

DRUGA EKONOMSKA ŠKOLA
ZAGREB, Dobojska 12

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
ZA 2022./2023. ŠKOLSKU GODINU**

Zagreb, listopad 2022.

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 i 64/20, Školski odbor Druge ekonomske škole na sjednici održanoj dana 4. listopada 2022. godine, a nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću i Vijeću roditelja, na prijedlog ravnateljice donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA 2022./2023. ŠKOLSKU GODINU

S A D R Ź A J

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	13
6.1.	GODIŠNJE OPTEREĆENJE PROFESORA U NASTAVI	13
6.2.	IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	19
6.3.	FAKULTATIVNA NASTAVA	19
6.4.	DODATNA NASTAVA	20
6.5.	NATJECANJA.....	20
6.6.	GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA NASTAVNIKA ZA ŠK. GOD. 2020./2021.	21
6.7.	PROGRAM UVOĐENJA NASTAVNIKA POČETNIKA U SAMOSTALNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	22
6.7.1.	POMOĆ NASTAVNICIMA BEZ RADNOG ISKUSTVA U VOĐENJU RAZREDNIŠTVA.....	25
6.7.2.	POMOĆ NASTAVNICIMA BEZ RADNOG ISKUSTVA U VOĐENJU PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE.....	26
7.	UČENICI	28
7.1.	RAD S DJECOM S POSEBNIM POTREBAMA	28
7.2.	RAD S DAROVITIM UČENICIMA.....	29
7.3.	INDIVIDUALNI RAD S UČENICIMA	30
7.4.	GRUPNI RAD S UČENICIMA	30
7.5.	VIJEĆE UČENIKA	32
7.6.	PROGRAM MJERA POVEĆAVANJA SIGURNOSTI U ODGOJNO-OBRAZOVNIM USTANOVAMA.....	33
7.7.	ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI	34
8.	SURADNJA S RODITELJIMA	39
8.1.	VIJEĆE RODITELJA	40
9.	PLANOVI RADA	41
9.1.	NASTAVNIČKOG VIJEĆA	41
9.2.	PEDAGOŠKO-RAZVOJNE SLUŽBE	43
9.3.	STRUČNIH VIJEĆA	47
9.4.	POVJERENSTVA ZA DRŽAVNU Maturu	48
9.5.	POVJERENSTVA ZA KVALITETU	50
9.6.	RAVNATELJICE	50
9.7.	TAJNICE	52
9.8.	VODITELJICE RAČUNOVODSTVA.....	54
9.9.	PEDAGOGINJE	56

9.10.	KOORDINATORA RAČUNALNIH POSLOVA	71
9.11.	ŠKOLSKOG ODBORA	74
9.12.	RAZREDNIKA	75
9.13.	KNJIŽNIČARKE	79
10.	RASPORED RAZREDA PO UČIONICAMA	
	RAZREDNICI – ZAMJENICI RAZREDNIKA	
	ZA ŠK. GOD. 2022./2023.	81
11.	VREMENIK POSLOVA ZA ŠK. GOD. 2022./2023.	82
12.a	KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE U	
	LJETNOM ROKU U ŠK.GOD. 2022./2023.	85
12.b	KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE U	
	JESENSKOM ROKU U ŠK.GOD. 2022./2023.	86
13.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE.....	87
14.	PLAN IZLETA I EKSURZIJA	87
15.	PROFESIONALNO PRIOPĆAVANJE I USMJERAVANJE	88
16.	PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU	
	I EKOLOŠKU ZAŠTITU	89
 17.	 PRILOZI :	
	I. RJEŠENJA O TJEDNOM I GODIŠNJEM ZADUŽENJU	
	NASTAVNIKA	
	II. NASTAVNI PLANOVI I PROGRAMI PO PREDMETIMA	
	(IZVEDBENI PROGRAMI)	
	III. RASPORED SATI	
	IV. PROGRAMI RADA IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI	

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: 576
Broj razrednih odjela: 22
Broj djelatnika: 65

Ravnateljica:	Ana Naletilić, dipl. oec.
Tajnica:	Snježana Pisk, struč. spec. admin. publ.
Voditeljica računovodstva:	Tanja Kurtov, dipl. oec.
Pedagoginje:	Silvija Glavočić, prof. pedagogije Ana Katić, mag.pedagogije i magistra njemačkog jezika i književnosti
Knjižničarka:	Vesna Đaković Furdek, dipl. knjižničar
Satničar:	Joško Bešker, 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 kulture 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 vrelod. 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 projektor 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 kabela. 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 uređni 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, pjevaona). 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.

3. KADROVSKI UVJETI

3.1 PODACI O NASTAVNICIMA

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

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

3.2. PODACI O RAVNATELJICI I STRUČNIM SURADNICIMA

RB.	IME I PREZIME	ZVANJE	RADNO MJESTO
1.	ANA NALETILIĆ	dipl.oec	Ravnateljica
2.	SILVIJA GLAVOČIĆ/ ANA KATIĆ	prof. pedagogije mag. pedagogije i njemačkog jezika	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	SSS-prodavač	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. KNJIŽNICARKA

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 2022./2023.

RB.	N A S T A V N I P R E D M E T	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.	Računovodstvo	2	3	3	4
12.	Poslovne komunikacije	2	2	-	-
13.	Informatika	2	2	-	-
14.	Društveno odgovorno poslovanje	-	2	-	-
15.	Marketing	-	-	2	2
16.	Statistika	-	-	2	-
17.	Komunikacijsko prezentacijske vještine	-	-	2	-
18.	Bankarstvo i osiguranje	-	-	3	2
19.	Vježbenička tvrtka	-	-	2	2
20.	Pravno okruženje poslovanja	-	-	-	2
21.	Tržište kapitala	-	-	-	2
22.	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

NAPOMENA: Nastavni planovi i programi po predmetima (Izvedbeni programi) sastavni su dio ovog Godišnjeg plana i programa kao prilog II.

4. PODACI O UČENICIMA

Broj razrednih odjela školske godine 2022./2023.

RAZRED	2022./2023.
I.	5
II.	5
III.	6
IV.	6
UKUPNO	22

Broj učenika školske godine 2022./2023.

RAZRED	UKUPNO	ŽENSKIH	MUŠKIH
I.	124	61	62
II.	132	72	60
III.	156	85	71
IV.	165	87	78
UKUPNO	576	305	271

RAZRED	RAZREDNIK	<u>UČENICI</u>		
		M	Ž	UKUPNO
I.a	Petra Marolt	17	7	24
I.b	Natalija Volarić	13	12	25
I.c	Ana Lasić	11	14	25
I.d	Kristina Birčić	10	14	24
I.e	Paulina Schwaiberger	11	14	25
	Ukupno	62	61	123
II.a	Ivona Bašić	9	14	23
II.b	Ivana Brnada	12	15	27
II.c	Kristina Grgin Bubić	12	16	28
II.d	Ana Tomašić	11	15	26
II.e	Maja Sedlar	11	17	28
	Ukupno	55	77	132
III.a	Ana Hering	17	11	28
III.b	Ivana Dunaj	10	15	25
III.c	Višnja Šarić	8	18	26
III.d	Gordana Ialjak	12	15	27
III. e	Ivana Virovac Bilandžija	14	12	26
III. f	Katica Bulić	10	14	24
	Ukupno	71	85	156
IV. a	Hrvoje Herceg	18	10	28
IV. b	Dubravka Šelendić	13	14	27
IV. c	Andrija Čutura	11	16	27
IV. d	Ondina Čižmek Vujnović	11	15	26
IV. e	Jelena Beroš	13	15	28
IV. f	Anamarija Kobasić	12	17	29
	Ukupno	78	87	165
	SVEUKUPNO	266	310	576

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	Petra Marolt	22	2	8	16	14(nj) 1(eng)	11	13	-	-	-	-	-	-	24
I. b	Natalija Volarić	25	-	10	15	13	12	13	-	-	-	-	-	-	25
I. c	Ana Lasić	25	-	9	16	15	13	12	-	-	-	-	-	-	25
I. d	Kristina Birčić	24	-	-	24	12	12	12	-	-	-	-	-	-	24
I. e	Paulina Schwaiberger	23	2	9	16	13(nj) 2(eng)	12	13	-	-	-	-	-	-	25
	UKUPNO	119	4	36	87	67(nj) 3(eng)	60	43	-	-	-	-	-	-	123
II. a	Ivona Bašić	23	-	8	15	14	-	-	12	11	-	-	-	-	23
II. b	Ivana Brnada	27	-	9	18	12	-	-	14	13	-	-	-	-	27
II. c	Kristina Grgin Bubić	28	-	7	21	7	-	-	13	15	-	-	-	-	28
II. d	Ana Tomašić	26	-	9	17	8	-	-	14	12	-	-	-	-	26
II. e	Maja Sedlar	26	2	11	17	16(nj) 2(eng)	-	-	16	12	-	-	-	-	28
	UKUPNO	130	2	44	88	57(nj)2(eng)	-	-	69	63	-	-	-	-	132
III. a	Ana Hering	28	-	12	16	4	-	-	-	-	13	15	-	-	28
III. b	Ivana Dunaj	25	-	11	14	13	-	-	-	-	13	12	-	-	25
III. c	Višnja šarić	26	-	12	14	4	-	-	-	-	10	16	-	-	26
III. d	Gordana Laljak	27	-	13	14	1	-	-	-	-	14	13	-	-	27
III. e	Ivana Virovac Bilandžija	26	-	11	15	10	-	-	-	-	12	14	-	-	26
III. f	Katica Bulić	19	5	10	14	1(nj) 5(eng)	-	-	-	-	14	10	-	-	24
	UKUPNO	151	5	69	87	33(nj) 5(eng)	-	-	-	-	76	80	-	-	156
IV. a	Hrvoje Herceg	28	-	13	15	10	-	-	-	-	-	-	13	15	28
IV. b	Dubravka Šelendić	27	-	-	27	15	-	-	-	-	-	-	11	16	27
IV. c	Andrija Čutura	27	-	7	20	12	-	-	-	-	-	-	12	15	27
IV. d	Ondina Čižmek Vujnović	26	-	8	18	20	-	-	-	-	-	-	12	14	26
IV. e	Jelena Beroš	28	-	13	15	14	-	-	-	-	-	-	15	13	28
IV. f	Anamarija Kobasić	25	4	18	11	2	-	-	-	-	-	-	14	15	29
	UKUPNO	161	4	59	106	73	60	43	69	63	76	80	77	88	165
	SVEUKUPNO	561	15	208	368	230(nj) 9(eng)	60	43	69	63	76	80	77	88	576

5. GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI REDOVNE (R), IZBORNE (I) FAKULTATIVNE (F), DODATNE I DOPUNSKJE NASTAVE

RB	N A S T A V N I P R E D M E T	R	I / F
1.	Hrvatski jezik Dodatna nastava	2256 64	
2.	Strani jezik: Engleski jezik (R) Engleski jezik (F) Dodatna nastava Dopunska nastava Njemački jezik (R) Njemački jezik (F)	2256 64 70 516	204 1108
3.	Povijest	700	
4.	Geografija	1504	
5.	Tjelesna i zdravstvena kultura	1504	
6.	Matematika Dodatna nastava Dopunska nastava	2256 64 105	
7.	Kemija	350	
8.	Biologija	350	
9.	Tržište kapitala	384	
10.	Osnove ekonomije	1504	
11.	Poduzetništvo	875	
12.	Osnove računovodstva	350	
13.	Računovodstvo troškova i imovine	525	
14.	Računovodstvo proizvodnje i trgovine	630	
15.	Poduzetničko računovodstvo Dodatna nastava	768 32	
16.	Statistika	420	
17.	Poslovne komunikacije Dodatna nastava	1400 70	
18.	Marketing	804	
19.	Društveno odgovorno poslovanje	350	
20.	Informatika Dodatna nastava	1400 35	
21.	Prvano okruženje poslovanja	384	
22.	Komunikacijsko prezentacijske vještine	420	

23.	Bankarstvo i osiguranje	1014	
	Dodatna nastava	35	
24.	Razredni sat	752	
25.	Vježbenička tvrtka (1. dio)	804	
	Vježbenička tvrtka (2. dio)	804	
	Dodatna nastava	35	
IZBORNI DIO NASTAVNOG PLANA			
1.	Vjeronauk		752
2.	Etika		685
3.	Obiteljski posao		350
4.	Uvod u poslovno upravljanje		420
5.	Računovodstvo neprofitnih organizacija		420
6.	Upravljanje prodajom		420
7.	Analiza financijskih izvješća		384
8.	Marketing usluga		384
9.	Globalno poslovno okruženje		350
10.	Osnove turizma		350
UKUPNO:		25.854	5.827

6. ODGOJNO-OBRAZOVNI DJELATNICI

6.1. GODIŠNJE OPTEREĆENJE PROFESORA U NASTAVI

RB	IME I PREZIME	NASTAVNI PREDMET	TJEDNO	GOD. SATI	FOND
	STUDIJSKA GRUPA			R	I
1.	IVAN MOLEK Filozofski fakultet, profesor hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik Dodatna nastava	18 2	612 64	
2.	JULIJANA JURKOVIĆ RAVIĆ Filozofski fakultet, prof. hrvatskog jezika i književnosti i povijesti/ EMA IVANKOVIĆ Filozofski fakultet, mag. educ. philol. croat. et mag. educ. philol. lat.	Hrvatski jezik Poslovne komunikacije Fakultativna nastava: Hrvatski jezik Nastavnik do položenog stručnog ispita	12 4 2 2	384 140 70	64
3.	KRISTINA GRGIN BUBLIĆ Filozofski fakultet, prof. hrvatskog jezika i književnosti / MAGDALENA JANJIĆ	Hrvatski jezik Razrednik: 2. c	18 2	507 70	

	Filozofski fakultet, mag. educ. philol. croat.				
4.	KATICA BULIĆ Filozofski fakultet, prof. hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik Razrednik: 3. f	18 2	612 70	
5.	DUBRAVKA ŠELENDIĆ Filozofski fakultet, prof. hrvatskog jezika i književnosti i engl. jezika i književnosti	Engleski jezik (R) Poslovne komunikacije Izvannastavna nastavna aktivnost: Medijska grupa Razrednik: 4. b	15 4 1 2	507 140 64	35
6.	IVANA DUNAJ Filozofski fakultet, prof. njemačkog jezika i književnosti i francuskog jezika i književnosti	Njemački jezik(R) Njemački jezik (F) Izvannastavna nastavna aktivnost: Kreativne radionice Razrednik: 3. b	3 14 2 2	96 70	466 70
7.	KSENIJA KODRNJA ĐEREK Filozofski fakultet, prof. engleskog jezika i književnosti i fonetike	Engleski jezik (R) Dopunska nastava Fakultativna nastava	18 1 2	594 35 70	
8.	MARTINA PEHAR Filozofski fakultet, prof. fonetike i engleskog jezika i književnosti	Engleski jezik (R) Engleski jezik (F) Fakultativna nastava „Scenska umjetnost“ Dodatna nastava	15 2 2 2	525 64	70 70
9.	MARINA PEHAR Filozofski fakultet, prof. njemačkog jezika i književnosti	Njemački jezik (R) Njemački jezik (F)	9 12	315 414	
10.	IVA POPOVAČKI KRAMARIĆ Filozofski fakultet, prof. hrvatskog i engleskog jezika i književnosti/ JURAJ DRNJEVIĆ, Filozofski fakultet, mag. educ.philol.angl.et mag.educ. philol. russ.	Engleski jezik (R) Engleski jezik (F) Dodatna nastava	18 2 1	630 35	70
11.	ANA KATIĆ, Filozofski fakultet, mag.pedagogije i njemačkog jezika i književnosti	Njemački jezik (F)	8		280
12.	VID KOVAČIĆ Hrvatsko katoličko sveučilište, magistar povijesti	Povijest	20	700	

		Nastavnik do položenog stručnog ispita	2	70	
13.	DARKO FRANČIĆ Pravni fakultet, dipl. pravnik	Etika Izvannastavna aktivnost: Mladi logičari	20 1		685 35
14.	FANICA IVČEVIĆ Katolički bogoslovni fakultet, dipl. kateheta	Vjeronauk	22		752
15.	ANA HERING Prirodoslovno-matematički fakultet, profesor geografije	Geografija Razrednik: 3. a	22 2	770 70	
16.	HRVOJE HERCEG, Prirodoslovno-matematički fakultet, profesor geografije	Geografija Razrednik: 4. a	22 2	734 64	
17.	IVANA KUTLE, Fakultet za fizičku kulturu, prof. fizičke kulture	Tjelesna i zdravstvena kultura	22	770	
18.	EMIL ŠČUKANEC Fakultet za fizičku kulturu, prof. fizičke kulture	Tjelesna i zdravstvena kultura	22	734	
19.	JOŠKO BEŠKER Prirodoslovno-matematički fakultet, prof. matematike i fizike	Matematika Dodatna nastava Satničar Radničko vijeće	12 2 3 3	420 64 105 105	
20.	ANDRIJA ČUTURA, Prirodoslovno-matematički fakultet, magistar matematike	Matematika Dopunska nastava Razrednik: 4. c	18 1 2	603 35 64	
21.	VIŠNJA ŠARIĆ Prirodoslovno-matematički fakultet, prof. matematike i informatike	Matematika Dopunska nastava Razrednik: 3. c	18 1 2	630 35 70	

22.	ANA TOMAŠIĆ Prirodoslovno-matematički fakultet, prof. matematike	Matematika Dopunska nastava Razrednik: 2. d	18 1 2	603 35 70	
23.	RENATA BRZICA PMF, prof. biologije i kemije	Biologija Kemija Povjerenik zaštite na radu	10 10 2	350 350 70	
24.	VESNA ČULJAK Ekonomski fakultet, dipl. oec.	Poduzetničko računovodstvo Računovodstvo proizvodnje i trgovine Izborna nastava: Računovodstvo neprofitnih organizacija Dopunska nastava	12 3 6 1	420 105 35	210
25.	ZDENKA SKELEDŽIJA Ekonomski fakultet, dipl. oec.	Izborna nastava: Analiza financijskih izvješća Dodatna nastava : Analiza financijskih izvješća Ispitni koordinator	10 2 8	 64 280	320
26.	IVONA BAŠIĆ Ekonomski fakultet, mag.oec.	Osnove računovodstva Računovodstvo troškova i imovine Računovodstvo proizvodnje i trgovine Dopunska nastava Razrednik: 2. a	4 9 6 1 2	140 315 210 35 70	
27.	DUBRAVKA LEDIĆ Ekonomski fakultet, dipl. oec.	Izborna nastava: Obiteljski posao Poslovne komunikacije Dodatna nastava: Poslovne komunikacije	10 8 2	280 70	350
28.	NATALIJA VOLARIĆ Ekonomski fakultet, dipl. oec.	Osnove ekonomije Bankarstvo i osiguranje Razrednik: 1. b	10 11 2	326 379 70	
29.	TATJANA VUJNOVIĆ Ekonomski fakultet, dipl. oec.	Izborna nastava: Upravljanje prodajom Osnove ekonomije	12 8	280	420
30.	ONDINA ČIŽMEK- VUJNOVIĆ Ekonomski fakultet, univ. spec. oec.	Marketing Društveno odgovorno poslovanje Razrednik: 4. d	12 6 2	384 210 64	
31.	LJILJANA ŠANDRK Ekonomski fakultet , dipl. oec.	Tržište kapitala	10	320	
32.	GORDANA LALJAK Ekonomski fakultet, dipl. oec.	Poduzetništvo Bankarstvo i osiguranje	14 6	490 210	

		Razrednik: 3. d	2	70	
33.	ANAMARIJA KOBASIĆ Ekonomski fakultet, mag.oec.	Bankarstvo i osiguranje Vježbenička tvrtka (2. dio) Izborna nastava: Osnove turizma Razrednik: 4. f	2 8 10 2	70 280 350 64	
34.	PAULINA SCHWAIBERGER Ekonomski fakultet, dipl. oec.	Pravno okruženje poslovanja Komunikacijsko prezentacijske vještine Osnove ekonomije Društveno odgovorno poslovanje Razrednik: 1. e	12 2 2 4 2	384 70 70 140 70	
35.	NATAŠA ŠOPRON Ekonomski fakultet, dipl. oec.	Bankarstvo i osiguranje Izborna nastava: Uvod u poslovno upravljanje Bankarstvo i osiguranje Dodatna nastava: Bankarstvo i osiguranje	8 10 3 1	256 105 35	350
36.	IVANA BRNADA Ekonomski fakultet, dipl. oec.	Poduzetništvo Osnove ekonomije Izborna nastava : Marketing usluga Razrednik: 2. b	4 4 12 2	140 140 70	384
37.	IVANA HLOBIK Ekonomski fakultet, mag. oec.	Statistika Tržište kapitala Računovodstvo neprofitnih organizacija Računovodstvo troškova imovine	12 2 2 6	420 64 210	70
38.	KRISTINA BIRČIĆ Ekonomski fakultet, mag. oec.	Osnove računovodstva Poduzetničko računovodstvo Računovodstvo proizvodnje i trgovine Razrednik: 1. d	4 8 9 2	140 256 315 70	
39.	IVANA JURKOVIĆ Ekonomski fakultet, mag.oec.	Marketing Osnove ekonomije	12 10	420 350	
40.	JELENA BEROŠ Ekonomski fakultet , dipl. oec.	Osnove ekonomije Razrednik: 4. e	10 2	338 64	

41.	ANA KARLOVIĆ Ekonomski fakultet, mag. oec./ PETRA MAROLT Ekonomski fakultet, mag. oec.	Poduzetničko računovodstvo Poslovne komunikacije Osnove računovodstva Vježbenička tvrtka (1. dio) Izborna nastava: Računovodstvo neprofitnih organizacija Razrednik: 1. a	4 8 2 2 4 2	128 280 70 64 70	140
42.	LUKA TATOMIR Filozofski fakultet, prof. povijesti informatologije	Informatika Informatika Održavanje informatičkog kabineta i web stranice Stručni informatički za održavanje računalne i komunikacijske opreme Dodatna nastava	8 8 4 10 4 1	280 280 140 350 140 35	560
43.	BILJANA PAVELIĆ Ekonomski fakultet, dipl. oec.	Informatika Dodatna nastava	20 1	700 35	
44.	SANJA ŠPANIĆ Filozofski fakultet, prof. sociologije i informatologije	Informatika Fakultativna nastava	12 2	420	70
45.	ANA LASIĆ Ekonomski fakultet, mag.oec. Fakultet političkih znanosti, univ. spec. pol.	Poduzetništvo Vježbenička tvrtka (2. dio) Poslovne komunikacije Razrednik: 1. d	4 12 4 2	140 384 140 70	
46.	MAJA SEDLAR, Ekonomski fakultet, dipl. oec.	Vježbenička tvrtka (1. dio) Komunikacijsko prezentacijske vještine Poduzetništvo Dodatna nastava: Vježbenička tvrtka Razrednik: 2. e	10 6 3 1 2	350 210 105 35 70	
47.	PETRA BRUČIĆ BARIĆ, Ekonomski fakultet, dipl. oec.	Vježbenička tvrtka (1. dio) Izborna nastava: Globalno poslovno okruženje	12 10	420	350
48.	IVANA VIROVAC BILANDŽIJA Ekonomski fakultet, dipl. oec.	Poslovne komunikacije Komunikacijsko prezentacijske vještine Vježbenička tvrtka (2. dio) Razrednik: 3. e	12 4 4 2	420 140 140 70	
SVEUKUPNO:			990	28.074	5.745

NAPOMENA: Odluka o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika u okviru 40-satnog radnog tjedna sastavni su dio ovog Godišnjeg plana i programa kao prilog I.

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.

Školske godine 2022./2023. djelovat će sljedeće aktivnosti:

SPORTSKE AKTIVNOSTI	Voditelji: Emil Šćukanec, prof. Ivana Kutle, prof.
PRVA POMOĆ	Voditelj: Renata Brzica, prof.
AKCIJA DOBROVOLJNOG DARIVANJA KRVI	Voditelji: Renata Brzica, prof. Silvija Glavočić, pedagoginja
VOLONTERSKI KLUB	Voditelj: Silvija Glavočić, pedagoginja
KREATIVNE RADIONICE	Voditelj: Ivana Dunaj, prof.
MEDIJSKA GRUPA	Voditelj: Dubravka Šelendić, prof.
MLADI LOGIČARI	Voditelj: Darko Frančić, prof.

6.3. FAKULTATIVNA NASTAVA

Njemački jezik 1.a, 1.b, 1.d, 3.a, 3.c, 3.d, 3.f, 4.c	prof. Marina Pehar
Njemački jezik 2.d, 2.e, 3.b, 4.a, 4.b, 4.d, 4.e, 4.f	prof. Ivana Dunaj
Njemački jezik 1.c, 1.e, 2.a, 2.b, 2.c, 2.d	prof. Ana Katić
Engleski jezik 2.e	prof. Iva Popovački Kramarić/ prof. Juraj Drnjević
Engleski jezik	prof. Martina Pehar

1.a, 1.e

Engleski jezik
3.f

prof. Ksenija Kodrnja Đerek

Scenska umjetnost
1., 2., 3. i 4. razredi

prof. Martina Pehar

Informatika
1., 2., 3. i 4. razredi

prof. Sanja Španić

6.4. DODATNA NASTAVA / DOPUNSKA NASTAVA

DODATNA NASTAVA

Engleski jezik (4. raz.)

prof. Martina Pehar

Hrvatski jezik (4. raz.)

prof. Ivan Molek

Matematika (4. raz.)

prof. Joško Bešker

Poslovne komunikacije (2. raz.)

prof. Dubravka Ledić

Bankarstvo i osiguranje (4. raz.)

prof. Nataša Šopron

Informatika (1. raz.)

prof. Biljana Pavelić

Analiza financijskih izvješća (4. raz.)

prof. Zdenka Skeledžija

Vježbenička tvrtka (4. raz.)

prof. Maja Sedlar

DOPUNSKA NASTAVA

Matematika (1. i 3. raz.)

prof. Višnja Šarić,

Matematika (2. i 4. raz.)

prof. Ana Tomašić

Matematika (2. i 4. raz.)

prof. Andrija Čutura

Engleski jezik (2. raz.)

prof. Ksenija Kodrnja Đerek

Osnove računovodstva (1. raz.)

prof. Ivona Bašić

Računovodstvo troškova imovine (2. raz.)

Engleski jezik (2. r.)

prof. Iva Popovački/Juraj Drnjević

Poduzetničko računovodstvo

prof. Vesna Čuljak

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
BIOLOGIJA
PRVA POMOĆ
itd.

6. 6. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA NASTAVNIKA ZA ŠK. GOD. 2022./2023.

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 2022./2023. 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 (prema vlastitom planu i programu individualnog usavršavanja);
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, Lađu.

Realizaciju individualnih planova i programa permanentnog usavršavanja nastavnika utvrđuje pedagoginja škole, a ovjerava ravnateljica.

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. Ciljevi i zadaci 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

- NASTAVNI PLAN** (dokument škole kojim se određuje trajanje programa prema školskim godinama)
- NASTAVNI PROGRAM** (dokument kojim se propisuje opseg, dubina i redoslijed nastavnih sadržaja; obratiti pozornost na: predmetno područje, nastavnu cjelinu, nastavnu temu i jedinicu)
- 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 2022./2023. 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 (2.b) – Dean Ljiljak temeljem ugovora o radu, za učenika Franka Hrkalovića (3.e) – Snježana Kotarski temeljem ugovora o radu, za učenika Karla Adrića (3.b) – Iva Pavletić temeljem ugovora o radu, za

učenika Matiju Kanceljaka (4.f) – Velimir Topić temeljem ugovora o radu, za učenicu Miu Mićanović (4.e) – Goranka Marković 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 neprimjerena 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 sustavnu 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 2023.

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 produbljivanja
 - 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 22 učenika).

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	SARAH PETRUŠIĆ
I. b	MIHAEL MANDIĆ
I. c	MATIJA PUHEK
I. d	BRUNO JUROŠ
I. e	LANA BULIĆ
II. a	MIA JANJETOVIĆ
II. b	MAXIMILIAN ČERNY
II. c	MARIJA ANA ŠULENTIĆ
II. d	LAURA KOLIĆ
II. e	KATARINA BERC
III. a	LANA PEROVIĆ
III. b	BRUNO SMILJANIĆ
III. c	JAN LIVANČIĆ
III. d	ROKO SALVETER
III. e	ANTON ANTIĆ
III. f	GABRIJELA ŠUTALO
IV. a	JAN STIPANOVIĆ
IV. b	MARKO BRKIĆ
IV. c	SARA BOGDANIĆ
IV. d	JAN VUJNOVIĆ
IV. e	LANA RADIĆ
IV. f	DORA RUŽIĆ

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 оформljen interdisciplinarni tim u sastavu:

Silvija Glavočić, pedagoginja i voditeljica školskog povjerenstva programa,

Katarina Jakovac, 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 (predstavnici 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
Marko Brkić 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 zlorabotrebte 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 zlorabotrebte 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 zlorabotreb 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 zlorabotreb 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. 2022./2023.	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. Katarina Jakovac, školska liječnica - vanjski suradnik
6. Marko Brkić – 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 usmjerenoj 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 brožčani 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.

- Kako biti roditelj?
- Međugeneracijski sukob
- Uloga obitelji u životu pojedinca
- Djeca i roditelji i što mogu jedni drugima dati i što mogu jedni od drugih naučiti
- Nov način komunikacije u obitelji
- Bliski u komunikaciji
- Droga - put u ništavilo
- Kako prepoznati uzima li vaše dijete drogu?
- Roditelji i školski (ne)uspjeh djece
- Svjetlija strana ljudske prirode i altruizam i empatija u svakodnevnom obiteljskom životu

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	NENAD MARŠANIĆ
I. b	KAROLINA MATOS
I. c	SUZANA SOKOLOVIĆ
I. d	DOROTEJA GALOVIĆ
I. e	IGOR BUBLIĆ
II. a	MIRJANA ILAK
II. b	IVICA MILAS
II. c	NIKOLINA MUSTAPIĆ
II. d	SABINA HORVATEK
II. e	LJUBICA DUMIĆ
III. a	MAJA ZEMLJIĆ
III. b	ANA ADRIĆ
III. c	ELVIRA GLAVINOVIĆ
III. d	ROMANA PEJIĆ
III. e	GORANKA PETKOVIĆ
III. f	SNJEŽANA ŠUTALO
IV. a	RADICA BAJKUŠA
IV. b	MARIJA ČAVAR SOPTA
IV. c	MARINA ČURKO
IV. d	VESNA GUDIČEK
IV. e	NATAŠA KALEMBER
IV. f	DOROTEA RUŽIĆ

9. PLANOVİ RADA

9. 1. PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

T E M E	NOSITELJ TEME REALIZACIJA	SUDIONICI
A	b	c
I. P O L U G O D I Š T E RUJAN - predlaganje Školskog kurikuluma 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 LISTOPAD - donošenje odluke o oslobađanju učenika od izvođenja nastave TZK na prijedlog školskog liječnika STUDENI - analiza izvješća o uspjehu učenika na kraju I. kvartala (uspjeh, izostanci, pedagoške mjere, realizacija nastave) II. P O L U G O D I Š T E SIJEČANJ - analiza izvješća o uspjehu učenika na kraju I. polugodišta (uspjeh, izostanci, pedagoške mjere, realizacija nastave) OŽUJAK/TRAVANJ	Ravnateljica Pedagoginja Ravnateljica Nastavnici TZK Ravnateljica Pedagoginja Ravnateljica Pedagoginja Ravnateljica	Nastavnici Tajnica Nastavnici Tajnica Nastavnici Tajnica Nastavnici Tajnica Nastavnici

- analiza izvješća o uspjehu učenika na kraju III. kvartala (uspjeh, izostanci, pedagoške mjere, realizacija nastave)	Pedagoginja	Tajnica
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	Ravnateljica	Nastavnici Pedagoginja Tajnica
SRPANJ		
- preraspodjela tjednih zaduženja nastavnika i stručnih suradnika u sljedećoj šk. godini - određivanje termina održavanja popravnih ispita	Ravnateljica Pedagoginja	Nastavnici Tajnica
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	Ravnateljica Pedagoginja	Nastavnici 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.	PROBLEMATIKA UPISA UČENIKA TE FORMIRANJE RAZREDA - Organizacija rada upisne komisije - Upis i formiranje grupa - Identifikacija djece koja imaju teškoće u razvoju i direktni upis
2.2.	SURADNJA - 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 - Suradnja s poduzećima u kojima se obavlja stručna praksa
2.3.	PRAĆENJE REALIZACIJE PLANA I PROGRAMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA
2.3.1.	PRAĆENJE I ANALIZA OSTVARIVANJA NASTAVNE DJELATNOSTI - 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.	PRAĆENJE I ANALIZA OSTVARIVANJA IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI - Analiza ostvarivanja i predlaganje mjera za unapređivanje rada
2.3.3.	PRAĆENJE, ANALIZA I UNAPREĐIVANJE RADA STRUČNIH ORGANA ŠKOLE - Sudjelovanje u radu stručnih vijeća, analiza njihova rada i predlaganje mjera za unapređivanje
2.3.4.	PRAĆENJE I ANALIZA USPJEHA UČENIKA - Praćenje i analiza redovitosti prisustvovanja nastavi - Inicijalno snimanje predznanja za neke predmete - Praćenje i analiza uspjeha učenika u nastavi
2.3.5.	PRAĆENJE I ANALIZA OSTALIH POSLOVA VEZANIH UZ OSTVARIVANJE PROGRAMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA - Praćenje rada razrednika i sata razredne zajednice

	- 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.	RAD NA ODGOJNOJ PROBLEMATICI - Analiza odgojnih situacija - Utvrđivanje ciljeva i zadataka odgojnog rada - Valorizacija ostvarenih zadataka
2.5.	OSPOSOBLJAVANJE UČENIKA ZA SAMOSTALNO UČENJE - Uvođenje učenika u metode i tehnike samostalnog rada
2.6.	PROBLEMATIKA UČENIKA S POSEBNIM POTREBAMA - 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.	SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, RODITELJIMA I NASTAVNICIMA
2.7.1.	SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA - Individualno - Grupno
2.7.2.	SAVJETODAVNI RAD S RODITELJIMA - Individualno
2.8.	PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE - Koordinacija profesionalnog informiranja i pomoć razrednicima u akcijama profesionalnog usmjeravanja
2.9.	ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA - Organizacija zdravstvenih pregleda - Provođenje zdravstvenog odgoja i obrazovanja - Praćenje higijene prostora za odgojno-obrazovni rad
2.10.	SOCIJALNA ZAŠTITA - Prikupljanje podataka o socijalnim prilikama učenika - Organizacija pomoći najpotrebnijima (knjige, pribor i sl.) - Rad na normalizaciji narušenih socijalnih odnosa u razredima

3.	DJELATNOST NA VALORIZACIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSTIGNUTIH REZULTATA
3.1.	ANALIZA POSTIGNUTIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA U ODNOSU NA POSTAVLJENE CILJEVE - 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)
3.2.	- Predlaganje i utvrđivanje akcija koje treba poduzeti radi optimalizacije efikasnosti odgojno-obrazovnog rada, a koje proizlaze iz provedene analize ostvarenih rezultata
3.3.	ISTRAŽIVAČKI RAD kao osnova osuvremenjivanja, a time i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada - Utvrđivanje rang-liste internih problema koji će se istraživati - Izrada projekta, provođenje, obrada i interpretacija rezultata - Informiranje o rezultatima istraživanja
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE
	- 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
5.	DOKUMENTACIJA
	- Vođenje pedagoške dokumentacije - Pregled: dnevnika, matičnih knjiga i svjedodžbi
6.	BIBLIOTEČNO - INFORMACIJSKA DJELATNOST
	- 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)

- 1. STRUČNO VIJEĆE EKONOMSKE GRUPE PREDMETA**
Voditelj: Ivana Hlobik, prof.
Zamjenik: Ivana Brnada, prof.
- 2. STRUČNO VIJEĆE STRANIH JEZIKA**
Voditelj: Martina Pehar, prof.
- 3. STRUČNO VIJEĆE HRVATSKOG JEZIKA**
Voditelj: Ivan Molek, prof.
- 4. STRUČNO VIJEĆE PRIRODNIH I DRUŠTVENO-HUMANISTIČKIH PREDMETA**
Voditelj: Fanica Ivčević, prof.
- 5. STRUČNO VIJEĆE MATEMATIKE, INFORMATIKE, BIOLOGIJE I KEMIJE**
Voditelj: Joško Bešker, prof.
- 6. STRUČNO VIJEĆE TZK-a**
Voditelj: Emil Šćukanec, prof.

PROGRAM RADA ZA 2022./2023. 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 i 64/20), članka 11. 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 2022/2023.

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. Vid Kovačić, mag. hist. - član
6. Hrvoje Herceg, prof. geografije - član
7. Ema Ivanković, mag. educ. philol. croat. et mag. educ. philol. lat.- 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 s odredbama Statuta Škole.

Povjerenstvo za kvalitetu ima 5 članova, i to:

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. Marko Brkić, 4.b - predsjednik Vijeća učenika
5. Marija Čavar Sopta - predsjednica Vijeća roditelja

9. 6. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.

VRSTA POSLOVA		GODIŠNJI BROJ SATI
1.	Ustrojbeni poslovi - utvrđivanje turnusa i radnih prostora - u suradnji sa stručnim suradnikom i Nastavničkim vijećem vrši raspodjelu nastavnih sati, razredništva i ostalih zaduženja - usklađuje rad stručnih suradnika i Nastavničkog vijeća - sudjeluje u radu Školskog odbora - prati i nadzire rad tajništva, računovodstva i administrativno - tehničkog osoblja - izrada Godišnjeg plana i programa rada Škole	365
2.	Odgojno-obrazovni rad - u suradnji s Nastavničkim vijećem i pedagoginjom organizira	380

	praćenje nastave, vrši analizu rezultata - prisustvuje satovima nastave - rad s profesorima početnicima, njihovo uključivanje u proces usavršavanja - praćenje stručne literature i sudjelovanje na seminarima stručnog usavršavanja - nazočnost sjednicama Nastavničkog vijeća te po potrebi razrednih vijeća, stručnim aktivima i roditeljskim sastancima	
3.	Kadrovska politika - odlučivanje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika Škole u skladu s odredbama Statuta škole i Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi - izdavanje naloga, rješenja i odluka - odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa	206
4.	Normativna djelatnost - priprema prijedloga akata koje donosi Školski odbor - briga o provođenju odluka Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i drugih tijela	174
5.	Planovi i izvješća - priprema materijala za Godišnji plan i program rada Škole - izrada vremenika poslova - priprema materijala za upis učenika - podnošenje izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole - u suradnji s voditeljicom računovodstva priprema izvješća oko periodičnog obračuna i završnog računa Škole	243
6.	Savjetodavni rad - s nastavnicima - s učenicima - s roditeljima - s ostalim zaposlenicima Škole	200
7.	Suradnja - s Ministarstvom znanosti i obrazovanja - s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade - s područnim uredom Trešnjevka - s inspekcijama - s drugim tijelima Ministarstva znanosti i obrazovanja - s fakultetima (Ekonomski fakultet i po potrebi ostali fakulteti) - s drugim školama - sa Župnim uredom sv. Josipa	200

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. Snažuje 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 realizacije. 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	
UKUPNO GODIŠNJE RADNIH SATI	1768

9. 7. PLAN I PROGRAM RADA TAJNICE ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.

VRSTA POSLOVA		GODIŠNJI BROJ SATI
1.	Pravni poslovi - 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	295
2.	Kadrovski poslovi - 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 nacрта 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 2022./2023.

VRSTA POSLOVA		GODIŠNJI BROJ SATI
1.	Knjiženje poslovnih promjena - kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju knjigovodstvenih isprava te kontrola istih <u>Vrijeme izvršenja:</u> svakodnevno	244
2.	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 <u>Vrijeme izvršenja:</u> prema nastanku poslovne promjene	95
3.	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 <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.	190
4.	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 <u>Vrijeme izvršenja:</u> tromjesečno i godišnje	160
5.	Pripremanje: - popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva	60

	<u>Vrijeme izvršenja</u> : prosinac tekuće godine	
6.	Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga <u>Vrijeme izvršenja</u> : veljača	25
7.	Praćenje likvidnosti <u>Vrijeme izvršenja</u> : svakodnevno	25
8.	Plaćanje obveza <u>Vrijeme izvršenja</u> : po potrebi	40
9.	Izrada izlaznih faktura <u>Vrijeme izvršenja</u> : po nastanku potraživanja	15
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. <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“ <u>Vrijeme izvršenja:</u> mjesečno	15
16.	Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike <u>Vrijeme izvršenja:</u> po potrebi	15
17.	Blagajničko poslovanje a) evidentiranje uplata i isplata gotovog novca b) podizanje i polog gotovog novca c) vođenje blagajničkog dnevnika <u>Vrijeme izvršenja:</u> svakodnevno	75
18.	Kontakt s Ministarstvom, Gradom, FIN-om, poreznom upravom, HZZO-om, HZZ-om, REGOS-om (osobni kontakti, dostava obrazaca, naloga, plaća, finan. izvještaja) <u>Vrijeme izvršenja:</u> po potrebi	60
19.	Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i stručnih seminara (obuhvaćena su 4 seminara na županijskom području i 2 seminara MZO-a) <u>Vrijeme izvršenja:</u> po potrebi	90
20.	Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, nadležnog Ministarstva i lokalnog proračuna. <u>Vrijeme izvršenja:</u> po potrebi	70
	UKUPNO GODIŠNJE RADNIH SATI	1768

9. 9. PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE - PEDAGOGINJE ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023. – SILVIJA GLAVOČIĆ

PODRUČJE RADA I SUBJEKTI	POSLOVI (SADRŽAJ I AKTIVNOSTI)	VRIJEME REALIZACIJE
1. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog	1.1 Izraditi Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje 1.2. Surađivati na planiranju i programiranju rada ustanove: 1.2.1. Surađivati na izradi GPP škole	- Tijekom školske godine - 80 sati

rada	1.2.2. Suradivati na izradi Školskog kurikuluma 1.2.3. Suradivati na izradi planova rada razrednika 1.2.4. Suradivati na izradi nastavnih planova i programa rada 1.2.5. Sudjelovati u izradi plana stručnog usavršavanja u školi	
2. Neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima	2.1. Provoditi savjetodavni rad s učenicima 2.2. Provoditi pedagoške radionice i predavanja 2.3. Utvrditi potrebe i očekivanja učenika 2.3.1. Utvrditi potrebe i očekivanja učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i sudjelovati u izradi strategije podrške za: 2.3.1.1. novoupisane učenike 2.3.1.2. učenike s rješenjem o primjerenom obliku školovanja 2.3.1.2. učenike s trenutnim teškoćama koje mogu utjecati na njihovo funkcioniranje u školi 2.4. Poučavati učenike učinkovitim tehnikama učenja 2.5. Jačati komunikacijske vještine i razvijati socioemocionalne kompetencije učenika 2.6. Doprinositi identificiranju izazova u učenju i planiranju vremena učenika 2.7. Doprinositi razvoju kritičkog mišljenja učenika 2.8. Poticati razvijanje tolerancije, samostalnosti i odgovornosti za vlastitu dobrobit kroz asertivnu komunikaciju 2.9. Usmjeravati učenike u projekte i slobodne aktivnosti (razvijanje individualnosti učenika kroz usmjeravanje na fakultativnu nastavu) 2.10. Profesionalno usmjeravati učenike i pružati podršku za nastavak školovanja/izlazak na tržište rada po završetku	- Tijekom školske godine - 290 sati

	srednjoškolskog obrazovanja 2.11. Suradivati s Vijećem Učenika 2.12. Sudjelovati u zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti učenika 2.12.1. Raditi na prevenciji ovisnosti kod mladih 2.12.2. Sudjelovati u provedbi školskog preventivnog programa 2.13. Organizirati predavanja i tribine iz područja zdravstvene i socijalne zaštite učenika i zdravih stilova života	
3. Neposredni rad s nastavnicima / razrednicima /pripravnicima	3.1. Provoditi savjetodavni rad s nastavnicima 3.1.1. Suradivati na odabiru sadržaja, aktivnosti te nastavnih strategija u nastavnom procesu te pomoć u programiranju nastavnih sadržaja 3.1.2. Pružati podršku u izradi kriterija ocjenjivanja te planiranju i provedbi vrednovanja postignuća učenika 3.1.3. Suradivati u izvođenju nastavnog procesa - praćenje nastave i prijedlozi unapređenja nastavnog procesa 3.1.4. Pružati podršku u provedbi oglednih sati, primjera dobre prakse te kolegijalnom praćenju nastave 3.1.5. poticati na stručno usavršavanje, napredovanje u struci, cjeloživotno učenje 3.2. Suradivati i provoditi savjetodavni rad s razrednicima 3.2.1. Suradivati u izradi planova i programa s učenicima (sat razrednog odjela i rad razrednika) te provedbi međupredmetnih tema 3.2.2. Pružati podršku razrednicima u vođenju razrednog odjela 3.2.2.1. pedagoške mjere 3.2.2.2. analize uspjeha i izostanaka 3.2.2.3. vođenje pedagoške dokumentacije	- Tijekom školske godine - 100 sati

	3.2.2.4. učenici s teškoćama 3.2.2.5. suradnja s roditeljima - individualni rad i roditeljski sastanci 3.3. Suradivati na planiranju i poticanju stručnog usavršavanja nastavnika 3.3.1. Pružati podršku nastavnicima u korištenju stručno-pedagoške literature i planiranju individualnog stručnog usavršavanja 3.4. Suradivati i sudjelovati u stručnim timovima i stručnim tijelima škole u okviru područja rada pedagoga: 3.4.1. Nastavničko vijeće 3.4.2. Razredna vijeća 3.4.3. Stručna vijeća 3.4.4. Upisno povjerenstvo 3.4.5. Povjerenstvo za samovrednovanje/ Tim za kvalitetu 3.4.6. Državna matura 3.5. Raditi i pružati podršku pripravnicima: 3.5.1. Provoditi savjetodavni rad 3.5.2. raditi s pripravnicima prema planu i programu stažiranja	
4. Neposredni rad s roditeljima / starateljima / odgajateljima	4.1. Provoditi savjetodavni rad s roditeljima 4.1.1. Poticanje i sudjelovanje u rješavanju problema 4.1.2. Prikupljanje relevantnih informacija o učeniku i obitelji 4.2. Raditi na stvaranju pozitivnog ozračja, odnosno pretpostavki kvalitetne komunikacije i suradnje 4.3. Suradivati s učeničkim domovima – stručnim suradnicima i odgajateljima	- Tijekom školske godine - 65 sati
5. Suradnja s ravnateljem	5.1. Suradivati u izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumu 5.1.1. suradivati na evaluaciji plana i programa rada Škole 5.2. Planirati, ostvarivati, pratiti i vrednovati odgojno-obrazovni rad	- Tijekom školske godine - 65 sati

	5.2.1. Suradivati u planiranju stručnog usavršavanja nastavnika u ustanovi/školi 5.3. Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima	
6. Suradnja sa zajednicom i drugim ustanovama	6.1. Inicirati suradnju s ustanovama koje prate sustav obrazovanja RH 6.2. Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima, projektima, istraživanjima MZO, AZOO, ASOO, GU za obrazovanje i šire 6.3. Koordinirati u suradnji sa HZJZ (školska liječnica) u pitanjima zdravstvene zaštite učenika 6.3.1. Procjepljivanje 6.3.2. Sistematski pregledi 6.3.3. Predavanja liječnice za učenike 6.4. Suradivati sa CZSS u pitanjima socijalne zaštite učenika 6.5. Suradivati sa MUP PUZ u pitanjima sigurnosti i prevencije nepoželjnih oblika ponašanja učenika: 6.5.1. Organizirati/koordinirati stručna predavanja 6.6. Suradivati s lokalnom zajednicom u provedbi programa: 6.6.1. Crveni križ 6.6.2. Udruge 6.7. Suradivati s osnovnim školama 6.8. Suradivati s učeničkim domovima u kojima su smješteni učenici škole 6.9. Poticati učenike na uključivanje u projekte i aktivnosti u društvenoj zajednici i javno djelovanje mladih	- Tijekom školske godine - 45 sati
	6.1 Pratiti i analizirati odgojnoobrazovni rad (vrednovanje i samovrednovanje rada škole) 6.1.1. Analizirati ostvarenost godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu	- Rujan - Studeni - Prosinac - Siječanj

6. Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	6.1.2. Analizirati uspjeh i vladanja učenika u redovnoj nastavi i ostalim aktivnostima u školi i izvan škole 6.1.3. Informirati Školski odbor, Nastavničko vijeće, Vijeće učenika i Vijeće roditelja o odgojno-obrazovnim postignućima (prema potrebi i širu lokalnu zajednicu) 6.1.4. donositi zaključke i predlagati mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada i postignuća 6.2. Ispitati i identificirati specifične odgojno-obrazovne potrebe 6.2.1. ispitati potrebe učenika, roditelja, nastavnika za neposredni rad 6.2.3. Pratiti i analizirati ostvarenost stručnog usavršavanja nastavnika te ispitivati njihove potrebe za budućim usavršavanjima 6.3 Osmišljavati i pratiti primjenu te vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća 6.4. Pratiti odgojno-obrazovni rad: 6.4.1. Pratiti realizaciju ishoda i ciljeva nastavnog procesa 6.4.2. Pratiti programske usklađenosti s razvojnim karakteristikama učenika 6.4.3. Pratiti postupke vrednovanja i ocjenjivanja učenika 6.4.4. Pratiti korelacije ishoda i sadržaja u okviru predmetnih područja 6.5. Surađivati na izradi izvješća o samovrednovanju škole	- Ožujak - Svibanj - Lipanj - Kolovoz - 90 sati
7. Razvojno	7.1. Surađivati u izradi izvješća o samovrednovanju rada škole - podrška osiguravanju sustava kvalitete	

pedagoški poslovi, akcijska istraživanja i projekti	7.2. Jačati suradnju i kvalitete međusobnih odnosa u kolektivu 7.3. Sudjelovati u planiranju i provedbi školskih projekata i programa 7.4. Poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi 7.5. Provoditi akcijska istraživanja 7.6. Definirati potrebe škole temeljem analize rezultata istraživanja 7.7. Predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja rada	- Tijekom školske godine - 39 sati
8. Pedagoška dokumentacija i evidencija rada	8.1. Voditi školsku dokumentaciju i evidenciju iz djelokruga rada pedagoga 8.1.1. Planovi rada (godišnji i preporuča se tjedni/mjesečni) 8.1.2. Dosjei učenika 8.1.3. Dnevnik rada pedagoga 8.2. Voditi evidenciju rada sa subjektima: 8.2.1. zapisnici razgovora s učenikom, roditeljima/starateljima, nastavnicima, 8.2.2. evidencija nazočnosti pedagoga nastavnim satovima i analize nastave 8.3. Voditi dokumentaciju o provedbi i izradi analiza i izvješća: 8.3.1. statistička izvješća sa sjednica RV 8.3.2. izvješća održana na NV 8.4. Voditi dokumentaciju o radu na samovrednovanju škole/kvaliteti	- Tijekom školske godine - 35 sati
9. Priprema za rad i (samo)vrednovanje rada	9.1. Voditi Dnevnik rada 9.2. Pripremiti se za neposredni rad sa subjektima - radionice, roditeljski sastanci, individualno: 9.3. Pretraživati literaturu i primjere dobre prakse 9.4. Pratiti realizaciju planiranih	- Tijekom školske godine - 20 sati

	zadaca te vrednovati postignuca	
10. Stručno usavršavanje	10.1. Planirati individualno stručno usavršavanje 10.2. Sudjelovati na stručnim usavršavanjima u organizaciji MZO, HPD-a, HPKZ-a te ostalih udruga i ustanova za pedagoške stručne suradnike 10.3. Sudjelovati u radu Županijskog stručnog vijeća stručnih suradnika srednjih strukovnih šk. Grada Zagreba 10.4. Pratiti stručnu i znanstvenu literaturu i periodiku 10.5. Samovrednovati vlastito Usavršavanje	- Tijekom školske godine - 40 sati
11. Ostali poslovi	11.1. Poslovi koje ravnateljica povjeri pedagoginji 11.2. Nepredviđeni poslovi	- Tijekom školske godine - 15 sati
UKUPNO		884 sata

9.9. PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE -PEDAGOGINJE ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023. – ANA KATIĆ

PODRUČJE RADA I SUBJEKTI	POSLOVI (SADRŽAJ I AKTIVNOSTI)	VRIJEME REALIZACIJE
1. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	1.1 Izraditi Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje 1.2. Surađivati na planiranju i programiranju rada ustanove: 1.2.1. Surađivati na izradi GPP škole 1.2.2. Surađivati na izradi Školskog kurikulumu 1.2.3.Surađivati na izradi planova rada razrednika 1.2.4.Surađivati na izradi nastavnih planova i programa rada 1.2.5. Sudjelovati u izradi plana stručnog usavršavanja u školi	- Tijekom školske godine - 80 sati
	2.1. Provoditi savjetodavni rad s učenicima 2.2. Provoditi pedagoške	

2. Neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima	radionice i predavanja 2.3. Utvrditi potrebe i očekivanja učenika 2.3.1. Utvrditi potrebe i očekivanja učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i sudjelovati u izradi strategije podrške za: 2.3.1.1. novoupisane učenike 2.3.1.2. učenike s rješenjem o primjerenom obliku školovanja 2.3.1.2. učenike s trenutnim teškoćama koje mogu utjecati na njihovo funkcioniranje u školi 2.4. Poučavati učenike učinkovitim tehnikama učenja 2.5. Jačati komunikacijske vještine i razvijati socioemocionalne kompetencije učenika 2.6. Doprinositi identificiranju izazova u učenju i planiranju vremena učenika 2.7. Doprinositi razvoju kritičkog mišljenja učenika 2.8. Poticati razvijanje tolerancije, samostalnosti i odgovornosti za vlastitu dobrobit kroz asertivnu komunikaciju 2.9. Usmjeravati učenike u projekte i slobodne aktivnosti (razvijanje individualnosti učenika kroz usmjeravanje na fakultativnu nastavu) 2.10. Profesionalno usmjeravati učenike i pružati podršku za nastavak školovanja/izlazak na tržište rada po završetku srednjoškolskog obrazovanja 2.11. Surađivati s Vijećem Učenika 2.12. Sudjelovati u zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti učenika 2.12.1. Raditi na prevenciji ovisnosti kod mladih 2.12.2. Sudjelovati u provedbi školskog preventivnog programa 2.13. Organizirati predavanja i tribine iz područja zdravstvene i socijalne zaštite učenika i zdravih	- Tijekom školske godine - 290 sati
--	--	---

	stilova života	
3. Neposredni rad s nastavnicima / razrednicima /pripravnicima	3.1. Provoditi savjetodavni rad s nastavnicima 3.1.1. Suradivati na odabiru sadržaja, aktivnosti te nastavnih strategija u nastavnom procesu te pomoć u programiranju nastavnih sadržaja 3.1.2. Pružati podršku u izradi kriterija ocjenjivanja te planiranju i provedbi vrednovanja postignuća učenika 3.1.3. Suradivati u izvođenju nastavnog procesa - praćenje nastave i prijedlozi unapređenja nastavnog procesa 3.1.4. Pružati podršku u provedbi oglednih sati, primjera dobre prakse te kolegijalnom praćenju nastave 3.1.5. poticati na stručno usavršavanje, napredovanje u struci, cjeloživotno učenje 3.2. Suradivati i provoditi savjetodavni rad s razrednicima 3.2.1. Suradivati u izradi planova i programa s učenicima (sat razrednog odjela i rad razrednika) te provedbi međupredmetnih tema 3.2.2. Pružati podršku razrednicima u vođenju razrednog odjela 3.2.2.1. pedagoške mjere 3.2.2.2. analize uspjeha i izostanaka 3.2.2.3. vođenje pedagoške dokumentacije 3.2.2.4. učenici s teškoćama 3.2.2.5. suradnja s roditeljima - individualni rad i roditeljski sastanci 3.3. Suradivati na planiranju i poticanju stručnog usavršavanja nastavnika 3.3.1. Pružati podršku nastavnicima u korištenju stručno-pedagoške literature i planiranju individualnog stručnog usavršavanja	- Tijekom školske godine - 100 sati

	3.4. Suradivati i sudjelovati u stručnim timovima i stručnim tijelima škole u okviru područja rada pedagoga: 3.4.1. Nastavničko vijeće 3.4.2. Razredna vijeća 3.4.3. Stručna vijeća 3.4.4. Upisno povjerenstvo 3.4.5. Povjerenstvo za samovrednovanje/ Tim za kvalitetu 3.4.6. Državna matura 3.5. Raditi i pružati podršku pripravnicima: 3.5.1. Provoditi savjetodavni rad 3.5.2. raditi s pripravnicima prema planu i programu stažiranja	
4. Neposredni rad s roditeljima / starateljima / odgajateljima	4.1. Provoditi savjetodavni rad s roditeljima 4.1.1. Poticanje i sudjelovanje u rješavanju problema 4.1.2. Prikupljanje relevantnih informacija o učeniku i obitelji 4.2. Raditi na stvaranju pozitivnog ozračja, odnosno pretpostavki kvalitetne komunikacije i suradnje 4.3. Suradivati s učeničkim domovima – stručnim suradnicima i odgajateljima	- Tijekom školske godine - 65 sati
5. Suradnja s ravnateljem	5.1. Suradivati u izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumu 5.1.1. suradivati na evaluaciji plana i programa rada Škole 5.2. Planirati, ostvarivati, pratiti i vrednovati odgojno-obrazovni rad 5.2.1. Suradivati u planiranju stručnog usavršavanja nastavnika u ustanovi/školi 5.3. Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima	- Tijekom školske godine - 65 sati
6. Suradnja sa zajednicom i	6.1. Inicirati suradnju s ustanovama koje prate sustav obrazovanja RH 6.2. Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima, projektima, istraživanjima MZO, AZOO, ASOO, GU za obrazovanje i šire	- Tijekom školske godine

drugim ustanovama	6.3. Koordinirati u suradnji sa HZJZ (školska liječnica) u pitanjima zdravstvene zaštite učenika 6.3.1. Procjepljivanje 6.3.2. Sistematski pregledi 6.3.3. Predavanja liječnice za učenike 6.4. Suradivati sa CZSS u pitanjima socijalne zaštite učenika 6.5. Suradivati sa MUP PUZ u pitanjima sigurnosti i prevencije nepoželjnih oblika ponašanja učenika: 6.5.1. Organizirati/koordinirati stručna predavanja 6.6. Suradivati s lokalnom zajednicom u provedbi programa: 6.6.1. Crveni križ 6.6.2. Udruge 6.7. Suradivati s osnovnim školama 6.8. Suradivati s učeničkim domovima u kojima su smješteni učenici škole 6.9. Poticati učenike na uključivanje u projekte i aktivnosti u društvenoj zajednici i javno djelovanje mladih	- 45 sati
6. Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	6.1 Pratiti i analizirati odgojnoobrazovni rad (vrednovanje i samovrednovanje rada škole) 6.1.1. Analizirati ostvarenost godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu 6.1.2. Analizirati uspjeh i vladanja učenika u redovnoj nastavi i ostalim aktivnostima u školi i izvan škole 6.1.3. Informirati Školski odbor, Nastavničko vijeće, Vijeće učenika i Vijeće roditelja o odgojno-obrazovnim postignućima (prema potrebi i širu lokalnu zajednicu)	- Rujan - Studeni - Prosinac - Siječanj - Ožujak - Svibanj - Lipanj - Kolovoz - 90 sati

	6.1.4. donositi zaključke i predlagati mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada i postignuća 6.2. Ispitati i identificirati specifične odgojno-obrazovne potrebe 6.2.1. ispitati potrebe učenika, roditelja, nastavnika za neposredni rad 6.2.3. Pratiti i analizirati ostvarenost stručnog usavršavanja nastavnika te ispitivati njihove potrebe za budućim usavršavanjima 6.3 Osmišljavati i pratiti primjenu te vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća 6.4. Pratiti odgojno-obrazovni rad: 6.4.1. Pratiti realizaciju ishoda i ciljeva nastavnog procesa 6.4.2. Pratiti programske usklađenosti s razvojnim karakteristikama učenika 6.4.3. Pratiti postupke vrednovanja i ocjenjivanja učenika 6.4.4. Pratiti korelacije ishoda i sadržaja u okviru predmetnih područja 6.5. Suradivati na izradi izvješća o samovrednovanju škole	
7. Razvojno pedagoški poslovi, akcijska istraživanja i projekti	7.1. Suradivati u izradi izvješća o samovrednovanju rada škole - podrška osiguravanju sustava kvalitete 7.2. Jačati suradnju i kvalitete međusobnih odnosa u kolektivu 7.3. Sudjelovati u planiranju i provedbi školskih projekata i programa 7.4. Poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi 7.5. Provoditi akcijska istraživanja 7.6. Definirati potrebe škole temeljem analize rezultata	- Tijekom školske godine - 39 sati

	istraživanja 7.7. Predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja rada	
8. Pedagoška dokumentacija i evidencija rada	8.1. Voditi školsku dokumentaciju i evidenciju iz djelokruga rada pedagoga 8.1.1. Planovi rada (godišnji i preporuča se tjedni/mjesečni) 8.1.2. Dosjei učenika 8.1.3. Dnevnik rada pedagoga 8.2. Voditi evidenciju rada sa subjektima: 8.2.1. zapisnici razgovora s učenikom, roditeljima/starateljima, nastavnicima, 8.2.2. evidencija nazočnosti pedagoga nastavnim satovima i analize nastave 8.3. Voditi dokumentaciju o provedbi i izradi analiza i izvješća: 8.3.1. statistička izvješća sa sjednica RV 8.3.2. izvješća održana na NV 8.4. Voditi dokumentaciju o radu na samovrednovanju škole/kvaliteti	- Tijekom školske godine - 35 sati
9. Priprema za rad i (samo)vrednovanje rada	9.1. Voditi Dnevnik rada 9.2. Pripremiti se za neposredni rad sa subjektima - radionice, roditeljski sastanci, individualno: 9.3. Pretraživati literaturu i primjere dobre prakse 9.4. Pratiti realizaciju planiranih zadaća te vrednovati postignuća	- Tijekom školske godine - 20 sati
10. Stručno usavršavanje	10.1. Planirati individualno stručno usavršavanje 10.2. Sudjelovati na stručnim usavršavanjima u organizaciji MZO, HPD-a, HPKZ-a te ostalih udruga i ustanova za pedagoške stručne suradnike 10.3. Sudjelovati u radu Županijskog stručnog vijeća	- Tijekom školske godine - 40 sati

	stručnih suradnika srednjih strukovnih šk. Grada Zagreba 10.4. Pratiti stručnu i znanstvenu literaturu i periodiku 10.5. Samovrednovati vlastito Usavršavanje	
11. Ostali poslovi	11.1. Poslovi koje ravnateljica povjeri pedagoginji 11.2. Nepredviđeni poslovi	- Tijekom školske godine - 15 sati
UKUPNO		884 sata

9. 10. PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA – KOORDINATOR RAČUNALNIH POSLOVA ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.

[illegible]

				- Koordiniranje kontinuiteta nastave				
2.	Rad s nastavnicima / razrednicima	<i>Poticati i podržati nastavnike u primjeni računala u nastavi i administriranju pedagoških poslova</i>	- poticati, sudjelovati i pratiti rad razrednika u pedagoškim poslovima - pružiti pomoć u računalnom radu administriranja podataka učenika	- 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	• individualni • grupni rad • timski rad	• razrednici • nastavnici ➤ učenici razrednici	Informatički kabinet Škola	Tijekom šk. god. 200 sati
3.	Suradnja s ravnateljem	<i>Kvalitetna komunikacija i suradnja u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada škole</i>	- planiranje odgojno-obrazovnog rada - određivanje prioriteta poslova - osmišljavanje strategija unapređivanja rada škole/realizacija te praćenje i podrška provedbi	- rad s nastavnicima i razrednicima - suradnja s vanjskim suradnicima - pedagoška dokumentacija	• rad u paru • timski rad • grupni rad ➤ razgovor ➤ kritičko promatranje ➤ oluja ideja ➤ analiza ➤ postavljanje prioriteta ➤ osmišljavanje strategija ➤ pisanje	• nastavnici • razrednici • knjižničarka ➤ svi sudionici u odgojno-obrazovnom procesu	radna prostorija ravnatelja	Tijekom šk. god. 155 sati
4.	Suradnja s drugim ustanovama	<i>Kvalitetna suradnja škole i drugih ustanova</i>	- Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima - Pratiti i vrednovati ostvarenje aktivnosti	- Moduli Hrvatskog kvalifikacijskog okvira -GUO	• individualni • grupni • timski ➤ predavanja	• nastavnici • vanjski suradnici • ravnatelj	prostori drugih ustanova	Tijekom šk. god.

				-CARnet	➤ tribine ➤ istraživanje	➤ svi zainteresirani		96 sati
5.	Evidentiranje rada i samo-Vrednovanje	<i>Optimalna realizacija zadaća</i>	- voditi Dnevnik rada - tjedno pratiti realizaciju - unositi promjene	- Dnevnik rada	• individualni ➤ evidentiranje ➤ kritičko promatranje ➤ analiza ➤ pisanje	• <i>drugi stručni suradnici</i> ➤ osobno	radna prostorija koordinatora državne mature	Tijekom šk. god. 35 sata
6.	Stručno usavršavanje	<i>Unapređenje rada stručnog suradnika</i>	- sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji MZO-a i GUO-a	- seminari - predavanja - tribine - stručna literatura i periodika	• individualni • timski rad ➤ predavanja ➤ čitanje ➤ pisanje	• voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja ➤ osobno	škola mjesto u organizaciji voditelja stručnih usavršavanja	Tijekom šk. god. 110 sati
7.	Ostali poslovi		- poslovi koje povjeri ravnateljica - nepredviđeni poslovi	- uređenje informatičke infrastrukture škole				62 sata
UKUPNO								884 sata

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 2022./2023. - razmatranje Izvješća ravnateljice o radu škole za školsku godinu 2021./2022. - donošenje odluke o osiguranju učenika i uplatama učenika u učenički fond
-	XI./XII. mjesec (studen/prosinac)	- utvrđivanje prijedloga Financijskog plana i Plana nabave za 2023. godinu
-	I./II. mjesec (siječanj/veljača)	- utvrđivanje godišnjeg financijskog izvješća za 2022. godinu -donošenje odluke o prihvatanju godišnjeg izvješća o izvršenju financijskog plana
-	VI./VII. mjesec (lipanj/srpanj)	- odluka o nagradama učenika - utvrđivanje prijedloga polugodišnjeg financijskog izvješća - donošenje odluke o prihvatanju 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>	1. Formiranje odjela - 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>	1. Popuniti MATIČNU KNJIGU (I. raz.) i unijeti eventualne promjene (II., III. i IV. raz.) 2. Pripremiti roditeljski sastanak: - 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 3. Organizacija sistematskog pregleda	

<i>VRIJEME</i>	<i>OBLICI I SADRŽAJ RADA</i>	<i>REALIZACIJA I NAPOMENE</i>
<i>STUDENI</i>	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>	1. Pripreme za sjednicu razrednog i Nastavničkog vijeća: - 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: - 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>	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>	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>	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: - informacije o situaciji u razredu i napredovanju učenika - dogovor o mjerama do kraja školske godine - ocjene zajedničke suradnje	

<i>VRIJEME</i>	<i>OBLICI I SADRŽAJ RADA</i>	<i>REALIZACIJA I NAPOMENE</i>
<i>LIPANJ</i> i <i>SRPANJ</i>	1. Priprema za zajedničku sjednicu razrednog i Nastavničkog vijeća: - 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	
<i>KOLOVOZ</i>	1. Izvješće Nastavničkom vijeću o rezultatima nakon popravnih ispita 2. Ispuniti i podijeliti svjedodžbe 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.	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 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 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	knjižničar kontinuirano knjižničar kontinuirano knjižničar kontinuirano knjižničar kontinuirano	učenici nastavnici učenici nastavnici učenici nastavnici učenici	397 217 350

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	nastavnici hrvatskog jezika stručni aktivisti nastavnici učenici kult. ustanove kult. ustanove	220
		knjižničar kontinuirano	učenici Školski odbor računovodstvo pred. izd. kuća	397
		knjižničar tromjesečno knjižničar kontinuirano	Matična služba KGZ	195
	UKUPNO GODIŠNJE SATI			1768

**10. RASPORED RAZREDA PO UČIONICAMA
RAZREDNICI - ZAMJENICI RAZREDNIKA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.**

RAZRED	UČIONICA	RAZREDNIK	ZAMJENIK
1. a	201	PETRA MAROLT	EMIL ŠĆUKANEC
1. b	202	NATALIJA VOLARIĆ	JOŠKO BEŠKER
1. c	203	ANA LASIĆ	RENATA BRZICA
1. d	204	KRISTINA BIRČIĆ	FANICA IVČEVIĆ
1. e	205	PAULINA SCHWAIBERGER	EMA IVANKOVIĆ
2. a	206	IVONA BAŠIĆ	LUKA TATOMIR
2. b	P06	IVANA BRNADA	VID KOVAČIĆ
2. c	207	KRISTINA GRGIN BUBLIĆ	SANJA ŠPANIĆ
2. d	208	ANA TOMAŠIĆ	IVANA BRNADA
2. e	113	MAJA SEDLAR	IVANA JURKOVIĆ
3. a	105	ANA HERING	IVANA KUTLE
3. b	P02	IVANA DUNAJ	ANDRIJA ČUTURA
3. c	106	VIŠNJA ŠARIĆ	ANAMARIA KOBASIĆ
3. d	107	GORDANA LALJAK	IVONA BAŠIĆ
3. e	P01	IVANA VIROVAC BILANDŽIJA	JURAJ DRNJEVIĆ
3. f	108	KATICA BULIĆ	TATJANA VUJNOVIĆ
4. a	101	HRVOJE HERCEG	NATAŠA ŠOPRON
4. b	102	DUBRAVKA ŠELENDIĆ	IVANA HLOBIK
4. c	103	ANDRIJA ČUTURA	VESNA ČULJAK
4. d	104	ONDINA ČIŽMEK VUJNOVIĆ	ANA TOMAŠIĆ
4. e	P03	JELENA BEROŠ	IVAN MOLEK
4. f	P04	ANAMARIA KOBASIĆ	KSENIJA KODRNJA ĐEREK

11. VREMENIK POSLOVA ZA RAZDOBLJE OD 5. 9. 2022. do 31. 8. 2023.

5. 9.	POČETAK NASTAVNE GODINE
6. 9. – 30. 9.	IZBOR PREDSTAVNIKA ZA VIJEĆE UČENIKA
7. 9. – 30. 9.	IZBOR PREDSTAVNIKA ZA VIJEĆE RODITELJA
7. 10.	KRAJNI ROK DONOŠENJA KURIKULUMA KRAJNI ROK DONOŠENJA VREMENIKA IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA, NASTAVNIČKO VIJEĆE, PRVA SJEDNICA PROSUDBENOG ODBORA,
7. 10.	KRAJNI ROK OBJAVE VREMENIKA IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA
14. 10.	KRAJNI ROK DONOŠENJA TEMA ZA ZAVRŠNI RAD
18. 10.	KRAJNI ROK ZA IZBOR TEMA OD STRANE UČENIKA
do 28. 10.	SJEDNICE RAZREDNIH VIJEĆA PRVIH RAZREDA
31. 10. – 1. 11.	JESENSKI ODMOR UČENIKA
1. 11.	SVI SVETI - BLAGDAN RH (NERADNI DAN)
7. 11. - 11. 11.	SJEDNICE RAZREDNIH VIJEĆA I SJEDNICA NASTAVNIČKOG VIJEĆA NA KRAJU PRVOG KVARTALA
18. 11. SJEĆANJA NA (NERADNI DAN)	DAN SJEĆANJA NA ŽRTVE DOMOVINSKOG RATA I DAN ŽRTVU VUKOVARA I ŠKABRNJE – PRAZNIK RH
27. 12. - 5. 1.	PRVI DIO ZIMSKOG ODMORA UČENIKA
9. 1. - 20. 1.	SJEDNICE RAZREDNIH VIJEĆA I SJEDNICA NASTAVNIČKOG VIJEĆA NA KRAJU PRVOG POLUGODIŠTA
20. 2. – 24. 2.	DRUGI DIO ZIMSKOG ODMORA UČENIKA
28. 2. do 16.00 h	PREDAJA PISANOG DIJELA IZRADBE ZAVRŠNOG RADA I PRIJAVA OBRANE ZAVRŠNOG RADA
13. 3. – 24. 3.	SJEDNICE RAZREDNIH VIJEĆA I SJEDNICA NASTAVNIČKOG VIJEĆA NA KRAJU TREĆEG KVARTALA

1. 3. - 5. 4.	OBILJEŽAVANJE DANA ŠKOLE (PRIREDBA I OSTALE AKTIVNOSTI)
6. 4. – 14. 4.	PROLJETNI ODMOR UČENIKA
1. 5.	PRAZNIK RADA – PRAZNIK RH (NERADNI DAN)
12. 5. - 25. 5.	PREDMETNI - RAZREDNI ISPITI ZA UČENIKE ČETVRTIH RAZREDA
26. 5.	ZAVRŠETAK NASTAVNE GODINE ZA UČENIKE ČETVRTIH RAZREDA
26. 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
29. 5.	USMENA OBRANA ZAVRŠNOG RADA ZA UČENIKE KOJI NISU UPUĆENI NA DOPUNSKI RAD
30. 5.	DAN DRŽAVNOSTI – PRAZNIK RH (NERADNI DAN)
3. 6. – 5. 6.	TREĆA SJEDNICA PROSUDBENOG ODBORA
29. 5. - 9. 6.	DOPUNSKI RAD ZA UČENIKE ČETVRTIH RAZREDA
7. 6. – 15. 6.	NASTAVNIČKO VIJEĆE NAKON DOPUNSKOG RADA ZA ČETVRTE RAZREDE, ČETVRTA SJEDNICA PROSUDBENOG ODBORA
7. 6. - 21. 6.	PREDMETNI - RAZREDNI ISPITI ZA UČENIKE I., II. i III. RAZREDA
8. 6.	TIJELOVO BLAGDAN RH (NERADNI DAN)
9. 6.	ODRADIT ĆE SE IZLETOM ILI PROJEKTOM JEDNU SUBOTU TIJEKOM NASTAVNE GODINE
12. 6. - 15. 6.	USMENA OBRANA ZAVRŠNOG RADA ZA UČENIKE KOJI SU UPUĆENI NA DOPUNSKI RAD
15. 6.	PETA SJEDNICA PROSUDBENOG ODBORA
21. 6.	ZAVRŠETAK NASTAVNE GODINE ZA UČENIKE

I., II. i III. RAZREDA

22. 6. DAN)	DAN ANTIFAŠISTIČKE BORBE - PRAZNIK RH (NERADNI
23. 6. - 11. 7. RAZREDA	RAZREDNIČKI POSLOVI ZA RAZREDNIKE I., II., i III.
23. 6. – 28. 6.	SJEDNICE RAZREDNIH VIJEĆA ZA UČENIKE I., II. i III. RAZREDA, NASTAVNIČKO VIJEĆE
23. 6. - 11. 7.	DOPUNSKI RAD ZA UČENIKE I., II. i III. RAZREDA
6. 7. - 11. 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
23. 8. - 25. 8.	POPRAVNI ISPITI ZA UČENIKE I., II., III. i IV. RAZREDA OBRANA ZAVRŠNOG RADA, NASTAVNIČKO VIJEĆE – REZULTATI POPRAVNIH ISPITA
28. 8. – 31. 8.	USMENA OBRANA ZAVRŠNOG RADA ŠESTA SJEDNICA PROSUDBENOG ODBORA
23. 8. - 31. 8.	RAZREDNIČKI POSLOVI

**12. a KALENDAR PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK.
GOD. 2022./2023. – LJETNI ROK**

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
31. SVIBNJA	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	80	10.20
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	100	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	90	15.30
1. LIPNJA	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK (esej)	9.00	180	12.00
	LATINSKI JEZIK A	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK B	14.00	100	15.40
2. LIPNJA	ENGLESKI JEZIK A	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLESKI JEZIK B	9.00	75 + 30	10.45
II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
5. LIPNJA	NJEMAČKI JEZIK A	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK B	9.00	100 + 30	11.10
	VJERONAUKE	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30
6. LIPNJA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK A	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK B	14.00	75 + 25	15.40
7. LIPNJA	GEOGRAFIJA	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK A	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	TALIJANSKI JEZIK B	14.00	75 + 25	15.40
III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
12. LIPNJA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	FRANCUSKI JEZIK A	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	FRANCUSKI JEZIK B	14.00	75 + 25	15.40
13. LIPNJA	LIKOVNA UMJETNOST	9.00	120	11.00
	LOGIKA	14.00	150	16.30
14. LIPNJA	INFORMATIKA	9.00	100	10.40
	POVIJEST	14.00	135	16.15
15. LIPNJA	PSIHOLOGIJA	9.00	90	10.30
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30
16. LIPNJA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
IV. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
19. LIPNJA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
V. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
26. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (TEST + SAŽETAK)	9.00	100 + 80	12.00
27. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (ESEJ)	9.00	160	11.40
28. LIPNJA	MATEMATIKA A	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA B	9.00	150	11.30

PRIJAVA ISPITA: 1. 12. 2022. – 15. 2. 2023.
OBJAVA REZULTATA: 12. 7. 2023.
ROK ZA PRIGOVORE: 14. 7. 2023.
OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: 19. 7. 2023.
PODJELA SVJEDODŽBI: 21. 7. 20

**12. b KALENDAR PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD.
2022. / 2023. – JESENSKI ROK**

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
16. KOLOVOZA	ETIKA	9.00	150	11.30
	LOGIKA	14.00	150	16.30
17. KOLOVOZA	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	80	10.20
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJSKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	100	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	90	15.30
	LATINSKI JEZIK A	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK B	14.00	100	15.40
18. KOLOVOZA	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJSKI MATERINSKI JEZIK (esej)	9.00	180	12.00
	ŠPANJOLSKI JEZIK A	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK B	14.00	75 + 25	15.40
II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
21. KOLOVOZA	ENGLESKI JEZIK A	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLESKI JEZIK B	9.00	75 + 30	10.45
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
22. KOLOVOZA	NJEMAČKI JEZIK A	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK B	9.00	100 + 30	11.10
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
23. KOLOVOZA	MATEMATIKA A	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA B	9.00	150	11.30
	TALIJSKI JEZIK A	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	TALIJSKI JEZIK B	14.00	75 + 25	15.40
24. KOLOVOZA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	FRANCUSKI JEZIK A	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	FRANCUSKI JEZIK B	14.00	75 + 25	15.40
25. KOLOVOZA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
28. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (TEST + SAŽETAK)	9.00	100 + 80	12.00
	VJERONAUKE	14.00	70	15.10
29. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (ESEJ)	9.00	160	11.40
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30
30. KOLOVOZA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
31. KOLOVOZA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
1. RUJNA	PSIHOLOGIJA	9.00	90	10.30
	INFORMATIKA	14.00	100	15.40

PRIJAVA ISPITA: 20. 7. 2023. – 31. 7. 2023.
 OBJAVA REZULTATA: 11. 9. 2023.
 ROK ZA PRIGOVORE: 13. 9. 2023.
 OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: 18. 9. 2023.
 PODJELA SVJEDODŽBI: 19. 9. 2023.

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 Škarbnje, Dan državnosti te Dan škole.

U svibnju 2023. 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.	Organizacija sistematskih pregleda učenike I. razreda	II. polugodište	pedagoginja
3.	Promicanje zdravstvenog odgoja i obrazovanja putem predavanja za učenike i roditelje	tijekom godine	pedagoginja, razrednici, školski liječnik
4.	Savjetovališni rad za učenike, roditelje i profesore	tijekom godine	školski liječnik, pedagoginja
5.	Akcija dobrovoljnog davanja krvi i sabirna humanitarna akcija	tijekom godine	prof. biologije, pedagoginja
6.	Praćenje higijene prostora za odgojno-obrazovni rad	tijekom godine	pedagoško-razvojna služba
7.	Prikupljanje podataka o socijalnim prilikama učenika	tijekom godine	razrednik pedagoginja
10.	Rad na normalizaciji narušenih socijalnih odnosa u razredima	tijekom godine	razrednici pedagoginja
11.	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 4. listopada 2022.

Predsjednica Školskog odbora

Ravnateljica

Gordana Laljak, dipl.oec

Ana Naletilić, dipl.oec.

KLASA: 011-03/22-02/05
URBROJ: 251-285-22-01-1

