

DRUGA EKONOMSKA ŠKOLA
ZAGREB, Dobojska 12

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

Zagreb, listopad 2023.

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11., 16/12, 86/12.,126/12-pročišćeni tekst, 94/13. i 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22. Školski odbor Druge ekonomske škole na sjednici održanoj dana 6. listopada 2023. godine, a nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću i Vijeću roditelja, na prijedlog ravnateljice donosi

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

SADRŽAJ

1.	OSNOVNI PODACI	1
2.	UVJETI RADA	2
3.	KADROVSKI UVJETI	3
3.1.	PODACI O NASTAVNICIMA	3
3.2.	PODACI O RAVNATELJICI I STRUČNIM SURADNICIMA	5
3.3.	PODACI O ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM OSOBLJU	5
3.4.	STRUKTURA I RASPORED RADNOG VREMENA	6
	NASTAVNI PLAN I PROGRAM ZA EKONOMSKE ŠKOLE ŠK. GOD. 2022./2023.	8
4.	PODACI O UČENICIMA	9
5.	GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI REDOVNE I IZBORNE NASTAVE	12
6.	ODGOJNO-OBRAZOVNI DJELATNICI	14
6.1.	GODIŠNJE OPTEREĆENJE PROFESORA U NASTAVI	14
6.2.	IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	17
6.3.	FAKULTATIVNA NASTAVA	18
6.4.	DODATNA NASTAVA/DOPUNSKA NASTAVA.....	18
6.5.	NATJECANJA.....	19
6.6.	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA NASTAVNIKA ZA ŠK. GOD. 2023./2024.	19
6.7.	PROGRAM UVOĐENJA NASTAVNIKA POČETNIKA U SAMOSTALNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	21
6.7.1.	POMOĆ NASTAVNICIMA BEZ RADNOG ISKUSTVA U VOĐENJU RAZREDNIŠTVA.....	24
6.7.2.	POMOĆ NASTAVNICIMA BEZ RADNOG ISKUSTVA U VOĐENJU PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE.....	25
7.	UČENICI	27
7.1.	RAD S DJECOM S POSEBNIM POTREBAMA	27
7.2.	RAD S DAROVITIM UČENICIMA.....	28
7.3.	INDIVIDUALNI RAD S UČENICIMA	29
7.4.	GRUPNI RAD S UČENICIMA	29
7.5.	VIJEĆE UČENIKA	31
7.6.	PROGRAM MJERA POVEĆAVANJA SIGURNOSTI U ODGOJNO-OBRAZOVNIM USTANOVAMA.....	32
7.7.	ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI	33
8.	SURADNJA S RODITELJIMA	38
8.1.	VIJEĆE RODITELJA	39
9.	PLANOVI RADA	40
9.1.	NASTAVNIČKOG VIJEĆA	40
9.2.	PEDAGOŠKO-RAZVOJNE SLUŽBE	42
9.3.	STRUČNIH VIJEĆA	46
9.4.	POVJERENSTVA ZA DRŽAVNU Maturu	47
9.5.	POVJERENSTVA ZA KVALITETU	49
9.6.	RAVNATELJICE	50
9.7.	TAJNICE	52
9.8.	VODITELJICE RAČUNOVODSTVA.....	54
9.9.	PEDAGOGINJE	57

9.10.	KOORDINATORA RAČUNALNIH POSLOVA	73
9.11.	ŠKOLSKOG ODBORA	76
9.12.	RAZREDNIKA	77
9.13.	KNJIŽNIČARKE	81
10.	RASPORED RAZREDA PO UČIONICAMA RAZREDNICI – ZAMJENICI RAZREDNIKA ZA ŠK. GOD. 2023./2024.	83
11.	VREMENIK POSLOVA ZA ŠK. GOD. 2023./2024.	84
12.a	KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE U LJETNOM ROKU U ŠK.GOD. 2023./2024.	87
12.b	KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE U JESENSKOM ROKU U ŠK.GOD. 2023./2024.	88
13.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE.....	89
14.	PLAN IZLETA I EKSKURZIJA	89
15.	PROFESIONALNO PRIOPĆAVANJE I USMJERAVANJE	90
16.	PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU	91

1. OSNOVNI PODACI

DRUGA EKONOMSKA ŠKOLA
ZAGREB, Dobojska 12
GRAD ZAGREB

telefon: 3097 - 195 / 196
fax: 3097 - 195 / 195
Web stranica: www.ss-druga-ekonomska-zg.skole.hr
e-mail: ured@ss-druga-ekonomska-zg.skole.hr
šifra škole: 21-114-536
OIB: 58399348588

Broj učenika: 544
Broj razrednih odjela: 21
Broj djelatnika: 69

Ravnateljica:	Ana Naletilić, dipl. oec.
Tajnica:	Snježana Pisk, struč. spec. admin. publ.
Voditeljica računovodstva:	Tanja Kurtov, dipl. oec.
Pedagoginje:	Silvija Glavočić, prof. pedagogije Gllorija Raci, mag. pedagogije
Knjižničarka:	Vesna Đaković Furdek, dipl. knjižničar
Satničar:	Andrija Čutura, prof. matematike

UPIS U SUDSKI REGISTAR

Škola je upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Zagrebu Rješenjem broj Tt-97/1033-2 od 7. 4. 1998. godine pod MBS: 080221841

2. UVJETI RADA (prostor i opremljenost)

Druga ekonomska škola započela je s radom 1883. godine kao Kraljevska trgovačka škola. Tijekom godina mijenjala je nazive, a od 1991. godine nosi današnji naziv Druga ekonomska škola i nalazi se na adresi Dobojska 12 u Zagrebu. Nalazi se u zgradi koju dijeli s IX. gimnazijom.

Sporazumno je utvrđeno da zgradom u Dobojskoj 12 gospodari IX. gimnazija prema Ugovoru o načinu korištenja školske zgrade i pripadajućim Anexima.

Zgrada u Dobojskoj 12 nalazi se na području gradske četvrti Trešnjevka – sjever. Nastava se izvodi u jednoj smjeni (jedan tjedan ujutro - drugi popodne), a organizirana je tako da svaki razredni odjel ima svoju matičnu učionicu. Osim u matičnim učionicama nastava se izvodi u kabinetima (biologija, informatika, poslovne komunikacije, vježbenička tvrtka, etika). Školska knjižnica raspolaže knjižnim fondom (učenički i nastavnički) od 3600 knjiga. Pored toga, objekt raspolaže sportskom dvoranom za nastavu tjelesne i zdravstvene kulturu te školskim igralištem.

Na drugom katu zgrade smješten je upravni trakt s pet ureda za stručno-pedagošku i administrativnu službu, zbornica te soba ispitnog koordinatora.

Objekt je priključen na vrelvod. U prizemlju se nalazi zdravljak namijenjen učenicima i osoblju. U podrumskom dijelu je sklonište za 900 osoba. Sklonište je u cijelosti opremljeno.

Projektom internetizacije škola Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, Druga ekonomska škola u studenom 2001. godine dobila je priključak na Internet, te joj je dodijeljena računalna učionica koja se sastoji od 16 učeničkih računala, 1 nastavničkog računala, te aktivne i pasivne mrežne opreme. Provedena je informatizacija svih službi u školi.

Krajem 2001. godine Gradski ured za obrazovanje izvršio je djelomičnu sanaciju ravnog krova i učionice na drugom katu, te sanaciju sanitarnog čvora.

Škola ima stolarsku radionicu za održavanje objekta. Tijekom 2004. godine zamijenjena je drvena stolarija PVC stolarijom u svim učionicama, uključujući i knjižnicu.

Tijekom šk. god. 2005./06. izvršena je sanacija dvorane TZK, svlačionica i stropa u dvorani. Uređeni su parketi u dvorani i svlačionicama. Postavljena je zaštitna mreža na prozorima dvorane.

2007. god. u sklopu opremanja škola računalnom opremom (Projekt "E učionica") koju je provelo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, školi je dodijeljena računalna oprema koja se sastoji od 16 računala tipa "tanki klijent", poslužitelja za ta računala, štampača. LCD projektora i platna. Za tu namjenu odobrenim sredstvima iz Gradskog ureda za obrazovanje posebno je opremljena nova informatička učionica - kabinet informatike. Također sredstvima Gradskog ureda za obrazovanje učionica je opremljena i odgovarajućim potrebnim namještajem.

U siječnju 2008. godine u cijelosti su uređeni sanitarni čvorovi na prvom katu školske zgrade. Od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja odobrena su sredstva za arhitektonsku prilagodbu, odnosno uređenje sanitarnog čvora za učenike s invaliditetom u prizemlju školske zgrade te je u rujnu 2009. okončano uređenje sanitarnog čvora.

U tijeku šk. god. 2008./09. sredstvima odobrenim od strane Gradskog ureda za obrazovanje izvršena je sanacija elektroinstalacija na prvom i drugom katu školske zgrade, prizemlju i u dvorani za TZK te sanacija elektroinstalacija upravnog trakta i informatičke učionice na drugom katu školske zgrade. Od šk. god. 2008./09. CARNET je omogućio priključak na internet preko optičkog kabla. U siječnju 2010. sredstvima odobrenim od Gradskog ureda za obrazovanje uređena je soba za rad ispitnog koordinatora.

U tijeku šk. god. 2009./2010. od strane Gradskog ureda za obrazovanje školska knjižnica opremljena je odgovarajućim namještajem. U prostor knjižnice uvedena je i telefonska linija. U siječnju 2013. izvršena je sanacija dijela ravnog krova. Sredstva za radove osigurao je Gradski ured za obrazovanje. Tijekom školske godine 2013./2014. izvršena je cjelovita sanacija

elektroinstalacija u školskoj zgradi. Sredstva za radove također je osigurao Gradski ured za obrazovanje. Krajem školske godine 2014./2015. započeti su radovi na sanaciji centralnog grijanja u čitavoj školskoj zgradi. Radovi su završeni tijekom školske godine 2015./2016. Potkraj nastavne godine 2016./2017. započeli su radovi na sanaciji sanitarnih čvorova na drugom katu školske zgrade, prizemlju te u sklopu školske sportske dvorane. Također su uređeni i sanitarni čvorovi za nastavnike TZK te nastavnički kabineti profesora TZK. Radovi su završeni do kraja školske godine. Tijekom školske godine 2017./2018. zamijenjena je dotrajala vanjska stolarija na školskoj zgradi (hodnici, zbornica, balkonska vrata, pjevaonica). Tijekom mjeseca srpnja i kolovoza 2019. godine sredstvima Gradske četvrti Trešnjevka – sjever popločena je staza u dvorištu škole.

U velikom potresu koji se dogodio 22. ožujka 2020. u Zagrebu stradala je i Druga ekonomska škola. Grad je odobrio sanaciju cijele zgrade. Obnovljene su učionice, amfiteatri na prvom katu, pjevaonica, drvenarija na hodnicima, ofarbana je sportska dvorana te je promijenjen dio prozora na dvorani kao i vrata na ulazima u prostor dvorane, obnovljeni su uredski prostori, obnovljena je knjižnica. Uređen je prostor za arhivu u prizemlju.

Tijekom školske godine 2022./2023. u prizemlju zgrade uređena je polivalentna učionica namijenjena za izvođenje nastave.

3. KADROVSKI UVJETI

3.1 PODACI O NASTAVNICIMA

RB	IME I PREZIME	PREDMET
1.	IVAN MOLEK	Hrvatski jezik
2.	JULIJANA JURKOVIĆ RAVIĆ	Hrvatski jezik, Poslovne komunikacije
3.	KATICA BULIĆ	Hrvatski jezik
4.	KRISTINA GRGIN BUBLIĆ	Hrvatski jezik
5.	MAGDALENA JANJIĆ	Hrvatski jezik
6.	IVANA DUNAJ	Njemački jezik
7.	MARINA PEHAR	Njemački jezik
8.	DUBRAVKA ŠELENDIĆ	Engleski jezik, Poslovne komunikacije
9.	IVA POPOVAČKI KRAMARIĆ	Engleski jezik
10.	MARTINA PEHAR	Engleski jezik
11.	KSENIJA KODRNJA ĐEREK	Engleski jezik
12.	RENATA JURKOVIĆ	Engleski jezik
13.	VID KOVAČIĆ	Povijest
14.	ANA HERING	Geografija
15.	HRVOJE HERCEG	Geografija
16.	DARKO FRANČIĆ	Etika
17.	FANICA IVČEVIĆ	Vjeronauk
18.	IVANA KUTLE	Tjelesna i zdravstvena kultura
19.	EMIL ŠČUKANEC	Tjelesna i zdravstvena kultura
20.	ANA TOMAŠIĆ	Matematika
21.	ANDRIJA ČUTURA	Matematika
22.	VIŠNJA ŠARIĆ	Matematika
23.	JOŠKO BEŠKER	Matematika
24.	RENATA BRZICA	Biologija, Kemija
25.	VESNA ČULJAK	Računovodstvo neprofitnih organizacija, Osnove računovodstva, Poduzetničko računovodstvo
26.	ZDENKA SKELEDŽIJA	Analiza financijskih izvješća
27.	IVONA BAŠIĆ /MIHAELA JURINIĆ	Osnove računovodstva, Računovodstvo troškova i imovine, Računovodstvo proizvodnje i trgovine

28.	DUBRAVKA LEDIĆ	Obiteljski posao, Poslovne komunikacije
29.	NATALIJA VOLARIĆ	Osnove ekonomije, Bankarstvo i osiguranje
30.	IVANA HLOBIK	Statistika, Tržište kapitala, Računovodstvo proizvodnje i trgovine
31.	TATJANA VUJNOVIĆ	Upravljanje prodajom, Osnove ekonomije
33.	ANAMARIJA KOBASIĆ	Vježbenička tvrtka, Osnove turizma, Osnove ekonomije
33.	ONDINA ČIŽMEK-VUJNOVIĆ	Društveno odgovorno poslovanje, Marketing Uvod u poslovno upravljanje
34.	IVANA BRNADA	Marketing usluga, Osnove ekonomije, Poduzetništvo
35.	PAULINA SCHWAIBERGER	Pravno okruženje poslovanja, Komunikacijsko prezentacijske vještine, Osnove ekonomije
36.	GORDANA LALJAK	Poduzetništvo, Bankarstvo i osiguranje, Tržište kapitala
37.	BILJANA PAVELIĆ	Informatika
38.	LUKA TATOMIR	Informatika
39.	SANJA ŠPANIĆ	Informatika
40.	NATAŠA ŠOPRON	Bankarstvo i osiguranje, Uvod u poslovno upravljanje, poslovne komunikacije
41.	IVANA JURKOVIĆ	Osnove ekonomije, Marketing
42.	KRISTINA BIRČIĆ	Poduzetničko računovodstvo, Računovodstvo troškova i imovine, Računovodstvo neprofitnih organizacija
43.	ANA KARLOVIĆ	Vježbenička tvrtka, Poslovne komunikacije, Računovodstvo neprofitnih organizacija, Bankarstvo i osiguranje, Poduzetništvo, Računovodstvo troškova i imovine
44.	JELENA BEROŠ	Osnove ekonomije
45.	ANA LASIĆ	Poduzetništvo, Vježbenička tvrtka, Poslovne komunikacije
46.	MAJA SEDLAR/KRISTINA KEŽMAN	Vježbenička tvrtka, Komunikacijsko prezentacijske vještine, Osnove ekonomije
47.	PETRA BRUČIĆ - BARIĆ	Globalno poslovno okruženje
48.	IVANA VIROVAC BILANDŽIJA	Osnove ekonomije, Marketing

3.2. PODACI O RAVNATELJICI I STRUČNIM SURADNICIMA

RB.	IME I PREZIME	ZVANJE	RADNO MJESTO
1.	ANA NALETILIĆ	dipl.oec	Ravnateljica
2.	SILVIJA GLAVOČIĆ/ GLORIJA RACI	prof. pedagogije mag. pedagogije	Pedagoginje škole
3.	VESNA ĐAKOVIĆ FURDEK	dipl. knjižničar	Knjižničarka

3.3. PODACI O ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM OSOBLJU

RB.	IME I PREZIME	ZVANJE	RADNO MJESTO
1.	SNJEŽANA PISK	struč. spec. admin. publ	tajnica škole
2.	TANJA KURTOV	dipl. oec.	voditeljica računovodstva
3.	DUBRAVKA KIŠ	SSS-ekonomist	administrativni referent
4.	VESNA VIŠNIĆ	SSS-ekonomist	administrativni referent
5.	LEOPOLD LJUBIĆ	SSS-stolar	domar škole
6.	KRISTINA LEŠ	SSS-poljoprivredni teh.	portir
7.	MIRJANA SARDELIĆ	SSS-crtač-detaljista	spremačica
8.	NEVENKA DUJMOVIĆ	OŠ	spremačica
9.	MARIJA DRMIĆ BANOVIĆ	SSS-tekst.-kemijski tehničar	spremačica
10.	MARICA SLIŠKOVIĆ	SSS-proizvođač papira	spremačica
11.	SNEŽANA PERKOVIĆ/ ANĐA VIDAKOVIĆ	SSS-prodavač SSS-knjigovođa	spremačica spremačica
12.	DANICA MOCONJA	SSS-krojač	spremačica

3.4. STRUKTURA I RASPORED RADNOG VREMENA

STRUČNO- PEDAGOŠKA SLUŽBA

NASTAVNICI

Raspored radnog vremena te početak i završetak radnog vremena utvrđuje se jednokratno u turnusima, prema određenom rasporedu sati tjedne norme neposredne nastave utvrđene sukladno Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN br. 94/10), te Odlukama o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika koji su sastavni dio ovog Godišnjeg plana i programa.

RAVNATELJICA

Struktura i raspored radnog vremena utvrđena je Ugovorom o radu i iznosi 8 sati dnevno u okviru 40 sati tjedno i to u razdoblju od 7.00 - 15.00 sati i od 12.00 – 20.00 sati.

jutarnji turnus:	od 7.00 do 15.00 sati
popodnevni turnus:	od 12.00 do 20.00 sati

STRUČNI SURADNICI

1. PEDAGOGINJA

Struktura i raspored radnog vremena utvrđena je Ugovorom o radu i iznosi 6 sati dnevno u okviru 40 sati i to:

jutarnji turnus:	od 8.00 do 14.00 sati
popodnevni turnus:	od 14.00 do 20.00 sati

2. KNJIŽNIČARKA

Raspored radnog vremena utvrđuje se jednokratno u turnusima sukladno Ugovoru o radu i pripadajućim Anexima i iznosi 6 sati dnevno u okviru 40 sati i to:

jutarnji turnus:	od 8.00 do 14.00 sati
popodnevni turnus:	od 14.00 do 20.00 sati

ADMINISTRATIVNA SLUŽBA (TAJNIK, VODITELJ RAČUNOVODSTVA, ADMINISTRATIVNI REFERENT)

Struktura i raspored radnog vremena utvrđena je Ugovorom o radu i iznosi 8 sati dnevno u okviru 40 sati tjedno.

TAJNICA:	jutarnji turnus	od 7.00 do 15.00 sati
	popodnevni turnus	od 8.00 do 16.00 sati

ADMINISTRATIVNI REFERENT (tajništvo): jutarnji turnus od 7.00 do 15.00 sati
popodnevni turnus od 12.00 do 20.00 sati

VODITELJICA RAČUNOVODSTVA: od 7.30 do 15.30 sati

ADMINISTRATIVNI REFERENT (računovodstvo): od 7,00 do 15.00 sati

TEHNIČKA SLUŽBA (DOMAR, PORTIR, SPREMAČICE)

Struktura i raspored radnog vremena utvrđuje se jednokratno u smjenama i to:

jutarnji turnus: od 6.00 do 14.00 sati
popodnevni turnus: od 13.00 do 21.00 sati

Struktura i raspored radnog vremena podložna je promjenama ovisno o potrebama posla.

NASTAVNI PLAN I PROGRAM ZA EKONOMSKE ŠKOLE

školska godina 2023./2024.

RB.	NASTAVNI PREDMET	Tjedni broj sati			
		I. r	II. r	III. r	IV. r
1.	Hrvatski jezik	3	3	3	3
2.	Strani jezik	3	3	3	3
3.	Povijest	2	2	-	-
4.	Geografija	2	2	2	2
5.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
6.	Matematika	3	3	3	3
7.	Kemija	2	-	-	-
8.	Biologija	2	-	-	-
9.	Osnove ekonomije	2	2	2	2
10.	Poduzetništvo	2	3	-	-
11.	Osnove računovodstva	2	-	-	-
12.	Računovodstvo troškova i imovine	-	3	-	-
13.	Računovodstvo proizvodnje i trgovine	-	-	3	-
14.	Poduzetničko računovodstvo	-	-	-	4
15.	Poslovne komunikacije	2	2	-	-
16.	Informatika	2	2	-	-
17.	Društveno odgovorno poslovanje	-	2	-	-
18.	Marketing	-	-	2	2
19.	Statistika	-	-	2	-
20.	Komunikacijsko prezentacijske vještine	-	-	2	-
21.	Bankarstvo i osiguranje	-	-	3	2
22.	Vježbenička tvrtka	-	-	2	2
23.	Pravno okruženje poslovanja	-	-	-	2
24.	Tržište kapitala	-	-	-	2
25.	Razredni sat	1	1	1	1
	UKUPNO	30	30	30	30
	IZBORNI DIO NASTAVNOG PLANA				
1.	Vjeronauk	1	1	1	1
2.	Etika	1	1	1	1
3.	Obiteljski posao	2	-	-	-
4.	Globalno poslovno okruženje	2	-	-	-
5.	Uvod u poslovno upravljanje	-	2	-	-
6.	Osnove turizma	-	2	-	-
7.	Računovodstvo neprofitnih organizacija	-	-	2	-
8.	Upravljanje prodajom	-	-	2	-
9.	Analiza financijskih izvješća	-	-	-	2
10.	Marketing usluga	-	-	-	2
	FAKULTATIVNI DIO NASTAVNOG PLANA				
	Strani jezik (njemački ili engleski jezik)	2	2	2	2

4. PODACI O UČENICIMA

Broj razrednih odjela školske godine 2023./2024.

RAZRED	2023./2024.
I.	5
II.	5
III.	5
IV.	6
UKUPNO	21

Broj učenika školske godine 2023./2024.

RAZRED	UKUPNO	ŽENSKIH	MUŠKIH
I.	132	59	73
II.	128	64	64
III.	130	70	60
IV.	154	86	68
UKUPNO	544	279	265

RAZRED	RAZREDNIK	UČENICI		
		M	Ž	UKUPNO
I.a	Vid Kovačić	19	9	28
I.b	Andrija Čutura	12	14	26
I.c	Hrvoje Herceg	14	12	16
I.d	Nataša Šopron	14	11	25
I.e	Anamaria Kobasić	14	13	27
	Ukupno	73	59	132
II.a	Ana Karlović	19	5	24
II.b	Natalija Volarić	13	13	26
II.c	Ana Lasić	11	15	26
II.d	Kristina Birčić	10	16	26
II.e	Paulina Schwaiberger	11	15	26
	Ukupno	64	64	128
III.a	Luka Tatomir	13	8	21
III.b	Ivana Brnada	11	14	25
III.c	Kristina Grgin Bublic	13	16	29
III.d	Ana Tomašić	12	15	27
III. e	Ivana Hlobik	11	17	28
	Ukupno	60	70	130
IV. a	Ana Hering	16	11	27
IV. b	Ivana Dunaj	10	16	26
IV. c	Višnja Šarić	8	18	26
IV. d	Gordana Laljak	12	15	27
IV. e	Ivana Virovac Bilandžija	12	12	24
IV. f	Katica Bulić	10	14	24
	Ukupno	68	86	154
	SVEUKUPNO	265	279	544

RAZRED	RAZREDNIK	Eng. jez. (red.)	Njem. (red.)	Etika	Vj.	Eng./ Njem. Fakult.	Glob. posl. okruž.	Obit. posao	Osnove turizma	Uvod u posl. upr.	Uprav. prodajom	Rač. nep. org.	Anal. fin. izvj.	Marketing usl.	Uk.
I. a	Vid Kovačić	28	-	10	18	5	13	15	-	-	-	-	-	-	28
I. b	Andrija Čutura	26	-	8	18	4	13	13	-	-	-	-	-	-	26
I. c	Hrvoje Herceg	26	-	7	19	11	13	13	-	-	-	-	-	-	26
I. d	Nataša Šopron	25	-	8	17	9	12	13	-	-	-	-	-	-	25
I. e	Anamaria Kobasić	23	4	8	19	10(nj) 3(eng)	14	13	-	-	-	-	-	-	27
	UKUPNO	128	4	41	91	39(nj) 3(eng)	65	67	-	-	-	-	-	-	132
II. a	Ana Karlović	22	2	8	16	8 (nj) 1 (eng)	-	-	12	12	-	-	-	-	24
II. b	Natalija Volarić	26	-	9	16	11	-	-	12	13	-	-	-	-	26
II. c	Ana Lasić	26	-	9	17	4	-	-	13	13	-	-	-	-	26
II. d	Kristina Birčić	26	-	-	26	10	-	-	13	13	-	-	-	-	26
II. e	Paulina Schwaiberger	25	1	9	17	10(nj) 1(eng)	-	-	13	13	-	-	-	-	26
	UKUPNO	127	1	35	92	43(nj)2(eng)	-	-	63	64	-	-	-	-	128
III. a	Luka Tatomir	21	-	11	10	11	-	-	-	-	10	11	-	-	21
III. b	Ivana Brnada	25	-	9	16	8	-	-	-	-	14	11	-	-	25
III. c	Kristina Grgin Bublic	29	-	8	21	3	-	-	-	-	14	15	-	-	29
III. d	Ana Tomašić	27	-	8	19	8)	-	-	-	-	13	14	-	-	27
III. e	Ivana Hlobik	28	-	12	16	16(nj)2(eng)	-	-	-	-	12	16	-	-	28
	UKUPNO	130	-	48	82	46(nj) 2(eng)	-	-	-	-	63	67	-	-	130
IV. a	Ana Hering	27	-	12	15	4	-	-	-	-	-	-	17	10	27
IV. b	Ivana Dunaj	26	-	11	15	13	-	-	-	-	-	-	12	14	26
IV. c	Višnja Šarić	26	-	12	14	4	-	-	-	-	-	-	13	13	26
IV. d	Gordana Laljak	27	-	13	14	1	-	-	-	-	-	-	13	14	27
IV. e	Ivana Virovac Bilandžija	24	-	11	13	10	-	-	-	-	-	-	12	12	24
IV. f	Katica Bulić	19	5	11	13	1(nj)5(eng)	-	-	-	-	-	-	9	15	24
	UKUPNO	149	5	70	84	33(nj)5(eng)	-	-	-	-	-	-	76	78	154
	SVEUKUPNO	534	10	194	349	161(nj) 12(eng)	65	67	63	64	63	67	76	78	544

**5. GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI REDOVNE, IZBORNE
FAKULTATIVNE, DODATNE I DOPUNSKE NASTAVE**

RB	NASTAVNI PREDMET	REDOVNA NASTAVA	FAKULT. NASTAVA	IZBORNA NASTAVA	DOP.NASTAVA	DODATNA NASTAVA
1.	Hrvatski jezik	2 151	-	-	-	64
2.	Strani jezik (Engleski)	2 151	204	-	70	64
3.	Strani jezik (Njemački)	411	892	-	.	.
4.	Povijest	700	-	-	-	-
5.	Geografija	1 434	-	-	-	-
6.	Tjelesna i zdravstvena kultura	1 434	-	-	-	-
7.	Matematika	2 151	-	-	239	64
8.	Kemija	350	-	-	-	-
9.	Biologija	350	-	-	-	-
10.	Tržište kapitala	384	-	-	-	-
11.	Osnove ekonomije	1 434	-	-	-	-
12.	Poduzetništvo	700	-	-	-	-
13.	Osnove računovodstva	350	-	-	-	-
14.	Računovodstvo troškova i imovine	525	-	-	-	-
15.	Računovodstvo proizvodnje i trgovine	525	-	-	-	-
16.	Poduzetničko računovodstvo	768	-	-	-	-
17.	Statistika	350	-	-	-	-
18.	Poslovne komunikacije	1 400	-	-	-	70
19.	Marketing	734	-	-	-	-
20.	Društveno odgovorno poslovanje	350	-	-	-	-
21.	Informatika	1 400	-	-	-	35

RB	NASTAVNI PREDMET	REDOVNA NASTAVA	FAKULT. NASTAVA	IZBORNA NASTAVA	DOP.NASTAVA	DODATNA NASTAVA
22.	Pravno okruženje poslovanja	384	-	-	-	-
23.	Komunikacijsko-prezentacijske vještine	350	-	-	-	-
24.	Bankarstvo i osiguranje	909	-	-	-	35
25.	Vježbenička tvrtka (1.dio)	734	-	-	-	-
26.	Vježbenička tvrtka (II dio)	734	-	-	-	-
27.	Vjeronauk	-	-	717	-	-
28.	Etika	-	-	682	-	-
29.	Obiteljski posao	-	-	350	-	-
30.	Uvod u poslovno upravljanje	-	-	350	-	-
31.	Računovodstvo neprofitnih organizacija	-	-	350	-	-
32.	Upravljanje prodajom	-	-	350	-	-
33.	Analiza financijskih izvješća	-	-	384	-	-
34.	Marketing usluga	.	-	384	-	-
35.	Globalno poslovno okruženje	-	-	350	-	-
36.	Osnove turizma	-	-	350	-	-
		23 163	1 096	4 267	309	332
	UKUPNO	29 167				

6. ODGOJNO-OBRAZOVNI DJELATNICI

6.1. GODIŠNJE OPTEREĆENJE PROFESORA U NASTAVI

NASTAVNIK	PREDMET	TJEDNI BROJ SATI	GOD. BR. SATI
Ivan Molek	Hrvatski Jezik 1. a, 1. c, 1. d, 1. e, 3. a, 3. b Dodatna 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e 4. f	18 2	630 70
Kristina Grgin Bubić (Magdalena Janjić)	Hrvatski jezik 2. b, 2. c, 3. c, 3. d, 4. c, 4. d Razrednik 3. c	18 2	594 70
Katica Bulić	Hrvatski jezik 1. b, 3. e, 4. a, 4. b, 4. e, 4. f Razrednik 4. f	18 2	606 64
Julijana Jurković Ravić (Magdalena Janjić)	Hrvatski jezik 2. a, 2. d, 2. e Poslovne komunikacije 1. a, 1. e Komunikacijsko prezent. vještine 3. d Nastavnik do položenog stručnog ispita	9 8 2 2	315 280 70 70
Dubravka Šelendić	Engleski jezik 1. e, 4. c, 4. d, 4. f Poslovne komunikacije 1. b, 1. c Dodatna 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e, 4. f Izvanastavna aktivnost Medijska kultura	12 8 2 2	393 280 64 70
Ksenija Kodrnja Đerek	Engleski jezik (R) 1. a, 1. b, 1. c, 1. d, 3. a, 3. b Dopunska 1. a, 1. b, 1. c, 1. d Engleski jezik (F) 4. f	18 1 2	630 35 64
Martina Pehar	Engleski jezik (R) 2. d, 2. e, . 3. c, 3. d, 3. e Engleski jezik (F) 1. e, 2. e Scenska umjetnost (F)	15 4 2	525 140 70
Iva Popovački Kramarić	Engleski jezik (R) 2. a, 4. a, 4. b, Engleski jezik (F) 3. e	9 2	297 70
Renata Jurković	Engleski jezik (R) 2. b, 2. c, 4. e Nastavnik do položenog stručnog ispita	9 2	306 70
Marina Pehar	Njemački jezik (R) 2. a, 2. e., 3. e, 4. f Njemački jezik (F) 2. a, 2. c, 2. d, 2. e, 4. a, 4. c, 4. d, 4. e – početni Njemački jezik (F) 2. b, 4. a, 4. e - napredni	9 8 4	306 274 134
Ivana Dunaj	Njemački jezik (R) 1. e Njemački jezik (F) 1. a, 1. b, 3. d – napredni Njemački jezik (F) 1. a, 1. c, 1. d, 1. e, 3. a, 3. b, 3. c, 3. d, 3. e, 4. b - početni Izvanastavna aktivnost Kreativne radionice Razrednik 4. b	3 4 10 2 2	105 140 344 70 64
Višnja Šarić	Matematika 2. c, 2. d, 2. e, 4. a, 4. c, 4. d Dopunska 2. c, 2. d, 2. e, 4. a, 4. c, 4. d Razrednik 4. c	18 2 2	603 67 64
Joško Bešker	Matematika 1. e, 2. a, 2. b, 4. b, 4. e, 4. f	18	603

	Dopunska 2. a, 2. b, 4. b, 4. e, 4. f	2	67
Ana Tomašić	Matematika 1. a, 1. c, 1. d, 3. c, 3. d, 3. e Dopunska 1. a, 1. c, 1. d, 3. c, 3. d, 3. e Razrednik 3. d	18 1 2	630 35 70
Andrija Čutura	Matematika 1. b, 3. a, 3. b Dodatna 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e, 4. f Dopunska 1. b, 3. a, 3. b Razrednik 1. b Satničar Izvannastavna aktivnost Zbor	9 2 2 2 3 2	315 64 70 70 105 70
Vid Kovačić	Povijest 1. a, 1. b, 1. c, 1. d, 1. e, 2. a, 2. b, 2. c, 2. d, 2. e Razrednik 1. a	20 2	700 70
Ana Hering	Geografija 2. a, 2. b, 2. c, 2. d, 2. e, 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e, 4. f Razrednik 4. a	22 2	734 64
Hrvoje Herceg	Geografija 1. a, 1. b, 1. c, 1. d, 1. e, 3. a, 3. b, 3. c, 3. d, 3. e Razrednik 1. b	20 2	700 70
Emil Šćukanec	Tjelesna i zdravstvena kultura 1. a, 1. b, 1. c, 1. d, 1. e, 2. b, 2. c, 2. d, 2. e, 4. f Izvannastavna aktivnost Sport	20 2	694 70
Ivana Kutle	Tjelesna i zdravstvena kultura 3. a, 3. b, 3. c, 3. d, 3. e, 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e Funkcionalni trening (F) Voditeljica ŽSV	20 2 1	670 70 35
Renata Brzica	Kemija 1. a, 1. b, 1. c, 1. d, 1. e Biologija 1. a, 1. b, 1. c, 1. d, 1. e Povjerenik zaštite na radu	10 10 2	350 350 70
Biljana Pavelić	Informatika 2. b, 2. c, 2. d, 2. e Dodatna 2. b, 2. c, 2. d, 2. e Radničko vijeće	16 1 3	560 35 105
Luka Tatomir	Informatika 1. a, 1. b Održavanje informatičkog kabineta i web stranice Stručni suradnik za održavanje računala i ostale informatičke opreme Razrednik 3. a	8 4 10 2	280 140 350 70
Sanja Španić	Informatika 1. c, 1. d, 1. e, 2. a	16	560
Fanica Ivčević	Vjeronauk 1. a, 1. b, 1. c, 1. d, 1. e, 2. a, 2. b, 2. c, 2. d, 2. e, 3. a, 3. b, 3. c, 3. d, 3. e, 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e, 4. f	21	717
Darko Frančić	Etika 1. a, 1. b, 1. c, 1. d, 1. e, 2. a, 2. b, 2. c, 2. e, 3. a, 3. b, 3. c, 3. d, 3. e, 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e, 4. f Izvannastavna aktivnost: Mladi logičari	20 1	682 35
Gordana Laljak	Bankarstvo i osiguranje 4. d Poduzetništvo 1. c, 1. d, 1. e, 2. a Tržište kapitala 4. c, 4. d, 4. e, 4. f Razrednik 4. d	2 9 8 2	64 315 256 64
Ondina Čižmek Vujnović	Marketing 3. a, 3. b, 3. c, 3. d, 3. e Društveno odg. posl. 2. a, 2. b, 2. c, 2. d, 2. e Uvod u poslovno upravljanje 2. a	10 10 2	350 350 70

Tatjana Vujnović	Osnove ekonomije 1. a, 4. c, 4. d, 4. e, 4. f	10	326
	Upravljanje prodajom 3. a, 3. b, 3. c, 3. d, 3. e	10	350
Paulina Schwaiberger	Pravno okruženje poslovanja 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e, 4. f	12	384
	Komunikacijsko prez. vješt. 3. a, 3. b, 3. c	6	210
	Osnove ekonomije 2. e	2	70
	Razrednik 2. e	2	70
Nataša Šopron	Poslovne komunikacije 1. d, 2. e	8	280
	Uvod u poslov. upravlj. 2. b, 2. c, 2. d, 2. e	8	280
	Bankarstvo i osiguranje 4. c, 4. f	4	128
	Dodatna Bankarstvo i osiguranje	1	32
	Razrednik 1.d	2	70
Dubravka Ledić	Obiteljski posao 1. a, 1. b, 1. c, 1. d, 1. e	10	350
	Poslovne komunikacije 2. b, 2. c	8	280
	Dodatna Poslovne komunikacije	2	70
Zdenka Skeledžija	Analiza financijskih izvješća 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e, 4. f	12	384
	Koordinator Državne mature	10	350
Vesna Čuljak	Osnove računovodstva 1. b, 1. c	4	140
	Poduzetničko računovodstvo 4. b, 4. c, 4. d	12	384
	Računovod. neprof. organiz. 3. a, 3. b, 3. c	6	210
Kristina Birčić	Računovodstvo troš. i imov. 2. b, 2. d	6	210
	Poduzetničko računovodstvo 4. a, 4. e, 4. f	12	384
	Računovod. neprof. organiz. 3. d	2	70
	Razrednik 2. d	2	70
Ivona Bašić (Mihaela Jurinić)	Osnove računovodstva 1. a, 1. d, 1. e	6	210
	Računovodstvo troš. i imov. 2. c, 2. e	6	210
	Računovodstvo proizv. i trgov. 3. a, 3. c, 3. d	9	315
	Nastavnik do položenog struč. ispita	2	70
Ivana Hlobik	Statistika 3. a, 3. b, 3. c, 3. d, 3. e	10	350
	Računovodstvo proizv. i trgov. 3. b, 3. e	6	210
	Tržište kapitala 4. b, 4. e	4	128
	Razrednik 3. e	2	70
Jelena Beroš	Osnove ekonomije 1. b, 1. d, 2. a, 2. c, 2. c	10	350
	Politika i gospodarstvo (F) 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e, 4. f	2	64
Ivana Jurković	Osnove ekonomije 3. a, 3. c, 3. e, 4. a, 4. b	10	338
	Marketing 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e, 4. f	12	384
Ivana Brnada	Osnove ekonomije 3. b	2	70
	Poduzetništvo 2. d, 2. e	6	210
	Marketing usluga 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e, 4. f	12	384
	Razrednik 3. b	2	70
Ana Lasić	Poduzetništvo 2. b, 2. c	6	210
	Poslovne komunikacije 2. d	4	140
	Vježbenička tvrtka (1. dio) 3. a, 3. b, 3. c, 3. d, 3. e	10	350
	Razrednik 2. c	2	70
Natalija Volarić	Osnove ekonomije 1. c, 2. b	4	140
	Bankarstvo i osiguranje 3. a, 3. b, 3. c, 3. d, 4. a, 4. b	16	548
	Razrednik 2. b	2	70
Ana Karlović	Računovodstvo troš. i imovine 2. a	3	105
	Računovodstvo neprof. organ. 3. e	2	70
	Vježbenička tvrtka (2. dio) 4. a, 4. b	4	128
	Bankarstvo i osiguranje 3. e	3	105

	Poslovne komunikacije 2. a	4	140
	Poduzetništvo 1. a, 1. b	4	140
	Razrednik 2. a	2	70
Anamaria Kobasić	Osnove ekonomije 1. e	2	70
	Osnove turizma 2. a, 2. b, 2. c, 2. d, 2. e	10	350
	Vježbenička tvrtka (2. dio) 4. c, 4. d, 4. e, 4. f	8	256
	Razrednik 1. e	2	70
Petra Bručić Barić	Globalno poslovno okruženje 1. a, 1. b, 1. c, 1. d, 1. e	10	350
	Izvanastavna aktivnost Mladi praktikanti	1	35
Kristina Kežman	Vježbenička tvrtka (1. dio) 4. a, 4. b, 4. c, 4. d, 4. e, 4. f	12	384
	Vježbenička tvrtka (2. dio) 3. c, 3. d, 3. e	6	210
	Komunikacijsko prezent. vještine 3. e	2	70
	Osnove ekonomije 3. d	2	70
Ivana Virovac Bilandžija	Bankarstvo i osiguranje 4. e	2	64
	Vježbenička tvrtka (2. dio) 3. a, 3. b	4	140
	Razrednik 4. e	2	64

6.2. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

U pedagoškim nastojanjima naše škole izvannastavne aktivnosti smatramo značajnom komponentom odgoja i obrazovanja. I ove školske godine posvećivat će im se dužna pozornost jer smo svjesni da upravo izvannastavne aktivnosti ostvaruju nove mogućnosti okupljanja mladih i angažiranja u osobnom rastu i razvoju (samoafirmiranju svih aspekata osobe).

Učeničke grupe povezuju zajedničke aktivnosti i interesi prema istoj aktivnosti. Iako se uključuju prema osobnom izboru, želji i dobrovoljno (doduše ovisno o mogućnostima škole), rad u njima je obavezan.

Program rada daje se okvirno, a u potpunosti se kreira u grupi, ovisno o interesima, situaciji i sl.

U školskoj godini 2023./2024. djelovat će sljedeće aktivnosti:

AKTIVNOST	VODITELJ
PRVA POMOĆ	Renata Brzica, prof.
AKCIJA DOBOROVLJNOG DARIVANJA KRV I	Renata Brzica, prof. Silvija Glavočić, pedagoginja
VOLONTERSKI KLUB	Silvija Glavočić, pedagoginja Gllorija Raci, pedagoginja
KREATIVNE RADIONICE	Ivana Dunaj, prof.
MEDIJSKA KULTURA	Dubravka Šelendić, prof.
SPORTSKI KLUB	Emil Šćukanec, prof.
ZBOR	Andrija Čutura, prof.
MLADI PRAKTIKANTI	Petra Bručić Barić, prof.

6.3. FAKULTATIVNA NASTAVA

NJEMAČKI JEZIK	2.a, 2.b, 2.c, 2.d, 2.e, 4.a, 4.c, 4.d, 4.e	Marina Pehar, prof
NJEMAČKI JEZIK	1.a, 1.b, 1.c, 1.d, 1.e, 3.a, 3.b, 3.c, 3.d, 3.e, 4.b	Ivana Dunaj, prof.
ENGLESKI JEZIK	3.e	Iva Popovački Kramarić, prof.
ENGLESKI JEZIK	1.e, 2.e	Martina Pehar, prof.
ENGLESKI JEZIK	4.f	Ksenija Kodrnja Đerek, prof.
SCENSKA UMJETNOST	1., 2., 3., 4. razredi	Martina Pehar, prof.
FUNKCIONALNI TRENING	1., 2., 3., 4. razredi	Ivana Kutle, prof.

6.4. DODATNA NASTAVA / DOPUNSKA NASTAVA

DODATNA NASTAVA

ENGLESKI JEZIK	Četvrti razredi	Dubravka Šelendić, prof.
HRVATSKI JEZIK	Četvrti razredi	Ivan Molek, prof.
MATEMATIKA	Četvrti razredi	Andrija Čutura, prof.
INFORMATIKA	Drugi razredi	Biljana Pavelić prof.,
BANKARSTVO I OSIGURANJE	Četvrti razredi	Nataša Šopron, prof.
POSLOVNE KOMUNIKACIJE	Drugi razredi	Dubravka Ledić, prof.

DOPUNSKA NASTAVA

ENGLESKI JEZIK	Prvi razredi	Ksenija Kodrnja Đerek, prof.
MATEMATIKA	1., 2., 3. i 4. razredi	Višnja Šarić, prof. Ana Tomašić, prof. Joško Bešker, prof. Andrija Čutura, prof.
ENGLESKI JEZIK	1.razredi	Ksenija Kodrnja Đerek, prof.

6.5. NATJECANJA

Učenici naše škole sudjelovat će i na srednjoškolskim natjecanjima i susretima, a pripremaju se za:

PODUZETNIŠTVO
RAČUNOVODSTVO
LIDRANO
ŠPORTSKA NATJECANJA
ENGLJSKI JEZIK
NJEMAČKI JEZIK
INFORMATIKA- DABAR
PRVA POMOĆ

6. 6. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA NASTAVNIKA ZA ŠK. GOD. 2023./2024.

Svaki nastavnik je dužan (prema svom planu i programu permanentnog usavršavanja i prema godišnjem planu i programu škole) sudjelovati u promjenama u djelatnosti odgoja i obrazovanja, a također i u drugim područjima društvenog rada. Nastavnici koji nemaju potrebno pedagoško-psihološko obrazovanje dobit će rješenje u kojem će biti točno određen rok do kojeg su dužni to dopunsko obrazovanje steći kako bi mogli ostati na poslovima i zadacima u djelatnosti odgoja i obrazovanja.

Na sjednici stručnih vijeća određuje se mentor nastavnicima - početnicima.

Pomoć nastavnicima - početnicima pri uvođenju u nastavni proces dužni su, osim mentora, pružiti pedagog i svi sustručnjaci s radnim iskustvom.

Škola će u školskoj godini 2023./2024. nastojati omogućiti svim nastavnicima da prisustvuju seminarima koje u Zagrebu organizira Ministarstvo znanosti i obrazovanja. Kad se stručni seminari održavaju izvan Zagreba, slat ćemo na njih jednog ili dva nastavnika jer nismo u financijskim mogućnostima poslati ih više.

Nastavnici koji idu na seminare izvan Zagreba dužni su predati pisani izvještaj te o sadržaju seminara izvijestiti sve nastavnike na prvoj sljedećoj sjednici Nastavničkog vijeća.

Oblici permanentnog usavršavanja za nastavnike škole su sljedeći:

- a) individualno usavršavanje;
- b) kolektivno usavršavanje u školi (rad u okviru stručnih vijeća);
- c) kolektivno usavršavanje izvan škole (seminari na razini grada i seminari izvan Zagreba)

Permanentno se usavršavanje bazira na sljedećim područjima:

- a) psihološko-pedagoško obrazovanje;
- b) didaktičko-metodičko unapređivanje nastavnog procesa;
- c) stručno usavršavanje.

Škola će u okviru financijskih mogućnosti opskrbiti knjižnicu potrebnom stručnom literaturom.

Škola je pretplaćena na "Školske novine" i na određene stručne časopise, Hrvatsko slovo, Glas koncila, Lađa.

6. 7. PROGRAM UVOĐENJA NASTAVNIKA POČETNIKA U SAMOSTALNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

Ciljevi programa:

Cilj ovog opsežnog i slojevitog programa nije samo priprema za polaganje stručnog ispita već osposobljenost za kvalitetan samostalni odgojno-obrazovni rad.

Namjera je ovog programa da se novi nastavnici, uz stručno vodstvo, upoznaju sa suvremenom obrazovnom i nastavnom tehnologijom, složenom problematikom učenja i vrednovanja odgojno-obrazovnog rada, didaktičko-metodičkom pripravom i diseminacijom kako bi što kvalitetnije radili u nastavnoj praksi.

Program je izrađen na temelju propisa iz Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o polaganju stručnih ispita učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu i nastavnika u srednjem školstvu.

Program sadrži sljedeće cjeline (koje se detaljno razrađuju):

1. PRIPREMNI POSLOVI

Ovi poslovi dobrim dijelom odgovorni su za kvalitetno izvođenje samog odgojno obrazovnog rada, a odnose se na:

- Opće upoznavanje s radom i organizacijom Škole te školskog sustava i pedagoške dokumentacije
- Upoznavanje sa zakonskim aktima
- Planiranje i programiranje

2. POSLOVI U SKLOPU IZVOĐENJA NASTAVE

1. Ishodi i ciljevi nastave
2. Priprava za neposredan rad s učenicima
(koja u pravilu mora biti pisana, iako ne i formalizirana)
3. Izvedba nastavnog sata ili nekog drugog odgojno-obrazovnog rada
4. Zadaće (kontrolne, pisane, domaće, seminarski radovi, referati i drugi zadaci)
5. Praćenje napredovanja učenika i način vrednovanja te kriteriji i učestalost vrednovanja
6. Komunikacija

3. RAZREDNIŠTVO

1. Planiranje i programiranje rada s razrednim odjelima
2. Suradnja s roditeljima
3. Vođenje razredne dokumentacije

4. PRISUSTOVANJE SJEDNICAMA, SASTANCIMA I STRUČNOM USAVRŠAVANJU

1. DOBAR POČETAK

- 1.1. - Upoznavanje, razgovor, dogovor o mogućnosti kontaktiranja
 - Upoznavanje s kolegama i pomoć da se uklopi u kolektiv
 - Upoznavanje i ukazivanje na važnost suradnje sa sustručnjacima, članovima istog aktiva
 - Pomoć da se snađe u prostoru u kojem će raditi
 - Pomoć da se snađe u rasporedu sati
 - Upute o mogućnosti korištenja nastavnih sredstava
- 1.2. - Upoznavanje s funkcioniranjem i organizacijom rada Škole
 - Upoznavanje sa zakonskim aktima i Statutom Škole
- 1.3. - Upoznavanje s planovima, programima i udžbenicima
 - Upućivanje u stručnu i pedagoško-psihološku literaturu
- 1.4. - Upoznavanje s karakteristikama učenika (zanimanje za koje se obrazuju, predznanje, ponašanje, socio-ekonomski status i sl.)
 - Upoznavanje sa strukom i specifičnostima razreda u kojima će predavati
- 1.5. - Razgovor o ciljevima nastave
 - Razgovor o ulozi i osobnosti nastavnika
- 1.6. - Dogovor o planu i programu uvođenja nastavnika početnika
 - Upoznavanje s potrebom polaganja stručnog ispita i pedagoško-psiholoških ispita
- 1.7. - Upute o vođenju pedagoške dokumentacije
- 1.8. - Uvođenje u razred i predstavljanje učenicima
 - Razgovor o prvim utiscima u kontaktu s učenicima
- 1.9. - Pružanje novom nastavniku podršku, pomoći mu da se oslobodi straha

2. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

- važnost planiranja i pripremanja

- pomoć u planiranju gradiva za školsku godinu
- pomoć u izradi pismenih priprema
- poticanje na kreiranje osobnih priprema
- upozorenje na temeljne zakonitosti
- artikulacija sata
- važnost motivacije
- upoznavanje s najsuvremenijim metodama (izbjegavanje formalizma)
- zajednička priprema satova
- prisustvovanje satovima i zajednička analiza

3. ISPITIVANJE I VREDNOVANJE

- upozoriti na važnost praćenja napredovanja i vrednovanja postignuća učenika
- obrazlaganje kriterija vrednovanja
- elementi vrednovanja
- individualan pristup svakom učeniku
- voditi računa o karakteristikama odjela kao cjeline
- pronaći ravnotežu između pismenog i usmenog ocjenjivanja
- procjenjivanje zalaganja
- realno sagledavanje sposobnosti učenika
- davanje šansi učenicima da sami procijene svoje znanje
- javno priopćavanje ocjena
- navika upisivanja zapažanja o učeniku
- važnost valoriziranja svakog održanog sata
- samoocjenjivanje nastavnika

4. KOMUNIKACIJA

- upućivanje u tehniku kvalitetne i efikasne interpersonalne komunikacije
- odnos s učenicima važan je faktor uspjeha u nastavi
- savjeti o postizanju dobrog odnosa s učenicima
- uspostavljanje razredne atmosfere
- rješavanje nesporazuma razgovorom i analizom uzroka
- upoznavanje s mogućim poteškoćama koje nastavnika očekuju u kontaktu s učenicima
- kako dobiti poštovanje i povjerenje učenika
- razvijati osjećaj sigurnosti, smanjivati početničke tenzije i tako suzbijati različite obrambene mehanizme učenika i eventualne negativne reakcije

5. PODSJETNIK

- korektan rad i poštenje prema učenicima

- prevladati barijeru nastavnik – učenik
- raditi s ljubavlju, izbjegavati predavačku nastavu, koja je dosadna
- ne treba umišljati da svi vole popustljive profesore
- nikad se učenicima ne treba žaliti na profesorski status
- neka ni jedno pitanje učenika ne ostane bez odgovora
- ne dijeliti učenike na dobre i loše, svi mogu biti dobri
- učenici nisu suprotstavljena strana
- autoritet se ne može nametnuti, svatko svoj autoritet gradi sam
- odlaziti u razred s pozitivnim emocijama i stalno upotpunjavati svoje znanje

6.7.1. POMOĆ NASTAVNICIMA BEZ RADNOG ISKUSTVA U VOĐENJU RAZREDNIŠTVA

1. POMOĆ NA POČETKU RADA

Nastavnika početnika potrebno je uputiti na upoznavanje svakog učenika i razrednog odjela u cjelini pomoću sljedećih sadržaja:

- upoznavanje učenika preko ispitivanja motivacije za školu, aktivnosti u slobodnom vremenu, navika učenja, socioekonomskog i sociometrijskog istraživanja (o čemu je dobro raditi bilješke)
- skrenuti pozornost razredniku na značenje razvoja humanih odnosa u Učionici
- uputiti u načine individualnog (pojedinačnog) rada s učenicima
- preporučiti literaturu o radu sa skupinom
- savjetovati:
 - dosljednost u ponašanju
 - umjerenost u očekivanju rezultata
 - njegovanje komunikacije koja vodi povjerenju
 - predstaviti se učenicima kao osoba spremna pomoći i razumjeti
 - stvaranje razredne klime u kojoj će svaki učenik dobiti svoje mjesto

2. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA S RAZREDNIM ODJELOM

- Stručni suradnik pomaže razredniku u izradi plana i programa rada s razrednim odjelom
- Stručni suradnik sudjeluje u pripremi sadržaja i načina ostvarivanja satova razrednog odjela
- Uputiti razrednika u mogućnost suradnje s izvanškolskim Aktivnostima
- Pomoći nastavniku analizirati ankete, upitnike te dogovoriti način korištenja rezultata

3. SURADNJA S RODITELJIMA

- Pomoć u pripremi roditeljskih sastanaka
- Poučiti razrednika o komunikaciji s roditeljima (srdačnost, spremnost za pomoć, ali i odgovarajuća distanca)
- Potaknuti razrednike da ponude individualnu suradnju s roditeljima i odrede za to točan dan i sat
- Pomoć razredniku da promišljeno i oprezno riješi situacije u kojima roditelji imaju primjedbe na školu
- Savjetovati razrednike da prikupe što više podataka za kontakt s roditeljima (adrese, telefonske brojeve), ali i podataka o obiteljskoj situaciji (zdravstvenom i brojčanom stanju i sl.)

4. VOĐENJE RAZREDNE DOKUMENTACIJE

- Upute za redovito vođenje razredne dokumentacije (ispričavanje sati, tjedne evidencije, popunjavanje e-dnevnika i sl.)
- Poučiti razrednika o načinu vođenja bilješki o učenicima
- Uputiti u vođenje Zapisnika roditeljskih sastanaka, Zapisnika sjednica razrednog vijeća
- Uputiti razrednika u vođenje statističkih podataka

6.7.2. POMOĆ NASTAVNICIMA BEZ RADNOG ISKUSTVA U VOĐENJU PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE

Nastavnika koji se uvodi u rad neophodno je upoznati i sa svim pisanim materijalima koji govore o svakodnevnoj djelatnosti škole:

1. NASTAVNA DOKUMENTACIJA

- a) **NASTAVNI PLAN** (dokument škole kojim se određuje trajanje programa prema školskim godinama)
- b) **NASTAVNI PROGRAM** (dokument kojim se propisuje opseg, dubina i redosljed nastavnih sadržaja; obratiti pozornost na: predmetno područje, nastavnu cjelinu, nastavnu temu i jedinicu)
- c) **E-DNEVNIK**
 - upozoriti na evidentiranje svakodnevnih nastavnih aktivnosti
 - svakako je potrebno upozoriti na urednost i pravodobnost evidentiranja održanih satova
 - upis sadržaja i termina planiranih tema, kontrolnih, školskih i drugih zadaća, lektira i sl.
 - ispisivanja elemenata vrednovanja
 - bilješke o radu i napredovanju učenika

2. UČENIČKA DOKUMENTACIJA

- a) **UČENIČKA MAPA I UČENIČKI DOSJE** gdje se ulažu važni dokumenti o učeniku (svjedodžbe, potvrde, liječnička dokumentacija, rješenja...)
- b) **UPOZNATI NASTAVNIKE S DOKUMENTACIJOM KOJA SE ODNOSI NA OPĆE PODATKE:**
- upisnica
 - prijavnica i zapisnik o polaganju popravnog ispita
 - prijavnica i zapisnik o polaganju razrednoga – predmetnoga (razlikovnoga; dopunskoga) ispita
 - prijavnica za izradbu i obranu završnog rada
 - zapisnici o izradbi i obrani završnog rada
- c) **DOKUMENTACIJA KOJA SE ODNOSI NA UČENIKOV RAD**
- praćenje ostvarenja tijekom nastavnog procesa (testovi, zadaće, ankete, izvješća)

3. MATIČNA KNJIGA

Posebno izdvojeni dokument koji ima trajnu vrijednost i sadrži najvažnije podatke o učenicima, njihovom napredovanju, uspjehu i vladanju tijekom školovanja; upozoriti na važnost i način popunjavanja.

4. SVJEDODŽBE (razredne svjedodžbe, svjedodžba o završnom radu, prijepis ocjena i potvrda o položenim ispitima državne mature)

Upozoriti nastavnika da svjedodžbe kao javne isprave imaju pravnu vrijednost samo ako su odgovarajuće popunjene, potpisane i ovjerene pečatom Škole.

5. OPĆA DOKUMENTACIJA

Nastavnika - početnika neophodno je upoznati s:

- a) GODIŠNJIM PROGRAMOM RADA ŠKOLE
- b) ŠKOLSKIM KURIKULOM
- c) KNJIGOM EVIDENCIJE ZAMJENE NASTAVNIKA

7. UČENICI

7.1. RAD S DJECOM S POSEBNIM POTREBAMA

S obzirom na širok spektar odstupanja i smetnji u razvoju, te specifične poteškoće u učenju, teško je imati univerzalni pristup takvim učenicima. Kao i dosad, i ove školske godine 2023./2024. pristupit će im se uglavnom individualno ili u malim skupinama uz primjenu specifičnih nastavnih metoda.

Poticat će se nastavnike da prema takvim učenicima zauzmu realističan pristup te kreiraju specifične didaktičke funkcionalne situacije djelotvornog učenja.

Budući da je ove školske godine upisano dosta djece sa smetnjama u razvoju, analizirat će se medicinska dokumentacija o prirodi i stupnju odstupanja te prema tome kreirati uvjeti rada, polazeći od stava da je svako dijete ponajprije dijete kao i svako drugo, a tek onda dijete s njemu svojevrsnim specifičnim osobinama, ne zaboravljajući da sva takva djeca u odnosu na vršnjake bez smetnji u razvoju imaju naglašenu potrebu za sigurnošću, toplinom i prihvaćenošću od nastavnika, vršnjaka i sredine u kojoj žive.

Ovisno o stupnju oštećenja vršit će se POTPUNA INTEGRACIJA - uključivanje učenika u redoviti razredni odjel po redovitom programu uz primjenu individualiziranih postupaka i produljeni stručni tretman izvan škole.

a) SPECIFIČNI ASPEKT RADA S UČENICIMA OŠTEĆENA SLUHA

Manju skupinu učenika s posebnim potrebama čine djeca s oštećenjem sluha i govora, bitnih preduvjeta govorno-socijalne komunikacije i time velikog problema praćenja nastave. Svi nastavnici bit će upozoreni da budu takvim učenicima okrenuti licem i da izbjegavaju kretanje razredom u vrijeme objašnjavanja.

U razredima će biti organizirane grupe potpore takvim učenicima, pomagat će im u praćenju nastave i izradi zadataka. Pri provjeravanju znanja preporučuje se pisani oblik.

Taktično, kontinuirano ukazivanje na pogreške i njihovo ispravljanje maksimalno će ublažiti nedostatke.

Kako je ocjenjivanje ove skupine vrlo složeno, pratit će se i evidentirani rezultati rada u različitim nastavnim etapama kako bi se prikupilo više elemenata za ukupnu ocjenu.

b) SPECIFIČNI ASPKET RADA S TJELESNO INVALIDNIM UČENICIMA

Razdoblje adolescencije je izuzetno osjetljivo i teško i za zdravu populaciju, a kroz kakve tek teškoće i stresove prolaze mladi ljudi svjesni svog hendikepa.

Nastavnici koji rade s tjelesno invalidnim i kronično bolesnim učenicima bit će upozoreni da oni mogu imati nižu toleranciju na frustracije, mogu manifestirati agresivnost ili povlačenje, bježanje u svijet imaginacije i nerealnost u ciljevima.

Nastavnici trebaju ustrajati da učenici sami naprave sve što mogu jer jedino tako mogu kompenzirati postojeće oštećenje i donekle vratiti samopouzdanje. Naravno da u postavljanju zahtjeva nastavnici trebaju biti realni i upoznati sa situacijom svakog učenika. Najgore takvu djecu može povrijediti sažaljenje i izdvajanje, a zahtjev da rade u granicama njihovih mogućnosti sadrži i poruku da se (barem formalno) ne razlikuju od drugih.

S ovim učenicima pedagog će raditi posebno u tzv. malim grupama podrške.

Poslove asistenta u nastavi obavljaju: za učenika Marka Tonkovića (3.b) – Hrvoje Jerković temeljem ugovora o radu, za učenika Franka Hrkalovića (4.e) – Snježana Kotarski temeljem ugovora o radu, za učenika Karla Adrića (3.b) – Iva Pavletić temeljem ugovora o radu.

c) SPECIFIČNI ASPEKTI RADA S UČENICIMA KOJI IMAJU POREMEĆAJE U PONAŠANJU

Često se susrećemo s učenicima koji narušavaju prihvaćene norme društvenog ponašanja. Ovi poremećaji uvjetovani su različitim bio-psiho-socijalnim činiteljima u vrlo dinamičnom spletu. Očituju se od vrlo blagih odstupanja do složenog asocijalnog ponašanja, a najčešće se radi o nesretnoj, emocionalno labilnoj djeci, koja se osjećaju neprihvaćenima i zapostavljenima.

Zadaća korigiranja i mijenjanja neprimjerenih ponašanja provodit će se u individualnim i grupnim terminima naravno uz interdisciplinarni postupak uz sudjelovanje roditelja ali i motiviranjem, poticanjem i adekvatnim pomaganjem u nastavi.

7.2. RAD S DAROVITIM UČENICIMA

Poticat će se i stimulativna pedagoška i socijalna atmosfera prema djeci koja odstupaju u pravcu natprosječnog razvoja tj. koji svojim sposobnostima mogu postići visoke rezultate.

Nakon otkrivanja i identifikacije standardnim testovima planira se takvu djecu okupiti u posebne skupine i izvan nastavnog procesa. Nakon ispitivanja interesnih područja, usmjeravanja i savjetovanja, organizirati i sustavniju brigu za darovite pojedince. Prvenstveno sadržajno i metodički raznolik program učenja obuhvaća:

- simuliranje samostalnog učenja
 - osposobljavanje za primjenu metoda i tehnika uspješnog učenja
 - osposobljavanje za primjenu raznovrsnih izvora znanja
 - uvođenje u istraživački rad
- a) Planira se tehnika rada u malim skupinama, a podrazumijeva vježbe uključivanja, suradnje, koherentnosti, rješavanje problema
 - b) Dodjeljivanje mentora i rad s njim u razvijanju specifične baze znanja, te konzultacije i kontakte s drugim stručnjacima
 - c) Rad s roditeljima koji imaju značajnu ulogu u stvaranju uvjeta potpore
 - d) Od izuzetne važnosti je praćenje napredovanja i evidentiranja podataka o darovitim učenicima.

Dan darovitih učenika obilježit će se dana 21. ožujka 2024.

7.3. INDIVIDUALNI RAD S UČENICIMA

Individualni rad značajan je zbog mogućnosti osobnog i pedagoškog djelovanja, a važan je dio rada svakog nastavnika, razrednika, pedagoga, voditelja i ravnatelja, a i učenici ga smatraju najvrjednijim. Cilj je ovog složenog zadatka stjecanje povjerenja koje će postati osnova za efikasniji odgojni utjecaj.

Čim nastavnik uoči odgojni problem, pristupa se individualnom radu s učenikom.

Kroz seriju planiranih razgovora pokušava se sagledati problem ili odrediti smjer njegova daljnjeg istraživanja i pružiti adekvatnu pomoć.

Kako bi individualni rad bio uspješan potrebno je:

a) IZVRŠITI PRIPREMU

- sakupiti osnovne podatke o učeniku (zdravstveno stanje, psihičke, karakterne i moralne osobine te obiteljske prilike)
- razmisliti o osnovnim pitanjima koja će biti postavljena i stvaranju povoljnih uvjeta za razgovor

b) TIJEK RADA

- a) potrebno je upoznati učenika, naravno njegovo gledanje na problem i njegovu situaciju
- b) na davanje prijedloga i savjetovanja treba prijeći postupno i oprezno vodeći računa o poticajnoj atmosferi, adekvatnoj podršci i fleksibilnom pristupu i prije svega dobro argumentiranim stavovima
- c) razgovor mora završiti sažetkom o čemu je govoreno i što je dogovoreno da se ima dojam da je taj rad rezultirao sasvim određenim zaključcima

Individualni razgovori nastavljaju se povremeno i onda kad je riješen problem.

7.4. GRUPNI RAD S UČENICIMA (GRUPNO SAVJETOVANJE)

Grupno savjetovanje je proces u kojem grupa može postati pozitivni pokretač mišljenja, uvida, osjećaja i ponašanja pojedinca koji su uključeni u grupu. Što je taj proces efikasniji to je taj utjecaj veći. Važno je napomenuti da je to samo skroman dodatak ostalim programima i naporima, a ne supstitut za njih.

Učenici će se susretati u malim grupama s namjerom da podijele brige, istraže zajedničke probleme, dobiju uvid u razumijevanje zajedničkog života i ta saznanja i iskustva podijele međusobno. Jedan od ciljeva je i njegovanje "MI" osjećaja, pridajući mu pozitivno značenje i smjer. Kroz grupni proces ili redukciju, pojedinac koji poznaje loše načine da postigne svoje ciljeve i izrazi svoje emocije, brzo može naučiti da postoje i drugi socijalno prihvatljivi načini življenja i efikasniji načini učenja. Naime, u tom procesu grupa i pojedinac unutar nje, nadopunjavaju se u atmosferi prihvatanja, zajedništva i konstruktivne edukacije. Osnovna funkcija je pomoć članovima grupe u istraživanju i analiziranju različitih tema prema

njihovom odabiru i problemima, te da identificiraju i osmisle značaj zdravih reakcija na njih, te da nauče prepoznavati i koristiti zdrave snage koje postoje u njima.

Potrebno je također stvoriti motivaciju i želju da se naučeno primjenjuje u svakodnevnom životu. Uglavnom grupno savjetovanje daje pozitivnu podršku.

1. U fazi pripreme grupnog savjetovanja, obraćat će se pozornost na sljedeće dimenzije (i prikupljati podaci) zainteresiranih članova:
 - a) dobna skupina
 - b) potrebe članova grupe (savjesne i nesavjesne)
 - c) interesi, vještine i navike članova
 - d) tipovi i intenzitet iskustva koje može biti zajedničko
2. Pripremit će se i teme od kojih će grupa odabrati najprikladnije i najdinamičnije za realizaciju kroz seanse, ali će moći i predlagati teme prema svom interesu
3. Grupa stvara listu generalnih potreba i interesa, svojstvenih većini, ako ne svim članovima grupe
4. Pri zajedničkom planiranju grupnih ciljeva vodit će se računa o:
 - a) svi članovi grupe moraju participirati pri izboru ciljeva
 - b) grupa se mora složiti oko odabranih ciljeva
 - c) kad su ciljevi odabrani grupa treba prihvatiti odgovornost za aktivnosti koje su usmjerene ka ostvarivanju ciljeva
 - d) poticanje na ostvarivanje malih i realističnih ciljeva koji će postati gradivni elementi širih ciljeva
 - e) grupa treba odrediti rokove i korake
 - f) neophodno je da se svi članovi obvežu na diskreciju
5. Tijekom samog rada voditelj će voditi računa:
 - a) da se ne udaljava od teme
 - b) da svi članovi grupe participiraju
 - c) o pozitivnom feedbacku svim pojedincima
 - d) da sintetizira rečeno u adekvatnom trenutku poštujući svačije gledanje
 - e) o naglašavanju dodirnih područja teme
 - f) o strpljivoj pomoći svim članovima da se izraze i uvide rješenja za sebe
6. U završnom dijelu će se:
 - a) sumirati ključne točke rada
 - b) sugerirati potrebe daljnjeg produblivanja
 - c) dati priznanje za doprinos grupnom napretku
 - d) dogovoriti se za daljnji rad (s nekim članovima i individualno)
7. Nakon svakog sastanka izvršit će se evaluacija rada i metoda i tehnike, sudionika i roditelja.

7.5. VIJEĆE UČENIKA

U školi je organizirano vijeće učenika koje čini po 1 predstavnik učenika iz svakog razrednog odjela (ukupno 21 učenik).

Vijeće učenika iz svojih redova bira 1 predstavnika na satu razrednog odjela svake školske godine.

Rad Vijeća učenika obuhvaća:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje razrednika, pedagoga i ravnatelja o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- daje sugestije vezano za provedbe izleta i ekskurzija
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje kod donošenja kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- predlaže ravnatelju, Nastavničkom vijeću i Školskom odboru mjere za promicanje prava i interesa učenika
- predlaže kandidate za Savjet mladih Grada Zagreba
- obavlja druge poslove određene općim aktima Škole

Sastaju se najmanje dva puta godišnje, a po potrebi i češće.

Članovi Vijeća učenika:

I. a	Leon Bašić
I. b	Goran Stipčević
I. c	Gabrijel Milinović
I. d	Noa Hrastinski
I. e	Petar Šurbek
II. a	Josip Miletić
II. b	Jana Filko
II. c	Marko Gašpar
II. d	Vito Šimunović
II. e	Tia Topčić
III. a	Mia Janjetović
III. b	Lucija Krajina
III. c	Emanuela Šustić
III. d	Laura Kolić
III. e	Franko Gregić
IV. a	Lana Perović
IV. b	Bruno Smiljanić
IV. c	Lea Vuchetich Balaško
IV. d	Viktorija Lovrić
IV. e	Anton Antić
IV. f	Ida Filipčić

7.6. PROGRAM MJERA POVEĆAVANJA SIGURNOSTI U ODGOJNO-OBRAZOVNIM USTANOVAMA

Temeljem programa Ministarstva znanosti i obrazovanja "Afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja" nastalog uslijed naglog porasta društveno neprihvatljivog ponašanja mladih od školske godine 2001./2002. u školi djeluje Program mjera povećavanja sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama.

Cilj programa je sprečavanje i smanjenje pojave društveno neprihvatljivih oblika ponašanja učenika i djelatnika odgojno-obrazovnih ustanova kao i onih na njihovu štetu u prostorima ustanova, odnosno povećavanje sigurnosti u ustanovama.

Strukturalna deficijentnost obitelji, narušeni međuljudski odnosi u obitelji, socijalna i emocionalna nezrelost, druženje s asocijalnim i antisocijalnim osobama, dostupnost oružja, nasilje prikazano putem sredstava javnog priopćavanja samo su neki od čimbenika koji u međusobnom djelovanju vode u društveno neprihvatljivo ponašanje. Svjedoci smo, na žalost, i porasta nasilja u školama koje je postalo dijelom naše svakodnevnice pa je naglasak u ovom programu, posebno na razvoju sposobnosti za toleranciju i suživot, te osposobljavanje za suočavanje i razumijevanje osobnih, obiteljskih, školskih i društvenih problema.

Škola je ta koja u takvim uvjetima može mnogo toga otkriti i spriječiti, ali društvo joj nije pružilo "alate" da bi ona to samostalno činila već joj je u tome potrebna pomoć drugih institucija koji u okviru svoje nadležnosti imaju obvezu utjecanja na što kvalitetnije i sigurnije odrastanje mladih. Tako je, u svrhu unapređenja intersektorske suradnje za našu Školu oformljen interdisciplinarni tim u sastavu:

Silvija Glavočić, pedagoginja i voditeljica školskog povjerenstva programa,

Mirna Đanić Kojić, liječnik školske medicine,

Zrinka Gluhak, djelatnica područnog ureda Centra za socijalnu skrb Trešnjevka,

Marija Pavlović, policijska službenica za maloljetničku delikvenciju VII. policijske postave.

Predviđeno je da će se tim sastajati u prostorima Škole najmanje dva puta godišnje.

Zadaće:

- upoznavanje članova tima (predstavnicima CZSR i policije) Nastavničko vijeće s djelokrugom i načinom rada
- međusobna razmjena informacija o prepoznatim rizičnim čimbenicima odrastanja učenika u cilju ranog otkrivanja istih
- zajedničko osmišljavanje plana i programa rada s učenicima koji su prepoznati kao rizični
- razmjena informacija o poduzetim mjerama
- međusobno savjetovanje i educiranje
- podnošenje izvješća na kraju svakog polugodišta Gradskom uredu za obrazovanje i šport

U ovaj program također bit će uključeni svi nastavnici Škole i izvodit će se u okviru svih nastavnih predmeta prema mogućnostima, posebno vjeronauka i etike, satova razredne zajednice i izvannastavnih aktivnosti, obrađivat će se kroz sljedeće teme: Sukob ili suradnja, Nenasilno rješavanje sukoba, Mirotvorni razred, Sukobom do mira i dr.

Škola planira organizirati i tribine za učenike i sve zaposlenike uz pomoć Udruga koje provode programe prevencije nasilja u školama odnosno djelatnika PU Grad Zagreb za provedbu Nacionalnog programa povećanja opće sigurnosti i CZSR.

Povjerenstvo za našu školu:

Ana Naletilić, dipl.oec. – ravnateljica

Silvija Glavočić – pedagoginja i voditeljica povjerenstva

Fanica Ivčević, vjeroučiteljica
Renata Brzica, prof. biologije
Dora Planinc, predstavnik -Vijeća učenika

7.7. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI

UVOD

Obitelj je prirodna sredina u kojoj čovjek živi i za koju je vezan od rođenja do smrti. Te veze mogu biti jače ili slabije, ali u velike većine ljudi postoje trajno.

Odgoj počinje u obitelji. U njoj se rađa novi čovjek i u njoj započinje proces njegova ljudskog razvitka i oblikovanja. U obitelji dijete čini prve korake u život. Samo roditelji i intimni obiteljski odnosi mogu imati toliko razumijevanja i strpljenja, upornosti i suosjećanja, odricanja i nesebične pomoći mladima u procesu njihova razvitka. Zato odgojna funkcija obitelji spada među najstarije i najvažnije njene funkcije.

Međutim, u ovom današnjem burnom vremenu karakteriziranom naglim društvenim i gospodarskim promjenama, u eri opće otuđenosti, emocionalne izoliranosti i osjećaja samoće kada počinje sve više slabiti odgojna funkcija obitelji uloga škole kao institucije gdje se organizirano provodi briga o djeci i mladima postaje tim veća.

Škola je snažan činilac odgoja u školskoj dobi (dobi najintenzivnijeg tjelesnog i psihičkog razvoja) u kojoj se pripremaju i oblikuju ljudi, a tek zatim stručnjaci za pojedina zanimanja. Ona je radionica čovječnosti (J. A. Komensky), a njen je temeljni zadatak očovječenje čovjeka. Upravo s tim u svezi, glede iskazanog problema zlouporabe droga, u školi se mogu voditi najuspješnije bitke i postizati pobjede, odnosno može se poticati djecu i mlade kako se oduprijeti toj opasnosti.

CILJ PROGRAMA

Problem ovisnosti vrlo je složen i borba s njim zahtjeva vrlo složenu i dobro razrađenu strategiju. Stoga, prevencija kao način na koji je moguće nove naraštaje djelotvorno zaštititi od različitih suvremenih sredstava ovisnosti jest jedini i pravi put. Programom se nastoji spriječiti pojava ovisnosti u djece te osigurati zdrav i sretan život obitelji i cjelokupne zajednice.

Cilj školskog preventivnog programa zlouporabe sredstava ovisnosti je smanjivati interes mladih za uzimanje sredstava ovisnosti.

Da bi se postigao cilj u Drugoj ekonomskoj školi će se provoditi niz mjera koje proizlaze iz zadaća školskog preventivnog programa.

ZADAĆE

Zadaće školskog preventivnog programa su:

a) Stvoriti ugodno motivirajuće okružje u kojem bi se učenici osjećali ugodno, odnosno mjesto koje bi pomoglo djeci, koja u svom odrastanju nisu osjetila radost življenja u obitelji, da se osjećaju prihvaćena i uvažena.

- b) Informiranje učenika o stilovima života koji vode zdravlju, isticati zdrave i poželjne oblike ponašanja, te poticati mlade na razmišljanje o svom zdravlju.
- c) Omogućiti učenicima sudjelovanje u različitim aktivnostima kako bi ispunili svoje slobodno vrijeme i samim time bili nezainteresirani za uporabu sredstava ovisnosti.
- d) Pružanje podrške i pomoći učenicima ovisnicima i njihovo upućivanje u odgovarajuće centre radi liječenja.
- e) Uključivanje roditelja u školski preventivni program zloupotrebe sredstava ovisnosti.

NOSITELJI

U realizaciji školskog preventivnog programa sudjeluju svi djelatnici škole, a nositelji specifičnih aktivnosti koji su navedeni u ovome programu bit će imenovani uz pojedinu aktivnost. Voditelj školskog preventivnog programa je pedagoginja.

RAZRADA AKTIVNOSTI

	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj
1.	Ugradnja i provođenje odgojnih ciljeva u svakom nastavnom predmetu utvrđeno nastavnim planovima i programima	rujan	nastavnici, voditelji aktiva, pedagoginja
2.	Satovi razredne zajednice - rad na temama koje potiču učenike na pozitivno razmišljanje o sebi i svijetu, na razvoj moralnih stavova i vrijednosti, njegovanje međusobnog uvažavanja učenika unutar razredne zajednice, odnosu prema odraslima, odnosu unutar obitelji i sl.	tijekom godine	razrednici, pedagoginja
3.	Na satovima razredne zajednice – izrada plakata / likovni natječaj "Škola bez droge-grad bez droge"	listopad	razrednici, pedagoginja
4.	Organiziranje predavanja na temu: I. razred ELEKTRONIČKO NASILJE I i II NAUČITI KAKO UČITI II. razred STRES/ EMOCIJE III. razred KRIZNI DOGAĐAJI, DEPRESIJA I ANKSIOZNOST IV. razred REPRODUKTIVNO ZDRAVLJE	tijekom godine	pedagoginja, razrednici
5.	Na satovima hrvatskog i stranog jezika izrada literarnih radova na temu: "OVISNOSTI I MLADI"	tijekom godine	Nastavnici hrvat. i str.jez.
6.	Kroz prirodnu grupu nastavnih predmeta pojačati predavanja o očuvanju zdravlja i zdravim stilovima života, prevencije zloupotrebe sredstava ovisnosti, spolnom odgoju, rizičnom ponašanju i sl.	tijekom godine	Nastavnici Prirodne Grupe Predmeta
7.	Satovi TZK - razvijati važnost stjecanja	tijekom	Nastavnici

	rekreativnih navika i zdravih stilova života	godine	TZK
8.	Satovi etike i vjeronauka - intenzivirati predavanja o unapređivanju komunikacije na relaciji učenik-roditelj, učenik-nastavnik, kao i učenik-učenik te rad na osposobljavanju mladih za život i kvalitetu života	tijekom godine	Nastavnik etike, Vjeroučiteljica
9.	Kroz nastavu informatike popularizirati povezanost između mladih, poticati mlade na stvaralaštvo i kreativnost kako pojedinca tako i skupine	tijekom godine	Nastavnici Informatike

	Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj
10.	Kroz ekonomsku grupu predmeta osposobljavati učenike za kvalitetan život, poticati mlade na poželjna ponašanja i razvoj pozitivne slike o sebi i drugima	tijekom godine	nastavnici ekonom. grupe
11.	Rad s učenicima sklonim asocijalnom ponašanju (individualno, grupno, usmjeravanje prema tjelesnim aktivnostima i športu)	tijekom godine	kolegij, pedagoginja
12.	Susreti s poznatima osobama (iz športa, umjetnosti i kulture, znanosti i dr.) koji će svojim primjerom ukazati na pozitivna iskustva koja donosi život	tijekom godine	ravnateljica, voditelji aktiva, pedagoginja
13.	Informiranje i poticanje učenika na sudjelovanje u različitim akcijama koje promiču zdrave stilove života (razna športska natjecanja, međurazredni, međuškolski turniri, "Svjetski dan športa", susreti i sl.)	tijekom godine	nastavnici TZK, razrednici, pedagoginja
14.	Opremanje školske knjižnice stručnom literaturom i školskom lekturom	tijekom godine	školska knjižničarka
16.	Uključivanje učenika u akciju dobrovoljnog davanja krvi i prikupljanja humanitarne pomoći	tijekom godine	nastavnica biologije, pedagoginja

PROGRAM ZA NASTAVNIKE, STRUČNE SURADNIKE I RODITELJE

	SADRŽAJ RADA	VRIJEME	NOSITELJ
1.	Upoznavanje nastavnika s aktivnostima u našoj školi šk. god. 2023./2024.	listopad	pedagoginja

2.	Predavanja, seminari, savjetovanja i tribine u svezi s odgojnom problematikom, problemima ovisnosti, psihoaktivnim drogama	tijekom godine	Gradski ured za obrazovanje Ministarstvo znanosti i obrazovanja Centar za prevenciju ovisnosti, školski liječnik, Plavi telefon
3.	Razvijati timski pristup (nastavnici, pedagog, školski liječnik, i dr.) u ostvarivanju odgojno-obrazovnih zadaća škole i rješavanju odgojno-obrazovnih poteškoća učenika	tijekom godine	razrednici, pedagoginja, vanjski suradnici, poliklinika SUVAG, učenički domovi
4.	Suradnja s liječnicom školske medicine i drugim suradnicima izvan škole radi stručne dijagnostike i odgovarajućeg liječenja učenika	tijekom godine	pedagoginja, školska liječnica, socijalni radnik, policija
5.	Stručno - pedagoška pomoć obitelji u ostvarivanju odgojnih zadaća - suradnja s roditeljima (individualni razgovori, grupni rad, predavanja za roditelje na roditeljskim sastancima)	tijekom godine	pedagoginja i djelatnici škole u suradnji s odgovarajućim stručnim ustanovama

ČLANOVI POVJERENSTVA DRUGE EKONOMSKE ŠKOLE ZA PREVENCIJU SREDSTAVA OVISNOSTI

1. Silvija Glavočić, pedagoginja - voditeljica programa
2. Renata Brzica, prof. biologije
3. Ivana Kutle, prof. TZK
4. Martina Pehar, prof. engleskog jezika i fonetike
5. Mirna Đanić Kojić, školska liječnica - vanjski suradnik
6. Dora Planinc – predstavnik Vijeća učenika

Aktivnosti povjerenstva su:

- informiranje i poticanje učenika na sudjelovanje u različitim aktivnostima koje promiču zdrave stilove života (razna športska natjecanja, međurazredni, međuškolski susreti, "Svjetski dan sporta", "Odmorko", "Terry Fox Run" i dr.);

- razvijati važnost stjecanja kulturnih navika (posjet kazališnim predstavama, kinu, muzejima, koncertima) te poticanje učenika na sudjelovanje u brojnim školskim natjecanjima (Lidrano, Računovodstvo, Poduzetništvo, razna sportska i ostala natjecanja);

- kroz satove razredne zajednice rad na temama koje pridonose unapređenju odnosa učenik - nastavnik, učenik - učenik i učenik - roditelj, koje potiču na stvaranje pozitivne slike o sebi i drugima (etika, vjeronauk) učenje socijalnih vještina, izgrađivanje samopoštovanja i dr.;

- organiziranje susreta s poznatim osobama iz svijeta športa, kulturnog života (pisci, glumci), tehničkim stvaraocima i znanstvenicima;

- predavanja za nastavnike, učenike i roditelje u svezi s odgojnom problematikom, problemima ovisnosti, očuvanje zdravlja i zdravim stilovima života, spolnom odgoju, rizičnom ponašanju i dr.;

- rad s učenicima sklonim asocijalnom ponašanju i pružanje pomoći u kriznim situacijama;

8. SURADNJA S RODITELJIMA

Ostvarivanje osnovnih ciljeva odgoja i obrazovanja značajno ovisi i o dobro organiziranoj i pedagoški jasno usmjerenom suradnji obitelji i škole.

Dobra suradnja s roditeljima olakšava nastavniku upoznavanje djeteta i uvjeta u kojima živi, da bi jednostavnije i ispravnije mogao na njega utjecati. Zadatak škole je da pomogne obitelji da što uspješnije vrši svoju odgojnu funkciju. Kako nam je cilj zajednički, jasna je neophodnost međusobne suradnje i nadopunjavanja. Jedanput tjedno planiraju se individualni kontakti razrednika i roditelja kao nezamjenjiv oblik suradnje u kojoj se razmjenjuju informacije o učeniku s ciljem razumijevanja i stvaranja objektivnije slike o učeniku i njegovom razvoju te zajedničkim akcijama na rješavanju problema. Svi razrednici odredili su termine informacija s kojima su upoznati i roditelji i učenici.

Planom se predviđa održavanje tri do četiri roditeljska sastanka godišnje za svaki odjel (a prema potrebi i više).

Namjeravamo poraditi na tome da roditeljski sastanci ne budu suhoparni i da se na njima ne iznose samo brojčani podaci, površni i suhoparni, ponekad i neugodne činjenice, već da se pretvore u sastajalište roditelja gdje će se raspravljati o odgojnim problemima koji njih muče. Razrednici su svojim planom predvidjeli prijedlog tema i raspored održavanja roditeljskih sastanaka, a uvažit će i interese roditelja.

- Emocije
- Međugeneracijski sukob
- Važnost komunikacije u obitelji
- Sredstva ovisnosti/kako prepoznati uzima li vaše dijete drogu
- Roditelji i školski (ne)uspjeh djece
- Depresija i anksiozna stanja
- Empatija
- Stres

Razrednik može sam odrediti druge teme te ih samostalno pripremiti ili dogovoriti realizaciju s pedagogom.

8.1. VIJEĆE RODITELJA

U školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja škole sa društvenom sredinom, a kojeg čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole. Daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Nastavničkom vijeću odnosno ravnateljici, raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada škole, razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom, imenuje i razrješuje jednog člana školskog odbora iz reda roditelja, predlaže člana Povjerenstva za kvalitetu, predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole, daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja Škole, daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi, daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći, zauzima stajalište o postupku imenovanja ravnatelja, raspravlja o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja.

Članovi Vijeća roditelja:

I. a	ANA DOMJANIĆ
I. b	INES MIHELJ VAJDIĆ
I. c	SANJA LUKAČIĆ
I. d	INES KOS
I. e	SINIŠA VUKOSAV
II. a	NENAD MARŠANIĆ
II. b	DIJANA PAVIĆ
II. c	SUZANA SOKOLOVIĆ
II. d	DOROTEJA GALOVIĆ
II. e	IGOR BUBLIĆ
III. a	MIRJANA ILAK
III. b	IVICA MILAS
III. c	NIKOLINA MUSTAPIĆ
III. d	SABINA HORVATEK
III. e	LJUBICA DUMIĆ
IV. a	MAJA ZEMLJIĆ
IV. b	ANA ADRIĆ
IV. c	ELVIRA GLAVINOVIĆ
IV. d	ROMANA PEJIĆ
IV. e	GORANKA PETKOVIĆ
IV. f	SNJEŽANA ŠUTALO

9. PLANOVI RADA

9. 1. PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

TEME	NOSITELJ TEME REALIZACIJA	SUDIONICI
A	b	c
<u>I. POLUGODIŠTE</u>		
RUJAN		
<ul style="list-style-type: none"> - predlaganje Školskog kurikulumuma školskom odboru - razmatranje Godišnjeg plana i programa rada Škole - odlučivanje o zamolbama učenika/roditelja za promjenu upisanog programa učenika, odnosno o prelasku učenika iz druge škole, - određivanje sadržaja razlikovnih/dopunskih ispita te način i rokove polaganja ispita 	Ravnateljica Pedagoginja	Nastavnici Tajnica
LISTOPAD		
<ul style="list-style-type: none"> - donošenje odluke o oslobađanju učenika od izvođenja nastave TZK na prijedlog školskog liječnika 	Ravnateljica Nastavnici TZK	Nastavnici Tajnica
STUDENI		
<ul style="list-style-type: none"> - analiza izvješća o uspjehu učenika na kraju I. kvartala (uspjeh, izostanci, pedagoške mjere, realizacija nastave) 	Ravnateljica Pedagoginja	Nastavnici Tajnica
<u>II. POLUGODIŠTE</u>		
SIJEČANJ		
<ul style="list-style-type: none"> - analiza izvješća o uspjehu učenika na kraju I. polugodišta (uspjeh, izostanci, pedagoške mjere, realizacija nastave) 	Ravnateljica Pedagoginja	Nastavnici Tajnica
OŽUJAK/TRAVANJ		
	Ravnateljica	Nastavnici

- analiza izvješća o uspjehu učenika na kraju III. kvartala (uspjeh, izostanci, pedagoške mjere, realizacija nastave)

SVIBANJ/LIPANJ

- imenovanje članova povjerenstava za polaganje ispita iz nastavnog predmeta iz kojeg učenik nije zadovoljan zaključnom ocjenom

- analiza izvješća o uspjehu učenika na kraju nastavne godine (uspjeh, izostanci, pedagoške mjere, realizacija nastave)

- utvrđivanje trajanja dopunskog rada po nastavnim predmetima

- donošenje konačne odluke ocjeni iz vladanja učenika

SRPANJ

- preraspodjela tjednih zaduženja nastavnika i stručnih suradnika u sljedećoj šk. godini

- određivanje termina održavanja popravnih ispita

KOLOVOZ

- ustrojavanje razrednih odjela i obrazovnih skupina na prijedlog ravnateljice

- imenovanje razrednika i zamjenika razrednika u sljedećoj šk. godini

- predlaganje stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih suradnika u sljedećoj šk. godini

- sudjelovanje u osnivanju stručnih aktiva i imenovanje voditelja

- analiza izvješća o realizaciji izvanučioničke nastave

- odlučivanje o zamolbama učenika/roditelja za promjenu upisanog programa učenika, odnosno o prelasku učenika iz druge škole, promjeni izbornog predmeta, te nastavku obrazovanja za stjecanje više razine kvalifikacija

Pedagoginja

Tajnica

Ravnateljica

Nastavnici

Pedagoginja

Tajnica

Ravnateljica

Nastavnici

Pedagoginja

Tajnica

Ravnateljica

Nastavnici

Pedagoginja

Tajnica

9. 2. PLAN RADA PEDAGOŠKO - RAZVOJNE SLUŽBE

1.	DJELATNOST U FAZI PRIPREME ZA REALIZACIJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROGRAMA
1.1.	ORGANIZACIJSKI POSLOVI - PLANIRANJE - Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa - Izrada godišnjeg programa rada škole - Utvrđivanje godišnjeg kalendara rada - Utvrđivanje turnusa i radnih prostora - Raspoređivanje zaduženja djelatnicima - Utvrđivanje tjednog rasporeda (satnice) rada
1.2.1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE NASTAVE - Izrada obrazaca za operativno planiranje - Upućivanje nastavnika u rad na izvedbenom planiranju - Prikupljanje i didaktička valorizacija nastavnih programa
1.2.2.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE IZBORNE NASTAVE I IZVANNASTAVNIH (SLOBODNIH) AKTIVNOSTI
1.2.3.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA STRUČNIH TJELA - Nastavničkog vijeća - Stručnih vijeća (aktiva) - Razrednih odjela - Pedagoško-razvojne službe
1.2.4.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE OSTALIH AKTIVNOSTI - Programiranje uvođenja nastavnika - početnika u odgojno-obrazovni rad - Planiranje stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih djelatnika - Programiranje suzbijanja neprihvatljivog ponašanja mladih (ŠPP) - Programiranje suradnje s roditeljima - Programiranje kulturne i javne djelatnosti - Programiranje estetskog i ekološkog uređenja
1.3.	OSTVARIVANJE UVJETA ZA OPTIMALNU REALIZACIJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA PROSTORNI UVJETI - Uređenje i usklađivanje prostornih odnosa sa zahtjevima suvremenog odgojno-obrazovnog procesa - Rad na estetskom i ekološkom uređenju prostora i okoliša OPREMA - Opremanje novim izvorima znanja - Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavi
	OSTVARIVANJE KADROVSKIH PRETPOSTAVKI - Izbor nastavnika - Upućivanje nastavnika na pedagoško-psihološko osposobljavanje, specijal. sl.

2.	DJELATNOST TIJEKOM REALIZACIJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROGRAMA
2.1.	<p>PROBLEMATIKA UPISA UČENIKA TE FORMIRANJE RAZREDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizacija rada upisne komisije - Upis i formiranje grupa - Identifikacija djece koja imaju teškoće u razvoju i direktni upis
2.2.	<p>SURADNJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa - Suradnja sa županijskim uredom za prosvjetu - Suradnja s drugim školama - Suradnja s učeničkim domovima - Suradnja sa školskim liječnicima - Suradnja sa Zavodom za mentalno zdravlje mladih (Specijalna bolnica) - Suradnja s Centrom za socijalnu skrb
2.3.	<p>PRAĆENJE REALIZACIJE PLANA I PROGRAMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</p>
2.3.1.	<p>PRAĆENJE I ANALIZA OSTVARIVANJA NASTAVNE DJELATNOSTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praćenje realizacije nastavnih planova i programa - analizom pedagoške dokumentacije (kvantitativni aspekt) - Praćenje i analiza neposrednog rada u svim oblicima nastave (kvalitativni aspekt) - Praćenje, analiza i utvrđivanje mjere za realizaciju i predlaganje mjera za unapređivanje rada
2.3.2.	<p>PRAĆENJE I ANALIZA OSTVARIVANJA IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza ostvarivanja i predlaganje mjera za unapređivanje rada
2.3.3.	<p>PRAĆENJE, ANALIZA I UNAPREĐIVANJE RADA STRUČNIH ORGANA ŠKOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u radu stručnih vijeća, analiza njihova rada i predlaganje mjera za unapređivanje
2.3.4.	<p>PRAĆENJE I ANALIZA USPJEHA UČENIKA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praćenje i analiza redovitosti prisustvovanja nastavi - Inicijalno snimanje predznanja za neke predmete - Praćenje i analiza uspjeha učenika u nastavi
2.3.5.	<p>PRAĆENJE I ANALIZA OSTALIH POSLOVA VEZANIH UZ OSTVARIVANJE PROGRAMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praćenje rada razrednika i sata razredne zajednice

	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje suradnje s roditeljima - Pripreme i suradnje u realizaciji kulturne i javne djelatnosti Škole - Praćenje i analiza ostvarivanja programa estetskog i ekološkog uređenja
2.4.	<p>RAD NA ODGOJNOJ PROBLEMATICI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza odgojnih situacija - Utvrđivanje ciljeva i zadataka odgojnog rada - Valorizacija ostvarenih zadataka
2.5.	<p>OSPOSOBLJAVANJE UČENIKA ZA SAMOSTALNO UČENJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uvođenje učenika u metode i tehnike samostalnog rada
2.6.	<p>PROBLEMATIKA UČENIKA S POSEBNIM POTREBAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikacija, opservacija i postupak s učenicima koji imaju teškoće u razvoju, zdravstvene i psihičke probleme - Problematika rada s novo pridošlim učenicima (povratnicima iz inozemstva i onima koji su došli iz drugih sredina) i - učenici koji imaju razlikovne ispite
2.7.	<p>SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, RODITELJIMA I NASTAVNICIMA</p>
2.7.1.	<p>SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individualno - Grupno
2.7.2.	<p>SAVJETODAVNI RAD S RODITELJIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individualno
2.8.	<p>PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordinacija profesionalnog informiranja i pomoć razrednicima u akcijama profesionalnog usmjeravanja
2.9.	<p>ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizacija zdravstvenih pregleda - Provođenje zdravstvenog odgoja i obrazovanja - Praćenje higijene prostora za odgojno-obrazovni rad
2.10.	<p>SOCIJALNA ZAŠTITA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prikupljanje podataka o socijalnim prilikama učenika - Organizacija pomoći najpotrebnijima (knjige, pribor i sl.) - Rad na normalizaciji narušenih socijalnih odnosa u razredima

	<p>3. DJELATNOST NA VALORIZACIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSTIGNUTIH REZULTATA</p> <p>3.1. ANALIZA POSTIGNUTIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA U ODNOSU NA POSTAVLJENE CILJEVE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza ostvarenih rezultata u polugodištu, na kraju nastavne i školske Godine - Studijska analiza rezultata ostvarenih u pojedinim segmentima odgojno-obrazovne djelatnosti (nastavi, izvannastavnim aktivnostima, odgojnom radu) <p>3.2. - Predlaganje i utvrđivanje akcija koje treba poduzeti radi optimalizacije efikasnosti odgojno-obrazovnog rada, a koje proizlaze iz provedene analize ostvarenih rezultata</p> <p>3.3. ISTRAŽIVAČKI RAD kao osnova osuvremenjivanja, a time i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utvrđivanje rang-liste internih problema koji će se istraživati - Izrada projekta, provođenje, obrada i interpretacija rezultata - Informiranje o rezultatima istraživanja <p>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izrada godišnjeg programa stručnog usavršavanja - Pomoć nastavnicima u izradi individualnih programa stručnog usavršavanja - Pedagoško-instruktivni rad s nastavnicima početnicima - Praćenje dopunskog pedagoško-psihološkog stručnog usavršavanja - Organizacija stručnog usavršavanja za nastavnike - Stručno usavršavanje djelatnika pedagoško-razvojne službe <p>5. DOKUMENTACIJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vođenje pedagoške dokumentacije - Pregled: dnevnika, matičnih knjiga i svjedodžbi
<p>6.</p>	<p>BIBLIOTEČNO - INFORMACIJSKA DJELATNOST</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nabavljanje stručne, metodičke i ostale literature i drugih izvora znanja za stručno usavršavanje - Animiranje učenika na korištenje bibliotečnog fonda - Koordinacija pretplate na stručnu, metodičku i drugu periodiku - Transformacija školske biblioteke u BIC

9. 3. STRUČNA VIJEĆA (VODITELJI I PROGRAM RADA)

STRUČNO VIJEĆE	VODITEJ	ZAMJENIK
STRUČNO VIJEĆE EKONOMSKE GRUPE PREDMETA	Anamaria Kobasić, prof.	Ivana Brnada, prof.
STRUČNO VIJEĆE STRANIH JEZIKA	Martina Pehar, prof.	Dubravka Šelendić, prof.
STRUČNO VIJEĆE HRVATSKOG JEZIKA	Ivan Molek, prof.	Kristina Grgin Bublic, prof.
STRUČNO VIJEĆE PRIRODNIH I DRUŠTVENO-HUMANISTIČKIH PREDMETA	Fanica Ivčević, prof.	Vid Kovačić, prof.
STRUČNO VIJEĆE MATEMATIKE, INFORMATIKE, BIOLOGIJE I KEMIJE	Joško Bešker, prof.	Višnja Šarić, prof.
STRUČNO VIJEĆE TZK-a	Emil Šćukanec, prof.	Ivana Kutle, prof.

PROGRAM RADA ZA 2023./2024. ŠKOLSKU GODINU

1. ZAJEDNIČKE OSNOVE PROGRAMA RADA STRUČNIH VIJEĆA

RUJAN

- konstituiranje vijeća uz podnošenje izvješća o radu u protekloj školskoj godini (svi članovi aktiva)
- zaduženja (za predsjednika, voditelja kabineta - zbirke, izradu godišnjeg plana rada stručnog aktiva)
- izrada izvedbenih nastavnih programa (naslovi nastavnih tema i jedinica, broj sati realizacije, oblici rada)
- planiranje didaktičke opreme i uređenja učionica - praktikuma

LISTOPAD

- izrada zadataka za pisano provjeravanje učenika
- utvrđivanje jedinstvenih elemenata i kriterija ocjenjivanja
- nabava i dopuna potrošnog materijala nastavnih sredstava, pomagala i rekvizita
- organizacija dopunske nastave za napredne učenike i

- posebno početnike
- dogovor o ujednačenom pristupu u izlaganju gradiva
- organizacija aktivnosti slobodnog vremena, zaduženja

Aktivnosti tijekom cijele školske godine

- analiza uspjeha učenika i nastavnika (4 puta godišnje)
- pružanje stručne pomoći mladim kolegama
- dogovor o referatima učenika i eksperimentima
- međusobno hospitiranje članova aktiva
- pripreme za završni ispit na IV. stupnju (verificiranje tema za završni ispit, formiranje povjerenstva)
- iznošenje prijedloga za unapređivanje odgojno-obrazovnog programa
- planiranje stručnih ekskurzija, posjeta izložbama, kazalištima, prigodnim priredbama
- omogućavanje hospitiranja studenata fakulteta
- dogovori o obilježavanju značajnih godišnjica i praznika
- stalna briga o pravilnom rukovanju nastavnim sredstvima i pomagalicama te školskom inventaru
- suradnja s drugim stručnim aktivima i institucijama od interesa za razvoj i unapređenje nastavnog procesa
- izvješće mentora, suradnja sa stručnim suradnicima škole i prosvjetnim tijelima
- organizacija internih natjecanja, sudjelovanje na gradskom i republičkom nivou natjecanja

SVIBANJ - LIPANJ

- organizacija provođenja popravnih ispita
- sudjelovanje u provođenju završnih ispita

Kod oglednih predavanja sudionici, pored članova aktiva, ovisno o temi mogu biti: ravnateljica, pedagoginja, stručni savjetnik i dr.

Za ogledna predavanja predviđen je jedan sat analize jer su priprema i predavanje uključeni u redovnu nastavnu obvezu nastavnika.

9. 4. POVJERENSTVO ZA DRŽAVNU MATURU

Temeljem članka 82. stavka 7. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 – ispr. i 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22), članka 10. stavka 3. Pravilnika o polaganju državne mature (NN 1/2013, 41/19.) ravnateljica je imenovala Povjerenstvo za pripremne i druge radnje u svezi s organizacijom i provedbom državne mature u školskoj godini 2023/2024.

U sastav Povjerenstva imenovani su:

1. Ana Naletilić, dipl. oec. – ravnateljica i predsjednica Povjerenstva

2. Zdenka Skeledžija, dipl. oec. – ispitna koordinatorica
3. Silvija Glavočić, prof. pedagogije – zamjenica ispitne koordinatorice
4. Luka Tatomir, prof. povijesti i informatologije – član
5. Mihaela Jurinić, dipl.oec- član
6. Kristina Kežman, struč.spec.oec- član
7. Gllorija Raci, mag. paed.- član

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA I DEŽURNIH NASTAVNIKA ZA PROVEDBU ISPITA DRŽAVNE MATURE

ŠKOLSKO ISPITNO POVJERENSTVO

- utvrđuje konačan popis pristupnika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita i dostavlja ga Centru
- odlučuje o opravdanosti naknadne prijave ispita državne mature, promjeni prijavljenih ispita državne mature i odjavi ispita državne mature, a odluku dostavlja Centru
- odlučuje o opravdanosti nepristupanja pristupnika polaganju ispita i obavještava Centar u rokovima i na način koji propisuje Centar
- prati provedbu ispita državne mature,
- zaprima prigovore pristupnika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore pristupnika na bodovanje te utvrđuje opravdanost razloga podnošenja prigovora i o tome obavještava Centar u roku od 48 sati na način koji propisuje Centar,
- utvrđuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita.

Dužnost ispitnog povjerenstva je osigurati nazočnost natpolovične većine članova na ispitnim mjestima tijekom cijele provedbe državne mature i ispita državne mature.

VODITELJ ISPITNE PROSTORIJE I DEŽURNI NASTAVNICI

Za vrijeme pisanja ispita u ispitnoj prostoriji, u kojoj ispit polaže do 15 učenika, dežurna su dva nastavnika, od kojih je jedan voditelj ispitne prostorije. U ispitnim prostorijama s više učenika, broj dežurnih nastavnika povećava se za jednog dežurnog nastavnika za svakih 15 učenika.

Dežurni nastavnici ne smiju biti nastavnici predmeta iz kojega se polaže ispit.

Voditelj ispitne prostorije:

- proziva učenike koji polažu ispit u toj prostoriji,
- provjerava identitet prozvanoga učenika (prema Obrascu o pristupanju i ponašanju učenika),
- upisuje u Obrazac dolazak učenika te ga usmjerava na njegovo mjesto,
- čita upute za provedbu svakoga pojedinog ispita,
- uručuje ispitni materijal učenicima,
- provjerava ispravnost ispitnoga materijala,
- obavještava ispitnoga koordinatora u slučajevima kada uoči neispravnost ispitnoga

- materijala i isti zamjenjuje ispravnim,
- u slučaju neispravnoga zvučnoga zapisa ili uređaja za reprodukciju zvuka prekida ispit, osigurava da učenici ne napuste ispitnu prostoriju i u najkraćem roku zamjenjuje neispravan uređaj ili zapis,
 - po završetku ispita preuzima ispitni materijal, provjerava je li sav ispitni materijal uložen u omotnicu za povrat ispitnoga materijala i označen identifikacijskom oznakom te zatvara omotnicu s ispitnim materijalima,
 - ispitni materijal iz ispitne prostorije i izvješće o provedbi ispita predaje ispitnom koordinatoru.

Uz voditelja ispitne prostorije u dijelu gore navedenih poslova sudjeluju i dežurni nastavnici.

9. 5. POVJERENSTVO ZA KVALITETU

Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.

Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu, čije članove imenuje i razrješava Školski odbor na prijedlog tijela koje ih je imenovalo u skladu odredbama Statuta Škole.

Povjerenstvo za kvalitetu ima 5 članova:

1. Ana Naletilić, dipl. oec. – ravnateljica Škole, predsjednica Povjerenstva
2. Zdenka Skeledžija, dipl. oec. - prof. ekonomske grupe predmeta, iz reda nastavnika i stručnih suradnika
3. Jasmina Vuković, magistra edukacije sociologije i magistra pedagogije - predstavnik dionika na prijedlog osnivača
4. Dora Planinc- predsjednik Vijeća učenika
5. Ivica Milas - predsjednik Vijeća roditelja

9. 6. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.

	VRSTA POSLA	GODIŠNJI BROJ SATI	VRIJEME RADA
1.	Ustrojbeni poslovi	365	
1. 1.	Utvrđivanje turnusa i radnih prostora	25	kolovoz - rujan
1. 2.	Raspodjela nastavnih sati, razredništva i ostalih zaduženja	50	kolovoz - rujan
1. 3.	Usklađivanje rada stručnih suradnika i nastavničkog vijeća	50	kontinuirano
1. 4.	Sudjelovanje u radu Školskog odbora	15	kontinuirano
1. 5.	Praćenje i nadziranje rada tajnice, računovotkinje, administrativno-tehničkog osoblja	50	kontinuirano
1. 6.	Izrada tjednih i godišnjih zaduženja	80	kolovoz- rujan
1. 7.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole	50	rujan - listopad
1. 8.	Izrada Školskog kurikulumuma	45	rujan - listopad
2.	Odgojno-obrazovni rad	480	
2. 1.	U suradnji s pedagoginjom organiziranje praćenja nastave, analiziranje nastavnog procesa i rezultata rada	50	kontinuirano
2. 2.	Prisustvovanje satovima nastave	20	kontinuirano
2. 3.	Rad s profesorima početnicima, njihovo stručno usavršavanje	50	kontinuirano
2. 4.	Praćenje stručne literature i sudjelovanje na edukacijama, seminarima, stručnim usavršavanjima	120	kontinuirano
2. 5.	Nazočnost sjednicama Nastavničkog vijeća te po potrebi sjednicama razrednih vijeća, stručnim aktivima i roditeljskim sastancima	60	kontinuirano
2. 6.	Razgovori s učenicima, roditeljima, asistentima u nastavi	40	kontinuirano
2. 7.	Pregled pedagoške dokumentacije, e-dnevnika	40	kontinuirano
2. 8.	Organizacija dopunskog rada	40	svibanj - kolovoz
2. 9.	Organizacija obrane završnog rada	40	svibanj - kolovoz
2. 10.	Sudjelovanje na stručnim ispitima	20	proljetni rok / jesenski rok
3.	Kadrovska politika	200	
3. 1.	Odlučivanje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika Škole	60	kontinuirano
3. 2.	Izdavanje odluka, naloga, rješenja, prijepisa svjedodžbi, potvrda	80	kontinuirano
3. 3.	Odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa	60	kontinuirano
4.	Normativna djelatnost	110	
4. 1.	Priprema prijedloga akata koje donosi Školski odbor i ostalih materijala za sjednice Školskog odbora	60	kontinuirano
4. 2.	Briga o provođenju odluka Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i drugih tijela	50	kontinuirano
5.	Planovi i izvješća	180	

5. 1.	Priprema materijala za Godišnji plan i program rada škole	20	kolovoz, rujan
5. 2.	Priprema materijala za Školski kurikulum	20	kolovoz, rujan
5. 3.	Izrada vremenika poslova	30	rujan
5. 4.	Priprema materijala za upis učenika	30	svibanj - lipanj
5. 5.	Izrada izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i poslovanja škole	30	rujan
5. 6.	U suradnji s voditeljicom računovodstva priprema izvješća polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, plana nabave i ostalih računovodstvenih izvješća	50	kontinuirano
6.	Savjetodavni rad	190	
6. 1.	S nastavnicima	50	kontinuirano
6. 2.	S učenicima	50	kontinuirano
6. 3.	S roditeljima	40	kontinuirano
6. 4.	S ostalim zaposlenicima škole	50	kontinuirano
7.	Suradnja	243	
7. 1.	S Ministarstvom znanosti i obrazovanja	40	kontinuirano
7. 2.	S Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade	40	kontinuirano
7. 3.	S Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih	50	kontinuirano
7. 4.	S područnim uredom Trešnjevka	20	kontinuirano
7. 5.	S IX. gimnazijom i drugim školama	43	kontinuirano
7. 6.	S Ekonomskim fakultetom Sveučilišta u Zagrebu i drugim fakultetima	20	kontinuirano
7. 7.	S bankama i ostalim financijskim institucijama	18	kontinuirano
7. 8.	Sa Župnim uredom sv. Josipa	20	kontinuirano
	Očekivanja provedbe međupredmetnih tema: goo B.4.3. Analizira ustrojstvo vlasti u RH i EU goo B.4.1. Promiče pravila demokratske zajednice goo A.5.2. Promiče ulogu institucija i organizacija u zaštiti ljudskih prava goo A.5.3. Promiče pravo na rad i radnička prava osr C.4.3. Prihvaća društvenu odgovornost i aktivno pridonosi društvu pod A.5.1. Primjenjuje inovativna i kreativna rješenja pod A.5.2. Snalazi se s neizvjesnošću i rizicima koje donosi pod A.5.3. Upoznaje i kritički sagledava mogućnosti razvoja karijere i profesionalnoga usmjeravanja pod B.5.1. Razvija poduzetničku ideju od koncepta do relaizacije. pod B.5.2. Planira i upravlja aktivnostima uku B.4/5.1. Planiranje uku B.4/5.2. Praćenje zd B.4.1.A. Odabire primjrene odnose i komunikaciju zd B.4.1.B. Razvija tolerantan odnos prema drugima		
	UKUPAN GODIŠNJI BROJ SATI	1776	

**9. 7. PLAN I PROGRAM RADA TAJNICE ZA ŠKOLSKU GODINU
2023./2024.**

VRSTA POSLOVA		GODIŠNJI BROJ SATI
1.	<p>Pravni poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja i dostava podataka Ministarstvu znanosti i obrazovanja, Gradskom uredu za obrazovanje, sport i mlade, te Područnom uredu Trešnjevka - sudjelovanje u radu prosvjetne inspekcije, odnosno sudjelovanje prilikom nadzora kontrole rada - poslovi u svezi s promjenama upisa u sudski registar - sudske rasprave, tužbe, prigovori, žalbe, podnesci - drugi pravni poslovi u svezi s radom Škole 	303
2.	<p>Kadrovski poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizacija kadrovskih poslova (prijava potrebe za radnicima, objava natječaja, izrada ugovora o radu, prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje) - suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - vođenje evidencije o radnicima i kontrola istih, unos podataka o radnicima u e-maticu MZO-a, Registar zaposlenih u javnom sektoru - drugi kadrovski poslovi po potrebi 	370

3.	Normativni poslovi - izrada normativnih akata Škole, ugovora, odluka, rješenja, dopisa i dr. - drugi normativni poslovi	326
4.	Pravni poslovi iz područja radnih odnosa - provođenje i tumačenje pravnih propisa iz oblasti radnopravnih odnosa - izrada pojedinačnih odluka i rješenja u svezi s pravima i dužnostima iz radnog odnosa - drugi pravni poslovi	224
5.	Ustrojstvo rada tehničkog osoblja - koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem - održavanje radnih sastanaka administrativno - tehničkog osoblja i davanje potrebnih naputaka za rad - vođenje evidencije o prisutnosti na radu administrativno-tehničkog osoblja	216
6.	Rad u stručnim tijelima - sudjelovanje u pripremi sjednica Školskog odbora, nazočnost na sjednicama - nazočnost na sjednicama Nastavničkog vijeća - izrada Zapisnika i odluka/zaključaka sa sjednica Školskog odbora i Nastavničkog vijeća - davanje pravnih mišljenja, tumačenja i objašnjenja glede primjene zakonskih i drugih pravnih poslova - suradnja s ravnateljicom i u tu svrhu priprema nacrtu rješenja, odluka, dopisa i sl.	150
7.	Stručno usavršavanje – promjene u zakonodavstvu - prisustvovanje sastancima i stručnim seminarima - praćenje “Narodnih novina”, “Službenog glasnika”, - praćenje pravnih publikacija - osobna edukacija glede nastalih promjena u pozitivnom zakonodavstvu	125
8.	Ostali poslovi - prema ukazanoj potrebi odnosno nalogu ravnatelja	62

9. 8. PLAN I PROGRAM RADA VODITELJICE RAČUNOVODSTVA ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.

	<i>VRSTA POSLOVA</i>	GODIŠNJI BROJ SATI
1.	<p>Knjiženje poslovnih promjena - kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju knjigovodstvenih isprava te kontrola istih</p> <p><u>Vrijeme izvršenja:</u> svakodnevno</p>	242
2.	<p>Vođenje poslovnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija: a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti b) kratkotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti c) vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza d) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja e) vođenje ostalih pomoćnih knjiga</p> <p><u>Vrijeme izvršenja:</u> prema nastanku poslovne promjene</p>	95
3.	<p>Sastavljanje financijskih izvještaja a) Bilance b) Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja) c) Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima d) Izvještaj o obvezama e) Bilješke</p> <p><u>Vrijeme izvršenja:</u> financijska izvješća sastavljaju se za razdoblje tijekom godina kao i za fiksnu godinu. Rokovi dostave su: 10.04., 10.07., 10.10. tekuće godine te 15.02. za godišnje izvješće prethodne godine.</p>	190
4.	<p>Izrada i izvršenje financijskih planova a) Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje b) Izvršenje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka c) Tromjesečni financijski planovi d) Financijski plan na razini financijske godine e) Rebalans godišnjeg financijskog plana</p> <p><u>Vrijeme izvršenja:</u> tromjesečno i godišnje</p>	160
5.	<p>Pripremanje: - popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva</p>	60

	<u>Vrijeme izvršenja</u> : prosinac tekuće godine	
6.	Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga <u>Vrijeme izvršenja</u> : veljača	10
7.	Praćenje likvidnosti <u>Vrijeme izvršenja</u> : svakodnevno	10
8.	Plaćanje obveza <u>Vrijeme izvršenja</u> : po potrebi	45
9.	Izrada izlaznih faktura <u>Vrijeme izvršenja</u> : po nastanku potraživanja	10
10.	Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode <u>Vrijeme izvršenja</u> : u zadanim rokovima	10
11.	Obračun i isplata plaće i ostalih naknada – COP - riznica a) osnovne plaće b) dodatak na plaću (smjenski, prekovremeni, zamjene) c) bolovanja na teret poslodavca i HZZO-a d) bolovanja preko 42 dana na teret HZZO-a e) bolovanja zbog ozljede na radu f) obračun i isplata materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora (jubilarne nagrade, pomoći, otpremnine) g) naknade troškova prijevoza <u>Vrijeme izvršenja</u> : obračun i isplata vrše se mjesečno. Rok za dostavu FINI je od 1. do 4. i od 13. do 15. u mjesecu	500
12.	Obračun i isplata ugovora o djelu, naknada članovima Školskog odbora, te ostalih primitaka zaposlenima <u>Vrijeme izvršenja</u> : po potrebi	40
13.	Izrada zahtjeva, obračun i isplata naknada za pomoćnike u nastavi. prema ugovoru o radu, ugovoru o djelu, studentski ugovor <u>Vrijeme izvršenja</u> : mjesečno	15
14.	Sastavljanje JOPPD-a za poreznu upravu <u>Vrijeme izvršenja</u> : do 15. u mjesecu za prethodni mjesec za neoporezive primitke - u roku 24 sata za isplate oporezivih primitaka	30

15.	Obračun i isplata –mjera HZZ-a „Stjecanje prvog radnog iskustva/pripravništva“ <i>Vrijeme izvršenja: mjesečno</i>	15
16.	Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike <i>Vrijeme izvršenja: po potrebi</i>	15
17.	Blagajničko poslovanje a) evidentiranje uplata i isplata gotovog novca b) podizanje i polog gotovog novca c) vođenje blagajničkog dnevnika <i>Vrijeme izvršenja: svakodnevno</i>	75
18.	Kontakt s Ministarstvom, Gradom, FIN-om, poreznom upravom, HZZO-om, HZZ-om, REGOS-om (osobni kontakti, dostava obrazaca, naloga, plaća, finan. izvještaja) <i>Vrijeme izvršenja: po potrebi</i>	60
19.	Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i stručnih seminara (obuhvaćena su 4 seminara na županijskom području i 2 seminara MZO-a) <i>Vrijeme izvršenja: po potrebi</i>	90
20.	Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, nadležnog Ministarstva i lokalnog proračuna. <i>Vrijeme izvršenja: po potrebi</i>	70
	UKUPNO GODIŠNJE RADNIH SATI	1776

9.9. PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE -PEDAGOGINJE ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024. – SILVIJA GLAVOČIĆ

PODRUČJE RADA I SUBJEKTI	CILJ	SADRŽAJ	ISHODI	VRIJEME REALIZACIJE/ SATI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	Kvalitetna priprema i planiranje odgojno-obrazovnog rada	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja (15 sati) ➤ Analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika (10 sati) ➤ Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje (5 sati) ➤ Godišnji plan i program rada škole (10 sati) ➤ Školski kurikulum (10 sati) ➤ Plan rada razrednika (2 sata) ➤ Nastavni planovi i programa rada (2 sata) ➤ Plan stručnih usavršavanja pedagoga i nastavnika (2 sata) ➤ Školski preventivni program (20 sati) ➤ Okvirni vremenik pisanih provjera- koordinacija (prema potrebi) (4 sata) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ identificirati obrazovne potrebe, kategorizirati različite općeobrazovne potrebe, izdvojiti učenike sa specifičnim potrebama, planirati rad s učenicima ➤ isplanirati i kreirati sadržaje i metode rada 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ rujan- listopad ➤ tijekom školske godine <p style="text-align: center;">80 sati</p>
2. NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA	Podrška i pomoć /usmjeravanje učenika u radu i osobnom razvoju, te postizanju školskog uspjeha i zdravog življenja	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Savjetodavni/ individualni rad s učenicima (50 sati) ➤ Vijeće učenika (4 sata) ➤ Upoznavanje s učenicima prvih razreda (5 sati) ➤ Pedagoške radionice i predavanja (15 sati) ➤ Potrebe i očekivanja učenika (5 sati) ➤ Potrebe i očekivanja učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (10 sati) ➤ Strategija podrške za: novoupisane učenike, učenike s rješenjem o primjerenom obliku školovanja, učenike s trenutnim teškoćama koje mogu utjecati na njihovo funkcioniranje u školi (10 sati) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ osposobiti za prepoznavanje i definiranje konkretnog problema, ovladati postupkom/tehnikama rješavanja problema ➤ pripremiti teme za rad, razviti raspravu (zaključiti), uključiti u 	<p style="text-align: center;">Tijekom školske godine</p> <p style="text-align: center;">290 sati</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Učinkovite tehnike učenja; Učiti kako učiti (10 sati) ➤ Komunikacijske vještine i socioemocionalne kompetencije učenika (10 sati) ➤ Grupni i individualni savjetodavni rad (30 sati) ➤ Pedagoške radionice (priprema, realizacija) (20 sati) ➤ Poticanje kritičkog mišljenja učenika (10 sati) ➤ Poticanje tolerancije, samostalnosti i odgovornosti za vlastitu dobrobit kroz asertivnu komunikaciju (10 sati) ➤ Usmjeravanje učenika u projekte i slobodne aktivnosti (razvijanje individualnosti učenika kroz usmjeravanje na fakultativnu nastavu) (22 sata) ➤ Profesionalno usmjeravanje učenika i pružanje podrške za nastavak školovanja/izlazak na tržište rada po završetku srednjoškolskog obrazovanja (22 sata) ➤ Zdravstvena zaštita učenika (5 sati) ➤ Provedba školskog preventivnog programa (10 sati) ➤ Organizacija predavanja iz područja zdravstvene i socijalne zaštite učenika i zdravih stilova života (2 sati) ➤ Praćenje napredovanja učenika koji ponavljaju razred (5 sati) ➤ Prihvat i praćenje novoupisanih učenika (5 sati) ➤ Vođenje Volonterskog kluba škole (30 sati) 	<p>život i rad škole kroz konkretne sadržaje</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ prihvatiti stručnog suradnika kao osobu koja je podrška ➤ pripremiti materijale za ispitivanje, istražiti, koristiti nove spoznaje u radu 	
--	--	--	---	--

<p>3. UNAPREĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I NEPOSREDAN RADS NASTAVNICIMA</p>	<p>Poticanje i podrška nastavnicima u primjeni suvremenih metoda rada</p> <p>Suradnja i pomoć razrednicima u tekućim zadacima</p> <p>Rad s pripravnicima</p> <p>Suradnja i timski rad na svim razinama</p> <p>Uspješno i kvalitetno suradničko rješavanje svih problema škole</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Savjetodavni rad s Nastavnicima (20 sati) ➤ Nastavnička vijeća (8 sati) ➤ Razredna vijeća (8 sati) ➤ Uvid u neposredan odgojno-obrazovni rad (20 sati) ➤ Prosudbeni odbor (Obrana završnog rada) (2 sata) ➤ Tim za kvalitetu/Povjereništvo za samovrednovanje (2 sata) ➤ Komisija/ povjerenstvo za uvođenje pripravnika u rad (2 sata) ➤ Upisno povjerenstvo (3 sata) ➤ Stručno usavršavanje (5 sati) ➤ Stručna vijeća/stručni aktivni (3 sata) ➤ Poticanje stručnog usavršavanja nastavnika (5 sati) ➤ Pružanje podrške u izradi kriterija ocjenjivanja (8 sati) ➤ Statistička izvješća za sjednice NV (6 sati) ➤ Pružanje podrške razrednicima u vođenju razrednog odjela (8 sati) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ identificirati i izdvojiti suvremene metode rada za određeno područje rada ➤ predvidjeti i pokazati suvremene metode rada koje nastavnik može primijeniti u svom radu ➤ nastavnici će odabrati i prilagoditi suvremenu metodu rada za svoje područje rada ➤ primijeniti suvremene metode rada ➤ analizirati i ispitati učinkovitost odabranih suvremenih metoda rada ➤ valorizirati i vrednovati rezultate odabranih metoda rada 	<p>Tijekom školske godine</p> <p>100 sati</p>
<p>4. NEPOSREDAN RAD S RODITELJIMA</p>	<p>Kvalitetna komunikacija i suradnja s roditeljima</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Individualni/savjetodavni razgovor (neposredno, telefonom, elektronski) (30 sati) ➤ Utvrđivanje primjerenog oblika podrške učeniku (5 sati) ➤ Roditeljski sastanci za prve razrede (5 sati) ➤ Prijem novih roditelja- upisi učenika (5 sati) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ identificirati problem kod učenika ➤ prikupiti informacije za rješanje problema ➤ osmisлити teme i sadržaje rada ➤ isplanirati vrijeme za informacije i kontakte ➤ izgraditi poticajno okruženje 	<p>Tijekom školske godine</p> <p>65 sati</p>

		<ul style="list-style-type: none">➤ Informiranje i kontaktiranje (5 sati)➤ Partnerstvo u odgoju učenika (10 sati)➤ Vijeće roditelja (5 sati)		
--	--	--	--	--

<p>5. SURADNJA S RAVNATELJEM</p>	<p>Kvalitetna suradnja i komunikacija u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ suradnja u izradi GPP I ŠK (7 sati) ➤ suradnja na evaluaciji plana i programa škole (5 sati) ➤ Nastavni planovi i programi (4 sata) ➤ Organizacija nastave (6 sati) ➤ Izvještaji o radu (5 sati) ➤ Nastavnici/razrednici (5 sati) ➤ Pripravnici (5 sati) ➤ Učenici/roditelji (10 sati) ➤ Vijeće roditelja (2 sata) ➤ Tim za kvalitetu (3 sata) ➤ Samovrednovanje škole (3 sata) ➤ Školski projekti (5 sati) ➤ Okruženje škole i suradnja s institucijama i udrugama (3 sata) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ispitati potrebe ➤ Planirati i organizirati GPP i ŠK 	<p>Tijekom školske godine</p> <p>65 sati</p>
<p>6. SURADNJA S OKRUŽENJEM (LOKALNOM ZAJEDNICOM) I DRUGIM INSTITUCIJAMA</p>	<p>Kvalitetna suradnja i međusobna pomoć</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kontakt s lokalnom zajednicom (5 sati) ➤ Kontakt s ostalim ustanovama: MZO, AZZO, ASOO, NCVVO, CZSS, školska liječnica, PU, ustanove za zaštitu mentalnog zdravlja, Crveni križ (25 sati) ➤ Organizacija stručnih predavanja vanjskih suradnika (5 sati) ➤ Suradnja s učeničkim domovima (5 sati) ➤ Suradnja s udrugama (5 sati) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ kreirati /stvoriti povoljno okruženje za provođenje vanjskih preventivnih programa (MUP) ➤ uključiti CZSS kao pomoć u rješavanju problema učenika ➤ planirati stručna usavršavanja ➤ prosuditi o uspjehu suradnje ➤ kritično prosuđivati primjerenost vanjskih programa 	<p>Tijekom školske godine</p> <p>45 sati</p>

<p>7. ODGOJNO-OBRAZOVNA POSTIGNUĆA POJEDINCA, RAZREDNIH ODJELA I ŠKOLE</p>	<p>Praćenje razine postignuća odgojno-obrazovnog rada u školi</p> <p>Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve ➤ Periodične analize ostvarenih rezultata ➤ Analiza odgojno-obrazovnih rezultata ➤ Samovrednovanje Škole ➤ Vanjsko vrednovanje NCVVO, ASOO 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ unaprijediti odgojno-obrazovni rad ➤ usporediti rezultate ➤ ostvariti kvalitetu ➤ predložiti uvjete za poboljšanje 	<p>Tijekom školske godine</p> <p>90 sati</p>
<p>7. RAD I SURADNJA NA RAZVOJNO-PEDAGOŠKIM POSLOVIMA-AKCIJSKA ISTRAŽIVANJA I PROJEKTI</p>	<p>Snimka postojeće situacije i planiranje programa za unapređenje svih aktivnosti u školi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suradnja u izradi izvješća o samovrednovanju rada škole -podrška osiguravanju sustava kvalitete (5 sati) ➤ Sudjelovanje u planiranju i provedbi školskih projekata i programa (4 sata) ➤ Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja: izrada projekta i provođenje istraživanja, obrada i interpretacija rezultata, primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada, objava i diseminacija rezultata (30 sati) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ definirati potrebe škole ➤ napraviti plan daljnjeg djelovanja ➤ analizirati postojeću situaciju u školi ➤ voditi projekt ➤ rangirati rezultate ➤ usporediti rezultate ➤ vrednovati zaključke ➤ prezentirati i objaviti rad 	<p>Tijekom školske godine</p> <p>39 sati</p>

8. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU I EVIDENTIRANJE RADA	Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije odgojno-obrazovnog rada pedagoga i škole	<ul style="list-style-type: none"> ➤ GPP pedagoga (5 sati) ➤ Dnevnik rada (svakodnevno) ➤ Dosjei učenika (5 sati) ➤ Evidencija nazočnosti pedagoga nastavnim satovima i analize nastave (20 sati) ➤ Statistička izvješća sa sjednica RV (5 sati) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ poznavati pedagošku dokumentaciju ➤ voditi redovitu dokumentaciju ➤ upotrijebiti pedagošku dokumentaciju ➤ urediti pedagošku dokumentaciju ➤ valorizirati rad 	Tijekom školske godine 35 sati
9. PRIPREMA ZA ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD I POSTUPCI SAMOVREDNOVANJA	Realizacija ishoda i daljnje planiranje	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dnevnik rada (5 sati) ➤ (Samo)vrednovanje realizacije planiranih ishoda (3 sata) ➤ Vrednovanje realizacije programa u radu s pripravnicima (2 sata) ➤ Samovrednovanje uspješnosti cjelokupnog rada (5 sati) ➤ Stručno-metodička priprema za neposredni rad (5 sati) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ napisati izvješće o svom radu ➤ argumentirati svoj rad ➤ procijeniti postignuće ➤ kritički prosuditi rad pripravnika ➤ primijeniti spoznaje pri novom planiranju 	Tijekom školske godine 20 sati
10. STRUČNO USAVRŠAVANJE	Unapređenje rada stručnog suradnika-pedagoga	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planiranje individualnog stručnog usavršavanja (4 sata) ➤ Obvezni oblici stručnog usavršavanja: <ul style="list-style-type: none"> - izvan škole (MZO, AZOO, ASOO, ŽSV, ŽSV-preventivni programi - u školi (30 sati) ➤ Individualno stručno usavršavanje (6 sati) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizirati predavanja i radionice ➤ Povezati područja rada u školi ➤ Primijeniti naučene metode u radu ➤ Integrirati prije stečena znanja ➤ Kritički prosuditi svoj rad ➤ Preispitati kvalitetu svog rada i odnos prema drugim subjektima 	Tijekom školske godine 40 sati
11. OSTALI POSLOVI		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poslovi koje ravnateljica povjeri pedagoginji (5 sati) 		Tijekom školske godine

		➤ Nepredvideni poslovi (14 sati)		19 sati
		UKUPNO		888 sati

9.9. PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE -PEDAGOGINJE ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024. – GLLORIJA RACI

PODRUČJE RADA I SUBJEKTI	CILJ	SADRŽAJ	ISHODI	VRIJEME REALIZACIJE/ SATI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	Kvalitetna priprema i planiranje odgojno-obrazovnog rada	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja (15 sati) ➤ Analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika (10 sati) ➤ Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje (5 sati) ➤ Godišnji plan i program rada škole (10 sati) ➤ Školski kurikulum (10 sati) ➤ Plan rada razrednika (2 sata) ➤ Nastavni planovi i programa rada (2 sata) ➤ Plan stručnih usavršavanja pedagoga i nastavnika (2 sata) ➤ Školski preventivni program (20 sati) ➤ Okvirni vremenik pisanih provjera- koordinacija (prema potrebi) (4 sata) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ identificirati obrazovne potrebe, kategorizirati različite općeobrazovne potrebe, izdvojiti učenike sa specifičnim potrebama, planirati rad s učenicima ➤ isplanirati i kreirati sadržaje i metode rada 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ rujan- listopad ➤ tijekom školske godine <p style="text-align: center;">80 sati</p>
2. NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA	Podrška i pomoć /usmjeravanje učenika u radu i osobnom razvoju, te postizanju školskog uspjeha i zdravog življenja	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Savjetodavni/ individualni rad s učenicima (50 sati) ➤ Vijeće učenika (4 sata) ➤ Upoznavanje s učenicima prvih razreda (5 sati) ➤ Pedagoške radionice i predavanja (15 sati) ➤ Potrebe i očekivanja učenika (5 sati) ➤ Potrebe i očekivanja učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (10 sati) ➤ Strategija podrške za: novoupisane učenike, učenike s rješenjem o primjerenom obliku školovanja, učenike s trenutnim teškoćama koje 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ osposobiti za prepoznavanje i definiranje konkretnog problema, ovladati postupkom/tehnikama rješavanja problema ➤ pripremiti teme za rad, razviti raspravu 	<p style="text-align: center;">Tijekom školske godine</p> <p style="text-align: center;">290 sati</p>

		<p>mogu utjecati na njihovo funkcioniranje u školi (10 sati)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Učinkovite tehnike učenja; Učiti kako učiti (10 sati) ➤ Komunikacijske vještine i socioemocionalne kompetencije učenika (10 sati) ➤ Grupni i individualni savjetodavni rad (30 sati) ➤ Pedagoške radionice (priprema, realizacija) (20 sati) ➤ Poticanje kritičkog mišljenja učenika (10 sati) ➤ Poticanje tolerancije, samostalnosti i odgovornosti za vlastitu dobrobit kroz asertivnu komunikaciju (10 sati) ➤ Usmjeravanje učenika u projekte i slobodne aktivnosti (razvijanje individualnosti učenika kroz usmjeravanje na fakultativnu nastavu) (22 sata) ➤ Profesionalno usmjeravanje učenika i pružanje podrške za nastavak školovanja/izlazak na tržište rada po završetku srednjoškolskog obrazovanja (22 sata) ➤ Zdravstvena zaštita učenika (5 sati) ➤ Provedba školskog preventivnog programa (10 sati) ➤ Organizacija predavanja iz područja zdravstvene i socijalne zaštite učenika i zdravih stilova života (2 sati) ➤ Praćenje napredovanja učenika koji ponavljaju razred (5 sati) ➤ Prihvat i praćenje novoupisanih učenika (5 sati) ➤ Vođenje Volonterskog kluba škole (30 sati) 	<p>(zaključiti), uključiti u život i rad škole kroz konkretne sadržaje</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ prihvatiti stručnog suradnika kao osobu koja je podrška ➤ pripremiti materijale za ispitivanje, istražiti, koristiti nove spoznaje u radu 	
--	--	---	---	--

<p>3. UNAPREĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I NEPOSREDAN RADS NASTAVNICIMA</p>	<p>Poticanje i podrška nastavnicima u primjeni suvremenih metoda rada</p> <p>Suradnja i pomoć razrednicima u tekućim zadacima</p> <p>Rad s pripravnicima</p> <p>Suradnja i timski rad na svim razinama</p> <p>Uspješno i kvalitetno suradničko rješavanje svih problema škole</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Savjetodavni rad s Nastavnicima (20 sati) ➤ Nastavnička vijeća (8 sati) ➤ Razredna vijeća (8 sati) ➤ Uvid u neposredan odgojno-obrazovni rad (20 sati) ➤ Prosudbeni odbor (Obrana završnog rada) (2 sata) ➤ Tim za kvalitetu/Povjereništvo za samovrednovanje (2 sata) ➤ Komisija/ povjerenstvo za uvođenje pripravnika u rad (2 sata) ➤ Upisno povjerenstvo (3 sata) ➤ Stručno usavršavanje (5 sati) ➤ Stručna vijeća/stručni aktivni (3 sata) ➤ Poticanje stručnog usavršavanja nastavnika (5 sati) ➤ Pružanje podrške u izradi kriterija ocjenjivanja (8 sati) ➤ Statistička izvješća za sjednice NV (6 sati) ➤ Pružanje podrške razrednicima u vođenju razrednog odjela (8 sati) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ identificirati i izdvojiti suvremene metode rada za određeno područje rada ➤ predvidjeti i pokazati suvremene metode rada koje nastavnik može primijeniti u svom radu ➤ nastavnici će odabrati i prilagoditi suvremenu metodu rada za svoje područje rada ➤ primijeniti suvremene metode rada ➤ analizirati i ispitati učinkovitost odabranih suvremenih metoda rada ➤ valorizirati i vrednovati rezultate odabranih metoda rada 	<p>Tijekom školske godine</p> <p>100 sati</p>
<p>4. NEPOSREDAN RAD S RODITELJIMA</p>	<p>Kvalitetna komunikacija i suradnja s roditeljima</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Individualni/savjetodavni razgovor (neposredno, telefonom, elektronski) (30 sati) ➤ Utvrđivanje primjerenog oblika podrške učeniku (5 sati) ➤ Roditeljski sastanci za prve razrede (5 sati) ➤ Prijem novih roditelja- upisi učenika (5 sati) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ identificirati problem kod učenika ➤ prikupiti informacije za rješanje problema ➤ osmisлити teme i sadržaje rada ➤ isplanirati vrijeme za informacije i kontakte ➤ izgraditi poticajno okruženje 	<p>Tijekom školske godine</p> <p>65 sati</p>

		<ul style="list-style-type: none">➤ Informiranje i kontaktiranje (5 sati)➤ Partnerstvo u odgoju učenika (10 sati)➤ Vijeće roditelja (5 sati)		
--	--	--	--	--

<p>5. SURADNJA S RAVNATELJEM</p>	<p>Kvalitetna suradnja i komunikacija u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ suradnja u izradi GPP I ŠK (10 sati) ➤ suradnja na evaluaciji plana i programa škole (5 sati) ➤ Nastavni planovi i programi (4 sata) ➤ Organizacija nastave (8 sati) ➤ Izvještaji o radu (5 sati) ➤ Nastavnici/razrednici (5 sati) ➤ Pripravnici (5 sati) ➤ Učenici/roditelji (10 sati) ➤ Vijeće roditelja (5 sati) ➤ Tim za kvalitetu (3 sata) ➤ Samovrednovanje škole (3 sata) ➤ Školski projekti (5 sati) ➤ Okruženje škole i suradnja s institucijama i udrugama (5 sati) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ispitati potrebe ➤ Planirati i organizirati GPP i ŠK 	<p>Tijekom školske godine</p> <p>65 sati</p>
<p>6. SURADNJA S OKRUŽENJEM (LOKALNOM ZAJEDNICOM) I DRUGIM INSTITUCIJAMA</p>	<p>Kvalitetna suradnja i međusobna pomoć</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kontakt s lokalnom zajednicom (5 sati) ➤ Kontakt s ostalim ustanovama: MZO, AZZO, ASOO, NCVVO, CZSS, školska liječnica, PU, ustanove za zaštitu mentalnog zdravlja, Crveni križ (25 sati) ➤ Organizacija stručnih predavanja vanjskih suradnika (5 sati) ➤ Suradnja s učeničkim domovima (5 sati) ➤ Suradnja s udrugama (5 sati) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ kreirati /stvoriti povoljno okruženje za provođenje vanjskih preventivnih programa (MUP) ➤ uključiti CZSS kao pomoć u rješavanju problema učenika ➤ planirati stručna usavršavanja ➤ prosuditi o uspjehu suradnje ➤ kritično prosuđivati primjerenost vanjskih programa 	<p>Tijekom školske godine</p> <p>45 sati</p>

<p>7. ODGOJNO-OBRAZOVNA POSTIGNUĆA POJEDINCA, RAZREDNIH ODJELA I ŠKOLE</p>	<p>Praćenje razine postignuća odgojno-obrazovnog rada u školi</p> <p>Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve ➤ Periodične analize ostvarenih rezultata ➤ Analiza odgojno-obrazovnih rezultata ➤ Samovrednovanje Škole ➤ Vanjsko vrednovanje NCVVO, ASOO 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ unaprijediti odgojno-obrazovni rad ➤ usporediti rezultate ➤ ostvariti kvalitetu ➤ predložiti uvjete za poboljšanje 	<p>Tijekom školske godine</p> <p>90 sati</p>
<p>7. RAD I SURADNJA NA RAZVOJNO-PEDAGOŠKIM POSLOVIMA-AKCIJSKA ISTRAŽIVANJA I PROJEKTI</p>	<p>Snimka postojeće situacije i planiranje programa za unapređenje svih aktivnosti u školi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suradnja u izradi izvješća o samovrednovanju rada škole -podrška osiguravanju sustava kvalitete (5 sati) ➤ Sudjelovanje u planiranju i provedbi školskih projekata i programa (4 sata) ➤ Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja: izrada projekta i provođenje istraživanja, obrada i interpretacija rezultata, primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada, objava i diseminacija rezultata (30 sati) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ definirati potrebe škole ➤ napraviti plan daljnjeg djelovanja ➤ analizirati postojeću situaciju u školi ➤ voditi projekt ➤ rangirati rezultate ➤ usporediti rezultate ➤ vrednovati zaključke ➤ prezentirati i objaviti rad 	<p>Tijekom školske godine</p> <p>39 sati</p>

<p>8. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU I EVIDENTIRANJE RADA</p>	<p>Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije odgojno-obrazovnog rada pedagoga i škole</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ GPP pedagoga (5 sati) ➤ Dnevnik rada (svakodnevno) ➤ Dosjei učenika (5 sati) ➤ Evidencija nazočnosti pedagoga nastavnim satovima i analize nastave (20 sati) ➤ Statistička izvješća sa sjednica RV (5 sati) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ poznavati pedagošku dokumentaciju ➤ voditi redovitu dokumentaciju ➤ upotrijebiti pedagošku dokumentaciju ➤ urediti pedagošku dokumentaciju ➤ valorizirati rad 	<p>Tijekom školske godine</p> <p>35 sati</p>
<p>9. PRIPREMA ZA ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD I POSTUPCI SAMOVREDNOVANJA</p>	<p>Realizacija ishoda i daljnje planiranje</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dnevnik rada (5 sati) ➤ (Samo)vrednovanje realizacije planiranih ishoda (3 sata) ➤ Vrednovanje realizacije programa u radu s pripravnicima (2 sata) ➤ Samovrednovanje uspješnosti cjelokupnog rada (5 sati) ➤ Stručno-metodička priprema za neposredni rad (5 sati) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ napisati izvješće o svom radu ➤ argumentirati svoj rad ➤ procijeniti postignuće ➤ kritički prosuditi rad pripravnika ➤ primijeniti spoznaje pri novom planiranju 	<p>Tijekom školske godine</p> <p>20 sati</p>
<p>10. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p>	<p>Unapređenje rada stručnog suradnika-pedagoga</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planiranje individualnog stručnog usavršavanja (4 sata) ➤ Obvezni oblici stručnog usavršavanja: <ul style="list-style-type: none"> - izvan škole (MZO, AZOO, ASOO, ŽSV, ŽSV-preventivni programi - u školi (30 sati) ➤ Individualno stručno usavršavanje (6 sati) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizirati predavanja i radionice ➤ Povezati područja rada u školi ➤ Primijeniti naučene metode u radu ➤ Integrirati prije stečena znanja ➤ Kritički prosuditi svoj rad ➤ Preispitati kvalitetu svog rada i odnos prema drugim subjektima 	<p>Tijekom školske godine</p> <p>40 sati</p>
<p>11. OSTALI POSLOVI</p>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poslovi koje ravnateljica povjeri pedagoginji (5 sati) 		<p>Tijekom školske godine</p>

		➤ Nepredvideni poslovi (14 sati)		19 sati
		UKUPNO		888 sati

				- Koordiniranje kontinuiteta nastave				
2.	Rad s nastavnicima / razrednicima	<i>Poticati i podržati nastavnike u primjeni računala u nastavi i administriranju pedagoških poslova</i>	<ul style="list-style-type: none"> - poticati, sudjelovati i pratiti rad razrednika u pedagoškim poslovima - pružiti pomoć u računalnom radu administriranja podataka učenika 	<ul style="list-style-type: none"> - unos i ažuriranje podataka učenika na kraju polugodišta i kraju godine - evidentiranje ispisa, upisa i prebacivanje učenika u drugo odjeljenje tijekom školske godine - ispis svjedodžbi i potvrda 	<ul style="list-style-type: none"> • individualni • grupni rad • timski rad 	<ul style="list-style-type: none"> • razrednici • nastavnici ➤ učenici razrednici 	<p>Informatički kabinet</p> <p>Škola</p>	<p>Tijekom šk. god.</p> <p>200 sati</p>
3.	Suradnja s ravnateljem	<i>Kvalitetna komunikacija i suradnja u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada škole</i>	<ul style="list-style-type: none"> - planiranje odgojno-obrazovnog rada - određivanje prioriteta poslova - osmišljavanje strategija unapređivanja rada škole/realizacija te praćenje i podrška provedbi 	<ul style="list-style-type: none"> - rad s nastavnicima i razrednicima - suradnja s vanjskim suradnicima - pedagoška dokumentacija 	<ul style="list-style-type: none"> • rad u paru • timski rad • grupni rad ➤ razgovor ➤ kritičko promatranje ➤ oluja ideja ➤ analiza ➤ postavljanje prioriteta ➤ osmišljavanje strategija ➤ pisanje 	<ul style="list-style-type: none"> • nastavnici • razrednici • knjižničarka ➤ svi sudionici u odgojno-obrazovnom procesu 	<p>radna prostorija ravnatelja</p>	<p>Tijekom šk. god.</p> <p>190 sati</p>
4.	Suradnja s drugim ustanovama	<i>Kvalitetna suradnja škole i drugih ustanova</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima - Pratiti i vrednovati ostvarenje aktivnosti 	<ul style="list-style-type: none"> - Moduli Hrvatskog kvalifikacijskog okvira -GUO 	<ul style="list-style-type: none"> • individualni • grupni • timski ➤ predavanja 	<ul style="list-style-type: none"> • nastavnici • vanjski suradnici • ravnatelj 	<p>prostori drugih ustanova</p>	<p>Tijekom šk. god.</p>

				-CARnet	<ul style="list-style-type: none"> ➤ tribine ➤ istraživanje 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ svi zainteresirani 		96 sati
5.	Evidentiranje rada i samo-Vrednovanje	<i>Optimalna realizacija zadaća</i>	<ul style="list-style-type: none"> - voditi Dnevnik rada - tjedno pratiti realizaciju - unositi promjene 	- Dnevnik rada	<ul style="list-style-type: none"> • individualni ➤ evidentiranje ➤ kritičko promatranje ➤ analiza ➤ pisanje 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>drugi stručni suradnici</i> ➤ osobno 	radna prostorija koordinatora državne mature	<p>Tijekom šk. god.</p> <p>35 sati</p>
6.	Stručno usavršavanje	<i>Unapređenje rada stručnog suradnika</i>	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji MZO-a i GUO-a 	<ul style="list-style-type: none"> - seminari - predavanja - tribine - stručna literatura i periodika 	<ul style="list-style-type: none"> • individualni • timski rad ➤ predavanja ➤ čitanje ➤ pisanje 	<ul style="list-style-type: none"> • voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja ➤ osobno 	škola mjesto u organizaciji voditelja stručnih usavršavanja	<p>Tijekom šk. god.</p> <p>105 sati</p>
7.	Ostali poslovi		<ul style="list-style-type: none"> - poslovi koje povjeri ravnateljica - nepredviđeni poslovi 	- uređenje informatičke infrastrukture škole				62 sata
UKUPNO								888 sati

9. 11. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Sukladno temeljnim nadležnostima Školskog odbora godišnje se planira najmanje 4 obvezne sjednice kako slijedi:

- IX./X. mjesec (rujan/listopad)	- donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma za školsku godinu 2023./2024. - razmatranje Izvješća ravnateljice o radu škole za školsku godinu 2022./2023. - donošenje odluke o osiguranju učenika i uplatama učenika u uenički fond
- XI./XII. mjesec (studeni/prosinac)	- utvrđivanje prijedloga Financijskog plana i Plana nabave za 2024. godinu
- I./II. mjesec (siječanj/veljača)	- utvrđivanje godišnjeg financijskog izvješća za 2023. godinu -donošenje odluke o prihvaćanju godišnjeg izvješća o izvršenju financijskog plana
- VI./VII. mjesec (lipanj/srpanj)	- odluka o nagradama učenika - utvrđivanje prijedloga polugodišnjeg financijskog izvješća - donošenje odluke o prihvaćanju godišnjeg izvješća o izvršenju financijskog plana

Ostale sjednice tijekom školske godine zakazuju se i održavaju prema ukazanoj potrebi:

- davanje prethodne suglasnosti u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa
- odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- donošenje Statuta i drugih općih akata škole
- donošenje odluka i obavljanja drugih poslova utvrđenih zakonom, Statutom i drugim općim aktima Škole

9. 12. PRIJEDLOG PLANA RADA RAZREDNIKA

<i>VRIJEME</i>	<i>OBLICI I SADRŽAJ RADA</i>	<i>REALIZACIJA I NAPOMENE</i>
<i>RUJAN</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formiranje odjela <ul style="list-style-type: none"> - Upoznavanje učenika s programom rada, organizacijom rada škole, kalendarom rada, rasporedom sati, pravima i obvezama učenika (odredbe Statuta) 2. Popuniti sve tražene podatke u e-Dnevniku za svakog učenika za razredni odjel u cjelini 3. Upoznati dosje učenika i po potrebi razgovarati s pedagoginjom 4. Pripremiti prijedlog programa rada razredne zajednice i definirati ga zajedno s učenicima 	
<i>LISTOPAD</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Popuniti MATIČNU KNJIGU (I. raz.) i unijeti eventualne promjene (II., III. i IV. raz.) 2. Pripremiti roditeljski sastanak: <ul style="list-style-type: none"> - Upoznavanje roditelja s organizacijom rada škole i kalendarom rada, s nastavnim programom - Upoznavanje roditelja s školskim zahtjevima i obvezama djece - Dogovor s roditeljima o načinu i vremenu suradnje s razrednikom i školom i posebno o načinu ispričavanja izostanaka - Upoznavanje roditelja s planom razredne zajednice i planiranim aktivnostima 	

<i>VRIJEME</i>	<i>OBLICI I SADRŽAJ RADA</i>	<i>REALIZACIJA I NAPOMENE</i>
<i>STUDENI</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pojedinačno razgovarati s učenicima koji imaju problem 2. Povezati roditelje učenika kod kojih su zapažene smetnje (psihičke, zdravstvene i sl.) ili zaostaju u učenju, a po potrebi uputiti ih na konzultacije pedagoginji 3. Organizirati zajednički posjet kazalištu, kinu ili izlet 4. Sastaviti plan jednodnevnih i višednevnih izleta, te maturalnog putovanja u dogovoru s učenicima i roditeljima. 	
<i>PROSINAC</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pripreme za sjednicu razrednog i Nastavničkog vijeća: <ul style="list-style-type: none"> - zajedno s razrednom zajednicom analizirati polugodišnji uspjeh učenika - dogovoriti se o pohvalama i kaznama - razgovarati o ponašanju, odnosu prema radu i eventualnim korekcijama 2. Napisati informacije o uspjehu 3. Pripremiti i održati roditeljski sastanak: <ul style="list-style-type: none"> - informirati ih o problemima razreda, - radu i uspjehu učenika, vladanju i izostajanju - dogovor o zajedničkim akcijama za poboljšanje situacije 4. Srediti pedagošku dokumentaciju 	

<i>VRIJEME</i>	<i>OBLICI I SADRŽAJ RADA</i>	<i>REALIZACIJA I NAPOMENE</i>
<i>SIJEČANJ</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pojedinačno razgovarati s članovima razrednog vijeća o učenicima 2. Pozvati na razgovor učenike i njihove roditelje, koji su imali izrazito slabe rezultate ili izostaju (u suradnji s pedagoginjom) 	
<i>VELJAČA</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pozvati roditelje učenika koji imaju problema s ponašanjem na dogovor o zajedničkom postupanju 2. Organizirati predavanje za roditelje (u prilogu prijedlog tema) 	
<i>OŽUJAK</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizirati pomoć boljih učenika slabijima 2. Pozvati na razgovor roditelje učenika koji pokazuju slabiji uspjeh, dogovoriti se o poticajnim mjerama i pružanju pomoći 3. Organizirati zajednički izlet u prirodu ili posjet kinu, kazalištu, izložbi i sl. 	
<i>TRAVANJ</i>	Analizirati s učenicima njihov rad i ponašanje u cijelosti i razgovarati o izgledima za konačni uspjeh	
<i>SVIBANJ</i>	Roditeljski sastanak: <ul style="list-style-type: none"> - informacije o situaciji u razredu i napredovanju učenika - dogovor o mjerama do kraja školske godine - ocjene zajedničke suradnje 	

VRIJEME	OBLICI I SADRŽAJ RADA	REALIZACIJA I NAPOMENE
<p><i>LIPANJ</i></p> <p>i</p> <p><i>SRPANJ</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Priprema za zajedničku sjednicu razrednog i Nastavničkog vijeća: <ul style="list-style-type: none"> - utvrditi konačan uspjeh u učenju i vladanju, donijeti odluku o pohvalama, nagradama i kaznama - izvješće o radu razredne zajednice 2. Dogovor o popravnim ispitima i sudjelovanje u povjerenstvima 3. Isprintati, potpisati se i podijeliti svjedodžbe 4. Srediti cijelu razrednu dokumentaciju 	
<p><i>KOLOVOZ</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izvješće Nastavničkom vijeću o rezultatima nakon popravnih ispita 2. Ispuniti i podijeliti svjedodžbe nakon popravnih ispita 3. Zaključiti razrednu knjigu i ostalu dokumentaciju 4. Zaključiti matične knjige 	

9. 13. PROGRAM RADA KNJIŽNIČARKE

RB	Program rada a) program za učenike b) program za nastavnike	Nositelji programskih zadaca i vrijeme realizacije	Suradnici	Sati
a	B	1	2	3
1.	<p>a) Program za učenike: Rad na odgoju čitalaca: - upoznavanje učenika s Knjigom - razvijanje čitalačke sposobnosti Učenika - pomoć učenicima pri izboru knjige, usmjeravanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature, dnevnog tiska, te časopisa</p> <p>Rad na odgoju aktivnih korisnika biblioteke: - upućivanje učenika u organizaciju rada biblioteke - smještaj po UDK, korištenje katalogom - poticanje na samostalno snalaženje i korištenje fonda školske i druge Biblioteke</p> <p>Rad na osposobljavanju učenika za samostalni rad, te korištenje raznih izvora znanja i informacija: - upućivanje o tehnici rada na izvoru, upotreba leksikona, enciklopedija, rječnika i drugih izvora znanja i Informacija - upućivanje učenika u izradu sažetka, citiranja autorskih tekstova, pregleda bibliografije - pomaganje učenicima pri obradi teme ili referata, izboru literature i korištenju iste, - pomoć učenicima pri odabiranju lektire, razgovor o pročitanim Djelima - informiranje o novoizišlim knjigama - korištenju kompjutera kao izvora znanja i raznih informacija - poslovi vezani za narudžbu, preraspodjelu viškova/vraćenih udžbenika i podjelu svih udžbenika</p>	<p>knjižničar kontinuirano</p> <p>knjižničar kontinuirano</p> <p>knjižničar kontinuirano</p> <p>knjižničar kontinuirano</p>	<p>učenici nastavnici</p> <p>učenici nastavnici</p> <p>učenici nastavnici</p> <p>učenici</p>	<p>397</p> <p>217</p> <p>352</p>

a	B	1	2	3
2.	b) Program za nastavnike: - suradnja na utvrđivanju plana lektire i nabave potrebnog broja Knjiga - suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja zbog nabave literature za učenike i nastavnike, o potrebnim priručnicima i časopisima - informiranje o novoizišlim Knjigama - programiranje tematskih izložbi vezanih uz obljetnice pisaca i kulturnih događaja - suradnja u organiziranju kulturnih manifestacija u školi Organizacija rada u knjižnici - vođenje bibliotečnog poslovanja inventarizacija, signiranje, katalogizacija, obrada i smještaj - vođenje nabavne politike, suradnja s izdavačkim kućama i njihovim predstavnicima - praćenje i evidencija korištenja knjižnog fonda - praćenje izdavačke djelatnosti te čitanje recenzija i prikaza knjiga - čitanje literature - sudjelovanje u radu stručnog aktiva hrvatskog jezika u školi - rad u stručnim aktivima školskih knjižničara i sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare - suradnja s Knjižnicama grada Zagreba <i>Informatizacija</i>	knjižničar kontinuirano knjižničar kontinuirano knjižničar tromjesečno knjižničar kontinuirano	nastavnici hrvatskog jezika stručni aktivisti nastavnici učenici kult. ustanove kult. ustanove učenici Skolski odbor računovodstvo pred. izd. kuća Matična služba KGZ	220 403 195
UKUPNO GODIŠNJE SATI				1776

**10. RASPORED RAZREDA PO UČIONICAMA
RAZREDNICI - ZAMJENICI RAZREDNIKA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.**

RAZRED	UČIONICA	RAZREDNIK	ZAMJENIK
1.A	201	VID KOVAČIĆ	JULIJANA JURKOVIĆ RAVIĆ
1.B	202	ANDRIJA ČUTURA	RENATA BRZICA
1.C	203	HRVOJE HERCEG	SANJA ŠPANIĆ
1.D	204	NATAŠA ŠOPRON	PETRA BRUČIĆ BARIĆ
1.E	205	ANAMARIA KOBASIĆ	IVAN MOLEK
2.A	206	ANA KARLOVIĆ	JELENA BEROŠ
2.B	207	NATALIJA VOLARIĆ	JOŠKO BEŠKER
2.C	208	ANA LASIĆ	BILJANA PAVELIĆ
2.D	107	KRISTINA BIRČIĆ	FANICA IVČEVIĆ
2.E	108	PAULINA SCHWAIBERGER	MAGDALENA JANJIĆ
3.A	103	LUKA TATOMIR	IVANA JURKOVIĆ
3.B	P02	IVANA BRNADA	KSENIJA KODRNJA ĐEREK
3.C	104	KRISTINA GRGIN BUBLIĆ	MIHAELA JURINIĆ
3.D	105	ANA TOMAŠIĆ	ONDINA ČIŽMEK VUJNOVIĆ
3.E	106	IVANA HLOBIK	MARTINA PEHAR
4.A	P04	ANA HERING	IVANA KUTLE
4.B	P03	IVANA DUNAJ	VESNA ČUJAK
4.C	101	VIŠNJA ŠARIĆ	DUBRAVKA ŠELENDIĆ
4.D	102	GORDANA LALJAK	KRISTINA KEŽMAN
4.E	P06	IVANA VIROVAC BILANDŽIJA	RENATA JURKOVIĆ
4.F	P01	KATICA BULIĆ	TATJANA VUJNOVIĆ

11. VREMENIK POSLOVA ZA RAZDOBLJE OD 5. 9. 2023. do 31. 8. 2024.

4. 9.	POČETAK NASTAVNE GODINE
5. 9. – 29. 9.	IZBOR PREDSTAVNIKA ZA VIJEĆE UČENIKA
5. 9. – 29. 9.	IZBOR PREDSTAVNIKA ZA VIJEĆE RODITELJA
6. 10.	KRAJNI ROK DONOŠENJA KURIKULUMA KRAJNI ROK DONOŠENJA VREMENIKA IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA, NASTAVNIČKO VIJEĆE, PRVA SJEDNICA PROSUDBENOG ODBORA
13. 10.	KRAJNI ROK DONOŠENJA TEMA ZA ZAVRŠNI RAD
15. 10.	KRAJNI ROK OBJAVE VREMENIKA IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA
20. 10.	KRAJNI ROK ZA IZBOR TEMA OD STRANE UČENIKA
do 27. 10.	SJEDNICE RAZREDNIH VIJEĆA PRVIH RAZREDA
30. 10. – 1. 11.	JESENSKI ODMOR UČENIKA
1. 11.	SVI SVETI - BLAGDAN RH (NERADNI DAN)
6. 11. - 10. 11.	SJEDNICE RAZREDNIH VIJEĆA I SJEDNICA NASTAVNIČKOG VIJEĆA NA KRAJU PRVOG KVARTALA
18. 11.	DAN SJEĆANJA NA ŽRTVE DOMOVINSKOG RATA I DAN SJEĆANJA NA ŽRTVU VUKOVARA I ŠKABRNJE – PRAZNIK RH (NERADNI DAN)
27. 12. - 5. 1.	PRVI DIO ZIMSKOG ODMORA UČENIKA
8. 1. - 19. 1.	SJEDNICE RAZREDNIH VIJEĆA I SJEDNICA NASTAVNIČKOG VIJEĆA NA KRAJU PRVOG POLUGODIŠTA
19. 2. – 23. 2.	DRUGI DIO ZIMSKOG ODMORA UČENIKA
27. 2. do 16.00 h	PREDAJA PISANOG DIJELA IZRADBE ZAVRŠNOG RADA I PRIJAVA OBRANE ZAVRŠNOG RADA
11. 3. – 22. 3.	SJEDNICE RAZREDNIH VIJEĆA I SJEDNICA NASTAVNIČKOG VIJEĆA NA KRAJU TREĆEG KVARTALA

15. 3. - 30. 4. OBILJEŽAVANJE DANA ŠKOLE (PRIREDBA I OSTALE
AKTIVNOSTI)
28. 3. – 5. 4. PROLJETNI ODMOR UČENIKA
1. 5. PRAZNIK RADA – PRAZNIK RH (NERADNI DAN)
13. 5. - 24. 5. PREDMETNI - RAZREDNI ISPITI ZA UČENIKE
ČETVRTIH RAZREDA
24. 5. ZAVRŠETAK NASTAVNE GODINE ZA UČENIKE
ČETVRTIH RAZREDA
24. 5. - 11. 7. RAZREDNIČKI POSLOVI ZA RAZREDNIKE
ČETVRTIH RAZREDA
26. 5. - 31. 5. SJEDNICE RAZREDNIH VIJEĆA ZA ČETVRTE RAZREDE,
NASTAVNIČKO VIJEĆE,
RASPORED ODRŽAVANJA DOPUNSKOG RADA,
DRUGA SJEDNICA PROSUDBENOG ODBORA
27. 5. – 29. 5. USMENA OBRANA ZAVRŠNOG RADA ZA UČENIKE
KOJI NISU UPUĆENI NA DOPUNSKI RAD
30. 5. DAN DRŽAVNOSTI I TIJELOVO – PRAZNIK RH (NERADNI DAN)Ž
31. 5. ODRADIT ĆE SE IZLETOM ILI PROJEKTOM JEDNU SUBOTU
TIJEKOM NASTAVNE GODINE
3. 6. – 7. 6. TREĆA SJEDNICA PROSUDBENOG ODBORA
27. 5. - 11. 6. DOPUNSKI RAD ZA UČENIKE ČETVRTIH RAZREDA
10. 6. – 14. 6. NASTAVNIČKO VIJEĆE NAKON DOPUNSKOG RADA
ZA ČETVRTE RAZREDE,
ČETVRTA SJEDNICA PROSUDBENOG ODBORA
10. 6. - 21. 6. PREDMETNI - RAZREDNI ISPITI ZA UČENIKE I., II. i III.
RAZREDA
10. 6. - 20. 6. USMENA OBRANA ZAVRŠNOG RADA ZA UČENIKE
KOJI SU UPUĆENI NA DOPUNSKI RAD
14. 6. – 20. 6. PETA SJEDNICA PROSUDBENOG ODBORA
21. 6. ZAVRŠETAK NASTAVNE GODINE ZA UČENIKE

I., II. i III. RAZREDA

22. 6. DAN ANTIFAŠISTIČKE BORBE - PRAZNIK RH (NERADNI DAN)
24. 6. - 11. 7. RAZREDNIČKI POSLOVI ZA RAZREDNIKE I., II., i III. RAZREDA
24. 6. – 28. 6. SJEDNICE RAZREDNIH VIJEĆA ZA UČENIKE I., II. i III. RAZREDA, NASTAVNIČKO VIJEĆE
24. 6. - 10. 7. DOPUNSKI RAD ZA UČENIKE I., II. i III. RAZREDA
5. 7. - 10. 7. NASTAVNIČKO VIJEĆE, FORMIRANJE POVJERENSTAVA ZA POPRAVNE ISPITE U JESENSKOM ROKU, KRAJNI ROK PRIJAVE OBRANE ZAVRŠNOG RADA ZA JESENSKI ROK, PODJELA SVJEDODŽBI, SVEČANA PODJELA SVJEDODŽBI O ZAVRŠNOM RADU
22. 8. - 23. 8. POPRAVNI ISPITI ZA UČENIKE I., II., III. i IV. RAZREDA OBRANA ZAVRŠNOG RADA, NASTAVNIČKO VIJEĆE – REZULTATI POPRAVNIH ISPITA
26. 8. – 30. 8. USMENA OBRANA ZAVRŠNOG RADA ŠESTA SJEDNICA PROSUDBENOG ODBORA
22. 8. – 30. 8. RAZREDNIČKI POSLOVI

**12. a KALENDAR PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK.
GOD. 2023./2024. – LJETNI ROK**

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
4. LIPNJA	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
5. LIPNJA	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40
6. LIPNJA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
7. LIPNJA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	VJERONAUKE	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30

II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
10. LIPNJA	ENGLJSKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLJSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
11. LIPNJA	LIKOVNA UMJETNOST	9.00	120	11.00
	INFORMATIKA	14.00	100	15.40
12. LIPNJA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30
13. LIPNJA	PSIHOLOGIJA	9.00	90	10.30
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
14. LIPNJA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15

III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
17. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	80	10.20
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
18. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
19. LIPNJA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	LOGIKA	14.00	150	16.30
20. LIPNJA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30

IV. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
24. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
25. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
27. LIPNJA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30

PRIJAVA ISPITA: 1. 12. 2023. – 15. 2. 2024.

OBJAVA REZULTATA: 10. 7. 2024.

ROK ZA PRIGOVORE: 12. 7. 2024.

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: 17. 7. 2024.

PODJELA SVJEDODŽBI: 19. 7. 2024.

**12.b KALENDAR PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE
U ŠK. GOD. 2023. / 2024. – JESENSKI ROK**

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
21. KOLOVOZA	INFORMATIKA	9.00	100	10.40
	PSIHOLOGIJA	14.00	90	15.30
22. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
	FILZOFIJA	14.00	150	16.30
23. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30

II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
26. KOLOVOZA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
27. KOLOVOZA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
28. KOLOVOZA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
29. KOLOVOZA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POLITIKA I GOSPODARSTVO	14.00	90	15.30
30. KOLOVOZA	ENGLESKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLESKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
	LOGIKA	14.00	150	16.30

III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
2. RUJNA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	VJERONAUK	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30
3. RUJNA	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
4. RUJNA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
5. RUJNA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	80	10.20
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40
6. RUJNA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	80	10.20
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	100	10.40
	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	75 + 25	15.40

PRIJAVA ISPITA: 20.7. 2024. – 31. 7. 2024.

OBJAVA REZULTATA: 11. 9. 2024.

ROK ZA PRIGOVORE: 13. 9. 2024.

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: 18. 9. 2024.

PODJELA SVJEDODŽBI: 20. 9. 2024.

13. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE

Mogućnost uzajamnih veza između škole i njenog okruženja uvjetuje i planiranje javne i kulturne djelatnosti, ovisno o materijalnim mogućnostima.

Kao što je predviđeno planom i programom rada, razrednici svih odjela posjećivat će izložbe i kazališne predstave prema izboru i pratiti kulturna događanja u Republici Hrvatskoj prema mogućnostima.

Na razini škole obilježit će se blagdani Božić, Uskrs, Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje, Dan državnosti te Dan škole.

U svibnju 2024. godine sudjelovat ćemo u akciji "Dojdi osmaš, Zagreb te zove!".

Organizirat će se i svečana podjela svjedodžbi maturantima.

14. PLAN IZLETA I EKSKURZIJA

Škola planira jednodnevni izlet (terensku nastavu) za sve učenike tijekom listopada, s ciljem upoznavanja učenika s prirodnim ljepotama, kulturnim i povijesnim vrednotama naše zemlje, ali i međusobno bolje upoznavanje učenika i profesora škole.

Razrednici će prema mogućnostima i u dogovoru s učenicima i roditeljima organizirati višednevne izlete u svrhu upoznavanja kulturnih i prirodnih bogatstava Republike Hrvatske i Europe.

Točno vrijeme izvođenja izleta bit će određeno tijekom nastavne godine.

Maturalne ekskurzije organizirat će se prema interesu učenika u zemlji ili inozemstvu.

Detaljna razrada planova izleta i ekskurzija nalazi se u Školskom kurikulu.

15. PROFESIONALNO PRIOPĆAVANJE I USMJERAVANJE

<i>SADRŽAJ RADA</i>		VRIJEME	NOSITELJ
1.	<i>Predavanje i anketa za učenike IV. razreda</i> “Što odabrati?” (pregled fakulteta i zanimanja)	veljača / ožujak	pedagoginja
2.	Predavanje za roditelje - vrste fakulteta i uvjeti upisa	travanj	pedagoginja
3.	Brošure, leci i plakati Centara za poduku - podjela učenicima	tijekom godine	razrednici, pedagoginja
4.	Posjet Smotri Sveučilišta	ožujak	pedagoginja, razrednici
5.	Individualni razgovori s učenicima i roditeljima	tijekom godine	pedagoginja
6.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Odsjek profesionalnog usmjeravanja	tijekom godine	pedagoginja
7.	Suradnja s fakultetima u svezi rokova i uvjeta upisa	travanj / svibanj	pedagoginja
8.	Uređenje panoa za učenike završnih razreda o uvjetima upisa na fakultete	travanj / svibanj	pedagoginja

16. PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO - SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU

SADRŽAJ RADA		VRIJEME	NOSITELJ
1.	Priprema matičnih lista te program rada školskog liječnika za razrednike	rujan	pedagoginja
2.	Promicanje zdravstvenog odgoja i obrazovanja putem predavanja za učenike i roditelje	tijekom godine	pedagoginja, razrednici, školski liječnik
3.	Savjetovanišni rad za učenike, roditelje i profesore	tijekom godine	školski liječnik, pedagoginja
4.	Akcija dobrovoljnog davanja krvi i sabirna humanitarna akcija	tijekom godine	prof. biologije, pedagoginja
5.	Praćenje higijene prostora za odgojno-obrazovni rad	tijekom godine	pedagoško-razvojna služba
6.	Prikupljanje podataka o socijalnim prilikama učenika	tijekom godine	razrednik pedagoginja
7.	Rad na normalizaciji narušenih socijalnih odnosa u razredima	tijekom godine	razrednici pedagoginja
8.	Ekološka zaštita (uređenje zgrade i okoliša)	tijekom godine	učenici, roditelji, razrednici

Godišnji plan i program bit će objavljen na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.

Godišnji plan i program izrađen je i urudžbiran u dva istovjetna primjerka.

Godišnji plan i program podliježe promjenama sukladno pozitivnim propisima i naputcima Ministarstva znanosti i obrazovanja.

U Zagrebu 6. listopada 2023.

Predsjednica Školskog odbora

Ravnateljica

Gordana Laljak, dipl.oec

Ana Naletilić, dipl.oec.

KLASA: 602-11/23-
01/1 URBROJ: 251-
285-01-23-1