

HOTELIJERSKO - TURISTIČKA ŠKOLA
Opatija, Drage Gervaisa 2

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

za školsku 2020 / 21 godinu



Opatija, listopad 2020.



HOTELIJERSKO TURISTIČKA ŠKOLA OPATIJA

Drage Gervaisa 2, 51 410 Opatija
Tel +385 51 27 15 95; Fax: +385 51 71 15 95
Internet: <http://www.ss-hotelijersko-turisticka-opatija.skole.hr>
E-mail: hts@ss-hotelijersko-turisticka-opatija.skole.hr

Klasa: 003-06/20-02/14
Urbroj: 2156-23-HT-01-20-07
Opatija, 5. listopada 2020. godine

Dana 1. listopada 2020. godine Vijeće roditelja Hotelijersko-turističke škole Opatija te 5. listopada 2020. godine Nastavničko vijeće Hotelijersko-turističke škole Opatija prihvatili su prijedlog Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2020./2021.

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i članka 82. Statuta Hotelijersko-turističke škole Opatija (pročišćeni tekst), Školski odbor na 47. sjednici održanoj dana 5. listopada 2020. godine, na prijedlog ravnateljice Hotelijersko-turističke škole Opatija, jednoglasno donosi

ODLUKU

I.

Usvaja se Godišnji plan i program rada Hotelijersko-turističke škole Opatija za školsku godinu 2020./2021.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Školskog odbora
Lorna Ivančić Vukelić, mag. bibl.



Lorna Ivančić Vukelić

1. OSNOVNI PODACI.....	1
1.1. NAZIV ŠKOLE, ADRESA, TELEFON, TELEFAKS, UPIS U SUDSKI REGISTAR (USTANOVA I UPISNI BROJ), IME I PREZIME RAVNATELJA	1
1.2. DJELATNOST ŠKOLE – PROGRAMI KOJE OSTVARUJE	1
1.3. PODACI IZ ŠKOLSKE GODINE 2019 /20	3
1.4. PODACI NA POČETKU ŠKOLSKE GODINE 2020/21.....	3
1.4.1. Broj učenika po razredima i grupama.....	4
1.5. UVJETI RADA.....	10
1.5.1. Raspoloživi prostor	10
1.5.2. Temeljne odredbe rada škole u uvjetima epidemije Covid-19	10
1.5.3. Opremljenost	19
1.5.4. Kadrovi.....	21
1.5.5. Posebne napomene	22
1.5.6. Pribavljanje stručnih časopisa i stručnih knjiga	22
2. SADRŽAJ RADA ŠKOLE	24
2.1. NASTAVNI PROGRAMI.....	24
3. NASTAVNI PREDMETI –PLAN	29
3.1. PREDMETI, PLAN I NASTAVNICI PRVIH RAZREDA	29
3.2. PREDMETI, PLAN I NASTAVNICI DRUGIH RAZREDA	31
3.3 PREDMETI, PLAN I NASTAVNICI TREĆIH RAZREDA	33
3.4 PREDMETI PLAN I NASTAVNICI ČETVRTIH RAZREDA	36
4. RAD NASTAVNIKA U ONE DRIVE-U (OBLAK)	39
5. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI.....	41
5.1. PLAN I PROGRAM KREATIVNE RADIONICE	41
5.2. TERENSKA NASTAVA IZ PREDMETA POVIJEST UMJETNOSTI I KULTURNO – POVIJESNA BAŠTINA	43
5.3. TERENSKA NASTAVA IZ GEOGRAFIJE	43
5.4. TERENSKA NASTAVA IZ POVIJESTI.....	46
5.5. CRVENI KRIŽ - OPATIJA.....	47
5.6. EKOLOŠKA DRUŽINA	48
5.7. OTVORENA VRATA TRGOVAČKOG SUDA	52
5.8. ISPITI DELE/DALF	53
5.9. NATJECANJE U KREATIVNOM PISANJU – DIE LANGEN NACHT DER KURZEN TEXTE.....	54
5.10. ANALIZA OBILJEŽJA NEKIH TEKSTNIH VRSTA U PODRUČJU TRGOVINE, EKONOMIJE, HOTELIJERSTVA NA NJEMAČKOM JEZIKU	55
5.11. SURADNJA S UAB-OM GRADA OPATIJE	56
6. PROJEKTI ,EKSKURZIJE I POSJETI	58
6.1. OBILJEŽAVANJE SVJETSKOG DANA TURIZMA 27.9.2019.	58

6.2. VANUČIONIČNA NASTAVA.....	62
6.2.1. <i>Stručna posjeta jednoj od hotelskih kuća</i>	62
6.2.2. <i>Velden - Klagenfurt – Mini mundus</i>	63
6.3. ŠKOLA U KINU	64
7. ZDRAVSTVENI ODGOJ, ZAŠTITA UČENIKA, SOCIJALNA SKRB.....	66
7.1. ZDRAVSTVENI ODGOJ U SREDNJIM ŠKOLAMA	66
7.2. ZDRAVSTVENO PROSVJEĆIVANJE UČENIKA	66
7.3. SISTEMATSKI LIJEČNIČKI PREGLED UČENIKA	66
7.4. SURADNJA S UČENIČKIM DOMOM	67
7.5. PRIHVAT UČENIKA PUTNIKA.....	67
7.6. SKRB ZA UČENIKE SLABIJEG IMOVNOG STANJA.....	67
7.7. HIGIJENA U ŠKOLI	67
7.8. RAD NA ISTRAŽIVAČKIM I STRUČNIM PROJEKTIMA U ŠKOLI I IZVAN NJE	68
7.9. PLAN OPREMANJA I MODERNIZIRANJE ŠKOLE.....	68
8. OSTVARIVANJE PLANA RADA ŠKOLE	69
8.1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE	69
8.2. KALENDAR RADA	72
8.3. DRŽAVNA MATURA	74
8.4. VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA	79
8.5. OPĆA ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE	81
8.6. RAZREDNICI I ZAMJENICI RAZREDNIKA	84
8.7. PREGLED ZADUŽENJA.....	85
8.8. IZRADA I UVOĐENJE RASPOREDA SATI.....	86
8.9. KONZULTACIJE, INFORMACIJE , SAT RO	87
8.10. DEŽURSTVO NASTAVNIKA.....	89
9. POJEDINAČNI PLANOVI I PROGRAMI	90
9.1. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA.....	90
9.2. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA	91
9.3. PLAN I PROGRAM RADA POVJERENSTVA ZA KVALITETU	93
9.4. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	94
9.5. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA	95
9.6. PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA.....	104
9.7. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH SURADNIKA	108
9.7.1. <i>Plan i program rada pedagoga</i>	108
9.7.2. <i>Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara</i>	114
10.8. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA ZA DRŽAVNU MATURU.....	117

10.9. PLAN RADA SATNIČARA.....	119
10.10. PLAN I PROGRAM RADA ISPITNE KOORDINATORICE ZA DM.....	120
10.11. PLAN I PROGRAM RADA TAJNIŠTVA.....	121
10.12. PLAN I PROGRAM RADA RAČUNOVODSTVA.....	124
10.13. PLAN I PROGRAM RADA SPREMAČICA.....	129
10.14. PLAN I PROGRAM RADA DOMARA-LOŽAČA.....	130
11. POPIS DJELATNIKA ŠKOLE	132

1. OSNOVNI PODACI

1.1. Naziv škole, adresa, telefon, telefaks, upis u sudski registar (ustanova i upisni broj), ime i prezime ravnatelja

Naziv škole je Hotelijersko-turistička škola, 51410 Opatija Drage Gervaisa 2.

Telefon: tajništvo 051/ 271-595

Ravnateljica: 051/ 603-216

Pedagog: 051/ 718-859

e-mail: hts@ss-hotelijersko-turisticka-opatija.skole.hr

hts.opatija@gmail.com

Fax: 051/ 711-595

Osnivač škole je Primorsko Goranska županija.

Upis u sudski registar – ustanova: trgovački sud u Rijeci, MBS:040037198.

Ime i prezime ravnatelja: mr.sc. Ksenija Beljan

1.2. Djelatnost škole – programi koje ostvaruje

Verificirani programi zanimanja:

	šifra	zanimanje – program
--	-------	---------------------

1.	070104	hotelijsko-turistički tehničar
----	--------	--------------------------------

Za navedena zanimanja verificirano je izvođenje programa za srednjoškolsko obrazovanje učenika i odraslih (obrazovanje i prekvalifikacija, osposobljavanje i usavršavanje).

Redovni učenici:

Klasa: 602-03/92-01-482, urbroj: 532-02-2/1-92-02 od 5. travnja 1993. godine.

1.3. Podaci iz školske godine 2019 /20

Broj razrednih odjela i učenika, broj nastavnika, stručnih suradnika i ostalih djelatnika:

a) broj razrednih odjela:	13
b) broj učenika	281
1. razredi	70 učenika
2. razredi	64 učenika
3. razredi	84 učenika
4. razredi	63 učenika
c) broj nastavnika :	35
d) stručni suradnici i ravnatelj:	3
e) administrativno - tehničko osoblje:	3
f) pomoćno osoblje :	2
g) ukupno zaposlenih	43

1.4. Podaci na početku školske godine 2020/21

Broj razrednih odjela i učenika, broj nastavnika, stručnih suradnika I ostalih djelatnika:

a) broj razrednih odjela:	13
b) broj učenika	286 – 111 M 175 Ž
• 1. razredi	68 učenika - 34 M 34 Ž

• 2. razredi	69 učenika - 24 M 45 Ž
• 3. razredi	64 učenika - 15 M 49 Ž
• 4. razredi	85 učenika - 38 M 47 Ž
c) broj nastavnika	35
d) stručni suradnici i ravnatelj	3
e) administrativno - tehničko osoblje	2
f) pomoćno osoblje	3
g) ukupno zaposlenih	43

1.4.1. Broj učenika po razredima i grupama

1 a	Spol	Muški	12	21
		Ženski	9	
	1 jezik	Engleski jezik	21	
	2 jezik	Njemački jezik	21	
	3 jezik	Talijanski jezik	21	
	Izborni predmet	Etika	9	
		Vjeronauk (katolički)	12	
1 b	Spol	Muški	13	24
		Ženski	11	
	1 jezik	Engleski jezik	13	
		Njemački jezik	11	
	2 jezik	Njemački jezik	11	
		Engleski jezik	13	
	3 jezik	Talijanski jezik	24	
		Etika	14	

	Izborni predmet	Vjeronauk (katolički)	10	
1 c	Spol	Muški	9	23
		Ženski	14	
	1 jezik	Engleski jezik	23	
	2 jezik	Talijanski	13	
		j(nast.)/francuski jezik	10	
	3 jezik	Njemački jezik	23	
	Izborni predmet	Etika	16	
Vjeronauk (katolički)		7		
2 a	Spol	Muški	10	21
		Ženski	11	
	1 jezik	Engleski jezik	21	
	2 jezik	Talijanski jezik (n)	21	
	3 jezik	Njemački jezik	21	
	Izborni predmet	Etika	8	
		Vjeronauk (katolički)	12 kvj+1 isl.v.	

2b	Spol	Muški	6	24
		Ženski	18	
	1 jezik	Engleski jezik	13	
		Njemački jezik	11	
	2 jezik	Njemački jezik	11	
		Engleski jezik	13	
	3 jezik	Talijanski jezik	24	
	Izborni predmet	Etika	9	
		Vjeronauk (katolički)	14 k.vj- +1pr.	
2c	Spol	Muški	8	24
		Ženski	16	
	1 jezik	Engleski jezik	24	
	2 jezik	Njemački jezik	24	
	3 jezik	Francuski jezik/	13	
		Talijanski jezik	11	
	Izborni predmet	Etika	5	
Vjeronauk (katolički)		19		
3a	Spol	Muški	3	22
		Ženski	19	

	1 jezik	Engleski jezik	22	
	2 jezik	Talijanski jezik (nast.)	22	
	3 jezik	Njemački jezik jezik	22	
	Izborni predmet	Etika	4	
		Vjeronauk (katolički)	18	
3b	Spol	Muški	8	22
		Ženski	14	
	1 jezik	Engleski.j./njem.j.	10/12	
	2 jezik	Njemački jezik	10	
		Engleski jezik	12	
	3 jezik	Talijanski jezik	22	
	Izborni predmet	Etika	11	
Vjeronauk (katolički)		11		
3c	Spol	Muški	4	20
		Ženski	16	
	1 jezik	Engleski jezik	20	
	2 jezik	Francuski jezik	20	
	3 jezik	Talijanski jezik	20	
Izborni predmet	Etika	7		
	Vjeronauk (katolički)	11		
4a	Spol	Muški	12	25

		Ženski	13	
	1 jezik	Engleski jezik	25	
	2 jezik	Njemački jezik	25	
	3 jezik	Talijanski jezik	25	
	Izborni predmet	Etika	12	
		Vjeronauk (katolički)	13	

4b	Spol	Muški	10	25
		Ženski	15	
	1 jezik	Engleski jezik/njemački j.	14/10	
	2 jezik	Njemački jezik/engleski j.	10/14	
	3 jezik	Talijanski jezik	25	
	Izborni predmet	Etika	9	
		Vjeronauk (katolički)	15 vjk.+1 isl.v.	
c	Spol	Muški	8	18
		Ženski	10	
	1 jezik	Engleski jezik	18	
	2 jezik	Francuski jezik	18	
	3 jezik	Njemački jezik	18	

	Izborni predmet	Etika	7	
		Vjeronauk (katolički)	11	
d 4	Spol	Muški	9	18
		Ženski	9	
	1 jezik	Engleski jezik	18	
	2 jezik	Njemački jezik	18	
	3 jezik	Francuski jezik	18	
	Izborni predmet	Etika	6	
		Vjeronauk (katolički)	12	

1.5. Uvjeti rada

1.5.1. Raspoloživi prostor

Zgrada Hotelijersko - turističke škole izgrađena je 1905. godine na građevinskoj parceli 266. Godine 1955 nadograđen je kat.

Ukupna unutrašnja površina zgrade iznosi 1. 298 m² koji obuhvaća 12 općih učionica (6 u prizemlju, 2 u suterenu i 4 na katu) i 2 specijalizirane učionice (1 u suterenu i 1 na katu).

- 2 stubišta : između suterena i prizemlja i prizemlja i kata ,
- 3 učenička wc (ženski u prizemlju i na katu,te muški na katu),
- 2 wc za osoblje (jedan u prizemlju i jedan na katu) , čajna kuhinja , zbornica, knjižnica, ured ravnatelja, pedagoga, tajnika i računovođe, kotlovnica, prostor za fotokopiranje.

Nastava se organizira u:

- 12 općih učionica,
- 1 kabinet informatike,
- 1 manja učionica (do sada kabinet za strane jezike te strukovne predmete za rad u grupama), koji će ove školske godine biti učionica za manji razred.

1.5.2. Temeljne odredbe rada škole u uvjetima epidemije Covid-19

Upute za sprečavanje i suzbijanje epidemije Covid-19 objavljene su na web stranici i svi su ih se dužni pridržavati.

U svim prostorijama škole važno je provoditi i poštovati opće mjere sprječavanja širenja zaraze.

Rad škole organizirat će se tako da se osigura koliko je moguće socijalno distanciranje (fizički razmak). Nitko ne može ući u školu bez zaštitne maske.

Zaposlenici i učenici moraju poticati fizički razmak, kao i pojačanu osobnu higijenu.

Higijena i dezinfekcija ruku.

Pri dolasku i ulasku u školu učenici prolaze dezinfekcijsku barijeru za dezinfekciju obuće. Nakon što prođu dezi- barijeru učenici dezinficiraju ruke. Dva su ulaza u školu - A i B - spremačice s maskama i rukavicama dezinficiraju ruke učenicima koji u školu uzlaze jedan po jedan držeći razmak između sebe. Može se koristiti i beskontaktni dozator koji je postavljen kod ulaznih vrata, kao i jedan na katu. Učenici ispred ulaznih vrata dužni su držati razmak. Obavijesti se nalaze po školskim prostorima. Važno je uvesti u rutinu redovito pranje ruku tekućom vodom i sapunom. Učenici su tijekom boravka u školi dužni minimalno dva puta dnevno oprati ruke toplom vodom i sapunom pri čemu se trebaju pridržavati naputaka za pravilno pranje ruku koji su istaknuti na ulaznim vratima sanitarnih čvorova škole. Po povratku s desetominutne pauze učenici obavezno peru i/ili dezinficiraju ruke.

Organizacija rada s učenicima

Boravak u školi organizirat će se na sljedeći način:

- odgojno-obrazovni rad u školi uključuje sve učenike
- za pomoć u rješavanju specifičnih organizacijskih pitanja vezanih uz razvoj epidemiološke situacije, škola će se javiti nadležnom Stožeru civilne zaštite

Koliko god je to moguće, neophodno je smanjiti fizički kontakt (bliski kontakt):

- učenika i nastavnika iz jednog razrednog odjela s učenicima i nastavnicima drugih razrednih odjela
- roditelja učenika i djelatnika škole
- prilikom ulaska i izlaska iz škole
- tijekom cjelokupnog boravka u školi.

Svaki razredni odjel boravit će u jednoj učionici kada god je to moguće (osim izvođenja nastave iz predmeta: daktilografija s poslovnim dopisivanjem, računalstvo, I i II strani jezici u „b“ razredima)

U školi će se kako bi se osigurala što veća socijalna distanca provoditi sljedeće:

- nastava se organizira u obliku dvosata i trosata gdje god je to moguće, a unutar radnog dana predviđene su pauze u trajanju od 5 do 10 minuta, prema rasporedu sati
- škola će raditi u dvije smjene, jutarnjoj i popodnevnoj, koje će se izmjenjivati na tjednoj razini (škola dijeli prostor sa Gimnazijom Eugena Kumičića)
- nastava u jutarnjoj smjeni započinje u 8,00 sati i završava u 13,30 sati
- nastavnici dolaze u školu 15 min. prije početka radnog vremena, učenici 10 -15 min
- učenici čekaju ispred ulaznih vrata (A i B ulaz) do dolaska spremačica držeći razmak od 1,5m
- nastava u popodnevnoj smjeni započinje u 14,00 sati i završava u 19,30 sati
- tokom dana predviđeni su odmori u trajanju od 5 i 10 minuta kako bi se izbjegla veća okupljanja učenika iz različitih razrednih odjela. Svaki razredni odjel imati će 2 odmora u trajanju od 10 minuta u različito vrijeme. Za vrijeme odmora u trajanju od 5 minuta učenici ne napuštaju razred
- ukida se školsko zvono te će svaki nastavnik voditi računa o vremenu odmora
- ukida se dežurstvo učenika, dežurat će nastavnici koji se izmjenjivati svaki nastavni sat, te tehničko osoblje
- potrebno je izbjegavati fizički kontakt učenika iz različitih razrednih odjela tijekom izvođenja izborne nastave
- izborna nastava iz predmeta vjeronauk i etika održavat će (za dva razreda) na način da je jedan razred u školi, drugi razred prati nastavu on line, naredni tjedan se izmjenjuju. Učenici koji po ovom modelu neće imati nastavu pričekat će slijedeći nastavni sat u knjižnici, ukoliko je slobodna, na klupicama ispred zbornice ili klupicama na katu, poštujući razmak od 1,5 metra
- dodatna i dopunska nastava organizirat će se on line kao i praktična nastava – mini recepcija, kako se ne bi ulazilo u suprotnu smjenu kada radi Gimnazija E.Kumičić
- razredni satovi održavat će se u školi i on line

- roditeljski sastanci održavat će se on line, osim za prve razrede (Villa Antonio)
- dok se ne dobije suglasnost Stožera CZ grada Opatije i PGŽ nastava TZK neće se održavati u dvorani već nastavnici s učenicima kada je lijepo vrijeme provode u šetnji, za lošeg vremena u školi u učionici
- na kraju svake smjene provest će se temeljito čišćenje i dezinficiranje prostorija škole
- vezano za zajedničke prostorije:
 - prolazak hodnicima skratiti na minimum
 - kod dolaska u školu i odlaska iz škole učenici će koristiti A (glavni) ulaz i B (sporedni) ulaz na sljedeći način; učenici koji imaju nastavu u učionicama u prizemlju i suterenu koriste se A ulazom, a učenici koji imaju nastavu u učionicama 9, 11 do 16 koriste se B ulazom
 - u vremenu prolaska učenika i nastavnika iz jednog razrednoga odjela tim prostorima, drugi odjeli ne prolaze
 - kod dolaska i po završetku nastave učenici izlaze po sljedećem rasporedu iz učionica:
 - broj 4 i broj 13
 - broj 6- knjižnica
 - broj 5 i broj 14
 - broj 1 i broj 9
 - broj 2 i broj 11
 - broj 3 i broj 12
 - broj 7 i broj 15
 - broj 8 i broj 16

- učenici prilikom prolaska ne bi trebali nepotrebno dodirivati površine ili predmete
- učenici prolaze po najkraćoj mogućoj unaprijed utvrđenoj/označenoj ruti kretanja
- smjer kretanja obilježen je oznakama
- budući da u učionicama nije moguće osigurati razmak od 1,5 metra svi učenici i nastavnici su obvezni nositi zaštitne maske za lice, kao i kod kretanja po školi
- svaki učenik i nastavnik dobit će od škole dvije platnene perive maske za lice koje su dužni nositi, mijenjati naizmjenično i održavati, a u slučaju gubitka sami nadoknađuju štetu odnosno kupuju novu
- nastavnici su također obvezni nositi zaštitne maske pod istim uvjetima kao i učenici
- učenici sjede u klupama jedan pored drugoga i jedan iza drugoga, ali ne usmjereni licem u lice
- učenici ne dijele svoj pribor s drugim učenicima.
- raspored razrednih odjela po učionicama:

Razred	učionica
1. 1a	7
2. 1b	8
3. 1c	9
4. 2a	14
5. 2b	11
6. 2c	12
7. 3a	15

8.	3b	13
9.	3c	5
10.	4a	1
11.	4b	3
12.	4c	2
13.	4d	4

U poslijepodnevnoj smjeni razredni odjel 4c je u učionici 4, 4d u učionici 2.

Škola dijeli prostor s Gimnazijom Eugena Kumičića. Škola nema dvoranu za TZK, pa postoje problemi s izvođenjem nastave tjelesne i zdravstvene kulture. Nastava TZK izvodi se u gradskoj dvorani „Marino Cvjetković“ do koje učenici u pravilu dolaze pješice od škole i u školu. Procjena potrebnog vremena je 15 min, stoga nastavnici završe nastavu na vrijeme da učenici stignu na nastavu (bez pauze). Nastava TZK je organizirana kao blok satovi. U prijepodnevnoj smjeni dvorana će se koristiti od 1.-7 sata, a u poslijepodnevnoj samo do 3.sata. U dane kada je dvorana zauzata te preostale sate učenici će: aerobno hodati šetnicom uz more, u slučaju lošeg vremena nastavu održavati u školi. Zatražit će se suglasnost PG županije - Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje za sklapanje Ugovora o zakupu tek od 26.10. ukoliko se dobije pozitivno mišljenje Stožera Grada Opatija, te osnivača, a sve zbog epidemiološke situacije. U dvorani će se primjenjivati uvjeti za korištenje sportskih dvorana. Cijena zakupa je 75,00 kn po satu. Za sada nastava TZK usmjerena je na boravljenje na zraku, šetnji. Bit će problem kada nastupi kišni period te hladniji dani kada će učenici morati biti u razredima.

Prije ulaska u dvoranu M.Cvetković učenici će čekati na bočnom ulazu, nastavnici TZK mjerit će temperaturu beskontaktnim mjeračem, voditi evidenciju za svakog učenika, nakon čega učenici ulaze u prostor, najprije do svlačionica, potom u dvoranu. Ukoliko neki učenik ima povišenu temperaturu, nastavnik obavještava roditelja koji je dužan doći po učenika. Učenici nose zaštitnu masku do ulaska u svlačionicu, vodeći računa o fizičkoj distanci. Obveza je zaposlenika dvorane dezinfekcija nakon svakog bloka nastave. Na kraju nastavnog sata učenici odlaze u svlačionice, te po izlasku nose zaštitne maske.

Organizacija prostora

Značajke prostorije u kojoj boravi skupina učenika jednog razrednog odjela:

- sve učionice (osim knjižnice) odvojene su prozorima i vratima, prozirane i osunčane s odgovarajućim izvorom dnevnog svjetla te se mogu dobro provjetriti vanjskim zrakom
- učenici donose marendu sa sobom koju konzumiraju za vrijeme odmora
- u knjižnici može istovremeno biti šest učenika osim kada se održava nastava za učenike jednog razrednog odjela (provodit će se češće dezinficiranje budući nema izravnog izvora dnevnog svjetla)
- u uredu ravnateljice, pedagoga, tajništva i računovodstvu može biti samo jedna osoba uz djelatnika, dok ostali čekaju na hodniku držeći razmak od 1,5 metar
- izbjegavati suvišne ulaske drugih osoba u prostoriju dok učenici borave u njoj
- toalet istovremeno mogu koristiti maksimalno dvije osobe u prizemlju i tri na katu, dok pred vratima na označenom mjestu mogu biti dvije osobe poštujući razmak od 1,5 metar
- poticati učenike na redovito pranje ruku tekućom vodom i sapunom nakon korištenja toaleta, uz držanje razmaka od 1,5 metra

Djelatnici i učenici s kroničnim bolestima

Djelatnici i učenici s kroničnim bolestima koje može bitno predstavljaju veći rizik za razvoj težih oblika bolesti COVID-19 (djelatnici s respiratornim, kardiovaskularnim, malignim bolestima, dijabetesom, imunodeficijencijama) nose maske. Osobe s većinom kroničnih bolesti mogu raditi u školi jednako kao i na drugim radnim mjestima. Za svaku izrazito vulnerabilnu osobu (djelatnik i učenik) ili osobu koja dijeli kućanstvo s takvom osobom, pojedinačno će se razmotriti situacija uzimajući u obzir aktualnu epidemiološku situaciju. Odluku o tome donosi liječnik primarne zdravstvene zaštite kao i o eventualnim drugim posebnim mjerama zaštite (pedijatar, liječnik obiteljske medicine te za učenike kod izostanaka duljih od mjesec dana liječnik školske medicine). U kućanstvu u odnosu na vulnerabilnog člana preporučuje se izbjegavati bliski kontakt, nositi masku kada je primjereno i provoditi druge preventivne mjere.

Učenici ne smiju ulaziti u školu i /ili boraviti u prostoru škole ukoliko:

- imaju povišenu tjelesnu temperaturu,
- respiratorne simptome poput kašlja ili kratkog daha,
- su pod rizikom da su mogli biti u kontaktu s osobom pozitivnom na COVID-19
- su pod sumnjom da bi mogli biti zaraženi koronavirusom,
- su u samoizolaciji.

U svim navedenim slučajevima roditelj neodgodivo obavještava razrednika o izostanku učenika s nastave.

Prije polaska u školu učenik uz nadzor roditelja mjeri tjelesnu temperaturu te izmjerenu vrijednost evidentira u za to predviđeni obrazac za tekući mjesec. Prije polaska u školu učenik uz nadzor roditelja provjerava ima li zaštitnu masku / maske potrebne za taj nastani dan. Kada je riječ o višekratnim / perivim maskama preporuka je pranje na 60 stupnjeva nakon korištenja radi osobne zaštite.

Nastavnici ne smiju ulaziti u školu i /ili boraviti u prostoru škole ukoliko:

- imaju povišenu tjelesnu temperaturu,
- respiratorne simptome poput kašlja ili kratkog daha,
- su pod rizikom da su mogli biti u kontaktu s osobom pozitivnom na COVID-19
- su pod sumnjom da bi mogli biti zaraženi koronavirusom,
- su u samoizolaciji.

U navedenim slučajevima nastavnici /djelatnici obavještavaju ravnateljicu

Ulazak i izlazak

Škola će voditi evidenciju ulaska/izlaska bilo da je riječ o ovlaštenom ili neovlaštenom osoblju. Ovlašteno osoblje uključuje učenike i zaposlenike, a neovlašteno osoblje uključuje roditelje/skrbnike i druge stranke.

Evidencija ulazaka i izlazaka mora se obaviti na adekvatan način da se ne stvaraju grupiranja na ulazu. Za učenike evidencija se obavlja u razredu, u e-dnevniku, djelatnika obavlja se u tajništvu škole.

Dežurni nastavnici prema rasporedu dežurstva vodit će evidenciju ulazaka/izlazaka učenika i neovlaštenog osoblja unutar radnog vremena, izuzev odmora.

U dežurstvo su osim nastavnika uključeni i domar i spremačice.

Djelatnici se upisuju na evidencijsku listu na ulazu u školu prilikom izlaska unutar radnog vremena, dok učenike upisuje dežurni nastavnik.

Ulazak i izlazak iz škole na početku i na kraju radnog vremena škole obavlja se koristeći ulaze A i B. Neovlaštene osobe ulaze isključivo na A (glavni) ulaz uz prethodnu najavu (e-pošta, telefon).

Ovlaštena osoba ulazi u školu na način da održava razmak od najmanje 1,5 metra u odnosu na sve druge osobe, dezinficira ruke na ulazu te izbjegava zadržavanje i grupiranje.

Do daljnjeg su zabranjeni svi posjeti školi.

Neophodno je osigurati protok/dolazak što manjeg broja osoba, kako na ulazu školu, tako i u unutarnjim prostorima škole.

U slučaju snimanja medijskog priloga, isti se mora odvijati na otvorenom, u dvorištu ili parku škole.

U školu učenici dolaze i odlaze sami, organiziranim prijevozom, izuzetno u pratnji roditelja (za učenika koji iz zdravstvenih razloga npr. lom ekstremiteta ne mogu doći sami), kao što bi dolazili i odlazili da nema epidemije.

U školu može ući roditelj ili druga osoba u pratnji, ako zdravstveno stanje učenika to zahtjeva i to do vrata učionice, vodeći računa o držanju razmaka od 2 metra u odnosu na sve druge osobe, uz obvezno nošenje maske za lice i dezinficiranje ruku na ulazu u školu.

Roditelj ili druga osoba u pratnji ne može ući u školu bez maske za lice, već samo do ulaza gdje učenika preuzima djelatnik škole.

1.5.3. Opremljenost

Hotelijsko turistička škola postiže odlične rezultate, prošle godine proslavili smo 90 godina postojanja. Kako se ističe da je budućnost Republike Hrvatske u turizmu, trebamo i adekvatnu, novu školsku zgradu, s kabinetima, specijaliziranim učionicama, sportskom dvoranom. Nije dovoljno sve svesti na entuzijazam zaposlenih u školi. Nadležno Ministarstvo, osnivač, lokalna i regionalna samouprava trebali bi naći interesa jer smo škola sa dugom tradicijom te naći sredstva za respektabilnu školsku zgradu sa adekvatnim učioničnim i kabinetskim prostorom. Bez dobrih, kvalitetnih kadrova koji će raditi u hotelima s većim brojem zvjezdica nema ni kvalitetnog turizma.

Specijalizirane učionice su:

- kabinet informatike (učionica br.16) na katu
- kabinet stranih jezika i strukovnih predmeta (učionica br.2) u suterenu

Obje su učionice klimatizirane i imaju trakaste zavjese kao zaštitu od prejakog sunca.

Kabinet informatike opremljen je sa:

- 20 klupa sa pripadajućim stolicama,
- katedra za nastavnika sa stolicom
- klasična ploča manjih dimenzija,
- interaktivna (pametna) ploča,
- 21 računalo - dobiveni sredstvima EU, IPA projekt „Konkurentna mladež“,
- 1 LCD projektor,
- 2 pisača,

- skener,
- računalo za nastavnika,
- ruter.

Kabinet stranih jezika i strukovnih predmeta opremljen je sa 8 stolova sa pripadajućim stolicama, 2 ormara dvokrilna, otvorena polica, vitrine, ploča, računalo, sudoper, bojler, hladnjak.

U istoj su još: pribor za jelo, metalno posuđe, barski inventar, porculansko posuđe, stakleno posuđe i drugi sitan inventar za potrebe praktične nastave.

Klimatizacija prostora se održava zamjenom te redovitim servisiranjem postojećih klima uređaja. Sve učionice i uredi na katu imaju klima uređaje kao i hodnik na katu (2 unutarnje i 2 vanjske jedinice). U prizemlju klima uređaj ima zbornica, knjižnica (2) i učionica 11, te učionice 1 i 2 u podrumu - ukupno 16 klima uređaja.

Škola ima ugrađen alarmni sustav od strane tvrtke „Securitas“, koji vrše i nadzor nad objektom. Ugrađen je i video nadzor u skladu sa GDPR-a, postavljene naljepnice a u svrhu zaštite učenika, nastavnika, te opreme škole.

Uz suglasnost i financiranje PGŽ ugrađeno je 20 kamera:

- sa svih vanjskih strana, na glavnom i bočnom ulazu, u hodnicima u podrumu, prizemlju i na katu (ukupno 16 kamera) te 4 nadzorne kamere u 3 učionice u kojima je oprema financirana IPA projektom.

Na ulazu u školu, hodnike i 3 učionice postavljen je znak da je objekt pod video nadzorom (u učionicama oprema) te tko je zadužen. Upravni odjel za odgoj i obrazovanje PGŽ financirao je ugradnju. Video nadzor nalazi se u uredu ravnateljice. Škola ima Pravilnik o korištenju video sustava.

Opremljenost škole je zadovoljavajuća. Nastava računalstva i daktilografije s poslovnim dopisivanjem održava se u istoj učionici pa se računalna oprema koristi u dvojake svrhe.

Kabinet informatike opremljen je:

21 računalom, scenerom, 3 printera i CD projektorom te pametnom pločom.

Radne stanice vezane su u lokalnu mrežu i na Internet.

Za potrebe stručne službe, tajništva, računovodstva, te nastavnika škola raspolaže sa 6 računala, 3 printera i 1 printer sa skenerom.

U knjižnici na raspolaganju učenicima i nastavnicima je 2 računala i printer.

Škola još raspolaže sa sljedećom opremom: TV, dvd projektor (2 kom), grafoskop (8 kom), CD player (12 kom.), video kamera (1 kom.), LCD projektor (10 kom.), 2 diktafona, LAP TOP (26 kom.), digitalni foto-aparat (1 kom.), obični foto - aparat (1 kom.), fokokopirni aparat Toshiba E 166 (1 kom) i interaktivna ploča (4.kom). Škola je od MZO dobila 21 lap top koji su dodijeljeni nastavnicima na korištenje.

Protupožarni aparati instalirani su na svakom katu i redovito se servisiraju.

Zaštitu od požara, udara groma, kontrolu elektro instalacija, rasvjetu i panik rasvjetu povjerili smo Centru zaštite na radu iz Rijeke koja redovito obavlja nadzor. Oprema je osigurana kod osiguravajućeg društva Wiener.

Zaštita od prejakog djelovanja sunca tijekom ljetnih mjeseci riješena je ugradnjom trakastih, venecijaner, klasičnih i rolo zavjesa u učionicama i po hodnicima, poglavito na katu ali i u prizemlju gdje je bila potreba.

Povjerenica zaštite na radu u suradnji sa ravnateljicom škole i ostalim osobljem u školi prati zakonske propise i predlaže mjere za poboljšanje uvjeta rada u školi, te provodi vježbe evakuacije učenika i djelatnika dva puta godišnje.

1.5.4. Kadrovi

Svi nastavni predmeti zastupljeni su odgovarajućim stručnim nastavnim kadrovima u skladu s Pravilnikom o stručnoj spremi.

Bezuspješno pokušavamo ishodovati dobivanje suglasnosti Ministarstva znanosti i obrazovanja za radna mjesta koja su neophodna za rad i dobrobit učenika i profesora: stručni suradnik psiholog i administrator na što imamo pravo prema Državnom pedagoškom standardu, a zbog sve izraženijeg problema sa učenicima i roditeljima. Do sada nismo dobili suglasnost.

1.5.5. Posebne napomene

Zbog sve većih potreba učenika, sve većih problema i radi lakšeg izvođenja nastavnog procesa čini se nerazumnim da se štedi upravo na onom segmentu koji je tako bitan za napredak i onima koji su budućnost naše zemlje. Problema je sve više, školama je potreban psiholog, a pred tim strukture u MZO zatvaraju oči i prave se da ih nema, a kad se nešto nepoželjno dogodi dižu ruke i prebacuju odgovornost na škole, a prije svega na ravnatelja kao najodgovorniju osobu u školi. Nedostaje nam učionički prostor, pokušali smo od GEK dobiti jednu učionicu koju bismo opremili računalima, međutim nismo naišli na suradnju.

Školi nedostaju adekvatne specijalizirane učionice za izvođenje nastave iz predmeta: organizacija poslovanja poduzeća – recepcija, agencijsko poslovanje, domaćinstvo, poznavanje robe što bi svakako trebalo imati jer su zahtjevi turističkog tržišta sve veći, ali to ove školske godine neće biti primjenjivo.

Škola se financira:

- temeljem proračuna RH, MZO – dohodak te ostale obveze koje proizlaze iz kolektivnog ugovora
- PGŽ- materijalna sredstava za redovno poslovanje

1.5.6. Pribavljanje stručnih časopisa i stručnih knjiga

Škola nabavlja prema financijskim mogućnostima iz sredstava dobivenim od Županije Primorsko - goranske, te Ministarstva znanosti i obrazovanja nove stručne knjige za što već imamo dobro opremljenu knjižnicu. Dobiveno je temeljem prijave 3.200 kn od MZO za nabavku lektire, stručne literature. Isto će e realizirati do kraja kalendarske godine. Škola prima slijedeće stručne časopise:

1. Opatija
2. UT revija za ugostiteljstvo i turizam
3. Školske novine
4. Zeleno i plavo

5. Matematika i škola
6. Hrvatske šume
7. Olimp
10. Sigurnost
11. Narodni zdravstveni list

2. SADRŽAJ RADA ŠKOLE

2.1. Nastavni programi

Područje rada: TURIZAM I UGOSTITELJSTVO

Zanimanje: HOTELIJERSKO -TURISTIČKI TEHNIČAR

Nastavni plan za: PRVU (I.) GODINU OBRAZOVANJA

R. br.	Naziv nastavnog predmeta	Okvirni program	PLANIRANO IZVOĐENJE*			
			vrsta rada u nastavi			
			OB	P/V	SP	UK
1.	Hrvatski jezik	140	95	45	-	140
2.	Strani jezik I.	140	50	90	-	140
3.	Strani jezik II.	105	30	75	-	105
4.	Strani jezik III.	70	30	40	-	70
5.	Povijest	70	55	15	-	70
6.	Matematika	140	58	82	-	140
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	70	35	35	-	70
8.	Ugostiteljstvo	105	68	37	-	105
9.	Biologija s ekologijom	70	41	29	-	70
10.	Prehrana i poznavanje robe	70	54	16	-	70
11.	Daktilografija s poslovnim dopisivanjem	70	20	50	-	70
12.	Praktična nastava – turizam	70	46	24	-	70
13.	Stručna praksa	182	-	-	182	182
14.	Izborni programi:					
	Etika	35	25	10	-	35
	Vjeronauk	35	26	9	-	35

Ukupno sati godišnje:	1 372	633	557	182	137
-----------------------	-------	-----	-----	-----	-----

Kombinacija stranih jezika:

1a – 1.jezik engleski j, 2.jezik:njemački 3.jezik: talijanski j.

1b – 1.jezik:engleski j./Njemački j., 2.jezik: njemački j./,engleski j. ,3.jezik: talijanski j.

1c – 1.jezik: engleski j ., 2. talijanski j/francuski jezik, 3.jezik: jezik:njemački.j.,

Nastavni plan za: DRUGU (II.) GODINU OBRAZOVANJA

R. br.	Naziv nastavnog predmeta	Okvirni program	PLANIRANO IZVOĐENJE*				
			vrsta rada u nastavi				
			OB	P/V	PN	SP	UK
1.	Hrvatski jezik	140	95	45	-	-	140
2.	Strani jezik I.	140	50	90	-	-	140
3.	Strani jezik II.	105	40	65	-	-	105
4.	Strani jezik III.	70	25	45	-	-	70
5.	Povijest	70	55	15	-	-	70
6.	Matematika	140	59	81	-	-	140
7.	Računalstvo	70	34	36	-	-	70
8.	Tjelesna i zdravstvena kultura	70	35	35	-	-	70
9.	Geografija	70	43	27	-	-	70
10.	Poslovna psihologija s komunikacijom	70	55	15	-	-	70
11.	Organizacija poslovanja poduzeća	105	70	35	-	-	105
12.	Praktična nastava	70	-	-	70	-	70

13.	Stručna praksa	182	-	-		182	182
14.	Izborni programi:						
	Etika	35	25	10		-	35
	Vjeronauk	35	25	10		-	35
	Ukupno sati godišnje:	1 372	611	509	70	182	1 372

Kombinacija stranog jezika

2a -1.jezik: engleski j.. 2.jezik: talijanski j ,(nastavljači) 3.jezik: njemački j.

2b -1.jezik: engleski j./ njemački j., 2.jezik: njemački j /engleski j./. 3.jezik: talijanski j.

2c – 1.jezik: engleski j,, 2.jezik: njemački j. 3.jezik: francuski j./talijanski j.

Nastavni plan za: TREĆU (III.) GODINU OBRAZOVANJA

R. br.	Naziv predmeta nastavnog	Okvirni program	PLANIRANO IZVOĐENJE*				
			vrsta rada u nastavi				
			OB	V/P	PN	SP	UK
1.	Hrvatski jezik	140	100	40	-	-	140
2.	Strani jezik I.	105	30	75	-	-	105
3.	Strani jezik II.	140	50	90	-	-	140
4.	Strani jezik III.	70	25	45	-	-	70
5.	Politika gospodarstva	70	45	25	-	-	70
6.	Povijest	70	43	7	20	-	70
7.	Matematika	105	46	59	-	-	105
8.	Računalstvo	70	27	43	-	-	70
9.	Tjelesna i zdravstvena kultura	70	35	35	-	-	70
10.	Geografija	70	41	29	-	-	70

11.	Statistika	35	20	15	-	-	35
12.	Knjigovodstvo s Bilanciranjem	35	24	11	-	-	35
13.	Organizacija poslovanja Poduzeća	70	45	25	-	-	70
14.	Praktična nastava	70	-	35	35	-	70
15.	Stručna praksa	182	-	-	-	182	182
16.	Izborni programi:						
	Etika	35	25	10	-	-	35
	Vjeronauk	35	24	11	-	-	35
	Ukupno sati godišnje:	1.372	580	520	90	182	1.372

Kombinacija stranog jezika:

3-a 1.jezik: engleski j, 2.jezik: talijanski j.(nastavljači) 3.jezik: njemački j.

3-b 1.jezik: engleski j./njemački j. 2.jezik: Njemački j./Engleski j. 3.jezik: talijanski j

3-c 1.jezik: engleski j, 2.jezik: francuskii j. 3.jezik:talijanski i j.

Učenici 35 sati izvode nastavu iz praktične nastave u školi, kroz program mini recepcija, gdje stječu osnovna znanja iz recepcijskog programa, ostatak je praktični dio na recepciji hotela. Zbog epidemiološke situacije plan je izvođenje modelom on -line

Nastavni plan za: ČETVRTU (IV.) GODINU OBRAZOVANJA

R. br.	Naziv nastavnog predmeta	Okvirni program	PLANIRANO IZVOĐENJE*			
			vrsta rada u nastavi			
			OB	P/V	PN	UK

1.	Hrvatski jezik	128	91	37	-	128
2.	Strani jezik I.	96	36	60	-	96
3.	Strani jezik II.	128	40	88	-	128
4.	Strani jezik III.	64	20	44	-	64
5.	Povijest umjetnosti i kulturno-povijesna baština	64	54	10	-	64
6.	Geografija	64	40	24	-	64
7.	Matematika	96	50	46	-	96
8.	Knjigovodstvo s bilanciranjem	64	46	18	-	64
9.	Organizacija poslovanja poduzeća	96	65	31	-	96
10.	Gospodarsko pravo	64	50	14	-	64
11.	Turizam I marketing	64	41	23	-	64
12.	Tjelesna i zdravstvena kultura	64	33	31	-	64
13.	Praktična nastava	64	-	-	64	64
14.	Izborni program:					

	Etika	32	22	10	-	32
	Vjeronauk	32	22	10	-	32
	Ukupno sati godišnje:	1120	610	446	64	1120

Kombinacija stranog jezika:

4a – 1.jezik:engleski j. , 2.jezik: njemački.jezik ,3.jezik:talijanski j.(nastavljači)

4b – 1.jezik: engleski j./njemački .j, 2.jezik: njemački j./engleski j., 3.jezik:talijanski j.

4c – 1.jezik. engleski j., 2.jezik: francuskii j., 3.jezik: njemački j.

4d - 1.jezik:engleski j. ,2.jezik:njemački j., 3.jezik:francuski j.

Izvedbeni programi za svaki predmet nalaze se u školi i sastavni su dio programa rada

3. NASTAVNI PREDMETI –PLAN

3.1. Predmeti, plan i nastavnici prvih razreda

Redni broj	Nastavni predmet	Tjedni fond sati	Predmetni nastavnici
1.	Hrvatski jezik	4	1a – Tanja Marčan 1b – Nataša Modrić Tićak 1c - Jelena Crnković
2.	Strani jezik I	4	1a – Marin Tomljanović (eng.j) 1b –Marina Ivančić Komadina (njem.j.) / Izabela Weber (eng.j) 1c – Izabela Weber (eng.j.)
3.	Strani jezik II	3	1a – Marijana Matejčić (njem. j.) 1b- Marina Ivančić Komadina (njem.j.) / Katarina Paušić (eng.j) 1c – Marina Ivančić Komadina (njem.j.)
4.	Strani jezik III	2	1a- Izabela Weber (tal.j.) 1b–Suzana Hranuelli Jezidžić (tal. j.) 1c- Nataša Matošević (zamjena Diana Baljak) (fran.j)/ Marija Komnenović (tal.j.)
5.	Povijest	2	1a – Marija Komnenović 1b – Marija Komnenović 1c - Ana Žilić
6.	Matematika	4	1a – Sandra Grgurić 1c - Sandra Grgurić 1b - Đurđica Štanta

7.	TZK	2	1a - Leon Stock 1b - Leon Stock 1c - Leon Stock
8.	Etika/Vjeronauk	1	1a – Nenad Barić – vjeronauk 1b,c – Nenad Barić –vjeronauk 1a – Iva Kranjčić – etika 1b – Iva Kranjčić – etika 1c – Ivana Černeha - etika
9.	Ugostiteljstvo	3	1a – Sandi Basić 1b – Sandi Basić 1c – Lidija Jerković
10.	Biologija s ekologijom	2	1a – Ana Banda (Ingrid Wolf Stefan- zamjena) 1b-Ana Banda (Ingrid Wolf Stefan- zamjena) 1c-Ana Banda (Ingrid Wolf Stefan- zamjena)
11.	Prehrana i poznavanje robe	2	1a - Vera Lukin 1b - Vera Lukin 1c - Vera Lukin .
12.	Daktilografija s poslovnim dopisivanjem	2	1a - Ksandra Sinožić 1b - Ksandra Sinožić 1c – Ksandra Sinožić
13.	Praktična nastava - turizam	2	1a - Mirjana Latas

			1b – Mirjana Latas 1c – Mirjana Latas
	UKUPNO	33	
	Stručna praksa	182	

3.2. Predmeti, plan i nastavnici drugih razreda

Redni broj	Nastavni predmet	Tjedni fond	Predmetni nastavnici
1.	Hrvatski jezik	4	2a - Nataša Modrić Tićak 2b - Jelena Crnković 2c - Tanja Marčan
2.	Strani jezik I	4	2a -Tatjana Pocrnić (eng.j.) 2b -Izabela Weber(eng.j) / Marijana Matejčić (njem.j) 2c - Katarina Paušić (eng.j)
3.	Strani jezik II	3	2a -Suzana Hranuelli Jezidžić (tal.j.) 2b -Tatjana Pocrnić (eng.j) / Marijana Matejčić (njem.j) 2c -Suzana Hranuelli Jezidžić (tal.j)
4.	Strani jezik II	2	2a - Karmen Ujčić,(njem.j) 2b - Izabela Weber (tal.j) 2c- Suzana Hranuelli Jezidžić

			(tal.j) / Nataša Matošević (zamjena Diana Baljak) (franc.j.)
5.	Povijest	2	2a- Ana Žilić 2b- Ana Žilić 2c -Ana Žilić
6.	Matematika	4	2a - Đurđica Štanta 2b - Đurđica Štanta 2c - Đurđica Štanta
7.	Računalstvo	2	2a - Iva Kranjčić 2b - Iva Kranjčić 2c - Iva Kranjčić
8.	TZK	2	2a - Leon Stock 2b - Leon Stock 2c - Leon Stock
9.	Etika/Vjeronauk	1	2a – Nenad Barić-vjeronauk 2b – Nenad Barić- vjeronauk 2c – Nenad Barić - vjeronauk 2a,c –Ivana Černeha –etika 2b – Ivana Černeha - etika
10.	Geografija	2	2a - Nenad Drobnjak 2b - Nenad drobnjak 2c - Nenad Drobnjak
11.	Poslovna psihologija	2	2a - Sanja Marušić 2b - Sanja Marušić 2c - Sanja Marušić

12.	Organizacija poslovanja poduzeća	3	2a - Mirjana Latas 2b - Lidija Jerković 2c - Sandi Basić
13.	Praktična nastava	2	2a - Mirjana Latas 2b - Lidija Jerković 2c- Sandi Basić
	UKUPNO	33	
	Stručna praksa	182	

Izvor:Tjedna zaduženja nastavnika

3.3 Predmeti, plan i nastavnici trećih razreda

Redni broj	Nastavni predmet	Tjedni fond sati	Predmetni nastavnici
1.	Hrvatski jezik	4	3a - Tanja Marčan 3b - Nataša Modrić Tićak 3c - Nataša Modrić Tićak
2.	Strani jezik I	3	3a-Marin Tomljanović (eng.j) 3b-Karmen Ujčić (njem.j.)/ Marin Tomljanović (eng.j.) 3c- Marin Tomljanović(eng.j.)
3.	Strani jezik II	4	3a- Suzana Hranuelli Jezidžić (tal.j) 3b -Karmen Ujčić (njem.j), Tatjana Pocrnić (eng. j)

			3c- Nataša Matošević (zamjena Diana Baljak) (franc.j.)
4.	Strani jezik III	2	3a- Karmen Ujčić 3b- Izabela Weber (tal.j) 3c- Suzana Hranuelli Jezidži
5.	Politika i gospodarstvo	2	3a - Lidija Jerković 3b - Lidija Jerković 3c - Lidija Jerković
6.	Povijest	2	3a - Ana Žilić 3b - Ana Žilić 3c - Ana Žilić
7.	Matematika	3	3a - Sandra Grgurić 3b - Đurđica Štanta 3c - Sandra Grgurić
8.	Računalstvo	2	3a - Iva Kranjčić 3b - Iva Kranjčić 3c - Iva Kranjčić
9.	TZK	2	3a - Sergio de Priviteglio 3b - Leon Stock 3c - Leon Stock
10.	Etika i Vjeronauk	1	3a - Nenad Barić-vjeronauk 3b - Nenad Barić -vjeronauk

			3c – Nenad Barić - vjeronauk 3a,c -Vitomir Lipovac –etika 3b - Ivana Černeha – etika
11.	Geografija	2	3a - Nenad Drobnjak 3b- Nenad Drobnjak 3c - Nenad Drobnjak
12.	Statistika	1	3a - Zagorka Ivanković 3b - Zagorka Ivanković 3c - Ksandra Sinožić
13.	Knjigovodstvo bilanciranjem	1	3a - Zagorka Ivanković 3b - Zagorka Ivanković 3c - Zagorka Ivanković
14.	Organizacija poslovanja poduzeća	2	3a - Lidija Jerković 3b - Mirjana Latas 3c - Ksandra Sinožić
15.	Praktična nastava (mini recepcija)-škola	1	3a - Zagorka Ivanković 3b - Zagorka Ivanković 3c -Zagorka Ivanković
	Praktična nastava- izvan škole	1	3a - Lidija Jerković 3b – Mirjana Latas 3c – Ksandra Sinožić
	UKUPNO	33	

	Stručna praksa-god.fond sati	182	
--	------------------------------	-----	--

Izvor: Tjedna zaduženja nastavnika

3.4 Predmeti plan i nastavnici četvrtih razreda

Redni broj	Nastavni predmet	Tjedni fond	Predmetni nastavnik
1.	Hrvatski jezik	4	4a - Nataša Modrić Tićak 4b - Jelena Crnković 4c - Tanja Marčan 4d - Tanja Marčan
2.	Strani jezik I	3	4a- Katarina Paušić (eng.j) 4b- Marin Tomljanović (eng.j) / Marina I.Komadina (njem.j.) 4c- Tatjana Pocrnić , (eng.j.) 4d – Marijana Matejčić (njem.j)
3.	Strani jezik II	4	4a –Marijana Matejčić (njem.j) 4b–TatjanaPocrnić (eng.j)/ Marinalvančić Komadina (njem.j.) 4c –Nataša Matošević (franc.j.) Diana Baljak (zamjena) 4d- Marin Tomljanović (eng.j.)
4.	Strani jezik III	2	4a - Suzana Hranuelli Jezidžić (tal.j.)

			<p>4b- Suzana Hranuelli Jazidžić (tal.j.)</p> <p>4c- Karmen Ujčić (njem.j)</p> <p>4d – Nataša Matošević (fr.j.)</p> <p>Diana Baljak – zamjena</p>
5.	Matematika	3	<p>4a - Katja Morić Bezić</p> <p>4b – Katja Morić Bezić</p> <p>4c – Katja Morić Bezić</p> <p>4d – Katja Morić Bezić</p>
6.	Geografija	2	<p>4a – Nenad Drobnjak</p> <p>4b – Nenad Drobnjak</p> <p>4c – Nenad Drobnjak</p> <p>4d – Nenad Drobnjak</p>
7.	TZK	2	<p>4a – Leon Stock</p> <p>4b - Leon Stock</p> <p>4c – Leon Stock</p> <p>4d - Sergio de Priviteglio</p>
8.	Vjeronauk / Etika	1	<p>4a - Nenad Barić - vjeronauk</p> <p>4b - Nenad Barić- vjeronauk</p> <p>4c - Nenad Barić -vjeronauk</p> <p>4d - Nenad Barić - vjeronauk</p> <p>4a,c - Ivana Černeha- etika</p> <p>4b,d - Ivana Černeha – etika</p>
9.	Povijest umjetnosti i KPB	2	<p>4a - Vitomir Lipovac</p> <p>4b - Vitomir Lipovac</p>

			4c - Vitomir Lipovac 4d – Vitomir Lipovac
10.	Knjigovodstvo s bilanciranjem	2	4a - Zagorka Ivanković 4b - Zagorka Ivanković 4c - Zagorka Ivanković 4d - Zagorka Ivanković
11.	Organizacija poslovanja poduzeća	3	4a - Mirjana Latas 4b - Sandi Basić 4c - Zagorka Ivanković 4d – Lidija Jerković
12.	Turizam i marketing	2	4a - Mirjana Latas 4b – Mirjana Latas 4c – Mirjana Latas 4d – Mirjana Latas
13.	Gospodarsko pravo	2	4a – Ena Stevović 4b – Ena Stevović 4c – Ena Stevović 4d – Ena Stevović
14.	Praktična nastava	2	4a – Ksandra Sinožić 4b – Sandi Basić 4c - Zagorka Ivanković 4d – Lidija Jerković
	UKUPNO	34	

Izvor: Tjedna zaduženja nastavnika

4. RAD NASTAVNIKA U ONE DRIVE-u (OBLAK)

Nastavnici imaju **1000 GB** raspoloživa prostor na službenim **Carnetovim serverima**.

OneDrive usluga je za pohranu datoteka koje pokreće Microsoft kao dio svog paketa Office Online usluga. To nastavnicima omogućuje pohranu datoteka kao i druge osobne podatke poput postavki sustava Windows ili BitLockerovih ključeva za oporavak u oblaku . Datoteke se mogu sinkronizirati s računalom i pristupiti s web-preglednika ili mobilnog uređaja, kao i javno dijeliti ili s određenim osobama.

OneDrive implementira "koš za smeće" ; datoteke koje korisnik odabere za brisanje pohranjuju se tamo neko vrijeme, bez da se broje kao dio dodjele korisnika i mogu se ponovno aktivirati sve dok se one u konačnici ne uništavaju iz OneDrive-a.

One Drive omogućuje pregled dokumenata u PDF formatu (Portable Document Format) (PDF), i u formatu Open Document Format (ODF), XML formatu koji podržava brojne aplikacije za obradu teksta, uključujući Microsoft Office, LibreOffice , Apache OpenOffice i Corelov WordPerfect .¹ OneDriveova funkcija pretraživanja podržava pretraživanje unutar PDF dokumenata.

One Drive uključuje online uređivač teksta koji korisniku omogućuje pregled i uređivanje datoteka u običnom tekstualnom formatu, kao što su tekstne datoteke i batch datoteke . Sintaksa označavanje i završetak koda dostupni su za niz programskih i označnih jezika, uključujući C # , Visual Basic , JavaScript , Windows PowerShell , CSS , HTML , XML , PHP i Java . Ovaj online uređivač uključuje značajku pronalaženja i zamjene i način upravljanja zbivanjima spajanja datoteka.

OneDrive korisnicima omogućuje ugrađivanje njihovih Word, Excel i PowerPoint dokumenata u druge web stranice. Ovi ugrađeni dokumenti omogućuju svima koji posjete ove web stranice za interakciju s njima, kao što je pregledavanje ugrađenog PowerPoint prezentacije ili izračunavanje unutar ugrađene Excel proračunske tablice.

OneDrive je već interoperabilan s nizom web usluga, uključujući:

- Outlook.com : Omogućuje korisnicima:

- Izravno prenošenje Officeovih dokumenata i fotografija u Outlook.com, pohranjivanje na OneDrive i dijeljenje s drugim korisnicima.
- Izravno spremanje dokumenata Officea u programu Outlook.com na OneDrive
- Uređivanje uredskih dokumenata u web pregledniku pomoću sustava Office Online i izravno odgovaranje pošiljatelju s izmjenama.
- Facebook , Twitter i LinkedIn : Omogućuje korisnicima da brzo dijele svoje datoteke s kontaktima na tim društvenim mrežama . OneDrive održava popis za kontrolu pristupa svim korisnicima s dozvolama za pregled ili uređivanje datoteka, uključujući one korisnike na društvenim mrežama.
- Bing : Značajka *spremanja i dijeljenja* omogućuje korisnicima spremanje povijesti pretraživanja u mapu OneDrive.
- Windows Live grupe : Prije nego što se prekinuli, grupe Windows Live grupe omogućile su svaku grupu da ima 1 GB prostora za pohranu na OneDriveu koji se dijele među članovima grupe. Članovima grupe imali su pristup, stvaranje, izmjenu i brisanje datoteka unutar grupnih OneDrive mapa, zajedno s ostalim funkcijama koje OneDrive pruža. Međutim, ove se značajke na kraju postaju izvorne na OneDrive.

Podaci pohranjeni na OneDriveu podliježu nadzoru tvrtke Microsoft i **Carnet**, a bilo koji sadržaj koji krši Microsoftove pravila o ponašanju podliježe uklanjanju i može dovesti do privremenog ili trajnog isključivanja računa.

5. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

5.1. Plan i program kreativne radionice

U rad kreativne radionice mogu se svojevolumno uključiti svi učenici od 1. do 4. razreda. Svrha kreativne radionice je poticanje kreativnosti i stvaralaštva kod učenika, razvijanje motorike i likovnog izričaja, povećanje intrinzične motivacije i timskog duha, te razvoj kritičkog mišljenja. Tijekom školske godine članovi kreativne radionice sudjelovat će u raznim školskim aktivnostima poput proslava, priprema za natjecanja te obilježavanja blagdana i značajnih datuma. Tom će prigodom izrađivati prigodne plakate, letke, ukrase, video prezentacije i organizirati razne akcije koje će svi članovi kreativne radionice zajednički osmisliti i provesti. Zbog pandemije COVID-19, rad kreativne radionice odvijat će se djelomično online, a djelomično u prostorima škole poštujući sve propisane epidemiološke mjere. Vrijeme održavanja prilagođavat će se obvezama učenika. Za komunikaciju s učenicima te slanje online zadataka koji uključuju digitalne alate koristit će se platforma *Yammer*.

Događaji i datumi koji se planiraju obilježiti u šk. 2020./2021. god. su sljedeći:

Rujan

- Formiranje skupine
- **27.9.** Svjetski dan turizma

Listopad

- **31.10.** Halloween / Blagdan svih Svetih

Studeni

- **09.11.** Svjetski dan izumitelja
- **20.11.** Međunarodni dan prava djeteta

Prosinac

- Božić i Nova godina

Siječanj

- 21.01. Međunarodni dan zagrljaja
- 27.01. Međunarodni dan sjećanja na [Holokaust](#)

Veljača

- 14.02. Valentinovo
- Karneval

Ožujak

- 21.03. Svjetski dan poezije / Svjetski dan Downova sindroma / Prvi dan Proljeća

Travanj

- 07.04. Svjetski dan zdravlja
- 18.04. Dan škole
- 22.04. Dan planeta Zemlje

Svibanj

- 23.05. Dan Engleskog jezika

Lipanj

- 21.06. Svjetski dan glazbe

NAPOMENA: Navedeni sadržaji bit će podložni promjenama ovisno o interesima, afinitetima i obvezama učenika, kao i okolnostima vezanima uz pandemiju COVID-19.

Plan i program sastavila: Izabela Weber, mag. edu. angl. et ital.

5.2. Terenska nastava iz predmeta Povijest umjetnosti i kulturno – povijesna baština

Vitimir Lipovac, prof.

Predviđa se s učenicima četvrtih razreda realizirati terenska nastava u trajanju od šest sati iz predmeta povijest umjetnosti i kulturno povijesna baština, plan je odvesti učenike na razgledavanje kulturno-povijesne baštine i arhitekture u gradu Opatiji što će ovisiti o epidemiološkoj situaciji.

5.3. Terenska nastava iz geografije

Nenad Drobnjak, prof.

2.razredi

1.Terenska nastava iz geografije se organizira svake godine prema godišnjem planu i programu iz predmeta geografija.

2.Ciljevi i zadaci : Postojeća teoretsko znanje iz orijentacije učenici će praktično uvježbavati na prostoru Učke orijentirajući se kompasom, GPRS i kartom podijeljeni u skupine. Na taj način će se učenici osposobiti u svakodnevnom životu za jedan od načina orijentacije razvijajući na taj način vještine koordinacije u prostoru. Za teoretska znanja iz litološkog i tektonskog sastava Zemljine kore u listopadu se organizira terenska nastava u unutrašnju Istru kojom se želi kod učenika razviti sposobnost prepoznavanja i razlikovanja vrsta stijena i tektonskih jedinica u prostoru te shvaćanja uzročno-posljedičnih veza između tla i egzogenih elemenata. Korelacijom geografije i tjelesne i zdravstvene kulture organizira se terenski izlazak uz Lungo mare u Opatiji u prosincu čiji je osnovni cilj učeniku približiti značenje aerosoli u zdravstvenom turizmu i razlike u temperaturi i smjeru vjetrova između obalnog prostora i

zaleđa Opatije. Odlaskom u Prirodoslovni muzej u Rijeci učenicima se želi vizualno približiti biljni i životinjski svijet zavičajnog prostora i ukazati na razlike i sličnosti. Zadnji terenski izlet za 2.razred na prostor Rovinja ima za cilj objasniti uzročno-posljedične veze između prirodnih i društvenih obilježja odabranog prostora uz korištenje topografske karte.

3.Nositelji terenskih nastava za 2.razrede su: profesor geografije s razrednicima 2.razreda i učenici drugog razreda Hotelijersko-turističke škole Opatija. Odgovornosti i obveze: Osposobiti učenike za samostalni rad i cjeloživotno obrazovanje, rad u timu, odgovornost prema članovima tima i prema radnim zadacima koji će im biti zadani od poslodavca unutar neke radne organizacije.

4.Način realizacije: Navedene terenske nastave će biti realizirane tijekom nastavne godine, a priprema će se organizirati na prethodnim nastavnim satima.

5.Vremenik terenske nastave za 2.razrede određen je planom i programom nastavnog predmeta geografija, a potvrđuje ga i odobrava Nastavničko vijeće.

6.Trošak izleta izvan Opatije snose učenici. Za terensku nastavu u unutrašnju Istru troškovi prijevoza, ulaznice u spilju i ručka u istarskoj konobi iznosi 170 kuna.

7.Vrednovanje- učenici se ocjenjuju brojčano u komponentama ocjenjivanja iz geografije- za samostalni rad ili aktivnost i za snalaženje na karti.

3.razred:

1.Terenska nastava iz geografije se organizira svake godine prema godišnjem planu i programu.

2.Ciljevi i zadaci: Cilj terenske nastave za učenike 3.razreda je približiti turističke prostore susjednih zemalja kako bi učenik uočio pozitivne i negativne strane turističke ponude zemalja u okruženju Hrvatske i stekao uvid u prednosti i nedostatke Hrvatske u odnosu na njih.

Terenskim izlaskom na prostor Istre obuhvaćena su specifična krška i kulturno-povijesna obilježja navedenog prostora, a na učeniku je da uvidi sličnosti s Opatijskim primorjem i Kvarnerom kako u oblicima turističke ponude tako i u geografskim obilježjima. Na isti način se želi ukazati i kod terenskog izlaska u prostor Slovenije.

3.Nositelji terenskih nastava za 3.razrede su: nastavnik geografije s razrednicima i učenici trećeg razreda Hotelijersko-turističke škole Opatija. Odgovornosti i obveze: osposobiti učenika za samostalni rad u području turističkog vođenja, cjeloživotno obrazovanje ,rad u timu, odgovornost prema članovima tima i prema radnim zadacima koji će im biti zadano od poslodavca unutar neke radne organizacije.

4.Način realizacije :Navedene terenske nastave biti će realizirane tijekom nastavne godine ,a priprema će se organizirati na prethodnim nastavnim satima.

5.Vremenik terenske nastave za 3.razrede određen je planom i programom nastavnog predmeta geografija, a potvrđuje ga i odobrava Nastavničko vijeće.

6.Trošak izleta snose učenici-u prostor Raba iznosi 160 kuna i uključuje ulaznicu za troškove prijevoza i turističkog vodiča.

7.Vrednovanje-učenici se ocjenjuju brojčano iz slijedećih komponenata ocjenjivanja u geografiji-samostalni rad ili aktivnost učenika i snalaženje na karti.

4.razredi

1.Terenska nastava iz geografije se organizira svake godine

2.Ciljevi i zadaci: Učenici se terenskim nastavama u zavičajni prostor (Lovranska draga) i sjeverne Hrvatske (Varaždin) upoznaju sa razlikama i sličnostima različitih dijelova Hrvatske, uspoređuju sadržaje koje su učili u teoretskom dijelu nastave, proširuju ponudu u turizmu zavičajnog prostora te proširuju svoje osobne vidike bilo kulturne bilo stručne.

3.Nositelji terenskih nastava su: nastavnik geografije s razrednicima 4.razreda i učenici Hotelijersko-turističke škole Opatija. Odgovornost i obveze: Osposobiti učenika za timski i samostalni rad u području turističkog vođenja i rada na recepciji u hotelu, cjeloživotno obrazovanje, odgovornost prema članovima tima i prema radnim zadacima koji će im biti zadani od poslodavca u radnoj organizaciji.

4.Način realizacije: Navedene terenske će biti realizirane tijekom nastavne godine, a priprema će se organizirati na prethodnim nastavnim satima.

5.Vremenik terenske nastave za 4.razrede je određen planom i programom nastavnog predmeta geografija, a potvrđuje ga i odobrava Nastavničko vijeće.

6.Trošak terenske nastave snose učenici-za prostor Varaždina-200 kn, uključuje troškove prijevoza i ulaznice za nacionalni park.

7. Vrednovanje-učenici se ocjenjuju brojčano iz slijedeći komponenata ocjenjivanja u geografiji-samostalni rad ili aktivnost učenika i snalaženje na karti.

5.4. Terenska nastava iz povijesti

Ana Žilić, prof.

3.razred :

1.Terenska nastava iz povijesti se organizira svake godine prema godišnjem planu i programu iz predmeta povijesti.

2.Ciljevi i zadaci : Razvijati kod učenika ljubav prema svom zavičaju i njegovoj kulturoj baštini. Naučiti ih analizirati, vrednovati, čuvati i njegovati povijesne spomenike. Razvijati i poticati duh tolerancije i poštovanja prema drugim narodima i kulturama. Cijeniti tradiciju ovog kraja – otvorenost za sve utjecaje; suživot u multikulturalnoj zajednici, ali i zadržavanje svojih

autohtonih posebnosti. Poznati učenika sa borbom naroda za očuvanje hrvatskog nacionalnog identiteta i ulogom poznatih ličnosti u tom procesu. Bogato kulturno nasljeđe staviti u funkciju turizma te osposobiti učenika za stručno vođenje turističkih grupa.

3.Nositelji terenske nastave: nastavnik povijesti s razrednicima 3.razreda te učenici trećih razreda Hotelijersko-turističke škole Opatija. Odgovornosti i obveze: Osposobiti učenike za samostalni rad i cjeloživotno obrazovanje, rad u timu, odgovornost prema članovima tima i prema radnim zadacima koji će im biti zadani od poslodavca unutar neke radne organizacije.

4.Način realizacije: Navedene terenske nastave će biti realizirane tijekom nastavne godine, a priprema će se organizirati na prethodnim nastavnim satima.

5.Vremenik terenske nastave za 3. razrede određen je planom i programom nastavnog predmeta povijest, a potvrđuje ga i odobrava Nastavničko vijeće.

6.Trošove posjeta muzejima snose učenici. Za posjet Sveučilišnoj biblioteci u Rijeci, Muzeju grada Rijeke, Hrvatskom muzeju turizma te za stručno vođenje gradom Kastvom treba izdvojiti po 10 kn.

7.Vrednovanje- učenici se ocjenjuju brojčano u komponentama ocjenjivanja iz povijesti.

5.5. Crveni križ - Opatija

Voditelj aktivnosti GDCK Opatija u Hotelijersko-turističkoj školi: Sandi Basić, prof.

1. Sabirna akcija „Solidarnost na djelu“ - listopad

- sakupljanje priloga u školi, podjela bonova u školi te sudjelovanje podjela bonova na Opatijskoj tržnici

2. Dan borbe protiv AIDS-a :

- 1. prosinca

- kviz znanja i predavanje u školi

3. Međunarodni dan volontera - 5.prosinca

- mjesto održavanja u „ZORA“ 5. prosinca u jutarnjim satima, dolazak učenika na prezentaciju volonterstva – ukoliko epidemiološke prilike dozvole

4. Mjesec borbe protiv alkoholizma, nikotinizma i ovisnosti o drogama

- 15.studeni do 15. prosinac

5. Natjecanje mladih ekipa prve pomoći:

- gradsko natjecanje – 9. ožujka

- međužupanijsko natjecanje- 6. travnja

- državno natjecanje- 11. svibnja

6. Dobrovoljno darivanje krvi za maturante – veljača povodom Valentinova

- motivacijsko predavanje i provedba DDK u školi (preporuka je motivirati i profesore na darivanje krvi).

5.6. Ekološka družina

Hotelijsko-turistička škola Opatija kao škola izvrsnosti među strukovnim školama Hrvatske u sklopu turizma i hotelijerske djelatnosti nema za cilj samo obrazovati učenike za postojeći profil zanimanja već je njena svrha između ostalog i cjeloživotno obrazovanje učenika podizanjem ekološke svijesti i zdravog načina života sa svrhom predstavljanja Opatije kao turističke destinacije zdravih i obrazovanih mladih ljudi koji baveći se turizmom promoviraju visoke turističke standarde Hrvatske i Opatije te PGŽ-a.

Ove školske godine nastavljamo s radom u okviru naših eko tema: “Pravilna prehrana – zdrav život” , “Urbana Ekologija” i “Održivi razvoj”. ,a nastava će se odvijati u on-line nastavi dok epidemioška situacija ne dozvoli rad u školi.

Cilj nam je da kroz čitavu školsku godinu u sve nastavne i izvannastavne aktivnosti uključimo učenike, roditelje i sve djelatnike naše škole vezano za obilježavanje ekoloških datuma, upoznamo sa postojećim klimatskim promjenama i ekološkim onečišćenjima u našem zavičaju ali i globalno kako bi djelovali pozitivno na razvoj našeg turizma i općenito kulturu življenja.

Realizacija programa biti će realizirana u skladu s postojećom epidemiološkom situacijom vezanom za COVID-19.

Nositelji programa :

- ✓ Nastavničko vijeće
- ✓ ravnateljica škole
- ✓ školski koordinatori

NASTAVNI FOND SATI: 70 SATI (35 TEORETSKI I 35 PRAKTIČNO S TERENSKOM NASTAVOM)

IZVEDBENI PLAN I PROGRAM EKOLOŠKE DRUŽINE

1. OBILJEŽAVANJE EKOLOŠKI VAŽNIH DATUMA

Prema predviđenom eko-kalendaru kroz radionice, terensku nastavu, putem našeg školskog časopisa, uz sudjelovanje učenika i učitelja i koordinatora eko projekta, obilježiti će se slijedeći datumi:

- 7.09. Dan hrvatskih voda
- 16.09. Međunarodni dan očuvanja ozonskog omotača
- 26.09. Svjetski dan čistih planina
- 04.10. Međunarodni dan zaštite životinja
- 12.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje
- 20.10. Svjetski dan jabuke
- 17.11. Svjetski dan nepušača
- 29.12. Međunarodni dan biološke raznolikosti
- 22.03. Svjetski dan voda
- 22.04. Dan planeta Zemlje
- 03.05. Dan Sunca
- 22.05. Međunarodni dan biološke raznolikosti
- 31.05. Svjetski dan bez pušenja (WHO)
- 05.06. Svjetski dan zaštite okoliša

✓ IZLOŽBE UČENIČKIH RADOVA (teme: Voda, Energija, Otpad, Pravilna prehrana, Zdrav život, Uređenje prostora)

Ostvarivat će se tematski, vezano uz važne eko-datume i eko-zbivanja u školi u izložbenom prostoru škole.

3. PROJEKTI EKO-DAN ŠKOLE

Od 16. do 20. travnja 2021. godine je projektni eko tjedan vezan uz Dan planeta zemlje s temom "Turizam i ekološka održivost Opatije"

-nositelji:HT škola Opatija , grad Opatija i fakultet za turistički management u Opatiji

4. EKO RADIONICE, EKO PREDAVANJA (debate, radionice), EKO IZLETI

Izrada eko-turističkog vodiča Opatija u nekoliko etapa od upoznavanja sa ciljevima i metodama, do kartiranja Opatije preko debatnog kluba zaduženog za raspravu o prijedlozima u svezi projekta do

izrade vodiča - nositelji: svi učenici eko-družine te koordinatorica eko radionica: A.Banda i koordinator ekoizleta N.Drobnjak, prof. uz voditelja eko družine

✓ vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine u on-line nastavi

5. TEMA – PRAVILNA PREHRANA – ZDRAV ŽIVOT

Edukacija o načelima zdrave prehrane i pravilnim prehrambenim navikama te o važnosti zdravog doručka i ručka putem predavanja, radionica, radionica, plakata

✓ nositelji:N.Drobnjak i V.Lukin

-vrijeme ostvarivanja: tijekom listopada i studenoga (uključuje po 2 nastavna sata za predviđene mjesece)

-metode:predavanja,radionice,terenski izlazak u okviru društva Naša djeca Rijeka

6.TEMA – ODRŽIVI RAZVOJ PRIRODNIH FENOMENA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE

Zahvaljujući kreativnosti naših učenika i stručnim predavanjima kompetentnih osoba iz institucija u Rijeci i Opatiji vezanih za prostorno planiranje i uređenje prostora učenici će izraditi studiju utjecaja turizma na održivost zaštićenih prirodnih fenomena u našoj županiji.

-nositelji:N.Drobnjak, V.Lipovac i institucije za prostorno planiranje
PGŽ-a -vrijeme ostvarivanja: tijekom studenoga, prosinca i travnja
metode: predavanja, radionice, terenski izlazak, kartiranje i izrada učeničkih radova

članovi ekološke družine 2020./21.:

Razredi : Učenici 2.,3. i 4.razreda

Glasnogovornik eko-družine: biti će određeni na početku šk.godine iz učeničkih redova 4.razreda

Školski koordinator i organizator te voditelj ekološke družine:Nenad Drobnjak, prof. Vera Lukin, prof., koordinator eko radionice

5.7. Otvorena vrata trgovačkog suda

Ena Stevović, prof.

Aktivnost, program ili projekt	Cilj aktivnosti, programa ili projekta	Namjena aktivnosti, programa ili projekta	Nositelj aktivnosti projekta	Način realizacije aktivnosti, programa ili projekta	Vremenik i troškovnik aktivnosti, programa ili projekta

Otvorena vrata Trgovačkog suda u Rijeci	Adekvatnim aktivnostima i oblicima rada učenike sustavno educirati o vlasti u RH, naročito sudbenoj vlasti, njenim osnovnim političkim načelima, povijesnim ustrojstvom te pripadajućim institucijama (specijaliziranim sudovima). Učenicima približiti nastavno gradivo iz predmeta Gospodarsko pravo posjetom glavnoj instituciji zaduženoj za trgovačka društva.	Upoznati učenike s funkcioniranjem Trgovačkog suda i raznih trgovačkih društava otvorenih u RH.	Ena Stevović, prof.	Posjet Trgovačkom sudu u Rijeci tijekom školske godine 2020./21 u trajanju od 3 školska sata.	Cijena po učeniku iznosi 26 kn.
---	---	---	---------------------	---	---------------------------------

Napomena : realizacija programa ovisit će o epidemiološkoj situaciji

5.8. Ispiti DELF/DALF

Nataša Matošević prof./ Dijana Baljak, prof.

DELFF i DALF jedine su diplome o poznavanju francuskog jezika koje strancima izdaje Ministarstvo obrazovanja Republike Francuske.

Jedna od prednosti sustava DELF/DALF sastoji se u tome što se svaki ispit položen u Hrvatskoj priznaje u bilo kojoj od preko sto pedeset drugih zemalja gdje se ti ispiti održavaju, uključujući Francusku.

U našoj školi od školske godine 2016./2017. za zainteresirane učenike provodimo ispit DELF (razinu A1 i A2 u skladu s planom i programom francuskog jezika). Ispit provodimo u suradnji s Veleposlanstvom Republike Francuske i uz njihovu pomoć. Za ispit se učenici pripremaju u školi uz pomoć profesorice francuskog jezika, a akreditirani DELF ispitivač provodi sam ispit i vrednovanje. Prijave za ispit počinju u listopadu, zaključno s 20. listopada 2020., a ispit će se provesti u ožujku 2021. Rezultati ispita stižu u svibnju 2021.

5.9. Natjecanje u kreativnom pisanju – Die langen nacht der kurzen texte

Voiteljica :Karmen Ujčić ,prof.

Provodi se u organizaciji Udruge germanista „Duden“ ili interni natječaj u kreativnom pisanju na razini škole

Ciljevi: Razvijati interes za upotrebu njemačkog jezika i afirmativan stav prema njemačkome jeziku, igrat će se usvojenim znanjem njemačkog jezika radi razvoja jezične kreativnosti i osjećaja za lijepo izražavanje, te izražavanje implicitnog značenja. Razvijat će se vještine razumijevanja, pisanja, govorne dikcije, možda i govorne interakcije, te prevođenja.

Potencirat će se komunikacija s drugim govornicima njemačkog jezika. Primjenjivat će se pravila ustrojstva odabrane tekstne vrste, uvježbavati sintaktička i morfološka rješenja, aktualizirati, primjenjivati i razvijati vokabular. Primjenjivat će se znanja elektroničkog dopisivanja.

Svrha: Projekt ima svrhu razvijati jezična znanja i vještine u učenika koji uče njemački jezik prema Kurikulumu za predmet Njemački jezik za srednje strukovne škole (Komunikacijsko-jezične vještine, Međukulturne komunikacijske vještine, Samostalnost ovladavanja jezikom),

razvijati kreativnost jezičnoga izražavanja i interes za literarno stvaralaštvo. Odabirom teme mogu se razvijati i vještine iz Kurikuluma međupredmetnih tema, poput Osobnog i socijalnog razvoja, Održivog razvoja, a tijekom aktivnosti mogu se primijeniti i vještine Informacijsko-komunikacijske tehnologije i Poduzetništva.

Sudionici: Učenici i učenice 3.b1 razreda. Mogu se uključiti i zainteresirani učenici 3.b2 i 3.a razreda.

Način realizacije: Učenici i učenice će tekst napisati prema priloženom letku tijekom nastave ili primjenom informatičkih alata. Tekstove će na natječaj poslati nastavnica, ili će učenici samostalno poslati tekstove elektroničkom poštom uz suglasnost roditelja. Zainteresirani učenici mogu prisustvovati čitanju svih prijavljenih tekstova i sami predstaviti svoj tekst.

Vrijeme realizacije: Očekuje se raspisivanje natječaja koncem ožujka 2020./21.

Troškovi: Potrebno je omogućiti računala i priključak na Internet, rječnike.

Način vrednovanja: Aktivnost će se vrednovati prateći interakciju učenika/učenica, te brojčanom ocjenom u elementima pisanje i razumijevanje.

Nositeljica: Prijavu na natječaj će voditi nastavnica Njemačkog jezika, Karmen Ujčić.

5.10. Analiza obilježja nekih tekstnih vrsta u području trgovine, ekonomije, hotelijerstva na njemačkom jeziku

Cilj: Aktivnostima se želi približiti učenicima poslovnu korespondenciju u struci na njemačkom jeziku, razlikovati privatni stil izražavanja od administrativnog, uočiti zakonitosti ustrojstva tekstnih vrsta poput upita, ponude, rezervacije, narudžbe, motivacijskog pisma, te razvijati jezična znanja i vještine.

Sudionici : Sudjeluju učenici i učenice Njemačkog jezika, po mogućnosti i učenici i učenice neke škole istog strukovnog usmjerenja.

Svrha: Svrha aktivnosti je promicanje i ostvarivanje kontakata s učenicima istog strukovnog usmjerenja i ostvarivanje međupredmetne povezanosti Poslovne komunikacije,

Hrvatskog jezika i Njemačkog jezika pri osposobljavanju učenika i učenica za poslovnu komunikaciju u struci.

Način realizacije: Učenici i učenice će u skupinama proučavati tekstne vrste u struci na njemačkom jeziku, prepoznavati i opisivati jezična i stilska obilježja prema samostalno postavljenim pitanjima, napraviti kratko izvješće prikupljenih podataka. Moguće je ostvariti komunikaciju s nekom drugom strukovnom školom istog usmjerenja, predstaviti zadatak i usporediti jezična i stilska obilježja analiziranih tekstnih vrsta.

Vrijeme realizacije: Aktivnosti će se provesti u učionici i on line (ovisno o epidemiološkoj situaciji) po jedan ili dva sata mjesečno tijekom školske godine 2020./21.

Troškovnik: Potrebno je pripremiti računala, tekstne vrste i pristup internetu.

Nositeljica: Učenike i učenice će kroz aktivnosti voditi nastavnica Njemačkog jezika (Karmen Ujčić).

Način vrednovanja: Vrednovat će se izlaganje i interakcija s drugim učenicima.

5.11. Suradnja s UAB-om grada Opatije

Voditelj: Ivo Grgurić, prof

- suradnja će ovisiti o epidemiološkim mjerama i preporukama-

„Lipa pamti“ listopad 2020.

Obilazak spomenika 2.svjetskog rata uz prigodni sat povijesti u studenom 2020.

Memento 26.1.2021..

Predavanje na temu holokausta (Oleg Mandić) –siječanj i veljača 2021.

Dani antifašizma u Opatiji (ožujak 2021.)

Dan oslobođena Opatije (28.4.2021.)

Auschwitz – vlak sjećanja (ožujak 2021.) - dva učenika uz suglasnost roditelja u pratnji članova UABAe putuje u posjet Auschwitzu o trošku grada Opatije.

6. PROJEKTI ,EKSKURZIJE I POSJETI

6.1. Obilježavanje svjetskog dana turizma 27.9.2019.

Projekt: Obilježavanje Svjetskog dana turizma (Word Tourism Day), 27. rujna 2020. ¹

Sadržaj rada aktivnosti	<ul style="list-style-type: none">• Obilježavanje Svjetskog dana turizma (Word Tourism Day), 27. rujna 2020.
Ciljevi i zadaci	<ul style="list-style-type: none">• Inicijativa za aktivno uključivanje i primjereno obilježavanje dana posvećenog turizmu potaknuta je projektom <i>“Dragulji Kvarnerskog krajolika”</i>.• Cilj projekta je podizanje kvalitete turističke ponude kroz poticanje, očuvanje i promicanje postojećih turističkih resursa i potencijala Primorsko - goranske županije.• Upoznavanje i prezentiranje Kvarnerskog krajolika budućim posjetiteljima.• Učenici će naučiti niz korisnih vještina za njihov budući posao i zanimanje te povezati nastavne sadržaje koje usvajaju u školi.• Učenici, budući turistički djelatnici će imati priliku naučiti vještine koje će im pomoći u njihovom zanimanju. Istovremeno će pridonijeti razvoju turizma u svojoj županiji te posredno povećati šanse da se jednog dana svojim poslom mogu baviti u svojoj županiji kao i u svijetu.

<p>Nositelji aktivnosti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hotelijersko-turistička škola Opatija • Ravnateljica mr.sc. Ksenija Beljan • Učenici od 1. do 4. razrednog odjela • Svi nastavnici HTŠ • Voditeljica projekta Zagorka Ivanković,prof.
<p>Metode rada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Snimanje ili slikanje: mobitelom, fotoaparatom, dronom, polaroid kamerom, kamerom, 360 kamerom, tabletom. • Usmena i pisana komunikacija (Yammer, E-mail, Zoom..). • Učenici će uređivati slike na programima: Adobe Lightroom, Adobe Photoshop, Photoshop Fix, Capture One, VSCO, Canva. • Svoje radove dionici će poslati u rezoluciji : 720p, 1080p (3840x2160), 2K (2048x1080), 4K (4096x2160), 5K (5120x2700),.... u formatu: JPEG, PNG, HEIC,... • Izrada Slideshow-a s fotografijama. • Izrada video uratka dronom (na engleskom jeziku).
<p>Evaluacija</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Slike kroz objektiv fotoaparata i mobitela. • Video snimak: dronom, polaroid kamerom, kamerom, 360 kamerom, tabletom. • Prezentiranje programa: službena stranica HTŠ, medijsko izvješćavanje o programu, YouTube.

Ishodi

- Dionici projekta su upućeni u način i metode rada na istraživačkim zadacima u obradi teme projekta.
- Dogovoreni detalji i provedba sa svim dionicima projekta.
- Dokumentirane i razrađene aktivnosti realizacije projekta s dionicima.
- Razmjena informacija putem Yammer-a, E-maila, Zoom-a,...
- Razvijanje i promicanje individualne sposobnosti učenika kroz: zapažanja, samostalnosti i načela nastanka finalnog proizvoda.
- Uporaba IT tehnologije (spoj računala i informacija).
- Ostvarivanje suradnje s učenicima i stručnim suradnicima.
- Dokumentirati i sakupiti na jednom mjestu cjelokupan rad (materijal) učenika i nastavnika.
- Informirati javnost o radu škole.
- Zadovoljenje: obrazovne, kulturne, informacijske i informatičke sposobnosti učenika.
- Promicanje i obogaćivanje svih oblika odgojno obrazovnog procesa.
- Učenicima se daje mogućnost prilagodbe prema različitim sposobnostima.
- Poticanje kreativnosti, istraživačkog rada i pomoć učenicima.
- Razvijanje svijesti o vrijednostima i ljepoti turizma.
- Razlikovati značenje turizma u svakodnevnom životu i radu sredine pa i šire.
- Poticanje pozitivnog duhovnog ozračja škole.

	<ul style="list-style-type: none"> • Promocija zanimanja hotelijersko - turističkog tehničara.
Način realizacije	<ul style="list-style-type: none"> • Učenici i nastavnici će po uputama voditelja projekta u slobodno vrijeme zabilježiti Kvarner u najljepšem prizoru. • Učenici i voditeljica projekta će pristigle radove urediti te izraditi video uradak i Slideshow.
Vremenik aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Rujan 2020. • Svjetski dan turizma (World Tourism Day), 27. rujna 2020.
Indikatori	<ul style="list-style-type: none"> • Zapisnik: NV i ekonomskog aktiva HTŠ • Izvješća • Fotografije • Video zapisi i video snimak dronom • Hodogrami aktivnosti • Evaluacija anketa
Troškovi aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Računalo • Printer sa skenerom

<p>Način vrednovanja i korištenja rezultata vrednovanja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Učenici će znati prepoznati, promovirati, poticati turističke resurse i potencijale Primorsko - goranske županije. • Učenici će stečena znanja i kompetencije znati primijeniti u svijetu rada.
<p>Odgojno - obrazovna očekivanja međupredmetnih tema</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Poduzetništvo • Učiti kako učiti • Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije (IKT) • Održivi razvoj

6.2. Vanučionična nastava

6.2.1. Stručna posjeta jednoj od hotelskih kuća

AKTIVNOST	Posjet hotelskom poduzeću Jadranka Mali Lošinj/ Maistra Rovinj
Ciljevi aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Upoznati navedenu destinacije i njihovu ponudu te napraviti poveznicu sa sadržajima koje učenici usvajaju u školi ✓ Istaknuti važnost posjeta za zanimanje za koje se učenici obrazuju
Nositelji aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hotelijersko-turistička škola Opatija – nastavnici struke
Način realizacije	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Učenici će u pratnji profesora tijekom vođenog izleta posjetiti navedenu destinaciju te će upoznati i razgledati hotele jedne od navedenih hotelskih kuća.
Vremenik aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Svibanj (25. svibnja 2021.) – ovisno o epidemiološkoj situaciji

Troškovi aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Točan iznos troškova biti će određen nakon prikupljenih podataka o broju učenika koji će se odazvati
Način vrednovanja i korištenja rezultata vrednovanja	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Učenici će spoznati važnost putovanja za stjecanje novih iskustava te učenje o sebi i svijetu koji nas okružuje ✓ Učenici će na konkretnom primjeru vođenog izleta moći steći praktična znanja koja su u direktnoj poveznici sa zanimanjem za koje se obrazuju

6.2.2. Velden - Klagenfurt – Mini mundus

AKTIVNOST	Upoznavanje turističke destinacije
Ciljevi aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Upoznati navedene destinacije i njihovu ponudu te napraviti poveznicu sa sadržajima koje učenici usvajaju u školi ✓ Istaknuti važnost posjeta za zanimanje za koje se učenici obrazuju ✓ Upoznati kulturu i civilizaciju govornog područja u koju se putuje ✓ Aktivno se služiti nekim od stranih jezika koje učenici uče u školi, prvenstveno njemačkim jezikom
Nositelji aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hotelijersko-turistička škola Opatija- razrednici kao voditelji i pratitelji, učenici
Način realizacije	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sukladno Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole ✓ Učenici će u pratnji profesora tijekom školske ekskurzije posjetiti odabranu destinaciju/e unutar Europske unije nekim od uobičajenih prijevoznih sredstava te će u pratnji

	stručnog/ih lokalnog/ih vodiča razgledati znamenitosti, posjetiti muzeje
Vremenik aktivnosti	✓ Svibanj (25. svibnja 2021.) – ovisno o epidemiološkoj situaciji
Troškovi aktivnosti	✓ Točan iznos troškova bit će definiran s obzirom na broj učenika
Način vrednovanja i korištenja rezultata vrednovanja	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Učenici će spoznati važnost putovanja za stjecanje novih iskustava te učenje o sebi i svijetu koji nas okružuje ✓ Učenici će na konkretnom primjeru vođenog izleta moći steći praktična znanja koja su u direktnoj poveznici sa zanimanjem za koje se obrazuju ✓ Učenici će se moći u novoj sredini služiti nekim od stranih jezika koje uče u Školi, prvenstveno njemačkim jezikom

6.3. Škola u kinu

AKTIVNOST	<i>VANUČIONIČNA NASTAVA – ŠKOLA U KINU – POSJET ART – KINU U RIJECI</i>
Ciljevi aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Upoznati učenike s teškoćama i problemima u današnje vrijeme – odgoj djevojaka u patrijahalnoj sredini, koje su životne vrijednosti, uloga idola u životu mladih, posljedice totalitarnih režima te kako se suočiti s teškoćama i problemima i kako ih riješiti ✓ Upoznati učenike s kulturom odlaska u kino te kako se ponašati na javnom mjestu
Nositelji aktivnosti	✓ Hotelijersko – turistička škola Opatija – učenici i nastavnici
Način realizacije	✓ Učenici zainteresirani za odlazak u kino (prema rasporedu Art – kina Croatia) prijavit će se svojem profesoru / svojoj

	profesorici stranog jezika te će voditeljica aktiva rezervirati termin i broj mjesta prema broju učenika koji žele posjetiti kino.
Vremenik aktivnosti	✓ Raspored Art – kina Croatia
Troškovi aktivnosti	✓ Hrvatski filmski savez, Art-kino Croatia i Grad Rijeka
Način vrednovanja i korištenja rezultata vrednovanja	✓ Ovaj oblik nastave nema za cilj vrednovanje učeničkih postignuća već je cilj razviti filmsku pismenost kod djece i mladih te razviti njihovu ljubav i kritički pogled na sedmu umjetnost

7. ZDRAVSTVENI ODGOJ, ZAŠTITA UČENIKA, SOCIJALNA SKRB

7.1. Zdravstveni odgoj u srednjim školama

- prema Agenciji za odgoj i obrazovanje kurikulum je planiran kroz sadržaje integrirane u postojeće nastavne planove i programe (biologija, TZK, psihologija)
- kurikulum ne mijenja program niti udžbenike navedenih predmeta nego se očekuju nove metode poučavanja usmjerene na stjecanje vještina i primijenjenog znanja
- dodatni sadržaji biti će integrirani u sat razrednog odjela – do 12 sati u nastavnoj godini i to nakon 1.listopada, ovisno o dobi, interesima i potrebama učenika i izazovima s kojima se sreću
- kurikulum s prikazom nastavnih sadržaja i očekivanih obrazovnih ishoda biti će prikazan na internetskim stranicama Ministarstva znanosti i obrazovanja te Agencije za odgoj i obrazovanje

7.2. Zdravstveno prosvjećivanje učenika

Putem edukatora koje organizira pedagog Ivo Grgurić, prof.

Dio aktivnosti obaviti će razrednici koji će kroz satove razrednika održati predavanja na teme koje su bliske učenicima i na taj način provoditi zdravstveno prosvjećivanje (npr. Bolesti ovisnosti, zdrava prehrana i sl.)

7.3 Sistematski liječnički pregled učenika

Sistematski liječnički pregled učenika provodit će se redovito kao i svake godine u dogovoru s Domom zdravlja i liječnikom školske medicine.

Suradujemo sa zdravstvenim službama prilikom planiranja odlaska učenika na iste.

7.4. Suradnja s učeničkim domom

Suradnja s učeničkim domovima u Lovranu i u Rijeci gdje je smješten dio naših učenika provodit će se preko odgajatelja koji dolaze u školu/ kontaktiraju razrednike putem telefona i tom prilikom razgovaraju s razrednicima i stručnim suradnikom. Isto tako redovito će se upriličiti susret sa učenicima u domu.

7.5. Prihvat učenika putnika

Škola ima razumijevanja za učenike putnike jer je više od 70% takvih. Ukoliko postoji potreba, a u dogovoru s roditeljima i Nastavničkim vijećem učenici se mogu pustiti ranije 10-15 minuta u večernjim satima. Prijevoznik "Autotrolej" je uveo neke dodatne linije u smjeni škole kako bi se rasteretila gužva i učenicima omogućilo da sigurnije stignu do svojih domova. Mislimo da bi na kvaliteti prijevoza Autotrolej još mnogo mogao poraditi.

7.6. Skrb za učenike slabijeg imovnog stanja

Za učenike slabijeg imovnog stanja organizira se prikupljanje i podjela starih udžbenika i lektire, preko školske organizacije CK kao i Božićnog darivanja u čemu sudjeluju svi učenici škole te djelatnici, plaćanja osiguranja za učenike slabijeg imovinskog stanja.

7.7. Higijena u školi

Zbog epidemiološke situacije škola se češće dezinficira. Spremačice i domar vode brigu da ima dovoljno dezinficijensa na ulazu u školu, po učionicama, te na dezi- barijeri. Škola ima Upute za sprečavanje i suzbijanje epidemije Covid-19 vezano uz rad Hotelijersko – turističke škole Opatija kojih se pridržavamo. Isto je objavljeno na web stranici, sa njime su upoznati učenici, roditelji, nastavnici i ostali zaposlenici škole. Sve učionice imaju dezinfekcijsko sredstvo, u svim sanitarnim prostorijama je topla voda, tekući sapun, papirnati ručnici, tj. sredstva higijenske zaštite. Više puta dnevno se provodi provjetranje učionica, dezinfekcija rukohvata,

sanitarnih prostorija, učionica. Po završetku poslijepodnevne smjene vrši se čišćenje, te dezinfekcija prostora aparatom za samozamagljivanje.

7.8. Rad na istraživačkim i stručnim projektima u školi i izvan nje

Istraživačkim se radom bave stručni aktivni u području predmetnih sadržaja. U projekte se uključuju učenici pod vodstvom nastavnika. Detaljan pregled plana i programa rada aktivna nalaze se u Školskom kurikulumu.

7.9. Plan opremanja i moderniziranje škole

Tijekom godina a u suradnji s Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje PGŽ uređena je većina unutrašnjeg prostora. U planu je sanacija preostalog dijela krova, te kotlovnice kao i sanacija parketa u dijelu učionica. Isto će se prijaviti PGŽ upravnom odjelu za odgoj i obrazovanje. Potrebe za opremanje su: 2 računala – knjižnica i tajništvo, ormari za učionice, namještaj za knjižnicu i zbornicu, stolice za nastavnike. To su potrebe koje će škola prijaviti Upravnom odjelu za odgoj i obrazovanje PGŽ (obaveza - do kraja listopada)

8. OSTVARIVANJE PLANA RADA ŠKOLE

8.1. Organizacija rada škole

Školska godina 2020/2021.	utorak, 1.rujna 2020. utorak, 31. kolovoza 2021.
Nastavna godina 2020/2021.	ponedjeljak, 7.rujna 2020.do petka, 18. lipnja 2021. utorak, 25.svibnja 2021. /završni razredi/

Nastavna godina organizira se u dva polugodišta:

Prvo polugodište traje od 7.rujna 2020. godine do 23.prosinca 2020.godine.

Nastava započinje u jutarnjoj smjeni.

Drugo polugodište traje od 11.siječnja 2021.godine do 18.lipnja 2021.godine, a za učenike završnih razreda srednje škola do 25.svibnja 2021.

PRVO POLUGODIŠTE:

rujan 2020. - 18 dana

listopad 2020. - 22 dana

studeni 2020. - 19 dana

prosinac 2020. - 17 dana

UKUPNO: 76 radnih dana

Jesenski odmor za učenike: 2.- 3. studenog

Prvi dio zimskog odmora: četvrtak, 24. prosinca 2020. do petka, 8. siječnja 2021.

DRUGO POLUGODIŠTE:

siječanj	2021.	-	15 dana
veljača	2021.	-	16 dana
ožujak	2021.	-	23 dana
travanj	2021.	-	16 dana
svibanj	2021.	-	21 dana, 17 dana za završne razrede
lipanj	2021.	-	13 dana

UKUPNO: 104 dana Za završne razrede **87 dana**

Proljetni odmor: petak, 2.travnja 2021. do

petka 9.travnja 2021.

Neradni dani: 3.lipanj - Tijelovo

Nenastavni dani: petak 16.travanj 2021.-aktivnosti vezane uz proslavu Dana škole

– ovisno o epidemiološkoj situaciji

NASTAVNA GODINA: 180 dana ili 36 tjedana

Završni razredi: 163 dana ili 32 tjedna i 3 dana

Ljetni odmor: ponedjeljak, 21.lipnja 2021. do

utorka, 31.kolovoza 2021.

Vrijeme ljetnog odmora ne odnosi se na učenike koji polažu završni ispit, učenike upućene na dopunsku nastavu i popravne ispite i učenike koji nastavnim programom imaju obveze stručne prakse.

ZAVRŠNI ISPITI

Plan Obrane završnog ispita, veljača 2021.

23.11.2020.- Sjednica školskog prosudbenog odbora (ponedjeljak)

Prijava polaganja - 30. studenog 2020.-ponedjeljak

Predaja završnog rada - 17. prosinca 2020.- utorak

Obrana završnog rada - 10. veljače 2021.-srijeda ;

sjednica školskog prosudbenog odbora – 11. veljače 2021.

RODITELJSKI SASTANCI:

Prvi roditeljski sastanak	za sve razrede	14-18.9.2020.- prvi razredi u Villi Antonio,ostali on-line
Drugi roditeljski sastanak	za sve razrede	od 23. - 27.11.2020.
Treći roditeljski sastanak	za sve razrede	od 15. - 19.2.2021.
Četvrti roditeljski sastanak	za završne razrede	12. -.16.4.2021.
	za 1., 2. i 3. razrede	od 10. - 14.5.2021. ili od 24.5.-28.5.2021.

Prema potrebi roditeljski se sastanci mogu održati i u nekom drugom terminu u dogovoru razrednika s ravnateljicom. Način održavanja roditeljskih sastanaka ovisiti će o epidemiološkoj situaciji.

8.2. Kalendar rada

- 1. 9.2020.- Upute za rad u vezano uz sprečavanje i suzbijanje epidemije covid-19.
 - 3. 9.2020. -sjednica NV za početak školske godine
 - 4. 9.2020 – sjednica NV
 - 7. 9.2020- sjednica NV
 - 11.9.2020. – sjednica NV
 - 21.9.2020.- sjednica NV
 - 5.10.2020.- sjednica NV- usvajanje GPP, Kurikuluma – Villa Antonio
 - 5.11.2020.- sjednica Školskog prosudbenog povjerenstva
 - 5.11.2020. - sjednica NV – zapažanja o radu učenika
 - 21.12.2020. - sjednice RV- vladanje učenika
 - 23.12.2020. - kraj I. polugodišta šk.g.2020./2021
 - 28.12.2020. sjednice RV – zapažanja o radu učenika
 - 28.12.2020. sjednica Nastavničkog vijeća – zapažanja o radu učenika na kraju 1.polugodišta
 - 28.12.- 30.12.2020. –rad inventurnih komisija
 - 11.2.2021. - sjednica Školskog prosudbenog povjerenstva
 - 29.1.2021.- probna državna matura iz matematike
 - 30.3.2021.-sjednica Nastavničkog vijeća – pregled stanja po razrednim odjelima
 - 2.- 9.4.2021. – proljetni odmor učenika
 - 2.-9.4.2021. – maturalna putovanja za učenike završnih razreda koji nisu iste realizirali zbo Covida-19 – ovisno o epidemiološkoj situaciji
- Sjednice Nastavničkog vijeća i razrednih vijeća održavat će se i kada se za to ukaže potreba, najmanje jednom mjesečno.
- 16.4.2021.- Proslava 92. godišnjice osnutka školske ustanove uz organizaciju primjerenih, kulturnih i sportskih sadržaja u skladu s epidemiološkom situacijom

- 21.5.2021. - sjednice razrednih vijeća - utvrđivanje vladanja učenika završnih razreda na kraju nastavne godine
- 25.5.2021. - posljednji dan zaključivanja ocjena za učenike završnih razreda. - zadnji dan nastave za učenike završnih razreda.
 - jednodnevni tematski posjeti , terenska nastava za učenike 1-3 razreda.
- 27.5.2021.- sjednice razrednih vijeća – utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine 2020/2021.
- 27.5.2021.- sjednica Nastavničkog vijeća – utvrđivanje uspjeha učenika 4. razreda na kraju nastavne godine
- 27.5.2021.- sjednica ŠPO- utvrđivanje broja učenika koji se upućuju na obranu završnog rada
- od 1. do 10. lipnja 2021. za učenike IV. r. – dopunska nastava
- 11.6.2021. – sjednica RV, NV, Školskog prosudbenog povjerenstva
- 16.6.2021. - sjednice RV- utvrđivanje vladanja učenika I,II,III razreda na kraju nastavne godine
- 18.6.2021. -zadnji dan zaključivanja ocjena za učenike I,II i III razreda
- 18.6.2021.- zadnji dan nastave za učenike I, II. i III. razreda
- 23.6.2021.- sjednice razrednih vijeća, uspjeh učenika I,II,III razreda na kraju nastavne godine 2020/2021.
- 23.6.2021. -sjednica Nastavničkog vijeća – utvrđivanje uspjeha učenika I.,II. i III. razreda na kraju nastavne godine 2020./2021.
 - od 15.-17.6; 23.6; 28.- 30.6.2021. – obrana završnog rada
 - 30.6.2021. – sjednica Školskog prosudbenog povjerenstva
 - od 29.6.- 9.7.2021. - dopunska nastava za učenike I,II i III razreda
- 1.7.2020. podjela svjedodžbi učenicima I., II., razreda, III po povratku s maturalnog putovanja
- 30.6. ili 1.7.2021. maturalna putovanja učenika III. razreda –moguća je promjena termina
- 7.7.2021. za maturante (okvirno, moguće je promjena termina što ovisi o raspoloživosti dvorane ukoliko podjela bude izvan škole)

- od 10. do 13.7.2020 –razrednički poslovi

- 15.7.2020. - 19.8.2020.- godišnji odmori za nastavnike (25 radnih dana) ili dan kasnije ako se ne izvrše sve obveze (ovisno o e-matici, upisima i sl.), osim razrednika 4 razreda i upisnog povjerenstva;

- 20. do 23.8.2020.– popravni rok za učenike

- 23.8.2020. sjednica Nastavničkog vijeća i Školskog prosudbenog povjerenstva

8.3. Državna matura

kalendar provedbe ispita u ljetnom roku

DATUM	ISPIT
utorak, 1. lipnja	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (test) u 9:00 h
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (test) u 9:00 h
	GRČKI JEZIK u 14:00 h
srijeda, 2. lipnja	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (esej) u 9:00 h
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (esej) u 9:00 h
	LATINSKI JEZIK A u 14:00 h
	LATINSKI JEZIK B u 14:00 h
	PSIHOLOGIJA u 14:00 h

petak, 4. lipnja	ENGLESKI JEZIK A u 9:00 h
	ENGLESKI JEZIK B u 9:00 h
ponedjeljak, 7. lipnja	BIOLOGIJA u 9:00 h
	ŠPANJOLSKI JEZIK A u 14:00 h
	ŠPANJOLSKI JEZIK B u 14:00 h
utorak, 8. lipnja	GEOGRAFIJA u 9:00 h
	TALIJANSKI JEZIK A u 14:00 h
	TALIJANSKI JEZIK B u 14:00 h
srijeda, 9. lipnja	POLITIKA i GOSPODARSTVO u 9:00 h
	FRANCUSKI JEZIK A u 14:00 h
	FRANCUSKI JEZIK B u 14:00 h
četvrtak, 10. lipnja	INFORMATIKA u 9:00 h
	PSIHOLOGIJA u 14:00 h
petak, 11. lipnja	KEMIJA u 9:00 h
	SOCIOLOGIJA u 14:00 h
ponedjeljak, 14. lipnja	NJEMAČKI jezik A u 9:00 h
	NJEMAČKI jezik B u 9:00 h
	POVIJEST u 14:00 h
utorak, 15. lipnja	FIZIKA u 9:00 h
	FILOZOFIJA u 14:00 h
srijeda, 16. lipnja	LIKOVNA UMJETNOST u 9:00 h
	VJERONAUK u 14:00 h
četvrtak, 17. lipnja	LOGIKA u 9:00 h
	GLAZBENA UMJETNOST u 14:00 h
ponedjeljak, 21. lipnja	MATEMATIKA A u 9:00 h
	MATEMATIKA B u 9:00 h
srijeda, 23. lipnja	ETIKA U 9:00 H
četvrtak, 24. lipnja	HRVATSKI JEZIK A (test) u 9:00 h
	HRVATSKI JEZIK B (test) u 9:00 h
petak, 25. lipnja	HRVATSKI JEZIK A (esej) u 9:00 h
	HRVATSKI JEZIK B (esej) u 9:00 h

PRIJAVA ISPITA: 1.12.2020. – 15.2.2021.

OBJAVA REZULTATA: 13.7.2021.

ROK ZA PRIGOVORE: 15.7.2021.

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: 20.7.2021.

PODJELA SVJEDODŽBI: 22.7.2021.

Kalendar provedbe ispita DRŽAVNE MATURE u jesenskom roku

PRIJAVA ISPITA DRŽAVNE MATURE : 20.7.-31.7.2021.

OBJAVA REZULTATA: 8.9.2021.

ROK ZA PRIGOVORE: 10.9.2021.

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: 15.9.2021.

PODJELA SVJEDODŽBI: 17.9.2021.

DATUM	ISPIT
srijeda 18. kolovoza	FRANCUSKI JEZIK A u 9:00 h
	FRANCUSKI JEZIK B u 9:00 h
	VJERONAUK u 14:00 h
četvrtak 19. kolovoza	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (test) u 9:00 h
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (test) u 9:00 h
	GRČKI JEZIK u 14:00 h
	LATINSKI JEZIK A u 14:00 h
	LATINSKI JEZIK B u 14:00 h
petak 20. kolovoza	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (esej) u 9:00 h
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (esej) u 9:00 h
	ŠPANJOLSKI JEZIK A u 14:00 h
	ŠPANJOLSKI JEZIK B u 14:00 h
ponedjeljak 23. kolovoza	ENGLESKI JEZIK A u 9:00 h
	ENGLESKI JEZIK B u 9:00 h
	POVIJEST u 14:00 h
utorak 24. kolovoza	GEOGRAFIJA u 9:00 h
	TALIJANSKI JEZIK A u 14:00 h
	TALIJANSKI JEZIK B u 14:00 h
srijeda 25. kolovoza	MATEMATIKA A u 9:00 h
	MATEMATIKA B u 9:00 h
	ETIKA u 14:00 h
četvrtak 26. kolovoza	BIOLOGIJA u 9:00 h
	PSIHOLOGIJA u 14:00 h
petak 27. kolovoza	FIZIKA u 9:00 h
	POLITIKA I GOSPODARSTVO u 14:00 h

ponedjeljak 30. kolovoza	HRVATSKI JEZIK A (test) u 9:00 h
	HRVATSKI JEZIK B (test) u 9:00 h
	GLAZBENA UMJETNOST u 14:00 h
utorak 31. kolovoza	HRVATSKI JEZIK A (esej) u 9:00 h
	HRVATSKI JEZIK B (esej) u 9:00 h
	LOGIKA u 14:00 h
srijeda 1. rujna	KEMIJA u 9:00 h
	NJEMAČKI JEZIK A u 14:00 h
	NJEMAČKI JEZIK B u 14:00 h
četvrtak 2. rujna	SOCIOLOGIJA u 9:00 h
	LIKOVNA UMJETNOST u 14:00 h
petak,3.rujna 3. rujna	INFORMATIKA u 9:00 h
	FILOZOFIJA u 14:00 h

8.4. Vremeni plan izradbe i obrane završnog rada

- do 15. listopada 2020.-prijedlog tema za završni rad (mentori)
- do 22.listopada 2020.- upoznatu učenike sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupcima izradbe i obrane završnog rada
- do 22.listopada 2020.- utvrđivanje tema za završni rad
- do 31.listopada 2020.- rok za izbor tema završnog rada na prijedlog stručnog aktiva ekonomske grupe predmeta i srodnih predmeta vezanih uz struku: organizacija poslovanja poduzeća, turizam i marketing, knjigovodstvo s bilanciranjem, politika i gospodarstvo, ugostiteljstvo, gospodarsko pravo, povijest umjetnosti i kulturno povijesna baština, geografija

Mentori učenicima u šk.2020/21 god. i broj učenika:

Mirjana Latas – organizacija poslovanja poduzeća (OPP), turizam i marketing -10 učenika

Ksandra Sinožić - OPP - 10 učenika

Zagorka Ivanković – OPP, knjigovodstvo s bilanciranjem -10 učenika

Lidija Jerković – OPP, politika i gospodarstvo -11 učenika

Sandi Basić – OPP, ugostiteljstvo -10 učenika

Nenad Drobnjak – geografija -10 učenika

Ana Žilić – povijest -10 učenika

Ena Stevović – gospodarsko pravo -7 učenika

Vitomir Lipovac – povijest umjetnosti i kulturno povijesna baština -7 učenika

- 5.studenog 2020.- sjednica ŠPO

Članovi ŠPO za školsku 2020/21 god:

Ksenija Beljan, Ksandra Sinožić, Mirjana Latas, Zagorka Ivanković, Lidija Jerković, Sandi Basić, Vitomir Lipovac, Nenad Drobnjak, Ena Stevović, Ana Žilić, Tanja Marčan, Nataša Modrić Tićak, Jelena Crnković, Marina Ivančić Komadina, Marijana Matejčić, Karmen Ujčić, Suzana Hranuelli Jezidžić, Izabela Weber, Tatjana Pocrnić, Katarina Paušić, Marin Tomljanović, Nataša Matošević, Ivana Černeha, Nenad Barić, Leon Stock, Sergio dePrivitegllio, Katja Morić Bezić,

1.LJETNI ISPITNI ROK:

- Predaja mentoru na pregled do 9.ožujka.2021.
- PRIJAVA OBRANE ZAVRŠNOG RADA- do 30. ožujka 2021.(tiskanica-prijavnica)
- 1.travnja 2021.- utvrđivanje popisa prijavnica učenika za završni rad
- 1.travnja 2021.-sjednica Školskog prosudbenog povjerenstva
- 27.5.2021.- sjednica ŠPO- utvrđivanje broja učenika koji se upućuju na obranu završnog rada
- do 1.lipnja.2021. predaja pisanog dijela izradbe u urudžbeni zapisnik škole
- 3.lipnja 2020.- Sjednica školskog prosudbenog povjerenstva
- 11.6.2021. – sjednica Školskog prosudbenog povjerenstva

ROKOVI OBRANE ZAVRŠNOG RADA- od 15.-17.6; 23.6; 28.- 30.6.2021. –

- 30.6.2021. – sjednica Školskog prosudbenog povjerenstva
- 7.srpnja 2021. – podjela svjedodžbi o obranjenom završnom radu u prostorima škole ili u nekom drugom primjerenom prostoru- moguća promjena termina

2.JESENSKI ISPITNI ROK:

- 8. srpnja.2021.-prijava i predaja pisanog dijela izradbe u urudžbeni zapisnik škole
- 23.8.2021. sjednica Školskog prosudbenog povjerenstva
- 26.kolovoza 2021.- obrana završnog rada
- 26.kolovoza 2021.- Sjednica Školskog prosudbenog povjerenstva
- 27./30. kolovoza 2021. – podjela svjedodžbi o obranjenom završnom radu.

3.ZIMSKI ISPITNI ROK

- do 27.studenog 2021.predaja pisanog dijela izradbe završnog rada u urudžbeni zapisnik škole

- 20.siječnja 2022.- Sjednica Školskog prosudbenog povjerenstva (ukoliko bude kandidata)
- 10.veljače 2022.- obrana završnog rada
- 11.veljače 2022.-Sjednica školskog prosudbenog povjerenstva
- 15.veljače 2022.-podjela svjedodžbi o obranjenom završnom radu

8.5. Opća organizacija rada škole

Rad u školi organiziran je u dvije smjene i to tako da je jedan tjedan nastava u jutarnjoj smjeni s početkom u 8 sati, a jedan tjedan u poslijepodnevnoj smjeni s početkom u 14 sati. Odlukom MZO zbog epidemiološke situacije u ovoj školskoj godini nastavni sat traje 40 min. Učenici ne mijenjaju učionice. Nastavni satovi su blok satovi i trosatovi kako bi čim manje nastavnika dolazilo u kontakt s učenicima. Učenici ulaze na dva ulaza, ovisno o tome gdje se nalazi učionica. Na glavni A ulaz ulaze i izlaze učenici koji imaju nastavu u učionicama 1,2,3,4,5,7,8 i knjižnica, a na sporedni ulaz B učenici koji imaju nastavu u učionicama 9,11,12,13,14,15,16. Školskog zvona nema, odmori su u različito vrijeme, za vrijeme kratkih 5-minutnih odmora učenici ostaju u razredima. Svaki razred ima po dva odmora u trajanju od 10 minuta kada mogu izaći izvan školske zgrade. Učenici marende donose sa sobom u školu.

Nastava se održava po modelu A – u školi, osim za izbornu nastavu: etika i vjeronauk gdje se spajaju 2 razreda- jedan tjedan jedan je razred u školi, drugi je on- line, idući tjedan se mijenjaju, te praktična nastava – mini recepcija, kao i dodatna i dopunska nastava. Roditeljski sastanci održali su se on – line, osim prvih razreda koji su se održali u Villi Antonio pridržavajući se epidemioških mjera.

U slučaju samoizolacije pojedinog razrednog odjela nastava bi se održavala on line.

RASPORED SATI - JUTARNJA SMJENA

SAT	TRAJANJE	NAPOMENA:
1.	8:00 - 8:40	
ODMOR	5 min	Svi razredi provede odmor u učionici.
2.	8:45 - 9:25	
ODMOR	10 min	<i>Razredi koji izlaze iz škole: 4a (uč. 1), 1a (uč. 7), 2b (uč. 11), 2c (uč. 12).</i> Ostali razredi provode odmor u učionici.
3.	9:35 - 10:15	
ODMOR	10 min	<i>Razredi koji izlaze iz škole: 4c (uč. 2), 3b (uč. 13), 1b (uč. 8), 3a (uč. 15).</i> Ostali razredi provode odmor u učionici.
4.	10:25 - 11:05	
ODMOR	10 min	<i>Razredi koji izlaze iz škole: 4b (uč. 3), 2a (uč. 14), 4d (uč. 4), 3c (uč. 5), 1c (uč. 9).</i> Ostali razredi provode odmor u učionici.
5.	11:15 - 11:55	
ODMOR	5 min	Svi razredi provede odmor u učionici.
6.	12:00 - 12:40	
ODMOR	5 min	Svi razredi provede odmor u učionici.
7.	12:45 - 13:25	

RASPORED SATI - POPODNEVNA SMJENA

SAT	TRAJANJE	NAPOMENA:
1.	14:00 - 14:40	
ODMOR	5 min	Svi razredi provede odmor u učionici.
2.	14:45 - 15:25	
ODMOR	10 min	<i>Razredi koji izlaze iz škole: 4b (uč. 3), 2a (uč. 14), 4c (uč. 4), 3c (uč. 5), 1c (uč. 9).</i> Ostali razredi provode odmor u učionici.
3.	15:35 - 16:15	
ODMOR	10 min	<i>Razredi koji izlaze iz škole: 4a (uč. 1), 1a (uč. 7), 2b (uč. 11), 2c (uč. 12).</i> Ostali razredi provode odmor u učionici.
4.	16:25 - 17:05	
ODMOR	10 min	<i>Razredi koji izlaze iz škole: 4d (uč. 2), 3b (uč. 13), 1b (uč. 8), 3a (uč. 15).</i> Ostali razredi provode odmor u učionici.
5.	17:15 - 17:55	
ODMOR	5 min	Svi razredi provede odmor u učionici.
6.	18:00 - 18:40	
ODMOR	5 min	Svi razredi provede odmor u učionici.
7.	18:45 - 19:25	

U smjeni suprotnoj od Hotelijersko-turističke škole nastavu održava Gimnazija Eugena Kumičića.

Nastava je organizirana u 5 - dnevnom tjednu, osim ako nastavni plan i program kao i sadržaji kurikuluma ne mogu realizirati, moguće je odrada ili nadoknada subotom, te moguća preraspodjela.

PRAKTIČNA NASTAVA I STRUČNA PRAKSA obavlja se u hotelima s većim brojem zvjezdica te putničkim agencijama u Opatiji i Rijeci. Uz dobru organizaciju, za učenike koji su smješteni u učeničkim domovima stručna se praksa može obaviti u mjestu stalnog boravka učenika budući domovi ne rade tijekom ljeta. Ova mogućnost postoji i za druge učenike. Dio praktične nastave, za učenike trećih razreda održat će se u školi kroz praktičan rad - MINI RECEPCIJA, za sada on line, kako se učenici ne bi miješali s učenicima druge škole, a poštujući epidemiološke mjere.

Ukoliko nije moguće organizirati praktičnu nastavu tijekom nastavne godine dio praktične nastave (zbog sezonalnosti rada objekata za smještaj) učenici I., II. i III. razreda mogu ju obaviti i tijekom zimskih i proljetnih praznika. Ista se može realizirati u kontinuitetu, samo vikendom ili jednom tjedno, ovisno o radu hotelskih tvrtki te putničkih agencija i TZ.

Raspoređivanje učenika te praćenja vodi predmetni nastavnik, nastavnik predmeta organizacija poslovanja poduzeća, kojemu to ulazi u normu neposrednog rada s učenicima.

8.6. Razrednici i zamjenici razrednika

1.A	Marijana Matejčić, prof. Mirjana Latas,	Marin Tomljanović, prof.
1.B	Marina Ivančić Komadina, prof.	Nataša Modrić Tićak, prof.
1.C	Lidija Jerković, prof.	Marina Ivančić Komadina, prof.
2.A	Ana Žilić, prof.	Marin Tomljanović, prof.
2.B	Mirjana Latas, prof.	Suzana Hranuelli Jezidžić, prof.
2.C	Sandi Grgurić, prof.	Iva Kranjčić, prof.
3.A	Ana Žilić, prof.	Nenad Barić, prof.
3.B	Đurđica Štanta, prof.	Izabela Weber, prof.
3.C	Sandra Grgurić, prof.	Leon Stock, prof.

4.A	Ksandra Sinožić, prof.	Zagorka Ivanković, prof.
4.B	Jelena Crnković, prof.	Katja Morić Bezić, prof.
4.C	Nenad Drobnjak, prof.	Tatjana Pocrnić, prof.
4.D	Marin Tomljanović, prof.	Tanja Marčan, prof.

8.7. Pregled zaduženja

Pored navedenog opterećenja nastavnika u redovnoj nastavi u okviru 40 - satnog radnog tjedna nastavnici su preraspodijeljeni u okviru školske godine i na druge aktivnosti, a to su:

1. konzultacije nakon završetka nastave za završni ispit
2. dopunski rad nakon završetka nastave
3. rad na razrednoj evidenciji i administraciji - razrednik
4. rad na razrednoj evidenciji i administraciji – zamjenik razrednika
5. e-matica
6. stručno metodička priprema za nastavu
7. komunikacija s roditeljima
8. stručno usavršavanje
9. planiranje i vođenje ekskurzija
10. završni ispit
11. slobodne aktivnosti učenika
12. razlikovni, popravni i razredni ispiti
13. organizacija i praćenje praktične nastave i stručne prakse
14. rad u stručnim tijelima škole
15. rad u stručnim povjerenstvima
16. dežurstvo tijekom godine

17. rad u komisijama
18. mentorstvo na završnom ispitu
19. dežurstvo na Državnoj maturi
20. izvannastavne aktivnosti
21. javna i kulturna djelatnost škole
22. sportske aktivnosti škole
23. stručni izleti i ekskurzije
24. organizacija natjecanja i susreta
25. odmor u toku rada
26. sindikalni poslovi
27. priprema učenika za natjecanja
28. rad na projektima
29. stručno razvojni i organizacijski poslovi;
30. sudjelovanje u projektu
31. stručno razvojni i organizacijski poslovi
32. ostali poslovi koji proizlaze iz god. programa rada te eventualnim izmenama zakona

Svakom nastavniku uručena je Odluka o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza i sastavni su dio ovog Godišnjeg plana i programa rada.

8.8. Izrada i uvođenje rasporeda sati

Za satnicu je zadužena Ksandra Sinožić prof. ekonomske skupine predmeta. Raspored sati napravljen je po nastavnim predmetima i učionicama i dostupan je u zbornici za nastavnike te oglasnoj ploči za učenike te je sastavni dio ovog programa.

8.9. Konzultacije, informacije , sat RO

		Konzultacije	SRO	Informacije
1.	Basić Sandi	Srijeda 3 .sat	Srijeda 7.sat	Ponedjeljak 4 sat
2.	Crnković Jelena	petak 2..sat	Utorak 7.sat	Četvrtak 3 sat
3.	Stevović Ena	Četvrtak 3 sat		
4.	Drobnjak Nenad	Četvrtak 5 sat	srijeda 7 sat	srijeda 5 sat
5.	Grgurić Sandra	Ponedjeljak 4 sat	Srijeda 7 sat	ponedjeljak 4 sat
6.	Hranuelli Jezidžić S.	Ponedjeljak 2 sat		
7.	Ivančić Komadina M.	Petak 5 sat	Ponedjeljak 7 sat	Utorak 5 sat
8.	Ivanković Zagorka	Srijeda 3 sat		
9.	Latas Mirjana	Petak 4 sat	Petak 7 sat	Petak 4 sat
10.	Lipovac Vitomir	Četvrtak 3 sat		
11.	Lukin Vera	Četvrtak 5 sat		
12.	Marčan Tanja	Utorak 5 sat		
13.	Izabela Weber	Srijeda 3 sat	Petak 7 sat	Srijeda 5 sat
14.	Marušić Sanja	Četvrtak 5 sat		
15.	Milan Martuslović	Četvrtak 5 sat		
16.	Matejčić Marijana	Petak 5 sat	srijeda 7 sat	ponedjeljak 5 sat
17.	Diana Baljak	Četvrtak 5 sat		
18.	Modrić Tićak Nataša	Utorak 3 sat		
19.	Pocrnić Tatjana	Četvrtak 6 sat		
20.	Iva Kranjčić	Srijeda 2 sat		

21.	Sergio de Privitellio	Četvrtak 4 sat		
22.	Lidija Jerković	Srijeda 4 sat	Četvrtak 8 sat	Petak 4 sat
23.	Sinožić Ksandra	Petak 2 sat	Srijeda 7 sat	Petak 2 sat
24.	Barić Nenad	Srijeda 4 sat		
25.	Paušić Katarina	Ponedjeljak 7 sat		
26.	Štanta Đurđica	petak 7 sat	petak 6 sat	Petak 3 sat
27.	Stock Leon	Ponedjeljak 5 sat		
28.	Tomljanović Marin	Petak 2 sat	Četvrtak 7 sat	Srijeda 4 sat
29.	Ujčić Karmen	Petak 5 sat		
30.	Žilić Ana	Petak 7 sat	Ponedjeljak 7 sat	Utorak 4 sat
31.	Katja Morić Bezić	Jutarnja smjena četvrtak 8-9.25 Popodne četvrtak 14-15.25		
32.	Ivana Černeha	Petak 3 sat		
33.	Marija Komnenović	Srijeda 5 sat		

8.10. Dežurstvo nastavnika

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.sat	Ivo Grgurić	Tatjana Pocrnić	Zagorka Ivanković	Ivo Grgurić	Katarina Paušić
2.sat	Leon Stock	Iva Kranjčić	Marija Komnenović	Đurđica Štanta	Ksandra Sinožić
3.sat	Mirjana Latas	Nataša Modrić Tićak	Tanja Marčan	Ana Žilić	Sandra Grgurić
4.sat	Marin Tomljanović	Katja Morić Bezić	Nenad Barić	Sergio de Privitellio	Diana Baljak
5.sat	Sanja Marušić	Suzana Hranuelli Jezidžić	Izabela Weber	Marijana Matejčić	Jelena Crnković
6.sat	Lorna Ivančić Vukelić	Nenad Drobnjak	Karmen Ujčić	Ena Stevović	Lorna Ivančić Vukelić
7.sat	Marina Ivančić Komadina	Vitimir Lipovac	Sandi Basić	Ingrid Wolf	Lidija Jerković

Zbog epidemiološke situacije ukida se dežurstvo učenika – dežuraju nastavnici i tehničko osoblje.

Za vrijeme velikog odmora domar dežura izvan školske zgrade, jedna spremačica na katu, druga na prizemlju.

Kod dolaska učenika u školu svakom ulazu su spremačice koje upućuju učenike na dezinfekciju obuće i ruku, ispred škole je kućni majstor, dežurni nastavnik je na glavnom ulazu.

9. POJEDINAČNI PLANOVI I PROGRAMI

9.1. Plan i program rada školskog odbora

Članovi ŠO:

1. Lorna Ivančić Vukelić, predstavnica NV, predsjednica
2. Sandra Grgurić, predstavnica NV
3. Slavica Barak, predstavnica zaposlenika
4. Nada Damjanović, predstavnica roditelja
5. Eduard Grisilo, predstavnik osnivača
6. Milovan Šepić, predstavnik osnivača
7. Dušan Kotur, predstavnik osnivača

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:

- donosi Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja
- donosi Godišnji plan i program rada škole na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi statut i druge opće akte na prijedlog ravnatelja, te izmjene i dopune Statuta
- imenuje i razrješuje ravnatelja
- daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa;
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenje o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom

Školski se odbor sastaje na redovnim sjednicama kako slijedi:

RUJAN - LISTOPAD

- donošenje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada do 7.10. 2020.
- prihvaćanje Izvješća o radu u školskoj 2019./20. godini
- rebalans financijskog plana
- kadrovska problematika

VELJAČA

- financijsko izvješće za razdoblje od 01.01.- 31.12.20120.
- plan nabave, uspjeh učenika na kraju prvog polugodišta

SRPANJ

- financijsko izvješće za razdoblje od 01.01.-30.06. 2021.

Ostale sjednice nije moguće predvidjeti, niti njihovu dinamiku, sazivati će se kada se za to ukaže potreba - promjena zakonskih propisa, izmjena školskih akata, zamjene za bolovanje - kadrovska problematika, formiranje upisnog povjerenstva i sl.

9.2. Plan i program rada vijeća roditelja

Članovi vijeća roditelja:

1a - Sanja Katalinić

1b - Paula Car

1c - Vlatka Ozretić

2a - Sonja Planinić

2b - Ljuba Duvančić

2c - Jadranka Malinović

3a - Vlado Haramija, zamjenik predsjednice

3b -Renata forempoher - Dražul

3c - Kristina Biondić Ljutić

4a - Danijela Bljajić

4b - Sandi Bujan Cvečić

4c - Sibila Pejić

4d - Nada Damjanović, predsjednica

RUJAN /LISTOPAD

- konstituiranje Vijeća roditelja za tekuću šk. godinu te izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja
- razrješenje mandata roditelja učenika završnih razreda
- izbor člana ŠO iz reda Vijeća roditelja (dopunski izbori)
- izvješće ravnateljice za školsku godinu, 2019./20.
- usvajanje Godišnjeg plana i program rada za školsku 2020/21 godinu
- usvajanje Školskog kurikulumuma za školsku 2020/21 godinu
- upoznavanje sa zadacima Vijeća roditelja
- upoznavanje sa kućnim redom škole
- pitanja i prijedlozi roditelja
- aktualna problematika

VELJAČA

- informacije o radu Školskog odbora
- analiza, zapažanja na učenje i vladanje, te izostanke na kraju prvog polugodišta
- stanje sigurnosti
- informacije o natjecanjima, terenskoj nastavi, izletima
- pitanja i prijedlozi roditelja
- osvrt na dopunsku nastavu
- izbor člana ŠO iz reda Vijeća roditelja

LIPANJ- SRPANJ

- informacije o radu Školskog odbora;

- osvrt na postignuti uspjeh učenika tijekom cijele šk. godine
- pitanja i prijedlozi roditelja
- aktualna problematika

U slučaju potrebe Vijeće roditelja sastati će se i više puta

9.3. Plan i program rada Povjerenstva za kvalitetu

U šk. godini 2020./2021. Povjerenstvo za kvalitetu čine sljedeći članovi:

Ivo Grgurić, prof.

Marin Tomljanović, prof.

Đurđica Štanta, prof.

Ksandra Sinožić, prof.

Navedeno Povjerenstvo odredilo je Prioritetna područja:

1. Prioritetno područje: Planiranje i programiranje rada čiji je glavni cilj osmišljavanje zadnjeg dana nastave maturanata te posljednjeg dana nastave ostalih razreda.
2. Prioritetno područje :Poučavanje i podrška u učenju čiji je glavni cilj nastavničko praćenje i evidentiranje napredovanja polaznika s težištem na opisnom praćenju.
3. Prioritetno područje: Postignuća učenika i ishodi učenja čiji je glavni cilj uvođenje izvannastavnih aktivnosti u skladu s interesima, sklonostima i razvojnim mogućnostima polaznika te mogućnostima ustanove.
4. Prioritetno područje: Materijalni uvjeti i ljudski potencijal čiji je glavni cilj podrška stručnjaka iz područja medicine, psihologije i pedagogije u situacijama koje zahtijevaju interdisciplinarni pristup rješavanju problema, odnosno prevencija na osnovu edukacijskih

predavanja iz navedenih stručnih područja.

5. Prioritetno područje: Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje-suradnja s ostalim dionicima-promicanje ustanove čiji je glavni cilj suradnja s vanjskim partnerima na novim projektima, te priprema učenika za školska natjecanja.

Sva prioritetna područja samovrednovanja imaju za cilj poboljšati rad i kvalitetu škole te preko ASOO-a i NCVVO-a dobiti povratnu informaciju o učincima u sklopu cjelokupnog školskog sustava RH.

9.4. Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika čine:

- 1a – Natali Grl
- 1b – Anika Lukanović
- 1c – Lukas Rodin
- 2a – Elim Hodža
- 2b – Stella Budimir
- 2c – Nika Vlah
- 3a – Dorotea Blažić
- 3b – Anđela Bravarić
- 3c – David Zeko
- 4a – Ivana Radnić
- 4b – Eni Hasanović
- 4c – Mark Pejić
- 4d – Paolo Babić

RUJAN/LISTOPAD

- Izbor predsjednika, potpredsjednika te zapisničara vijeća;

- GPP i Kurikulum
- Pregled školske godine po temama;

STUDENI

- Obavijest učenicima o nadolazećim akcijama u školi;

PROSINAC

- pregled ponašanja te odnos učenika prema radu;
- odnos učenika i profesora;
- izvještaj o provedenim akcijama u školi

OŽUJAK

- kratki osvrt na učenje i vladanje
- razno

TRAVANJ

- priprema za državnu maturu
- tekuća problematika

SVIBANJ

- priprema za odlazak maturanata
- razno

LIPANJ

- kraj nastavne godine
- osvrt na proteklu nastavnu godinu

9.5. Plan i program rada ravnatelja

RUJAN

- dogovor sa stručnim aktivima i stručnim suradnicima oko početka nastave, izrada izvedbenih programa
- priprema nastave za rad u uvjetima epidemije Covid – 19
- organizacija prostora za rad u uvjetima Covid-19
- dogovor sa tehničkim osobljem, računovodstvom - nabavka materijala i sredstava za dezinfekciju

- koordinacija nabavke materijala za početak rada (nastave, administrativne, tehničke službe itd.)
- raspored učenika po razrednim odjelima
- stalni kontakti s Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje PGŽ
- sjednice Nastavničkog vijeća
- prvi dan nastave, prijem učenika prvih razreda
- organizacija i prisustvovanje roditeljskim sastancima prvih razreda
- davanje uputa razrednicima i ostalim nastavnicima
- sazivanje konstitirajuće sjednice Vijeća roditelja
- priprema za održavanje sjednica Nastavničkog vijeća i Školskog odbora
- kadrovska problematika - višak - manjak djelatnika, prijave zajedničkoj prosudbenoj komisiji
- raspisivanje natječaja
- imenovanje Povjerenstva za odabir kandidata
- sudjelovanje u radu povjerenstva za odabir kandidata po natječajima
- izrada Kalendara rada za školsku 2020/21 godinu
- pripreme, timski rad i izrada Školskog kurikulumu za školsku 2020./21 godinu
- imenovanje Školskog ispitnog povjerenstva
- prijava na stručno usavršavanje
- priprema učenika i nastavnika na god.natjecanje Aeht-a u on line okruženju
- pripreme za timski rad na izradi Godišnjeg programa rada škole za školsku 2020/21 godinu
- dogovor oko izrade Izvješća o radu u školsku 2019./20. godinu
- prijem, razgovor i upućivanje novoprimitljenih kadrova
- priprema Odluka o tjednom zaduženju nastavnika

- pregled pedagoške dokumentacije za školsku 2019./2020. godinu
- poslovi s tajništvom, računovodstvom, službom održavanja
- dežurstvo učenika i nastavnika
- suradnja s Poglavarstvom grada Opatije, Turističkom zajednicom Grada Opatija, hotelijersko - turističkim društvima, Zajednicom ugostiteljsko-turističkih škola
- izvođenje nastave
- priprema za prijavu na Natječaj za financiranje programa i projekata za zadovoljenje javnih potreba iz područja obrazovanja Primorsko - goranske županije
- prijava na Natječaj grada Opatije za dodjelu sredstava po različitim programima
- prijava potreba Županiji za kapitalnim ulaganjima, investicijskim radovima, te nabavom opreme za iduću godinu
- sudjelovanje u radu sjednice predsjedništva Zajednice ugostiteljsko – turističkih škola Republike Hrvatske
- praćenje epidemiološke situacije, primjena mjera
- svakodnevno slanje podataka u MZO
- rad u Sektorskom vijeću Turizam i ugostiteljstvo

LISTOPAD

- dogovor sa stručnim suradnicima oko aktualne problematike prvenstveno vezane za izvođenje nastave te praktičnu nastavu
- uvid u izvršenje poslova razrednika - pedagoška dokumentacija i administracija
-priprema i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća
- sudjelovanje u radu Predsjedništva ZUTŠ
- sudjelovanje na stručnom usavršavanju prema katalogu stručnih skupova u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje - iz redovnog financiranja PGŽ,
- sudjelovanje u projektima MZO, AOO, ASOO - po pozivu;

- realizacija novih sadržaja u nastavnim programima
- sudjelovanje u radu SMP-turizam u Zaboku 25.10.2019.
- suradnja sa Primorsko - goranskom županijom - Upravni odjel za odgoj i obrazovanje
- posjet nastavnim satovima
- sudjelovanje u radu sjednice ŠO bez prava glasa
- sazivanje konstituirajuće sjednice Vijeća roditelja
- prijave na natječaj PGŽ, Grad Opatija
- pregled e-dnevnika školske 2019/20 godine
- pripreme za natjecanje učenika AEHT-a u Splitu
- izrada Ugovora s gradom Opatija o zakupu dvorane za TZK uz prethodno traženje suglasnosti Županije PG
- praćenje epidemiološke situacije, primjena mjera
- svakodnevno slanje podataka u MZO
- rad u Sektorskom vijeću Turizam i ugostiteljstvo

STUDENI

- dogovor sa stručnim suradnicima
- praćenje programa rada i realizacija
- priprema i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća
- praćenje promjena u zakonima vezanim za srednje obrazovanje
- praćenje realizacije nastavnog plana i programa
- prisustvovanje nastavi
- rad na organizaciji praktične nastave
- organizacija sjednice Predsjedništva ZUTŠ RH
- organizacija i privedba on line europskog natjecanja AEHT-e

- praćenje epidemiološke situacije, primjena mjera
- svakodnevno slanje podataka u MZO
- rad u Sektorskom vijeću Turizam i ugostiteljstvo

PROSINAC

- dogovori sa stručnim suradnicima oko završetka polugodišta
- pripreme za imenovanje i rad Komisije za popis imovine
- praćenje ažurnosti administracije i pedagoške dokumentacije za prvo polugodište
- investicijsko održavanje - dogovor za izvođenje radova u vrijeme zimskog odmora učenika
- organizacija i provedba školskog natjecanja Gastro
- praćenje stručne literature osnovne struke
- prisustvovanje seminarima izvan škole
- priprema i vođenje sjednice NV na kraju prvog polugodišta-analiza stanja (bez zaključnog uspjeha učenika) i zapažanja nastavnika
- Sudjelovanje na sjednici proširenog predsjedništva ZUTŠ (ukoliko epidemiološka situacija dozvoli)
- praćenje epidemiološke situacije, primjena mjera
- svakodnevno slanje podataka u MZO
- rad u Sektorskom vijeću Turizam i ugostiteljstvo

SIJEČANJ

- izvođenje vježbi iz predmeta Organizacija poslovanja poduzeća –mini recepcija – za učenike trećih razreda -relizacija
- prisustvovanje sastancima i seminarima
- suradnja s društvima hotelijerstva i turizma
- prisustvovanje sjednicama Predsjedništva Zajednice UTŠ RH;

- sudjelovanje u organizaciji natjecanja učenika (školska, gradska, županijska, državna natjecanja);
- priprema za Državnu maturu
- fiskalna odgovornost – popunjavanje tiskanice
- priprema materijala za sazivanje sjednice Školskog odbora
- priprema i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća
- praćenje epidemiološke situacije, primjena mjera
- svakodnevno slanje podataka u MZO
- rad u Sektorskom vijeću Turizam i ugostiteljstvo

VELJAČA

- priprema i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća
- prisustvovanje nastavi
- završni račun za 2020. godinu - dogovori s računovodstvom
- rad sa Školskim odborom
- suradnja s Uredom za financije pri Ministarstvu, te Primorsko-goranskom županijom, Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje
- pregled pedagoške dokumentacije za prvo polugodište
- rad i dogovor sa stručnim suradnicima
- sazivanje Vijeća roditelja
- praćenje pedagoške literature
- suradnja sa Zajednicom UTŠ Republike Hrvatske
- priprema učenika za regionalno, te državno natjecanje «Gastro 2020»
- posjet nastavnim satovima
- fiskalna odgovornost – popunjavanje tiskanice
- priprema i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća

- praćenje epidemiološke situacije, primjena mjera
- svakodnevno slanje podataka u MZO
- rad u Sektorskom vijeću Turizam i ugostiteljstvo

OŽUJAK

- priprema za Državnu maturu;
- dogovori sa stručnim suradnicima u svezi izvođenja nastave i praktične nastave
- praćenja administrativnih i računovodstvenih poslova
- praćenje realizacije nastavnog plana i programa svih nastavnika;
- priprema i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća
- športske manifestacije
- posjet nastavnim satovima
- priprema i vođenje sjednice NV
- stručno usavršavanje u organizaciji ZUTŠ ukoliko epidemiološka situacija dopusti
- praćenje epidemiološke situacije, primjena mjera
- svakodnevno slanje podataka u MZO
- rad u Sektorskom vijeću Turizam i ugostiteljstvo

TRAVANJ

- dogovori sa stručnim suradnicima
- priprema i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća
- stalni kontakti s Upravni odjel za odgoj i obrazovanje PGŽ
- proslava Dana škole, 16.4.2021.
- praćenje stručne literature iz domene rukovođenja i upravljanja školom
- priprema za provođenje državne mature
- prezentacija škole u osnovnim školama u cilju približavanja programa učenicima, radi što boljeg upisa u iduću školsku godinu

- državno natjecanje «Gastro 2021»
- priprema i vođenje sjednica NV, Školskog prosudbenog povjerenstva
- praćenje epidemiološke situacije, primjena mjera
- svakodnevno slanje podataka u MZO
- rad u Sektorskom vijeću Turizam i ugostiteljstvo

SVIBANJ

- provođenje državne mature
- priprema oko završetka nastavne godine za učenike završnih razreda
- priprema za zadnji dan nastave za maturante- posjet razrednim satovima
- organizacija dopunske nastave za učenike završnih razreda
- priprema i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća
- priprema za provođenje završnih ispita
- suradnja s Turističkom zajednicom grada Opatije, Poglavarstvom grada Opatije
- rad sa Školskim odborom
- imenovanje upisnog povjerenstva
- suradnja s Školskim odborom
- prezentacija škole u osnovnim školama u cilju približavanja programa učenicima radi što boljeg upisa u iduću školsku godinu
- vođenje sastanaka ŠIP-a
- praćenje epidemiološke situacije, primjena mjera
- svakodnevno slanje podataka u MZO
- rad u Sektorskom vijeću Turizam i ugostiteljstvo

LIPANJ

- provođenje državne mature
- provođenje završnih ispita

- dogovori sa stručnim suradnicima oko završetka nastavne godine
- organizacija dopunske nastave za učenike 1.,2. i 3.razreda.
- organizacija obrane završnih ispita te državne mature
- priprema i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća
- priprema i organizacija podjele svjedodžbi učenicima završnih razreda;
- suradnja s Uredom državne uprave PGŽ glede upisa
- sudjelovanje na sjednicama Predsjedništva Zajednice UTŠ RH
- organizacija Obrane završnih radova
- sastanci ŠIP-a vezanih uz državnu maturu
- sastanci Školskog prosudbenog povjerenstva vezanih uz obranu završnih radnji
- praćenje epidemiološke situacije, primjena mjera
- svakodnevno slanje podataka u MZO
- rad u Sektorskom vijeću Turizam i ugostiteljstvo

SRPANJ

- rad sa Školskim odborom
- upis u prvi razred školske 2021./22. godine
- praćenje i pomoć pri izradi i objedinjavanju svih izvješća za školsku 2020/21. godinu
- priprema i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća
- dogovor za korištenje godišnjeg odmora
- godišnji odmor;
- dogovor oko izvođenja radova na i u školi

KOLOVOZ

- godišnji odmor
- dogovori sa stručnim suradnicima

- priprema i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća;
- popravni ispiti – jesenski rok
- završni ispiti – jesenski rok
- prisustvovanje sjednicama stručnih aktiva
- priprema za početak školske 2021./2022. godine
- priprema izrade Školskog kurikulumuma za školsku 2021./2022. godinu
- priprema izrade Godišnjeg programa rada za školsku 2021./2022. godinu

9.6. Plan i program rada Nastavničkog vijeća

RUJAN

- Odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2020./2021
- Pravilnik o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
- Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera
- Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti
- formiranje razrednih odjela i uključivanje novih učenika
- razrednici i zamjenici razrednika
- izvedbeni program škole prema predmetima
- stanje na početku godine
- Upute za sprečavanje i suzbijanje epidemije Covid -19 vezano uz rad Hotelijersko-turističke škole Opatija
- Prećenje i pridržavanje epidemioloških mjera
- Godišnji program rada za školsku 2020/21 god.
- Školski kurikulum za školsku 2020/21 god.

- Izvješće o radu u školskoj 2019./20 god.
- zaduženja nastavnika, stručnih aktiva, slobodnih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave
- organizacija roditeljskih sastanaka za sve razrede
- rješavanje zamolbi učenika
- osiguranje učenika
- stručno usavršavanje
- obilježavanje 27.9.- Svjetski dana turizma
- zamolbe učenika

LISTOPAD

- izvješće sa roditeljskih sastanaka
- uključivanje učenika u slobodne aktivnosti i druge izvannastavne aktivnosti
- analiza inicijalnih testova u prvim razredima
- obrada teme ekonomske grupe predmeta – Ena Stevović, prof.

STUDENI

- nadareni učenici; učenici ponavljači - stanje
- analiza zapažanja sa praktične nastave
- analiza učenja na 1. kvartalu
- prijave završnih radova

PROSINAC

- praktična nastava - dinamika
- izvanškolske aktivnosti - stanje i evidencija
- pedagoške aktualnosti
- inventurne komisije
- rezultati uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta
- analiza realizacije programa nastavnih predmeta

- provođenje javnog poziva za maturalno putovanje

SIJEČANJ

- prisustvovanje stručnim skupovima i usavršavanjima
 - školska, gradska, županijska i državna natjecanja učenika-organizacija i provođenje
- organizacija nastave za drugo polugodište
- provođenje natječaja za maturalno putovanje
- završni ispit-zimski rok-priprema

VELJAČA

- statistička analiza i analiza uspjeha
- analiza realizacije programa škole
- suradnja s drugim školama u RH
- maturalne zabave - priprema
- analiza praćenja nastave
- pedagoške aktualnosti
- natjecanja učenika
- jednodnevne i dvodnevne ekskurzije i posjeti
- Obrada teme, aktiv stanih jezika

TRAVANJ

- prisustvovanje seminarima
- Državno natjecanje "Gastro 2020"
- analiza obavljanja praktične nastave
- Proslava Dana škole

SVIBANJ

- organizacija državne mature
- organizacija posljednjeg dana nastave za maturante

- organizacija dopunske nastave za učenike završnih razreda
- jednodnevni izleti za učenike 1,2 i 3 razreda
- završne sjednice za četvrte razrede, analiza uspjeha i realizacija nastavnog plana i programa
- organizacija stručne prakse za prve, druge i treće razrede
- maturalne ekskurzije – priprema, završne pripreme i timski rad na obrazovnim sadržajima
- pedagoške aktualnosti

LIPANJ

- završne sjednice za prve, druge i treće razrede, analiza uspjeha i realizacija nastavnog plana i programa
- organizacija dopunske nastave za učenike I,II,III razreda
- završni ispit, ljetni rok šk. g. 2020./21.
- državna matura
- maturalne ekskurzije - izvođenje

SRPANJ

- podjela svjedodžbi
- godišnje izvješće rada
- upisi - školska godina 2021./2022.
- stručno usavršavanje

KOLOVOZ

- popravni rok
- završni ispiti
- stručno usavršavanje
- pedagoške aktualnosti u pripremi nove školske godine

Zapisničar sjednica NV-a se izmjenjuje, za svaku sjednicu zapisnik vodi drugi član prisutan na sjednici NV-a (po abecednom redu), zapisnik se vodi elektronski a izvadci sa sjednica objavljuju se na webu, te u e dnevniku.

Navedeni poslovi po mjesecima samo su neki oblici rada. Osim navedenih postoje i povremeni koji su u nadležnosti Nastavničkog vijeća, a nije ih uvijek moguće predvidjeti na početku školske godine.

9.7. Plan i program rada stručnih suradnika

9.7.1. Plan i program rada pedagoga

RUJAN- 2020.
Rad na Školskom Kurikulumu
Rad na pedagoškoj dokumentaciji- sređivanje dosjea učenika
Ispis učenika
Suradnja s odgajateljima iz učeničkih domova
Savjetodavni rad s učenicima
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb
Priprema dokumentacije za 1.dan nastave 9.rujna
Analiza nastavnog plana i programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke. Analiza nastavnog plana i programa s individualiziranim postupcima.

LISTOPAD -2020.

Uređivanje Školskog Kurikuluma
Suradnja s MORH-om- organizacija predavanja-online
Sređivanje rasporeda konzultacija i dežurstva nastavnika
Suradnja Policijom i Centrom za socijalnu skrb

Suradnja s učeničkim domovima
Savjetodavni rad s učenicima
Organizacija i provedba početnih programa projekta „Zdrav za 5“- MUP-online
Sudjelovanje u radu Razrednih i Nastavničkih vijeća
Rad s učenicima koji polažu razlikovne ispite-informiranje, konzultacije
Organizacija Vijeća učenika
Suradnja s roditeljima učenika s teškoćama u ponašanju
Uređivanje dosjea učenika

STUDENI- 2020.

Rješavanje i arhiviranje zamolbi učenika
Organizacija predavanja veleučilišta i sveučilišta
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb
Organizacija i provedba predavanja u sklopu projekta „Zdrav za 5“- 1.razredi
Sređivanje pedagoške dokumentacija- dosjei učenika
Organizacija i provedba razlikovnih ispita- rad u komisijama, sređivanje zapisnika
Analiza nastavnog plana i programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke. Analiza nastavnog plana i programa s individualiziranim postupcima.
Detaljan pregled stanja ocjena i vladanja učenika ponavljača
Suradnja s roditeljima
Sistematizacija dosjea učenika

PROSINAC – 2020.

Suradnja s Centrom za socijalnu skrb
Organizacija i provedba predavanja u sklopu projekta „Zdrav za 5“- 1.razredi-online
Konzultacije s učenicima

Organizacija i provedba razlikovnih ispita - rad u komisijama , sređivanje zapisnika
Pregled E-dnevnika
Pripreme za organizaciju natjecanja u siječnju i veljači 2019.- potvrda svih natjecanja
Organizacija i provedba Vijeća učenika
Sudjelovanje u radu Nastavničkih i Razrednih vijeća
Suradnja s učeničkim domovima
Analiza učeničkih postignuća na kraju prvog polugodišta
Rad u komisijama za inventuru

SIJEČANJ 2021.

Konzultacije s učenicima u vezi odabira fakulteta i polaganja Držane mature
Izrada rasporeda obilaska nastave u drugom polugodištu
Analiza nastavnog plana i programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke. Analiza nastavnog plana i programa s individualiziranim postupcima.
Suradnja s školskom liječnicom
Izrada statistike uspjeha, izostanaka i vladanja za 1.polugodište i prezentacija NV
Savjetodavni rad s učenicima- slabijih postignuća u 1.polugodištu
Sređivanje i arhiviranje zamolbi učenika
Sređivanje pedagoške dokumentacije

VELJAČA – 2021.

Organizacija predavanja za maturante
Provedba školskih natjecanja- slanje rezultata
Organizacija završnih predavanja projekta „Zdrav za 5“
Profesionalna orijentacija- dogovor s osnovnim školama
Vijeće učenika

Vijeće roditelja
Suradnja s UAB-om grada Opatije
Suradnja s učenicima slabijeg uspjeha- suradnja s roditeljima
Organizacija i provedba ostatka razlikovnih ispita- sređivanje zapisnika
Suradnja s učeničkim domovima
Organizacija predavanja
Rad u komisiji natjecanja iz povijesti,geografije i provedba natjecanja iz informatike

OŽUJAK – 2021.

Provedba anketa HZZO – u završnim razredima
Savjetodavni rad s učenicima
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb
Analiza nastavnog plana i programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke. Analiza nastavnog plana i programa s individualiziranim postupcima.
Projekt u suradnju s muzejom turizma u Opatiji
Suradnja s učeničkim domovima
Profesionalna orijentacija učenika- dogovor s osnovnim školama u županiji
Sređivanje pedagoške dokumentacije
Organizacija i provedba razlikovnih i dopunskih ispita

TRAVANJ- 2021.

Dopunski, razlikovni i razredni ispiti- izrada i sređivanje zapisnika
Savjetodavni rad s učenicima i njihovim roditeljima
Pripreme za Dan škole 2021.
Suradnja s učeničkim domovima
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb

Profesionalna orijentacija učenika osmih razreda- posjeti OŠ
Sudjelovanje u radu Nastavničkih i Razrednih vijeća
Priprema promidžbenih materijala za Dan otvorenih vrata te prezentaciju našeg programa po osnovnim školama.

SVIBANJ- 2021.

Suradnja s Centrom za socijalnu skrb
Savjetodavni rad s učenicima
Priprema i provedba predmetnih ispita učenika završnih razreda, te ostalih razreda
Suradnja s učeničkim domovima
Priprema i provedba predmetnih ispita učenika završnih razreda
Profesionalno usmjeravanje učenika osmih razreda
Suradnja s razrednicima i ostalim nastavnicima radi sređivanja izostanaka
Vođenje RV za završne razrede- prikupljanje podataka za analizu
Sređivanje pedagoške dokumentacije-dosjeii učenika

LIPANJ- 2021.

Profesionalna orijentacija učenika- odlazak u osnovne škole
Rad u aplikaciji upisi.srs
Suradnja s roditeljima učenika slabijeg postignuća na kraju nastavne godine- produžena nastava
Suradnja s razrednicima – djeca slabijih postignuća, opravdavanje sati
Sređivanje pedagoške dokumentacije
Dežurstvo na državnoj maturi
Analiza nastavnog plana i programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke. Analiza nastavnog plana i programa s individualiziranim postupcima.
Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima koji imaju tri i više negativno zaključenih ocjena

Vođenje RV za 1., 2. i 3. razrede- sakupljanje podataka za godišnje izvješće, statistika podataka
Suradnja s policijom i Centrom za socijalnu skrb
Objedinjavanje i arhiviranje zamolbi učenika tijekom godine
Izrada izvješća o stanju sigurnosti u školi

SRPANJ – 2021.

Priprema za upise- priprema pedagoške dokumentacije
Rad u upisnoj komisiji
Suradnja i informiranje roditelja budućih učenika
Sređivanje statistike uspjeha, izostanaka, pedagoških mjera i vladanja
Sređivanje pedagoške dokumentacije novoupisanih učenika
Školski uspjeh nakon produžene nastave- izrada statističkih tablica
Izrada statistike nakon završnih radova maturanata

KOLOVOZ - 2021.

Izrada godišnjeg izvješća rada pedagoga
Pripreme za izradu Školskog kurikulumu
Savjetodavni rad s učenicima koji polaze popravni ispit
Sudjelovanje na stručnim skupovima
Rad u aplikaciji upisi.srs
Suradnja s roditeljima učenika novoupisanih prvih razreda
Vođenje razrednih vijeća nakon popravnog roka

10.7.2. Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara

stručni knjižničarski poslovi

- priprema fonda
- nabava knjižnične građe
- cirkulacija građe
- organizacija i vođenje rada u knjižnici
- izrada digitalnog kataloga škole
- inventarizacija, signiranje, tekući otpis i reinventarizacija

rad s učenicima

- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata
- organizacija nastavnih sati u knjižnici/organizacija radionica
- pomoć pri odabiru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature i časopisa
- ispitivanje zanimanja učenika za knjigu i ostale aktivnosti u knjižnici
- sudjelovanje u projektu *Škole za Afriku*
- posjeta izložaba, predavanja, prezentacija knjiga, kazališnih predstava i kinoprojeksija
- podučavanje informacijske pismenosti

rad s nastavnicima i stručnim suradnicima

- suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe
- timski rad u pripremi nastavnih sati kreativnih radionica
- suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja prema potrebama programa
- suradnja sa stručnim suradnikom pedagogom i ravnateljem škole
- organizacija prezentacija fakulteta i visokih učilišta

stručno usavršavanje

- sudjelovanje u radu Knjižničnog vijeća

- oblici usavršavanja koje organizira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta te Matična služba za školske knjižnice, sudjelovanje u radu stručnih knjižničarskih udruga, individualno stručno usavršavanje praćenjem relevantne literature te sudjelovanje u različitim oblicima edukacija

plan i program prema mjesecima:

rujan:

- ✓ priprema knjižnog fonda: čišćenje polica, mijenjanje smještaja knjiga, reinventarizacija,
- ✓ pregled ponuda knjižara i izdavača, narudžba nastavničkih udžbenika, traženih stručnih naslova, novih lektirnih naslova te udžbenika za učenike slabijeg imovinskog stanja, a uz plaćanje Ministarstva
- ✓ unos novih članova -učenika prvih razreda u knjižnični program Zaki
- ✓ edukacija korisnika - učenika prvih razreda
- ✓ pisanje Izvješća Hotelijersko-turističke škole Opatija
- ✓ obilježavanje Svjetskog dana turizma
- ✓ Zaki: unos građe i izrada digitalnog kataloga knjižnice škole

listopad:

- ✓ obilježavanje Svjetskog dana zaštite životinja
- ✓ Zaki: unos građe i izrada digitalnog kataloga knjižnice škole
- ✓ obilježavanje 110. godišnjice rođenja Viktora Cara Emina

studeni:

- ✓ obilježavanje Dana hrvatskih knjižnica
- ✓ posjet Središnjem odjelu Gradske knjižnice Rijeka/Sveučilišnoj knjižnici Rijeka
- ✓ Zaki: unos građe i izrada digitalnog kataloga knjižnice

prosinac:

- ✓ radionica informacijske pismenosti
- ✓ blagdansko ozračje, kreativna radionica: nastavnici, knjižničar, učenici
- ✓ sudjelovanje u organizaciji božićne priredbe

siječanj:

- ✓ radionica informacijske pismenosti
- ✓ obilježavanje 145. godišnjice rođenja Milana Begovića: sat interpretacije lektire
- ✓ Zaki: unos građe i izrada digitalnog kataloga knjižnice škole

veljača:

- ✓ Dan sigurnijeg internet- radionica informacijske pismenosti
- ✓ obilježavanje 560. godišnjice rođenja Džore Držića – radionica na temu hrvatskog renesansnog pjesništva
- ✓ Zaki: unos građe i izrada digitalnog kataloga knjižnice škole

ožujak:

- ✓ radionica s temom *Kako pisati završni rad*: učenici četvrtih razreda, knjižničar
- ✓ obilježavanje Svjetskog dana pjesništva
- ✓ obilježavanje Dana hrvatskog jezika: radionica povijesti hrvatskog jezika
- ✓ Zaki: unos građe i izrada digitalnog kataloga knjižnice škole

travanj:

- ✓ obilježavanje Dana hrvatske knjige: posjeta NSK-u, s težištem na posjeti Odjelu stare građe
- ✓ Zaki: unos građe i izrada digitalnog kataloga knjižnice škole

svibanj:

- ✓ obilježavanje Međunarodnog dana muzeja: posjet Pomorskom i povijesnom muzeju Hrvatskog primorja
- ✓ obilježavanje 515.godišnjice smrti Kristofora Kolumba - radionica na temu otkrivanja Novog svijeta
- ✓ Zaki: unos građe i izrada digitalnog kataloga knjižnice škole

lipanj, srpanj:

- ✓ revizija i otpis
- ✓ izrada knjižnične statistike
- ✓ narudžbe, deziderata

Lorna Ivančić Vukelić, mag.bibl.

10.8. Plan i program rada Školskog ispitnog povjerenstva za državnu maturu

Školsko ispitno povjerenstvo čine:

Ksenija Beljan, predsjednica

Katja Morić Bezić, koordinatorica za DM

Izabela Weber, zamjenica koordinatorice za DM

Ksandra Sinožić

Jelena Crnković

Nenad Drobnjak

Marin Tomljanović

- školsko ispitno povjerenstvo sastat će se kako bi utvrdili broj učenika u četvrtim razredima
- školsko ispitno povjerenstvo utvrditi će broj učenika koji su prijavili ispite državne mature i rješavati zamolbe u slučaju nepravodobnog prijavljivanja
- školsko ispitno povjerenstvo sastati će se u slučaju nepristupanja učenika polaganju ispita i odlučiti o opravdanosti
- s obzirom da u istoj zgradi rade dvije škole donositi će odluke u vezi eventualnog zajedničkog polaganja pojedinih predmeta (mali broj učenika, izborni predmeti i sl.)

DEŽURNI NASTAVNICI NA ISPITIMA DRŽAVNE MATURE 2020./2021.

1. KARMEN UJČIĆ
2. TANJA MARČAN
3. NATAŠA MODRIĆ TIČAK
4. MARINA IVANČIĆ KOMADINA
5. ANA ŽILIĆ
6. NENAD DROBNJAK
7. SANJA MARUŠIĆ
8. MARIJANA MATEJČIĆ
9. IZABELA WEBER
10. TATJANA POCRNIĆ
11. JELENA CRNKOVIĆ

12. SUZANA HRANUELLI-JEZIDŽIĆ
13. MARIJA SPICIJARIĆ
14. SERGIO DE PRIVITELLIO
15. IVO GRGURIĆ
16. KATJA MORIĆ BEZIĆ
17. ĐURĐICA ŠTANTA
18. SANDRA GRGURIĆ
19. ZAGORKA IVANKOVIĆ
20. SANDI BASIĆ
21. LIDIJA JERKOVIĆ
22. MIRJANA LATAS
23. ANA BANDA /INGRID WOLF STEFAN
24. VERA LUKIN
25. LEON STOCK
26. VITOMIR LIPOVAC
27. NENAD BARIĆ
28. MARIN TOMLJANOVIĆ
29. NATAŠA MATOŠEVIĆ/ DIANA BALJAK
30. IVA KRANJČIĆ
31. IVANA ČERNEHA
32. MARIJA KOMNENOVIĆ
33. ENA STEVOVIĆ
34. KSANDRA SINOŽIĆ
35. KATARINA PAUŠIĆ

- na ispitima državne mature dežurati će nastavnici tako da nisu dežurni na ispitima nastavnog predmeta kojeg predaju
- kod rasporeda voditi će se računa da nastavnici budu ravnomjerno opterećeni koliko god je to moguće

Predsjednica ŠIP-a: mr.sc.Ksenija Beljan

10.9. Plan rada satničara

Ksandra Sinožić, prof.

Raspored je za 13 razreda i 33 profesora. 1.b, 2.b, 3.b i 4.b dijele se na satovima 1. i 2. stranog jezika. 1.c razred dijeli se kod 2.stranog jezika na talijanski i francuski jezik i 2.c se dijeli kod 3.stranog jezika na francuski i talijanski jezik.

Skoro svi satovi su u rasporedu kao blok satovi ili čak tri sata zaredom prema uputama koje smo dobili zbog epidemije. Satovi TZK do daljnjeg se neće zbog aktualne situacije održavati u dvorani „Marino Cvetković“ nego će učenici odlaziti u šetnju u pratnji predmetnog profesora. Raspored će se prema potrebi ispravljati i podešavati.

Za nastavnike koji prethodni dan najave odsustvo organizirati će se zamjena kad god to bude moguće. Održani sati zamjena upisivati će se u knjigu zamjena. Nakon odrađenog mjeseca potrebno je napraviti rekapitulaciju održanih sati zamjena po profesorima i popis predati računovođi.

Raspored će se promijeniti nakon završetka nastavne godine za maturante.

Nakon završetka nastavne godine organizirati će se raspored dopunskog rada i raspored za popravne ispite za jesenski rok. Na oglasnoj ploči za učenike i u zbornici bit će izvješen popis učenika koji su upućeni na popravni i komisije. Pri tome voditi će se računa da učenik nema dva popravna ispita u jednom danu i da profesori budu ravnomjerno opterećeni.

Za učenike završnih razreda organizirati će se obrana završnog rada u ljetnom, jesenskom roku i eventualno zimskom roku (sastaviti popis učenika i povjerenstva za obranu).

Za vrijeme ljetnih praznika slagati će se raspored za novu školsku godinu. Prije toga potrebno je prikupiti podatke o podjeli satova po aktivima.

10.10. Plan i program rada ispitne koordinatorice za DM

Katja Morić Bezić, prof.

tijekom rujna	<ul style="list-style-type: none">• završiti jesenski rok DM šk. 2019./2020. god• otisnuti potvrde o položenim ispitima za učenike sa jesenskog roka DM• održati sastanak ŠIP te utvrditi broj učenika u završnim razredima
tijekom listopada	<ul style="list-style-type: none">• održati sat razrednika sa učenicima završnih razreda, objasniti im da kao učenici strukovne škole nisu dužni polagati DM, upoznati ih s postupkom prijave te kanalima komunikacije s IK.
tijekom studenog	<ul style="list-style-type: none">• održati roditeljski sastanak za roditelje učenika završnih razreda te upoznati roditelje sa svrhom DM, načinom prijave i polaganja ispita.• prisustvovati skupu za IK prema pozivu NCVVO-a
tijekom prosinca i siječnja	<ul style="list-style-type: none">• biti na raspolaganju maturantima prilikom aktivacije u SRDM i verifikacije podataka• održati simulaciju ispita DM
sredinom veljače	<ul style="list-style-type: none">• održati sastanak ŠIP te utvrditi broj prijavljenih ispita DM
tijekom svibnja	<ul style="list-style-type: none">• prisustvovati skupu za IK prema pozivu NCVVO-a• napraviti prijedlog rasporeda ispitnih prostorija te dežurnih nastavnika
tijekom održavanja ispita DM	<ul style="list-style-type: none">• sa dva člana ŠIP-a dočekivati i pregledavati ispitne materijale• prije početka ispita održati sastanak ŠIP-a s dežurnim nastavnicima te proučiti vremenik i upute za ispit• po završetku ispita prema uputama NCVVO-a spakirati ispitni materijal te vratiti ga u Centar
tijekom srpnja	<ul style="list-style-type: none">• otisnuti potvrde o položenim ispitima DM• obavijestiti učenike o terminima jesenskog roka DM

tijekom kolovoza	<ul style="list-style-type: none"> • napraviti prijedlog rasporeda ispitnih prostorija te dežurnih nastavnika • sa dva člana ŠIP-a dočekivati i pregledavati ispitne materijale • prije početka ispita održati sastanak ŠIP-a s dežurnim nastavnicima te proučiti vremenik i upute za ispit • po završetku ispita prema uputama NCVVO-a spakirati ispitni materijal te vratiti ga u Centar
------------------	--

10.11. Plan i program rada tajništva

Smiljana Tatalović, dipl. iur.

- | | |
|--|----------------------------------|
| ▪ Raspisivanje oglasa i natječaja, prikupljanje ponuda i molbi | tijekom godine |
| ▪ Evidentiranje novih djelatnika, prijave i odjave na HZMO i HZZO, upis u matičnu knjigu | tijekom godine |
| ▪ Ažuriranje e-matice | |
| ▪ Izrada rješenja iz oblasti radnih odnosa, tjedna zaduženja, vođenje matične knjige djelatnika škole i personalne dokumentacije | tijekom godine
rujan-listopad |
| ▪ Izrada prijedloga Plana i Odluka godišnjih odmora djelatnika | tijekom godine |
| ▪ Vođenje evidencije o prisutnosti djelatnika na radu | lipanj-srpanj |
| ▪ Ostali poslovi i radni zadaci oko evidencije i školske dokumentacije | svakodnevno |
| ▪ Izrada i izdavanje duplikata svjedodžbi | prema potrebi |
| ▪ Izdavanje potvrda učenicima | |

- Prijava stažiranja i stručnog ispita pripravnika prema potrebi
 - Prijava napredovanja nastavnika svakodnevno
 - Obavljanje općih, normativnih i upravnih poslova prema potrebi
 - Izrada i ažuriranje Registra zaposlenih u javnom sektoru za potrebe FINE prema potrebi
 - Organizacija i nadzor rada pomoćno tehničkog osoblja prema potrebi
 - Održavanje sastanaka i radnih dogovora s pomoćno tehničkim osobljem škole tijekom godine svakodnevno
- prema potrebi

MATERIJALNO - FINANCIJSKI POSLOVI

- Prijem i otprema pošte svakodnevno
- Uruđbiranje ulaznih i izlaznih dokumenata svakodnevno
- Briga o racionalnom trošenju sredstava škole svakodnevno
- Suradnja sa računovođom škole svakodnevno

OPĆI POSLOVI I POSLOVI SURADNJE

- Suradnja na izradi godišnjeg plana i programa rujan
- Izrada statističkih evidencija (matica i dr.) tijekom godine
- Suradnja sa školskom i epidemiološkom ambulantom Opatija
- Organizacija i realizacija sistematskih pregleda djelatnika listopad
- Suradnja sa Upravni odjelom za odgoj i obrazovanje Primorsko-goranske županije tijekom godine
- Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje prema potrebi
- Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja

10.12. Plan i program rada računovodstva

MJESEC	OPIS POSLOVA
RUJAN	Zaprimanje i protokoliranje e-računa
	Izrada II.rebalansa fin.plana I plana nabave 2020.
	Obračuni plaća i mat.prava u COP
	Porezna izvješća (JOPPD)
	Dostava računa na naplatu Županiji
	Vođenje blagajničkog poslovanja
	Knjiženje u sustavu Riznice PGŽ
	Prijedlog fin.plana za 2021. I projekcije za 2022. I 2023.
	Računovodstvo ZUTŠ RH
LISTOPAD	Zaprimanje I protokoliranje e-računa
	Obračun plaće i ostalih materijalnih prava
	Porezna izvješća (JOPPD)
	Dostava računa na naplatu Županiji
	Plaćanje računa
	Knjiženje u sustavu cjelovite Riznice
	Obračun službenih putovanja
	Vođenje blagajničkog poslovanja
	Financijsko izvješće 01.01.-30.09.2020.
	Računovodstvo Zajednice UTŠ RH
STUDENI	Zaprimanje I protokoliranje e-računa

	Obračun plaće i ostalih materijalnih prava
	Porezna izvješća (JOPPD)
	Dostava računa na naplatu Županiji
	Plaćanje računa
	Knjiženje u sustavu cjelovite Riznice
	Obračun službenih putovanja
	Vođenje blagajničkog poslovanja
	Računovodstvo Zajednice UTŠ RH
PROSINAC	Zaprimanje I protokoliranje e-računa
	Obračun plaća i ostalih materijalnih prava
	Porezna izvješća (JOPPD)
	Dostava računa na naplatu Županiji
	Plaćanje računa
	Praćenje realizacije financijskog plana
	Knjiženje u sustavu Riznice
	Vođenje blagajničkog poslovanja
	Usvajanje fin.plana 2021. I projekcija 2022.i 2023.na ŠO
	Priprema inventure
	Ispravak vrijednosti imovine
	Sređivanje kartica OS i SI
	Završna knjiženja – godišnji obračun 2020.
	Računovodstvo Zajednice UTŠ RH
SIJEČANJ	Zaprimanje I protokoliranje e-računa
	Obračun plaća i ostalih materijalnih prava

	Porezna izvješća (JOPPD)
	Dostava računa na naplatu Županiji
	Plaćanje računa
	Knjiženje u sustavu Riznice
	Dorinosi učenika na str.praksi za 2020.
	Izrada godišnje obračuna za 2020.
	Usvajanje Godišnjeg obračuna 2020. Na ŠO
	Računovodstvo ZUTŠ RH
VELJAČA	Zaprimanje I protokoliranje e-računa
	Obračun plaća i ostalih materijalnih prava
	Porezna izvješća (JOPPD)
	Dostava računa na naplatu Županiji
	Plaćanje računa
	Knjiženje u sustavu Riznice
	Upitnik o fiskalnoj odgovornosti za 2020.
	Računovodstvo ZUTŠ RH
OŽUJAK	Zaprimanje I protokoliranje e-računa
	Obračun plaća i ostalih materijalnih prava
	Porezna izvješća (JOPPD)
	Dostava računa na naplatu Županiji
	Plaćanje računa
	Knjiženje u sustavu Riznice
	Obračun službenih putovanja
	Vođenje blagajničkog poslovanja

	Računovodstvo ZUTŠ RH
	Godišnje izvješće za 2020. ZUTŠ RH
TRAVANJ	Zaprimanje I protokoliranje e-računa
	Obračun plaća i ostalih materijalnih prava
	Porezna izvješća (JOPPD)
	Dostava računa na naplatu Županiji
	Plaćanje računa
	Knjiženje u sustavu Riznice
	Obračun službenih putovanja
	Financijsko izvješće 01.01.-31.03.2021.
	I, rebalans F.plana I Plana nabave za 2021.
	Računovodstvo ZUTŠ RH
SVIBANJ	Zaprimanje I protokoliranje e-računa
	Obračun plaća i ostalih materijalnih prava
	Porezna izvješća (JOPPD)
	Dostava računa na naplatu Županiji
	Plaćanje računa
	Knjiženje u sustavu Riznice
	Obračun službenih putovanja
	Vođenje blagajničkog poslovanja
	Računovodstvo ZUTŠ RH
LIPANJ	Zaprimanje I protokoliranje e-računa
	Obračun plaća i ostalih materijalnih prava
	Porezna izvješća (JOPPD)

	Dostava računa na naplatu Županiji
	Plaćanje računa
	Knjiženje u sustavu Riznice
	Obračun službenih putovanja
	Vođenje blagajničkog poslovanja
	Izrada polugodišnjeg obračuna za 2021.
	Računovodstvo ZUTŠ RH
SRPANJ	Zaprimanje i protokoliranje e-računa
	Obračun plaća i ostalih materijalnih prava
	Porezna izvješća (JOPPD)
	Dostava računana naplatu Županiji
	Plaćanje računa
	Knjiženje u sustavu Riznice
	Obračun službenih putovanja
	Vođenje blagajničkog poslovanja
	Financijsko izvješće 01.01.-30.06.2021.
	Usvajanje izvješća 30.06.2021. na ŠO
	Računovodstvo ZUTŠ RH
KOLOVOZ	Zaprimanje i protokoliranje e-računa
	Obračun plaća i ostalih materijalnih prava
	Porezna izvješća (JOPPD)
	Dostava računa Županiji
	Plaćanje računa
	Knjiženje u sustavu Riznice

10.13. Plan i program rada spremačica

I. ČIŠĆENJE PROSTORIJA U ŠKOLI

▪ Čišćenje podova, klupa	dnevno
▪ Pranje školskih ploča	
▪ Pranje prozora	
▪ Čišćenje namještaja	mjesečno
▪ Pranje zidova, radijatora	dnevno
▪ Pranje i dezinficiranje sanitarnih prostorija	
▪ Čišćenje rasvjetnih tijela i panoa	
▪ Čišćenje vitrina	mjesečno
▪ Briga o postavljanju sapuna, toalet papira i ručnika	dnevno
▪ Čišćenje ostalih nastavnih pomagala	dnevno
▪ Briga o čuvanju izgubljenih stvari	
▪ Dezinfekcija prostora	dnevno

II. ČIŠĆENJE ŠKOLSKOG DVORIŠTA I OKOLIŠA

▪ Zalijevanje i održavanje ukrasnog bilja u zgradi	Dnevno
▪ Čišćenje školskog dvorišta	dnevno

III. OSTALI POSLOVI

▪ Briga o prozračivanju prostorija	dnevno
------------------------------------	--------

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pranje zavjesa i stolnjaka ▪ Obavještanja domara o oštećenjima na zgradi i inventaru škole ▪ Suradnja s domarom ▪ Suradnja s tajnicom škole ▪ pomoć dežurnom nastavniku ▪ dežurstvo 	<p>mjesečno</p> <p>dnevno</p> <p>dnevno</p> <p>dnevno</p> <p>dnevno</p>
--	---

10.14. Plan i program rada domara-ložača

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Briga o školskom inventaru i školskoj zgradi ▪ Otvaranje i zatvaranje školske zgrade ▪ Briga o okolišu ▪ Postavljanje zastava uoči državnih praznika i drugih prigoda ▪ Pomoć u pripremi sastanaka, skupova i svečanosti ▪ Pomoć dežurnom nastavniku ▪ Briga o rezervnim ključevima školskih prostorija ▪ Dostavljačko kurirski poslovi ▪ Vođenje brige o protupožarnoj zaštiti ▪ Obilazak škole u dane kada škola ne radi ▪ Suradnja s tajnicom škole ▪ Dezinfekcija prostora 	<p>Dnevno</p> <p>tijekom godine</p> <p>dnevno</p> <p>dnevno</p> <p>dnevno</p>
---	---

II. POSLOVI KUĆNOG MAJSTORA

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Održavanje i popravci vodo-instalacija, elektroinstalacija, kanalizacije, stolarije i ostakljivanje ▪ Održavanje i popravci nastavnih sredstava i pomagala 	<p>tijekom godine</p>
---	-----------------------

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabavka i doprema materijala za popravke i održavanje ▪ Bijeljenje i ličenje 	siječanj, srpanj i kolovoz
---	----------------------------

III. POSLOVI LOŽAČA

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zagrijavanje školskih prostorija ▪ Vođenje brige o urednosti kotlovnice ▪ Održavanje prostorija centralnog grijanja ▪ Popravci postrojenja i naručivanje servisa ▪ Briga o čišćenju dimnjaka ▪ Generalni pregled i čišćenje postrojenja na kraju sezone grijanja ▪ Nabavka goriva uz suradnju tajnika ▪ Briga o racionalnoj štednji goriva 	od X. do V. mjeseca dnevno tijekom godine svibanj tijekom godine
---	--

11. POPIS DJELATNIKA ŠKOLE

Ime i prezime	predmet	norma razrednik	Voditelj
1. Tanja Marčan, savjetnik	hrvatski jezik	20	
2. Nataša Modrić Tićak, savjetnik	hrvatski jezik	20	voditeljica podaktiva hrvatskog jezika
3. Jelena Crnković	hrvatski jezik	15 4b	literarno- -novinarska grupa dodatna nastava
3. Marina Ivančić Komadina, mentor	njemački jezik	21 1b	
4. Katarina Paušić	engleski jezik	10	
5. Tatjana Pocrnić, mentor	engleski jezik	21	dodatna nastava
6. Nataša Matošević /Diana Baljak (zamjena)	francuski jezik	16	dopunska nastava
7. Izabela Weber	engleski i talijanski jezik	21 2b	dodatna nastava kreativna radionica
8. Marin Tomljanović	engleski jezik	21 4d	

9.Suzana Hranuelli Jezidžić	talijanski jezik	17	
10.Marijana Matejčić	njemački jezik	22 1a	voditeljica aktiva stranih jezika
11. Karmen Ujčić	Njemački jezik	11	
12.Vitomir Lipovac	povijest umjetnosti, etika	9	
13.Nenad Drobnjak	geografija	22 4c	
14. Ana Žilić	povijest	16 3a	voditeljica aktiva društvene grupe predmeta
15. Nenad Barić	vjeronauk	12	
16.Sanja Marušić	poslovna psihologija s komunikacijom	6	
17.Ana Banda	biologija s ekologijom	6	
18.Leon Stock	TZK	22	
19.Sergio De Privitellio	TZK	6	
20.Ena Stevović	gospodarsko pravo	6	
21.Vera Lukin	prehrana i poznavanje robe	6	

22.Sandi Basić	ekonomska predmeta	skupina	15 2c	Crveni križ
23.Ksandra Sinožić,mentor	ekonomska predmeta	skupina	22 3a	satničarka dodatna nastava opp
24.Mirjana Latas	ekonomska predmeta	skupina	22 2a	voditeljica ekonomskog aktiva
25.Lidija Jerković	ekonomska predmeta	skupina	22 1c	dodatna nastava opp
26.Zagorka Ivanković	ekonomska predmeta	skupina	22	
27.Đurđica Štanta	matematika		21 3b	Erasmus projekt
28.Iva Kranjčić	računalstvo, etika		22	Kabinet računalstva Web stranica
29.Sandra Grgurić	matematika		20 3c	dopunska nastava povjerenica NZZSS
30.Katja Morić Bezić	matematika		20	koordinatorica DM voditeljica podaktiva matematike i računalstva Povjerenica zaštite na radu
31.Ivana Černeha	etika		6	Prof.filozofije
32. Ivo Grgurić	pedagog		40	prof. pedagogije
33. Lorna Ivančić Vukelić	knjižničarka		40	mag. knjižničarstva

34.Smiljana Tatalović	tajnica	40	dipl. lur.
35.Slavica Barak	računovođa	40	oec.
36.Ivan Kranjčec	domar	40	sss, ispit za ložača
37.Renata Turković/ Klara Novačić (zamjena)	spremačica	40	Sss
38.Davorka Jagičić/Nada Ledić (zamjena)	spremačica	40	Nkv
39.Ksenija Beljan	ravnateljica	40	mr.sc. diplomirani ekonomist

Ravnateljica:

Mr.sc. Ksenija Beljan