3. D	Ante Jukić
4. A	Denis Kruhak
4. B/D	Zvjezdana Baštek Bebek
4. C	Zvonko Kapulica
4. E ELLY BAŠIĆ	Ivica Kupinić

Sjednice Vijeća roditelja sazivaju se prema potrebi da bi se razmotrila različita pitanja značajna za rad Škole i njezinu odgojno-obrazovnu ulogu.

11. 7. Vijeće učenika

Učeničko vijeće O.Š. - broj članova – 14

Učeničko vijeće S.Š. - broj članova – 12

OSNOVNA ŠKOLA	
1. A	Tena Bogović
1. C	Kora Kosić
1. E	Benedikt Bušić
2. A	Marta Smirčić
1./2. B	1. B: Lara Lazarevski 2. B: Robert Vidoša Minčić
2. C	Lara Đureš
2. E	Maja Rajab

3. A	Dia Medaković
3. B	Sara Zubčić
3. C	Tea Jurašić
4. A	Vida Jadrešić
4. B	Pavla Barać
4. C	Irena Ferić
SREDNJA ŠKOLA	
PR.	Aleksandra Nabiullin
1. A/B/C	Iris Čaušić
1. D	Tara Ferković
2. A/C	Lorena Kaiser
2. B/D	Karla Matijević
3. A	Doris Šoštarić
3. B/C	Matea Pracaić
3. D	Jana Časar
4. A	Vita Kruhak
4. B/D	Franka Bebek
4. C	Lukas Raca
4. E ELLY BAŠIĆ	Lea Rajković

- listopad 2022.

- prvi sastanak i izbor predstavnika Vijeća učenika

- Vijeća učenika sastaju se prema potrebi, a radi rješavanja različitih problema na koje nailaze u svom obrazovanju. O svojim primjedbama i zahtjevima izvještavaju ravnatelja, Nastavničko vijeće i Školski odbor putem svog predstavnika kojeg biraju na prvom sastanku.

11. 8. Ravnateljica

Rad ravnateljice:

- Predstavlja i zastupa Školu
- Organizira cjelokupni rad Škole
- Predlaže Godišnji plan i program rada uz suradnju stručnih odjela
- Sukladno Zakonu o ustanovama, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o radu, Kolektivnom ugovoru i važećim pravilnicima, donosi odluke o prestanku i zasnivanju radnih odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, kao i potrebnih pomoćnih tijela za rad Nastavničkog vijeća i Školskog odbora
- Ostvaruje kontakt:
 - sa školama koje pohađaju naši učenici
 - s roditeljima
 - s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, odnosno njegovim pripadajućim upravama te Agencijom za odgoj i obrazovanje i Agencijom za strukovno obrazovanje
 - s različitim strukovnim udrugama
 - s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade
 - s drugim ustanovama i institucijama sukladno potrebama.
- Potpisuje pedagošku i finansijsku dokumentaciju, statističke izvještaje, periodične obračune i završni račun
- Podnosi izvještaj Školskom odboru
- Organizira u suradnji sa stručnim odjelima javnu djelatnost Škole.
- Saziva i provodi sjednice Nastavničkog vijeća, sastanke pročelnika, sastanke Vijeća roditelja, te druge sastanke po potrebi
- sudjeluje u radu Školskog odbora

11. 9. Pedagoginja

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PEDAOGOGINJE

POBRUĆJA RADA SUBJEKTI	CILJ	POSLOVI (SADRŽAJ I AKTIVNOSTI)	PRJEDLOG NORMATIVA ZA POJEDINE POSLOVE	SMJERNICE ZA ISHODE (PO HKO)		POKAZA TELJI USPJEŠNOSTI	SURADNI CI	TIJELNI BROJ SATI
				POJEDINE POSLOVE	USPJEŠNOSTI			
NEPOSRDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD STRUČNOG SURADNIKA PEDAOGOGA (8/13 sati tjedno) - usmjeren je na rad s učenicima, suradnju i podršku nastavnicima te suradnju s roditeljima. Rad s učenicima odvija se u obliku individualnog i grupnog rada u cilju razvoja i primjene strategija učenja, životnih vještina i upravljanje osobnim i profesionalnim razvojem.								
Pružiti podršku učenicima a u uspješnom odavanju u kroz informaciju i održavanju učenika	1.1. Provoditi savjetodavni rad s učenicima 1.1.1. Planirati otvoreni sat za učenike 1.2. Provoditi pedagoške radionice i predavanja 1.3. Utvrditi potrebe i očekivanja učenika 1.3.1. Utvrditi potrebe i očekivanja učenika s posebnim odg.-obr. potrebama i sudjelovati u izradi strategije podrške za: 1.3.1.1. darovite učenike 1.3.1.2. novoupisane učenike 1.3.1.3. učenike s rješenjem o primjerenom obliku školovanja u osobnih, obrazornih i socijalnih ciljeva i pomoći u postizanju osobnih, komunikacijske vještine i razvijati socio-emocijonalne kompetencije učenika	0,5 sata/učenik/ca 1 sat tjedno 1 sat s grupom/1 pripr. 1 sat po RO 30 sati po učeniku	Analizira tijek kognitivnog, emocionalnog, socijalnog i tjelesnog razvoja u svrhu razumijevanja potreba i mogućnosti učenika. Analizira obilježja okružja za učenje u svrhu osiguravanja poticajnoga i sigurnog okružja za sve učenike. S učenicima dogovara i provodi pravila ponosa u svim okruženjima za učenje, uključujući i virtualno. Pruža učeniku odgovarajuću podršku u učenju na temelju prepoznavanja i preračenja pokazatelja njegova razvoja. Prepozna kritične situacije te poduzima odgovarajuće mјere zaštite učenika. Poučava učenike vještinama samoreguliranog učenja s neglaskom na razvoj samostalnosti i odgovornosti u radu. Primjenjuje različite socijalne oblike rada koji motiviraju učenike i potiču ih na aktivno uključivanje u proces učenja te na međusobnu suradnju. Upotrebljava različita komunikacijska sredstva i oblike uključujući IKT. Uvodi u nastavu suvremene društvene relevantne teme kao što su održivi razvoj, cijeloživotno učenje, društvena odgovornost i uvažavanje različitosti. Ophodi se prema svakom učeniku s empatijom i uvažavanjem, pokazuje povjerenje u učenikove mogućnosti učenja te uspostavlja ozračje međusobnog postivanja, kolegialnosti i solid. u razredu i školi. Prepozna kritizne situacije te poduzima odgovarajuće mјere zaštite učenika.	nastavnici i učenici razrednic i ravnatelji ca	5-8 sati tjedno			
	1.4. Poučavati učenike učinkovitim tehnikama učenja 1.5. Jačati komunikacijske vještine i razvijati socio-emocijonalne kompetencije učenika 1.6. Doprinositi identificiranju izazova u učenju i planiranju vremena učenja, razvoju kritičkog mišljenja učenika 1.7. Poticati razvijanje tolerancije, samostalnosti i odgovornosti za vlastitu dobrobit kroz assertivnu komunikaciju u školskog uspjeha, te odabiru zdravih stilova života	0,5 sata po RO 0,5 sata po RO						
	1.8. Profesionalno usmjeravati učenike i pružati podršku za nastavak školovanja/zlazak na tržište rada po završetku srednjoškolskog obrazovanja 1.9. Suradivati s Vjećem učenika 1.10. Sudjelovati u zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti učenika organizirati predavanja i tribine iz područja zdravstvene i socijalne zaštite učenika izdravih stilova života 1.11. Sudjelovati u provedbi šk. preventivnog programa 1.12. Sudjelovati u pripremi i provedbi upisa kao član Upisnog povjerenstva 1.12.1. Primijeniti pedagoške kriterije pri formiranju razr odjeta	1 sat po RO (uk. 4) 1 sat po sastanku 2 sata god. i 2 sata pripreme 1 sat po RO/tem. pr. (uk. 3)/1 pripreme 20 sati 2 sata po RO						
	I. Neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima							

predviđeno u okviru izvedbenog plana

<p><i>Pružiti podršku i poticati nastavnike u primjeni suvremenih metoda rada i razvoju komunikacijskih vještina Organizirati stručno usavršavanje nastavnika (razrednika) u školi</i></p>	<p>2.1. Provoditi savjetodavni rad s nastavnicima</p> <p>2.1.1. surađivati na odabiru sadržaja, aktivnosti te nastavnih strategija u nastavnom procesu te pomoći u programiranju nastavnih sadržaja</p> <p>2.1.2. poticati, sudjelovati i pratiti uvođenje inovacija u nastavu</p> <p>2.1.3. pružati podršku u izradi kriterija ocjenjivanja te planiranju i provedbi vrednovanja postignuća učenika</p> <p>2.1.4. surađivati u izvođenju nastavnog procesa - praćenje nastave i prijedlozi unapređenja nastavnog procesa</p> <p>2.1.5. pružati podršku u provedbi oglednih sati, primjera dobre prakse te kolegijalnom praćenju nastave</p> <p>2.1.6. planirati tjedni otvoreni sat za nastavnike</p> <p>2.1.7. poticati na stručno usavršavanje, napredovanje u struci, cijeloživotno učenje</p> <p>2.2. Suradivati i provoditi savjetodavni rad s razrednicima</p> <p>2.2.1. surađivati s Vijećem razrednika (vodenje i podrška)</p> <p>2.2.2. surađivati u izradi planova i programa s učenicima (sat razrednog odjela i rad razrednika) te provedbi međupredmetnih tema</p> <p>2.2.3. pružati podršku razrednicima u vođenju razrednog odjela: (formiranje razrednog odjela, pedagoške mjeru, analize uspjeha i izostanaka vođenje pedagoške dokumentacije, <i>povezni interes</i> učenika, učenici s teškoćama, daroviti učenici, suradnja s roditeljima-individualni rad i roditeljski sastanci)</p> <p>2.3. Suradivati na planiranju stručnog usavršavanja nastavnika</p> <p>2.3.1. ispitati potrebe nastavnika za stručnim usavršavanje</p> <p>2.3.2. temeljem analize rada s nastavnicima programirati stručno usavršavanje u ustanovi</p> <p>2.3.3. aktivno sudjelovati u provođenju stručnog usavršavanja za nastavnike (izlaganja/pedagoške radionice)</p> <p>2.3.4. pružati podršku nastavnicima u korištenju stručno-pedagoške literature i planiranju individualnog stručnog usavršavanja.</p>	<p>0,5 sata/po nast. i 0,5 sata pripreme 1 sat po sastanku i 1 sat pripreme</p> <p>10 sati 1 sat po programu</p> <p>1 sat po predmetu i 1 sat analize 1 sat po predmetu</p> <p>1 sat tjedno</p> <p>0,5 sata tjedno 0,5 sata tjedno 0,5 sata/razredniku i 0,5 sata pripreme 1 sat po sastanku i 1 sat pripreme 20 sati</p> <p>2 sata po RO 1 sat po RO 4 sati godišnje po predmetu i po razrednom objektu 1 sat po RO</p> <p>20 sati 5 sati za instrument, 1 sat testiranje, 15 minuta obrade</p> <p>2 sata po izlagaju/pedagoškoj radionicici 15 sati</p>	<p>Uspostavlja i održava suradničke međuljudske odnose u školi i zajednici temeljene na međusobnom uvažavanju. Uključuje se u timski rad u planiranju i ostvarivanju međupredmetnih kurikulumskih tema u školskih interdisciplinarnih projekata Doprinosi učinkovitosti rada škole suradnjom u stručnim tijelima. Objasnjava ulogu, procedure i primjenu elemenata sustava osiguravanja kvalitete rada u školi. Primenjuje temeljna komunikacijska načela i tehničke učinkovite profesionalne komunikacije. Primenjuje primjene prezentacijske vještine u komunikaciji s različitim skupinama slušatelja Upotrebljava različita komunikacijska sredstva i oblike uključujući IKT Objašnjava zadace, profesionalne standarde te društvenu važnost učiteljske uloge Djelotvorno suraduje s mentorima i kolegama u procesu razvoja profesionalnih kompetencija te se koristi povratnim informacijama u svrhu unapređenja nastavnog rada</p>	<p>ravnatelji ca nastavnici/pripravnici/razrednici i roditelji skrbnici odgajatelji voditelji e smjene satničarka</p>

2. Neosredeni rad s nastavnicima / razrednicima / pripravnicima

<p><i>ka, stručno usavršca vanje, napredu vanje i cjeloživ otno učenje Sudjelov ati u priprem anju pripravn ika (tijekom stuziranj a) za samosta lan rad i polagan je stručnog ispita</i></p> <p>2.4. Suradivati i sudjelovati u stručnim timovima i stručnim tijelima škole u okviru područja rada pedagoza: NV, Razredna vijeća, Stručna vijeća, Upisno povj., Školski odbor</p> <p>2.5. Raditi i pružati podršku pripravnicima, provoditi savjetodavni rad, raditi na komunikacijskim i prezentacijskim vještinama, raditi s pripravnicima prema planu i programu staziranja, raditi u Povjerenstvu za staziranje pripravnika</p>	<p>3 sata po sastanku i 1 sat pripreme</p> <p>0,5 sata po razg./ 0,5 sata pripreme</p> <p>4 sata uvida u neposredni rad i 4 sata analize po pripravniku</p> <p>5 sati pružanja podrške pripravniku</p>	

<p><i>Surađiva ti s roditelji ma/ skrbnici ma i odgajate ljima Rješavat i pitanja u djelokru gu rada pedagog a Ustanovi ti potrebe i očekivan ja roditelja od Škole i učenika Sovaraj e zdravog ozračja za kvalitetom o odrastan je</i></p> <p>3.1. Provoditi savjetodavni rad s roditeljima:</p> <p>3.1.1. održavati tjedni otvoreni sat za roditelje</p> <p>3.1.2. provoditi tematske roditeljske sastanke</p> <p>3.2. Suradivati s Vijećem roditelja:</p> <p>3.2.1. ispitati potrebe i očekivanja roditelja od škole</p> <p>3.2.2. inicijative roditelja</p> <p>3.3. Suradivati s učeničkim domovima – stručnim suradnicima i odgajateljima</p>	<p>0,5 sata/po roditelju i 0,5 sata pripreme 1 sat tjedno 1 sat i 1 sat pripreme/ po sastanku 1 sat po sastanku i 1 sat pripreme</p> <p>0,5 sata po razrednom odjelu</p>	<p>Uspostavlja i održava suradničke meduljudske односе temeljene na međusobnom uvažavanju. Primjenjuje temeljna komunikacijska načela i tehniku učinkovite profesionalne komunikacije.</p> <p>Prilagodava poruku sugovornicima kako bi se uspostavilo međusobno razumijevanje.</p> <p>Objašnjava važnost obiteljske podrške u učenju članovima obitelji koji skreće za dijete. Primjenjuje raznovrsne postupke poticanja članova obitelji ili osoba koji skrbe za dijete radi uključivanja u život škole.</p> <p>Zastupa potrebe prava i odgovornost djeteta te zagovara njegove najbolje interese.</p> <p>Primjenjuje primjerene prezentacijske vještine.</p> <p>Primjenjuje etička načela i pravila profesije stručnog suradnika.</p>	<p>ravnatel j nastavn ici/ razredni ci roditelji skrbnici odgajat elji</p> <p>tijekom cijele školske godine</p> <p>1-2 sata tjedno</p>

<p>KOORDINACIJSKI POSLOVI STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA (3-6,5 sati <i>jedno</i>) - usmjereni su na područje planiranja i programiranja rada, suradnju s ravnateljem te suradnju s drugim ustanovama. Planiranje i programiranje rada usmjeren je na planiranje i programiranje rada stručnog suradnika pedagoga te na suradnju u planiranju i programiranju rada ustanove, suradnju u izradi nastavnih planova i programa, izvannastavnih aktivnosti, razrednih odjela te planova i programa rada stručnih vijeća. Suradnja s ravnateljem usmjerena je na planiranje, vodenje, praćenje i evaluaciju rada odgojno-obrazovnog škole, a suradnja s drugim ustanovama i lokalnom zajednicom na zdravstvenu zaštitu učenika, preventivne aktivnosti, javnu i kulturnu djelatnost te suradnju s nadležnim ustanovama, primarno iz područja odgoja i obrazovanja.</p>			
<p>1. Planirane i programirane odgojno-obrazovne radne aktivnosti</p> <p>1.1. Izraditi Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje</p> <p><i>Planirati i i programirati svoj rad na temelju prethodnih postignuća te ispitanih potreba škole</i></p>	<p>10 sati</p> <p>1 sat</p> <p>100 sati</p> <p>30-35 sati</p> <p>25-30 sata</p> <p>1 sat po razredniku</p> <p>1 sat po nastavniku</p> <p>1 sat po stručnom vijeću</p> <p>1 sat po sastanku školskih stručnih vijeća</p> <p>1 sat</p> <p>15 sati</p>	<p>Objašnjava ustroj i način upravljanja školom primjenjujući u svom radu odredbe zakona, pravilnika i drugih dokumenta koji uređuju sustav odgoja i obrazovanja Doprinosi učinkovitosti rada škole suradnjom u stručnim tijelima Objašnjava ulogu, procedure i primjenu elemenata sustava osiguravanja kvalitete rada u školi Sudjeluje u izradi i provedbi razvojnih dokumenta Primjenjuje etička načela i pravila učiteljske profesije u svom radu te je model profesionalnog ponasanja kolegama i učenicima Izrađuje godišnji individualni plan stručnog usavršavanja</p>	<p>Članovi NV, razredni h vijeća, stručnih vijeća škole, te Vijeća učenika i Vijeća roditelja</p>

				1-2 sata jedno
Doga rati, uskladi vati, planirati i provoditi aktivnos ti prema ŠK i GPP rada Škole Unaprij editi odgojno - obrazov ni rad u Školi Policiati kvalitetn u komunik aciju i razvijati suradnj u	<p>2.1. Suradivati u izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikuluma</p> <p>2.1.1. suradivati na evaluaciji plana i programa rada Škole</p> <p>2.2. Planirati, ostvarivati, pratiti i vrednovati odgojno-obrazovni rad</p> <p>2.2.1. Suradivati u planiranju stručnog usavršavanja nastavnika u ustanovi/školi</p> <p>2.3. Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima</p>	<p>40 sati</p> <p>1 sat po obrazovnoj grupi i 1 sat pripreme 15 sati</p> <p>1 sat i 1 sat pripreme/po aktivnosti</p>	<p>Uspostavlja i održava suradničke međuljudske odnose u školi temeljene na međusobnom uvažavanju. Primjenjuje temeljna komunikacijska načela i tehnike učinkovite profesionalne komunikacije. Prepoznaće izazove u svom radu i tražiti podršku ravnatelja. Pokazuje informiranost o mogućnostima sudjelovanja u domaćim i međunarodnim projektima.</p> <p>Zastupa u školi i zajednici potrebe, prava i odgovornost djeteta te zagovara njegove najbolje interes. Objasnjava ulogu, proceduru i primjenu elemenata sustava osiguranja kvalitete rada u školi.</p>	

<p>Školu uklопiti u zajednicu</p> <p>3.1. Inicirati suradnju s ustanovama koje prate sustav obrazovanja RH</p> <p>3.2. Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima, projektima, istraživanjima MZO, AZOO, GU za obrazovanje i šire</p> <p>3.3. Suradivati sa županijskim stručnim vijećem stručnih suradnika pedagoške županije u svrhu razmjene iskustava i intervijza</p> <p>3.4. Koordinirati u suradnji sa HZJZ (školska liječnica) u pitanjima zdravstvene zaštite učenika: procjepljivanje, sistematski pregledi, predavanja liječnice za učenike, stručno mišljenje o psihofizičkom stanju učenika</p> <p>3.5. Suradivati sa CZSS u pitanjima socijalne zaštite učenika</p> <p>3.6. Suradivati sa MUP PUZ u pitanjima sigurnosti i prevencije nepoželjnih oblika ponašanja učenika: organizirati/koordinirati, suradivati s Odjelom za prevenciju MUP-a</p> <p>3.7. Suradivati s CISOK-om u svrhu profesionalne orientacije učenika</p> <p>3.8. Suradivati s lokalnom zajednicom u provedbi programa:</p> <p><i>Crveni križ, U druge...</i></p> <p>3.9. Suradivati s osnovnim školama učenici škole</p> <p>3.10. Suradivati s učeničkim domovinama u kojima su smješteni</p> <p>3.11. Povećati kvalitet rada i postignuti odnos u ča u sve zajedničke sudsionik e</p>	<p>1 sata/ po razgovoru i 0,5 sata pripreme</p> <p>minimum 7 sati godišnje</p> <p>minimum 20 sati godišnje</p> <p>1-1,5 sat tjedno</p>	<p>Zastupa u školi i zajednici potrebe, prava i odgovornosti djeteta te zagovara njegove najbolje interese.</p> <p>Uspostavlja i održava suradničke međuljudske odnose u školi i zajednici temeljene na međusobnom uvažavanju.</p> <p>Opisuje djelokrug rada stručnjaka koji suradnički djeluju u školi i zajednici u svrhu pružanja odgovarajuće podrške djetetu.</p> <p>Pokazuje informiranost o mogućnostima sudjelovanja u domaćim i međunarodnim projektima te programima mobilnosti.</p> <p>Primenjuje primjene prezentacijske vještine u komunikaciji s različitim skupinama slušatelja.</p> <p>Upotrebljava različita komunikacijska sredstva i oblike uključujući IKT</p>	

STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGLA (8-13 sati tjedno) - usmjereni su na istraživački rad, analizu odgojno-obrazovnog stanja i postignuća, vrednovanje predviđenih zadaća škole, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije stručnog suradnika pedagoga, predlaganje mjera podizanja kvalitete cijelokupnog odgojno-obrazovnog rada, rad na projektima i profesionalni razvoj stručnog suradnika pedagoga.

I. Razvojno pedagoški poslovi, akcijalna i projekti	Istražiti značajne e/prioritetne aspekte/područje	Istraživanja i projekti akcijalno	Ravnateljica
<p>1. Istražiti značajne e/prioritetne aspekte/područje</p> <p>1.1. Suradnjati u izradi izvješća o samovrednovanju rada škole - podrška osiguravanju sustava kvalitete 1.2. Sudjelovati u određivanju prioritetnih razvojnih područja i izradi i provedbi školskih razvojnih dokumenta (razvojnog plana škole) 1.3. Jačati suradnju i kvalitetne međusobnih odnosa u kolektivu 1.4. Sudjelovati u planiranju i provedbi školskih projekata i programa 1.5. Poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi 1.6. Provoditi akcijska istraživanja 1.7. Definirati potrebe škole temeljem analize rezultata istraživanja 1.8. Predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja rada</p>	<p>najmanje 90 sati</p>	<p>Primjenjuje temeljna matematička i statistička znanja i vještine pri prikupljanju, organiziraju, analizi i prikazivanju kvalitativnih i kvantitativnih podataka vezanih uz učenike i radno okruženje Analizira okružja za učenje u svrhu osiguravanja poticanoga i sigurnog okružja za sve učenike Pokazuje informiranost o mogućnostima sudjelovanja u domaćim i međunarodnim projektima te programima mobilnosti Objašnjava ulogu, procedure i primjenu elemenata sustava osiguravanja kvalitete rada u školi Sudjeluje u izradi i provedbi skolskih razvojnih dokumenata</p>	<p>1-2 sata tjedno svi djelatnici učenici, mentori i voditelji projekata</p>

<p><i>Ispitati razinu postignuća cijelokupnog odgoj.-obraz. rada škole</i></p> <p><i>Identificirati poteškoće, izdvojiti prioritete na razvojnu područiju</i></p>	<p>2.1. Pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad (vrednovanje i samovrednovanje rada škole)</p> <p>2.1.1. Izradivati obrasce za prikupljanje, praćenje i analizu odgojno-obrazovnog rada</p> <p>2.1.2. Analizirati ostvarenost godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumata</p> <p>2.1.3. Analizirati uspjeh i vladanja učenika u redovnoj nastavi i ostalim aktivnostima u školi i izvan škole</p> <p>2.1.4. Infomirati Školski odbor, Nastavničko vijeće, Vijeće učenika i Vijeće roditelja o odgojno-obrazovnim postignućima,</p> <p>2.1.5. Donositi zaključke i predlagati mjere za unapređenje</p> <p>2.2. Ispitati i identificirati specifične odgojno - obrazovne potrebe</p> <p>Ispitati potrebe učenika, roditelja, nastavnika za neposredni rad, pratiti i analizirati ostvarenost stručnog usavršavanja nastavnika te ispitivati njihove potrebe za budućim usavršavanjima</p> <p>2.3. Osmišljavati i pratiti primjenu te vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća</p> <p>2.4. Pratiti odgojno- obrazovni rad: realizaciju ishoda i ciljeva nastavnog procesa, postupke vrednovanja i ocjenjivanja učenika</p> <p>2.5. Suradžavati na izradi izvješća o samovrednovanju škole pratiti realizaciju predviđenih ishoda razvojnog plana škole</p> <p>2.5.1. samovrednovati vlastiti rad</p>	<p>1 sat po obrazovnoj grupi i 1,5 sat za pripremu i analizu 3 sata po obrazcu</p> <p>3 sata po programu</p> <p>3 sata kvartalno</p> <p>1 sat po sastanku i 1 sat pripreme</p> <p>10 sati</p> <p>0,5 sata po razrednom odjelu/nastavniku</p> <p>0,5 po nastavniku</p> <p>15 sati</p> <p>1 sat po nastavniku</p> <p>3 sata po programu</p> <p>1 sat</p>	<p>članovi školskog tima za kvalitet u nastavici, razredniči voditelji i izvanna stavnih aktivnosti ravnatelj</p> <p>Analizira tijek kognitivnog, emocionalnog, socijalnog i tjelesnog razvoja u svrhu razumijevanja potreba i mogućnosti učenika</p> <p>Analizira obilježja okružja za učenje u svrhu osiguravanja poticajnoga i sigurnog okružja za sve učenike</p> <p>Uključuje se u timski rad u planiranju i ostvarivanju međupredmetnih kurikulumskih tema i školskih interdisciplinarnih projekata</p> <p>Objašnjava važnost obiteljske podrške u učenju članovima obitelji koji skrbaju za dijete</p> <p>Primjenjuje raznovrsne postupke poticanja članova obitelji ili osoba koje skrbaju za dijete radi uključivanja u život škole</p> <p>Opisuje djelokrug rada stručnog suradnika pedagoza u svrhu pružanja odgovarajuće podrške djetetu</p> <p>Prepoznaće izazove u svome radu i traži podršku ravnatelja, stručnih suradnika, kolega i ostalih djelatnika škole u njihovom rjesavanju</p>
			<p>(sam) vrednovanje škole</p> <p>2. Odgojno- obrazovna poslužnica, posjednica, razrednih odsjela i škole</p>

<i>Funkcionalno i pravodo bno voditi pedagošku dokumentaciju u suradnji s učenicima, nastavnicima, - evidencija razgovora s učenicom, roditeljima/starateljima, - evidencija nazočnosti pedagoga nastavnim satovima i analize nastave</i>	3.1. Voditi školsku dokumentaciju i evidenciju iz djelokruga rada pedagoga - planovi rada (godišnji i preporuča se tjedni/mjesečni) dosjevi učenika, dnevnik rada pedagoga (kao preporuka) 3.2. Voditi evidenciju rada sa subjektima: - zapisi učenika i razgovor s učenicom, roditeljima/starateljima, nastavnicima, - evidencija nazočnosti pedagoga nastavnim satovima i analize nastave 3.3. Voditi dokumentaciju o provedbi i izradi analiza i izvješća: - statistička izvješća sa sjednica RV - izvješća održana na NV 3.4. Voditi istraživačku dokumentaciju 3.5. Voditi dokumentaciju provedbe projekata 3.6. Voditi dokumentaciju o radu na samovrednovanju škole/kvaliteti	70 sati 0,5 sata tjedno 0,5 sata tjedno 10 sati po istraživanju ili projektu	Vodi školsku dokumentaciju u skladu s propisima. Sudjeluje u izradi i provedbi školskih razvojnih dokumenata. Primjenjuje temeljna matematička i statistička znanja i vještine pri prikupljanju, organiziranju, analizi i prikazivanju kvalitativnih i kvantitativnih podataka vezanih uz učenike i radno okruženje. Primjenjuje u svom radu odredbe zakona, pravilnika i drugih dokumenata koji uređuju sustav odgoja i obrazovanja i profesiju stručnog suradnika	osobno 2-3 sata tjedno	
<i>Pripremiti se za rad s učenicima, nastavnicima i roditeljima, optimalno realizirati zadatce</i>	4. Priprema za rad i (sam)o)vređnovanje rada 3. Pedagoška dokumentacija i evidencija rada	4.1. Pripremiti se za neposredni rad sa pojedinim subjektima - radionicice, rodитељski sastanci, individualni rad (pretraživati literaturu i primjere dobre prakse) 4.2. Pratiti realizaciju planiranih zadatača te vrednovati postignuća 4.3. Rezultate samovrednovanja interpretirati i implementirati kao dopune/ polazište pri planiranju novih zadaća	1 sat po radionici/sastanku 0,5 sata 1 sat po razrednom odjelu	Primjenjuje samorefleksiju u svrhu preispitivanja unapređivanja vlastitoga rada. Koristi se samostalno i kritički i relevantnom stručnom i znanstvenom literaturom. Primjenjuje temeljna matematička i statistička znanja i vještine pri prikupljanju, organiziranju, analizi i prikazivanju kvalitativnih i kvantitativnih podataka vezanih uz učenike i radno okruženje. Koristi se rezultatima i praceњima učenikovih postignuća u svrhu izrade plana podrške u učenju. Upotrebljava različita komunikacijska sredstva i oblike uključujući ICT. Djelovorno suraduje s mentorima i kolegama u procesu razvoja profesionalnih kompetencija	osobno 3 sata tjedno

5. Stručno usavršavanje	Unaprijediti rad stručne suradnici e pedagog inje i razvijati profesio name kompete ncije	5.1. Planirati individualno stručno usavršavanje 5.2. Sudjelovati na stručnim usavršavanjima (stručni skupovi, konferencije, kongresi u organizaciji MZO, AZOO, ASOO, HPD, AMPEU, NCYVO...) 5.3. Pratiti stručnu i znanstvenu literaturu i periodiku (predlagati nabavku stručne literature iz područja pedagogije) 5.4. Diseminirati naučeno u školi i izvan škole 5.5. Samovrednovati vlastito usavršavanje 5.6. Profesionalno napredovati	5 sati 4x6= 24 sati županijsko 1x12= 12 sati državni skup 8-10 sati međužupanijski 0,25 sati dnevno 0,5 sata i 0,5 sata pripreme po diseminaciji	Izrađuje individualni plan profesionalnog usavršavanja. Sudjeluje na usavršavanju, primjenjuje steklena znanja i unapravljuje svoj rad. Priprema i vodi predavanja i radionice za nastavnik/e učenike/ roditelje u skoli i izvan škole. Djelotvorno surađuje s mentorima i kolegama u procesu razvoja profesionalnih kompetencija te koristi povratne informacije u svrhu unapravljanja nastavnoga rada. Daje primjer cijeloživotnog učenja. Koristi se samostalno i kritički relevantnom stručnom i znanstvenom literaturom. Primjenjuje samorefleksiju u svrhu preispitivanja i unapravljanja vlastitoga rada. Prepoznaće izazove u svome radu i traži podršku ravnatelja, stručnih suradnika, kolega i ostalih	osobno	1-2 sata tijedno
--------------------------------	--	---	---	---	--------	------------------

Godišnji plan i program rada str. sur. pedagoga u srednjoj školi izrađen je na Prijedlog standarda godišnjeg plana i programa rada str. sur. pedagoga u srednjoj školi radne skupine: Tatjana Antić Kivadić, Matija Hazzovac, Kristina Šunjić i Natalija Šnidarić

11. 10. Ostali zaposlenici u školskoj službi

U Školi, uz ravnatelja i nastavnike, u školskoj službi su: tajnica, voditeljica računovodstva, domar na pola radnog vremena, dvije spremičice na pola radnog vremena (obje na neodređeno). Njihovi poslovi raspoređeni su sukladno odredbama Pravilnika o djelokrugu rada tajnika i administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN 2/11.).

11. 10. 1. Tajnica

Opis poslova i zadaća tajnice

Tijekom cijele godine prema potrebi:

1. provođenje natječajnog postupka za nove zaposlenike, obavljanje pravnih i administrativnih poslova u svezi sklapanja ugovora o radu za izabrane zaposlenike (obavijest sudionicima natječaja o izboru objavljuje se na mrežnoj stranici škole)
2. prijave i odjave zaposlenika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje (e-prijave), evidentiranje promjena podataka o osiguraniku (i članu obitelji zaposlenika na zdravstveno osiguranje), odnosno poduzimanje svih radnji za ostvarivanje prava i obveza zaposlenika iz radnog odnosa
3. praćenje i proučavanje pravnih propisa, primjenjivanje istih
4. izrađivanje i usklađivanje normativnih akata
5. pripremanje i eventualno sudjelovanje na sjednicama Školskog odbora
6. ustrojavanje rada tajništva
7. izvršavanje svih imovinsko-pravnih poslova te poslova vezanih za statusne promjene škole
8. sudjelovanje u izradi općih akata i odluka
9. pružanje stručne pomoći ravnatelju, nastavnicima i učenicima
10. organiziranje i koordiniranje rada domara i spremičica
11. vodenje evidencije prisutnosti na radu za administrativno-tehničko osoblje
12. vodenje dokumentacije i evidencije iz radnih odnosa
13. izrada statističkih izvješća i sl.
14. pripremanje ugovora s trećim osobama

15. pripremanje dokumentacije i prijava ozljede zaposlenika/učenika ugovorenom osiguravajućem društvu
16. unošenje podataka u arhivski informacijski sustav - ARHiNET
17. unošenje podataka u Registar zaposlenih u javnom sektoru
18. vođenje Upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama
19. vođenje urudžbenih zapisnika
20. rješavanje učeničkih pitanja u djelokrugu svog posla
21. kompletiranje i čuvanje dosjea učenika (upisnice i dr.)
22. vođenje dokumentacije o polaganju predmetnih, razlikovnih i razrednih ispita te kompletiranje dokumentacije za iste
23. izrada duplikata svjedodžbi
24. arhiviranje dokumenata učenika koji su završili školovanje
25. vršenje ispisa učenika
26. izdavanje i ovjeravanje raznih potvrda, tiskanica, formulara i sl.učenicima i roditeljima
27. zaprimanje zamolbi, žalbi, prijavnica i sl. i njihovo proslijedivanje na daljnji postupak
28. vođenje Registra učenika i popisa učenika (novoupisanih, ispisanih, ...)
29. unos podataka o djelatnicima u e-Maticu MZOS-a
30. unošenje podataka u slučaju potrebe u Aplikacijski sustav matica odgojnoobrazovnih ustanova Grada Zagreba (e-Matica)
31. poslovi administratora imenika u CARNet-ovom sustavu HUSO
32. prikupljanje dokumentacije i unos podataka za sufinancirani prijevoz učenika
33. izdavanja potvrda, unos podataka i ostali poslovi vezani za sufinanciranje međumjesnog javnog prijevoza
34. s obzirom na obujam poslova, a nemogućnost zapošljavanja stručnog suradnika knjižničara, tajnica obavlja i poslove iz tog djelokruga rada (udžbenici)
35. obavljanje svih drugih poslova utvrđenih zakonom, statutom i normativnim aktima škole.

Radno vrijeme tajnice je radnim danom od 8:00 h do 16:00 h (pauza 11:30-12:00).

11. 10. 2. Voditeljica računovodstva

Plan i program rada računovodstveno-financijske službe odnosi se na kalendarsku godinu i izvršava se na temelju Zakona o računovodstvu, Zakona o proračunu te Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Zakona o fiskalnoj odgovornosti, donesenih Uredbi, naputaka Ministarstva znanosti i obrazovanja i Gradskog ureda za obrazovanje te zadataka naredbodavatelja.

Opis poslova trajno tijekom godine, kao i periodično prema zakonskim rokovima:

1. organizacija računovodstvenih poslova prema prioritetima,
2. praćenje zakonske regulative, naputaka i okružnica nadležnih ustanova i Ministarstava znanosti i obrazovanja,
3. ažuriranje promjena u računskom planu kao i u načinu izvještavanja,
4. izrada financijskih planova po izvorima financiranja i praćenje njihovog izvršenja,
5. priprema potrebnih podataka za usvajanje financijskog plana za kalendarsku godinu na Školskom odboru,
6. izrada tromjesečnih, polugodišnjeg i godišnjeg financijskog izvješća,
7. izvješćivanje o rezultatima poslovanja kao i izrada tablica s traženim specifičnim podacima o segmentima poslovanja sukladno zahtjevima nadležnog Ministarstva kao i Grada Zagreba, povremeno Agencije za odgoj i obrazovanje, Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje, jedinice regionalne (područne) i lokalne samouprave,
8. izrada izvješća o financijskom poslovanju i ostvarenim rezultatima za Školski odbor,
9. popunjavanje Upitnika za fiskalnu odgovornost s označavanjem ili fotokopiranjem dokumenata kojima dokazujemo ispravnost odgovora na pitanja,
10. izrada tromjesečnih izvješća o vlastitim prihodima i pripadajućim rashodima,
11. priprema godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja te knjiženje inventurnih razlika kao i ispravka vrijednosti dugotrajne imovine sukladno zakonskim stopama,

12. usklađenja analitičke i sintetičke evidencije glavne knjige škole te usklađivanje stanja u knjigama s dobavljačima, kupcima te državnim ustanovama (HZMO, HZZO, Porezna uprava, Gradsko poglavarstvo),
13. evidentiranje i usklađivanje troškova po tužbama zaposlenika za pravo na jubilarne nagrade s uplatama Sindikata po toj osnovi,
14. dojava podataka o primanjima zaposlenika prethodnih godina zbog odlaska u mirovinu na propisanim obrascima HZMIO,
15. izrada raznih statističkih izvješća za potrebe Državnog ureda za statistiku,
16. poslovna komunikacija (dopisi, e-mailovi, telefonski razgovori) s nadležnim Ministarstvom te već spomenutim tijelima državne i javne uprave (Fina, COP, Državna revizija, Porezna uprava),
17. kontiranje ulaznih dokumenata i zadavanje temeljnica koje prate poslovne događaje (obračuni plaća i naknada zaposlenicima, nabava imovine ili plaćanje usluga ili roba posredstvom MZO ili Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade, knjiženje obveza za ugovore o djelu, autorske ugovore, obračune naknada članovima Školskog odbora),
18. ostali poslovi prema potrebi i uvjetima rada u računovodstvu kao i prema zahtjevima naredbodavaca.
19. blagajnički poslovi (isplate novca, pisanje isplatnica za razne tekuće troškove, zaprimanje i brojenje novca učenika za osiguranje, fotokopiranje i higijenske potrepštine te izdavanje uplatnica),
20. izrada putnih naloga, isplata akontacija po izradi putnih naloga, i obračuni istih po povratku sa službenog puta,
21. priprema gotovinskih pologa na žiro-račun škole kao i zaprimanje novca sa školskog žiroračuna za potrebe blagajničkog poslovanja,
22. zaprimanje i obrada ulaznih dokumenata (knjiženje u Knjigu ulaznih računa, plaćanje istih, zaprimanje dokumenata o administrativnoj zabrani na plaću djelatnika i upis potrebnih podataka u aplikaciju za obračun, provođenje ovrha na plaćama),

23. poslovna komunikacija:

- s bankama, Odvjetničkim uredima i raznim trgovačkim kućama u svezi administrativnih zabrana kao i ovrha na plaćama zaposlenika škole,
- s dobavljačima po pitanju podataka potrebnih na poslanim računima bez kojih ne možemo izvršiti pravovremeno plaćanje,
- s kupcima po pitanju dugovanja za uslugu najma školskog prostora,
- s našim partnerima koji nam pružaju nedovoljno definirane i nedostatne informatičke usluge bez kojih ne možemo ispoštivati zahtjeve nama nadležnih institucija niti zadane nam rokove (u svezi obračuna plaća i naknada zaposlenicima, naknada članovima ispitnih povjerenstava, mentorima),
- s Gradskim uredom za obrazovanje u svezi stručnih komunikacijskih kao i naknada za refundiranje troškova,
- s Ministarstvom znanosti i obrazovanja u svezi ne definiranih uplata na naš žiro-račun iz Državnog proračuna,
- sa zaposlenicima škole u svezi pravovremene dostave dokumentacije bitne za obračun plaća i naknada (prijevoz), promjene adresa, IBAN-a kao i zbog potpisivanja lista za ovjeru primitka istih,

24. ispunjavanje dokumentacije banaka potrebne djelatnicima za dobivanje kredita,

25. dopisi vjerovnicima o ovrhama na plaći zaposlenika,

26. izdavanje potvrda djelatnicima o ostvarenim primanjima tijekom nekog razdoblja za razne potrebe (dječji doplatak, oslobođenje od plaćanja participacije ili sudskih troškova,

27. prikupljanje svih potrebnih dokumenata i informacija zbog pripreme za obračun plaće (izračun satnica za bolovanja na teret MZOS temeljem prosjeka zadnja tri mjeseca, izračun satnica za bolovanja na teret HZZO temeljem zadnjih šest isplaćenih plaća, evidentiranje dana godišnjih odmora, plaćenih dopusta, komplikacija u trudnoći, porodiljskog ili rodiljnog dopusta, slobodnih dana, provjera poreznih osobnih olakšica),

28. obračun i isplata plaća u COP-u,

29. izrada IP obrazaca za zaposlenike te Potvrda za isplaćene druge dohotke za sve vanjske suradnike (vanjske članove Školskog odbora, Ispitnih povjerenstava, predavača),

30. provjera svih podataka obračuna, izvješćivanje Fina-e, Porezne uprave, MZOS, HZZO o specifičnim segmentima obračuna koji se kontroliraju u navedenim institucijama i dostava traženih obrazaca kojima se usklađuju obveze s plaćanjima,
31. priprema zahtjeva kao i obračun naknada za prijevoz zaposlenika, za jubilarne nagrade, pomoći zbog bolovanja dužeg od 90 dana, pomoći zbog smrti u obitelji,
32. knjiženje u glavnu knjigu: blagajničkih izvještaja, izvadaka žiro-računa, računa dobavljača, izlaznih računa za kupce-najmoprimce, temeljnica,
33. ispisivanje i arhiviranje svih obračuna,
34. priprema tablica za Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade i obračun i isplata naknada za stručnjaka za tehničku podršku za projekte e-škole,
35. obračun i isplata naknada članovima Školskog odbora, ispitnim povjerenstvima, mentorima, autorima te izrada pripadajućih obrazaca izvješća o predmetnim isplatama,

Radno vrijeme voditeljice računovodstva je od 7:30 do 15:30 (pauza 11:30-12:00).

11. 10. 3. Domar

Opis poslova i popis zadaća:

- kontrolira otvaranje i zatvaranje zgrade
- kontrolira sve ulaze u zgradu i redovno obilazi zgradu
- održava sigurnu uporabnost elektrotehničkih, vodovodnih i plinskih instalacija, namještaja, prostorija i opreme
- obavlja manje popravke u zgradi (popravak brava, zamjena žarulja, osigurača za struju, slavina za vodu, vodoispirača te popravak namještaja)
- brine o urednom održavanju prostorija i prostora oko zgrade i o svakom oštećenju obavještava ravnatelja
- odgovoran je za gašenje manjih požara, a u slučaju većeg poziva vatrogasnu službu

- vodi brigu da svi pomoćni ulazi budu uvijek slobodni, kako bi u slučaju potrebe bili prohodni
- redovito pregledava i kontrolira sve uređaje i organizira otklanjanje kvarova
- radi manje građevinske popravke
- u zimskim mjesecima čisti snijeg na platou ispred zgrade i osigurava pristup
- u slučaju popodnevne smjene prije odlaska pregledava sve prostorije (da li su zatvoreni prozori i slično)
- osigurava popravak svih većih kvarova u Školi
- vrši poslove dostave
- radi i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu tajnice i ravnateljice

U jutarnjoj smjeni rade radnim danom od 7:00 h do 11:00 h, a u popodnevnoj od 18:00 h do 22:00 h.

11. 10. 4. Spremač/ice

Opis poslova i popis zadaća:

- čisti, dezinficira i uredno održava one prostorije i prostore (dvorane, učionice, sanitарне čvorove, hodnike, namještaj, prozore, zidove, vrata, radijatore, školske ploče i ostalo) za koje je prema rasporedu rada i potrebi zaduže ravnatelj ili tajnik
- jedanput mjesečno pere vrata, rasvjetna tijela i namještaj
- po potrebi zamjenjuje bolesnu ili odsutnu spremičicu i obavlja tekuće održavanje
- provjerava da li su prostorije koje se ne upotrebljavaju zaključane, a prije napuštanja radnog mjesta kontrolira da li su prozori zatvoreni, svjetla ugašena, a slavine za vodu zatvorene, te o svakom uočenom oštećenju na prozorima, vratima, bravama, sanitarnim instalacijama, namještaju, zastorima i slično odmah obavještava neposrednog rukovoditelja
- za vrijeme školskih praznika (zimi i ljeti) radi na cjelokupnom uređenju zgrade

- po potrebi vrši poslove dostave
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu ravnateljice, voditeljica ili tajnice.

Spremačice Snježana Radat i Dominika Jozić rade: u jutarnjem turnusu od 07:00-11:00, u popodnevnom turnusu ili od 15:00-19:00 ili od 18:00-22:00.

Spremačica Dominika Jozić radi i subotom od 08:00-14:00 sati, a plaćanje se vrši iz vlastitih sredstava.

12. PLAN KULTURNIH I JAVNIH AKTIVNOSTI ŠKOLE

Škola osim odgojno-obrazovne ima zadatak i obavezu poticati učenike u javnoj umjetničkoj djelatnosti.

RUJAN 2022.

- sudjelovanje na Europskom tjednu mobilnosti u organizaciji grada Zagreba

LISTOPAD, STUDENI, PROSINAC 2022.

- Obilježavanje dana Škole
- Festival malih formi
- Blagdanska priredba Škole/ Ogledni javni satovi u izvedbenom prostoru
- Božićna klavirska produkcija/je 16.12.2022. godine

OŽUJAK, TRAVANJ 2023.

- održavanje javnih izvedbi na otvorenom (parkovi, trgovi) ili u odabranim većim muzejskim prostorima
- Plesokaz - Požega
- 22. travnja - Dan planeta Zemlje, obilježavanje izvedbom uz vodu (vodoskok/jezero/rijeka)
- 29. travnja - Dan plesa, javno obilježavanje izvedbama na otvorenom

SVIBANJ 2023.

- Proljeće u Opatiji – suradnja sa ŠPU u Rijeci
- Klavirska produkcija/je
- Manifestacija „Dojdi osmaš“
- Dan muzeja, obilježavanje ispred odabranog muzejskog objekta

LIPANJ 2023.

- Godišnja produkcija Škole/Ogledni javni satovi u izvedbenom prostoru

- Završna klavirska produkcija je 6.6.2023. godine
- Lovran plesni projekt, izvedba na otvorenom
- Festival jednakih mogućnosti

SRPANJ/ KOLOVOZ/ 2023.

- Festival sodobnega plesa FLOTA WEST
- Šibenik dance festival

Gore navedeni okvirni plan nastupa učenika Škole dopunit će se nastupima koji se dogovaraju tijekom školske godine.

12. 1. Natjecanja

1. – 5. ožujka 2023. godine

Regionalno natjecanje učenika i studenata glazbe i plesa, kategorija – solisti

1. - 5. travnja 2023. godine

61. hrvatsko natjecanje učenika i studenata glazbe i plesa kategorija - solisti

13. PROJEKTI ŠKOLE

Projekti Škole kao i javni nastupi detaljno su razrađeni u Školskom kurikulumu.

Škola će u ovoj školskoj godini svoje djelovanje usmjeriti na različite aktivnosti, uređivanje arhive škole, suradnju s drugim školama u svrhu promidžbe, izradu promotivnog materijala, veći broj javnih izvedbi na otvorenim prostorima i u većim izložbenim i muzejskim ustanovama.

Održavanje i preuzimanje nastave svih općeobrazovnih predmeta u sjedištu Škole u protekloj školskoj godini dugo godina je pripreman projekt usmjeren prema poboljšanju cjelokupnog odgojno obrazovnog procesa naših učenika srednje škole, donošenju novih kurikulumskih dokumenata i, u konačnici, proširenju djelatnosti Škole. Na kraju školske godine 2022./2023., za učenike temeljnog programa, po prvi puta, Škola će provesti ispite Državne mature.

14. NAPOMENE O TEŠKOĆAMA U RADU I RAZVOJNA OČEKIVANJA

I ove školske godine Škola se suočava sa zahtjevnom organizacijom i provedbom nastave. Prijelaz zagrebačkih škola na jednosmjensku nastavu uvjetovao je veći broj učenika koji nastavu u našoj školi pohađaju u poslijepodne podnevnim satima. Kroničan nedostatak prostora, pogotovo poslijepodne, vidljiv je u svim segmentima rada Škole.

Za provedbu nastave poslijepodne Škola koristi dodatne četiri dvorane: dvoranu u MO "Matko Laginja" i zakupljenu dvoranu i učionica za izvođenje nastave općeobrazovnih predmeta u OŠ Matka Laginje, OŠ "Dr. Ivan Merz", te dvoranu u Češkoj besedi Zagreb.

Gradski ured za obrazovanje, sport i mlade (predstavnik našeg Osnivača) razmatra novu prostornu mogućnost za Školu u kompleksu Vlaška 87. U tijeku je izrada projektnog zadatka.

Ravnateljica:

Oksana Čuljat, prof.

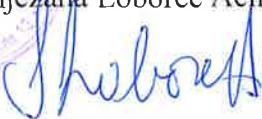
Ovaj Godišnji plan i program rada Škole razmatran je i usvojen na 23. sjednici Školskog odbora održanoj 4. listopada 2022. godine.

KLASA: 602-11/22-01/1

URBROJ: 251-289-22-01-01

Zagreb, 04. listopada 2022. godine

Predsjednica Školskog odbora:


Snježana Loborec Ačimović, prof.