

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, ured@ss-mddominisa-rab.skole.hr

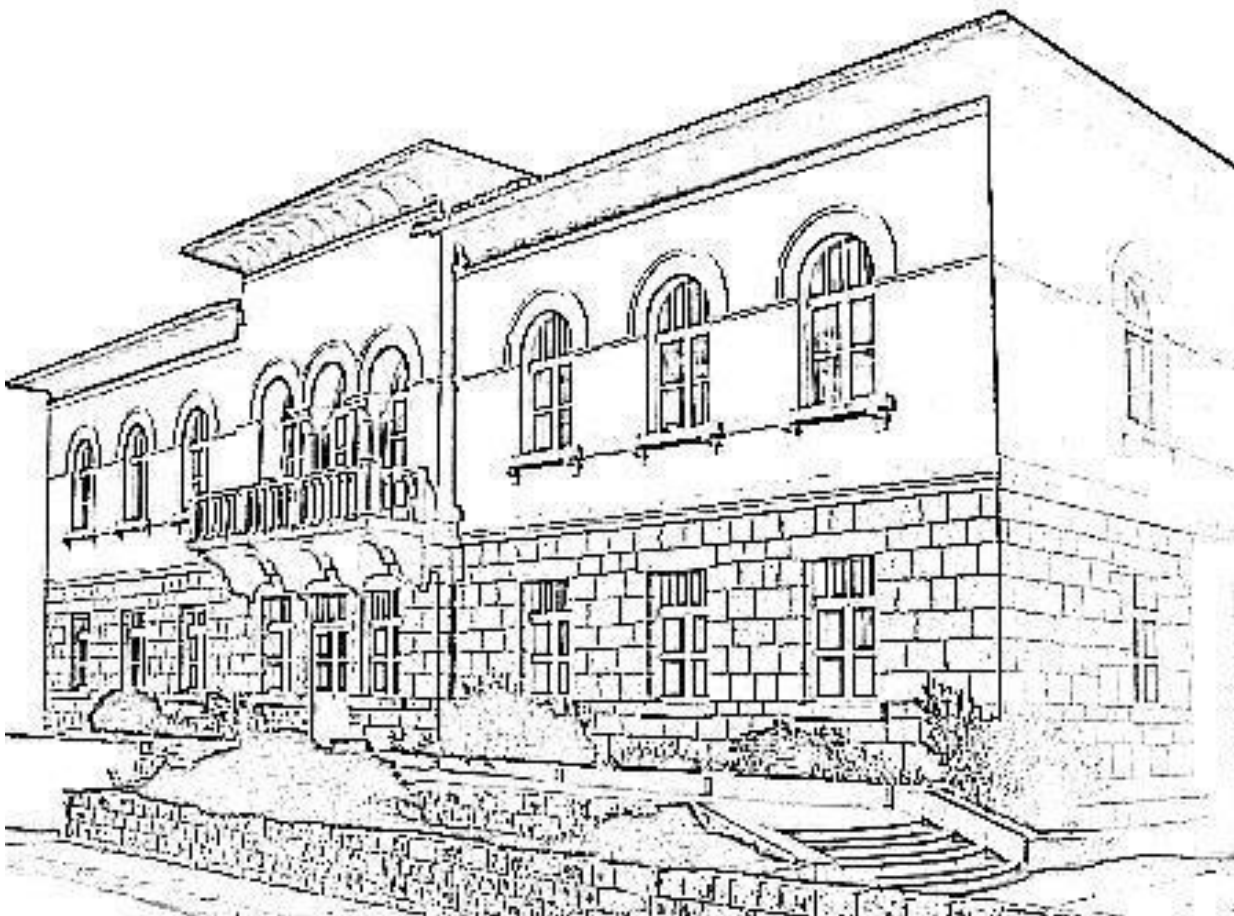
www.ss-mddominisa-rab.skole.hr

KLASA: 602-11/26-01/1

URBROJ: 2169-07-26-2

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

za školsku godinu 2026./2027.



Rab, 30. rujna 2026. godine

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 2026./27	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	20
4.2.1. Izborna nastava	20
4.2.2. Dodatna nastava	20
4.2.3. Dopunska nastava	20
4.2.4. Nastavni planovi i programi izborne, dodatne i dopunske nastave	20
4.3. Ostali programi	22
Program rada školskog liječnika	22
Školski preventivni program	22
Program prevencije ovisnosti	25
Plan i program prevencije nasilja	27
Izobrazbe odraslih	28
5. OSTVARIVANJE PROGRAMA I PLANOVA RADA ŠKOLE	29
5.1. Godišnji kalendar rada	29
5.2. Kalendar sjednica Razrednih i Nastavničkih vijeća	29

5.3. Vremenik provođenja izradbe i obrane završnog rada, državne mature, popravnih, kontrolnih, razlikovnih i razrednih ispita	30
Izradba i obrana završnog rada.....	30
Razredni ispiti.....	30
Dopunski rad i popravni ispit	30
Podjela razrednih svjedodžbi.....	30
5.4. Blagdani, neradni i nenastavni dani	31
5.5. Organizacija radnog tjedna.....	31
5.6. Kalendar provedbe ispita državne mature u šk. god. 2026./2027.	31
5.7. Plan i program rada školskog povjerenstva za provedbu ispita državne mature.....	34
5.8. Ispitna povjerenstva za popravne, razredne i razlikovne ispite te obranu završnog rada za školsku godinu 2026./2027.....	34
5.9. Prosudbeno povjerenstvo za obranu završnog rada	35
5.10. Tim za kvalitetu.....	35
5.11. Planovi stručnih aktiva	36
Aktiv prirodoslovno-matematičke grupe predmeta.....	36
Aktiv društvenih predmeta i jezika	37
Aktiv ugostiteljsko-turističke struke i ekonomske grupe predmeta	38
Aktiv razrednika	38
5.12. Programi rada razrednih odijela	40
5.13. Planovi i programi ostalih službi.....	42
Plan kulturne djelatnosti škole i odgojno – obrazovne aktivnosti.....	42
Program rada školskog knjižničara	43
Program i plan rada školskog odbora	45
Plan i program i rada ravnatelja	46
Plan i program rada nastavničkog vijeća.....	48
Plan unapređivanja nastave i odgojnog rada	49
Plan i program unapređivanja materijalnih uvjeta rada.....	50
Plan i program ekološkog i higijenskog uređenja školskog okoliša	50
Plan i program stručnog usavršavanja.....	50
Program rada školskog pedagoga.....	50
Plan i program rada tajništva.....	53
Program rada računovodstva	54
Plan i program rada tehničke službe.....	56
Plan rada satničara.....	57
Plan rada školskog psihologa	57
Program rada vijeća učenika	59

Program rada vijeća roditelja	62
-------------------------------------	----

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, uz prethodnu raspravu na Nastavničkom vijeću 29. rujna 2026. i na Vijeću roditelja od 25. rujna 2026., Školski odbor Srednje škole Markantuna de Dominisa Rab dana 30. rujna 2026. godine, na prijedlog ravnatelja, donio

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

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 šk. G. 2025./2026. uvodi se novo četverogodišnje zanimanje: tehničar za ugostiteljstvo

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	117
ukupni broj odjela	11
opća gimnazija	4
turističko-hotelijerski komercijalist	2
Tehničar za ugostiteljstvo	2
konobar/kuhar	3
ukupni broj djelatnika	31

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.

11. KLASA: UP/I-602-03/25-05/00101 URBROJ: 533-05-25-0002 od 2. travnja 21025. godine

za izvođenje strukovnih krikula za stjecanje kvalifikacija Tehničar/ka za ugostiteljstvo, kuhar/ica, konobar/ica u sektoru Turizam i ugostiteljstvo

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
3.	Antonija	Lupić	prof.psih. i dipl. psiholog	prof.psihologije i stručni suradnik psiholog

2.1.3. Satničar

r. br.	ime	prezime	zvanje	radno mjesto
1.	Antonija	Lupić	prof. psihologije	prof. psihologije i stručni suradnik psiholog

2.1.4. Nastavnici

r. br.	ime i prezime	nastavnik predmeta	zaduženje u nastavi / sati
1.	Anita Pahljina	Hrvatski jezik	20
2.	Margarita Čutul	Hrvatski jezik	10
3.	Ivana Šimičić	Engleski jezik	21
4.	Petra Brnabić Ulemek	Engleski jezik Hrvatski jezik	21
5.	Maja Belić	Talijanski jezik	5,28
6.	Josipa Ribarić Perić	Njemački jezik	21
7.	Marijana Mesarić	Francuski jezik	1,28
8.	Antonija Lupić	Psihologija Poslovna psihologija s komunikacijom	12
9.	Iva Maškarin	Geografija Turistički zemljopis Povijest	21
10.	Lucijan Borić	Povijest	11
11.	Dubravka Kolarević Komarić	Likovna umjetnost Glazbena umjetnost Logika Filozofija Etika Povijest hrvatske kulturne baštine	19
12.	Darin Gibanjek	Vjeronauk Latinski jezik	17
13.	Aleksandra Brmbota	Matematika Informatika Računalstvo	21

14.	Darko Muža	Fizika Matematika Gospodarska matematika	22
15.	Lana Jurković	Biologija Biologija s higijenom i ekologijom Kemija	22
16.	Jana Trapp	Tjelesna i zdravstvena kultura	22
17.	Marin Borić	Ugostiteljsko posluživanje Praktična nastava	28
18.	Zlatko Beg	Ugostiteljsko posluživanje Praktična nastava	28
19.	Alen Faflja	Kuharstvo sa slastičarstvom Praktična nastava Poznavanje robe i prehrana	28
20.	Robert Bajčić	Kuharstvo Praktična nastava	26
21.	Maja Vukmirović	Ekonomska grupa predmeta Statistika	21
22.	Marina Beg Umiljenović	Ekonomska grupa predmeta	21
23.	Ana Manjaka	Hrvatski jezik	8
24.	Lorena Pahljina	Sociologija	3

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.	Lorena Pahljina	Osnovna škola Ivana Rabljanina Rab

2.1.6. Ostali djelatnici

r. br.	ime	prezime	zvanje	radno mjesto
1.	Ivan	Čuća-Žentil	Dipl. pravnik	tajnik
2.	Lidija	Matušan	dipl. oecc.	voditeljica računovodstva
3.	Sanjin	Nadalić Šotić	električar	domar +oper.djel.za sigur
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
- Francuski jezik , 1,3 sati
- Kemija , 8 sati
- Poznavanje robe, 8 sati

U Školi djeluje Sindikalna podružnica Nezavisnog sindikata s 27 člana. Povjerenica je Aleksandra Brmbota.

Povjerenik zaštite na radu je Zlatko Beg.

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 , turističko-hotelijski komercijalist i tehničar za ugostiteljstvo). 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 117 učenika, 75 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 2026./27.

razredi	1	2	3	4
broj odjela po razredu	3	3	3	2
ukupni broj učenika po razredu	13	42	43	19
ukupni broj učenika s teškoćama po razredima	3	7	8	3

2.2.3. Prikaz broja učenika po programima

programi	broj razreda	broj učenika po razredu				ukupno
		1	2	3	4	
opća gimnazija	4	5	16	11	7	39
turističko-hotelijski komercijalist /tehničar za ugostiteljstvo	4	5	15	18	12	50
kuhar	1,5	0	4	2		6
konobar	1,5	3	7	12		22

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		3		1	2			1
1. b	turističko-hotelijski komercijalist		5		5				1
1. g	opća gimnazija	5		5					1

2. b	turističko-hotelijerski komercijalist	6	9	1	12	2			
2. g	opća gimnazija	7	9	9	7				
2. a	kuhar / konobar	2	9		5	6			7
3. b	turističko-hotelijerski komercijalist	8	10	4	14				
3. g	opća gimnazija	11	0	4	7				
4. b	turističko-hotelijerski komercijalist	7	5	1	11				3
4. g	opća gimnazija	6	1	3	4				
3. a	kuhar/ konobar	6	8		4	10			8
	UKUPNO	58	56	27	70	20			21

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:

- 8 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 te informatičku učionicu. Također, planira se preuređenje aktiva te opremanje dviju učionica koje nam je ustupila OŠ.

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) Jedna učionica nema pametnu ploču.

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 ali treba mijenjati obične lampe u led rasvjetu.

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	127,32
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
učionica 7	64,00
učionica 8	64,00
ukupna površina	1.385,25

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	-	2	-	-
Biologija / Psihologija	-	-	2	2
UKUPNO	32	33	33	33

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.

Plan za zanimanje **kuhar/ konobar (modularna nastava)**

Modul	SIU	CSVET	UKUPNO SATI
M1 Zaštita na radu	Zaštita na radu	1	22
	UKUPNO	1	22
M2 Komunikacija u ugostiteljstvu			
	Komunikacija u ugostiteljstvu	1	22
	Poslovni bonton u turizmu i ugostiteljstvu	2	44
	Komunikacija u vezi sa zapošljavanjem	1	21
	Aktivnosti u svakodnevicu	2	44
	Neposredno okruženje	2	44
	UKUPNO		175
M3 Higijena i ekologija			
	Sanitarno-higijenski uvjeti u ugostiteljstvu	3	53
	Ekologija u turizmu i ugostiteljstvu	2	35
	UKUPNO		88
M4 Organizacija rada u ugostiteljstvu			
	Poslovanje poduzeća u ugostiteljstvu i turizmu	3	53
	Radni procesi u ugostiteljstvu	2	35
	UKUPNO		88
M5 Procesi obrade namirnica			
	Živežne namirnice, proizvodi i prerađevine...	4	78
	Promjena svojstava namirnica kod obrade	3	57
	Skladištenje živežnih namirnica...	2	40
	UKUPNO		175
M6 Temeljne vještine u ugostiteljstvu			
	Osnove obrade živežnih namirnica	8	160
	Osnove ugostiteljskog posluživanja	4	85
	UKUPNO		245
M7 Matematika u struci			
	Realni brojevi i potencije	2	35
	Financijska pismenost	1	20
	Geometrija prostora	1	15
	UKUPNO:		70

KUHAR 4.1.				
2. razred				
MODUL	OBUJAM MODULA	SATI UKUPNO	SIU	OBUJAM SIU
Kuhinjska administracija 22	4	100	Vođenje dokumentacije u radnom procesu u kuhinji	2
			Upravljanje cijenama i troškovima	2

Osnove za jela 28	6	150	Temeljci i umaci	4
			Marinade, panade, smjese i nadjevi	2
Juhe 28	4	100	Juhe	4
Hladna predjela 28	5	125	Hladna predjela	5
Primjena računalstva u ugostiteljstvu 22	4	100	Osnove računalnog sustava i Internet	1
			Obrada i prikaz podataka uredskim aplikacijama	3
Variva i garniture 28	4	100	Variva i garniture	4
Komunikacija na stranom jeziku u struci 21	4	100	Obrazovanje i zanimanje (Engleski jezik)	2
			Obrazovanje i zanimanje (Francuski jezik)	2
Hrana i zdravlje 22	4	100	Hrana i zdravlje	2
			Posebni režimi prehrane u ugostiteljstvu	2
Socijalne vještine u kuhinji 22	2	50	Socijalne vještine u kuhinji	2
Osnove slastičarstva 28	4	100	Osnove slastičarstva	4
Izborni modul 1	3	75	eno i gastro turizam 22	3
Izborni modul 2	3	75	ostalo 28	3

KONOBAR 4.1.				
2. razred				
MODUL	OBUJAM MODULA	SATI UKUPNO	SIU	OBUJAM SIU
PRIMJENA RAČUNALSTVA U UGOSTITELJSTVU (UTR razred se dijeli) 22	4	100	Osnove računalnog sustava i internet	1
			Obrada i prikaz podataka uredskim aplikacijama	3
POSLOVANJE I UPRAVLJANJE CIJENAMA I TROŠKOVIMA UGOSTITELJSKOG OBJEKTA (UTR razred se dijeli) 22	9	225	Organizacija rada u poslužnom odjelu	2
			Faze u procesu nabave robe	2
			Poslovna dokumentacija u poslužnom odjelu	2
			Upravljanje cijenama i troškovima	2
			Tehnika boniranja i naplaćivanja ugostiteljskih usluga	1
	5	125	Komunikacijske vještine u ugostiteljstvu	2

KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE U STRUCI (2 grupe za UTR) 21 jezik/22			Obrazovanje i zanimanje - STRANI JEZIK	2
			Prijem i evidencija rezervacija u poslužnom objektu	1
OSNOVNI POSLUŽNI PROCESI (UTR razred se dijeli) 28	9	225	Pripremni radovi u konobarskoj pripremnici	3
			Pripremni radovi u blagavaonici	3
			Pripremni radovi u točioniku pića	3
DNEVNI OBROCI U UGOSTITELJSTVU (UTR razred se dijeli) 28	4	100	Recepture, normativi i kalkulacije u ugostiteljstvu	2
			Dnevni obroci u ugostiteljstvu	2
OSNOVE POSLUŽIVANJA ALKOHOLNIH I BEZALKOHOLNIH PIĆA (2 grupe za UTR) 28	9	225	Osnove obrade živežnih namirnica	4
			Osnove ugostiteljskog posluživanja	4
VJEŠTINE BARISTA 28	5	125	Priprema i posluživanje kave, toplih i hladnih napitaka	5
STRANI JEZIK U STRUCI 21	2	50	Obrazovanje i zanimanje (EJ)(NJ)(TJ)(FJ)	2
IZBORNI MODUL				

Nastavni plan za zanimanje turističko-hotelijski 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	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.

Plan za zanimanje **tehničar za ugostiteljstvo (modularna nastava)**

Modul	SIU	CSVET	UKUPNO
M1 Zaštita na radu	Zaštita na radu	1	22
	UKUPNO	1	22
M2 Komunikacijske vještine			
	Poslovni bonton u turizmu i ugostiteljstvu	2	44
	Aktivnosti u svakodnevici	2	44
	Neposredno okruženje	2	44
	UKUPNO		132
M3 Higijena i ekologija			
	Sanitarno-higijenski uvjeti u ugostiteljstvu	3	53
	Ekologija u turizmu i ugostiteljstvu	2	35
	UKUPNO		88
M4 Organizacija rada u ugostiteljstvu			
	Poslovanje poduzeća u ugostiteljstvu i turizmu	3	53
	Radni procesi u ugostiteljstvu	2	35
	UKUPNO		88
M5 Proces obrade namirnica			
	Živežne namirnice, proizvodi i prerađevine...	4	78
	Promjena svojstava namirnica kod obrade	3	57
	Skladištenje živežnih namirnica...	2	40

	UKUPNO		175
M6 Temeljne vještine u ugostiteljstvu			
	Osnove obrade živežnih namirnica	8	160
	Osnove ugostiteljskog posluživanja	4	85
	UKUPNO		245

TEHNIČAR ZA UGOSTITELJSTVO 2. razred 070105				
MODUL	CSVET	sat i	SIU	CSVE T
Radne operacije u poslužnom odjelu	7	175	Radne operacije u poslužnom odjelu ugostiteljskog objekta	4
			Vrste sredstava ponude i njihova izrada	3
Vještine posluživanja	6	150	Tehnike posluživanja jela i pića	4
			Osmišljavanje i prezentiranje prodajne priče u razgovoru s gostom	2
Kulinarske vještine	5	125	Osnove pripreme jela	5
Primjena računalstva u ugostiteljstvu	4	100	Osnove računalnog sustava i Internet	1
			Primjena uredskih aplikacija	3
Komunikacija na stranom jeziku	4	100	Komunikacija u javnim ustanovama (EJ; NJ)	2
			Komunikacija s klijentima i suradnicima (FJ; TJ))	2
IZBORNI MODULI - 3 modula po 3 CSVET-a				
Verbalna i neverbalna komunikacija u ugostiteljstvu Priča o kavi ili Posluživanje obroka za posebne prilike ili Prodajne i prezentacijske vještine u ugostiteljstvu	3	75		

4.2. Tablice izborne, dodatne i dopunske nastave

4.2.1. Izborna nastava

opis predmeta	razred	tjedni broj sati	cilj
Biologija	2. g, 3. g, 4. g	2	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.
Informatika	2.g	2	Izborna nastava organizirana je za učenike koji su iskazali dodatni interes i talent za ovo područje. 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	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.
Povijest	svi	1,5	Dodatna nastava organizirana je za učenike koji su iskazali dodatni interes i talent za ovo područje. Temeljni cilj je kroz dodatne sadržaje učenike motivirati da usavrše svoje vještine, istodobno ih pripremajući za projekte i natjecanja.

4.2.3. Dopunska nastava

predmeti	razred	tjedni broj sati	cilj
Hrvatski jezik	svi	1	Dopuniti znanja s redovne nastave za učenike koji zaostaju ili imaju poteškoća sa usvajanjem gradiva.

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							

	1. b	1							
	1. g	1							
	2. a	1							
	2. b	1							
	2. g	1							
	3. b	1							
	3. g	1							
	4. b	1							
	4. g	1							
Etika	1.b	1							
	2. g	1							
	3. g	1							
	4. g	1							
Biologija	2. g	1							
	3. g	1							
	4. g	1							
Njemački jezik	2. g, 3.g			2					
Informatika	2.g	1							

4.3. Ostali programi

Program rada školskog liječnika

Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi za školsku godinu 2026./2027. 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> <ul style="list-style-type: none">- razumijevanje adolescencije i razvojne specifičnosti toga doba- komunikacija i konflikt u školi- donošenje odluka- AIDS- spolnost- pušenje- mladi, obitelj, droga <u>Zajedničke aktivnosti</u> <ul style="list-style-type: none">- posjet kazalištu- izleti- sudjelovanje u aktivnostima na razini Grada i Županije- natjecanja, smotre- organiziranje slobodnih aktivnosti- sportske- ekološke- sudjelovanje u humanitarnim aktivnostima	<ul style="list-style-type: none">- predavanja- diskusije- pedagoške- radionice- stručne posjete- savjetovanje- plakati	<ul style="list-style-type: none">- razrednici- stručni suradnik/ca- školski liječnik- ravnatelj- voditelji slobodnih aktivnosti Tijekom šk. god.
Rad s nastavnicima	<u>Rad s razrednicima</u> <ul style="list-style-type: none">- komunikacijske vještine- izostanci učenika- pedagoške mjere- Nastavničko vijeće- praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje učenika- komunikacijske vještine- posebno zainteresirani nastavnici	<ul style="list-style-type: none">- razgovori- pedagoške radionice- savjeti	<ul style="list-style-type: none">- 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>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 	kontinuirano	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - pedagog

Program prevencije ovisnosti

Prevencija ovisnosti o pušenju, alkoholu, drogama i kockanju uklobljen 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 cijeniti 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 2026., 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 uvođne 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 2026., 1 šk. sat
troškovi	Troškovi materijala 15 eura
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - voditelji slobodnih aktivnosti - nastavnici tjelesne i zdravstvene kulture - pedagog 	tijekom školske godine 2026./2027.
	rad s roditeljima	<ul style="list-style-type: none"> - Organizacija raznih stručnih Predavanja i tribina u suradnji s drugim državnim institucijama i udrugama 	razrednici	tijekom školske godine 2026./2027.

		- 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 2026./2027.

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 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine, odnosno 21. svibnja 2027. 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 i modularnom 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 7. rujna 2026. godine do 23. prosinca 2026. godine.

Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2027. godine do 15. lipnja 2027. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 21. svibnja 2027. godine.

ODMORI:

Zimski odmor za učenike počinje

1. dio - 24. prosinca 2026. godine i traje do 5. siječnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027. godine.

2. dio – 22.2.2027 i traje do 26.2.2027, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2027. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 25. ožujka 2027. godine i završava 2. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. godine.

Ljetni odmor počinje 16. lipnja 2027. 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 jednoj smjeni osim praktične nastave koja će se dijelom odvijati u dvije smjene u praktikumima.

Inventura (popis imovine) održat će se 28.-30. prosinca 2026.

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 23. prosinca 2026. u 14:00 sati
- sjednice Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća za završne razrede 25. svibnja 2027. u 14:00 sati
- sjednica nakon dopunskog rada za završne razrede 11. lipnja 2027. u 14:00 sati
- završne sjednice Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća 17. lipnja 2027. godine u 9:00 sati
- sjednica nakon dopunskog rada za ostale učenike 2. srpnja 2027. u 10:00 sati
- sjednica Nastavničkog vijeća nakon popravnog roka 20. kolovoza 2027. u 9:00 sati
- sjednica Nastavničkog vijeća prije početka školske godine 2027./28. 3. rujna 2027.

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 31. listopada 2026.
2. Rad se predaje na urudžbeni zapisnik najkasnije 10 dana prije obrane.
3. Obrana završnog rada 15. siječnja 2027. u 8:00 sati
4. Sjednica Prosudbenog povjerenstva 15. siječnja 2027. u 10:00 sati
5. Podjela završnih svjedodžbi 19. siječnja 2027. u 12:00 sati

LJETNI ROK

1. Prijave za obranu završnog rada 22. i 23. ožujka 2027. od 8:00 do 15:00 sati u tajništvu
2. Obrana završnog rada 10. i 11. lipnja 2027. u 8:00 sati
3. Sjednica Prosudbenog povjerenstva 11. lipnja 2027. u 13:00 sati
4. Podjela završnih svjedodžbi 17. lipnja 2027. u 10:00 sati

JESENSKI ROK

1. Prijave za obranu završnog rada 2. srpnja 2027. od 8:00 do 15:00 sati u tajništvu
2. Obrana završnog rada 24. kolovoza 2027. u 8:00 sati
3. Sjednica Prosudbenog povjerenstva 24. kolovoza 2027. u 10:00 sati
4. Podjela završnih svjedodžbi 25. kolovoza 2027. u 10:00 sati

Razredni ispiti

1. ROK: od 21. do 30. lipnja 2027.
2. ROK za maturante : 26. svibnja do 4. lipnja 2027

Dopunski rad i popravni ispit

DOPUNSKI RAD

1. ZA ZAVRŠNE RAZREDE
 - od 26. svibnja – 11. lipnja 2027.
2. ZA OSTALE RAZREDE
 - od 17. lipnja do 2. srpnja 2027.

POPRAVNI ISPIT

Prijave za učenike koji nisu zadovoljili na dopunskom radu 2. srpnja 2027. u tajništvu.

POLAGANJE

19. kolovoza 2027. pismeni u 8,00 sati
20. kolovoza 2027. 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 21. lipnja 2027. u 10:00 sati.

2. Za ostale učenike koji su uspješno završili šk. godinu i za učenike koji su uspješno položili razred nakon dopunskog rada 5. srpnja 2027. u 9:00 sati.
3. Za učenike koji su uspješno položili razred nakon popravnog roka 24. kolovoza 2027. u 10:00 sati.

PREGLED DNEVNIKA STRUČNE PRAKSE 30. kolovoza 2027.

5.4. Blagdani, neradni i nenastavni dani

- 1. studenoga 2026. Svi sveti
- 16. studenoga 2026. Dan škole – nenastavni dan
- 18. studenoga 2026. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
- 25. prosinca 2026. Božić
- 26. prosinca 2026. Sveti Stjepan
- 1. siječnja 2027. Nova godina
- 6. siječnja 2027. Sveta tri kralja
- 28. ožujka 2027. Uskrs
- 29. ožujka 2027. Uskrsni ponedjeljak
- 1. svibnja 2027. Praznika rada
- 27. svibnja 2027. Tijelovo
- 30. svibnja 2027. Dan državnosti
- 22. lipnja 2027. Dan antifašističke borbe
- 5. kolovoza 2027. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15. kolovoza 2027. Velika Gospa

5.5. Organizacija radnog tjedna

1. PROGRAM OPĆE GIMNAZIJE

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

2. PROGRAMI: KONOBAR, KUCHAR

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 III.a kuhari izvan škole u trajanju od 280 sati a III. a konobari u kabinetu posluživanja prema nastavnom planu i programu

3. TURISTIČKO-HOTELIJERSKI KOMERCIJALIST/ TEHNIČAR ZA UGSTITELJSTVO

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. 2026./2027.

Prvi rok

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2026./2027. – PRVI ROK

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
1. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	90	10.30
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
2. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (esaj)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esaj)	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK (esaj)	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esaj)	9.00	180	12.00
3. LIPNJA	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	FRANCUSKI 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
4. LIPNJA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
7. LIPNJA	ŠPANIJSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANIJSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LOGIKA	14.00	150	16.30
8. LIPNJA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	FILIZOFIJA	14.00	150	16.30
9. LIPNJA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
10. LIPNJA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
11. LIPNJA	PSIHLOGIJA	9.00	90	10.30
	INFORMATIKA	14.00	100	15.40
III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
14. LIPNJA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
16. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
17. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (esaj)	9.00	180	11.40
18. LIPNJA	ENGLESKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLESKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
IV. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
23. LIPNJA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	SOCILOGIJA	14.00	90	15.30
24. LIPNJA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
25. LIPNJA	GLAZBENA UMJETNOST	9.00	90	10.30
	VJERONAUKE	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30

PRIJAVA ISPITA:
1. 12. 2026. – 15. 2. 2027.

OBJAVA REZULTATA:
7. 7. 2027.

ROK ZA PRIGOVORE:
9. 7. 2027.

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA
IZDAVANJE SVJEDODŽBI I POTVRDA:
14. 7. 2027.

PODJELA
SVJEDODŽBI I POTVRDA:
16. 7. 2027.

Drugi rok

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2026./2027. – DRUGI ROK

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
18. KOLOVOZA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	HABARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	90	10.30
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
19. KOLOVOZA	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	HABARSKI 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
	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	14.00	65 + 30 + 55	16.30
20. KOLOVOZA	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	75 + 25	15.40
	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.30
	VJERONAUKE	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30

II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
23. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
	FILIZOFIJA	14.00	150	16.30
24. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	180	11.40
	BLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30
25. KOLOVOZA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	PSIHOLOGIJA	14.00	90	15.30
26. KOLOVOZA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
27. KOLOVOZA	ENGLESKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLESKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
	LOGIKA	14.00	150	16.30

III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
30. KOLOVOZA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
31. KOLOVOZA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
1. RUJNA	INFORMATIKA	9.00	100	10.40
	PODITIKA I GOSPODARSTVO	14.00	90	15.30
2. RUJNA	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
3. RUJNA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI 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

PRILAVA ISPITA:
17. 7. 2027. – 28. 7. 2027.

OBLAVA REZULTATA:
8. 9. 2027.

ROK ZA PRIGOVORE:
10. 9. 2027.

OBLAVA KONAIČNIH REZULTATA
IZDAVANJE SVJEDODŽBI I POTVRDA:
15. 9. 2027.

PODIJELA
SVJEDODŽBI I POTVRDA:
16. 9. 2027.

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
 - 7.
- 13. listopada 2025. utvrđivanje popisa učenika prema predprijavama
 - 15. veljače 2026. utvrđivanje popisa učenika koji su prijavili maturu za ljetni rok
 - svibanj 2026. utvrđivanje Vremenika rada
 - 27. svibnja 2026. 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 2026./2027.

predmet	povjerenstvo
Hrvatski jezik	Petra Brnabić Ulemek, Margarita Čutul, Anita Pahljina
Engleski jezik	Ivana Šimičić, Antonija Lupić, Petra Brnabić Ulemek
Njemački jezik	Josipa Ribarić Perić, Ivana Šimičić, Antonija Lupić
Latinski jezik	Darin Gibanjek, Ivana Šimičić, Lucian Borić
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, Lorena Pahljina
Kulturno povijesna baština	Dubravka Kolarević Komarić, Lorena Pahljina, Anita Pahljina
Filozofija, Logika	Dubravka Kolarević Komarić, Zoran Antunović, Anita Pahljina
Sociologija, Politika i gospodarstvo	Lorena Pahljina, Marina Beg Umiljenović, Dubravka Kolarević Komarić

Geografija, Turistička geografija	Iva Maškarin, Maja Vukmirović, Marina Beg Umiljenović
Biologija, Biologija s ekologijom	Lana Jurković, Darko Muža, Robert Bajčić
Kemija, Poznavanje robe i prehrane	Darko Muža, Robert Bajčić, Lana Jurković
Fizika	Darko Muža, Lana Jurković, Aleksandra Brmbota
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, Lorena Pahljina
Ekonomska grupa predmeta	Maja Vukmirović, Robert Bajčić, Marina Beg Umiljenović
Ugostiteljsko posluživanje	Marin Borić, Robert Bajčić, Zlatko Beg
Kuharstvo, Kuharstvo (sa slastičarstvom)	Robert Bajčić, Alen Faflja, Marin Borić
Praktična nastava – kuhari / konobari	Robert Bajčić, Alen Faflja, Marin Borić
Ugostiteljska struka	Maja Vukmirović, Robert Bajčić, Marina Beg Umiljenović, Marin Borić, Alen Faflja, Zlatko Beg
Statistika	Maja Vukmirović, Aleksandra Brmbota, Darko Muža

5.9. Prosudbeno povjerenstvo za obranu završnog rada

Za turističko-hotelijske komercijaliste

1. Maja Vukmirović,
2. Alen Faflja,
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. 2026. / 2027.

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 Prosinac
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 Belić, 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 - stručno usavršavanje, individualno i grupno rujan i godišnje 	rujan godišnje

	- utvrđivanje elemenata ocjenjivanja učenika i korelacija po predmetima	
2. Rad u stručnim tijelima škole	- predlaganje zaključaka Aktiva Razrednom i Nastavničkom vijeću - analiza ostvarivanja planova nastave i odgojne uspješnosti prihvaćanje poslova odlukom Nastavničkog vijeća i ravnatelja	godišnje
3. Organizacija školskih natjecanja	- 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	- formiranje i vođenje dramske i recitatorske sekcije - priprema i realizacija prigodnih programa za Dan škole i drugo	godišnje
6. Uvođenje pripravnika u rad	- pomoć članova Aktiva pripravicima po programu pripravnčkog staža	godišnje

Aktiv ugostiteljsko-turističke struke i ekonomske grupe predmeta

Aktiv razrednika

Članovi:

Antonija Lu

- Antonija Lupić, prof. psihologije - III.a
- Darin Gibanek, mag. teologije – III.b
- Petra Brnabić Ulemek, prof. hrvatskog i engleskog jezika – III.g
- Zlatko Beg – II.a
- Iva Maškarin, prof. povijesti i geografije – IV.b
- Anita Pahljina, magistar/magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti – IV.g
- Ivana Šimičić, prof. engleskog jezika – II.b
- Margarita Čutul, prof. hrvatskog jezika i književnosti, dipl. bibliotekar – I. b
- Josipa Ribarić-Perić, prof. njemačkog jezika – I. g
- Maja Vukmirović, magistar/magistra ekonomije – I.a
- Lana Jurković, dipl. ing. biologije i ekologije, ped. kompetencije – II. g
- 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 Osvješčivanje 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>

	Prevenција nasilničkog ponašanja Prevenција ovisnosti Spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje
4.razred	Profesionalna orijentacija učenika Osvješćivanje ciljeva za budućnost Prepoznavanje profesionalnih interesa i radnih vrijednosti Planiranje i organizacija vremena Sugestije pri odabiru fakulteta Odgovornost pred zakonom i u zajednici Živjeti zdravo Prevenција nasilničkog ponašanja

5.12. Programi rada razrednih odijela

razred	br. učenika	razrednik / razrednica	program rada
1.a	3	Maja Vukmirović	<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	5	Margarita Čutul	
1.g	5	Josipa Ribarić Perić	
2.a	11	Zlatko Beg	
2.b	15	Ivana Šimičić	
2.g	16	Lana Jurković	
3.a	14	Antonija Lupić	
3.b	18	Darin Gibanjek	
3.g	11	Petra Brnabić Ulemek	
4.b	12	Iva Maškarin	
4. g	7	Anita Pahljina	

razred	teme
1.	<p>Poticanje pozitivnog ozračja Osvješčivanje 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 Spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje</p>
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>Osvješčivanje 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
26. i 27. 9. 2026.	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)
1.10.2026.	Međunarodni dan kave	Marin Borić, Anita Pahljina	prigodni program za učenike 2.a i 3.b, izrada kave i zanimljivosti o kavi
15.10.2026.	Svjetski dan pješačenja	Lana J. i Jana T.	Šetnja park šumom Komrčar uz stručno vođenje Borisa Belamarića
listopad 2026.	Dani zahvalnosti za plodove zemlje	Razrednici Nastavnici ugostiteljske struke	Izložba, natjecanje -bez otvorenog programa
31. listopada 2026.	Svi Sveti	Razrednici Vjeroučitelj	Sat razrednika Vjeroučitelj
28.10.2026. (i tijekom prosinca)	Svjetski dan animiranog filma	Ivana Šimičić	gledanje i analiza popularnih animiranih filmova na engleskom jeziku (razina razreda)
16.11.2026.	Dan škole	Svi zaposleni	prigodni program, postignuća učenika i djelatnika, prezentacije projekata, zanimljivi kvizovi, natjecanja između razreda, pojedinaca, timova, Sportske igre
18. studenoga 2026.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata (Vukovar)	prof. povijesti, razrednici	posjet spomeniku, izrada plakata, razgovor
25. studenoga 2026.	Dan borbe protiv nasilja nad ženama	Razrednici Pedagog	Prigodni panoi
1. prosinca 2026.	Dan borbe protiv AIDS-a	Razrednici Prof. biologije	Pano i radionice
9. prosinca 2026.	Dan prava čovjeka Međunarodni dan ljudskih prava	Svi nastavnici i učenici	Pano i radionice
Zadnji nastavni tjedan u prosincu	Obilježavanje Božića	Svi nastavnici	

10. siječnja 2027.	Svjetski dan smijeha	Ivana Šimičić	započeti novo polugodište izradom plakata viceva na engleskom jeziku
15. siječnja 2027.	Dan međunarodnog priznanja RH	Nastavnici povijesti	Sat povijesti
27. siječnja 2027.	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"
10.2.2027.	Dan sigurnijeg interneta	prof. informatike razrednici	Prezentacije, kvizovi, ankete Između dvije smjene
8. ožujka 2027.	Dan žena	Razrednici, nastavnici hrvatskog jezika	Prigodni program
ožujak	Dan zaštite voda	Lana J.i Iva M.	posjet laboratoriju Vrelo
11.3. - 17. 3. 2027.	Dani hrvatskog jezika	Anita Pahljina, Margarita Čutul, Ana Manjaka	predavanja IHJJ, kviz, posjet knjižnici samostana u Kamporu
15.-19. ožujka 2026.	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
18.3.2027.	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. 2027.	Dan planete Zemlje	prof. geografije i biologije	posjet izabranom lokalnom mjestu, čišćenje smeća, ukazivanje na probleme onečišćenja
30.4.2027.	Svjetski dan sporta	Jana Trapp	Štafetne igre.
3.5.2027.	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 2026./ 2027.

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 2026.

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 2026**.

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.

Izvišćivanje za lokalne medije o događajima u školi.

Program i plan rada školskog odbora

područje rada	aktivnosti	vrijeme realizacije
Zadaci Školskog odbora: organizacija rada škole prema Zakonu o ustanovama i Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama; donošenje Statuta Škole i ostalih zakonskih akata te pomoć u programu opremanja i investicijskog ulaganja	- razmatra mogućnost nabave opreme; daje suglasnosti za raspisivanje natječaja te suglasnosti za zapošljavanje - izmjene Statuta i Kućnog reda Škole	rujan/listopad
	- donošenje financijskog plana za 2027.; planiranje razvojnih programa	studeni
	- financijsko izvješće	siječanj
	- rješavanje tekućih problema	travanj
	- rasprava o upisima za sljedeću školsku godinu nakon ankete provedene u Osnovnoj školi - Procedura izbora ravnatelja	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 obrazovanju 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. 2026./2027. 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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 kurikuluma 	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 - Zaduženja nastavnika - Tekuća problematika - Analiza Pravilnika 	2

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 nastaviti

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. 2026./2027. - 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. 	Razrednici Voditelji izvannastavnih aktivnosti Nastavnici Ravnatelj Vanjski suradnici	IX tijekom godine

		<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		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 pripravnici 	Nastavnici Razrednici Ravnatelj Knjižničarka Vanjski suradnici mentori	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom stažiranja</p> <p>300</p>
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 - poučavati o problemima odrastanja adolescenata - raditi na prevenciji pojava ovisnosti i neprihvatljivog ponašanja 	Razrednici nastavnici Centar za socijalnu skrb Školski liječnik Centar za prevenciju ovisnosti Psihološko savjetovalište Mup	<p>tijekom godine</p> <p>200</p>
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	<p>tijekom godine</p> <p>50</p>
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 	Razrednici Voditelji stručnih vijeća Povjerenstvo za kvalitetu Voditelji izvan nastavnih aktivnosti Ravnatelj Učenici	<p>kraj 1. polug.</p> <p>80</p> <p>kraj šk. God.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - pratiti postignuća pojedinaca, grupa (INA-izvannastavne aktivnosti) - surađivati sa stručnim vijećima u školi - koordinirati aktivnosti Vijeća za kvalitetu 		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 SAMO-VREDNOVANJE	<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 - 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 	tijekom godine
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	1. Izrada financijskih planova: <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	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. 3. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija: <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. 4. Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja: <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>svakodnevno</p> <p>svakodnevno</p> <p>Financijska izvješća se sastavljaju za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu. 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.</p>

	<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>Dvaput mjesečno-do 15. i 25.u mjesecu.</p> <p>Jednom godišnje.</p> <p>Prosinac-siječanj.</p> <p>Veljača.</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 - 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>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> <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>

**OBRAČUN I ISPLATA
PLAĆA I OSTALIH
NAKNADA PO
KOLEKTIVNIM
UGOVORIMA
TE DRUGOG
DOHOTKA**

<p style="text-align: center;">OSTALI RAČUNOVODSTVENO- FINANCIJSKI I OSTALI POSLOVI</p>	<p>15. Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s poslovnim partnerima.</p>	prema potrebi, uglavnom dnevno
	<p>16. Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja.</p>	prema nastanku potraživanja
	<p>17. Blagajničko poslovanje - evidentiranje uplata i isplata gotovog novca - podizanje i polog gotovog novca - vođenje blagajničkog dnevnika.</p>	prema potrebi
	<p>18. Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad Učeničke zadruge (od planiranja, plaćanja računa do izvještavanja.).</p>	prema potrebi
	<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>	prema potrebi
	<p>20. Računovodstveno-financijski poslovi vezani za provođenje programa iznad standarda: - kreiranje zahtjeva za plaćanje prema JLP®S temeljem potpisanih ugovora - izvješćivanje o ostvarenim programima.</p>	više puta godišnje, u siječnju, veljači za prethodnu godinu
	<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>	prema potrebi
	<p>22. Praćenje zakonskih propisa - literatura, internetske stranice, seminari (stručno usavršavanje).</p>	dnevno, permanentno
	<p>23. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija/gradova, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Županiji).</p>	prema potrebi

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 jednoj smjene. Jedna spremačica započinje radom u 6:00 sati i završava u 14:00 sati. Druga započinje radom u 7:00 i završava u 15:00 sati. Domar započinje radom u 7:00 sati i završava u 15:00 sati.

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme realizacije
1. DNEVNI POSLOVI SPREMAČICA	<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 	tijekom godine
2. PERIODIČNI POSLOVI SPREMAČICA	<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 	tijekom godine
3. DNEVNI POSLOVI DOMARA	<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 - ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika 	tijekom godine
4. PERIODIČNI POSLOVI DOMARA	<ul style="list-style-type: none"> - 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 izvodi 7 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 školskog psihologa

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme ostvarivanja
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNOOBRAZOVNOG RADA	1.1. Analiza ostvarenja prethodnih programa i planova rada 1.2. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula 1.4. Planiranje i izrada Školskog preventivnog programa 1.3. Planiranje i programiranje vlastitog rada 1.4. Unapređivanje odgojno-obrazovnog sustava: uvođenje novih programa i inovacija u radu (osiguravanje uvjeta, pomoć u ostvarivanju, praćenje i vrednovanje)	kolovoz rujan tijekom školske godine
2. PRAĆENJE I VREDNOVANJE ODGOJNOOBRAZOVNOG RADA	2.1. Analize i izvješća o ostvarenju školskog programa 2.2. Analize i izvješća o ostvarenju vlastitog programa rada 2.3. Praćenje napredovanja učenika, uspjeha i izostanaka razrednih odjela 2.4. Evaluacija kvalitete nastave i praćenje rada nastavnika, suradničko opažanje nastave 2.6. Praćenje provođenja dopunskog rada učenika, predmetnih, razrednih ispita i državne mature	tijekom školske godine
3. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD I SURADNJA S UČENICIMA	3.1. Individualni rad s učenicima - podrška učenicima u razvoju adekvatnih socio-emocionalnih kompetencija - savjetodavni rad s učenicima s poteškoćama mentalnog zdravlja - savjetodavni rad s ciljem pozitivnih promjena u području prepoznatih poteškoća kod učenika (zdravstvene teškoće, emocionalne poteškoće, teškoće u socijalizaciji, poteškoće u vršnjačkim odnosima i odnosima unutar obitelji) - savjetodavni rad s učenicima s ciljem osposobljavanja učenika za samostalan rad i učenje i profesionalno usmjeravanje učenika - rad s učenicima natjecateljima i potencijalno darovitim učenicima 3. 2. Rad s razrednim odjelima Preventivni rad s učenicima - osnaživanje zaštitnih čimbenika tijekom školovanja učenika i podupiranje njihovog pozitivnog razvoja - unapređenje mentalnog zdravlja učenika: predavanja i radionice usmjerene na poučavanje učenika zdravim stilovima življenja, jačanju otpornosti i pozitivne slike o sebi, razvoj kompetencija koje doprinose njihovom pozitivnom razvoju i uspješnom suočavanju s izazovima na koje nailaze 3.4. Suradnja s Vijećem učenika	tijekom školske godine tijekom školske godine
4. RAD S NASTAVNICIMA I RAZREDNICIMA	4.1. Sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa rada razrednika i formiranje preventivne strategije škole 4.2. Stručna predavanja i radionice s ciljem psihološko-pedagoškog i stručno-metodičkog usavršavanja nastavnika 4.3. Individualni i/ili grupni rad (supervizija) s nastavnicima i razrednicima s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika i pružanja podrške učenicima s poteškoćama mentalnog zdravlja, podrška u svladavanju specifičnih poteškoća u individualnom radu s učenicima i u razredu te komunikaciji s roditeljima 4.4. Savjetovanje i podrška razrednicima	rujan tijekom školske godine
5. RAD I SURADNJA S RODITELJIMA	5.1. Informativno savjetodavni rad s roditeljima (predavanja) 5.2. Individualni savjetodavni rad s roditeljima	tijekom školske godine

	5.3. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja	
6. SURADNJA S RAVNATELJEM, PEDAGOGOM I ISPITNIM KOORDINATOROM	6.1. Evaluacija ostvarenja Godišnjeg programa rada prethodne školske godine 6.2. Pomoć u pripremanju izvješća i drugih pisanih materijala u kojima se razmatra stručna psihološko- pedagoška problematika za potrebe škole i službe u okruženju škole 6.3. Zajednički preventivni odgojni rad s učenicima 6.4. Suradnja u organizaciji kulturne i javne djelatnosti škole i drugih vanjskih aktivnosti škole 6.5. Radionice/ predavanja stručnog usavršavanja nastavnika 6.6. Suradnja u pripremi roditeljskih sastanaka	srpanj tijekom školske godine
7. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	7.1. Suradnja sa stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi (vanjski suradnici-predavači, Zavodom za javno zdravstvo, Domom zdravlja, Centrom za socijalnu skrb, školskom liječnicom) 7.2.Partnerstvo s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima 7.4. Promicanje pitanja vezanih za mentalno zdravlje u školskoj okolini (tribine, radionice, projektne aktivnosti; provođenje preventivnih aktivnosti)	tijekom školske godine
8. RAD I SURADNJA NA RAZVOJNIM PROGRAMIMA, ISTRAŽIVANJIMA I PROJEKTIMA	8.1. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, Policijskom upravom, ravnateljima i stručnim suradnicima drugih škola, suradnja sa fakultetima, suradnja s nevladinim organizacijama 8.3. Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu 8.3. Izrada i provedba istraživanja u svrhu vrednovanja rada škole	tijekom školske godine
9. STRUČNO USAVRŠAVANJE	9.1. Praćenje stručne literature 9.2. Sudjelovanje u radu stručnih vijeća (Međužupanijskog vijeća psihologa i Školskih preventivnih programa), prisustvovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i edukacijama	tijekom školske godine
10. PEDAGOŠKA I PSIHOLOŠKA DOKUMENTACIJA	10.1. Praćenje stručne i druge literature, praćenje i primjena psihologijskih instrumenata 10.2. Vođenje administracije o osobnom radu 10.3. Skrb o školskoj, nastavničkoj, pedagoškoj i učeničkoj dokumentaciji	tijekom školske godine

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	Gabriel Jug
1.b	Mateo Pahljina Kučinić
1.g	Lucija Matrdić

2.a	Rene Paparić
2.b	Mateo Saratlić
2.g	Irina Belamarić
3.a	Kristijan Kolgjeraj
3.b	Eva Godinić
3.g	Lea Dumičić
4.b	Maja Jahić
4.g	Ivano Tomičić

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	Antonio Deželjin
1.b	Ivana Bruneta
1.g	Nikolina Tvrtković Gušćić
2.a	Robert Urelić
2.b	Maja Milovac Fafandel
2.g	Antonija Lupić
3.a	Sanja Lušić
3.b	Patricia Noshi
3.g	Linda Ribarić Čelić
4.b	Suzana Preinsperger
4.g	Marijana Protulipac-Tomičić

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.

Jurković Lana

Ravnatelj:

Damir Paparić, prof.

Paparić



SREDNJA ŠKOLA
Markantuna de Dominisa
RAB

Banjol 11, 51280 Rab
Telefon/fax: 051 724179
e-mail: tajnistvo@ss-mddominisa-rab.skole.hr
KLASA: 602-11/26-01/1
URBROJ: 2169 -07-26-1
U Rabu, 30. rujna 2026. godine

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 12. Statuta Srednje škole Markantuna de Dominisa Rab, nakon prethodno dobivenog pozitivnog mišljenja Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor na 27. sjednici održanoj dana 30. rujna 2026. godine donosi

ODLUKU o usvajanju Godišnjeg plana i programa rada škole

I.

Školski odbor usvaja predloženi Godišnji plan i program rada Srednje škole Markantuna de Dominisa Rab za školsku godinu 2026./2027.

II.

Ukoliko tijekom školske godine dođe do znatnijeg odstupanja u realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole, iz razloga koje nije bilo moguće predvidjeti pri izradi istoga, odnosno ako nastanu određene okolnosti i činjenice koje nisu bile utvrđene Godišnjim planom i programom rada škole i kao takve su od osobitog značaja za rad i djelovanje škole, ravnatelj je dužan izraditi i dostaviti Školskom odboru na usvajanje izmjene i dopune Godišnjeg plana i programa rada škole.

III.

Zadužuje se ravnatelj da do 15. listopada 2026. godine dostavi Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih Godišnji plan i program rada škole, te da isti objavi na mrežnim stranicama škole.

IV.

Sastavni dio ove Odluke je Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2026./2027.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica školskog odbora
Lana Jurković

