



LAGINJINA 13, ZAGREB

OIB: 88059473763

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

ZA

ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.

U Zagrebu 7. listopada 2021. godine



Sadržaj

1. UVOD	4
2. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	5
3. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA ŠKOLE	6
3. 1. Prostorni uvjeti	6
3. 2. Oprema	7
4. RADNO VRIJEME ŠKOLE.....	8
5. KALENDAR RADA ŠKOLE	9
5. 1. Prvo polugodište.....	9
5. 2. Drugo polugodište	9
5. 3. Vremenik izrade i obrane završnog rada kao i teme završnog rada ponuđene učenicima	11
5. 4. Orientacijski kalendar popravnih ispita i audicija za upise u prvi razred osnovne škole, pripremni razred i 1. razred srednje škole.....	13
5. 5. Orientacijski 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 2021./2022.,.....	25
9. 1. Nastavni plan osnovne škole.....	25
9. 2. Nastavni plan srednje škole.....	27
10. TJEDNA ZADUŽENJA	34
10. 1. Tjedno zaduženje nastavnika.....	34
10. 2. Tjedno zaduženje pročelnika i voditelja	36

11. Okvirni planovi rada	37
11. 1. Nastavničko vijeće.....	37
11. 2. Stručno usavršavanje nastavnika	38
11. 3. Razredna vijeća.....	39
11. 4. Razrednici.....	39
11. 5. Školski odbor	39
11. 6. Vijeće roditelja	41
11. 7. Vijeće učenika	42
11. 8. Ravnateljica	44
11. 9. Pedagoginja	45
11. 10. Ostali zaposlenici u školskoj službi.....	54
11. 10. 1. Tajnica	54
11. 10. 2. Voditeljica računovodstva	56
11. 10. 3. Domar	60
11. 10. 4. Spremač/ice.....	61
12. PLAN KULTURNIH I JAVNIH AKTIVNOSTI ŠKOLE	62
12. 1. Natjecanja.....	63
13. PROJEKTI ŠKOLE	64
14. NAPOMENE O TEŠKOĆAMA U RADU I RAZVOJNA OČEKIVANJA	65

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 osposobljavani izvodači, 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, Međunarodni Zadarski festival) uspješno predstavljajući visoku razinu plesnog obrazovanja kroz rad svojih učenika i nastavnika.

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 Luginje. 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 Luginje.

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 kad nema klavirske nastave). 2016. godine pokrenuta je inicijativa za nadogradnju još jednog kata na objektu OŠ Matka Luginje 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 zgradi 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 2021./2022. Škola, osim vlastitog prostora, za izvođenje nastave koristi prostor MO Matko Luginja i MO Zrinjevac. Sredstvima osnivača za izvođenje dijela nastave plaća se zakup prostora društva Češka beseda. Iz vlastitih sredstava plaća se zakup sportske dvorane u Tehničkoj školi Zagreb i sportske dvorane OŠ Matka Luginje.

Izvođenje nastave na različitim lokacijama u školskoj godini 2021./2022. omogućava organizaciju iste i boravka u Školi sukladno preporukama HZJZ-a o održavanje distance, povezanim s aktualnim stanjem rada u uvjetima proglašene pandemije COVID-19.

Sukladno Ugovoru o poslovnoj suradnji s GU Elly Bašić nastava općeobrazovnih predmeta za učenike temeljnog programa Škole i učenike temeljnog programa GU Elly Bašić izvodi se u prostoru GU Elly Bašić. Nastava TZK za učenike temeljnog programa GU Elly Bašić izvodi se u prostoru naše Škole.

Slijedom dokumenta MZO-a: Modeli i preporuke za rad u uvjetima povezanima s COVID-19, Škola je odabrala rad prema A Modelu i, u slučaju potrebe, kombiniranje s B Modelom. U Školi se u potpunosti provodi nastava prema Preporukama za rad plesnih škola tijekom epidemije Koronavirusa (COVID-19) HZJZ-a.

3. 2. Oprema

Škola je većim dijelom opremljena prema pedagoškom standardu za izvođenje nastave u umjetničkim plesnim školama. U dvoranama (tri od $96m^2$ i jedna od $62 m^2$) 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 spremičice.

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 toplojer, 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, a donacijom smo dobili 7 klupa i dvije katedre, rashodovanjem opreme Gornjogradske gimnazije.

U rujnu 2021. godine kupljeni su baletni štapovi za izvođenje nastave Klasičnog baleta u MO Matko Laginja, sintesajzer za izvođenje nastave Glazbena kultura u prostoru Tehničke škole Zagreb. Kupljena je radna oprema za tehničko osoblje.

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 15:30 (bez pauze).

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

5. KALENDAR RADA ŠKOLE

5. 1. Prvo polugodište

- **1. polugodište** nastavne godine počinje 6. rujna 2021., a završava 23. prosinca 2021.godine

U prvom polugodištu blagdani i praznici su:

1. studenog (pon.) – Dan svih svetih

2. studenog (uto.) – Dušni dan

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

25. prosinca (sub.) – Božić

26. prosinca (ned.) – Sveti Stjepan prvomučenik

1. siječnja (sub.) – Nova godina

6. siječnja (čet.) – Sveta tri kralja

- **Jesenski odmor** za učenike – 2. i 3. studenog
- **Zimski odmor** za učenike – prvi dio: od 24. prosinca 2020. do 7. siječnja 2022.godine

5. 2. Drugo polugodište

- **2. polugodište** nastavne godine počinje 10. siječnja 2022., a završava 21. lipnja 2022. godine

U drugom polugodištu blagdani i praznici su:

17. i 18. travnja (ned., pon.) – Uskrs i Uskršnji ponedjeljak

1. svibnja (ned.) – Međunarodni praznik rada

30. svibnja (pon.) – Dan državnosti

16. lipnja (čet.) – Tijelovo

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

- **Zimski odmor** za učenike – drugi dio: od 21. veljače do 25. veljače 2022.godine
- **Proljetni odmor** za učenike: od 14. do 22. travnja 2022.
- **Nastava učenicima završnih razreda završava 25. svibnja 2022. godine.**
- **Ljetni odmor** učenika osnovne i srednje škole počinje 23. lipnja 2021. 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 2021. / 2022.

RUJAN/LISTOPAD

7. listopada – sjednica Školskog odbora.

LISTOPAD

9. listopada – objava Vremenika na oglasnoj ploči

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

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

19. listopada - sastanak ravnateljice s kandidatima – predlaganje tema (u oba turnusa)

do 31. listopada – prijava odabralih tema mentorima

STUDENI

8. studenog – sastanak prosudbenog odbora u međuturnusu

OD STUDENOGL 2021. DO TRAVNJA 2022

Kandidati provode izradu tema završnog rada u suradnji s mentorima

PROSINAC

Od 1.prosinca do 15. veljače 2021 . - Prijave polaganja ispita državne mature u ljetnom roku

TRAVANJ

do 1. travnja - prijava za polaganje Završnog rada – ljetni rok

SVIBANJ

od 9. – 25. svibnja godišnji ispiti za maturante

25. svibanj - završetak nastavne godine za maturante

od 31. svibnja do 27. 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 17. 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 9. 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 7. listopada 2021. 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 25. do 27. svibnja 2022. godine
- Dopunski rad nakon završetka nastavne godine u propisanom trajanju ovisno o nastavnom predmetu (10-25 sati)
- Popravni ispit u jesenskom roku (22. - 25. kolovoza 2022. godine).
- nakon 20. kolovoza 2022. 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 2021. godine, godišnji ispit učenika završnih razreda
- 31. svibnja - 18. lipnja 2021. godine, godišnji ispit 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.	BABIĆ ROBERT	VSS	40	N	nastavnik klavira i korepeticije
2.	BARBARIĆ PEVEK ADRIJANA	SSS	40	N	nastavnica suvremenog plesa, prof. mentor
3.	BAJO MARIJA	VSS	40	N	nastavnica klavira i korepeticije
4.	BIČANIĆ IRA	VSS	40	N	nastavnica ritmike i plesa
5.	BUBLE-OCVIREK ANITA	VSS	2	N	nastavnica anatomije
6.	CACAN ALMA	VSS	8	O	nastavnica hrvatskog jezika
7.	ČERNKO DELERUE SANJA	VSS	6	N/O	nastavnica likovne umjetnosti
8.	ČULJAT OKSANA	VSS	40	O	ravnateljica, nastavnica klasičnog baleta

9.	ĐIVIĆ MAJA	VSS	40	N	nastavnica glazbene kulture i korepeticije
10.	ĐUGUM GORAN	VSS	40	N	nastavnik klavira i korepeticije
11.	ĐURĐEVIĆ KATARINA	VSS	40	N	učiteljica suvremenog plesa i ritmike, učitelj mentor
12.	FABER KSENIJA	SSS	40	N	nastavnica klasičnog baleta
13.	FABER ELEONORA	VŠS	33	O	nastavnica klasičnog baleta
14.	FATOVIĆ EMINA	VSS	40	N	nastavnica klavira i korepeticije
15.	FREIT MARTINA	VSS	40	N	nastavnica klavira i korepeticije
16.	GREDIČAK MARKO	VSS	6	vanjski suradnik	nastavnik matematike
17.	HORVAT KARLO	VSS	5,5	N	nastavnik geografije
18.	HRGETIĆ SANJA	SSS	40	N/O	nastavnica suvremenog plesa
19.	IVANKOVIĆ EMA	VSS	4	O	nastavnica latinskog jezika
20.	JAMIĆ MARIO	VSS	2	N	nastavnik informatike

21.	JANKOVIĆ DAMIR	VSS	40	N	nastavnik glazbene kulture i korepeticije
22.	JEROLIMOV IVANA	VSS	15	N/O	nastavnica talijanskog jezika
23.	JURIĆ IGOR	VSS	6	O	vjeroučitelj
24.	JURIŠIĆ NATAŠA	VŠS	40	N	nastavnica suvremenog plesa
25.	KATINIĆ PLEIĆ MARINA	VSS	16	N/O	nastavnica hrvatskog jezika i etike
26.	KOVACIĆ HRVOJE	VSS	4	N	nastavnik povijesti
27.	KOS HILARI	VSS	40	N	nastavnica ritmike i plesa
28.	KRESOJEVIĆ PREDRAG	VSS	40	N	nastavnik udaraljki i korepeticije
29.	KREŠIĆ-VRKLJAN NORMELA	VSS	40	N	nastavnica ritmike i plesa
30.	KRZNARIĆ ANA	VSS	40	N	nastavnica narodnih plesova i tjelesne i zdravstvene kulture
31.	LOBOREC AČIMOVIĆ SNJEŽANA	VSS	40	N	nastavnica klavira i korepeticije
32.	MANOJLOVIĆ ĐORĐE	VSS	40	N	nastavnik klavira i korepeticije
33.	MAREŠ ALEVTYNA	VSS	16	O	nastavnica klasičnog baleta

34.	MARTINUŠ MARIANNE	VSS	6	O	nastavnica njemačkog jezika
35.	MATANA MATIĆ VESNA	VSS	40	N	nastavnica klavira i korepeticije
36.	MATIJEVIĆ IVO	VSS	40	N	nastavnik korepeticije
37.	MENAC LADA	VSS	40	N	nastavnica glasovira i korepeticije
38.	MIKEC IRENA	VŠS	40	N	nastavnica suvremenog plesa
39.	OZIMEC IVANA	VSS	20	N	nastavnica biologije i kemije
40.	PARMAK DEJAN	VSS	40	N	nastavnik korepeticije
41.	PLEIĆ TOMIĆ BARBARA	VSS	6	N	nastavnica engleskog jezika
42.	PODNAR SANJA	VSS	40	N	nastavnica glazbene umjetnosti
43.	RADAN ANDREJA	SSS	40	N	nastavnica ritmike i plesa
44.	SLIŠKOVIĆ KRISTINA	VSS	34	N/O	nastavnica pedagogije i stručna suradnica pedagoginja
45.	SPORIŠ MIRNA	VŠS	9	vanjski suradnik	nastavnica klasičnog baleta

46.	STINGL ROBERT	VSS	40	N	nastavnik korepeticije
47.	SVETOPETRIĆ GORDANA	VŠS	40	N	nastavnica suvremenog plesa
48.	TONKOVIĆ IVONA	VSS	40	N	nastavnica klasičnog baleta
49.	VESOVIĆ ENI	VŠS/VSS	40	O	nastavnica suvremenog plesa/nastavnica psihologije
50.	VRABAC VALENTINA	VSS	3	N	nastavnica engleskog jezika
51.	VRABEC KULEŠ IRENA	SSS	40	N	nastavnica ritmike i plesa
52.	VRANEKOVIĆ RENATA	VŠS	40	N	nastavnica suvremenog plesa, prof. mentor
53.	ZAGRAJSKI VUKELIĆ JASMINA	VSS	40	N	nastavnica ritmike i plesa, prof. savjetnik

6. 2. Razrednici

Redni broj	IME I PREZIME RAZREDNIKA	RAZRED
1.	ANDREJA RADAN	1.A OŠ
2.	DAMIR JANKOVIĆ	1.B OŠ
3.	DAMIR JANKOVIĆ	1.C OŠ
4.	VESNA MATANA MATIĆ	2.A OŠ
5.	SANJA HRGETIĆ	2.B OŠ
6.	SANJA HRGETIĆ	2.C OŠ
7.	HILARI KOS	3.A OŠ
8.	MAJA ĐIVIĆ	3.B OŠ
9.	MAJA ĐIVIĆ	3.C OŠ
10.	KATARINA ĐURĐEVIĆ	4.A OŠ
11.	KATARINA ĐURĐEVIĆ	4.B OŠ
12.	IRENA VRABEC KULEŠ	PR. A
13.	IRENA VRABEC KULEŠ	PR. B
14.	GORDANA SVETOPETRIĆ	1.A SŠ
15.	MARIJA BAJO	1.B SŠ
16.	IVANA JEROLIMOV	1.C SŠ
17.	PREDRAG KRESOJEVIĆ	2.A SŠ
18.	DEJAN PARMAK	2.B SŠ
19.	ANA KRZNARIĆ	2.C SŠ
20.	RENATA VRANEKOVIĆ	3.A SŠ
21.	SNJEŽANA LOBOREC AČIMOVIĆ	3.B SŠ
22.	LADA MENAC	3.C SŠ

23.	ENI VESOVIĆ	3.D SŠ
24.	KSENIJA FABER	4.A SŠ
25.	KSENIJA FABER	4.B SŠ

6.3. Pročelnici i voditelji

1. Ira Bičanić
2. Jasmina Zagrajski Vukelić
3. Adrijana Barbarić Pevek
4. Ivona Tonković
5. Đorđe Manojlović
6. Lada Menac
7. Gordana Svetopetrić
8. Normela Krešić-Vrkljan
9. Irena Mikec – voditelj srednje škole
10. Hilari Kos- voditelj osnovne škole

6.4. Popis odjela

1. Odjel ritmike i plesno ritmičkog odgoja
2. Odjel Ples - Laban
3. Odjel 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:

7 administrativno-tehničkih osoba

Red. br.	IME I PREZIME	STRUČNA SPREMA	RADNO VRIJEME	RADNI ODNOS	RADNO MJESTO
1.	ANTIĆ KSENIJA	SSS	20	N	spremačica
2.	MILJATOVIĆ MARKO	VŠS	20	N	spremač
3.	RADAT SNJEŽANA	SSS	20	0	spremačica
4.	TOMIĆ MIRJANA	VSS	40	N	tajnica škole
5.	TUDEK MISHAEL	SSS	20	N	domar
6.	ŽNIDARIĆ DAVORKA IVANA	VŠS	40	N	voditeljica računovodstva

7. RAZREDI, BROJ UČENIKA, BROJ ODJELJENJA

- a) Ukupni broj učenika: - osnovna škola - 104
- srednja škola - 109
- b) Pripremni program za plesno školovanje (dob od 7 – 9 godina) – 27
- c) Ukupni broj razrednih odjela: - osnovna škola - 11
- srednja škola - 14

7. 1. Osnovna škola

BROJ ODJELJENJA

RAZRED	I.	II.	III.	IV.	UKUPNO I. - IV.
BROJ ODJELJENJA	3	3	3	2	11

BROJ UČENIKA

RAZRED	I.	II.	III.	IV.	UKUPNO I. - IV.
BROJ UČENIKA	33	30	27	14	104

7. 2. Srednja škola

BROJ ODJELJENJA

RAZRED	PRIP.	I.	II.	III.	IV.	UKUPNO PRIP. - IV.
BROJ ODJELJENJA	2	3	3	4	2	14

RAZRED	PRIP.	I.	II.	III.	IV.	UKUPNO PRIP. - IV.
BROJ UČENIKA	13	26	22	29	19	109

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 2021./2022.

9. 1. Nastavni plan osnovne škole

Broj sati tjedno
šk. godina 2021./2022.

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 2021./2022.

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			1015	665	1680
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					93,33
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		2	
11.	Informatika		2		
12.	Etika/Vjerouauk	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	2
3.	Latinski jezik	2	2		
4.	Matematika			2	2
5.	Sociologija, Logika			2	2

Nastavni programi općeobrazovnih predmeta za 3. i 4. razred prema: Okvirni nastavni programi općeobrazovnih predmeta u srednjim školama, Glasnik Ministarstva prosvjete 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, 27/20019.

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 Njemački jezik.

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

FAKULTATIVNI PREDMETI

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

NASTAVNI PLAN SREDNJE ŠKOLE

**Broj sati tjedno
šk. godina 2021./2022.**

ZANIMANJE - PLESAČ SUVR. PLESA

ZANIMANJE - PLESAČ EDUKAC. SMJERA

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

PSP PES PSP PES

PREDMET	PRIPR.	I.	II.	III.	III.	VI.	IV.
Klasični balet (korepeticija)					4		4
Ansambl srednje škole							2.30
SPT- kondicijske pripreme		1	1	1			
Glasovir				2			

DODATNA/DOPUNSKA NASTAVA

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

**Broj sati godišnje
šk. godina 2021./2022.**

ZANIMANJE - PLESAČ SUVR. PLES

ZANIMANJE - PLESAČ EDUKAC. SMJERA

PREDMET	PRIPR	I.	II.	PSP		PES	PSP	PES	UKUPNO
				III.	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	805	560						2135
Kinetografija					140				140
Povijest plesa					105			70	135
Anatomija								70	70
Osnove koreografske kompozicije					280			210	490
Metodika suvremenog odgojnog plesa								210	210
Pedagogija					140				140
UKUPNO									11807
Korepeticija	280	840	1050	700	140	700	140		3850

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*		35	35	35				105
Glasovir			35	70				105
Ukupno								371
Korepeticija					420*		420*	

*NE ZBRAJA SE

DODATNA/DOPUNSKA NASTAVA godišnje

PREDMET	PRIPR.	I.	II.				UKUPNO
Narodni plesovi			70				70
Glazbena umjetnost	35	35					70
Ritmika	70						70
UKUPNO							210

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 2021.

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

-listopad 2021.

- 2. sjednica – Prijedlog Školskog kurikuluma i Prijedlog Godišnjeg plana i program rada škole za školsku godinu 2021./2022.

- prosinac 2021.

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

- siječanj/veljača 2022.

- sjednica - plan aktivnosti u 2. polugodištu

- ožujak/travanj 2022.

- sjednica - izvješće o realizaciji nastave prije proljetnih praznika

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

- raspored javnih nastupa Škole do kraja nastavne godine

- svibanj 2022.

- 27. svibnja 2022. - sjednica - završetak nastavne godine za maturante

- lipanj 2022.

- 21. lipnja 2022. - 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 2021.

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

- rezultati dopunskog rada i naknadnih ispita

- kolovoz 2021.

- 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 2021./2022. 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. U ovoj školskoj godini stručna usavršavanja, u pravilu, se organiziraju virtualno.

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. 5. Školski odbor

- **listopad 2021.** – donošenje Školskog kurikuluma, donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole

- **listopad/studeni 2021.** – ugovori o radu, natječaji za radna mjesta, prijedlozi za proširenje djelatnosti Škole

- **prosinac 2021.** – donošenje Financijskog plana

- veljača 2022.- usvajanje finansijskog izvješća

- određivanje kvote za upis učenika u pripremni i I. sr. za sljedeću šk. god.

- srpanj 2022. - 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;

1. Snježana Loborec Ačimović, predsjednica Školskog odbora – od 31.03.2021.
2. Normela Krešić-Vrkljan, zamjenica predsjednice Školskog odbora -od 31.03.2021.

iz reda zaposlenika;

3. Davorka Ivana Žnidarić – od 31.03.2021.,

iz reda roditelja učenika Škole;

4. Dubravka Švob Štrac – od 31.03.2021.

Predstavnici Osnivača:

- 5.
- 6.
- 7.

još nisu imenovani.

11. 6. Vijeće roditelja

Vijeće roditelja

- a) broj članova – 25
- b) **listopad 2021.** - prvi sastanak Vijeća roditelja - prijedlog Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikuluma u šk. god. 2021./2022.

Vijeće roditelja	
OSNOVNA ŠKOLA	
1. A Ana Kadović	
1. B Irena Kazić	
1. C Marijana Tot	
2. A Andreja Kuzmić	
2. B Dora Mažuran	
2. C Miljenka – Jelena Jurašić	
3. A Dubravka Švob Štrac	
3. B Ljubica Letinić	
3. C Tihana Kunak Koršić	
4. A/C Aleksandra Funes	
4. B Tamara Kaiser	
SREDNJA ŠKOLA	
Pr. A/C Daniela Štrok	
Pr. B Helena Javornik Kapulica	
1. A Željka Ivandić Blažina	
1. B Brankica Kopčalić	
1. C Andrea Tokić	
2. A Romina Šoštarić	
2.B Marina Palikuća	
2.C Daniela Kaplowitz	

3.A Denis Kruhak
3.B Zvjezdana Baštek Bebek
3.C Sanja Raca
3. D Ivica Kupinić
4. A/C Mihaela Margetić
4. B/D Marija Legac

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 – 11

Učeničko vijeće S.Š. - broj članova – 14

Vijeće učenika
OSNOVNA ŠKOLA
1. a Marta Smirčić
1. b Jana Prgin (zamj. Tesa Blašković)
1. c Kaja Štimac (zamj. Lara Đureš)
2. a Ruža Krznarić
2. b Dora Šorša
2. c Tea Jurašić
3. a Lota Jakubin
3. b Katja Begović
3. c Katja Baždar
4. a/c Agata Bučar
4. b/d Mara Đaković
SREDNJA ŠKOLA

Pr. a/c Lana Štrok
Pr. b Tia Križan
1. a Lorena Kaiser
1. b Olja Krajnović
1. c Karla Matijević
2. a Doris Šoštarić (zamj. Anita Sabljak)
2. b Lara Palikuća
2. c Vita Jukić (zamj. Jana Časar)
3. a Vita Kruhak
3. b Franka Bebek
3. c Jana Križić (zamj. Tonka Kapulica)
3. d Lea Rajković (zamj. Nuša Strčić)
4. a/c Laura Jurašić (zamj. Marija Margetić)
4. b/d Tara Matić (zamj. Gabrijela Kambič)

- listopad 2021.

- 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 cijelokupni 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
- Kontaktira sa školama koje pohađaju naši učenici
- Kontaktira s roditeljima
- Kontaktira s Ministarstvom znanosti i obrazovanja odnosno njegovim pripadajućim upravama te Agencijom za odgoj i obrazovanje i Agencijom za strukovno obrazovanje
- Kontaktira s različitim strukovnim udrugama
- Kontaktira s Gradskim uredom za obrazovanje
- 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.

11. 9. Pedagoginja

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE

Kristina Slišković, mag. paed. i mag. edu. hist. - stručna suradnica - Škola suvremenog plesa Ane Maletić – šk. god. 2021./2022.

PODRUČJA RADA I SUBJEKTI	CILJ	POSLOVI (SADRŽAJ I AKTIVNOSTI)	PRIJEDLOG NORMATIVA ZA POJEDINE POSLOVE	SMJERNICE ZA ISHODE (PO HKO)	POKAZA TELJI USPJEŠNOSTI	SURADNI CI	TJEDNI BROJ SATI
NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA (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.							
<i>Pružiti podrštu učenicima u uspjehnom odrastanju kroz afirmaciju</i>	<i>i osobnih, obrazovnih i socijalnih ciljeva i pomoći u postizanju školskog uspjeha, te odabiru zdravih stilova života</i>	<p>1.1. Provoditi savjetodavni rad s učenicima</p> <p>1.1.1. Planirati otvoreni sat za učenike</p> <p>1.2. Provoditi pedagoške radionice i predavanja</p> <p>1.3. Utvrditi potrebe i očekivanja učenika</p> <p>1.3.1. Utvrditi potrebe i očekivanja učenika s posebnim odg.-obr. potrebama i sudjelovati u izradi strategije podrške za:</p> <p>1.3.1.1. <i>darovite učenike</i></p> <p>1.3.1.2. <i>novoupisane učenike</i></p> <p>1.3.1.3. <i>učenike s rješenjem o primjerenom obliku školovanja</i></p> <p>1.3.1.4. <i>učenike s trenutnim teškoćama koje mogu utjecati na njihovo funkcioniranje u školi</i></p> <p>1.4. Poučavati učenike učinkovitim tehnikama učenja</p> <p>1.5. Jačati komunikacijske vještine i razvijati socio-emocijonalne kompetencije učenika</p> <p>1.6. Doprinositi identificiranju izazova u učenju i planiranju vremena učenja, razvoju kritičkog mišljenja učenika</p> <p>1.7. Poticati razvijanje tolerancije, samostalnosti i odgovornosti za vlastitu dobrobit kroz assertivnu komunikaciju</p> <p>1.8. Profesionalno usmjeravati učenike i pružati podršku za nastavak školovanja/izlazak na tržište rada po završetku srednjoškolskog obrazovanja</p> <p>1.9. Suradići s Vijećem učenika</p> <p>1.10. Sudjelovati u zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti učenika organizirati predavanja i tribine iz područja zdravstvene i socijalne zaštite učenika izdavalih stilova života</p> <p>1.11. Sudjelovati u provedbi šk. preventivnog programa</p> <p>1.12. Sudjelovati u pripremi i provedbi upisa kao član Upisnog povjerenstva</p> <p>1.12.1. Primijeniti ped. kriterije pri formiranju razrednih odjela</p>	<p>0,5 sata/ucenik/ca</p> <p>1 sat tjedno</p> <p>1 sat s grupom/1 pripr.</p> <p>1 sat po RO</p> <p>50 sati po učeniku</p> <p>0,5 sata po RO</p> <p>0,5 sata po RO</p> <p>0,5 sata po uč</p> <p>0,5 sata po uč</p> <p>1 sat po RO (uk. 4)</p> <p>1 sat po sastanku</p> <p>1 sat po RO</p> <p>1 sat po RO/tem. pr. (uk. 3)/1 pripreme</p> <p>16 sati</p> <p>2 sata po RO</p>	<p>nastavnici učenici razrednici ravnateljica</p> <p>tijekom cijele školske godine</p> <p>5-8 sati tjedno</p> <p>Privedeno u okviru izvedbenog Plana</p>			

1. Neosrednjodjeljeno obrazovni rad s učenicima

	2.1. Provoditi savjetodavni rad s nastavnicima	0,5 sata/po nast. i 0,5 sata pripreme 1 sat po sastanku i 1 sat pripreme	Uspostavlja i odražava suradničke međuljudske odnose u školi i zajednici temeljene na međusobnom uvažavanju. Uključuje se u timski rad u planiranju i ostvarivanju međupredmetnih kurikulumskih tema i školskih interdisciplinarnih projekata. Doprinosi učinkovitosti rada škole suradnjom u stručnim tijelima.	ravnateljica nastavnici/ pripravnici/ razrednici roditelji skrbnici odgajatelji voditeljice smjene satničarka	tijekom cijele školske godine 2-3 sata tjedno
<i>Pružiti podršku i poticati nastavnike u primjeni suvremenih metoda rada i razvoju komunikacijskih vještina Organizirati stručno usavršavanje nastavnika (razrednika) u školi Poticati i podržavati inicijative nastavnika, stručno usavršavanje i napredovanje i cijeloživotno učenje Sudjelovati u pripremanju pripravnika (tijekom staziranja) za samostalan rad i polaganje stručnog ispita</i>	<p>2.1.1. suradivati na odabiru sadržaja, aktivnosti te nastavnih strategija u nastavnom procesu te pomoći u programiranju nastavnih sadržaja</p> <p>2.1.2. poticati, sudjelovati i pratići 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. suradivati 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 kolegejalnom 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>2.1.8. suradivati s voditeljima nastave/satničarom</p> <p>2.2. Suradivati i provoditi savjetodavni rad s razrednicima</p> <p>2.2.1. suradivati s Vijećem razrednika (vođenje i podrška)</p> <p>2.2.2. suradivati 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 mјere, analize uspjeha i izostanaka vođenje pedagoške dokumentacije, <i>posebni interesi</i> učenika, učenici s teškoćama, daroviti učenicima, suradnja s roditeljima-individuallim 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-stručnog pedagoške literature i planiranju individualnog usavršavanja</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/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 5 sati godišnje po predmetu i po razrednom odjelu</p> <p>20 sati 5 sati za instrument, 1 sat testiranje, 15 minuta obrade</p> <p>2 sata po izlaganju/pedagoškoj radionicici 15 sati</p> <p>3 sata po sastanku i 1 sat pripreme</p>	<p>Objašnjava ulogu, procedure i sustava elementa osiguranja kvalitete rada u školi. Primjenjuje temeljna komunikacijska načela i tehničke učinkovite profesionalne komunikacije</p> <p>Primjenjuje primjerene prezentacijske vještine u komunikaciji s različitim skupinama slušatelja. Upotrebljava različita komunikacijska sredstva i oblike ukљjučujući IKT. Objašnjava zadaće, profesionalne standarde te društvenu važnost učiteljske uloge. Djelotvorno suradije s mentorima i kolegama u procesu razvoja profesionalnih kompetencija te se koristi povratnim informacijama u svrhu unapređenja nastavnog rada</p>		
	2. Neposredni rad s nastavnicima / razrednicima /pripravnicima				46

	<p>2.4. Suradivati i sudjelovati u stručnim timovima i stručnim tijelima Škole u okviru područja rada pedagoga: 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 pripravnimica prema planu i programu staziranja, raditi u Povjerenstvu za staziranje pripravnika</p>	<p>0,5 sata po razg./ 0,5 sata pripreme 4 sata uvida u neposredni rad i 4 sata analize/po pripravniku 5 sati pružanja podrške pripravniku</p>
<p><i>Suradivati s roditeljima/ skrbnicima i odgajateljima Rješavati u djelokrugu rada pedagoga Ustanoviti potrebe i očekivanja roditelja od Škole i učenika</i></p>	<p>3.1. Provoditi savjetodavni rad s roditeljima:</p> <p>3.1.1. održavati tjedni otvoreni sat za roditelje 3.1.2. provoditi tematske roditeljske sastanke</p> <p>3.2. Suradivati s Vijetem roditelja:</p> <p>3.2.1. ispitati potrebe i očekivanja roditelja od škole 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</p> <p>1 sat po sastanku i 1 sat pripreme</p> <p>0,5 sata po razrednom odjelu</p>

3. Neposredni rad sroditeljima / starateljima / odgađateljima

KOORDINACIJSKI POSLOVI STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA (3-6,5 sati *jedno*) - usmjereni su na područje planiranja i programiranja rada, suradnju s ravnateljem te suradnju s drugim ustanovama. Planiranje i programiranje rada usmjereno je na planiranje i programiranju rada stručnog suradnika pedagoškog te na suradnju u planiranju i programiranju rada ustanove, suradnju u izradi nastavnih planova i programa, izvannastavnih aktivnosti, razrednih vijeća. Suradnja s ravnateljem usmjerena je na planiranje, vođenje, praćenje i evaluaciju rada odgojno-obrazovnog škole, a suradnja s drugim ustanovama i ustanovama, primarno iz područja odgoja i obrazovanja.

1. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada

1.1. Izraditi Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje	<i>Planirati i programirati svoj rad na temelju prethodnih postignuća te ispitanih potreba škole</i>	<p>1.1.1. izraditi plan stručnog usavršavanja pedagoginje 1.2. Suradivati na planiranju i programiranju rada ustanove:</p> <p>1.2.1. suradivati na izradi GPP škole 1.2.2. suradivati na izradi Školskog kurikulumu 1.2.3. suradivati na izradi planova rada razrednika 1.2.4. suradivati na izradi nastavnih planova i programa rada 1.2.5. suradivati na izradi planova i programa rada školskih stručnih vijeća 1.2.6. suradivati na izradi razvojnog plana škole 1.2.7. suradivati na izradi plana rada Vijeća učenika 1.2.8. sudjelovati u izradi plana stručnog usavršavanja u školi</p>	<p>10 sati</p> <p>1 sat 100 sati 30-35 sati 25-30 sati</p> <p>1 sat po razredniku 1 sat po nastavniku 1 sat po stručnom vijeću</p> <p>1 sat po sastanku 1 sat 15 sati</p>	<p>Objašnjava ustroj i način upravljanja školom primjenjuje u svom radu određbe zakona, pravilnika i drugih dokumenata koji ureduju sustav odgoja i obrazovanja Doprinosi učinkovitosti rada škole suradnjom u stručnim tijelima Objašnjava ulogu, procedure primjenu elemenata sustava osiguravanja kvalitete rada u školi Sudjeluje u izradi i provedbi razvojnih dokumenata Primjenjuje etička načela i pravila učiteljske profesije u svom radu te je model profesionalnog ponašanja kolegama i učenicima Izrađuje godišnji individualni plan stručnog usavršavanja</p>

<p><i>Dogovarati, uskladiti, planirati i provoditi aktivnosti prema ŠK i GPP rada Škole Unaprijediti odgojno-obrazovni rad u Školi Politici kvalitetnu komunikaciju i razvijati suradnju</i></p> <p>2. Suradnja s ravnateljicom</p>	<p>2.1. Suradivati u izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumu 2.1.1. suradivati na evaluaciji plana i programa rada Škole</p> <p>2.2. Planirati, ostvarivati, pratiti i vrednovati odgojno-obrazovni rad 2.2.1. Suradivati u planiranju stručnog usavršavanja nastavnika u ustanovi/školi</p> <p>2.3. Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima</p> <p>3. Suradnja sa zajednicom i drugim ustanovama</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 pedagoga županije u svrhu razmjene iskustava i intervizije</p> <p>Školu ukloniti u zajednicu te zdravstvene zaštite učenika: procjepljivanje, sistematski pregledi, predavanja liječnice za učenike, stručno mišljenje o psihofizičkom stanju učenika</p> <p>cijelim međusobnom povećanjem kvalitete rada i postignuća u odnosu na sve zajedničke studionike</p> <p>3.8. Suradivati s lokalnom zajednicom u provedbi programa: Crveni križ, Udruge...</p> <p>3.9. Suradivati s osnovnim školama</p> <p>3.10. Suradivati s učeničkim domovima u kojima su smješteni učenici škole</p>
<p>1-2 sata tjedno</p>	<p>Uspostavlja i održava suradničke međuljudske odnose u školi temeljene na međusobnom uvažavanju. Primjenjuje temeljna komunikacijska načela i tehnikе učinkovite profesionalne komunikacije. Prepoznaće izazove u svom radu i tražiti podršku ravnatelja. Pokazuje informiranost o mogućnostima sudjelovanja u domaćim i međunarodnim projektima. Zastupa u školi i zajednici potrebe, prava i odgovornost djeteta te zagovara njegove najbolje interese. Objasnjava ulogu, proceduru i primjenu elemenata sustava osiguranja kvalitete rada u školi.</p> <p>Zastupa u školi i zajednici potrebe, prava i odgovornosti djeteta te zagovara njegove najbolje interese. Uspostavlja i održava suradničke međuljudske odnose u školi i zajednici temeljene na međusobnom uvažavanju. Opisuje djelokrug rada stručnjaka koji suradnički djeluju u školi i zajednici u svrhu pružanja odgovarajuće podrške djetetu. Pokazuje informiranost o mogućnostima sudjelovanja u domaćim i međunarodnim projektima te programima mobilnosti. Primjenjuje primjerene prezentacijske vještine u komunikaciji s različitim skupinama slušatelja. Upotrebljava različita komunikacijska sredstva i oblike uključujući IKT</p>

STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGLA (8-13 sati *jedno*) - 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.

<p>Istražiti značajne/prioritete/aspekte/područja odgojno-obrazovnog rada</p> <p>Istraživanja i projekti akcijska skupština poslovi,</p> <p>1. Razvojno pedagoški poslovi;</p>	<p>1.1. Surađivati u izradi izvješća o samovrednovanju rada škole - podriška osiguravanju sustava kvalitete 1.2. Sudjelovati u određivanju prioritetnih razvojnih područja i izradi i provedbi školskih razvojnih dokumentata (razvojnog plana škole) 1.3. Jačati suradnju i kvalitetu 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>Prinjenjuje temeljna matematička i statistička znanja i vještine pri prikupljanju, organiziraju, analizi i prikazivanju kvantitativnih i kvantitativnih podataka vezanih uz učenike i radno okruženje Analizira okružja za učenje u svrhu osiguravanja poticajnoga i sigurnog okružja za sve učenike Pokazuje informiranost o mogućnostima sudjelovanja u domaćim i međunarodnim projektima te programima mobilnosti Objasnjava ulogu, procedure i primjenu elemenata sustava osiguravanja kvalitete rada u školi Sudjeluje u izradi i provedbi školskih razvojnih dokumenata</p>	<p>Ravnateljica i svi djelatnici učenici, mentorи и водитељи пројеката</p>	<p>1-2 sata tjedno</p>
---	--	-------------------------	--	--	------------------------

<p>Ispitati razinu postignuća cijelokupnog odgoj.-obraz. rada škole</p> <p>Identificirati poteškoće, izdvojiti prioriterna razvojna područja</p>	<p>2.1. Pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad (vrednovanje i samovrednovanje rada škole)</p> <p>2.1.1. izradjivati obrasce za prikupljanje, praćenje i analizu odgojno- obrazovnog rada</p> <p>2.1.2. Analizirati ostvarenost godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma</p> <p>2.1.3. Analizirati uspjeh i vladanje učenika u redovnoj nastavi i ostalim aktivnostima u školi i izvan škole</p> <p>2.1.4. Informirati Školski odbor, Nastavničko vijeće, Vijeće učenika i Vijeće roditelja o odgojno- obrazovnim postignućima, 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. Osmisljavati 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. Surađivati na izradi izvješća o samovrednovanju škole pratiti realizaciju predviđenih ishoda razvojnog plana škole 2.5.1. samovrednovati vlastiti rad</p>	<p>1 sat po obrazovnoj grupi i 1,5 sat za pripremu i analizu 3 sata po obrascu</p> <p>3 sata po programu</p> <p>3 sata kvartalno</p> <p>1 sat po sastanku i 1 sat pripreme 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 1 sat</p>	<p>članovi školskog tima za kvalitetu</p> <p>nastavnici, razrednici voditelji izvannastavnih 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 Uključuje se u timski rad u planiranju i ostvarivanju međupredmetnih, kurikulumskih tema i školskih interdisciplinarnih projekata Objavljava važnost obiteljske podrške u učenju članovima obitelji koji skrb za dijetu Primjenjuje raznovrsne postupke poticanja članova obitelji ili osoba koje skrb za dijetu radi uključivanja uživot škole Opisuje djelokrug rada stručnog suradnika pedagoška u svrhu pružanja odgovarajuće podrške djetetu Prepoznaće izazove u svome radu i traži podršku ravnatelja, stručnih suradnika, kolega i ostalih djelatnika škole u njihovom rješavanju</p>

2. Odgojno- obrazovna postignuća, posjednica, razrednih odjela i škole (samo)vrednovanje škole

<p><i>Funkcionalno i pravodobno voditi pedagošku dokumentaciju u stručnog suradnika pedagoga</i></p> <p>3. Pedagoška dokumentacija i evidencija rada</p> <p>3.1. Voditi školsku dokumentaciju i evidenciju iz djelokruga rada pedagoške - planovi rada (godišnji i preporuča se tjedni/mjesečni) dosjei učenika, dnevnik rada pedagoške (kao preporuka)</p> <p>3.2. Voditi evidenciju rada sa subjektima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapisnicici razgovora s učenicima, roditeljima/starateljima, nastavnicima, - evidenciju nazočnosti pedagoške nastavim i analize nastave <p>3.3. Voditi dokumentaciju o provedbi i izradi analiza i izvješća:</p> <ul style="list-style-type: none"> - statistička izvješća sa sjednica RV - izvješća održana na NV <p>3.4. Voditi istraživačku dokumentaciju</p> <p>3.5. Voditi dokumentaciju provedbe projekata</p> <p>3.6. Voditi dokumentaciju o radu na samovrednovanju skole/kvaliteti</p>	<p>70 sati</p> <p>0,5 sata tjedno</p> <p>0,5 sata tjedno</p> <p>10 sati po istraživanju ili projektu</p> <p>1 sat po razrednom odjelu</p>	<p>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. Primjenjeni u svom radu određbe zakona, pravilnika i drugih dokumenata koji uređuju sustav odgoja i obrazovanja i profesiju stručnog suradnika</p> <p>Primenjuje samorefleksiju u svrhu preispitivanja unapredivanja vlastitoga rada. Koristi se samostalno i kritički relevantnom stručnom i znanstvenom literaturom. Primenjuje 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 praćenja učenikovih postignuća u svrhu izrade plana podrške u učenju. Upotrebljava različita komunikacijska sredstva i oblike uključujući IKT. Djelotvorno surađuje s mentorima i kolegama u procesu razvoja profesionalnih kompetencija</p>	<p>osobno</p> <p>osobno</p> <p>osobno</p> <p>po</p> <p>po</p>	<p>2-3 sata tjedno</p> <p>3 sata tjedno</p>
---	---	--	---	---

Unaprijediti rad stručne suradnice i razvijati profesionalne kompetencije	<p>5.1. Planirati individualno stručno usavršavanje</p> <p>5.2. Sudjelovati na stručnim usavršavajima (stručni skupovi, konferencije, kongresi u organizaciji MZO, AZOO, ASOO, HPD, AMPEU, NCVVO...)</p> <p>5.3. Pratiti stručnu i znanstvenu literaturu i periodiku (predlagati nabavku stručne literature iz područja pedagogije)</p> <p>5.4. Diseminirati naučeno u školi i izvan škole</p> <p>5.5. Samovrednovati vlastito usavršavanje</p> <p>5.6. Profesionalno napredovati</p>	<p>5 sati 4x6= 24 sati županijsko 1x12= 12 sati državni skup 8-10 sati međuzupanijski 0,25 sati dnevno</p> <p>0,5 sata i 0,5 sata pripreme po diseminaciji</p>	<p>Izrađuje individualni plan profesionalnog usavršavanja Sudjeluje na usavršavanjima, primjenjuje stечena znanja i unapređuje svoj rad Priprema i vodi predavanja i radionice za nastavnike/ učenike/ roditelje u školi i izvan škole Djelotvorno suradjuje s mentorima i kolegama u procesu razvoja profesionalnih kompetencija te koristi povrte informacije u svrhu unapredivanja nastavnoga rada Daje primjer cjeloživotnog učenja Koristi se samostalno i kritički relevantnom stručnjom i znanstvenom literaturom Primjenjuje samorefleksiju u svrhu preispitivanja i unapredavanja vlastitoga rada. Prepoznaće izazove u svome radu i traži podršku ravnatelja, stručnih suradnika, kolega i ostalih</p>	<p>osobno</p>	<p>1-2 sata tjedno</p>
--	---	--	--	---------------	------------------------

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 Hazdovac, 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, tri spremacha na pola radnog vremena (dvoje na neodređeno, jedna na određeno). 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 učesnicima 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 spremaćica
11. vođenje evidencije prisutnosti na radu za administrativno-tehničko osoblje
12. vođenje 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 prosljedivanje 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. obavljanje svih drugih poslova utvrđenih zakonom, statutom i normativnim aktima škole.

Radno vrijeme tajnice je radnim danom od 8:00 h do 15:30 h (bez dnevnog odmora)

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 i financija),
3. ažuriranje promjena u računskom planu kao i u načinu izvještavanja,
4. izrada finansijskih planova po izvorima financiranja i praćenje njihovog izvršenja,
5. priprema potrebnih podataka za usvajanje finansijskog plana za kalendarsku godinu na Školskom odboru,
6. izrada tromjesečnih, polugodišnjeg i godišnjeg finansijskog 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 finansijskom 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 pogravarstvo),
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 MZOS ili GUOS, 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 trgovackim 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 nedefiniranih 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 Gradske ured za obrazovanje 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 8:00 do 15:30 (bez dnevnog odmora).

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, sanitарne 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 mjesto 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 cijelokupnom uređenju zgrade
- po potrebi vrši poslove dostave
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu ravnateljice, voditeljica ili tajnice.

Spremačice Ksenija Antić i Snježana Radat (zapošljavanje zbog COVID-19) rade: u jutarnjem turnusu od 07:00-11:00, u popodnevnom turnusu ili od 15:00-19:00 ili od 18:00-22:00.

Spremač Marko Miljatović radi od 12:30-15:00 sati, a subotom od 08:00-15:30 sati.

12. PLAN KULTURNIH I JAVNIH AKTIVNOSTI ŠKOLE

Škola osim odgojno-obrazovne ima zadatak i obavezu poticati učenike u javnoj umjetničkoj djelatnosti. U školskoj godini 2021./2022., način provedbe planirane javne umjetničke djelatnosti ovisit će o trenutnoj epidemiološkoj situaciji.

LISTOPAD, STUDENI, PROSINAC 2021.

- Obilježavanje dana Škole
- Festival malih formi
- Blagdanska priredba Škole/ Ogledni javni satovi u izvedbenom prostoru
- Božićna klavirska produkcija/je 18. prosinca

OŽUJAK, TRAVANJ 2022.

- 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 2022.

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

LIPANJ 2022.

- Godišnja produkcija Škole/Ogledni javni satovi u izvedbenom prostoru

- Završna klavirska produkcija 04. lipnja
- Lovran plesni projekt, izvedba na otvorenom
- Festival jednakih mogućnosti

SRPANJ/ KOLOVOZ/ 2022.

- 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, a trenutno zbog epidemiološke situacije ih nismo u mogućnosti planirati.

12. 1. Natjecanja

7. - 13. ožujka 2022. godine

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

4. -10. travnja 2022. godine

60. hrvatsko natjecanje učenika i studenata glazbe i plesa kategorija - skupine

ožujak /travanj

OPUS 1 – short dance piece 12th International Competition of Young Dance Performers, Celje (SLO).

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 online aktivnosti, uređivanje arhive škole, obnovu odabranih koreografskih projekata iz prethodnih godina za potrebe predmeta Scenska praksa, 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. Slijedom prije navedenog proizašla je i inicijativa nastavnice hrvatskog jezika za osnivanjem školskog lista u prošloj školskoj godini.

14. NAPOMENE O TEŠKOĆAMA U RADU I RAZVOJNA OČEKIVANJA

Zbog posljedica nastalih potresom i proglašene pandemije COVID-19 ove je školske godine izuzetno zahtjevna organizacija i provedba nastave. Škola je godinama koristila malu sportsku dvoranu O.Š. M. Luginje, kao petu dvoranu za praktičnu plesnu nastavu u poslijepodnevnim satima, čije korištenje u ovoj školskoj godini ponovno nastavljamo u dijelu potrebe. Na preporuku našeg osnivača dobili smo u zakup sportsku dvoranu Tehničke škole Zagreb u Palmotićevoj 84 koju koristimo radnim danima od 15:00 do 19:30 sati. Koničan nedostatka prostora rezultirao je zakupom prostora male dvorane Češke besede uz financiranje Osnivača. Gradski ured za obrazovanje (predstavnik našeg osnivača) svojevremeno je podržao našu inicijativu za izgradnju dodatnog kata na zgradi OŠ Matka Luginje radi povećavanja prostora za našu Školu. Nakon predloženog Idejnog projekta Gradski ured razmatra novu prostornu mogućnost za Školu u kompleksu Vlaška 87. Elaborat o mogućnostima preinaka na zgradi namijenjenoj adaptaciji za potrebe Škole je u fazi izrade na Konzervatorskom odjelu u Zagrebu Ministarstva kulture i medija.

Ravnateljica:



Oksana Čuljat, prof

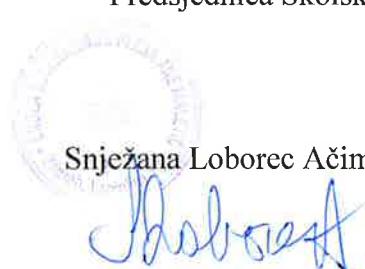
Ovaj Godišnji plan i program rada Škole razmatran je i usvojen na 9. sjednici Školskog odbora održanoj 7. listopada 2021. godine.

KLASA: 003-05/21-01/06

URBROJ: 251-289-21-01-01

Zagreb, 07. listopada 2021. godine

Predsjednica Školskog odbora:



Snježana Loborec Ačimović, prof.

