

REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

Srednja škola Markantuna de Dominisa Rab

R a b

Banjol 11

tel/fax: 051/724-179

e-mail: tajnistvo@ss-mddominisa-rab.skole.hr

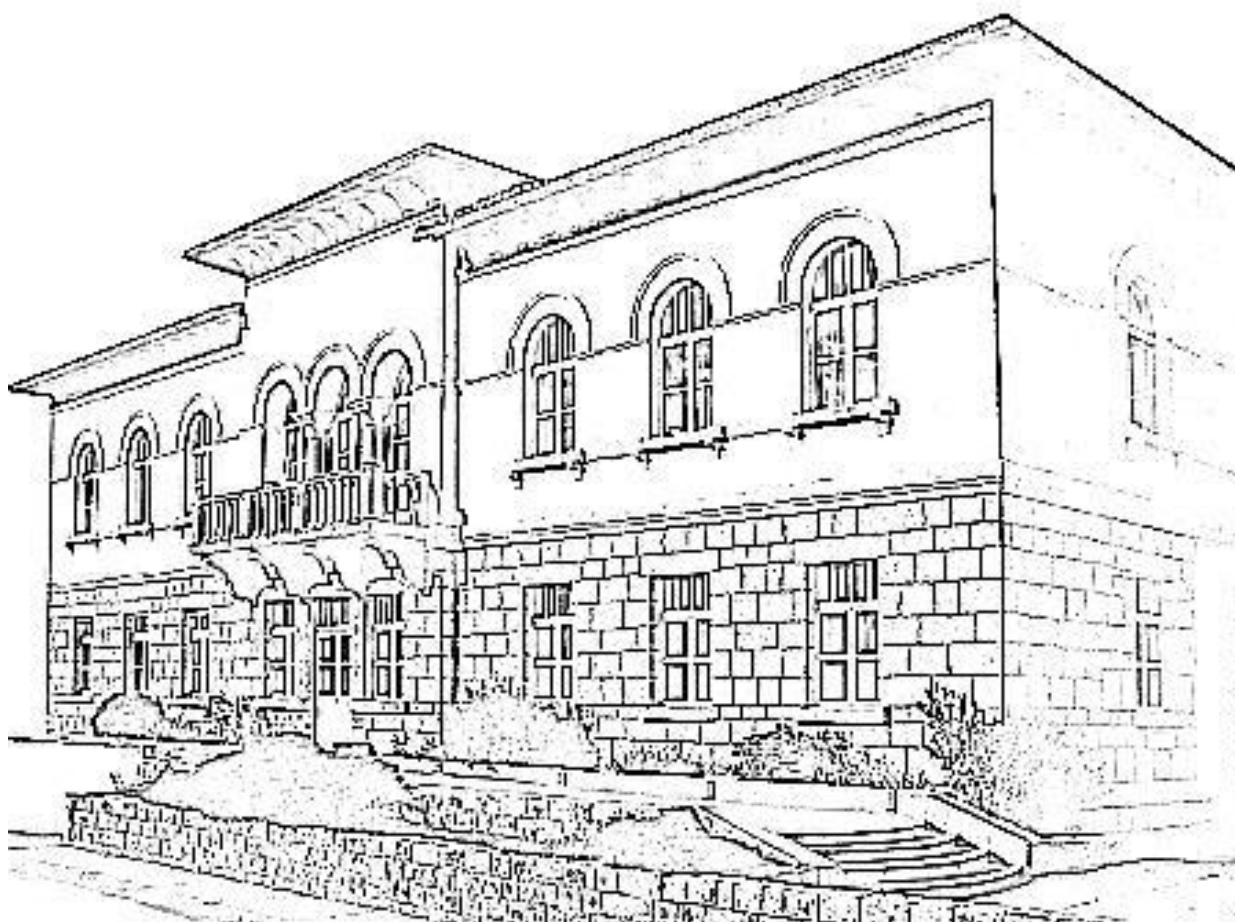
www.ss-mddominisa-rab.skole.hr

Klasa: 602-11/23-01/002

Urbroj: 2169-07-01-23- 01

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

za školsku godinu 2023./2024.



Rab, 3. listopada 2023.

Sadržaj

1. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI	5
RJEŠENJA O ODOBRENJU ZA RAD	6
2. DJELATNICI I UČENICI.....	7
2.1. Djelatnici.....	7
2.1.1. Ravnatelj	7
2.1.2. Stručni suradnici	7
2.1.3. Satničar	7
2.1.4. Nastavnici	7
2.1.5. Nastavnici koji rade u dvije ili više škola	8
2.1.6. Ostali djelatnici	8
2.2. Učenici	9
2.2.1. Učenici putnici	9
2.2.2. Prikaz broja učenika i odjela u školskoj godini 2023./24.	9
2.2.3. Prikaz broja učenika po programima.....	9
2.2.4. Broj upisanih učenika na početku školske godine (po programima i uspješnosti).....	9
3. MATERIJALNO - TEHNIČKI UVJETI RADA	10
3.1. Prostorni uvjeti.....	10
Opremljenost.....	10
3.2. Prostorije, površina i oprema	11
4. SADRŽAJI RADA ŠKOLE	12
4.1. Nastavni planovi i programi redovne nastave.....	12
Popisi nastavnih planova po područjima rada i zanimanja	12
4.2. Tablice izborne, dodatne i dopunske nastave	16
4.2.1. Izborna nastava.....	16
4.2.2. Dodatna nastava.....	16
4.2.3. Dopunska nastava.....	16
4.2.4. Nastavni planovi i programi izborne, dodatne i dopunske nastave	17
4.3. Ostali programi.....	18
Program rada školskog liječnika	18
Školski preventivni program	18
Program prevencije ovisnosti	21
Plan i program prevencije nasilja	23
Izobrazbe odraslih	24
5. OSTVARIVANJE PROGRAMA I PLANOVA RADA ŠKOLE	25
5.1. Godišnji kalendar rada	25
5.2. Kalendar sjednica Razrednih i Nastavničkih vijeća	25
5.3. Vremeniak provođenja izradbe i obrane završnog rada, državne mature, popravnih, kontrolnih, razlikovnih i razrednih ispita	26

Izradba i obrana završnog rada	26
Razredni ispiti	26
Dopunski rad i popravni ispit.....	26
Podjela razrednih svjedodžbi.....	26
5.4. Blagdani, neradni i nenastavni dani	27
5.5. Organizacija radnog tjedna	27
5.6. Kalendar provedbe ispita državne mature u šk. god. 2023./2024.	28
5.7. Plan i program rada školskog povjerenstva za provedbu ispita državne mature	30
5.8. Ispitna povjerenstva za popravne, razredne, razlikovne ispite te obranu završnog rada za šk. god. 2023./24.	30
5.9. Prosudbeno povjerenstvo za obranu završnog rada	31
5.10. Tim za kvalitetu	31
5.11. Planovi stručnih aktiva	32
Aktiv prirodoslovno-matematičke grupe predmeta.....	32
Aktiv društvenih predmeta i jezika.....	33
Aktiv ugostiteljsko-turističke struke i ekonomske grupe predmeta.....	34
Aktiv razrednika	35
5.12. Programi rada razrednih odijela.....	37
5.13. Planovi i programi ostalih službi.....	39
Plan kulturne djelatnosti škole i odgojno – obrazovne aktivnosti.....	39
Program rada školskog knjižničara	41
Program i plan rada školskog odbora	42
Plan i program i rada ravnatelja	43
Plan i program rada nastavničkog vijeća	46
Plan unapređivanja nastave i odgojnog rada	47
Plan i program unapređivanja materijalnih uvjeta rada.....	47
Plan i program ekološkog i higijenskog uređenja školskog okoliša	47
Plan i program stručnog usavršavanja.....	47
Program rada školskog pedagoga.....	48
Plan i program rada tajništva.....	50
Program rada računovodstva	51
Plan i program rada tehničke službe	54
Plan rada satničara	55
Program rada vijeća učenika	55
Program rada vijeća roditelja	57

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, uz prethodnu raspravu na Nastavničkom vijeću 27. rujna 2023. i na Vijeću roditelja od 26. rujna 2023., Školski odbor Srednje škole Markantuna de Dominisa Rab dana 2. listopada 2023. godine, na prijedlog ravnatelja, donio

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

1. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Škola je osnovana 1959./1960. g. Odlukom Narodnog odbora Općine Rab pod nazivom Područna škola Rab- Ugostiteljska škola Opatija. Godine 1962./1963. postaje samostalna i dobiva naziv Ugostiteljska škola s praktičnom obukom. U Školi se obrazuju do 1990. samo konobari i kuhari, a 1990. pokreće se upis u program opće gimnazije. Od šk. g. 1995./1996. upisuju se učenici u strojarska zanimanja i prodavače.

Od šk. g. 2007./2008. uvode se dva nova četverogodišnja zanimanja: hotelijersko-turistički tehničar i turističko-hotelijerski komercijalist.

Od osnutka Škole, rad ove ustanove odvijao se u na različitim lokacijama. To su bile zgrade Sevojna, restorana Grand, hotela Slovenija, restorana Park i palače Dominis Nimira, a od 1982. do danas nastava se odvija u neadekvatnom prostoru koji se dijelom održava u zgradi koja je izgrađena oko 1920. i drugoj zgradi koju dijeli s Osnovnom školom Ivana Rabljanina, izgrađenoj oko 1960.

naziv i sjedište	Srednja škola Markantuna de Dominisa Rab
adresa, županija	Banjol 11, p.p. 116; Primorsko-goranska županija
ravnatelj	Damir Paparić, prof.
e-mail	tajnistvo@ss-mddominisa-rab.skole.hr
mrežna stranica	www.ss-mddominisa-rab.skole.hr
šifra ustanove	080-070-501
ukupni broj učenika	146
ukupni broj odjela	10
opća gimnazija	4
turističko-hotelijerski komercijalist	4
konobar/kuhar	2
ukupni broj djelatnika	32

RJEŠENJA O ODOBRENJU ZA RAD

1. Klasa: 602-03/92-01-493, Urbroj: 532-02-2/1-92-01 od 6. travnja 1993.
 - za područje rada turizam i ugostiteljstvo: programi kuhar, konobar
 - za opću gimnaziju

2. KLASA: UP/I – 602- 03/07- 05/00062; URBROJ; 533- 09- 07- 0004 od 14. svibnja 2007.
 - za zanimanja ugostiteljsko- turistički tehničar i turističko – hotelijerski komercijalist

3. (Klasa: 602-03/96-01/679, Urbroj: 532-02-02/6-96-01 od 7. svibnja 1996.)
 - za izvođenje nastavnog plana i programa srednjeg školstva
 - za područje rada turizam i ugostiteljstvo: program slastičar

4. Klasa: 602-03/97-01/73, Urbroj: 532-02-02/6-1 od 1. travnja 1997. g.:
 - za izvođenje nastavnog plana i programa srednjeg školstva
 - za područje rada ekonomija, trgovina i poslovna administracija: program prodavač,
 - za područje rada strojarstvo i brodogradnja: programi, automehaničar, vodoinstalater, plinoinstalater, instalater grijanja i klimatizacije

5. Klasa: UP/i-602-07/97-01/82, Urbroj: 532-02-02/7-97-01 od 23.12.1998. g.
 - programi osposobljavanja: zanimanja pripremač jednostavnih jela i slastica, pekar bureka i pizza, pečenjar te
 - program usavršavanja: zanimanje konobar-barmen

6. Rješenje o odobrenju za rad za izobrazbu odraslih Klasa: UP/i:602-07/99-01/52, Urbroj:532-02-02/7-99-01 od 30. lipnja 1999. god.
 - za područje rada turizam i ugostiteljstvo: zanimanja kuhar i konobar

7. (Klasa: UP/I-602-07/00-01-01, Urbroj:532-02/7-00-01 od 15. prosinca 2001. god.
 - za izvođenje programa srednjoškolskog obrazovanja odraslih za stjecanje srednje stručne spreme za područje ekonomije, trgovine i poslovne administracije : prekvalifikacija za program prodavač.

8. Rješenje o odobrenju za rad za obrazovanje odraslih - program turističko- hotelijerski komercijalist Klasa: UP/I- 602-07/08-03/00054; Urbroj: 533-09-08-0010 od 7. listopada 2008.

9. Rješenje o odobrenju za rad za obrazovanje odraslih- program hotelijersko- turistički tehničar (Klasa: UP/I-602-07/10-03-00023; Urbroj: 533-09-10-0004) od 26. ožujka 2010.

10. Rješenje o odobrenju za rad za obrazovanje odraslih u programima osposobljavanja za jednostavne poslove pomoćnog kuhara i hotelske sobarice i usavršavanja za sommeliere Klasa: UP/I-602-07/11-03/00280; Urbroj: 533-09-12-0002 od 17. siječnja 2012.

2. DJELATNICI I UČENICI

2.1. Djelatnici

2.1.1. Ravnatelj

r. br.	ime	prezime	zvanje	stručna sprema
1.	Damir	Paparić	prof. matematike i informatike	VSS

2.1.2. Stručni suradnici

r. br.	ime	prezime	zvanje	radno mjesto
1.	Zoran	Antunović	dipl.pedagog, profesor	stručni suradnik pedagog
2.	Margarita	Čutul	prof. hrvatskog jezika i književnosti, dipl. knjižničarka	prof. hrvatskog jezika i knjižničarka

2.1.3. Satničar

r. br.	ime	prezime	zvanje	radno mjesto
1.	Antonija	Lupić	prof. psihologije	prof. psihologije

2.1.4. Nastavnici

r. br.	ime i prezime	nastavnik predmeta	zaduženje u nastavi / sati
1.	Anita Pahljina	Hrvatski jezik	18
2.	Margarita Čutul	Hrvatski jezik	10
3.	Ana Manjaka	Hrvatski jezik	6
4.	Ivana Šimičić	Engleski jezik	24
5.	Petra Brnabić Ulemek	Engleski jezik	-
6.	Tea Ivić	Engleski jezik	4
7.	Josipa Ribarić Perić	Njemački jezik	23
8.	Maja Belić	Talijanski jezik	3
9.	Antonija Lupić	Psihologija Sociologija Engleski jezik Poslovna psihologija s komunikacijom	16
10.	Iva Maškarin	Geografija Turistički zemljopis Povijest	19
11.	Lucijan Borić	Povijest	8
12.	Dubravka Kolarević Komarić	Likovna umjetnost Glazbena umjetnost Logika Filozofija Etika Povijest hrvatske kulturne baštine	18
13.	Darin Gibanjek	Vjeronauk Latinski jezik	14
14.	Aleksandra Brmbota	Matematika Informatika Računalstvo	22
15.	Darko Muža	Fizika	22

		Matematika Gospodarska matematika	
16.	Lana Jurković	Biologija Biologija s higijenom i ekologijom Kemija	22
17.	Jana Trapp	Tjelesna i zdravstvena kultura	20
18.	Marin Borić	Ugostiteljsko posluživanje Praktična nastava	25
19.	Zlatko Beg	Ugostiteljsko posluživanje Praktična nastava	27
20.	Dino Renić	Kuharstvo sa slastičarstvom Praktična nastava Poznavanje robe i prehrana	29
21.	Robert Bajčić	Kuharstvo Praktična nastava	31
22.	Maja Vukmirović	Ekonomska grupa predmeta Statistika Gospodarska matematika	18
23.	Marina Beg Umiljenović	Ekonomska grupa predmeta	17
24.	Vanja Seršić	Gospodarsko pravo	2
25.	Lorena Pahljina	Sociologija	2

2.1.5. Nastavnici koji rade u dvije ili više škola

r. br.	ime i prezime	druga škola
1.	Maja Belić	Osnovna škola Ivana Rabljanina Rab
2.	Ana Manjaka	Osnovna škola Ivana Rabljanina Rab
3.	Lucian Borić	Osnovna škola Ivana Rabljanina Rab
4.	Tea Ivić	Osnovna škola Ivana Rabljanina Rab

2.1.6. Ostali djelatnici

r. br.	ime	prezime	zvanje	radno mjesto
1.	Vanja	Seršić	dr. sc. prava	tajnik
2.	Lidija	Matušan	dipl. oecc.	voditeljica računovodstva
3.	Tomica	Montan	električar	domar
4.	Tanja	Dudić		spremačica
5.	Ermina	Pahljina		spremačica

Na početku školske godine raspisat će se natječaj, nakon dobivanja suglasnosti Ministarstva znanosti i obrazovanja i Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje za:

- Glazbenu umjetnost, 4 sata
- Kemiju, 8 sati
- Poznavanje robe i prehranu, 7 sati
- Računalstvo, 6 sati
- Engleski jezik, 13 sati
- Talijanski jezik, 3 sata
- Gospodarsku matematiku, 4 sata

U Školi djeluje Sindikalna podružnica Nezavisnog sindikata s 23 člana. Povjerenica je Aleksandra Brmbota.

Povjerenica zaštite na radu je Anita Pahljina.

2.2. Učenici

Škola je mješovita po programskoj strukturi. Ovakav ustroj zadržava se s ciljem da se učenicima koji završavaju osnovnu školu omogući izbor obrazovnih programa koji se kasnije traže kao zanimanja na tržištu rada (strukovna zanimanja), a učenicima koji žele studirati upis u gimnaziju. Škola kontinuirano upisuje učenike u program opće gimnazije i u ugostiteljsko-turistička zanimanja (kuhar/ konobar i turističko-hotelijerski komercijalist). Učenici će se aktivno uključivati u natjecanja u znanju i vještinama na školskoj, regionalnoj, državnoj i međunarodnoj razini.

Prehrana učenika nije osigurana. Svi učenici će se dodatno osigurati preko Euroherc d.d. Osiguranje će platiti roditelji. Učenici koji pohađaju strukovne programe imaju ugovore o praktičnoj nastavi.

2.2.1. Učenici putnici

Od 146 učenika, 90 učenika su putnici. Svi imaju besplatan prijevoz autobusom (prema Zakonu o otocima). Prijevoznik je „ARRIVA“ d. d.

2.2.2. Prikaz broja učenika i odjela u školskoj godini 2023./24.

razredi	1	2	3	4
broj odjela po razredu	3	3	2	2
ukupni broj učenika po razredu	29	52	30	35
ukupni broj učenika s teškoćama po razredima	3	7	1	2

2.2.3. Prikaz broja učenika po programima

programi	broj razreda	broj učenika po razredu				ukupno
		1	2	3	4	
opća gimnazija	4	6	14	15	15	50
turističko-hotelijerski komercijalist	4	10	21	15	20	66
kuhar	1	6	9			15
konobar	1	7	8			15

2.2.4. Broj upisanih učenika na početku školske godine (po programima i uspješnosti)

razredni odjel	program-zanimanje	broj učenika		broj učenika prema postignutom općem uspjehu					učenici s teškoćama u razvoju
		Ž	M	odličan	vrlo dobar	dobar	dovoljan	ponavljajući	
1. a	kuhar / konobar	4	5	1	1	5	0	2	2
1. b	turističko-hotelijerski komercijalist	7	7						1
1. g	opća gimnazija	5	1	4	2				
2. b	turističko-hotelijerski komercijalist	11	10	4	10	7			3

2. g	opća gimnazija	10	4	4	9	4	1		
2. a	kuhar / konobar	6	11	2	6	8	0	1	4
3. b	turističko-hotelijerski komercijalist	6	9	3	10	2			1
3. g	opća gimnazija	7	8	4	10	1			
4. b	turističko-hotelijerski komercijalist	8	11	0	16	3			2
4. g	opća gimnazija	9	6	6	9				
4. c	Nastavak obrazovanja THK	1		1					
	UKUPNO	74	72	29	74	30	1	2	13

3. MATERIJALNO - TEHNIČKI UVJETI RADA

3.1. Prostorni uvjeti

Škola radi u otežanim uvjetima. Nema dovoljan broj specijaliziranih učionica i kabineta.

Škola će za svoje potrebe koristiti:

- 6 učionica opće namjene i informatičku učionicu,
- kabinete ugostiteljske struke:
 - kabinet kuharstva
 - kabinet posluživanja
- kabinet biologije i kemije

Prostorni uvjeti ne odgovaraju pedagoškom standardu.

Nedostaju specijalizirane učionice za jezično područje, društvene predmete, pismohrana, dvorana za sastanke, prostorija za primanje roditelja i kabineti za nastavnike. Knjižnica je u neadekvatnom prostoru, smještena iznad kotlovnice.

Opremljenost

Planira se nabavka informatičke opreme i sitnog inventara za kabinet kuharstva i za kabinet posluživanja. Također, planira se preuređenje aktiva.

Specijalizirane učionice

- a) Škola ima samo jednu specijaliziranu učionicu, i to iz informatike.
- b) Kabineti kuharstva i posluživanja – opremljeni, uz navedene nove potrebe.
- c) Kabinet za biologiju, kemiju i fiziku.
- d) Sve učionice imaju pametne ploče.

Zgrada se zagrijava sustavom centralnog grijanja. Sustavi za hlađenje nalaze se u kabinetima kuharstva i posluživanja, učionici informatike, zbornici, uredima tajništva i ravnatelja i knjižnice i u svim učionicama.

Protupožarna zaštita provodi se prema Zakonu (vatrogasni aparati, hidrantska mreža protupožarni izlazi, plan evakuacije) i edukacija radnika za protupožarnu zaštitu. Škola je prema Pravilniku o protupožarnoj zaštiti razvrstana u četvrtu kategoriju.

Zaštita na radu provodi se ispitivanjem svih uređaja i testiranjem godišnje i periodično. Usluge vrši „Indel zaštita“, tvrtka s kojom Škola ima sklopljen ugovor i koja izdaje ateste.

Osvjetljenje učionica je dobro.

Škola ima neprimjerenu lokaciju jer je smještena uz samu cestu, dvorišni prostor dijeli s Osnovnom školom pa je za vrijeme dolaska, odlaska učenika i velikog odmora velika gužva.

Nema zelenih površina. U vrijeme većih kiša i plime poplavi cijela prilazna cesta i izljevaju se fekalne vode.

Unutarnji prostori uređeni su radovima učenika i cvijećem, održava se visoka razina higijene u svim dijelovima zgrade.

3.2. Prostorije, površina i oprema

naziv prostorije	površina (u m ²)
kabineti kuharstva i posluživanja s pomoćnim prostorima	243,11
hol u prizemlju	93,85
stepenište	17,00
hodnik 1	22,00
skladište	40,00
hodnik 2	5,30
učionica 1	72,72
učionica 2	48,48
hol na katu	76,32
učionica na katu - pregradna	45,00
hodnik	25,00
učionica 3	60,00
učionica 4	60,00
knjižnica	42,00
sanitarni čvor	24,70
kabinet kemije i biologije	9,00
računovodstvo	15,00
tajništvo	15,00
Ravnatelj	15,00
Pedagog	9,00
aktiv jezika	10,72
hol ispred zbornice	22,33
hodnik	24,94
zbornica	31,32
učionica 5	55,04
učionica 6	71,71
učionica informatike	71,71
ukupna površina	1.206,25

Za potrebe nastave tjelesne zdravstvene kulture, koristi se gradska dvorana. Dvorana zadovoljava nastavu po standardu, površine 1273,5 m², ukupna površina zgrade 2354,3 m².

4. SADRŽAJI RADA ŠKOLE

4.1. Nastavni planovi i programi redovne nastave

Programi redovite nastave pohranjeni su u pismohrani Škole.

Popisi nastavnih planova po područjima rada i zanimanja

Nastavni predmeti programa opće gimnazije:

nastavni predmet	tjedni broj sati			
	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred
Obvezni predmeti				
Hrvatski jezik	4	4	4	4
Engleski jezik	3	3	3	3
Njemački jezik	2	2	2	2
Latinski jezik	2	2	-	-
Glazbena umjetnost	1	1	1	1
Likovna umjetnost	1	1	1	1
Povijest	2	2	2	3
Geografija	2	2	2	2
Matematika	4	4	3	3
Fizika	2	2	2	2
Kemija	2	2	2	2
Biologija	2	2	2	2
Informatika	2	-	-	-
Psihologija	-	1	1	-
Logika	-	-	1	-
Sociologija	-	-	2	-
Filozofija	-	-	-	2
Politika i gospodarstvo	-	-	-	1
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
Izborni predmeti				
Etika / Vjeronauk	1	1	1	1
Informatika / Biologija	-	1	-	-
Biologija / Psihologija	-	-	1	1
UKUPNO	32	32	32	32

Nastavni plan za zanimanje **konobar-klasični model 071333**

nastavni predmeti		tjedni broj sati		
		1. razred	2. razred	3. razred
I. Zajednički dio				
1.	Hrvatski jezik	3	3	3
2.	Povijest	2	-	-
3.	Politika i gospodarstvo	-	-	2
4.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2
5.	Etika / Vjeronauk	1	1	1
Ukupno zajednički dio		10	6	6
II. Posebni dio				
6.	Engleski jezik - strani jezik I	3	3	3
7.	Njemački jezik - strani jezik II	2	2	3
8.	Gospodarska matematika	2	2	2
9.	Računalstvo	2	1	-
10.	Povijest hrvatske kulturne baštine	-	-	2
11.	Biologija s higijenom i ekologijom	2	-	-
12.	Poslovna psihologija i komunikacija	-	2	-
13.	Osnove turizma	2	-	-
14.	Turistička geografija Hrvatske	-	2	-
15.	Organizacija poslovanja ugostiteljskih poduzeća	-	2	2
16.	Marketing u turizmu	-	-	1
17.	Kuharstvo	-	2	-
18.	Ugostiteljsko posluživanje	5	5	6
19.	Poznavanje robe i prehrana	2	1	1
Ukupno posebni stručni dio		18	22	22
Praktična nastava				
	Tjedno	8	8	8
	Ljetna	182	182	-
SVEUKUPNO		36	36	36

Praktična nastava ostvaruje se 8 sati tijekom nastavne godine i 182 sata za vrijeme ljetnih mjeseci. Ljetna praktična nastava je uvjet za upis u sljedeći razred. Ostvarena praktična nastava evidentira se u dnevniku razreda koji je učenik upisao. Ocjene ostvarene tijekom ljeta evidentiraju se kao ocjene iz praktične nastave u imenik u rujnu.

Nastavni plan za zanimanje **kuhar-klasični model 071233**

nastavni predmeti		tjedni broj sati		
		1. razred	2. razred	3. razred
I. Zajednički dio				
1.	Hrvatski jezik	3	3	3
2.	Povijest	2	-	-
3.	Politika i gospodarstvo	-	-	2
4.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2
5.	Etika / Vjeronauk	1	1	1
Ukupno zajednički dio		10	6	6
II. Posebni dio				
6.	Engleski jezik - strani jezik I	2	2	2
7.	Njemački jezik - strani jezik II	2	2	3
8.	Gospodarska matematika	2	2	2
9.	Računalstvo	2	1	-
10.	Povijest hrvatske kulturne baštine	-	-	2
11.	Biologija s higijenom i ekologijom	1	2	-
12.	Organizacija poslovanja ugostiteljskih poduzeća	-	2	2
13.	Osnove turizma	2	-	-
14.	Poznavanje robe i prehrana	2	2	2
15.	Ugostiteljsko posluživanje	-	2	-
16.	Kuharstvo	7	7	8
Ukupno posebni stručni dio		18	22	22
Praktična nastava				
	Tjedno	8	8	8
	Ljetna	182	182	-
SVEUKUPNO		36	36	36

Praktična nastava ostvaruje se 8 sati tijekom nastavne godine i 182 sata za vrijeme ljetnih mjeseci. Ljetna praktična nastava je uvjet za upis u sljedeći razred. Ostvarena praktična nastava evidentira se u dnevniku razreda koji je učenik upisao. Ocjene ostvarene tijekom ljeta evidentiraju se kao ocjene iz praktične nastave u imenik u rujnu.

Nastavni plan za zanimanje **turističko-hotelijerski komercijalist (THK)**

nastavni predmet	tjedni broj sati			
	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred
Hrvatski jezik	3	3	3	3
Povijest	2	2	-	-
Politika i gospodarstvo	-	-	2	-
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
Etika / Vjeronauk	1	1	1	1
UKUPNO ZAJEDNIČKI DIO	8	8(6???)	8	6
Engleski jezik - strani jezik I	3	3	3	3
Njemački jezik - strani jezik II	3	3	2	2
Gospodarska matematika	3	3	2	2
Računalstvo ¹⁾	2	2	-	-
Poslovna psihologija s komunikacijom	-	-	2	-
Biologija s higijenom i ekologijom	2	-	-	-
Turistički zemljopis	-	-	1	1
Povijest hrvatske kulturne baštine	-	-	2	-
Gospodarsko pravo	-	2	-	-
Poslovno dopisivanje	1	1	-	-
Računovodstvo i kontrola	-	-	-	2
Statistika	-	-	2	-
Knjigovodstvo	-	-	2	2
Organizacija poslovanja poduzeća u ugostiteljstvu	2	2	2	2
Osnove turizma	2	-	-	-
Promet i putničke agencije	-	-	-	2
Marketing u turizmu	-	-	-	2
Recepcijsko poslovanje	-	-	-	2
Poznavanje robe i prehrana	2	2	-	-
Ugostiteljsko posluživanje	2	3	3	3
Kuharstvo (sa slastičarstvom)	3	4	4	4
UKUPNO POSEBNI STRUČNI DIO	25	25(27?)	25	27
PRAKTIČNA NASTAVA²⁾				
tjedno	3	3	3	3
ljetna	182	182	182	-
SVEUKUPNO	36	36	36	36

1. Uz podršku računala.

2. Praktična nastava od I. do III. razreda izvodi se u ugostiteljstvu (kuharstvo sa slastičarstvom – ugostiteljsko posluživanje, a u IV. razredu izvodi se u hotelu, motelu, pansionu (recepcija, računovodstvo, nabavno-prodajni odjel).

Praktična nastava ostvaruje se 3 sata tijekom nastavne godine i 182 sata za vrijeme ljetnih mjeseci. Ljetna praktična nastava je uvjet za upis u sljedeći razred. Ostvarena praktična nastava evidentira se u dnevniku razreda koji je učenik upisao. Ocjene ostvarene tijekom ljeta evidentiraju se kao ocjene iz praktične nastave u imenik u rujnu.

4.2. Tablice izborne, dodatne i dopunske nastave

4.2.1. Izborna nastava

opis predmeti	razred	tjedni broj sati	cilj
Biologija	2. g, 3. g, 4. g	1	Cilj ovog predmeta je produbljivanje znanja iz redovitog programa nastave pri čemu će učenici aktivno sudjelovati u rješavanju znanstvenih problema te osvijestiti važnost znanstvene metode rada kroz postavljanje i izvođenje eksperimenata i terensku nastavu.
Psihologija	3. g, 4. g	1	Temeljni cilj ovog predmeta je povećanje intenziteta i ekstenziteta znanja iz redovitog programa nastave psihologije. Otvaranjem takvih nastavnih sadržaja treba postići aktivan i stvaralački odnos učenika prema stečenim znanjima radi poticanja prihvatljivih oblika ponašanja važnih za emocionalni i socijalni razvoj.
Informatika	2. g	1	Izborna nastava iz informatike organizirana je za učenike koji su iskazali dodatni interes i talent za ovaj predmet. Temeljni cilj je kroz dodatne sadržaje učenike motivirati da usavrše svoje vještine, istodobno ih pripremajući za projekte i natjecanja.

4.2.2. Dodatna nastava

predmeti	razred	tjedni broj sati	cilj
Njemački jezik	2. g, 3. g, 3. b	2	Dodatna nastava iz njemačkog jezika organizirana je za sve učenike koji su iskazali dodatni interes i talent za njemački jezik. Temeljni cilj je kroz dodatne sadržaje učenike motivirati da usavrše svoje vještine, istodobno ih pripremajući za natjecanja iz njemačkog jezika te za stjecanje Njemačke jezične diplome.
Recepcijsko poslovanje	4. b	1	Dodatna nastava iz Recepcijskog poslovanja organizirana je za sve učenike koji su iskazali dodatni interes za sadržaje kojima će usavršiti svoje vještine, istodobno ih pripremajući za natjecanje na recepciji (World skills).

4.2.3. Dopunska nastava

predmeti	razred	tjedni broj sati	cilj
Statistika	3. b	1	Dopunska nastava iz Statistike organizirana je za sve učenike koji su iskazali dodatni interes a zbog detektiranih loših rezultata u prethodnim godinama. Temeljni cilj je kroz dodatne sate učenike motivirati da lakše savladaju nastavni sadržaj.

Hrvatski jezik	Svi razredi po potrebi	1	Dopunska nastava iz Hrvatskog jezika organizirana je za sve učenike koji su iskazali dodatni interes a zbog detektiranih loših rezultata u prethodnim godinama. Temeljni cilj je kroz dodatne sate učenike motivirati da lakše savladaju nastavni sadržaj.
-----------------------	------------------------	---	--

4.2.4. Nastavni planovi i programi izborne, dodatne i dopunske nastave

predmeti(?)	IZBORNA NASTAVA			DODATNA NASTAVA		DOPUNSKA NASTAVA		FAKULTATIVNA NASTAVA	
	razred	skupine	učenici	skupine	učenici	skupine	učenici	skupine	učenici
Vjeronauk	1. a	1	9						
	1. b	1	8						
	1. g	1	5						
	2. a	1	17						
	2. b	1	21						
	2. g	1	11						
	3. b	1	15						
	3. g	1	13						
	4. b	1	20						
	4. g	1	12						
Etika	1. b, 1. g	1	3						
	2. g	1	3						
	3. g	1	2						
	4. g	1	3						
Biologija	2. g	1	8						
	3. g	1	8						
	4. g	1	6						
Psihologija	3. g	1	7						
	4. g	1	9						
Informatika	2. g	1	6						
Njemački jezik	2. g			2	14				
	3. b, 3. g				16				
Recepcijsko poslovanje	4. b			10					
Statistika	3. b					1	15		
Hrvatski jezik	svi					1	10		

4.3. Ostali programi

Program rada školskog liječnika

Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi za školsku godinu 2023./2024. uključuje:

1. mjere higijensko-epidemiološke zaštite

- a) dobrovoljno cijepljenje protiv HPV-a i COVID-19 te docjepljivanje svih cjepiva u školskoj populaciji
- b) sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti

2. sistematske i ostale preventivne preglede

- a) sistematski pregled u prvom razredu srednje škole (prosinac – ožujak)
- b) namjenski pregledi (pregled za školska sportska natjecanja i slično)

3. savjetodavni rad (kontinuirano cijele godine)

- organizira se jednom tjedno 2 ili 3 sata
- aktivna skrb o djeci i mladeži sa kroničnim poremećajima zdravlja, rizicima po zdravlje i smetnjama u psihofizičkom razvoju
- rad u komisijama - s nastavnicima i stručnim suradnicima (pedagozi, psiholozi) zajednički pronalazak adekvatnog načina školovanja učenika kako sa poteškoćama tako i sa posebnim potrebama
- rad s roditeljima (individualni i grupni rad, sudjelovanje na roditeljskim sastancima, aktivno sudjelovanje u rješavanju problema učenika u školi i u obitelji)
- stručni rad s nastavnicima (savjetovanje, sudjelovanje na Nastavničkim vijećima i sjednicama, upoznavanje nastavnika sa zdravstvenim problemima učenika, kako postupati kod tih učenika, senzibilizirati nastavnike i profesore i uključiti ih u rješavanje postojećih problema kod učenika)
- suradnja sa ostalim institucijama koje se bave problemima djece i mladeži

4. zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja (predavanja i rad u malim grupama, kontinuirano)

- a) 1. i 2. razred srednje škole – spolno prenosive bolesti, kontracepcija, AIDS
- b) sadržaji prema kurikulumu međupredmetne teme Zdravlje (spolno zdravlje i odgovorno spolno ponašanje)

5. zaštitu i promicanje zdravog okoliša (kontinuirano)

- higijensko sanitarna kontrola škola

Školski preventivni program

Cilj školskog preventivnog programa je unapređenje zdravlja učenika i smanjenje broja mladih koji će doživjeti početno rizično ponašanje.

Školski preventivni program implementiran je u sadržaje sati razrednog odjela, izvannastavne aktivnosti, u izvanškolsko provođenje slobodnog vremena mladih, roditeljske sastanke, sastanke Nastavničkoga vijeća i redovnu nastavu.

Na satima razrednog odjela učenici će zdravstvenim prosvjećivanjem dobiti relevantne informacije o uzrocima, posljedicama uzimanja ovisničkih sredstava. Pedagoške radionice i interaktivna predavanja na satima razrednog odjela osnažit će samopoštovanje naših učenika, poboljšat će njihove mogućnosti donošenja zdravih odluka i naučit će vještine nenasilnog rješavanja sukoba. Učenici će ovladati socijalnim vještinama koje su neophodne za zdrav rast i razvoj svakog čovjeka. Izvannastavne aktivnosti nude različite sadržaje, a učenici će dobiti priliku, mogućnost kreativnog stvaralačkog rada u skladu sa svojim potrebama i mogućnostima.

U suradnji s Centrom za socijalnu skrb i MUP-om sustavno ćemo raditi na prevenciji alkoholizma mladih. Na roditeljskim sastancima upoznat ćemo roditelje s osnovnim informacijama o

uzrocima, posljedicama i rizicima uzimanja ovisničkih sredstava. Ukazat ćemo im na važnost ovladavanja komunikacijskih vještina, diskutirat ćemo o odgojnim stilovima i upoznat ćemo roditelje s različitim odgojnim postupcima i metodama te strategijama nenasilnog rješavanja sukoba. U sklopu redovne nastave nastojat ćemo osigurati pozitivno ozračje, suvremenim metodama rada pridonijet ćemo razvoju kvalitete i omogućiti svakom učeniku da aktivno sudjeluje u nastavnom procesu u skladu sa svojim mogućnostima.

Zadaci školskog preventivnog programa

1. Njegovati okruženje i klimu u školi koje poboljšava kvalitetu života učenika kroz učenje i druženje. Stvarati školu koja se:
 - a) prilagođava potrebama učenika,
 - b) odgaja, a ne samo obrazuje,
 - c) priprema ih za život,
 - d) njeguje kvalitetnu dvosmjernu kom
 - e) prihvaća i podržava različitost,
 - f) stvara osjećaj pripadnosti, brige, vlastite vrijednosti.
2. Poučavati socijalne vještine kroz
 - a) rješavanje problema,
 - b) odgovorno donošenje odluka,
 - c) kritičko mišljenje,
 - d) kvalitetnu komunikaciju,
 - e) razvijanje samopoštovanja,
 - f) kako reći ne na pritisak grupe.
3. Razvijati pozitivne stavove prema sebi, svome zdravlju i životu, promicati pozitivne vrijednosti, isticati poželjne oblike ponašanja i osigurati mjesta i sadržaje za kvalitetno korištenje slobodnog vremena.
4. Osposobljavati mlade za samopomoć i uzajamnu pomoć
5. Rano prepoznavati djecu s problemima kako bi im se pomoglo u rješavanju krizne situacije.
6. Afirmirati karijeru uspješnog roditeljstva.

ŠPPO će se provoditi u dva stupnja:

1. Primarna prevencija

Obuhvaća aktivnosti koje su usmjerene na sve učenike škole, kroz rad u nastavnom procesu, na satima razrednog odjela, izvannastavnih aktivnosti, dodatne nastave i izvanškolskih aktivnosti

2. Sekundarna prevencija

Obuhvaća aktivnosti usmjerene na učenike koji pripadaju u skupinu djece rizičnog ponašanja, a provode ih razrednici, stručni suradnici u školi, zdravstveni radnici, radnici Centra za socijalnu skrb i MUP-a, te drugi stručnjaci po potrebi.

3. Nositelji ŠPPO-a:

- svi nastavnici,
- stručna suradnica
- ravnatelj
- koordinator, stručni suradnik

Aktivnosti ŠPPO-a

Ciljevi programa:

- na satima razrednog odjela osigurati kontinuirano provođenje programa prevencije ovisnosti
- poboljšati kvalitetu, održivost i učinkovitost preventivnih intervencija i poboljšanje razrednog okruženja
- usmjerenost na sva područja života mladih, tjelesno i mentalno zdravlje, emocionalna dobrobit, kognitivne i socijalne vještine i ponašanje
- u potpunosti spriječiti ili odgoditi početak zlouporabe tvari.
- Cilj rada s roditeljima je pružanje podrške u odgoju djeteta, razmjena iskustava i poticanje suradnje sa školom.

Evaluacija

Kako bi se evaluirao proces implementacije preventivnih sadržaja, konstruiran je upitnik za učenike koji će se provesti na kraju nastavne godine. Svi će razrednici i voditelji pedagoških radionica na skali procjene od 1- 4 procijeniti interes učenika, razinu interakcije s učenicima, koliko se dobro osjećao vodeći radionicu, te stupanj u kojem su ostvareni ishodi radionice.

PODRUČJE RADA	SADRŽAJ RADA	METODE	IZVRŠITELJI VRIJEME
Rad s učenicima	<u>Satovi razrednika:</u> - razumijevanje adolescencije i razvojne specifičnosti toga doba - komunikacija i konflikt u školi - donošenje odluka - AIDS - spolnost - pušenje - mladi, obitelj, droga <u>Zajedničke aktivnosti</u> - posjet kazalištu - izleti - sudjelovanje u aktivnostima na razini Grada i Županije - natjecanja, smotre - organiziranje slobodnih aktivnosti - sportske - ekološke - sudjelovanje u humanitarnim aktivnostima	- predavanja - diskusije - pedagoške radionice - stručne posjete - savjetovanje - plakati	- razrednici - stručni suradnik/ca - školski liječnik - ravnatelj - voditelji slobodnih aktivnosti Tijekom šk. god.
Rad s nastavnicima	Rad s razrednicima - komunikacijske vještine - izostanci učenika - pedagoške mjere - Nastavničko vijeće - praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje učenika - komunikacijske vještine - posebno zainteresirani nastavnici	- razgovori - pedagoške radionice - savjeti	- ravnatelj - stručni suradnik - Centar za prevenciju - razrednici Tijekom šk. god.

Rad s roditeljima	<ul style="list-style-type: none"> - roditeljski sastanci - uloga vršnjaka - prepoznavanje znakova rizičnog ponašanja - kako alkohol i ostale droge utječu na pojedinca i obitelj - djelotvorni odgojni postupci roditelja - na raskrižju - suradnja roditelja i škole - savjetodavni rad s roditeljima, individualni rad s roditeljima na prevenciji rizičnih ponašanja 	<ul style="list-style-type: none"> - predavanja - razgovor - pedagoške radionice - upute - savjeti 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - članovi NV - razrednici - stručni suradnik <p style="text-align: center;">Tijekom šk. god.</p>
Rad s okruženjem	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje, PGŽ - suradnja s Uredom državne uprave PGŽ - suradnja s Centrom za socijalnu skrb - suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo PGŽ, GO Crvenog križa - suradnja s Policijskom postajom Rab 	<p style="text-align: center;">kontinuirano</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - pedagog

Program prevencije ovisnosti

Prevencija ovisnosti o pušenju, alkoholu, drogama i kockanju uklopljen je u niz već postojećih planova: Godišnji plan i program rada Škole, Plan i program rada razrednog odjela - Zdravstveni odgoj, Plan i program rada slobodnih aktivnosti, Plan i program rada Nastavničkog vijeća.

CILJ:

- prevencija upotrebe sredstava ovisnosti te znanjem i vještinama ojačati samopoštovanje koje će sudionicima pomoći da svoj život, zdravlje i druge pozitivne vrijednosti znaju cijiniti i brinuti se o njima.

ZADACI:

- kvalitetno i profesionalno raditi na ostvarivanju svih zadaća Škole
- poticati i poboljšati komunikaciju učenik – nastavnik u svim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- poboljšati suradnju Škole i roditelja
- poticati i uključivati učenike na aktivno korištenje slobodnog vremena
- poticati nastavnike na stručno usavršavanje
- ustrajati u nabavci suvremenih didaktičkih sredstava i njihovoj primjeni
- intenzivirati suradnju s lokalnom sredinom: športskim klubovima, kulturno – umjetničkim društvima, udrugama, profesionalnim ustanovama i sl.
- razviti pozitivnu sliku o sebi, steći samopoštovanje
- razviti osjećaj grupne pripadnosti, povjerenja, toleranciju različitosti
- naučiti što je zdravo - stvarati zdrave navike
- prepoznavati osjećaje i razvijati empatiju
- razviti vještinu komunikacije
- razviti kritičko mišljenje i steći vještinu donošenja odluka
- naučiti rješavati probleme, nositi se sa stresom i anksioznošću
- prihvatiti pozitivne vrijednosne orijentacije- vršiti zdrave izbore

aktivnost / program / projekt	Mjesec borbe protiv ovisnosti
nositelj	prof. biologije, pedagog , MUP
ciljana skupina / program zanimanja	1. razredi
broj učenika	50
cilj / zadaća	Cilj ovog projekta je prevencija ovisnosti o drogama, alkoholu i i igrama na sreću, te promocija socijalnog, preventivnog i zaštitnog djelovanja uz razvijanje socijalno emocionalnih vještina kod djece i mladeži, podizanje razine svijesti o vlastitoj ulozi u očuvanju životne okoline i o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja i sigurnosti.
namjena /ishod	Približiti učenicima, roditeljima i nastavnicima probleme svih vrsta ovisnosti, posljedice i kaznenopravne aspekte zlouporabe psihoaktivnih droga. Promoviranje zdravog načina života
način realizacije	razgovori, predavanja
vremenik provedbe	prosinac 2023., 1 šk. sat
troškovi	Troškovi materijala 15 eura
način praćenja / evaluacija	
okvirni program	

aktivnost / program / projekt	Prevenција ovisničkog ponašanja
nositelj	pedagog, MUP, Centar za socijalnu skrb
ciljana skupina / program zanimanja	učenici, nastavnici, roditelji
broj učenika	
cilj / zadaća	Opći cilj ovog projekta je prevenirati rizična ponašanja kod srednjoškolaca, posebno vezane uz korištenje sredstava ovisnosti. Specifični ciljevi projekta su: 1. unaprijediti komunikacijske vještine učenika kroz iskustveni rad u radionicama, tako jačajući njihove resurse koji im omogućuju aktivno, djelotvorno i odgovorno suočavanje sa situacijama i izazovima svakodnevnog života. 2. potaknuti razvoj efikasnih strategija rješavanja problema i suočavanja sa stresnim situacijama te razvoj osjećaja odgovornosti za vlastiti razvoj i ponašanje 3. postići veću povezanost među učenicima u razredu i time brigu i interes za rješavanje mogućih problema svakog pojedinca u razredu 4. educirati učenike, nastavnike i roditelje o rizicima i posljedicama uzimanja sredstava ovisnosti.
namjena /ishod	
način realizacije	Rad u velikoj i maloj grupi, rad u parovima, igranje uloga, tematske debate, kreativne radionice, pp-prezentacije. Ciklus od 5 radionica s učenicima i razrednikom. Teme: povjerenje, prihvaćanje različitosti, unapređivanje komunikacijskih vještina, rješavanje sukoba, ljubav i seksualnost, suradnja i timski rad, prevencija nasilja.
vremenik provedbe	tijekom školske godine
troškovi	nema troškova
način praćenja / evaluacija	Nakon svakog ciklusa od 5 radionica provodi se pismena evaluacija zadovoljstva sudionika i procjene usvojenih znanja i vještina, a nakon svake pojedine radionice sadržajna evaluacija provedene radionice. Praćenje parametara uspješnosti: - rezultati uvodne i završne ankete - ostvarenjem postavljenih programskih ciljeva (kvantitativno i kvalitativno) - izraženom potrebom škola za daljnjom suradnjom (preporuke).
okvirni program	

aktivnost / program / projekt	Mjesec borbe protiv ovisnosti
nositelj	prof. biologije, pedagog , MUP, CZJZ
ciljana skupina / program zanimanja	Svi razredi
broj učenika	50
cilj / zadaća	<i>Približiti učenicima, roditeljima i nastavnicima probleme svih vrsta ovisnosti, posljedice i kaznenopravne aspekte zlouporabe psihoaktivnih droga – možda staviti pod namjena</i> Cilj ovog projekta je prevencija ovisnosti o drogama, alkoholu i igrama na sreću, te promocija socijalnog, preventivnog i zaštitnog djelovanja uz razvijanje socijalno emocionalnih vještina kod djece i mladeži, podizanje razine svijesti o vlastitoj ulozi u očuvanju životne okoline i o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja i sigurnosti.
namjena /ishod	Promoviranje zdravog načina života
način realizacije	razgovori, predavanja
vremenik provedbe	prosinac 2023., 1 šk. sat
troškovi	Troškovi materijala 100 kn
način praćenja / evaluacija	
okvirni program	

Plan i program prevencije nasilja

Kratkoročni cilj programa definiran je osmišljavanjem i iniciranjem mjera i aktivnosti koje mogu pridonijeti povećavanju sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama.

Dugoročni je cilj sprečavanje i smanjenje pojave društveno neprihvatljivih oblika ponašanja učenika i djelatnika odgojno-obrazovnih ustanova kao i povećavanje sigurnosti u ustanovama. Mjere i aktivnosti trebaju uključivati učenike, njihove roditelje, djelatnike odgojno-obrazovnih ustanova, ali i širu zajednicu kroz trijadu preventivnog djelovanja: primarnu, sekundarnu i tercijarnu prevenciju. Primarna prevencija usmjerena je ka stvaranju kvalitetnih uvjeta odrastanja i življenja kako se društveno neprihvatljiva ponašanja ne bi pojavila, dok je sekundarna prevencija orijentirana na uklanjanje postojećih rizičnih čimbenika i ublažavanju njihova negativna utjecaja. Tercijarna prevencija pak uključuje tretmanske i resocijalizacijske mjere i aktivnosti u cilju suzbijanja postojećih društveno neprihvatljivih ponašanja.

Cilj programa je preveniranje nasilja u Školi i odgojno djelovanje u svrhu promicanja tolerancije, demokracije i nenasilnog rješavanja sukoba afirmacijom pozitivnih vrijednosti u životu i djelovanju. Programom su obuhvaćeni i roditelji jer su oni uzor i prvi odgojni čimbenik u životu djeteta.

područje rada	programske razine	aktivnosti	nositelj aktivnosti	vrijeme realizacije
Promicanje nenasilja i tolerancije	rad s učenicima	- Organizacija slobodnih aktivnosti, organizacija sportskih i drugih natjecanja - Uključivanje učenika u Volonterske akcije i druge oblike humanitarnog rada - Uključivanje učenika u projekte i aktivnosti izvan škole	- voditelji slobodnih aktivnosti - nastavnici tjelesne i zdravstvene kulture - pedagog	tijekom školske godine 2023./2024.
	rad s roditeljima	- Organizacija raznih stručnih Predavanja i tribina u suradnji s drugim državnim institucijama i udrugama	razrednici	tijekom školske godine 2023./2024.

		- Tema po izboru roditelja		
	rad s drugim institucijama u široj društvenoj zajednici	Uspostavljanje suradnje s drugim odgojno-obrazovnim institucijama u cilju razmjene iskustava i stvaranje „dobre prakse“ - Suradnja s Centrom za socijalnu skrb - Uspostava suradnje s udrugama, psihološkim savjetovalištem, te stručnjacima koji se bave problematikom nasilja - Uspostava suradnje s nadležnim zdravstvenim institucijama i liječnicima školske medicine - Suradnja s djelatnicima Ministarstva unutarnjih poslova	- ravnatelj - pedagog - razrednici - nastavnici	tijekom školske godine 2023./2024.

Izobrazbe odraslih

Škola ima pripremljene programe za prekvalifikaciju i doškolovanje odraslih. U ovoj školskoj godini ne planira se provoditi obrazovanje za ove programe.

5. OSTVARIVANJE PROGRAMA I PLANOVA RADA ŠKOLE

5.1. Godišnji kalendar rada

Nastavna godina počinje 4. rujna 2023. godine, a završava 21. lipnja 2024. godine, odnosno 24. svibnja 2024. godine za učenike završnih razreda srednje škole.

Nastava se izvodi i organizira najmanje u 175 nastavnih dana, a za učenike/ce završnih razreda u najmanje u 160 nastavnih dana.

Za učenike/ce upisane po klasičnome modelu obrazovanja (konobar, kuhar) i učenike/učenice u programu turističko-hotelijski komercijalist sa stručnom praksom ukupni odmor tijekom godine iznosi 45 radnih dana.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 4. rujna 2023. godine do 22. prosinca 2023. godine.

Drugo polugodište traje od 8. siječnja 2024. godine do 21. lipnja 2024. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 24. svibnja 2024. godine.

ODMORI:

Jesenski odmor za učenike počinje 30. listopada 2023. godine i traje do 1. studenoga 2023. godine, s tim da nastava počinje 2. studenoga 2023. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 27. prosinca 2023. godine i traje do 5. siječnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. siječnja 2024. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 19. veljače 2024. godine i završava 23. veljače 2024. godine, s tim da nastava počinje 26. veljače 2024. godine.

Proletni odmor za učenike počinje 28. ožujka 2024. godine i završava 5. travnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. travnja 2024. godine.

Ljetni odmor počinje 24. lipnja 2024. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature, za učenike u programima čiji se veći dio izvodi u obliku praktične nastave i vježbi, kao i za učenike koji u to vrijeme imaju stručnu praksu, što se utvrđuje godišnjim planom i programom rada škole.

Nastava će se u Školi održavati u dvije smjene.

Inventura (popis imovine) održat će se 29. prosinca 2023.

5.2. Kalendar sjednica Razrednih i Nastavničkih vijeća

Sjednice Razrednih i Nastavničkih vijeća održavat će se prema tekućoj problematici, osim polugodišnjih i završnih sjednica, i to:

- polugodišnje sjednice Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća 22. prosinca 2023. u 13:10 sati
- sjednice Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća za završne razrede 27. svibnja 2024. u 13:10 sati
- sjednica nakon dopunskog rada za završne razrede 12. lipnja 2024. u 13:10 sati
- završne sjednice Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća 24. lipnja 2024. godine u 9:00 sati
- sjednica nakon dopunskog rada za ostale učenike 5. srpnja 2024. u 10:00 sati
- sjednica Nastavničkog vijeća nakon popravnog roka 20. kolovoza 2024. u 10:00 sati
- sjednica Nastavničkog vijeća prije početka školske godine 2023./24. 30. kolovoza 2024.

5.3. Vremenik provođenja izradbe i obrane završnog rada, državne mature, popravnih, kontrolnih, razlikovnih i razrednih ispita

Izradba i obrana završnog rada

ZIMSKI ROK

1. Izbor teme za završni rad (za sve rokove) do 27. listopada 2023.
2. Rad se predaje u na urudžbeni zapisnik najkasnije 10 dana prije obrane.
3. Obrana završnog rada 8. siječnja 2024. u 8:00 sati
4. Sjednica Prosudbenog povjerenstva 8. siječnja 2024. u 10:00 sati
5. Podjela završnih svjedodžbi 10. siječnja 2024. u 12:00 sati

LJETNI ROK

1. Prijave za obranu završnog rada 26. i 27. ožujka 2024. od 8:00 do 15:00 sati u tajništvu
2. Obrana završnog rada 13. lipnja 2022. u 8:00 sati
3. Sjednica Prosudbenog povjerenstva 13. lipnja 2024. u 13:00 sati
4. Podjela završnih svjedodžbi 17. lipnja 2024. u 10:00 sati

JESENSKI ROK

1. Prijave za obranu završnog rada 5. srpnja 2024. od 8:00 do 15:00 sati u tajništvu
2. Obrana završnog rada 21. kolovoza 2024. u 8:00 sati
3. Sjednica Prosudbenog povjerenstva 21. kolovoza 2024. u 10:00 sati
4. Podjela završnih svjedodžbi 23. kolovoza 2024. u 10:00 sati

Razredni ispiti

1. ROK: od 17. do 21. lipnja 2024.
2. ROK: od 1. srpnja do 5. srpnja 2024.

Dopunski rad i popravni ispit

DOPUNSKI RAD

1. ZA ZAVRŠNE RAZREDE
- od 28. svibnja – 12. lipnja 2024.
2. ZA OSTALE RAZREDE i ZA UČENIKE KOJI POLAŽU RAZREDNI ISPIT
- od 24. lipnja do 5. srpnja 2024.

POPRAVNI ISPIT

Prijave za učenike koji nisu zadovoljili na dopunskom radu 5. srpnja 2024. u tajništvu

POLAGANJE

19. kolovoza 2024. pismeni u 8,00 sati
20. kolovoza 2024. usmeni u 8,00 sati

Podjela razrednih svjedodžbi

1. Za učenike završnih razreda koji su uspješno završili razred i za učenike završnih razreda nakon dopunskog rada 17. lipnja 2024. u 12:00 sati.

2. Za ostale učenike koji su uspješno završili šk. godinu i za učenike koji su uspješno položili razred nakon dopunskog rada 5. srpnja 2024. u 12:00 sati.
3. Za učenike koji su uspješno položili razred nakon popravnog roka 23. kolovoza 2024. u 10:00 sati.

PREGLED DNEVNIKA STRUČNE PRAKSE 30. kolovoza 2024.

5.4. Blagdani, neradni i nenastavni dani

- 29. rujna 2023. projektni dan
- 1. studenoga 2023. Svi sveti
- 15. studenoga 2023. Dan škole – nenastavni dan
- 18. studenoga 2023. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
- 25. prosinca 2023. Božić
- 26. prosinca 2023. Sveti Stjepan
- 1. siječnja 2024. Nova godina
- 6. siječnja 2024. Sveta tri kralja
- 31. ožujka 2024. Uskrs
- 1. travnja 2024. Uskrsni ponedjeljak
- 1. svibnja 2024. Praznika rada
- 30. svibnja 2024. Dan državnosti i Tijelovo
- 31. svibnja 2024. nenastavni dan
- 22. lipnja 2024. Dan antifašističke borbe
- 5. kolovoza 2024. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15. kolovoza 2024. Velika Gospa

5.5. Organizacija radnog tjedna

1. PROGRAM OPĆE GIMNAZIJE

Nastava će biti organizirana u petodnevnom tjednu. Radna subota uводит će se po potrebi, ali samo za realizaciju programa sata razrednika, izborne nastave, dodatne nastave, eventualne nadoknade i školskih ekskurzija.

2. PROGRAMI: KONOBAR, KUHAR

Zbog posebnosti ugostiteljske struke i poteškoća u realizaciji (sezonskog načina poslovanja i velikog broja sati praktične nastave), radni tjedan organizirat će se po potrebi u šest radnih dana. Praktična nastava za učenike I.a razreda održava se i to 280 sati u kabinetima, a II.a kuhari izvan škole u tarjanju od 280 sati a II a konobari u kabinetu posluživanja prema nastavnom planu i programu

3. TURISTIČKO-HOTELIJERSKI KOMERCIJALIST

Zbog posebnosti ugostiteljske struke i poteškoća u realizaciji (sezonskog načina poslovanja i velikog broja sati praktične nastave), radni tjedan organizirat će se po potrebi u šest radnih dana.

Praktična nastava za učenike za I. b i II. b održava se u kabinetima. Za učenike III.b, IV.b praktična nastava održavat će se izvan Škole. Učenici moraju odraditi 105 odnosno 96 sati prema Planu i programu .

5.6. Kalendar provedbe ispita državne mature u šk. god. 2023./2024.

Prvi rok

PRIJAVA ISPITA: 1. 12. 2023. – 15. 2. 2024.	OBJAVA REZULTATA: 10. 7. 2024.	ROK ZA PRIGOVORE: 12. 7. 2024.	KONAČNA OBJAVA REZULTATA: 17. 7. 2024.	PODJELA SVJEDODŽBI: 19. 7. 2024.
--	-----------------------------------	-----------------------------------	---	-------------------------------------

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

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

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

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

Drugi rok

PRIJAVA ISPITA:
20. 7. 2024. – 31. 7. 2024.

OBJAVA REZULTATA:
11. 9. 2024.

ROK ZA PRIGOVORE:
13. 9. 2024.

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA:
18. 9. 2024.

PODJELA SVJEDODŽBI:
20. 9. 2024.

I. TJEDAN

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

II. TJEDAN

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

III. TJEDAN

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

5.7. Plan i program rada školskog povjerenstva za provedbu ispita državne mature

SASTAV POVJERENSTVA:

Predsjednik: Damir Paparić, prof.

Članovi:

1. Darko Muža, prof. matematike i fizike, ispitni koordinator
 2. Antonija Lupić, prof. psihologije
 3. Ivana Šimičić, prof. engleskog jezika
 4. Lana Jurković, dipl. inž. biologije i ekologije, ped. kompetencije
 5. Anita Pahljina, prof. hrvatskog jezika
 6. Zoran Antunović, pedagog
- 13. listopada 2023. utvrđivanje popisa učenika prema predprijavama
 - 15. veljače 2024. utvrđivanje popisa učenika koji su prijavili maturu za ljetni rok
 - svibanj 2024. utvrđivanje Vremenika rada
 - 27. svibnja 2024. utvrđivanje popisa učenika koji su uspješno završili četvrti razred

Ostale poslove predviđene Pravilnikom o polaganju ispita državne mature čl.12. Povjerenstvo obavlja po potrebi.

5.8. Ispitna povjerenstva za popravne, razredne i razlikovne ispite te obranu završnog rada za školsku godinu 2023./2024.

predmet	povjerenstvo
Hrvatski jezik	Ana Manjaka, Margarita Čutul, Anita Pahljina
Engleski jezik	Ivana Šimičić, Antonija Lupić, Tea Ivić
Njemački jezik	Josipa Ribarić Perić, Ivana Šimičić, Antonija Lupić
Latinski jezik	Darin Gibanjek, Ivana Šimičić, Maja Ribarić
Poslovno dopisivanje	Maja Vukmirović, Margarita Čutul, Anita Pahljina
Likovna umjetnost	Dubravka Kolarević Komarić, Anita Pahljina, Iva Maškarin
Glazbena umjetnost	Anita Pahljina, Margarita Čutul, Dubravka Kolarević
Povijest	Iva Maškarin, Lucian Borić, Dubravka Kolarević Komarić
Kulturno povijesna baština	Dubravka Kolarević Komarić, Iva Maškarin, Anita Pahljina
Filozofija, Logika	Dubravka Kolarević Komarić, Zoran Antunović, Anita Pahljina
Sociologija, Politika i gospodarstvo	Lorena Pahljina, Antonija Lupić, Dubravka Kolarević Komarić

Geografija, Turistička geografija	Iva Maškarin, Maja Vukmirović, Marina Beg Umiljenović
Biologija, Biologija s ekologijom	Lana Jurković, Darko Muža, Iva Maškarin
Kemija, Poznavanje robe i prehrane	Dino Renić, Robert Bajčić, Lana Jurković
Fizika	Darko Muža, Lana Jurković, Iva Maškarin
Matematika, Gospodarska matematika	Aleksandra Brmbota, Maja Vukmirović, Darko Muža
Informatika, Računalstvo	Aleksandra Brmbota, Lana Jurković, Darko Muža
Vjeronauk/Etika	Darin Gibanjek, Dubravka Kolarević Komarić, Iva Maškarin
Psihologija, Poslovna psihologija i komunikacije	Antonija Lupić, Maja Vukmirović, Anita Pahljina
Ekonomska grupa predmeta	Maja Vukmirović, Robert Bajčić, Marina Beg Umiljenović
Ugostiteljsko posluživanje	Marin Borić, Robert Bajčić, Dino Renić
Kuharstvo, Kuharstvo (sa slastičarstvom)	Robert Bajčić, Dino Renić, Marin Borić
Praktična nastava – kuhari / konobari	Robert Bajčić, Dino Renić, Marin Borić
Turistička struka	Maja Vukmirović, Robert Bajčić, Marina Beg Umiljenović, Dino Renić
Statistika	Maja Vukmirović, Aleksandra Brmbota, Darko Muža

5.9. Prosudbeno povjerenstvo za obranu završnog rada

Za turističko-hotelijerske komercijaliste

1. Maja Vukmirović,
2. Dino Renić,
3. Marin Borić
4. Marina Beg Umiljenović
5. Robert Bajčić
6. Zlatko Beg

5.10. Tim za kvalitetu

Članovi školskog tima za kvalitetu šk. g. 2023. / 2024.

1. Marina Beg Umiljenović
2. Zoran Antunović
3. Zlatko Beg

5.11. Planovi stručnih aktiva

Posebna je zadaća stručnih aktiva podizanje kvalitete nastavnog procesa i uključivanje učenika i nastavnika u programe, projekte i aktivnosti kojima se mjeri rad Škole(natjecanja, smotre, umjetnički projekti, izdavačka djelatnost, projekti).

U Školi djeluju četiri stručna aktiva.

Aktiv prirodoslovno-matematičke grupe predmeta

Članovi:

Aleksandra Brmbota, dipl. inž. matematike, pedagoške kompetencije

Jana Trapp, prof. kineziologije

Iva Maškarin, prof. geografije i povijesti, VODITELJ

Lana Jurković, dipl. inž. biologije i ekologije, ped. kompetencije

Darko Muža, prof. matematike i fizike

PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKOG PODRUČJA

BROJ SATI: 35 SATI

VODITELJ AKTIVA: Iva Maškarin.

područje rada	aktivnosti	vrijeme realizacije
Aktiv prirodoslovno-matematičke grupe predmeta		
Konstituiranje aktiva	A.Brmbota dipl.ing.matematike D.Muža, prof.matematike i fizike L.Jurković, ing.biologije i ekologije J.Trapp, prof. kineziologije I.Maškarin, prof.geografije i povijesti, voditeljica Aktiva	Rujan
Godišnji planovi	Izrada novih GIK-ova i vremenici pismenih Uvođenje i pomoć pripravnika u rad	Rujan Godišnje
Nastava	Zaduženja i organizacija redovne, izborne, dodatne i dopunske nastave Rad na unaprijeđivanju nastave Rješavanje tekućih problema Rješavanje problema s učenicima s teškoćama Razrada bolje korelacije među predmetima Rad na provođenju mature Analiza uspješnosti	Rujan Kroz godinu Lipanj
Stručna tijela	Prijedlozi ili dopune zaključaka Aktiva u radu Nastavničkih ili Razrednih vijeća Prihvatanje poslova odlukom ravnatelja ili NV	Kroz godinu
Stručno usavršavanje	Dogovori oko potrebe i realizacije usavršavanja nastavnika Nazočnost na savjetovanjima i stručnim Vijećima	Listopad - travanj

Oprema	Nabava i obnova obavezne i dodatne literature te opreme i inventara Sudjelovanje u inventuri	Rujan – listopad Prosinač
Predstavljanje škole	Planiranje aktivnosti i vremenici STEM područja Planiranje aktivnosti za predstavljanjem programa Škole osmim razredima i roditeljima	Godišnje Svibanj - lipanj
Javna djelatnost	Priprema i izrada programa za Dan škole Sudjelovanje i komunikacija s lokalnom zajednicom u obilježavanjima posebnih datuma ili događaja	Kroz godinu
Obilježavanje posebnih datuma	Večer matematike Dan planete Zemlje Dan svjetskih voda	22. travnja 22. ožujka
Školska natjecanja	Dogovor za izbor i pripremu učenika za natjecanja Analiza natjecanja	Siječanj - svibanj

Aktiv društvenih predmeta i jezika

Članovi:

Dubravka Kolarević Komarić, prof. likovne umjetnost filozofije
Iva Maškarin, prof. povijesti i geografije
Lucian Borić, Mag. edukacije povijesti
Ivana Šimičić, prof. engleskog jezika
Maja Ribarić, prof. talijanskog jezika
Antonija Lupić, prof. psihologije
Margarita Čutul, prof. hrvatskog jezika i dipl. knjižničar -
Anita Pahljina, mag. povijesti umjetnosti i edukacije hrvatskog jezika i književnosti
Josipa Ribarić Perić, prof. njemačkog jezika i književnosti i povijesti umjetnosti
Darin Gibanjek, mag. teologije
Tea Ivić, prof. engleskog i talijanskog jezika
Ana Manjaka, mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti i mag. edukacije filozofije
Lorena Pahljina, mag. sociologije i mag. edukacije povijesti

OKVIRNI PROGRAM RADA AKTIVA DRUŠTVENIH PREDMETA I JEZIKA

VODITELJICA: Margarita Čutul, prof.

BROJ SATI: 70 SATI

područje rada	aktivnosti	vrijeme realizacije
1. Unapređivanje nastave društvenih predmeta i jezika	<ul style="list-style-type: none"> - izrada izvedbenih nastavnih planova i programa - kvantitativna i kvalitativna realizacija nastavnih programa - nabava udžbenika, stručne literature i drugih nastavnih sredstava - zaduženja i organizacija redovne, izborne, fakultativne, dopunske i dodatne nastave 	rujan godišnje

	<ul style="list-style-type: none"> - stručno usavršavanje, individualno i grupno rujan i godišnje - utvrđivanje elemenata ocjenjivanja učenika i korelacija po predmetima 	
2. Rad u stručnim tijelima škole	<ul style="list-style-type: none"> - predlaganje zaključaka Aktiva Razrednom i Nastavničkom vijeću - analiza ostvarivanja planova nastave i odgojne uspješnosti prihvaćanje poslova odlukom Nastavničkogog vijeća i ravnatelja 	godišnje
3. Organizacija školskih natjecanja	<ul style="list-style-type: none"> - rad i dogovor oko izbora i pripreme učenika za natjecanja - analiza školskih natjecanja 	siječanj - svibanj
4. Rad na provođenju obrane završnog rada i državne mature		godišnje
5. Kulturna i javna djelatnost	<ul style="list-style-type: none"> - formiranje i vođenje dramske i recitatorske sekcije - priprema i realizacija prigodnih programa za Dan škole i drugo 	godišnje
6. Uvođenje pripravnika u rad	<ul style="list-style-type: none"> - pomoć članova Aktiva pripravnicima po programu pripravnčkog staža 	godišnje

Aktiv ugostiteljsko-turističke struke i ekonomske grupe predmeta

Članovi:

Robert Bajčić, VKV kuhar, ekonomist, pedagoške kompetencije, voditelj
Dino Renić, kuhar, bacc. ekonomije
Marin Borić, majstor konobar,
Lana Jurković, dipl. inž. biologije, pedagoške kompetencije
Maja Vukmirović, mag. ekonomije, pedagoške kompetencije
Marina Beg Umiljenović, mag. Ekonomije
Zlatko Beg, konobar

OKVIRNI PROGRAM RADA AKTIVA UGOSTITELJSKO TURISTIČKE STRUKE

VODITELJ: Robert Bajčić

1. Unapređivanje nastave

- izrada izvedbenih nastavnih planova i programa
- kvantitativna i kvalitativna realizacija nastavnih programa
- nabava udžbenika, stručne literature i drugih nastavnih sredstava
- zaduženja i organizacija redovne, izborne, fakultativne, dopunske i dodatne nastave
- stručno usavršavanje, individualno i grupno
- utvrđivanje elemenata ocjenjivanja učenika i korelacija po predmetima

2. Rad u stručnim tijelima škole

- predlaganje zaključaka Aktiva Razrednom i Nastavničkom vijeću godišnje
- analiza ostvarivanja planova nastave i odgojne uspješnosti
- prihvaćanje poslova odlukom Nastavnog vijeća i ravnatelja

3. Organizacija školskih natjecanja

- rad i dogovor oko izbora i pripreme učenika za natjecanja
- analiza školskih natjecanja

4. Rad na provođenju obrane završnog rada
5. Kulturna i javna djelatnost
 - formiranje i vođenje gastronomske i barske sekcije
 - priprema i realizacija prigodnih programa za Dan škole i drugo
6. Uvođenje pripravnika u rad
 - pomoć članova Aktiva pripravnicima po programu pripravničkog staža godišnje

Aktiv razrednika

Članovi:

- Marina Beg Umiljenović, magistar/magistra ekonomije, ped.kompetencije – I.a
- Iva Maškarin, prof. povijesti i geografije – I.b
- Anita Pahljina, magistar/magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti – I.g
- Marin Borić, majstor konobar – II.a
- Margarita Čutul, prof. hrvatskog jezika i književnosti, dipl bibliotekar – II.b
- Aleksandra Brmbota, diplomirani inženjer matematike, ped. kompetencije – II. g
- Maja Vukmirović, magistar/magistra ekonomije – III.b
- Lana Jurković, dipl. ing. biologije i ekologije, ped. kompetencije – III. g
- Dubravka Kolarević- Komarić, prof. filozofije i povijesti umjetnosti – IV. g
- Jana Trapp, prof. kineziologije – IV.b
- Zoran Antunović, pedagog – voditelj

Program rada Aktiva razrednika

1. Obvezatni razrednički poslovi

- održavanje satova razrednika i realizacija sadržaja i tema razrednog odjela i psihološko-pedagoška skrb o učenicima u razredu
- skrb o radnoj disciplini, pravima i dužnostima svakog učenika u odjelu - praćenje učeničkih izostanaka i njihovo ispričavanje
- sređivanje podataka u e-Dnevniku
- pripremanje i izvedba sata razrednika
- pripremanje i vođenje sjednica razrednog vijeća
- pisanje zapisnika sa svih sjednica i sastanaka
- pregled i priprema ocjena i svjedodžbi za ispis na kraju nastavne i školske godine
- organizacija i praćenje predmetnih, razrednih, razlikovnih i popravnih ispita za učenike iz svog odjela
- upis podataka u matičnu knjigu na kraju nastavne i školske godine
- sređivanje razredne dokumentacije na kraju školske godine
- suradnja s upravom škole, stručnim suradnicima u razvojno-pedagoškoj službi, liječnicima i drugim stručnjacima izvan škole
- primanje roditelja jedan sat tjedno u određenom vremenu
- pozivanje roditelja u školu i suradnja s njima po potrebi
- priprema i vođenje roditeljskih sastanaka
- sudjelovanje u pripremi i vođenju izleta i ekskurzija
- provođenje sadržaja Građanskog odgoja i obrazovanja, Zdravstvenog odgoja i obrazovanja i ostalih međupredmetnih tema sukladno odlukama i uputama nadležnih institucija.

2. Prijedlog zadaća i tema za sat razrednika

razred	tema
1.razred	<p>Poticanje pozitivnog ozračja Osvješćivanje očekivanja učenika i odgovornost prema Radu, sebi i drugima</p> <p>Razvoj socijalnih i komunikacijskih vještina</p> <p>Planiranje učenja Stilovi učenja Pravilno bilježenje informacija Smanjenje ispitne anksioznosti Živjeti zdravo Prevenција nasilničkog ponašanja Prevenција ovisnosti</p> <p>Spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje</p>
2.razred	<p>Razvoj komunikacijskih vještina</p> <p>Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi Donošenje odgovornih odluka</p> <p>Razvoj vještina upravljanja sukobom Usvajanje pozitivnih vrijednosti života Živjeti zdravo</p> <p>Prevenција nasilničkog ponašanja Prevenција ovisnosti</p> <p>Spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje</p>
3.razred	<p>Primjena ljudskih prava u svakodnevnom životu</p> <p>Poticanje tolerancije prema različitostima Rad na umijeću preuzimanja inicijative</p> <p>Grupno donošenje odluka Odgovornost učenika prema sebi i drugima Živjeti zdravo</p> <p>Prevenција nasilničkog ponašanja Prevenција ovisnosti</p> <p>Spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje</p>
4.razred	<p>Profesionalna orijentacija učenika</p> <p>Osvješćivanje ciljeva za budućnost Prepoznavanje profesionalnih interesa i radnih vrijednosti Planiranje i organizacija vremena Sugestije pri odabiru fakulteta Odgovornost pred zakonom i u zajednici</p> <p>Živjeti zdravo Prevenција nasilničkog ponašanja</p>

5.12. Programi rada razrednih odijela

razred	br. učenika	razrednik / razrednica	program rada
1.a	13	Marina Beg Umiljenović	<p>Općenito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - održavanje satova razrednika i realizacija sadržaja tema razrednog odjela i zdravstvenog odgoja - psihološko-pedagoška skrb o učenicima u razredu - skrb o radnoj disciplini, pravima i dužnostima svakog učenika u odjelu - praćenje učeničkih izostanaka i njihovo ispričavanje - sređivanje podataka u e-Dnevniku - pripremanje i izvedba sata razrednika - pripremanje i vođenje sjednica razrednog vijeća - pisanje zapisnika sa svih sjednica i sastanaka - pregled i priprema ocjena i svjedodžbi za ispis na kraju nastavne i školske godine - organizacija i praćenje predmetnih, razrednih, razlikovnih i popravnih ispita za učenike iz svog odjela - upis podataka u matičnu knjigu na kraju nastavne i školske godine - sređivanje razredne dokumentacije na kraju školske godine - suradnja s upravom škole, stručnim suradnicima u razvojno-pedagoškoj službi, liječnicima i drugim stručnjacima izvan škole - primanje roditelja jedan sat tjedno u određenom vremenu - pozivanje roditelja u školu i suradnja s njima po potrebi - priprema i vođenje roditeljskih sastanaka - sudjelovanje u pripremi i vođenju izleta i ekskurzija - provođenje sadržaja Građanskog odgoja i obrazovanja, međupredmetnih tema i Zdravstvenog odgoja i obrazovanja sukladno odlukama i uputama nadležnih institucija.
1.b	10	Iva Maškarin	
1.g	6	Anita Pahljina	
2.a	17	Marin Borić	
2.b	21	Margarita Čutul	
2.g	14	Aleksandra Brmbota	
3.b	15	Maja Vukmirović	
3.g	15	Lana Jurković	
4.b	20	Jana Trapp	
4. g	15	Dubravka Kolarević-Komarić	

razred	teme
1.	<p>Poticanje pozitivnog ozračja Osvješćivanje očekivanja učenika i odgovornost prema radu, sebi i drugima Razvoj socijalnih i komunikacijskih vještina</p> <p>Planiranje učenja Stilovi učenja Pravilno bilježenje informacija Smanjenje ispitne anksioznosti Živjeti zdravo Prevenција nasilničkog ponašanja Prevenција ovisnosti</p>

	Spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje
2.	<p>Razvoj komunikacijskih vještina Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi Donošenje odgovornih odluka Razvoj vještina upravljanja sukobom Usvajanje pozitivnih vrijednosti života Živjeti zdravo Prevenција nasilničkog ponašanja Prevenција ovisnosti Spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje</p>
3.	<p>Primjena ljudskih prava u svakodnevnom životu</p> <p>Poticanje tolerancije prema različitostima Rad na umijeću preuzimanja inicijative</p> <p>Grupno donošenje odluka Odgovornost učenika prema sebi i drugima Živjeti zdravo</p> <p>Prevenција nasilničkog ponašanja Prevenција ovisnosti Spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje</p>
4.	<p>Profesionalna orijentacija učenika</p> <p>Osvješćivanje ciljeva za budućnost Prepoznavanje profesionalnih interesa i radnih vrijednosti Planiranje i organizacija vremena Sugestije pri odabiru fakulteta Odgovornost pred zakonom i u zajednici</p> <p>Živjeti zdravo Prevenција nasilničkog ponašanja</p>

5.13. Planovi i programi ostalih službi

Plan kulturne djelatnosti škole i odgojno – obrazovne aktivnosti

Uglavnom je integriran u cjelokupni odgojno-obrazovni proces. Realizira kroz izvannastavne aktivnosti u Školi i izvan Škole. Škola će se aktivno uključiti i u promidžbi turističkog gospodarstva otoka Raba.

Predviđa se i uključivanje učenika na smotrama koje organizira Grad, Turističke zajednice, Županija, Obrtnička komora i Agencije.

DATUM	DOGAĐAJ	NOSITELJI	NAČIN I VRIJEME REALIZACIJE
25. i 27. 9. 2023.	Obilježavanje Svjetskog dana turizma	prof. Beg Umiljenović, prof. Vukmirović (prof. Maškarin, prof. Kolarević)	Učenici 3.b razreda biti će turistički vodiči nižim razredima, te ih upoznati s kulturnom baštinom Raba (1a,1b,2b)
2.10.2023.	Međunarodni dan kave	Marin Borić, Anita Pahljina	prigodni program za učenike 2.a i 3.b, izrada kave i zanimljivosti o kavi
15.10.2023.	Svjetski dan pješačenja	Lana J. i Jana T.	Šetnja park šumom Komrčar uz stručno vođenje Borisa Belamarića
20. 10. 2023.	Pričigin na otocima	knjižničarka M. Čutul	Susret učenika s renomiranim hrvatskim književnicima
od 15. 10. do 15. 11.	Mjesec hrvatske knjige	prof. Čutul i Šimičić	Radionica prevođenja literarnog teksta s engleskog na hrvatski jezik
listopad 2022.	Dani zahvalnosti za plodove zemlje	Razrednici Nastavnici ugostiteljske struke	Izložba, natjecanje -bez otvorenog programa
27. i 28. listopada 2022.	Svi Sveti	Razrednici Vjeroučitelj	Sat razrednika Vjeroučitelj
28.10.2023. (i tijekom prosinca)	Svjetski dan animiranog filma	Ivana Šimičić	gledanje i analiza popularnih animiranih filmova na engleskom jeziku (razina razreda)
15.11.2023.	Dan škole	Svi zaposleni	prigodni program, postignuća učenika i djelatnika, prezentacije projekata, zanimljivi kvizovi, natjecanja između razreda, pojedinaca, timova, Sportske igre
18. studenoga 2023.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata (Vukovar)	prof. povijesti, razrednici	posjet spomeniku, izrada plakata, razgovor
25. studenoga 2022.	Dan borbe protiv nasilja nad ženama	Razrednici Pedagog	Prigodni panoi
1. prosinca 2022.	Dan borbe protiv AIDS-a	Razrednici Prof. biologije	Pano i radionice
9. prosinca 2021.	Dan prava čovjeka	Svi nastavnici i učenici	Pano i radionice

	Međunarodni dan ljudskih prava		
Zadnji nastavni tjedan u prosincu	Obilježavanje Božića	Svi nastavnici	
10. siječnja 2024.	Svjetski dan smijeha	Ivana Šimičić	započeti novo polugodište izradom plakata viceva na engleskom jeziku
9.-13. siječnja 2023.	Dan međunarodnog priznanja RH	Nastavnici povijesti	Sat povijesti
27. siječnja 2023.	Dan sjećanja na Holokaust i sprečavanje zločina protiv čovječnosti	prof. povijesti i hrvatskog jezika A.Pahljina	3.i 4. razredi gledaju film "Dnevnik Diane Budisavljević"
6.2.2024.	Dan sigurnijeg interneta	prof. informatike razrednici	Prezentacije, kvizovi, ankete Između dvije smjene
8. ožujka 2023.	Dan žena	Razrednici, nastavnici hrvatskog jezika	Prigodni program
ožujak	Dan zaštite voda	Lana J.i Iva M.	posjet laboratoriju Vrelo
11.3. - 17. 3. 2023.	Dani hrvatskog jezika	Anita Pahljina, Margarita Čutul, Ana Manjaka	predavanja IHJJ, kviz, posjet knjižnici samostana u Kampur
15.-19. ožujka 2022.	Dan pokreta prijatelja prirode	Nastavnica biologije, Eko -grupa	Nastava u prirodi
20.-27. ožujak	Obilježavanje Svjetskog i Europskog tjedna novca	prof. Beg Umiljenović, prof. Vukmirović (svi djelatnici)	financijska pismenost
18. 3. 2024.	150 obljetnica smrti A. G. Matoša	knjižničarka M. Čutul	kviz o A. G. Matošu za učenike 2.b razreda
21.3.2024.	Natjecanje "Klokan bez granica"	prof. matematike	U učionici za sve zainteresirane učenike, početak u 12:30
travanj	Festival znanosti	svi djelatnici	manifestacija "Škole za škole" u Rijeci; prezentacija učeničkog projekta u školi
22. 4. 2024.	Noć knjige	prof. hrvatskoga jezika	Susret s književnicima Julijanom Matanović i Pavlom Pavličićem
22. 4. 2024.	Dan planete Zemlje	prof. geografije i biologije	posjet izabranom lokalnom mjestu, čišćenje smeća, ukazivanje na probleme onečišćenja
30.4.2024.	Svjetski dan sporta	Jana Trapp	Štafetne igre.
3.5.2024.	Svjetski dan sunca	Ivana Šimičić	metafore, izrazi i priče s motivom sunca na engleskom jeziku; šetnja Rabom
svibanj	Dani medijske pismenosti	Ana Manjaka, razrednici	osvještavanje o medijskoj pismenosti, radionicom o filmu
Prema katalogu smotri i natjecanja AZOO	Županijska i državna natjecanja i smotre	Nastavnici i učenici	tijekom 2. polugodišta

Program rada školskog knjižničara

Poslovi školskog knjižničara tijekom školske godine obuhvaćaju:

1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

čiji se sadržaji ostvaruju kroz rad s cijelim razredom, manjom grupom učenika ili kroz individualni rad, a obuhvaća:

- 1.1. edukaciju korisnika
- 1.2. timsku nastavu
- 1.3. istraživačke grupe
- 1.4. stvaralačke radionice
- 1.5. izložbenu djelatnost

2. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

usmjerenu na predstavljanje škole široj zajednici kroz sudjelovanje u osmišljavanju i izradi promidžbenog materijala, povezivanje s organizacijama i udrugama te organiziranje predavanja, izložbi i drugih školskih manifestacija

3. STRUČNE KNJIŽNIČARSKE POSLOVE

koji se obavljaju kontinuirano tijekom cijele godine, a obuhvaćaju:

- 3.1. pripreme fonda (nabava knjižnične građe, organizacija fonda, pročišćavanje i izlučivanje, revizija i otpis, procjenjivanje fonda)
- 3.2. obrada knjižnične građe (bibliografska obrada, sadržajna analiza za potrebe klasifikacije, predmetna odbradba, izrada anotacija i sažetaka)
- 3.3. informacijska djelatnost (referentna zbirka, retrospektivna pretraživanja, organizacija i izrada profila za selektivnu diseminaciju, pretraživanje dostupnih baza podataka i kataloga, organizacija međuknjižnične posudbe)

4. PRIPREME: RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE

GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./ 2024.

Knjižničarka: Margarita Čutul

RUJAN

Pregled ponuda knjižara i izdavača, popuna kataloga, suradnja s aktivima i popisi stručne literature, dogovor o lektiri. Sređivanje nove kartoteke korisnika, edukacija korisnika – učenika prvih razreda u knjižnici. Suradnja s Dramskom grupom Kameleoni. Rad na računalnom programu Zaki. Obilježavanje 150 godina od rođenja Dinka Šimunovića.

Organizacija obilježavanja **Dana jezika 26. 9.**

LISTOPAD

Kontakti s knjižarima i izdavačima, pregled periodike i sređivanje kardeksa, osmišljavanje školskih projekata i dogovor o mogućoj realizaciji. Obilježavanje Svjetskog dana učitelja. Obilježavanje **Mjeseca hrvatske knjige**. Suradnja s gradskom knjižnicom. Sudjelovanje na književnom susretu **Pričigin na otocima**. Sudjelovanje u projektu **Čitanjem do zvijezda**.

STUDENI

Uobičajeni stručni i informacijski poslovi. Radionica prevođenja literarnog teksta povodom Mjeseca hrvatske knjige za 4.g u suradnji s prof. engleskog jezika Ivanom Šimičić. Izvješćivanje za lokalne medije o događajima u školi. Suradnja s ostalim djelatnicima oko organizacije projekta **Čitanjem do zvijezda**.

24. studeni – Dan kazališta

PROSINAC

Stručna i informacijska djelatnost. Obnavljanje pretplate na periodiku. Uređenje škole za Božić. Organizacija humanitarne akcije za Božić. Izvješćivanje za lokalne medije o događajima u školi. Nabava lektire i stručne literature sredstvima Ministarstva.

SIJEČANJ

Uobičajena stručna i informacijska djelatnost. Obilježavanje Noći muzeja 2024.

VELJAČA

Uobičajena stručna i informacijska djelatnost.

Uređenje škole i organizacija kulturnih događaja povodom Valentinova i Međunarodnog dana materinjeg jezika. Sudjelovanje u događajima oko Jura Piškanca.

14. veljače – Valentinovo i 21. veljače – Međunarodni dan materinjeg jezika

OŽUJAK

Uobičajena stručna i informacijska djelatnost. Pomoć maturantima oko pisanja završnog rada.

8. ožujka – **Dan žena**. Obilježavanje 110 godišnjice smrti **Antuna Gustava Matoša**.

Organizacija humanitarne akcije povodom Uskrsa.

TRAVANJ

Uobičajena stručna i informacijska djelatnost. Pomoć maturantima oko završnog rada.

Sudjelovanje u manifestaciji **Noć knjige 2024**.

22. travnja – **susret s književnicima Julijanom Matanović i Pavlom Pavličićem**

23. travnja – **Svjetski dan knjige**

SVIBANJ

Stručni i informacijski poslovi. Aktivnosti vezane za oproštaj od maturanata. Sređivanje kartoteke.

Organizacija priredbe povodom Dana škole i Dana maturanata.

LIPANJ

Stručni i informacijski poslovi. Sređivanje kartoteke. Priprema za otpis.

Organizacija priredbe povodom zadnjeg dana nastave.

Izvješćivanje za lokalne medije o događajima u školi.

Program i plan rada školskog odbora

područje rada	aktivnosti	vrijeme realizacije
Zadaća Školskog odbora: organizacija rada škole prema Zakonu o ustanovama i Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama; donošenje	- razmatra mogućnost nabave opreme; daje suglasnosti za raspisivanje natječaja te suglasnosti za zapošljavanje - izmjene Statuta i Kućnog reda Škole	rujan/listopad

Statuta Škole i ostalih zakonskih akata te pomoć u programu opremanja i investicijskog ulaganja	- donošenje financijskog plana za 2024.; planiranje razvojnih programa	studeni
	- financijsko izvješće	siječanj
	- rješavanje tekućih problema	travanj
	- rasprava o upisima za sljedeću školsku godinu nakon ankete provedene u Osnovnoj školi	svibanj
	- izvješće o provedbi Školskih preventivnih programa	lipanj
	- polugodišnji financijski izvještaj o poslovanju Škole te polugodišnji financijski izvještaj o izvršenju financijskog plana škole	srpanj

Plan i program i rada ravnatelja

Rad ravnatelja ima za cilj izvršavanje i provođenje Zakona o odgoju i obrazovanja u osnovnoj i srednjoj školi, svih ostalih zakona koji reguliraju djelatnost ustanove te provođenje naputaka i odluka Ministarstva znanosti i obrazovanja, Prosvjetne inspekcije i Primorsko-goranske županije kao osnivača.

Težište svojih aktivnosti ravnatelj će dati na razvojno-pedagoške poslove te usmjeravati razvoj i unapređivanje djelatnosti odgoja i obrazovanja.

U šk. g. 2023./2024. glavne će se aktivnosti voditi na aktivnostima za poboljšanje materijalnih uvjeta unutar školske zgrade, na programu slobodnih aktivnosti (u Školi i van Škole), organizaciji natjecanja na svim razinama i iznalaženju dodatnih sredstava za programe iznad standarda.

Posebna pozornost bit će na podizanju kvalitete rada u gimnaziji, sustavnom praćenju najboljih učenika ugostiteljsko-turističke i profesionalno usmjeravanje učenika za upis u programe koje nudi Škola.

Aktivnosti ravnatelja bit će vezane i uz međunarodnu suradnju Škole sa školama iz inozemstva i ostalim školama iz Županije i Republike Hrvatske, posebno iz sektora turizam i ugostiteljstvo.

Osnovne aktivnosti u programu rada ravnatelja bit će:

mjesec	aktivnosti
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> - Provedba državne mature - jesenski rok - Izrada programa rada ravnatelja, Plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumu - Pisanje izvješća o radu Škole - Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade planova i programa rada nastavnika, stručnih suradnika i drugih službi, stručno usavršavanje - Izrada vremenika rada Škole - Planiranje i priprema dokumentacije za natječaje za javne potrebe (Grad Rab, Općina Lopar, Turističke zajednice, Županija) – investicijska ulaganja i programa izvan standarda - Pripremanje i vođenje sjednica - Briga o održavanju školskog prostora, održavanje opreme i sredstava - Zapošljavanje radnika i uvođenje u posao - Sudjelovanje u radu roditeljskih sastanaka, Vijeća učenika, Vijeća roditelja, Stručnih aktiva i Školskog odbora - Kontrola e-matice i pedagoške dokumentacije i e-dnevnika - Tekući dnevni poslovi

LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje nastavnog procesa - Sudjelovanje u radu roditeljskih sastanaka, Vijeća učenika, Vijeća roditelja, Stručnih aktiva i Školskog odbora - Priprema i koordinacija za obilježavanje Svjetskog dana hrane - Pripremanje i vođenje sjednica - Tekući dnevni poslovi - Organizacija radionica za preventivne programe - Pripreme za organizaciju izradbe i obrane završnog rada
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje nastavnog procesa - Sudjelovanje u radu Školskog odbora - Pripremanje i vođenje sjednica - Priprema i provedba poslova inventure - Organizacija radionica za preventivne programe - Tekući dnevni poslovi
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje nastavnog procesa - Sudjelovanje u radu roditeljskih sastanaka, Vijeća učenika, Vijeća roditelja, Stručnih aktiva i Školskog odbora - Pripremanje i vođenje sjednica - Priprema i provedba poslova inventure - Tekući dnevni poslovi - Inventura
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje nastavnog procesa - Sudjelovanje u radu roditeljskih sastanaka, Vijeća učenika, Vijeća roditelja, Stručnih aktiva i Školskog odbora - Pripremanje i vođenje sjednica - Provedba zimskog roka obrane završnog rada - Priprema za školska natjecanja - Priprema za profesionalno informiranje učenika - Priprema na izradi financijskog plana i izvješća o završnom računu - Organizacija radionica za preventivne programe - Tekući dnevni poslovi
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje nastavnog procesa - Sudjelovanje u radu roditeljskih sastanaka, Vijeća učenika, Vijeća roditelja, Stručnih aktiva i Školskog odbora - Pripremanje i vođenje sjednica - Priprema za profesionalno informiranje učenika - Tekući dnevni poslovi - Provedba državne mature (priprema)
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje nastavnog procesa - Sudjelovanje u radu roditeljskih sastanaka, Vijeća učenika, Vijeća roditelja, Stručnih aktiva i Školskog odbora - Pripremanje i vođenje sjednica - Priprema za županijska i regionalna natjecanja - Radionice za roditelje - Organizacija radionica za preventivne programe - Tekući dnevni poslovi - Provedba državne mature (priprema) i provedba probnih ispita
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje nastavnog procesa - Sudjelovanje u radu roditeljskih sastanaka, Vijeća učenika, Vijeća roditelja, Stručnih aktiva i Školskog odbora - Pripremanje i vođenje sjednica

	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema za državna natjecanja - Priprema za profesionalno informiranje učenika - Tekući dnevni poslovi - Provedba državne mature (priprema) i provedba probnih ispita
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje nastavnog procesa - Sudjelovanje u radu roditeljskih sastanaka, Vijeća učenika, Vijeća roditelja, Stručnih aktiva i Školskog odbora - Pripremanje i vođenje sjednica - Priprema za državna natjecanja - Suradnja u provedbi ispita državne mature i državne mature - Priprema za profesionalno informiranje učenika - Poslovi vezani za završetak nastave za završne razrede - Organiziranje dopunskog nastavnog rada - Poslovi vezani uz nabavku udžbenika - Tekući dnevni poslovi - Provedba državne mature - Upisi učenika
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje nastavnog procesa - Provedba državne mature - Pripremanje upisne dokumentacije - Provedba razrednih ispita i dopunskog rada - Sudjelovanje u radu Vijeća učenika, Vijeća roditelja, Stručnih aktiva i Školskog odbora - Pripremanje i vođenje sjednica - Provedba obrane završnog rada ispita - Podjele završnih svjedodžbi - Upisi učenika - Poslovi vezani za završetak nastave i planiranje godišnjih odmora radnika - Organiziranje stručne prakse tijekom ljeta za učenike ugostiteljsko- turističke struke - Tekući dnevni poslovi, Provedba državne mature
SRPANJ	<ul style="list-style-type: none"> - Pripremanje i vođenje sjednica - Poslovi upisa učenika - Podjela potvrda o ispitima na državnoj maturi i svjedodžbi o položenoj državnoj maturi - Poslovi vezani uz održavanje zgrade - Pregled pedagoške dokumentacije i e-matice i e-dnevnika - Planiranje zaduženja nastavnika u nastavi, razredništva i ostalih zaduženja - Tekući dnevni poslovi
KOLOVOZ	<ul style="list-style-type: none"> - Popravni ispiti - Pripremanje i vođenje sjednica - Organiziranje stručnog usavršavanja za nastavnike (pravilnici, Statut) - Provedba jesenskog upisnog roka - Provedba državne mature obrane završnog rada u jesenskom roku - Pomoć satničaru u izradi satnice - Poslovi vezani za završetak školske godine - Pregled pedagoške dokumentacije - Tekući dnevni poslovi - Provedba državne mature

Plan i program rada nastavničkog vijeća

Nastavničko vijeće sastaje se tijekom godine po potrebi, ali najmanje jedanput krajem polugodišta, na početku i na kraju školske godine.

Nastavničkim vijećem rukovodi ravnatelj, a u njegovu radu sudjeluju stručni suradnici i nastavnici. **Po** završetku svakog obrazovnog razdoblja sjednici Nastavnog vijeća prethode sjednice Razrednih vijeća. Dio početnih sjednica bit će tematski povezan i uz prorađu Pravilnika i Statuta. Plan održavanja naznačen je u Kalendaru koji je sastavni dio ovog dokumenta.

Okvirni plan i program rada Nastavničkog vijeća

mjesec	aktivnosti	broj sjednica
RUJAN	<ul style="list-style-type: none">- Tekuća problematika- Pravilnici- Analiza Godišnjeg plana i programa- Analiza Školskog kurikulumuma	4
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none">- Analiza početka školske godine- Tekuća problematika- Dani kruha	2
STUDENI	<ul style="list-style-type: none">- Odgojna i obrazovna problematika- Tekuća problematika- Pripremu za dan škole	2
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none">- Radionica za učenike i nastavnike- Vremenik polaganja i imenovanje povjerenstva za provedbu obrane završnog rada u zimskom roku- Polugodišnja sjednica (uspjeh učenika, izostanci, pedagoške mjere, realizacija plana)	2
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none">- Tekuća problematika- Plan uključivanja u natjecanja i smotre	2
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none">- Tekuća problematika- Radionice i predavanje za učenike, roditelje i nastavnike- Odgojno-obrazovna situacija u Školi- Natjecanja i smotre	2
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none">- Tekuća problematika- Profesionalna orijentacija- Ispitna povjerenstva- Projekti škole	2
TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none">- Tekuća problematika- Upisna problematika- Radionice i predavanja za učenike, roditelje i nastavnike	2
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none">- Sjednica za završne razrede (uspjeh učenika, izostanci, pedagoške mjere, realizacija plana)- Tekuća problematika	2
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none">- Završna sjednica na kraju nastavne godine- Uspješnost učenika na ispitima i dopunskom nastavnom radu	2
SRPANJ	<ul style="list-style-type: none">- Uspjeh učenika nakon dopunskog rada- Tekuća problematika	2
KOLOVOZ	<ul style="list-style-type: none">- Uspjeh učenika na (jesenskom) popravnom roku	2

	<ul style="list-style-type: none"> - Zaduženja nastavnika - Tekuća problematika - Analiza Pravilnika 	
--	---	--

Plan unapređivanja nastave i odgojnog rada

Škola se zalaže da nastava bude u potpunosti stručno zastupljena, tako da će u ovoj školskoj godini to i biti većim dijelom ostvareno. Nastavnici se na stručnim aktivima u Školi dogovaraju o unapređivanju nastave, nabavi nastavnih pomagala i literature. Na Nastavničkom vijeću planira se da ravnatelj, stručni suradnici i nastavnici održe neka predavanja vezana za obrazovanje i odgoj. Na odgojnom planu nastavit će se s provođenjem dežurstava učenika i nastavnika te poboljšanju odnosa učenika prema materijalnim sredstvima kao i ponašanja prema nastavnicima.

Učenici i nastavnici će se uključivati u pripremu za školska, županijska, državna i međunarodna natjecanja i smotre iz znanja i vještina.

Plan i program unapređivanja materijalnih uvjeta rada

U ovoj školskoj godini planiramo i dalje s intenzivnijom nabavkom računalne opreme, stručne i druge literature.

Plan i program ekološkog i higijenskog uređenja školskog okoliša

Zbog toga što Srednja i Osnovna škola koriste isto dvorište, često je teško održavati čistoću. Trebalo bi više uključivati učenike u akcije čišćenja školskog okoliša.

Plan i program stručnog usavršavanja

Vrši se u Školi i izvan Škole. Nastavnici će redovito sudjelovati na stručnim skupovima izvan Škole i prema programu Agencije za odgoj i obrazovanje, Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih i individualno pratiti inovacije u okviru svoje struke.

oblici permanentnog usavršavanja	sadržaji permanentnog usavršavanja	planirano
Individualno usavršavanje	Individualni plan i program permanentnog usavršavanja	tijekom školske godine
Kolektivno usavršavanje u školi	Plan i program Nastavničkog vijeća, stručna vijeća i Županijskih stručnih vijeća	tijekom školske godine
Kolektivno usavršavanje izvan škole	Katalog Agencije za odgoj i obrazovanje, ŽSV, katalog ASOO	tijekom školske godine

Program rada školskog pedagoga

R. BR.	PODRUČJE RADA	ZADAĆE	SURADNICI / SUBJEKTI	VRIJEME / BROJ SATI
1	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - koordinirati/ sudjelovati u izradi GPPŠ - odrediti prioritetne zadaće za šk. god. 2023./2024. - planirati stručno usavršavanje - analizirati rezultate rada u prošloj školskoj godini 	Ravnatelj Stručni suradnici Nastavnici Učenici	VIII IX tijekom godine 120
2	RAD S UČENICIMA	<ul style="list-style-type: none"> - primijeniti pedagoške kriterije pri formiranju razrednih odjela - ispitati potrebe i očekivanja učenika - prikupiti podatke o razredima - raditi na prevenciji neželjenih pojava u ponašanju učenika. - poučavati učenike efikasnim tehnikama učenja. - ponuditi im pedagoške tematske radionice. - jačati komunikacijske i socijalne vještine. - identificirati i pružiti podršku učenicima sa specifičnim teškoćama. - identificirati, podržati i pratiti nadarene učenike. - profesionalno informirati i usmjeravati. - uključiti učenike u humanitarne aktivnosti. 	Razrednici Voditelji izvannastavnih aktivnosti Nastavnici Ravnatelj Vanjski suradnici	IX tijekom godine 400
3	RAD S NASTAVNICIMA/ RAZREDNICIMA/ PRIPRAVNICIMA	<ul style="list-style-type: none"> - poticati, sudjelovati, pratiti uvođenje inovacija u nastavu - pružiti pomoć u programiranju nastavnih sadržaja - koordinirati rad stručnih vijeća - pružiti podršku i pomoć razrednicima - voditi pedagoške radionice za razrednike/nastavnike - poticati kreativan pristup odgojno-obrazovnom procesu - poticati na stručno usavršavanje - pružiti stručnu pomoć i podršku nastavnicima/ stručnim suradnicima pripravnicima 	Nastavnici Razrednici Ravnatelj Knjižničarka Vanjski suradnici mentori	tijekom godine tijekom stažiranja 300
4	RAD S RODITELJIMA	<ul style="list-style-type: none"> - raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje - informiranje o školi/programima - poticati i sudjelovati u rješavanju problema - prikupljati informacije (obiteljska i socijalna anamneza) - isticati važnost obitelji u životu adolescenata 	Razrednici nastavnici Centar za socijalnu skrb Školski liječnik Centar za prevenciju ovisnosti	tijekom godine 200

		<ul style="list-style-type: none"> - poučavati o problemima odrastanja adolescenata - raditi na prevenciji pojava ovisnosti i neprihvatljivog ponašanja 	Psihološko savjetovalište Mup	
5	SURADNJA S RAVNATELJICOM	<ul style="list-style-type: none"> - inicirati suradnju - sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima 	Razrednici nastavnici vanjski suradnici svi sudionici u odgojno obrazovnom procesu	tijekom godine 50
6	ODGOJNO-OBRAZOVNA POSTIGNUĆA POJEDINCA, RAZREDNIH ODJELA I ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> - steći uvid/pratiti odgojno-obrazovna postignuća tijekom školske godine - analizirati odgojno-obrazovna postignuća - osmišljavati i pratiti primjenu i vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća - informirati NV, VU, VR o odgojno-obrazovnim postignućima - pratiti postignuća pojedinaca, grupa (INA-izvannastavne aktivnosti) - surađivati sa stručnim vijećima u školi - koordinirati aktivnosti Vijeća za kvalitetu 	Razrednici Voditelji stručnih vijeća Povjerenstvo za kvalitetu Voditelji izvan nastavnih aktivnosti Ravnatelj Učenici	kraj 1. polug. 80 kraj šk. God. tijekom godine
7	RAD I SURADNJA NA RAZVOJNO PEDAGOŠKIM POSLOVIMA; PEDAGOŠKA ISTRAŽIVANJA I PROJEKTI	<ul style="list-style-type: none"> - prikupiti relevantne podatke - analizirati podatke - prezentirati rezultate - temeljem dobivenih rezultata predložiti mjere poboljšanja - pratiti provedbu mjera poboljšanja 	Razrednici Voditelji stručnih vijeća Povjerenstvo za kvalitetu Voditelji izvannastavnih aktivnosti Ravnatelj	XI II 100
8	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA, STATISTIKA I PROMIDŽBENI MATERIJAL	<ul style="list-style-type: none"> - prikupljati pedagošku dokumentaciju - kreirati obrasce - unošenje promjena - prikupljanje podataka za statističku obradu - kreiranje obavijesti za učenike, nastavnike i roditelje - izraditi promidžbeni materijal za školu 	Ravnateljica Stručni suradnici Učenici Roditelji Druge institucije Svi zainteresirani	IX VI tijekom godine 80
9	SURADNJA S AGENCIJOM ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE I DRUGIM USTANOVAMA I ORGANIZACIJAMA	<ul style="list-style-type: none"> - inicirati suradnju - surađivati na zajedničkim projektima i istraživanjima - savjetovati se kontinuirano sa višim savjetnikom AZOO za stručne suradnike - pratiti ostvarenje aktivnosti 	Učenici Nastavnici Vanjski suradnici Ravnateljica Svi zainteresirani	tijekom godine 50

10	EVIDENTIRANJE RADA, VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE	<ul style="list-style-type: none"> - voditi dnevnik rada - mjesečno pratiti realizaciju - samovrednovati rad - supervizija - unositi promjene - osmisliti instrumente za vrednovanje i samovrednovanje 	Drugi stručni suradnici AZOO Samostalan rad Povjerenstvo za kvalitetu Svi nastavnici	tijekom godine 40 Lipanj 50
11	STRUČNO USAVRŠAVANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovati u stručnom usavršavanju-pratiti aktualnu pedagoško-psihološku literaturu - sudjelovati u radu pedagoških radionica - pratiti aktualnosti i pedagoška zbivanja u PGŽ - konzultirati se sa višim savjetnikom AZOO i stručnim suradnicima drugih škola 	Voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja Osobno	Prema katalogu stručnih skupova
12	OSTALI POSLOVI PO NALOGU RAVNATELJA, OSTALI POSLOVI			40

Plan i program rada tajništva

Na poslovima tajništva radi jedan djelatnik. Po svom planu radi sve tajničke poslove:

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme realizacije
1. UPRAVNO-PRAVNI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none"> - izrada nacrtu općih akata škole (osim računovodstvenih) - izrada ugovora, rješenja i odluka - praćenje pravnih poslova i njihova primjena - upoznavanje ravnatelja i ostalih zaposlenih sa zakonskom i ostalom pravnom regulativom vezanom uz funkcioniranje škole - sudjelovanje u radu tijela upravljanja (školski odbor), vodi zapisnik i dostavlja ga županiji - pisanje svih odluka i rješenja iz oblasti radnih odnosa - provođenje postupka izbora i imenovanja ravnatelja/ice škole - suradnja sa sindikalnim povjerenikom - stručna pomoć pripravnicima oko zakonske regulative - stručno usavršavanje putem seminara i sastanaka 	tijekom godine
2. KADROVSKI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none"> - prijava potrebe za radnicima odnosno tehnološkog viška radnika - raspisivanje natječaja za zapošljavanje radnika - zaprimanje molbi za zapošljavanje - izvješćivanje kandidata po završenom natječaju - prijave, odjave i promjene radnika u ZMIO, HZZO - prijava novo zaposlenih, promjene i odjava u COP, e-matici - izrada prijedloga plana godišnjih odmora radnika, pisanje rješenja za godišnje odmore 	tijekom godine
3. DOKUMENTACIJSKO - EVIDENCIJSKI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje personalne dokumentacije radnika - vođenje evidencije o sanitarnim pregledima radnika - vođenje evidencije o sistematskim pregledima 	tijekom godine

	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje evidencije o odsutnosti s posla administrativno-tehničkog osoblja - vođenje evidencije s područja zaštite na radu - izdavanje prijepisa svjedodžbi, potvrda isl. - ažuriranje podataka u e-matici (opći podaci i djelatnici) - ažuriranje podataka u Registru javnih službenika 	
4. ADMINISTRATIVNI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none"> - poslovna korespondencija (sastavljanje raznih dopisa, potvrda, molbi, upita i sl.) - otpremanje pošte - praćenje načina arhiviranja dokumentacije Škole 	tijekom godine
5. ORGANIZACIJSKI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje rada radnika na pomoćno – tehničkim poslovima 	tijekom godine
6. OPĆI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none"> - rad sa strankama - suradnja sa zaposlenicima - suradnja s Ministarstvom, Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje i drugim upravnim odjelima koji se bave društvenim djelatnostima u Primorsko-goranskoj županiji - suradnja s drugim školama i ustanovama - sudjelovanje na stručnim skupovima tajnika - ostali poslovi po nalogu ravnatelja 	tijekom godine

Program rada računovodstva

područje rada	aktivnosti	vrijeme realizacije
POSLOVI PLANIRANJA	<p>1. Izrada financijskih planova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje sa obrazloženjem, prema Zakonu o proračunu, - Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Smjernicama ekonomske i fiskalne politike i uputama - Ministarstva financija za izradu proračuna te Uputama nadležnog proračuna u PGŽ - Financijski plan na razini financijske godine (prihodi i primici po vrstama, rashodi i izdaci prema proračunskim klasifikacijama sa obrazloženjem) - Tromjesečni financijski planovi - Izmjene i dopune financijskog plana, prema dinamici prihoda i rashoda - Sudjelovanje pri izradi Plana nabave. 	<p>Do 31. 12. tekuće godine za sljedeću godinu.</p> <p>Tromjesečno, polugodišnje i godišnje, izmjene i dopune prema potrebi.</p>
KNJIGOVODSTVENI POSLOVI	<p>2. Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu, slijedom vremenskog nastanka, na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa, temeljnica, knjige blagajne, uplatnica i isplatnica, obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu te isplata istih, prometa žiroračuna - priliva i odliva sredstava.</p> <p>3. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija:</p>	svakodnevno

	<ul style="list-style-type: none"> - dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti - kratkotrajne nefinancijske imovine (sitni inventar) po vrsti, količini i vrijednosti - vođenje knjige ulaznih računa - vođenje knjige izlaznih računa - vođenje ostalih pomoćnih knjiga. <p>4. Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bilance - Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima - Izvještaja o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji - Izvještaja o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza - Izvještaja o obvezama - Bilješki - Polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana - Godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana. <p>5. Izrada zahtjeva za plaćanje rashoda iz riznice.</p> <p>6. Izrada godišnjih statističkih izvještaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Godišnji izvještaj o investicijama u dugotrajnu imovinu (INV-P) - Godišnji izvještaj o zaposlenima i plaći (RAD-1G). <p>7. Pripremanje popisa imovine i evidentiranje promjena na imovini i obvezama, temeljem izvještaja članova popisnog povjerenstva.</p> <p>8. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dnevnika - glavne knjige - pomoćnih knjiga. 	<p>svakodnevno</p> <p>Financijska izvješća se sastavljaju za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu.</p> <p>Rokovi dostave su: 10.04., 10.7. i 10.10. tekuće godine te 31.1. za godišnje izvješće prethodne godine. Godišnje financijsko izvješće objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u roku 8 dana od predaje. Školski odbor ga usvaja do 31. srpnja tekuće godine. Školski odbor ga usvaja do 31. ožujka tekuće godine. Dvaput mjesečno-do 15. i 25.u mjesecu.</p> <p>Jednom godišnje.</p> <p>Prosinac-siječanj.</p> <p>Veljača.</p>
<p>OBRAČUN I ISPLATA PLAĆA I OSTALIH NAKNADA PO KOLEKTIVNIM UGOVORIMA TE DRUGOG DOHOTKA</p>	<p>9. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osnovne plaće - bolovanja na teret poslodavca - smjenskog, dvokratnog i prekovremenog rada - bolovanja preko 42 dana - jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći - naknada za godišnje odmore - obračun i isplata naknade za invalide - obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora - slanje platnih listi zaposlenicima, putem sustava e-građani 	<p>Obračun i isplata obavlja se dva puta mjesečno (plaće i naknade) putem FINA-e kroz sustav COP-a, osim naknade za invalide koja se obračunava kroz Sustav riznice.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - obrada obustava na plaću (kredita, ovrha, sindikalnih članarina) te praćenje istih, prema vjerovnicima - izrada obrasca R-1 i podnošenje zahtjeva za nadoknadu HZZO-u. <p>10. Obračun i isplata ugovora o djelu (vanjski suradnici) - zamjene za bolovanja.</p> <p>11. Obračun i isplata naknade za prijevoz na posao i s posla (temeljem Kolektivnih ugovora).</p> <p>12. Sastavljanje i slanje JOPPD obrazaca, o isplaćenim primicima, porezu na dohodak te doprinosima za obvezna osiguranja zaposlenicima i drugim fizičkim osobama u poreznu upravu.</p> <p>13. Vođenje poreznih kartica zaposlenika, ispostavljanjem godišnjih IP obrazaca za zaposlenike.</p> <p>14. Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike, u svrhu ostvarivanja prava na dječje doplatke, kredite, stipendije i sl.</p>	<p>Mjesečno.</p> <p>Prema potrebi, kroz sustav Riznice ili COP.</p> <p>Jednom mjesečno kroz Sustav riznice, prema potrebi.</p> <p>Prema datumu isplate za oporezive primitke, do 15. u mjesecu za neoporezive primitke.</p> <p>Siječanj, rok za dostavu zaposlenicima je 31. 1.</p> <p>Prema potrebi</p>
<p>OSTALI RAČUNOVODSTVENO- FINANCIJSKI I OSTALI POSLOVI</p>	<p>15. Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s poslovnim partnerima.</p> <p>16. Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja.</p> <p>17. Blagajničko poslovanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - evidentiranje uplata i isplata gotovog novca - podizanje i polog gotovog novca - vođenje blagajničkog dnevnika. <p>18. Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad Učeničke zadruge (od planiranja, plaćanja računa do izvještavanja.).</p> <p>19. Kontrola obračuna, isplata i knjiženje putnih naloga te izvješćivanje putem JOPPD obrasca. Obračun poreza i doprinosa na iste, ako je nužno, prema poreznim zakonima te provođenje postupaka kao kod obračuna plaće.</p> <p>20. Računovodstveno-financijski poslovi vezani za provođenje programa iznad standarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kreiranje zahtjeva za plaćanje prema JLP®S temeljem potpisanih ugovora - izvješćivanje o ostvarenim programima. 	<p>prema potrebi, uglavnom dnevno</p> <p>prema nastanku potraživanja</p> <p>prema potrebi</p> <p>prema potrebi</p> <p>prema potrebi</p> <p>više puta godišnje, u siječnju, veljači za prethodnu godinu</p>

	<p>21. Kontakti s Ministarstvima, Županijom, FINA-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje (osobni kontakti, elektronička pošta, dostava obrazaca, naloga, plaća, financijskih izvješća i sl.).</p> <p>22. Praćenje zakonskih propisa - literatura, internetske stranice, seminari (stručno usavršavanje).</p> <p>23. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija/gradova, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Županiji).</p>	<p>prema potrebi</p> <p>dnevno, permanentno</p> <p>prema potrebi</p>
--	--	--

Plan i program rada tehničke službe

U tehničkoj službi Škole rade tri spremačice i jedan domar. Jedna spremačica je na dugogodišnjem bolovanju tako da Škola raspolaže sa dvije spremačice koje svoj posao obavljaju u školskoj zgradi.

Rad se odvija u dvije smjene. Jedna spremačica započinje radom u 6:00 sati i završava u 14:00 sati. Druga započinje radom u 13:00 i završava u 21:00 sati. Domar započinje radom u 7:00 sati i završava u 15:00 sati.

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme realizacije
<p>1. DNEVNI POSLOVI SPREMAČICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - čišćenje i pranje svih površina: podova, zidova, prozora, namještaja, zalijevanje cvijeća, dezinficiranje sanitarnih prostorija i kabineta kuharstva i posluživanja - održavanje i čišćenje dvorišta ispred Škole - brinu o pravodobnom odvozu sitnog otpada - naručivanje potrošnog materijala u toaletima i sredstava za higijenu - preuzimaju i nose poštu - ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika 	<p>tijekom godine</p>
<p>2. PERIODIČNI POSLOVI SPREMAČICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - u vrijeme kada nema nastave, a najmanje dva puta godišnje generalno čišćenje i dezinficiranje svih učionica i kabineta kuharstva 	<p>tijekom godine</p>
<p>3. DNEVNI POSLOVI DOMARA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - održavanje svih prostorija i uređaja u Školi u funkciji za koju su predviđeni - popravci namještaja, zamjena žarulja i oštećenih utičnica - brine o pravodobnom odvozu krupnog otpada - nabavka potrošnog materijala (elektro i sl.), nabavka drugog inventara uz odobrenje ravnatelja ili tajnika (zastave, grbovi, grijalice isl.) - brine o ispravnom radu kotlovnice - brine o adekvatnom zbrinjavanju arhivske građe u prostoru škole do njenog izlučivanja protekom zakonom propisanog vremena - preuzima i nosi poštu kada su spremačice odsutne ili spriječene 	<p>tijekom godine</p>

	- ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika	
4. PERIODIČNI POSLOVI DOMARA	- u vrijeme kada nema nastave popravci i održavanje podova, ličenje zidova, bojanje drvene stolarije, nabavka građevinskog materijala i ostali poslovi po potrebi	tijekom godine

Plan rada satničara

Satničar će izvršavati, prvenstveno, ove poslove i zadaće:

- organizacija početka rada Škole
- organizacija provođenja ispita
- izrada rasporeda sati
- organizacija slobodnih aktivnosti u Školi
- praćenje dinamike ostvarenja plana Škole i predlaganje mjera
- organizacija zamjene za odsutne djelatnike
- organizacija dežurstva nastavnika i učenika
- obavlja ostale poslove organizacije rada u Školi po odluci ravnatelja

Raspored sati sastavlja satničarka Antonija Lupić. Raspored je prilagođen potrebama i posebnostima jer se u Školi izvode 4 programa. Raspored sati i dežurstva izložen je u zbornici. Budući da neki djelatnici rade u dvije škole, satničari će se dogovarati o usklađivanju rasporeda i dežurstava.

Program rada vijeća učenika

Ciljevi:

Cilj je rada Vijeća učenika upoznavanje s funkcioniranjem Škole i pružanje pomoći u suradnji između Škole, učenika i roditelja.

Zadaće:

1. Pripremanje i davanje prijedloga Školi o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju i poboljšanje uvjeta rada.
2. Sudjelovanje u pripremi i provođenju svih izvannastavnih aktivnosti
3. Sustavno pomaganje učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza

Članovi:

razred	učenik
1.a	Andro Prpić
1.b	Franko Krstinić
1.g	Ivano Tomičić
2.a	Nikola Stojaković
2.b	Nika Tadić
2.g	Klara Debelić
3.b	Klara Deželjin
3.g	Matej Bravarić-Ćilo
4.b	Luka Beg
4.g	Magdalena Brnabić

Stalne dnevne zadaće učenika

1. Uredno pohađanje nastave i slobodnih aktivnosti
2. Izvršavanje obveza učenika prema školskim i domaćim zadaćama
3. Osobna higijena i urednost odijevanja
4. Čuvanje školske imovine
5. Kulturno ponašanje u školi i izvan nje
6. Čuvanje okoliša
7. Akcija štednje energije
8. Sastanci Vijeća učenika
9. Analiza izostanaka iz Škole
10. Organizacija dežurstva učenika
11. Pripremanje kraćih informacija o značajnim događajima u Školi i Gradu
12. Pripremanje stručnih izleta i ekskurzija
13. Sudjelovanje u pripremi zidnih novina i školskog lista
14. Organizacija pomoći slabijim učenicima

PROGRAMSKA ORIJENTACIJA PO MJESECIMA

RUJAN – JEDAN SASTANAK

DNEVNI RED:

1. Konstituiranje Vijeća učenika:
- izbor predsjedništva (predsjednik, zamjenik, zapisničar)
2. Izbor predstavnika učenika u Nastavničko vijeće
3. Analiza programa rada
4. Analiza Statuta, Pravilnika o pedagoškim mjerama, Pravilnika o načinu praćenja i ocjenjivanja, Kućni red, organizacija praktične nastave, Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada i Pravilnika o državnoj maturi
5. Provođenje ankete o interesima za slobodne aktivnosti (školske i izvanškolske)

LISTOPAD – JEDAN SASTANAK

DNEVNI RED:

1. Rasprava o planovima rada u nastavi i slobodnim aktivnostima
2. Rasprava o kriterijima i elementima ocjenjivanja
3. Rasprava o ostalim planovima rada

STUDENI – JEDAN SASTANAK

DNEVNI RED:

1. Analiza uspjeha u nastavi
2. Analiza rada slobodnih aktivnosti
3. Izostanci učenika
4. Pedagoške mjere
5. Organizacija pomoći učenicima s teškoćama u učenju
6. Sudjelovanje u pripremi roditeljskih sastanaka

PROSINAC – JEDAN SASTANAK

DNEVNI RED:

1. Analiza uspjeha u nastavi i izostanci
2. Prijedlozi mjera poboljšanja
3. Obilježavanje božićnih i novogodišnjih blagdana

SIJEČANJ – JEDAN SASTANAK

DNEVNI RED:

1. Predavanja o humanim odnosima, prevenciji ovisnosti, zdravstvenom prosvjećivanju

VELJAČA – JEDAN SASTANAK

DNEVNI RED:

1. Pripremanje roditeljskih sastanaka
Ljudska prava i građanski odgoj
2. Nenasilno rješavanje sukoba

OŽUJAK – JEDAN SASTANAK

DNEVNI RED:

1. Pripremanje za natjecanja
2. Akcije čišćenja okoliša

TRAVANJ – JEDAN SASTANAK

DNEVNI RED:

1. Pomoć u organizaciji natjecanja
2. Obilježavanje uskrasnih blagdana
3. Obilježavanje Međunarodnog blagdana rada i Međunarodnog dana obitelji

SVIBANJ – JEDAN SASTANAK

DNEVNI RED:

1. Pripreme za završne ispite i maturu
2. Profesionalna orijentacija
3. Pripreme za Dan škole

LIPANJ – JEDAN SASTANAK

DNEVNI RED:

1. Pripreme za kraj školske godine
2. Valorizacija rada Vijeća učenika (Izvješće)

Program rada vijeća roditelja

Ciljevi:

Cilj je rada Vijeća roditelja upoznavanje s funkcioniranjem Škole i pružanje pomoći u suradnji između Škole, roditelja i učenika.

Zadaće:

1. Pripremanje i davanje prijedloga i mišljenja Školi o Školskom kurikulumu, Godišnjem planu i programu, Izvješću o radu i Izvješća o preventivnim programima
2. Sustavno (godišnje) pomaganje u organizaciji školskih i izvanškolskih aktivnosti
3. Sustavno praćenje nastave (radno vrijeme, organizacija izleta, ekskurzija...)

Članovi:

razred	roditelj
1.a	Anita Macolić
1.b	Suzana Preinsperger
1.g	Marijana Protulipac Tomičić
2.a	Silvana Ivčić
2.b	Siniša Krišković
2.g	Margarita Čutul
3.b	Elada Matahlija Vidas
3.g	Danijela Kuparić
4.b	Dragan Dejanović
4.g	Marija Ribarić Karavlah

PROGRAMSKA ORIJENTACIJA PO MJESECIMA

RUJAN

- Rasprava o Školskom kurikulumu, Godišnjem planu i programu Škole i Izvješću o radu Škole, osiguranje učenika

PROSINAC

- Vladanje učenika, uspjeh učenika u učenju, organiziranje izleta, ekskurzija, natjecanja i kulturnih manifestacija

OŽUJAK

- Pripreme i organizacija radionica za roditelje

LIPANJ

- Analiza rada, prijedlozi za poboljšanje
- Izvješće o Preventivnim programima

PRILOZI:

- Operativni programi rada nastavnika
- Odluke o tjednom rasporedu radnih obveza nastavnika

Predsjednica Školskog odbora:
Lana Jurković, prof.

Ravnatelj:
Damir Paparić, prof.