HOTELIJERSKO - TURISTIČKA ŠKOLA

Opatija, Drage Gervaisa 2

GODIŠNJI PLAN i PROGRAM RADA

za školsku 2022. / 23. godinu

Opatija, rujan 2022.

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: 007-04/22-01/12
URBROJ: 2156-4/01-22-05
Opatija, 3. listopada 2022. godine

Dana 3. listopada 2022. godine Vijeće roditelja Hotelijersko-turističke škole Opatija te Nastavničko vijeće Hotelijersko-turističke škole Opatija prihvatili su prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Hotelijersko-turističke škole Opatija za školsku godinu 2022./2023.

Temeljem članaka 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, Školski odbor na 22. sjednici održanoj dana 3. listopada 2022. godine, na prijedlog ravnateljice Hotelijersko-turističke škole Opatija, jednoglasno donosi

O D L U K U

I.

Usvaja se Godišnji plan i program rada Hotelijersko-turističke škole Opatija za školsku godinu 2022./2023.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Školskog odbora
Sandra Grgurić, prof.

S. Grgurić

Republika Hrvatska
OPATIJA
Hotelijersko-turistička škola

Sadržaj

1. OSNOVNI PODACI 6

1.1. Naziv škole, adresa, telefon, telefaks, upis u sudski registar (ustanova i upisni broj), ime i prezime ravnatelja 6

1.2. Djelatnost škole – programi koje ostvaruje 6

1.3. Podaci iz školske godine 2021 /22. 7

1.4. Podaci na početku školske godine 2022/23 7

1.4.1. Broj učenika po razredima i grupama 9

1.5. Uvjeti rada 12

1.5.1. Raspoloživi prostor 12

1. 5.2. RASPORED RAZREDNIH ODJELA PO UČIONICAMA: 13

1.5.3. Opremljenost 16

1.5.4. Školska knjižnica – knjižni fond 18

1.5.5. Pribavljanje stručnih časopisa i stručnih knjiga 19

1.5.6. Plan investicijskog održavanja 19

1.5.7. Kadrovi 20

1.5.8. Posebne napomene 20

2. SADRŽAJ RADA ŠKOLE 21

2.1. Nastavni programi 21

3. NASTAVNI PREDMETI – PLAN 26

3.1. Predmeti, plan i nastavnici prvih razreda 26

3.2. Predmeti, plan i nastavnici drugih razreda 28

3.3 Predmeti, plan i nastavnici trećih razreda 30

3.4 Predmeti plan i nastavnici četvrtih razreda 33

3.8. PLAN IZVAN NASTAVNIH AKTIVNOSTI 51

4.3. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima u školskoj 2022/23 51

4.3.1.5. PODACI O PRIPRAVNICIMA I PRIPRAVNIČKOM STAŽU 57
5. ZDRAVSTVENI ODGOJ, ZAŠTITA UČENIKA, SOCIJALNA SKRB.....59
5.1. Zdravstveni odgoj u srednjim školama 59
5.2. Zdravstveno prosvjećivanje učenika 59
5.3 Sistematski liječnički pregled učenika 59
5.4. Suradnja s učeničkim domom 60
5.5. Prihvat učenika putnika 61
5.6. Skrb za učenike slabijeg imovnog stanja 63
5.7. Higijena u školi 63
5.8. Rad na istraživačkim i stručnim projektima u školi i izvan nje 63
5.9. Plan opremanja i moderniziranje škole 64
6. OSTVARIVANJE PLANA RADA ŠKOLE.....65
6.1. Organizacija rada škole.....65
6.2. KALENDAR RADA USTANOVE 69
6.2.3. Vremenik izradbe i obrane završnog rada 76
6.3. Opća organizacija rada škole.....79
6.4. Razrednici i zamjenici razrednika.....81
6.5. Pregled zaduženja 82
6.6. Izrada i uvođenje rasporeda sati 83
6.7. Konzultacije, informacije , sat RO 84
6.8. Dežurstvo nastavnika i tehničkog osoblja 86
6.9. ORGANIZACIJSKO – RAZVOJNA SLUŽBA 86
6.9.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA.....88
6.9.2. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA - PEDAGOGA.....103
6.9.3. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE KNJIŽNIČARKE 116
6.9.3. PLAN RADA SATNIČARKE ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./23.....118

6.9.4. PLAN I PROGRAM RADA ISPITNE KOORDINATORICE ZA DRŽAVNU MATURU u šk. 2022./2023. god. 120
6.9.5. Školsko ispitno povjerenstvo za državnu maturu (ŠIP) 121
7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA ŠKOLE 124
7.1. Plan i program rada školskog odbora 124
7.2.STRUČNA TIJELA 126
7.2.1. Plan i program rada Nastavničkog vijeća 127
7.2.2. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA 133
7.2.3. Plan i program rada vijeća roditelja 156
7.2.4. Plan rada Vijeća učenika 158
7.3. STRUČNI AKTIVI 161
7.4. Plan stručnog usavršavanja 189
7.5. PLAN I PROGRAM RADA POVJERENSTVA ZA KVALITETU 199
8. PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNOG TEHNIČKE SLUŽBE 202
8.1. Plan i program rada tajništva i sistematizacija poslova tajništva 202
8.3. Plan i program rada spremačica 214
8.4. Plan i program rada domara-ložača 214
9. RAD NASTAVNIKA U ONE DRIVE-u (OBLAK) 216
10. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI 218
11. AKTIVNOSTI ZAŠTITE I SPAŠAVANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA 222

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,ravnateljica savjetnica

1.2. Djelatnost škole – programi koje ostvaruje

Verificirani programi zanimanja:

	šifra	**zanimanje – program**
1.	070104	hotelijersko-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 2021 /22.

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

a) broj razrednih odjela: 12

b) broj učenika 273

1. razredi 75 učenika
2. razredi 67 učenika
3. razredi 67 učenika
4. razredi 64 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 2022/23

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

a) broj razrednih odjela: 12

b) broj učenika 255 – 99 M 156 Ž

- 1. razredi 73 učenika - 19 M 54 Ž
- 2. razredi 57 učenika - 29 M 28 Ž
- 3. razredi 61 učenika - 30 M 31 Ž
- 4. razredi 64 učenika - 21 M 43 Ž

c) broj nastavnika 34

d) stručni suradnici i ravnatelj 3

e) administrativno - tehničko osoblje 3

f) pomoćno osoblje 2

g) ukupno zaposlenih 42

1.4.1. Broj učenika po razredima i grupama

1a	Spol	Muški	8	23
		Ženski	15	
	1 jezik	Engleski jezik	25	
	2 jezik	Talijanski jezik	25	
	3 jezik	Njemački jezik	25	
	Izborni predmet	Etika	13	
		Vjeronauk (katolički)	10	
1b	Spol	Muški	6	25
		Ženski	19	
	1 jezik	Engleski jezik	13	
		Njemački jezik	12	
	2 jezik	Njemački jezik	13	
		Engleski jezik	12	
	3 jezik	Talijanski jezik	25	
	Izborni predmet	Etika	16	
		Vjeronauk (katolički)	9	
1c	Spol	Muški	5	25
		Ženski	20	
	1 jezik	Engleski jezik	25	
	2 jezik	Talijanski jezik francuski jezik	16 9	
	3 jezik	Njemački jezik	25	
	Izborni predmet	Etika	11	
		Vjeronauk (katolički)	14	
2a	Spol	Muški	10	18
		Ženski	8	
	1 jezik	Engleski jezik	18	
	2 jezik	Talijanski jezik	18	
	3 jezik	Njemački jezik	18	
	Izborni predmet	Etika	4	
		Vjeronauk	14	

2b	Spol	Muški	10	20
		Ženski	10	
	1 jezik	Engleski jezik	9	
		Njemački jezik	11	
	2 jezik	Njemački jezik	9	
		Engleski jezik	11	
	3 jezik	Talijanski jezik	20	
	Izborni predmet	Etika	9	
		Vjeronauk	11	
2c	Spol	Muški	9	
		Ženski	10	
	1 jezik	Engleski jezik	19	
	2 jezik	Talijanski jezik	13	
		Francuski jezik	6	
	3 jezik	Njemački jezik	19	19
	Izborni predmet	Etika	5	
		Vjeronauk	14	
3a	Spol	Muški	11	19
		Ženski	8	
	1 jezik	Engleski jezik	19	
	2 jezik	Njemački jezik	19	
	3 jezik	Talijanski jezik	19	
	Izborni predmet	Etika	6	
		vjeronauk	13	
3b	Spol	Muški	12	21
		Ženski	9	
	1 jezik	Engleski.j./njem.j.	11/10	
	2 jezik	Njemački jezik	11	
		Engleski jezik	10	
	3 jezik	Talijanski jezik	21	
	Izborni predmet	Etika	13	
		Vjeronauk (katolički)	8	

3c	Spol	Muški	6	21
		Ženski	15	
	1 jezik	Engleski jezik	21	
	2 jezik	Talijanski jezik	13	
		Francuski jezik	8	
	3 jezik	Njemački jezik	21	
	Izborni predmet	Etika	14	
		Vjeronauk (katolički)	7	
4a	Spol	Muški	8	20
		Ženski	12	
	1 jezik	Engleski jezik	20	
	2 jezik	Talijanski jezik	20	
	3 jezik	Njemački jezik	20	
	Izborni predmet	Etika	10	
		Vjeronauk (katolički), islamski	9 1	

4b	Spol	Muški	4	20
		Ženski	16	
	1 jezik	Engleski jezik/njemački j.	11/9	
	2 jezik	Njemački jezik/engleski j.	11/9	
	3 jezik	Talijanski jezik	20	
	Izborni predmet	Etika	8	
		Vjeronauk (katolički)	12	
4c	Spol	Muški	8	24
		Ženski	16	
	1 jezik	Engleski jezik	24	
	2 jezik	Njemački jezik	24	
	3 jezik	Talijanski jezik/francuski j	11/13	
	Izborni predmet	Etika	16	
		Vjeronauk (katolički)	8	

1.5. Uvjeti rada

1.5.1. Raspoloživi prostor

Zgrada Hotelijersko - turističke škole izgrađena je 1905. godine na građevinskoj parceli 266. Škola započinje s radom 17.10.1929. godine. Godine 1955 nadograđen je kat.

Ukupna unutrašnja površina zgrade iznosi 1. 300 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 toaleta (ženski u prizemlju i na katu,te muški na katu),
- 2 sanitarne prostorije za osoblje (jedan u prizemlju i jedan na katu),
- čajna kuhinja, zbornica, knjižnica, ured ravnatelja, pedagoga i koordinatorice za Državnu maturu, tajnice i računovođe, kotlovnica, prostor za fotokopiranje.

Nastava se organizira u:

- 12 općih učionica,
- 1 kabinet informatike,
- 1 manja učionica (kabinet za strane jezike te strukovne predmete za rad u grupama).

Ukupna površina učioničnog prostora:

- suteren - 234 m2
- prizemlje - 626 m2,
- kat - 433 m2

1. 5.2. RASPORED RAZREDNIH ODJELA PO UČIONICAMA:

Red.broj	Razred	učionica
1.	1a	7
2.	1b	8
3.	1c	9
4.	2a	5
5.	2b	1
6.	2c	12
7.	3a	5
8.	3b	3
9.	3c	13
10.	4a	14
11.	4b	15
12.	4c	11

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 tako da učenici stignu na nastavu (bez pauze). Nastava TZK je organizirana kao blok sat. U prijepodnevnoj smjeni dvorana će se koristiti od 1-7 sata, a u poslijepodnevnoj samo do 3.sata. U dane kada je dvorana zauzeta (po obavijesti, jer godišnjeg plana zauzetosti dvorane nema) te preostale sate učenici će: aerobno hodati npr.šetnicom uz more, koristiti vanjsko igralište OŠ „Rikard Katalinić Jeretov“ Opatija. U slučaju izrazito lošeg vremena nastava će se održavati u školi. Zatražila se i dobila suglasnost PG županije - Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje za sklapanje Ugovora o zakupu od 26.9.2022. Cijena zakupa je 150,00 kn po satu. Do 26.9. je nastava TZK usmjerena na boravljenje na zraku, aerobno hodanje.

1.5.2.1.Organizacija prostora

Značajke prostorije u kojoj boravi skupina učenika jednog razrednog odjela:

- sve učionice pa tako i knjižnica odvojene su prozorima i vratima, prozračne i osunčane s odgovarajućim izvorom dnevnog svjetla te se mogu dobro provjetriti vanjskim zrakom
- učenici uglavnom donose marendu sa sobom koju konzumiraju za vrijeme odmora
- u knjižnici će se prema potrebi (bifurkacija stranog jezika) održavati nastava za grupe učenika
- potrebno jeizbjegavati suvišne ulaske drugih osoba u prostoriju dok učenici borave u njoj
- sanitarne prostorije istovremeno mogu koristiti maksimalno dvije osobe u prizemlju i tri na katu
- poticati učenike na redovito pranje ruku tekućom vodom i sapunom nakon korištenja toaleta, uz držanje razmaka

Djelatnici i učenici s kroničnim bolestima

Djelatnici i učenici s kroničnim bolestima koje možebitno predstavljaju veći rizik za razvoj težih oblika bolesti COVID-19 (djelatnici s respiratornim, kardiovaskularnim, malignim bolestima, dijabetesom, imunodeficijencijama) mogu po vlastitom odabiru nositi maske. Osobe s većinom kroničnih bolesti mogu raditi u školi jednako kao i na drugim radnim mjestima.

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 sumnjom da bi mogli biti zaraženi koronavirusom,
- su u izolaciji

Ukoliko učenik razvije simptome ili bude u kontaktu sa zaraženom osobom prije dolaska u školu mora se testirati brzim antigenskim testom te o rezultatu obavještava razrednika.

U svim navedenim slučajevima roditelj neodgodivo obavještava razrednika

Nastavnici i ostali radnici 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 sumnjom da bi mogli biti zaraženi koronavirusom

su u izolaciji

Ukoliko radnik razvije simptome ili bude u kontaktu sa zaraženom osobom prije dolaska u školu mora se testirati brzim antigenskim testom te o rezultatu obavjetiti ravnateljicu.

Ulazak i izlazak

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

Evidencija ulazaka i izlazaka mora se obaviti na adekvatan način - za učenike evidencija se obavlja u razredu, u e-dnevniku, radnika obavlja tajnica u tajništvu škole, te vodi evideniju prisustva na radnom mjestu.

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

Radnici se upisuju na evidencijsku listu na ulazu u školu prilikom dolaska i izlaska unutar radnog vremena, te po završetku radnog vremena, 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.

U školu učenici dolaze i odlaze sami, izuzetno u pratnji roditelja (za učenika koji iz zdravstvenih razloga npr.lom ekstremiteta ne može doći sami).

U školu roditelj dolazi iz slijedećih razloga: informacije kod razrednika, konzultacije kod predmetnog nastavnika, roditeljske sastanke, sastanak s pedagogom, ravnateljicom, sudjelovanje u sastanku Vijeća roditelja, poslovi u tajništvu i sl.

1.5.3. Opremljenost

Hotelijersko - turistička škola postiže vrlodobre rezultate u učenju i poučavanju, ove godine obilježili smo 93 godina postojanja. Kako se ističe da je sadašnjost a i budućnost Republike Hrvatske u turizmu, trebamo adekvatnu, novu školsku zgradu, s kabinetima, specijaliziranim učionicama, sportskom dvoranom. Nije dovoljan entuzijazam zaposlenih u školi. Nadležno Ministarstvo, osnivač, lokalna i regionalna samouprava trebala bi imati zajednički interes (budući smo škola sa dugom tradicijom) te naći sredstva za respektabilnu školsku zgradu s adekvatnim učioničnim i kabenetskim prostorom te dvoranom za TZK. Bez dobrih, kvalitetnih kadrova koji će raditi u hotelima s većim brojem zvjezdica, a i održivom turizmu nema ni kvalitetnog turizma.

Škola je dobro opremljena, a 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 (uč.broj 2) opremljen je s 8 stolova i 16 pripadajućih stolica, 2 dvokrilna ormara, 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 nastave iz predmeta Ugostiteljstvo.

Klimatizacija prostora održava se zamjenom te 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 , nadzor nad objektom vrši „Storm“ osiguranje. Ugrađen je i video nadzor u skladu sa GDPR-a, postavljene su naljepnice 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, hodnicima na katu, u podrumu i prizemlju (ukupno 16 kamera) te 4 nadzorne kamere u 3 učionice u kojima je oprema financirana IPA projektom (učionice 11, 13 i 16).

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 vrlo dobra. 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 ravnateljice, stručne službe, tajništva, računovodstva škola raspolaže s 5 računala, 3 printera sa skenerom; za nastavnike škola raspolaže s 4 računala te 5 printera.

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 dobiveni IPA projektom (2 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 za potrebe nastavnika u prvoj fazi, u drugoj 8, te 1 za stručnog suradnika pedagoga. Škola je zadužena sa ukupno 30 prijenosnih računala koji su dodijeljeni nastavnicima na korištenje.Osim toga za potrebe nastave škola ima 1 i-pad APPLE iz projekta - promocija zanimanja Ministrastva turizma.

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 Croatia.

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. Školska knjižnica – knjižni fond

Školska knjižnica smještena je u prizemlju škole, zauzima prostor od 65 m2. U knjižnici se od opreme nalaze police za knjige, stolovi sa pripadajućim stolicama jer se povrmeno održava i nastava za grupe učenika, LCD projektor,platno, lcd televizor, računalo s printarom spojeno na Internet za stručnu suradnicu knjižničarku, te tri računala spojena s enternetom za učenike i nastavnike. Prostor je klimatiziran i ima krovne prozore koje se otvaraju daljisnkim upravljačem.

Knnjižni fond dostupan korisnicima sadrži više od 7.000 primjeraka od čega na opći fond otpada 3.200 primjeraka, a pripada Gimnaziji Eugena Kumičića, te na referentnu i zavičajnu zbirku 900 primjeraka. Hotelijersko – turističkoj školi pripada općeg fonda 2.100 primjeraka, te referentne i zavičajne zbirke 1.100 primjeraka. Knjižni fond dostupan je svim učenicima.

U okviru mogućnosti nastojat ćemo nabaviti potrebnu literaturu, priručnike i ostalu stručnu literaturu.

1.5.5. 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. Škola prima slijedeće stručne časopise:

1. Opatija
2. UT revija za ugostiteljstvo i turizam
3. Turizam
4. Školske novine
5. Zeleno i plavo
6. RBH – hotel
7. Matematika i škola
8. Hrvatske šume
9. Olimp
10. Sigurnost
11. Poduzetnik

1.5.6. Plan investicijskog održavanja

Prijedlog investicijskog održavanja te kapitalnog ulaganja uputit će se osnivaču. U planu je saniranje fasade, parketa, nabavka klima uređaja, učionični namještaj. Veći dio biti će financiran vlastitim sredstvima i naveden i planu nabave.

1.5.7. 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 pola radnom vremena na što imamo pravo Državnim pedagoškim standardom, a zbog sve izraženijeg problema sa učenicima i roditeljima. Do sada na žalost nismo dobili suglasnost.

1.5.8. 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, škola je dobila suglasnost za zapošljavanje pripravnika prije 2 godine, međutim na natječaj se nije nitko javio, ponovno smo zatražili suglasnost i nismo je dobili. Na žalost kada se nešto neželjeno dogodi prebacuje se 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 sa simulatorima za izvođenje nastave iz predmeta: organizacija poslovanja poduzeća – recepcija, agencijsko poslovanje, domaćinstvo, poznavanje robe što bi svakako bilo potrebno jer su zahtjevi turističkog tržišta sve veći,

Škola se financira:

- temeljem proračuna RH, MZO – dohodak te ostale obveze koje proizlaze iz kolektivnog ugovora (jubilarne nagrade, otpremnine, sati preko norme..)
- PGŽ- materijalna sredstava za redovno poslovanje
- vlastita sredstva – investicijsko održavanje, kapitalne investicije i opremanje –prema Planu nabave

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: talijanski j. 3.jezik: njemački 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: francuski j./talijanski j. 3.jezik: njemački j.

Nastavni plan za: TREĆU (III.) GODINU OBRAZOVANJA

R. br.	Naziv nastavnog predmeta	Okvirni prog-ram	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	-	-	1o5
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: njemački j., 3.jezik: talijanski 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: talijanski j./francuski j. 3.jezik: njemački 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.

Nastavni plan za: ČETVRTU (IV.) GODINU OBRAZOVANJA

R. br.	Naziv nastavnog predmeta	Okvirni prog-ram	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: talijanski.j. ,3.jezik:njemački j.

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

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

Učenici 32 sata izvode nastavu iz praktične nastave u školi, kroz program poslovanje putničkih agencija, gdje stječu osnovna znanja , a ostatak je praktični dio na recepciji hotela.

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 – Nataša Modrić Tićak 1b – Nataša Modrić Tićak 1c - Tanja Marčan
2.	Strani jezik I	4	1a – Katarina paušić (eng.j) 1b –Karmen Ujčić (njem.j.) / Marin Tomljanović (eng.j) 1c – Marin Tomljanović (eng.j.)
3.	Strani jezik II	3	1a – Suzana Hranuelli Jezidžić (tal. j.) 1b- Karmen Ujčić (njem.j.) / Brankica Zeljković Jauković (eng.j) 1c – Suzana Hranuelli Jezidžić (tal.j.)/ Nataša Matošević Budim (fr.j.)
4.	Strani jezik III	2	1a- Karmen Ujčić (njem.j.) 1b-Suzana Hrenuelli Jazidžić (tal. j.) 1c- Marijana Matejčić (njem.j.)
5.	Povijest	2	1a – Ana Žilić 1b – Ana Žilić 1c - Ana Žilić
6.	Matematika	4	1a – Sandra Grgurić 1b - Đurđica Štanta 1c – Sandra Grgurić
7.	TZK	2	1a – Luka Cvitan 1b – Luka Cvitan 1c - Leon Stock

8.	Etika/Vjeronauk	1	1a,b – Nenad Barić – vjeronauk 1c – Nenad Barić - vjeronauk 1a – Vitomir Lipovac – etika 1c – Ivana Černeha– etika
9.	Ugostiteljstvo	3	1a – Sandi Basić 1b – Lidija Jerković 1c – Sandi Basić
10.	Biologija s ekologijom	2	1a – Ana Banda 1b - Ana Banda 1c - Ana Banda
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 – Tanja Marčan 2b – Nataša Modrić Tićak 2c – Tannja Marčan
2.	Strani jezik I	4	2a –Marin Tomljanović (eng.j.) 2b –Brankica Zeljković Jauković (eng.j) / Marina Ivančić Komadina (njem.j) 2c –Katarina Paušić (eng.j)
3.	Strani jezik II	3	2a –Marija Komnenović Miškulin (tal.j.) 2b –Brankica Zeljković Jauković (eng.j) / Ines Didović (njem.j) 2c –Suzana Hranuelli Jezidžić (tal.j)/ Nataša Matošević Budim (fr.j)
4.	Strani jezik III	2	2a – Marina Ivančić Komadina (njem.j.) 2b – Marija Komnenović Miškulin (tal.j) 2c- Ines Didović (njem.j.)
5.	Povijest	2	2a- Ana Žilić 2b- Ana Žilić 2c -Ana Žilić
6.	Matematika	4	2a – Katja Morić Bezić 2b – Katja Morić Bezić 2c – Katja Morić Bezić
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, b – Vitomir Lipovac –etika 2c – Vitomir Lipovac - 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 – Zagorka Ivanković 2b – Ksandra Sinožić 2c – Lidija Jerković
13.	Praktična nastava	2	2a – Zagorka Ivanković 2b – Ksandra Sinožoć 2c - Lidija Jerković
	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 – Jelena Crnković
2.	Strani jezik I	3	3a-Marin Tomljanović (eng.j) 3b-Marina Ivančić Komadina (njem.j.)/ Brankica Zeljković Jauković (eng.j.) 3c- Brankica Zeljković Jauković (eng.j.)
3.	Strani jezik II	4	3a- Ines Didović (njem.j) 3b –Marina Ivančić Komadina (njem.j), (eng. j) /Katarina Paušić (eng.j.) 3c- Nataša matošević Budim (franc.j.)/ Marija Komnenović Miškulin (tal.j.)
4.	Strani jezik III	2	3a- Marija Komnenović Miškulin (tal.j.) 3b- Suzana Hranuelli Jazidžić (tal.j) 3c- Marina Ivančić Komadina (njem.j.)
5.	Politika i gospodarstvo	2	3a - Lidija Jerković 3b - Lidija Jerković 3c - Lidija Jerković

6.	Povijest	2	3a – Marija Komnenović Miškulin 3b- Marija Komnenović Miškulin 3c - Ana Žilić
7.	Matematika	3	3a – Sandra Grgurić 3b – Sandra Grgurić 3c – Đurđica Štanta
8.	Računalstvo	3	3a - Iva Kranjčić 3b - Iva Kranjčić 3c - Iva Kranjčić
9.	TZK	2	3a – Leon Stock 3b - Leon Stock 3c - Leon Stock
10.	Etika / Vjeronauk	1	3a - Nenad Barić-vjeronauk 3b,c - Nenad Barić –vjeronauk 3a – Iva Kranjčić - etika 3b – Iva Kranjčić – etika 3c –Ivana Černeha –etika
11.	Geografija	2	3a - Nenad Drobnjak 3b- Nenad Drobnjak 3c - Nenad Drobnjak
12.	Statistika	1	3a – Mirjana Latas 3b – Mirjana Latas

			3c – Mirjana Latas
13.	Knjigovodstvo s bilanciranjem	1	3a – Zagorka Ivaković 3b - Zagorka Ivanković 3c - Zagorka Ivanković
14.	Organizacija poslovanja Poduzeća	2	3a – Zagorka Ivanković 3b – Ksandra Sinožić 3c – Lidija Jerković
15.	Praktična nastava (mini recepcija)-škola Praktična nastava- izvan škole	1 1	3a – Zagorka Ivanković 3b – Ksandra Sinožić 3c –Lidija Jerković 3a – Mijana Latas 3c – Ksandra Sinožić 3c – Lidija Jerković
	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
2.	Strani jezik I	3	4a- Marin Tomljanović (eng.j) 4b- Brankica Zeljković Jauković (eng.j) / Karmen Ujčić (njem.j.) 4c- Katarina Paušić (eng.j.)
3.	Strani jezik II	4	4a –Suzana Hranuelli Jezidžić (tal.j) 4b–Katarina Paušić (eng.j.)/Ines Didović (njem.j.) 4c –Marina Ivančić Komadina (njem.j.)
4.	Strani jezik III	2	4a – Ines didović (njem.j.) 4b- Marija Komnenović Miškulin (tal.j.) 4c- Marija komnenović Miškulin (tal.j.)/ Nataša Matošević Budim (franc.j.)
5.	Matematika	3	4a – Đurđica Štanta 4b – ĐurđicaŠtanta 4c – Đurđica Štanta
6.	Geografija	2	4a – Nenad Drobnjak 4b – Nenad Drobnjak 4c – Nenad Drobnjak

7.	TZK	2	4a – Leon Stock 4b - Leon Stock 4c – Leon Stock
8.	Vjeronauk / Etika	1	4a - Nenad Barić - vjeronauk 4b - Nenad Barić- vjeronauk 4c - Nenad Barić -vjeronauk 4a,c – Ivana Černeha- etika 4b - Ivana Černeha – etika
9.	Povijest umjetnosti i KPB	2	4a - Vitomir Lipovac 4b - Vitomir Lipovac 4c - Vitomir Lipovac
10.	Knjigovodstvo s bilanciranjem	2	4a - Zagorka Ivanković 4b - Zagorka Ivanković 4c - Zagorka Ivanković
11.	Organizacija poslovanja poduzeća	3	4a – Mirjana Latas 4b – Lidija Jerković 4c – Sandi Basić
12.	Turizam i marketing	2	4a – Mirjana Latas 4b – Mirjana Latas 4c – Zagorka Ivanković
13.	Gospodarsko pravo	2	4a – Brankica Lukanić 4b – Brankica Lukanić 4c – Brankica Lukanić
14.	Praktična nastava u školi – putničke agencije	1	4a – Mirjana Latas 4b – Mirjana Latas 4c – Ksandra Sinožić

	Praktična nastava izvan škole	1	4a – Mirjana Latas 4b- Mirjana Latas 4c- Sandi Basić
	UKUPNO	**34**	

Izvor: Tjedna zaduženja nastavnika

3.5. IZBORNA NASTAVA

RAZRED	**ETIKA**	**VJERONAUK**
1a	13	10
1b	16	9
1c	11	14
2a	4	14
2b	9	11
2c	5	14
3a	6	13
3b	13	8
3c	14	7
4a	10	10 (1 islamski)
4b	8	12
4c	16	8
ukupno	**125**	**130**

3.6. DODATNA I DOPUNSKA NASTAVA

NASTAVNIK	PREDMET	TJEDNI FOND SATI
Jelena Crnković	Dodatna nastava- priprema za DM- hrvatski jezik	1
Marin Tomljanović	Dodatna nastava- priprema za DM - engleski jezik	1
Nataša Matošević Budim	Dodatna nastava – priprema za ispite Delf, DM francuski jezik	1
Luka Cvitan	ŠŠK- futsal	2
Ksandra Sinožić	Dodatna nastava- OPP	1
Mirjana Latas	Dodatna nastava- OPP	1
Zagorka Ivanković	Dodatna nastava- OPP	1
Sandra Grgurić	Dopunska nastava- 1.razredi - Matematika	1
Đurđica Štanta	Dopunska nastava 3 razredi - mtematika	1
Đurđica Štanta	Dodatna nastava- - priprema za DM- matematika	1
Ines Didović	Dopunska nastava – njemački jezik 1 razredi	1

Izvor: tjedna zaduženja

3.7. FAKULTATIVNA NASTAVA

U ovoj školskoj godini izvoditi će se fakultativna nastava iz premeta Škola i zajednica – ŠIZ za učenike drugih i trećih razreda. Dva su nastavnika sudjelovala u edukaciji i nakon provedene ankete dvije su grupe učenika koji će se uključiti u program.

NASTAVNIK	**PREDMET**	**TJEDNI FOND SATI**
Iva Kranjčić	Škola i zajednica- 2,3 razredi	2
Sandi Basić	Škola i zajednica – 2,3 razredi	2

ŠKOLA I ZAJEDNICA (fakultativna nastava) šk.god. 2022./23.	
RAZREDI / BROJ UČENIKA	2a (5), 2b (6), 2c (4), 3a (6), 3b (1), 3c (2)
BROJ SATI TJEDNO/GODIŠNJE	2/70
VODITELJI	Sandi Basić i Iva Kranjčić
ODGOJNO-OBRAZOVNI CILJEVI	• Usvojiti i razviti znanja, vještine i stavove potrebne za aktivno djelovanje u zajednici s ciljem osobne i društvene dobrobiti. • Biti sposobni prepoznati pojave i probleme u svojoj zajednici i kritički promišljati njihove uzroke i posljedice. • Primijeniti osnove znanstvenoistraživačkog pristupa s ciljem osmišljavanja i razrade rješenja prepoznatih pojava i problema u zajednici. • Razviti spremnost za aktivno, odgovorno i inovativno djelovanje s ciljem pozitivnih i održivih društvenih

	• promjena u svojim zajednicama temeljeno na kulturi mira i nenasilja, poštivanju demokratskih i ljudskih • prava te razumijevanju političkih procesa i procesa donošenja odluka. • Razviti socijalne i komunikacijske vještine, sposobnost empatije, solidarnosti i pripadnosti te uvažavanja i prihvaćanja različitosti potrebnih za odgovorno ponašanje prema sebi i drugima u zajednici.
ISHODI	• Učenik razumije složenost pojava koje utječu na dobrobit u zajednici • Prepoznaje pojave koje utječu na dobrobit u zajednici. • Posjeduje znanja nužna za razumijevanje pojava koje utječu na dobrobit u zajednici. • Uočava uzroke i posljedice pojava koje utječu na dobrobit u zajednici. • Uočava postojanje različitih, pa i sukobljenih, perspektiva vezanih uz pojave koje utječu na dobrobit u zajednici. • Formulira problem vezan za pojavu u zajednici. • Učenik je sposoban istražiti problem vezan za pojave u zajednici • Primjenjuje osnove znanstveno-istraživačkog pristupa u društvenim i humanističkim znanostima. • Sposoban je sustavno prikupiti podatke i materijale o problemu u zajednici.

	• Sposoban je analizirati prikupljene podatke i materijale o problemu u zajednici. • Učenik ima iskustvo učenja na mjestima gdje se problem vezan za pojavu odvija ili rješava • Prepoznaje uloge različitih aktera povezanih s problemom u zajednici i opisuje dosege njihova djelovanja. • Slijedom iskustvenog učenja objašnjava odnose različitih aktera povezanih s problemom u zajednici. • Kritički se osvrće na načine odgovora na problem u zajednici. • Učenik je sposoban osmisliti različite pristupe rješavanju problema vezanog za pojavu u zajednici koji pozitivno utječu na dobrobit • Temeljem provedenog istraživanja i iskustva učenja kritički se osvrće prema prvotno postavljenoj formulaciji problema vezanog za pojavu u zajednici. • Osmišljava pristupe rješavanju problema vezanog za pojavu u zajednici. • Argumentirano obrazlaže kako predloženi pristupi rješavanju problema pozitivno utječu na dobrobit u zajednici. • Učenik iskazuje spremnost na djelovanje s ciljem pozitivnih i održivih promjena u zajednici • Ima razvijenu pozitivnu sliku o mogućnostima djelovanja pojedinca u zajednici.

	• Razumije složenost političkih procesa i procesa donošenja odluka vezanih za pojave u zajednici. • Spreman je zagovarati osobne vrijednosne perspektive vezane za pojave u zajednici uz razvijenu svijest o potrebi iznalaženja kompromisa s drugačijim perspektivama. • Ima razvijenu sposobnost empatije, solidarnosti i poštovanja različitosti kao osnove odgovornog ponašanja prema sebi, drugima i zajednici temeljeno na ljudskim pravima, kulturi mira i nenasilja te poštovanju prirode i očuvanju okoliša.

UKUPAN BROJ SATI - 70	
	A1. UPOZNAVANJE S PREDMETOM I UČENICIMA
AKTIVNOSTI	Međusobno upoznavanje Predstavljanje dionica ŠiZ-a i vrednovanja u predmetu Predstavljanje metoda rada i dionice PROMISLI
PREPORUČENI IZVORI	Kurikulum; Materijali s usavršavanja; Online obrazac za učeničko samovrednovanje
VREDNOVANJE U MAPI	NE
PRAĆENJE NASTAVNIKA	NE
BROJ SATI	2

A2. MAPIRANJE POJAVA/PROBLEMA	
AKTIVNOSTI	Dogovor o izlasku na teren i odabir metode mapiranja Organizacija izlaska na teren (npr. Podjela u grupe…) Dokumentiranje mapiranja Osvrt na mapiranje
PREPORUČENI IZVORI	Materijali s usavršavanja – posebice vezani uz metode mapiranja
VREDNOVANJE U MAPI	DA
PRAĆENJE NASTAVNIKA	DA
BROJ SATI	4

A3. UPOZNAVANJE S TEMAMA ŠIZ-A	
AKTIVNOSTI	Prezentiranje tema ŠiZ-a Povezivanje mapiranih pojava/problema s temama ŠiZ-a Rasprava o pojavnosti tema ŠiZ-a u lokalnoj zajednici
PREPORUČENI IZVORI	Kurikulum; Tekstualni i ultimedijski sadržaji; Posjete stručnjaka
VREDNOVANJE U MAPI	NE
PRAĆENJE NASTAVNIKA	DA
BROJ SATI	4

A4. ODABIR POJAVE/PROBLEMA	
AKTIVNOSTI	Rasprava o mogućim pojavama/problemima Odabir pojave/problema
PREPORUČENI IZVORI	Materijali s usavršavanja – posebice vezani uz metode odabira

VREDNOVANJE U MAPI	NE
PRAĆENJE NASTAVNIKA	DA
BROJ SATI	2

	A5. FORMULIRANJE POJAVE/PROBLEMA
AKTIVNOSTI	• Rasprava o formulaciji pojave/problema • Jasno određenje pojave/problema
PREPORUČENI IZVORI	Materijali s usavršavanja – čeklista za kvalitetno formuliranje pojave/problema; Posjete stručnjaka
VREDNOVANJE U MAPI	DA
PRAĆENJE NASTAVNIKA	DA
BROJ SATI	2

	A6. MAPIRANJE AKTERA
AKTIVNOSTI	□ Rasprava o mogućim akterima □ Rad na tablici za mapiranje aktera
PREPORUČENI IZVORI	Materijali s usavršavanja – sadržaji vezani uz suradnike, sabotere…te tablica za mapiranje aktera
VREDNOVANJE U MAPI	DA
PRAĆENJE NASTAVNIKA	DA
BROJ SATI	2

REFLEKSIJA NA DIONICU	Online učenički osvrt na dionicu
BROJ SATI	1

	B1. FORMULIRANJE ISTRAŽIVAČKOG PROBLEMA
AKTIVNOSTI	• Rasprava o tome što istražujemo • Rasprava o tome koga uključiti i zašto • Razgovor o relevantnosti podataka • Jasno određenje istraživačkog problema
PREPORUČENI IZVORI	Materijali s usavršavanja – sadržaji vezani uz metode istraživanja…
VREDNOVANJE U MAPI	NE
PRAĆENJE NASTAVNIKA	DA
BROJ SATI	2

	B2. UPOZNAVANJE S OSNOVNIM METODAMA PRIKUPLJANJA PODATAKA
AKTIVNOSTI	• Upoznavanje s metodom intervjua • Upoznavanje s metodom prikupljanja dokumenata, fotografija, audio ili video zapisa, medijskih članaka • Upoznavanje s metodom upitničkog istraživanja • Upoznavanje s metodom opažanja • Posjet stručnjaka za metode istraživanja u društvenim i humanističkim znanostima (po potrebi)
PREPORUČENI IZVORI	Materijali s usavršavanja – sadržaji vezani uz metode istraživanja…

VREDNOVANJE U MAPI	NE
PRAĆENJE NASTAVNIKA	DA
BROJ SATI	2

	B3. PROVEDBA ISTRAŽIVANJA
AKTIVNOSTI	• Odabir metoda istraživanja • Odabir ciljanih skupina ili pojedinaca koji su potrebni za provedbu istraživanja • Priprema materijala (pitanja za intervju, upitnike, slanje zamolbi za prikupljanje dokumenata…) • Provedba istraživanja
PREPORUČENI IZVORI	Materijali s usavršavanja – te tablica Istraži
VREDNOVANJE U MAPI	DA
PRAĆENJE NASTAVNIKA	DA
BROJ SATI	6

	B4. SISTEMATIZACIJA PRIKUPLJENIH PODATAKA
AKTIVNOSTI	• Pregled prikupljanih podataka • Grupiranje i razvrstavanje podataka • Priprema podataka za analizu
PREPORUČENI IZVORI	Materijali s usavršavanja – sadržaji vezani uz metode istraživanja… te tablice Istraži
VREDNOVANJE U MAPI	NE
PRAĆENJE NASTAVNIKA	DA

REFLEKSIJA NA DIONICU	Online učenički osvrt na dionicu
BROJ SATI	1

	B5. OSNOVNA ANALIZA
AKTIVNOSTI	• Procjena autentičnosti, vjerodostojnosti, reprezentativnosti, preciznosti i namjene prikupljenih dokumenata, , fotografija, audio ili video zapisa, medijskih članaka • Deskriptivna analiza podataka prikupljenih u intervjuima • Obrada podataka dobivenih upitničkim istraživanjem u odabranom alatu
PREPORUČENI IZVORI	Materijali s usavršavanja – sadržaji vezani uz metode istraživanja… te tablice Istraži
VREDNOVANJE U MAPI	DA
PRAĆENJE NASTAVNIKA	DA
BROJ SATI	2

	B6. ZAKLJUČCI TEMELJEM PRIKUPLJENIH PODATAKA I ANALITIČKIH POSTUPAKA
AKTIVNOSTI	• Razgovor o prikupljenim podacima te mogućim zaključcima na temelju tih podataka
PREPORUČENI IZVORI	Materijali s usavršavanja – sadržaji vezani uz metode istraživanja… te tablice Istraži
VREDNOVANJE U MAPI	NE
PRAĆENJE NASTAVNIKA	DA

BROJ SATI	1

REFLEKSIJA NA DIONICU	Online učenički osvrt na dionicu
BROJ SATI	1

	C1. ORGANIZACIJA MJESTA/PROSTORA
AKTIVNOSTI	• Mapiranje mjesta na kojima se odvija pojava/vidi problem • Poduzimaju se predradnje (slanje upita, zamolbi, dogovaranja termina, prijevoza…) koje su potrebne za posjet organizacijama, institucijama i prostorima relevantnima za odabrani problem
PREPORUČENI IZVORI	Materijali s usavršavanja – sadržaji vezani uz fazu stekni iskustvo
VREDNOVANJE U MAPI	DA
PRAĆENJE NASTAVNIKA	DA
BROJ SATI	4

	C2. PROVEDBA VREMENA U PROSTORU
AKTIVNOSTI	• posjet organizacijama, institucijama i prostorima koji su identificirani kao relevantni za odabrani problem/povezani su s odabranim problemom • direktno upoznavanje s akterima koji su dio pojave/problema na mjestima gdje se pojava/problem odvija • upoznavanje s dosadašnjim rješenjima odabranog problema

PREPORUČENI IZVORI	Materijali s usavršavanja – sadržaji vezani uz fazu Stekni iskustvo…te tablica za stekni iskustvo
VREDNOVANJE U MAPI	DA
PRAĆENJE NASTAVNIKA	DA
BROJ SATI	6

C3. SINTEZA ISKUSTVA UČENIKA	
AKTIVNOSTI	• Kritičko promišljanje i evaluacija dosadašnjih rješenja odabranog problema • Razgovor o novim spoznajama i revidiranju znanja kao posljedica iskustva nastalog posjetama mjestima relevantnim za problem
PREPORUČENI IZVORI	Materijali s usavršavanja – sadržaji vezani uz fazu Stekni iskustvo…te tablica za stekni iskustvo
VREDNOVANJE U MAPI	NE
PRAĆENJE NASTAVNIKA	DA
BROJ SATI	2

REFLEKSIJA NA DIONICU	Online učenički osvrt na dionicu
BROJ SATI	1

D1. ODABIR NAČINA DJELOVANJA	
AKTIVNOSTI	• Fokusiranje na konkretni problem

	• Predlaganje različitih načina rješavanja određenog problema • Odabir jedne ili više konkretnih akcija koje će se realizirati
PREPORUČENI IZVORI	Materijali s usavršavanja – sadržaji vezani uz fazu Djeluj…te tablica Djeluj
VREDNOVANJE U MAPI	DA
PRAĆENJE NASTAVNIKA	DA
BROJ SATI	2

D2. ORGANIZACIJA DJELOVANJA	
AKTIVNOSTI	• Dogovor o podjeli posla i eventualnoj podjeli provođenja na određene faze • Dogovor o materijalnim i ljudskim resursima potrebnima za provođenje akcije • Mapiranje i kontakt s osobama potrebnima za provođenje akcije • Određivanje konkretnih vremenskih termina za određenu fazu (ako postoji) te očekivani završetak akcije • Dogovor oko prezentacije rada prema javnosti (društvene mreže, mediji,...)
PREPORUČENI IZVORI	Materijali s usavršavanja – sadržaji vezani uz fazu Djeluj…te tablica Djeluj
VREDNOVANJE U MAPI	DA
PRAĆENJE NASTAVNIKA	DA
BROJ SATI	10

	D3. PROVEDBA DJELOVANJA
AKTIVNOSTI	• Provedba djelovanja
PREPORUČENI IZVORI	Materijali s usavršavanja – sadržaji vezani uz fazu Djeluj…te tablica Djeluj
VREDNOVANJE U MAPI	DA
PRAĆENJE NASTAVNIKA	DA
BROJ SATI	4

REFLEKSIJA NA DIONICU	Online učenički osvrt na dionicu
BROJ SATI	1

	ZAVRŠNO PREDSTAVLJANJE LOKALNIM VLASTIMA I MEDIJIMA
AKTIVNOSTI	• Odabir pripremljenog materijala koji će biti izložena na završnom predstavljanju • Odabir načina na koji će pojedine učenice/ci sudjelovati u prezentaciji • Odabir termina • Dogovor o načinu predstavljanja • Kontaktiranje predstavnika lokalnih vlasti i medija • Predstavljanje
PREPORUČENI IZVORI	
VREDNOVANJE U MAPI	DA
PRAĆENJE NASTAVNIKA	DA

BROJ SATI	4

REFLEKSIJA NA DIONICU	Online učenički osvrt na dionicu
BROJ SATI	1
ZAKLJUČIVANJE OCJENA	1

VREDNOVANJE OSTVARIVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH ISHODA I ELEMENTI OCJENJIVANJA

Za praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje u predmetu koriste se dva izvora podataka:

1. KONTINUIRANO PRAĆENJE UČENIKA OD STRANE NASTAVNIKA TIJEKOM NASTAVNOG PROCESA
2. UČENIČKA MAPA

Tijekom procesa nastavnik prati i bilježi aktivnosti i pristup učenika. Tijekom procesa učenici prilažu određene uratke koji se pohranjuju u učeničku mapu. Uradci mogu biti individualni, ali i skupni ukoliko se radi o takvoj aktivnosti.

Na kraju svake dionice nastavnici procjenjuju učenike temeljem kontinuiranog praćenja i učeničke mape na dva elementa na ljestvici POTREBNO POBOLJŠANJE – U SKLADU S OČEKIVANJIMA - IZNIMNO:

1. USVOJENOST ODGOJNO-OBRAZOVNOG ISHODA
2. GENERIČKE KOMPETENCIJE

Temeljem procjena učenicima se dodjeljuju dvije ocjene (od nedovoljan do odličan) po dionici (jedna za usvojenost odgojno-obrazovnog ishoda, a druga za razvoj generičkih kompetencija). U svakoj od četiri dionice daju se po dvije ocjene (ukupno 8). Deveta ocjena daje se učenicima za pripremu materijala i sudjelovanje u završnom predstavljanju lokalnim vlastima i medijima (Grand Finale). Deveta ocjena temelji se na procjeni generičkih kompetencija.

3.8. PLAN IZVAN NASTAVNIH AKTIVNOSTI

IZVAN NASATVNA AKTIVNOST	VODITELJ	SATI
1. Kreativna radionica	Katarina Paušić, Ines Didović	1
2. Crveni križ- mladež	Sandi Basić	1
3. Literarno –novinarska	TanjaMarčan/ Nataša Modrić Tićak	1
4. Škola ambasador	Zagorka Ivanković	1

4.3. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima u školskoj 2022/23

4.3.1. Podaci o odgojno – obrazovnim radnicima

Nastavničko vijeće ima ukupno 35 koji izvode nastavu po nastavnom planu i programu za hotelijersko – turističkog tehničara. Dva su stručna suradnika: pedagog i knjižničarka. Jedna nastavnica obavlja poslove satničarke (ekonomska skupina predmeta) te ima smanjenu tjednu nastavnu normu, kao i sindikalna povjerenica. Škola ima i koordinatoricu za Državnu maturu – Katja Morić Bezić,prof.matematike, te zamjenika Marina Tomljanovića,prof.engleskog jezika. Koordinatorica ima sate uključene u Rješenje o tjednom zaduženju.

4.3.1.1. RAVNATELJICA

Ksenija Beljan magistra ekonomskih znanosti, ravnateljica savjetnica

4.3.1.2. STRUČNI SURADNICI

Ivo Grgurić prof.pedagogije i povijesti

Lorna Ivančić mag.knjižničarstva, prof.hrvatskog jezika

4.3.1.3. NASTAVNICI

Ime i prezime	Struka Predmet koji predaje	norma razrednik	Voditelj
1. Tanja Marčan, izvrstna savjetnica	prof.hrvatskog jezika hrvatski jezik	20	
2. Nataša Modrić Tićak, savjetnica	prof.hrvatskog jezika hrvatski jezik	20	voditeljica podaktiva hrvatskog jezika
3.Jelena Crnković	prof.hrvatskog jezika hrvatski jezik	9	dodatna nastava DM
4.Marina Ivančić Komadina, mentorica	prof.hrvatskog i njemačkog jezika njemački jezik	21 3b	
5. Katarina Paušić	mag.edu.engleskog i talijanskog jezika engleski i talijanski jezik	21 2c	
6.Izabela Weber 7.Brankica Jauković (zamjena)	mag.edu. engleskog i talijanskog jezika mag.edu.engleskog jezika	19	pripravnica
8.Marin Tomljanović	prof. engleskog jezika	21 1c	dodatna nastava DM voditelj aktiva stranih jezika

9.Nataša Matošević Budim	prof.francuskog jezika	13	dopunska nastava
10.Marija Komnenović Miškulin	mag.edu.povijesti i talijanskog jezika talijanski jezik i povijest	21 2a	
11.Suzana Hranuelli Jezidžić	prof.talijanskog jezika	17	
12.Marijana Matejčić 13. Ines Didović, (zamjena)	prof.njemačkog jezika mag.edu.njemačko jezika	21	dopunska nastava
14. Karmen Ujčić	prof. njemačkog jezika	9	
15.Vitomir Lipovac	prof.povijsti umjetnosti i filozofije povijest umjetnosti, etika	9	
16.Nenad Drobnjak	prof.geografije	19 3a	voditelj aktiva društvene grupe predmeta
17. Ana Žilić	prof.povijesti	16 1b	
18. Nenad Barić	mag.teologije vjeronauk	9	
19.Sanja Marušić	prof.psihologije	6	

	poslovna psihologija s komunikacijom		
20.Ana Banda	prof.biologije biologija s ekologijom	6	
21.Leon Stock	prof.fizičke kulture TZK	22 bonus	
22. Luka Cvitan	mag.cin.TZK	6	ŠŠK Turist
23.Brankica Lukanić	mag.iur. gospodarsko pravo	6	
24.Vera Lukin	prof.prehrambene biotehnologije prehrana i poznavanje robe	6	
25.Sandi Basić	mag.oec. ekonomska skupina predmeta, ŠIZ	12 4c	Crveni križ
26.Ksandra Sinožić, mentorica	dipl.oec. ekonomska skupina predmeta	22 2b	satničarka dodatna nastava opp voditeljica ekonomskog aktiva
27.Mirjana Latas	dipl..oec. ekonomska skupina predmeta	22 4a	dodatna nastava opp
28.Lidija Jerković	dipl.oec. ekonomska skupina predmeta	22 3c	

29.Zagorka Ivanković, mentorica	mag.oec. ekonomska skupina predmeta	22 bonus	dodatna nastava opp škola ambasador
30.Đurđica Štanta	prof.matematike	20 4b	dopunska nastava
31.Iva Kranjčić	prof.matematike i filozofije računalstvo, etika ,ŠIZ	22	kabinet računalstva web stranica
32.Sandra Grgurić	prof.matematike	20 1a	dopunska nastava povjerenica NZZSS
33.Katja Morić Bezić	prof.matematike	20	koordinatorica DM voditeljica podaktiva matematike i računalstva povjerenica zaštite na radu
34.Ivana Černeha	prof.filozofije etika	4	

4.3.1.4. OSTALI RADNICI

Ime i prezime	struka	ugovor	Zanimanje
1.Smiljana Tatalović	dipl.iur.	40	tajnica
2. Slavica Barak	oec.	40	voditeljica računovodstva
3.Ivica Kranjčec	sss elektro struke	40	domar
4.Davorka Jagičić (zamjena Nada Ledić)	nkv	40	spremačica
5. Klara Novačić	sss trgovačke struke	25	spremačica

Vanjski suradnik za islamski vjeronauk: Hidajet Hasanović

4.3.1.5. PODACI O PRIPRAVNICIMA I PRIPRAVNIČKOM STAŽU

Pripravnički staž u ovoj školskoj godini odrađuje:

Luka Cvitan - mag.kineziologije

Brankica Jauković - mag.engleskog jezika

4.3.2. PROGRAM PRIPRAVNIČKOG STAŽA

Prema Pravilniku o polaganju stručnog ispita učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu i nastavnika u srednjem školstvu pripravnik u odgoju i obazovanju je nastavnik bez položenog stručnog ispita, u radnom odnosu na neodređeno ili određeno radno vrijeme. Svrha pripravničkog staža je osposobiti pripravnike za uspješno, stručno i samostalno obavljanje poslova. Stažiranje se ostvaruje na temelju okvirnog programa stažiranja.

Povjerenstvo za stažiranje čine:

Ravnateljica škole (predsjednica)

Mentor pripravnika

Stručni suradnik pedagog

Pripravnički staž počinje danom zasnivanja radnog odnosa pripravnika. Pripravnik je obavezan biti nazočan na nasatvnim satovima mentora, najmanje 30 sati tijekom stažiranja, a mentor je obavezan biti 10 sati kod pripravnika. Povjerenstvo je obavezno nazočiti dva puta po dva sata na redovnoj nastavi ili ostalim oblicima odgojno obrazovnog rada pripravnika. Ostali članovi dužni su pružati pomoć pripravniku, svaki 5 sati iz svog djelokruga rada o čemu se vodi evidencija. Nakon ostvarenog programa pripravničkog staža škola prijavljuje pripravnika za stručni ispit. (tiskanica SL-3). Uz prijavanicu se dostavlja: izvješće povjerenstva, preslika diolome (ovjerena), evidencija o ostvarivanju programa pripravničkog staža. Ispit se prijavljuje najkasnije 30 dana prije početka roka.Ispitni rokovi za nastavnike srednjih škola su:

Od 10. veljače – 10. travnja

Od 10. listopada do 10. prosinca

Povjerenstvo za stažiranje je u sastavu:

Mr.sc.Ksenija Beljan, ravnateljica

Predmetni profesor – mentor/ica

Ivo Grgurić,prof. – stručni suradnik, pedagog

4.3.3. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI RADA – TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA

Ukupne tjedne obveze nastavnika utvrđuju se u 40- satnom radnom tjednu u skladu s Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, nacionalnim i školskim Kurikulumom, te Godšnjem planom i programom rada škole, o čemu se nastavniku izadje rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju.

Predmet	Tjedna norma neposrednog odgojno – obrazovnog rada
Hrvatski jezik	20 sati
Matematika	20 sati
Strani jezik	21 sati
Stručni predmeti	22 sata
Predmeti koje se izvode 1 sat tjedno	21 sat
Ostali predmeti	22 sata
Poslovi ispitnog koordinatora	6 sati
Poslovi satničara	2 sata

5. ZDRAVSTVENI ODGOJ, ZAŠTITA UČENIKA, SOCIJALNA SKRB

5.1. Zdravstveni odgoj u srednjim školama

- u skladu sa smjernicama Agencije 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

5.2. Zdravstveno prosvjećivanje učenika

Predavače koji provode radionice u okviru prevencije ovisnosti i zdravstvene zaštite organizira pedagog Ivo Grgurić, prof. Većina aktivnosti će se odvijati na satovima razrednika a moguće su i posjete vanjskim ustanovama. Dio tema zdravstvenog odgoja obaviti će razrednici kroz satove razrednika što je predviđeno planom i programom satova razrednog odjela. U suradnji s tajnicom škole organizirati ćemo posjete učenika školskom liječniku kao i dolazak školskog liječnika u školu.

5.3 Sistematski liječnički pregled učenika

Sistematski liječnički pregled učenika provodit će se redovito u suradnji s liječnikom školske medicine:

Dom zdravlja Opatija, Stubište dr. Vande Ekl 1

liječnik školske medicine: dr. Anton Milohanić,spec.školske medicine

e.mail adresa : anton.milohanic@zzjzpgz.hr

medicinska sestra: Irena Ružić

telefon: 051/ 718 - 780

Škola surađuje sa zdravstvenim službama prilikom planiranja odlaska učenika na sistematske preglede ali i u drugim slučajevima (npr.djelomično ili potpuno oslobođenje nastave TZK, pojava psihofizičkih problema kod učenika).

5.4. 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, imaju pristup e- dnevniku, komuniciraju e - poštom s razrednicima i stručnim suradnikom. Isto tako redovito će se upriličiti susret sa učenicima u domu.

Učenici u domovima (ukupno 27 učenika):

- Učenički dom Lovran: 21 učenika
- Učenički dom Podmurvice : 2 učenika
- Učenički dom Kvarner: 2 učenik
- Učenički dom Sušak: 2 učenika

1.a

Učenički dom Lovran – 4 učenika

Učenički dom Kvarner - 1 učenica

1.b

Učenički dom Lovran - 4 učenika

Učenički dom Podmurvice – 1 učenica

2.a

Učenički dom Lovran - 1 učenica

2.b

Učenički dom Lovran – 5 učenika

Učenički dom Sušak – 1 učenik

3a

Učenički dom Lovran – 1 učenik

3.b

Učenički dom Lovran – 1 učenik

Učenički dom Kvarner – 1 učenica

3.c

Učenički dom Lovran – 3 učenika

4.b

Učenički dom Lovran – 3 učenika

Učenički dom Sušak – 1 učenica

5.5. Prihvat učenika putnika

Škola ima razumijevanja za učenike putnike jer je više od 75% 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.

GRADOVI I OPĆINE iz koji dolaze učenici:

Rijeka	99
Opatija	27
Matulji	26
Viškovo	24
Kastav	22
Lovran	8

Čavle	7
Bakar	5
Buzet	3
Delnice	2
Fužine	2
Rab	2
Gračac	2
Otočac	2
Jelenje	2
Kostrena	2
Krk	2
Medulin	1
Karlovac	1
Vrbnik	1
Brod Moravice	1
Ravna Gora	1
Kutjevo	1
Labin	1
Kršan	1
Buje	1
Petrinja	1
Davor	1
Varaždin	1

Karlovac	1
Ivanić Grad	1
Plaški	1
Koprivnica	1
Bruckmuhl (Njemačka)	1
Beč (Austrija)	1

5.6. Skrb za učenike slabijeg imovnog stanja

Za učenike slabijeg imovnog stanja ukoliko postoji potreba 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.

5.7. Higijena u školi

Škola se češće dezinficira iako u ovom trenutku nema epidemioloških mjera. Spremačice i domar vode brigu da ima dovoljno dezinficijensa u školi, po učionicama, te se provodi dezinfekcija prostora. Škola ima Upute za sprečavanje i suzbijanje epidemije Covid-19 vezano uz rad Hotelijersko – turističke škole Opatija koja se za sada ne primjenjuju. U svim sanitarnim prostorijama je topla voda, tekući sapun, papirnati ručnici, tj. sredstva higijenske zaštite. Učenicama su na raspolaganju higijenski ulošci. Više puta dnevno se provodi provjetravanje učionica, dezinfekcija rukohvata, sanitarnih prostorija, učionica. Po završetku poslijepodnevne smjene vrši se čišćenje, te dezinfekcija prostora.

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

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

5.9. Plan opremanja i moderniziranje škole

Tijekom godina a u suradnji s Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje PGŽ , te vlastitim sredstvima uređena je većina unutrašnjeg prostora . Saniran je krov, ugrađeni krovni prozori u knjižnici i uredu ravnateljice, promjenjena je kotlovnica, promijena je razvodna ploča u kotlovnici. U planu je saniranje fasade kroz naredni period zajedno sa GEK-om vlastitim sredstvima, te promjena dotrajalih klima uređaja.

6. OSTVARIVANJE PLANA RADA ŠKOLE

6.1. Organizacija rada škole

6.1.2. RASPORED

Kalendarom se utvrđuje vrijeme izvršenja, redosljed i izvršitelj određenih poslova. Raspored obuhvaća:

- godišnji radni kalendar
- smjene i dnevni raspored nastavnih sati i odmora
- tjedni raspored predmeta i sati, nastavničku radnu normu
- zaduženja nastavnika u nastavi i izvan nastave
- raspored dežurstva u školi

6.1.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Školska godina 2022/2023.	četvrtak 1.rujna 2022. četvrtak 31. kolovoza 2023.
Nastavna godina 2022/2023.	ponedjeljak, 5.rujna 2022.do srijede, 21. lipnja 2023. petka, 26.svibnja 2023. /završni razredi/

Nastavna godina organizira se u dva polugodišta:

Prvo polugodište traje od 5.rujna 2022. godine do 23.prosinca 2023.godine.

Nastava započinje u popodnevnoj smjeni.

Drugo polugodište traje od 9.siječnja 2023.godine do 21.lipnja 2023.godine, a za učenike završnih razreda srednje škola do 26.svibnja 2023.

PRVO POLUGODIŠTE:

rujan	2022.	- 20 dana
listopad	2022.	- 20 dana
studeni	2022.	- 20 dana
prosinac	2022.	- 17 dana

_____

UKUPNO: 77 radna dana ili 15 tjedna i 2 dana

Jesenski odmor za učenike: 31. listopada - 1. studenog 2022.

Neradni dan : 18.studeni 2022. – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje (petak)

Izvanučionična nastava : 27. rujan – Svjetski dan turizma

Prvi dio zimskog odmora: utorak, 27. prosinca 2022. do petka, 5. siječnja 2023.

Drugi dio zimskog odmora: ponedjeljak, 20. veljače 2023. do petka 24.veljače 2023.

DRUGO POLUGODIŠTE:

siječanj	2023.	- 17 dana
veljača	2023.	- 15 dana
ožujak	2023.	- 23 dana
travanj	2023.	- 13 dana
svibanj	2023.	- 21 dana, 19 dana za završne razrede
lipanj	2023.	- 14 dana

_____

UKUPNO: 103 dana (ili 20 tjedana i 3 dana)

za završne razrede **87 dana (ili 17 tjedana i 2 dana)**

Proljetni odmor: od četvrtka 6. travnja 2023. do petka 14. travnja 2023.

Neradni dani: 1. svibanj (ponedjeljak) – međunarodni praznika rada

30. svibanj 2023. (utorak) – Dan državnosti

8. lipanj 2023. (četvrtak) - Tijelovo

Nenastavni dani: utorak 18.travanj 2023.- aktivnosti vezane uz proslavu **Dana škole-93 obljetnica**

petak, 26.svibanj 2023. – izvanučionična nastava za učenike 1 razreda

NASTAVNA GODINA: **180 dana ili 36 tjedana**

Završni razredi: **164 dana ili 32 tjedna i 4 dana**

Ljetni odmor: od petka 23.lipnja 2023. do četvrtka, 31.kolovoza 2023.

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

Skraćivanje nastave: nastava se skraćuje isključivo u objektivnim okolnostima: vremenske nepogode, provedba ispita DM i druge neodgodive okolnosti .

ZAVRŠNI ISPITI

Plan Obrane završnog ispita, veljača 2023.:

ZIMSKI ISPITNI ROK

- do 28. prosinca 2022 . prijava završnog rada
- do 17. siječnja 2023 .- predaja pisanog dijela izradbe završnog rada u urudžbeni zapisnik škole
- 18.siječnja 2023.- Sjednica Školskog prosudbenog povjerenstva
- 9.veljače 2023.- obrana završnog rada

- 10.veljače 2023.-Sjednica školskog prosudbenog povjerenstva
- 14.veljače 2023.-podjela svjedodžbi o obranjenom završnom radu

RODITELJSKI SASTANCI:

Prvi roditeljski sastanak	za sve razrede	19.9 -23.9.2022.
Drugi roditeljski sastanak	za sve razrede	23.-27.1.2023.
Treći roditeljski sastanak	za 1-3 razrede	od 29.5-2.6.2023.
Treći roditeljski sastanak	za završne razrede	od 17.4.21.4.2023.

Prema potrebi roditeljski se sastanci mogu održati i u nekom drugom terminu, te ukoliko se ukaže potreba za dodatnim roditeljskim sastankom npr.zbog maturanog putovanja.

6.2. KALENDAR RADA USTANOVE

6.2.1. GODIŠNJI RADNI KALENDAR (detaljna razrada Kalendaru rada škole)

- 1. 9.2022. - sjednica NV za početak školske godine
- 23.9.2022. - sjednica NV
- 3.10.2022.- sjednica NV- usvajanje Izvješća o radu u školskoj 2021/22, Kurikulum ,GPP za školsku 2022/23.godinu
- 3.10.2022. – sjednica Vijeća roditelja – usvajanje Izvješća o radu, Kurikulum, GPP
- 3.10.2022.- sjednica Školskog odbora – usvajanje Izvješća o radu u školskoj 2021/22, Kurikuluma, Godišnjeg plana i programa za školsku 2022/23 godinu
- 3.10.2022.- sjednica Vijeća učenika
- 9.11.2022. - sjednica Školskog prosudbenog povjerenstva
- 9.11.2022. - sjednica NV – zapažanja o radu učenika na I kvartalu
- 21.12.2022. - sjednice RV- vladanje učenika
- 23.12.2022. - kraj I. polugodišta šk.g.2022./23.
- 28.12.2022. - sjednice RV – zapažanja o radu učenika
- 28.12.20212 -sjednica Nastavničkog vijeća – zapažanja o radu učenika na kraju 1.polugodišta
- 27.12.- 30.12.2022. - rad inventurnih komisija
- 11.2.2023. - sjednica Školskog prosudbenog povjerenstva
- 30.3.2023. - sjednica Nastavničkog vijeća – pregled stanja po razrednim odjelima
- 18.4.2023. - obilježavanje 93. godišnjice osnutka školske ustanove uz organizaciju, kulturnih i sportskih sadržaja
- 11/12.- 16.4.2023. – maturalna putovanja za učenike završnih razreda koji nisu iste realizirali zbog Covida-19

- 24. 5. 2023. - sjednice Razrednih vijeća - utvrđivanje vladanja učenika završnih razreda na kraju nastavne godine
- 26 5. 2023. - posljednji dan zaključivanja ocjena za učenike završnih razreda
  - zadnji dan nastave za učenike završnih razreda
  - jednodnevni tematski posjeti , izvanučionična, terenska nastava za učenike 1- 3 razreda
- 31.5.2023. - sjednice razrednih vijeća – utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine 2022/23.
- 31.5.2023. - sjednica Nastavničkog vijeća – utvrđivanje uspjeha učenika 4. razreda na kraju nastavne godine
- 31.5.2023. - sjednica ŠPO - utvrđivanje broja učenika koji se upućuju na obranu završnog rada
- od 5. do 12. lipnja 2023. za učenike IV. r. – dopunski rad
- 12. 6. 2023. – sjednica RV, NV, Školskog prosudbenog povjerenstva
- 19.6.2023. - sjednice RV- utvrđivanje vladanja učenika I,II,III razreda na kraju nastavne godine
- 21.6.2023 - zadnji dan zaključivanja ocjena za učenike I,II i III razreda
- 21.6.2023.- zadnji dan nastave za učenike I, II. i III. razreda
- 26.6.2023.- sjednice razrednih vijeća, uspjeh učenika I,II,III razreda na kraju nastavne godine 2022/23.
- 26.6.2023. - sjednica Nastavničkog vijeća – utvrđivanje uspjeha učenika I.,II. i III. razreda na kraju nastavne godine 2020./2021.
- od 13.-30.6. 2023 – obrana završnog rada
- 30.6.2023. – sjednica Školskog prosudbenog povjerenstva
- od 29.6.- 7.7.2023. – dopunski rad za učenike I,II i III razreda
- 10.7.2023. – sjednica NV

- 30.6.2023. podjela svjedodžbi učenicima I., II., III razreda,

- 30.6. ili 1.7.2021. maturalna putovanja učenika III. razreda –moguća je promjena termina

- 4.7.2023. podjela svjedodžbi za maturante (okvirno, moguće je promjena termina što ovisi o raspoloživosti dvorane ukoliko ista bude izvan škole)

- od 10. do 13.7.2023 – razrednički poslovi i podjela svjedožbi učenicima 1-3 razreda nakon pozitivnih ishoda na dopunskom radu, unošenje podataka te pregled razrednih knjiga

- 14.7.2023. - 18.8.2023.- 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;

- 18.8.2023. – 21.8.popravni rok za učenike završnih razreda (nastavnici kod kojih učenici imaju popravni ispit te razrednici se vraćaju s godišnjeg odmora 18.8.2023. koji traje u tom slučaju do 17.8.)

- 22.- 24.8.2023.– popravni rok za učenike I,II,III razreda

- 22.8. 2023. – sjednica RV, NV, ŠPO

- 24.8.2022. sjednica Nastavničkog vijeća

- 25. 8.2023.- obrana ZR

- 25. 8.2023.-sjednica ŠPO

Sjednice Nastavničkog vijeća i razrednih vijeća održavat će se i kada se za to ukaže potreba.

6.2.2. DRŽAVNA MATURA

– kalendar provedbe ispita u ljetnom roku:

Prijava ispita:	1.12.2022.- 15.2.2023.
Objava rezultata :	12.7.2023.
Rok za prigovore:	14.7.2023.
Konačna ovjava rezultata:	17.7.2023.
Podjela svjedodžbi:	21.7.2023.

I. TJEDAN

DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
31. SVIBNJA	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	80	10.20
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	100	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	90	15.30
1. LIPNJA	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK (esej)	9.00	180	12.00
	LATINSKI JEZIK A	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK B	14.00	100	15.40
2. LIPNJA	ENGLESKI JEZIK A	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLESKI JEZIK B	9.00	75 + 30	10.45

II. TJEDAN

DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
5. LIPNJA	NJEMAČKI JEZIK A	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK B	9.00	100 + 30	11.10
	VJERONAUK	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30
6. LIPNJA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK A	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK B	14.00	75 + 25	15.40
7. LIPNJA	GEOGRAFIJA	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK A	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	TALIJANSKI JEZIK B	14.00	75 + 25	15.40

III. TJEDAN

DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
12. LIPNJA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	FRANCUSKI JEZIK A	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	FRANCUSKI JEZIK B	14.00	75 + 25	15.40
13. LIPNJA	LIKOVNA UMJETNOST	9.00	120	11.00
	LOGIKA	14.00	150	16.30
14. LIPNJA	INFORMATIKA	9.00	100	10.40
	POVIJEST	14.00	135	16.15
15. LIPNJA	PSIHOLOGIJA	9.00	90	10.30
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30
16. LIPNJA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30

IV. TJEDAN

DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
19. LIPNJA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30

V. TJEDAN

DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
26. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (TEST + SAŽETAK)	9.00	100 + 80	12.00
27. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (ESEJ)	9.00	160	11.40
28. LIPNJA	MATEMATIKA A	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA B	9.00	150	11.30

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

I. TJEDAN

DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
16. KOLOVOZA	ETIKA	9.00	150	11.30
	LOGIKA	14.00	150	16.30
17. KOLOVOZA	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	80	10.20
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	100	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	90	15.30
	LATINSKI JEZIK A	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK B	14.00	100	15.40
18. KOLOVOZA	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK (esej)	9.00	180	12.00
	ŠPANJOLSKI JEZIK A	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK B	14.00	75 + 25	15.40

II. TJEDAN

DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
21. KOLOVOZA	ENGLESKI JEZIK A	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLESKI JEZIK B	9.00	75 + 30	10.45
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
22. KOLOVOZA	NJEMAČKI JEZIK A	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK B	9.00	100 + 30	11.10
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30

23. KOLOVOZA	MATEMATIKA A	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA B	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI JEZIK A	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	TALIJANSKI JEZIK B	14.00	75 + 25	15.40
24. KOLOVOZA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	FRANCUSKI JEZIK A	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	FRANCUSKI JEZIK B	14.00	75 + 25	15.40
25. KOLOVOZA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30

III. TJEDAN

DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
28. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (TEST + SAŽETAK)	9.00	100 + 80	12.00
	VJERONAUK	14.00	70	15.10
29. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (ESEJ)	9.00	160	11.40
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30
30. KOLOVOZA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
31. KOLOVOZA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
1. RUJNA	PSIHOLOGIJA	9.00	90	10.30
	INFORMATIKA	14.00	100	15.40

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

6.2.3. Vremenik izradbe i obrane završnog rada

- do 14. listopada 2022.- mentori i razrednici upoznaju učenike završnih razreda sa sadržajem,načinom i postupkom izradbe i obrane završnoga rada
- do 14 listopada - mentori donose prijedlog tema za završni rad
- do 20.listopada 2022.- utvrđivanje tema za završni rad na prijedlog stručnog aktiva ekonomske grupe predmeta i srodnih premeta vezanih uz strukovnu kvalifikaciju
- do 28.listopada 2022.- rok učenicima za izbor tema za izradbu i obranu završnog rada

Broj učenika u završnim razredima: 4a – 20

4b – 20

4c – 24

Ukupno učenika u završnim razredima: 64

Mentori učenicima u šk.2022/23 god., predmeti i broj učenika :

Mirjana Latas – Organizacija poslovanja poduzeća (OPP) - 5 učenika

Turizam i marketing - 5 učenika

Ksandra Sinožić - Organizacija poslovanja poduzeća (OPP) - 10 učenika

Zagorka Ivanković - Organizacija poslovanja poduzeća (OPP) - 5 učenika

Knjigovodstvo s bilancirenjem - 3 učenika

Turizam i marketing - 2 učenika

Lidija Jerković - Organizacija poslovanja poduzeća (OPP) - 5 učenika

Politika i gospodarstvo - 3 učenika

Ugostiteljstvo - 2 učenika

Sandi Basić – Organizacija poslovanja poduzeća (OPP) - 5 učenika

Ugostiteljstvo - 5 učenika

Nenad Drobnjak – Geografija - 8 učenika

Vitomir Lipovac – Povijest umjetnosti i kulturno povijesna baština - 6 učenika

ČLANOVI ŠKOLSKOG PROSUDBENOG ODBORA:

Ksenija Beljan – predsjednica

Ksandra Sinožić – zamjenica predsjednice

Zagorka Ivanković – zapisničarka (Nataša Modrić Tićak, zamjena)

Članovi: Mirjana Latas, Lidija Jerković,Sandi Basić, Vitomir Lipovac, Nenad Drobnjak, Brankica Lukanić, Tanja Marčan, Nataša Modrić Tićak, Jelena Crnković, Marina Ivančić Komadina, Ines Didović, Suzana Hranuelli Jezidžić, Marija Komnenović Miškulin, Brankica Zeljković Jauković, Katarina Paušić, Marin Tomljanović, Nataša Matošević Budim, Ivana Černeha, Marija Komnenović Miškulin, Nenad Barić, Leon Stock, Đurđica Štanta

SJEDNICA ŠKOLSKOG PROSUDBENOG POVJERENSTVA:

- 9.studenog 2022.- sjednica ŠPO

1. **LJETNI ISPITNI ROK:**

- Predaja mentoru na pregled do 9.ožujka.2023.
- PRIJAVA OBRANE ZAVRŠNOG RADA - do 31. ožujka 2023.(tiskanica-prijavnica)
- 4.travnja 2023.- utvrđivanje popisa prijavnica učenika za završni rad

  -sjednica Školskog prosudbenog povjerenstva
- do 29.svibnja .2023. predaja pisanog dijela izradbe u urudžbeni zapisnik škole
- 31.5.2023.- sjednica ŠPO- utvrđivanje broja učenika koji se upućuju na obranu završnog rada

- 12.6.2023. – sjednica Školskog prosudbenog povjerenstva

ROKOVI OBRANE ZAVRŠNOG RADA- od 13.- 30.6. 2023.

- 30.6.2023. – sjednica Školskog prosudbenog povjerenstva
- 4.srpnja 2023. – podjela svjedodžbi o obranjenom završnom radu u prostorima škole ili u nekom drugom primjerenom prostoru- moguća promjena termina, ovisno o zauzetosti prostora i epidemiološkoj situaciji

2. JESENSKI ISPITNI ROK:

- 7. srpnja.2023.-prijava i predaja pisanog dijela izradbe u urudžbeni zapisnik škole
- 22.kolovoza 2023. - sjednica Školskog prosudbenog povjerenstva
- 25.kolovoza 2023.- obrana završnog rada
- 25.kolovoza 2023.- sjednica Školskog prosudbenog povjerenstva
- 29. kolovoza 2023. – podjela svjedodžbi o obranjenom završnom radu.

3. ZIMSKI ISPITNI ROK

- do 28. prosinca 2023 . prijava završnog rada
- do 17. siječnja 2024 .- predaja pisanog dijela izradbe završnog rada u urudžbeni zapisnik škole
- 18.siječnja 2023.- Sjednica Školskog prosudbenog povjerenstva (ukolko bude kandidata)
- 9.veljače 2023.- obrana završnog rada
- 10.veljače 2023.-Sjednica školskog prosudbenog povjerenstva
- 14.veljače 2023.-podjela svjedodžbi o završnom radu

6.3. Opća organizacija rada škole

Rad u školi organiziran je u dvije smjene na način da je jedan tjedan nastava u jutarnjoj smjeni s početkom u 8 sati, a idući tjedan u poslijepodnevnoj smjeni s početkom u 14 sati. U ovoj školskoj godini učenici ne mijenjaju učionice. Učenici ulaze na dva ulaza, ovisno o tome gdje se nalazi učionica. Učenici ulaze u školu na glavni ulaz A i pomoćni B. Na glavni A ulaz ulaze i izlaze učenici koji imaju nastavu u učionicma 1,2,3,4,5,7,8 i knjižnica, a na sporedni ulaz B učenici koji imaju nastavu učionicama 9,11,12,13,14,15,16. Nastavni sat traje 45 min, školsko zvono je automatsko. Za vrijeme 5-minutnih odmora učenici uglavnom ostaju u razredima. Za vrijeme velikog odmora učenici izlaze u park ispred škole, te uglavnom donose marendu sa sobom.

RASPORED SATI – jutarnja smjena

SAT	***TRAJANJE***
1.	8:00 - 8:45
ODMOR	**5 min**
2.	8:50 - 9:35
ODMOR	**5 min**
3.	9:40 - 10:25
ODMOR	**20 min**
4.	10:45 - 11:30
ODMOR	**5 min**
5.	11:35 – 12.20
ODMOR	**5 min**
6.	12:25 - 13:10
ODMOR	**5 min**
7.	13:15 – 14:00

RASPORED SATI – popodnevna smjena

SAT	*TRAJANJE*
1.	14:00 - 14:45
ODMOR	**5 min**
2.	14:50 - 15:35
ODMOR	**5 min**
3.	15:40 - 16:25
ODMOR	**20 min**
4.	16:45 - 17:30
ODMOR	**5 min**
5.	17:35 – 18.20
ODMOR	**5 min**
6.	18:25 - 19:10
ODMOR	**5 min**
7.	19:15 – 20.00

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, kao i u zemljama članicama EU. Ova mogućnost postoji i za druge učenike. Dio praktične nastave, za učenike trećih razreda održat će se u školi kroz praktičnu nastavu - MINI RECEPCIJA,

a za četvrte razrede kroz praktičnu nastavu – AGENCIJSKO POSLOVANJE za što su nastavnici izradili izvedbeno program rada.

Učenici odrađuju praktičnu nastavu tijekom nastavne godine, preporuka je da to bude za vrijeme zimskih i proljetnih praznika (zbog sezonalnosti rada objekata za smještaj). Ista se može realizirati u kontinuitetu, samo vikendom ili jednom tjedno, ovisno o radu i potrebi 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.

6.4. Razrednici i zamjenici razrednika

1.A	**Sandra Grgurić**	**Ana Žilić**
1.B	**Ana Žilić**	**Ksandra Sinožić**
1.C	**Marin Tomljanović**	**Tanja Marčan**
2.A	**Marija Komnenović Miškulin**	**Iva Kranjčić**
2.B	**Ksandra Sinožić**	**Ines Didović**
2.C	**Katarina Paušić**	**Katja Morić Bezić**
3.A	**Nenad Drobnjak**	**Lidija Jerković**
3.B	**Marina Ivančić Komadina**	**Nataša Modrić Tićak**
3.C	**Lidija Jerković**	**Marina Ivančić Komadina**
4.A	**Mirjana Latas**	**Đurđica Štanta**
4.B	**Đurđica Štanta**	**Mirjana Latas**
4.C	**Sandi Basić**	**Zagorka Ivanković**

6.5. Pregled zaduženja

Pored navedenog opterećenja nastavnika u redovnoj nastavi u okviru 40 - satnog radnog tjedna nastavnici u okviru školske godine zaduženi su sa slijedećim aktivnostima:

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 te su iste sastavni dio ovog Godišnjeg plana i programa rada.

6.6. 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.

6.7. Konzultacije, informacije , sat RO

	Informacije	Konzultacije	Sat razrednika
Barić Nenad		Ponedjeljak 2.sat	
Basić Sandi	Srijeda 5.sat	Srijeda 4.sat	
Banda Ana		Utorak 3.sat	
Crnković Jelena		Petak 3.sat	
Černeha Ivana		Petak 3.sat	
Drobnjak Nenad	Srijeda 5.sat	Ponedjeljak 4.sat	Utorak 7.sat
Grgurić Sandra	Srijeda 6.sat	Srijeda 6.sat	Utorak 7.sat
HranuelliJezidžić. Suzana		Ponedjeljak 7.sat	
Ivančić Komadina Marina	Utorak 5.sat	Utorak 5.sat	Ponedjeljak 7.sat
Ivanković Zagorka		Utorak 3.sat	
Jerković Lidija	Ponedjeljak 4.sat	Ponedjeljak 4.sat	Ponedjeljak 7.sat
Latas Mirjana	Ponedjeljak 5.sat	Ponedjeljak 5.sat	Utorak 7.sat
Lipovac Vitomir		Četvrtak 3.sat	
Lukin Vera		Četvrtak 5.sat	
Komnenović Miškulin Marija	Četvrtak 4.sat	Ponedjeljak 3.sat	Srijeda 7.sat

Kranjčić Iva		Četvrtak 5.sat	
Marčan Tanja		Petak 3.sat	
Marušić Sanja		Petak 7.sat	
Ines Didović		Petak 5.sat	
Matošević Nataša		Ponedjeljak 3.sat	
Morić Bezić Katja		Srijeda 3.sat	
Modrić Tićak Nataša		Četvrtak 5.sat	
Paušić Katarina	Srijeda 4.sat	Utorak 4.sat	Petak 7.sat
Lukanić Brankica		Petak 5.sat	
Sinožić Ksandra	Četvrtak 6.sat	Četvrtak 6.sat	Četvrtak 1.sat
Stock Leon		Utorak 3.sat	
Štanta Đurđica	Srijeda 4.sat	Srijeda 4.sat	Ujutro: Ponedjeljak 7.sat Popodne: Utorak-0.sat
Tomljanović Marin	Srijeda 5.sat	Petak 2.sat	Ujutro: Utorak 7.sat Popodne: Petak- 7.sat
Ujčić Karmen		Srijeda 4.sat	
Žilić Ana	Petak 6.sat	Utorak 7.sat	Petak 7.sat
Zeljković Jauković Brankica		Petak 5.sat	

6.8. Dežurstvo nastavnika i tehničkog osoblja

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.sat	Ivo Grgurić	Ivica Kranjčec	Đurđica Štanta	Nada Ledić	Suzana Hranuelli Jezidžić
2.sat	Nataša Matošević Budim	Marina Ivančić Komadina	Zagorka Ivanković	Katja Morić Bezić	Mirjana Latas
3.sat	Ines Didović	Leon Stock	Nenad Drobnjak	Iva Kranjčić	Jelena Crnković
4.sat	Nenad Barić	Marija Komnenović	Marin Tomljanović	Lidija Jerković	Ivana Černeha
5.sat	Nataša Modrić Tićak	Vitomir Lipovac	Ana Žilić	Vera Lukin	Brankica Lukanić
6.sat	Lorna Ivančić Vukelić	Tanja Marčan	Brankica Zeljković Jauković	Ksandra Sinožić	Klara Novačić
7.sat	Sandi Basić	Karmen Ujčić	Katarina Paušić	Sandra Grgurić	Sanja Marušić

Dežuraju nastavnici i tehničko osoblje.

Za vrijeme velikog odmora dežura dežurni 3 i 4 sata; domar dežura izvan školske zgrade, spremačice u školi i izvan zgrade.

.

6.9. ORGANIZACIJSKO – RAZVOJNA SLUŽBA

Organizacijsko - razvojnu službu čine: ravnatelj, pedagog, knjižničarka, satničarka, kordinatorica za državnu maturu i zamjenik koordinatorice.

Red.broj	Ime i prezime	Stupanj stručne spreme	Stručni naziv	Naziv radnog mjesta
1.	Ksenija Beljan	VIII	mr.sc.ekonomskih znanosti,dipl.oec, ravnateljica savjetnica	ravnateljica
2.	Ivo Grgurić	VII	prof.pedagogije i povijesti	stručni suradnik pedagog
3.	Lorna Ivančić Vukelić	VII	mag.bibliotekarstva prof.hrvatskog jezika	stručna suradnica-knjižničarka
4.	Ksandra Sinožić	VII	dipl.oec. mentorica	satničarka
5.	Katja Morić Bezić	VII	prof.matematike	ispitna koordinatorica za DM
.6.	Marin Tomljanović	VII	prof.engleskog jezika	zamjenik ispitne koordinatorice za DM

E –MATICA:

ADMINISTRATORI RESURSA:

Đurđica Štanta,prof. - za Carnet e-škole

ADMINISTRATOR IMENIKA:

Smiljana Tatalović,dipl.iur.

Iva Kranjčić,prof.

Funkcija vezana uz rad na e – matici – „Uloga u ustanovi“:

Smiljana Tatalović, dipl.iur.

Iva Kranjčić, prof. - web stranica škole

- HUSO baza

ADMINISTRATOR E- DNEVNIKA:

Katja Morić Bezić,prof.

6.9.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

Sadržaj rada:

1. planiranje i programiranje rada
2. organizacija i koordinacija rada
3. rukovođenje
4. vrednovanje
5. neposredan pedagoški rad
6. promidžba škole
7. stručno usavršavanje
8. dokumentiranje i izvješćivanje
9. ostali poslovi ravnatelja

1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA

1.1.Razvojno planiranje: strategija dugoročnog razvoja škole, plan inovacija u odgojno obrazovnom procesu - tijekom godine

1.2.Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole IX

1.3. Izrada plana i programa rada ravnatelja IX

1.4. Izrada školskog kurikuluma i lzvješća o radu IX

1.5. Izrada zaduženja nastavnika IX

1.6. Planiranje i programiranje rada Nastavničkog vijeća

1.7. Planiranje i organizacija školskih projekata IX

1.8. Plan novih sredstava i opreme - X

Plan investicijskog održavanja

Plan dugotrajne imovine

1.9. Planiranje proračuna škole X

1.10. ostali poslovi kontinuirano

2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA

2.1.Ostvarivanje nužnih kadrovskih i materijalnih pretpostavki za obavljanje školske djelatnosti - natječaj za popunu radnih mjesta VIII,IX, kontinuirano

2.2.Ustrojavanje svih školskih stručnih radnih tijela prema Zakonu, Statutu i GPP, te Školskom kurikulumu – imenovanje članova i voditelja IX

2.3.Izrada prijedloga organizacije rada škole

2.4.Utvrđivanje godišnjih zaduženja svih nastavnika i stručnih suradnika- Studijsko- analitički rad IX

2.4. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole IX

2.5. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja nastavnika VIII,IX

2.6. Organizacija i koordinacija rada organizacijsko razvojne službe IX

2.7.Ustroj načina čišćenja i tehničkog održavanja zgrade IX

2.5. Ustroj vođenja, pohranjivanja i čuvanja školske dokumentacije-

Sastanak organizacijsko-razvojne službe i administrativne službe kontinuirano

2.6.Određivanje načina obavljanja administrativnih poslova s učenicima,

roditeljima, nastavnicima i ostalim strankama kontinuirano

2.7.utvrđivanje postupka za primjenu svake zakonske inovacije,

pravilnika ili uredbe o načinu školskog poslovanja i djelovanja kontinuirano

2.8. osiguravanje uvjeta za financijsko poslovanje u skladu sa Zakonom-

Sastanci s računovodstvom kontinuirano

2.9. ostali poslovi kontinuirano

3. RUKOVOĐENJE

3.1.rukovođenje organizacijsko-razvojnom službom tijekom godine

3.2.rukovođenje administrativno-tehničkom službom –utvrđivanje stanja,

metoda,sredstava i postupaka tijekom godine

3.3.rukovođenje Nastavničkim vijećem tijekom godine

3.4.priprema elemenata za provođenje Odluka Školskog odbora tijekom godine

3.5.organizacija ostalih kolegijalnih tijela škole/Vijeće učenika i Vijeće

roditelja prema planu

3.6. donošenje odluka i rješenja prema ovlastima iz Zakona i Statuta –

radni sastanci tijekom godine

4. VREDNOVANJE

4.1. Uvid u rad nastavnika po elementima: pripreme za rad,

odnos učenik – nastavnik, primjena inovacija, vrednovanje naučenog, vrednovanje za učenje – posjet nastavi tijekom godine

4.2.uvid u timski rad nastavnika u razrednim vijećima, stručnim aktivima, povjerenstvima, odborima – sudjelovanje u radu, pregled pedagoške dokumentacije XII,II, VI, VIII

4.3. praćenje i vrednovanje rada nastavnika – posjet nastavi tijekom godine

4.4. uvid u pravilnost, redovitost i potpunost vođenja pedagoške dokumentacije – pregled dokumenta tijekom godine

4.5. praćenje učeničkih aktivnosti – sudjelovanje u projektima kontinuirano

5. NEPOSREDAN PEDAGOŠKI RAD

5.1.pomoć učenicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti, naročito djeci poginulih i invalida domovinskog rata, učenicima putnicima, socijalno ugroženima, darovitima, te onima s problemima u učenju ili prilagodbi. Pomoć roditeljima u svrhu ostvarivanja njihovih prava, pomoć nastavnicima i stručnim suradnicima – individualni i skupni razgovori, Nastavničko vijeće,Vijeće roditelja, Školski odbor kontinuirano

6. PROMIDŽBA ŠKOLE U STRUČNOJ I ŠIROJ JAVNOSTI

6.1.ostvarivanje dobre suradnje s prosvjetnim i drugim dionicima u sustavu – Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Upravni odjel za odgoj i obrazovanje PGŽ, Ministarstvo turizma, Sektorsko vijeće za turizam i ugostiteljstvo, Zajednica ugostiteljsko-turističkih škola RH, AEHT-a,Grad Opatija, TZ grada i PGŽ,

trgovačka društva - posjeti, susreti, sastanci, promocije,

predstavljanje kontinuirano

6.2. ostvarivanje dobre suradnje s ustanovama značajnim za

Učinkovito odgojno djelovanje : NZJZ, Centrom za socijalnu

Skrb, MUP Opatija kontinuirano

7. STRUČNO USAVRŠAVANJE

7.1.prema vlastitom individualnom planu i programu – čitanje

Službenih glasila, sudjelovanje na sastancima ravnatelja,

Stručnim skupovima, seminarima,savjetovanjima, skupštini

AEHT-e u Senigalliji, sjednicama predsjedništva ZUTŠ- međunarodne

Konferencije, skupovi u organizaciji ASOO,AOO,PGŽ kontinuirano

7.2. zakoni, pravilnici, upute

7.3. konferencija za ravnatelje srednjih strukovnih škola 20.-22.rujan

7.4. Praćenje i vrednovanje ustanove uz pomoć digitalnih alata -12.9.

7.5. Paleta jednostavnih digitalnih alata u nastavi - 28.9.

8. DOKUMENTIRANJE I IZVJEŠĆIVANJE

8.1.dokumntiranje vlastitog rada – prikupljanje i obrada podataka kontinuirano

8.2. izrada periodičnih i godišnjih analiza i izvješća o uspjehu i

Ostvarenje godišnjeg plana i programa raa Škole – dnevne bilješke, dopisi

Programi, analize i sl. I,VI,VII,IX

8.3. izrada izvješća o financijskom poslovanju – timski i suradnički rad

8.4.Izvješća PGŽ o programu kreativne radionice,nadstandarda tijekom godine

8.5.Izvješća Školskom odboru, Nastavničkom vijeću i Vijeću roditelja

o Stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama

Poduzetim u cilju zaštite prava učenika, o stanju sigurnosti i mjera

Sprečavanja nasilja - sastanci međuresornog povjerenstva 2 puta godišnje

8.6. Praćenje i izvještavanje bolesti Covid-19:školski liječnik,

Upravni odjel PGŽ, MZO po potrebi

9. OSTALI POSLOVI I PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

9.1.ostali neplanirani poslovi po potrebi po potrebi

9.2.rad u povjerenstvima,komisijama i stručnim timovima po potrebi

9.3.prava iz radnog odnosa:dnevni odmor, blagdani,neradni

dani, godišnji odmor

Plan rada ravnatelja po mjesecima za školsku 2022/23

RUJAN

- dogovor sa stručnim aktivima i stručnim suradnicima oko početka nastave, izrada izvedbenih programa
- priprema nastave i školskog prostora
- dogovor sa tehničkim osobljem, računovodstvom - nabavka materijala i higijrnskih sredstava
- koordinacija nabavke materijala za početak rada (nastave, administrativne, tehničke službe itd.)
- pregled e-dnevnika školske 2021/22 godine
- 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
- uvođenje fakultativnog predmeta „Škola i zajednica“ ŠIZ u druge i treće razrede – dvije grupe, dva nastavnika
- sazivanje konstituirajuće sjednice Vijeća roditelja
- priprema za održavanje sjednica Nastavničkog vijeća i Školskog odbora
- kadrovska problematika - višak - manjak djelatnika, prijave zajedničkoj prosudbenoj komisiji
- imenovanje Povjerenstva za odabir kandidata
- sudjelovanje u radu povjerenstva za odabir kandidata po natječajima
- izrada Kalendara rada za školsku 2022/23 godinu
- pripreme, timski rad i izrada Školskog kurikuluma za školsku 2022./23 godinu
- imenovanje Školskog ispitnog povjerenstva
- prijava na stručno usavršavanje
- priprema učenika i nastavnika na god.natjecanje Aeht-a u Republici Italija – Senigallija od 17.-22.10.2022.
- pripreme za timski rad na izradi Godišnjeg programa rada škole za školsku 2022/23 godinu
- dogovor oko izrade Izvješća o radu u školsku 2021./22. godinu
- prijem, razgovor i upućivanje novoprimljenih kadrova
- priprema Odluka o tjednom zaduženju nastavnika
- pregled pedagoške dokumentacije za školsku 2021./2022. godinu

- poslovi s tajništvom, računovodstvom, tehničkom službom
- dežurstvo nastavnika i tehničke službe
- suradnja s Poglavarstvom grada Opatije, Turističkom zajednicom Grada Opatija, hotelijersko - turističkim trgovačkim društvima., Zajednicom ugostiteljsko-turističkih škola RH, ASOO
- izvođenje nastave – uvođenje novoprimljenih nastavnika
- 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 investicijskim radovima
- predsjedavanje sjednicom predsjedništva Zajednice ugostiteljsko – turističkih škola Republike Hrvatske u vremenu 15.-16.9.u Srednjoj školi Vinkovci
- sudjelovanje na Konferenciji za ravnatelje srednjih strukovnih škola RH u vremenu od 20.- 22.rujna u Novom Vinodolskom u organizaciji ASOO
- prema potrebi praćenje epidemiološke situacije
- suradnja s Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje PGŽ i MZO
- aktivnosti u Sektorskom vijeću XTurizam i ugostiteljstvo
- izračun sati korištenja dvorane Marino Cvetković za šk.god.2022/23.
- priprema ugovora o zakupu sportske dvorane Marino Cvetković s „Opatija 21“-Grad Opatija, za TZK uz prethodno traženje suglasnosti Županije PG
- rad na standardu zanimanja i standardu kvalifikacija s RCK- Split
- sudjelovanje u stručnom usavršavanju u organizaciji Carnet-a :
- praćenje i vrednovanje ustanove uz pomoć digitalnih alata – 12.9.
- Paleta jednodtavnih digitalnih alata u nastavi – 28.9.
- obilježavnje Svjetskog dana turizma 27.9.

- rad na standardu zanimanja hotelijersko – turistički tehničar – RCK Split

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 ZUTŠ, priprema aktivnosti
- sudjelovanje u stručnom usavršavanju prema katalogu stručnih skupova u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje - iz redovnog financiranja PGŽ,
- sudjelovanje u projektima i aktivnostima MZO, AZO, ASOO - po pozivu;
- primjena novih sadržaja u nastavnim programima
- sudjelovanje u radu SMP-turizam i ugostiteljstvo
- 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
- organizacija i sudjelovanje u radu Generalne skuštine europskog natjecanja AEHT-e u Senigalliji u vremenu od 17.-22.10
- Cernet-ova konferencija za korisnike – od 26. -28.10.- Šibenik
- rad u Sektorskom vijeću Turizam i ugostiteljstvo (po potrebi)
- raspisivanje natječaja za zapošljavanje
- rad na standardu zanimanja i standardu kvalifikacija s RCK- Split

- sudjelovanje u stručnom usavršavanju u organizaciji Carnet-a

STUDENI

- dogovor sa stručnim suradnicima
- praćenje programa rada i realizacija
- priprema i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća
- kvartalna sjednica NV
- sjednica Školskog prosudbenog odbora
- 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
- praćenje epidemiološke situacije, primjena mjera ukoliko bude potrebno
- aktivnosti vezane uz Sektorsko vijeće Turizam i ugostiteljstvo
- dogovori za posjet EU parlamentu u Bruxellesu
- rad na standardu zanimanja i standardu kvalifikacija s RCK- Split

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 sa tehničkom službom vezano uz izvođenje radova u vrijeme zimskog odmora učenika
- organizacija i priprema za provedbu školskog natjecanja Worldskills
- praćenje stručne literature osnovne struke

- prisustvovanje stručnim skupovima 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 u Zagrebu 15. -16.
- praćenje epidemiološke situacije, primjena mjera, ukoliko bude potrebno
- aktivnosti u Sektorskom vijeću Turizam i ugostiteljstvo

SIJEČANJ

- izvođenje vježbi iz predmeta Organizacija poslovanja poduzeća –mini recepcija, te agencijsko poslovanje – za učenike trećih i četvrtih razreda - relizacija
- prisustvovanje sastancima i stručnim skupovima
- suradnja s trgovačkim društvima hotelijerstva i turizma
- rad na aktivnostima vezanim uz ZUTŠ RH
- sudjelovanje u organizaciji natjecanja učenika: školska, gradska, županijska, međužupanijska, državna i međunarodna
- 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 ukoliko bude potrebno
- rad u Sektorskom vijeću Turizam i ugostiteljstvo
- sudjelovanje u radu stručnih aktiva

VELJAČA

- priprema i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća
- prisustvovanje nastavi

- završni račun za 2022. godinu - dogovori s računovodstvom
- rad sa Školskim odborom
- Izvješće ŠO, NV, Vijeću roditelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika, o stanju sigurnosti i mjera sprečavanja nasilja
- suradnja s Uredom za financije pri Ministarstvu, te Primorsko-goranskom županijom, Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje, ASOO,AZO
- pregled pedagoške dokumentacije za prvo polugodište
- rad i dogovor sa stručnim suradnicima
- sazivanje Vijeća roditelja
- sjednica Školskog prosudbenog odbora
- praćenje pedagoške literature
- suradnja sa Zajednicom UTŠ Republike Hrvatske
- priprema učenika za regionalno, te državno natjecanje «Worldskills 2023»
- posjet nastavnim satovima
- fiskalna odgovornost – popunjavanje tiskanice
- priprema i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća
- praćenje epidemiološke situacije, primjena mjera ukoliko bude potrebno
- slanje podataka u MZO u
- aktivnosti u Sektorskom vijeću Turizam i ugostiteljstvo (po potrebi)
- stručno usavršavanje u organizaciji ZUTŠ – u suradnji s hotelskom tvrtkom „Maistra“ Rovinj

OŽUJAK

- priprema za Državnu maturu;
- organizacija probne državne mature za učenike – po odluci NCVV

- dogovori sa stručnim suradnicima u svezi izvođenja nastave i praktične nastave
- praćenja administrativnih i računovodstvenih poslova
- praćenje realizacije nastavnog plana i programa nastavnika;
- priprema i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća
- sportske manifestacije
- posjet nastavnim satovima
- priprema i vođenje sjednice NV
- ukoliko epidemiološka situacija dopusti
- praćenje epidemiološke situacije, primjena mjera
- priprema za održavanje skupštine ZUTŠ, održavanje sjednice predsjedništva

TRAVANJ

- dogovori sa stručnim suradnicima
- priprema i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća
- stalni kontakti s Upravni odjel za odgoj i obrazovanje PGŽ
- proslava Dana škole, 18.4.2023.
- Dani otvorenih vrata škole
- 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
- priprema za državno natjecanje «Worldskills Croatia 2023»
- priprema i vođenje sjednica NV, Školskog prosudbenog odbora za izradbu i obranu završnog rada
- praćenje epidemiološke situacije, primjena mjera ukoliko bude potreba
- putovanja učenika završnih razreda

- priprema za upis učenika u I razred u šk.2023/24.
- stručno usavršavanje ravnatelja i nastavnika ZUTŠ

SVIBANJ

- priprema aktivnosti za provođenje državne mature
- priprema oko završetka nastavne godine za učenike završnih razreda
- priprema za zadnji dan nastave za maturante - posjet razrednim satovima, razgovor s učenicima
- organizacija dopunskog rada za učenike završnih razreda
- priprema i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća
- priprema za provođenje završnih ispita
- suradnja s Turističkom zajednicom grada Opatije, Gradom Opatija
- 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 sjednica ŠIP-a
- praćenje epidemiološke situacije, primjena mjera, ukoliko bude potrebno
- aktivnosti u Sektorskom vijeću Turizam i ugostiteljstvo

LIPANJ

- provođenje državne mature
- provođenje završnih ispita
- dogovori sa stručnim suradnicima oko završetka nastavne godine
- organizacija dopunskog rada za učenike 1.,2. i 3.razreda.
- organizacija obrane završnih ispita te provođenje 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 ukoliko bude potrebno
- aktivnosti u Sektorskom vijeću Turizam i ugostiteljstvo

SRPANJ

- rad sa Školskim odborom
- Izvješće ŠO, NV, Vijeću roditelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika, o stanju sigurnosti i mjera sprečavanja nasilja
- sastanci ŠIP-a vezanih uz državnu maturu
- upis u prvi razred školske 2023./24. godine
- sudjelovanje u radu stručnih aktiva
- podjela svjedodžbi o završnom ispitu
- potpisivanje svjedodžbi o položenoj državnoj maturi
- praćenje i pomoć pri izradi i objedinjavanju svih izvješća za školsku godinu 2022/23.
- priprema i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća
- pregled e – dnevnika
- dogovor za korištenje godišnjeg odmora
- godišnji odmor;

- dogovor oko izvođenja radova na i u školi

KOLOVOZ

- godišnji odmor
- dogovori sa stručnim suradnicima vezano uz zavretak školske godine
- priprema i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća, ŠPO
- popravni ispiti
- završni ispiti – jesenski rok
- jesenski rok Državne mature
- prisustvovanje sjednicama stručnih aktiva
- priprema za početak školske godine 2023/24
- priprema izrade Školskog kurikuluma za školsku 2023/24 godinu
- priprema izrade Godišnjeg programa rada za školsku 2023/2024 godinu

Ravnateljica će prisustvovati stručnim skupovima u organizaciji AZO,ASOO,MZO,ZUTŠ, kao i drugih relevantnih ustanova važnih za vođenje školom, a koje nije moguće planirati jer nisu objavljeni

6.9.2. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA - PEDAGOGA

Ivo Grgurić, stručni suradnik

PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE:

Lipanj, srpanj, kolovoz, rujan:

Izrada plana upisa

Izrada Školskog kurikuluma

Sudjelovanje u izradi programa unapređivanja nastavnog rada

Sudjelovanje u izradi programa rada stručnih organa

Sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa stručnog usavršavanja

Sudjelovanje u izradi plana izborne, fakultativne, dodatne i dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti

Sudjelovanje u izradi programa rada Vijeća učenika

Sudjelovanje u izradi programa profesionalnog informiranja

Izrada izvedbenog programa pedagoga

Izrada individualnog programa stručnog usavršavanja

Planiranje i programiranje nastavne djelatnosti

Pomoć nastavnicima u godišnjem planiranju i programiranju rada

Tijekom nastavne godine:

Neposredni rad s učenicima

Sudjelovanje u izradi programa rada razrednika

Izrada operativnog programa uvođenja početnika u samostalni odgojno obrazovni rad

RAD NA REALIZACIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA

Praćenje realizacije u svrhu unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa

Tijekom nastavne godine

Izrada instrumenata za praćenje

Prisustvovanje nastavi i svim ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada s učenicima

Praćenje realizacije rada stručnih aktiva

Praćenje ostvarivanja suradnje s roditeljima

Analiza odgojno-obrazovnih rezultata

Analiza realizacije pojedinih problema i predlaganje mjera za njihovo rješavanje

Istraživački rad: Rad na projektu: Naš put u kreiranju kvalitetne škole

Osiguravanje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa

Praćenje inovacije i informiranje stručnih aktiva

Rad na odgojnoj problematici

Rad s učenicima- tijekom nastavne godine

- edukativno-savjetodavni rad s učenicima - ponašanje, učenje, socijalni kontakti, roditelji
- provođenje projekta s Muzejom Farmacije
- provedba edukativnih radionica „Zdrav za 5“
- rad s učenicima s poremećajima u ponašanju
- rad s razrednim odjelima
- rad s učenicima s teškoćama u razvoju
- rad s nadarenim učenicima i suradnja u organizaciji natjecanja učenika
- rad u povjerenstvima za izricanje odgojnih mjera
- rad sa Vijećem učenika škole
- motiviranje za sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima škole
- organizacija edukativnih predavanja za učenike u suradnji s ostalim ustanovama

Rad s roditeljima

- savjetodavni rad s roditeljima
- priprema i provedba roditeljskih sastanaka prema dogovoru s razrednicima
- informiranje o školi i programima
- suradnja kroz povjerenstva, timove i zajedničke aktivnosti škole
- individualne konzultacije
- profesionalno informiranje

Rad s nastavnicima

- sudjelovanje u radu razrednih i nastavničkih vijeća
- uvođenje nastavnika pripravnika – podrška u realizaciji, izrada plana, prijave stažiranja i stručnih ispita
- suradnja s razrednicima u obavljanju razredničkih poslova
- prisustvovanje nastavi s ciljem unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa
- kontinuirana suradnja s nastavnicima
- poticanje nastavnika na stručno usavršavanje, napredovanje nastavnika, podrška i prijava
- suradnja s voditeljima stručnih aktiva,
- provedba samovrednovanja u strukovnim školama

Profesionalno informiranje

- travanj, svibanj, tijekom godine

- sudjelovanje u profesionalnom informiranju učenika i roditelja VIII. razreda

– Dani otvorenih vrata

Analiza efikasnosti odgojno-obrazovnog procesa

Periodične analize ostvarenih rezultata

Polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa

Analiza i izvješće na kraju nastavne i školske godine

Analiza realizacije pojedinih problema i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje

Informirati stručne organe škole o postignućima (prema potrebi i širu zajednicu)

Ispunjavanje i dostava statističkih podataka

Stručno usavršavanje

- sudjelovanje u radu stručnih skupova za stručne suradnike prema planu EMA, AZOO, ETTAEDU 21.04.2013.
- sudjelovanje na županijskim stručnim skupovima za stručne suradnike
- predavanje na stručnom skupu, CZOO Rijeka- veljača 2023.

Pedagoška dokumentacija

- uvid u vođenje pedagoške dokumentacije,
- evidentiranje pedagoške dokumentacije za rad s nastavnicima, učenicima i roditeljima
- vođenje Dnevnika rada
- redovito ažuriranje dosjea učenika
- tjedno planiranje i praćenje realizacije
- samovrednovanje rada

Ostali poslovi- <u>studeni, prosinac, tijekom godine</u>

Rad u Povjerenstvu za kvalitetu

Suradnja sa ostalim institucijama u cilju sveobuhvatnog tretmana učenika

Suradnja sa stručnim suradnicima osnovnih i srednjih škola

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	PREDVIĐENI SATI
1.POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	kolovoz,rujan, listopad,kontinuirano	
1.1 Organizacijski poslovi - planiranje		
Izrada Godišnjeg plana i programa pedagoga	kolovoz, rujan	
Izrada mjesečnih izvješća	kontinuirano	
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole	rujan	
Sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma	kolovoz, rujan	
Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja	kolovoz ,rujan, listopad	
Sudjelovanje u edukaciji i korištenju e-dnevnika	kontinuirano	
Planiranje projekata i istraživanja	rujan, listopad	
Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	kontinuirano	
Planiranje praćenja napredovanja učenika	kontinuirano	

Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	kontinuirano	
Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	veljača, ožujak	
Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad	kontinuirano	
Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave	kontinuirano	
Izrada školskog preventivnog programa	rujan	
ukupno sati:		105

2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		
2.1 Upis učenika i formiranje razrednih odjela	srpanj-rujan	
Suradnja s djelatnicima osnovnih škola	ožujak-lipanj	
Organizacija posjeta budućih učenika školi, prisustvovanje aktivnostima u školi	travanj, svibanj	
Radni dogovor povjerenstva za upis, priprema materijala	travanj, svibanj, lipanj	
Profesionalna orijentacija maturanata	travanj, svibanj	
Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	srpanj , kolovoz	

ukupno sati:		90
2.2 Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		
Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa razgovori nakon uvida	tijekom godine	
Početnici, novi nastavnici	tijekom godine	
Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	tijekom godine	
ukupno sati:		105
Pedagoške radionice i projekti (priprema i realizacija), -Zdrav za pet, MUP, MORH, VERN, RIT, AUTOKLUB, OVISNOSTI, PFRI, FHTMU, projekti- AMBASADOR EU, E-voked.	tijekom godine	
ukupno sati:		250
2.3 rad s učenicima		
Identifikacija učenika s teškoćama	tijekom godine	

Savjetodavni rad s roditeljima obzirom na specifičnu razvojnu teškoću	tijekom godine	

Savjetodavni rad s učiteljima o pružanju adekvatnog pristupa u radu	tijekom godine	
Praćenje rada učenika i njegovih odgojno obrazovnih postignuća	tijekom godine	
Rad s pojedinim odjelima na integraciji i socijalizaciji učenika	tijekom godine	
Identifikacija darovitih učenika – za natjecanja	rujan-prosinac	
Savjetodavni rad s roditeljima	tijekom godine	
Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh u učenju - pružanje individualne pomoći u savladavanju nastavnog gradiva	tijekom godine	
Rad s odjelima sa narušenim međusobnim odnosima u razredu -savjetodavni rad s razrednicima, roditeljima provođenje ped. radionica s ciljem, prevencije i otklanjanja nepoželjnih ponašanja te učenja socijalnih vještina, poštivanja pravila, vještine slušanja i komunikacije i dr.	tijekom godine	
Rad s novopridošlim učenicima, razlikovni i razredni ispiti.	tijekom godine	
Savjetodavni rad s učenicima-grupni i individualni	tijekom godine	
Vijeće učenika- vođenje, kordinacija	tijekom godine	
Savjetodavni rad i suradnja s nastavnicima	tijekom godine	

Suradnja s ravnateljem	tijekom godine	
Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, liječnici, soc. radnici, psihijatri...	tijekom godine	
Suradnja sa Domom zdravlja	tijekom godine	

Centrom za socijalnu skrb, MUP-om, lokalnom zajednicom, AOO, MZO, Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje, Zavodom za javno zdravstvo...		
ukupno sati:		335
2.4 Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika		
Suradnja s nastavnicima i razrednicima na poslovima profesionalne orijentacije	studeni-lipanj	
Predavanja za učenike HZZ	studeni-lipanj	
Predstavljanje ustanova za nastavak viskoškolskog obrazovanja	svibanj, lipanj	
Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	studeni	
Testiranje sposobnosti učenika-psiholog Zavod za zapošljavanje	siječanj, veljača	

Individualni savjetodavni razgovori s učenicima o upisu na fakultet	tijekom godine	
ukupno sati:		100
2.5. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		
Suradnja na realizaciji zdravstvene zaštite	tijekom godine	
Skrb o učenicima ,korisnicima socijalnih programa	tijekom godine	
Pomoć učenicima u ostvarivanju prava	tijekom godine	
Upoznavanje i praćenje uč. socijalnih prilika-	tijekom godine	
Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici	tijekom godine	
ukupno sati:		105
3. SUDJELOVANJE U RADU STR.TIJELA		

Rad u razrednim vijećima	tijekom godine	
Rad u Vijeću učenika	tijekom godine	
Rad u stručnim timovima projekata	tijekom godine	
Rad u stručnom povjerenstvu za popravne, predmetne razlikovne, razredne i završne ispite	svibanj-kolovoz	

ukupno sati:		70
4. SUDJELOVANJE U REALIZACIJI PROGRAMA KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE, SUDJELOVANJE U PROVEDBI PROJEKATA.		
ukupno sati:		195
5.VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA		
5.1 vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve		
Periodične analize ostvarenih rezultata	tijekom godine	
Analiza odgojno -obrazovnih rezultata na kraju 1.polugodišta	siječanj	
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine	lipanj	
ukupno sati:		60
6. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
6.1 Stručno usavršavanje pedagoga		

Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	rujan	
Praćenje stručne literature i periodike	tijekom godine	
Stručno usavršavanje u školi, NV, aktivi	tijekom godine	

ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja	tijekom godine	
Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	tijekom godine	
Usavršavanje u organizaciji MZO, ASO i ostalih institucija	tijekom godine	
ukupno sati:		105
7. DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		
pregled dokumentacije i vođenje dosjea učenika	lipanj	
vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	tijekom godine	
vođenje dokumentacije o radu	tijekom godine	
priprema i vođenje dokumentacije za Povjerenstvo Ureda		
ukupno sati:		190
8. OSTALI POSLOVI		
nepredviđeni poslovi	tijekom godine	
ukupno sati:		45
ukupno sati godišnje:		1755

6.9.3. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE KNJIŽNIČARKE ZA 2022./2023. ŠKOLSKU GODINU

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
- osmišljavanje i realizacija projekata s međupredmetnim temama
- pomoć pri odabiru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature i časopisa
- ispitivanje zanimanja učenika za knjigu i ostale aktivnosti u knjižnici
- posjeta izložaba, predavanja, prezentacija knjiga, kazališnih predstava i kinoprojekcija
- podučavanje informacijske pismenosti
- objava sadržaja u digitalna knjižnica na platformi Yammer

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 ravnateljicom škole
- organizacija prezentacija fakulteta i visokih učilišta

stručno usavršavanje

- sudjelovanje u radu Knjižničnog vijeća
- oblici usavršavanja koje organizira Ministarstvo znanosti i obrazovanja te Matična služba za školske knjižnice, aktivno sudjelovanje u radu stručnih knjižničarskih udruga, individualno stručno usavršavanje praćenjem

relevantne literature te sudjelovanje u različitim oblicima in vivo i online edukacija
- sudjelovanje u programu cjeloživotnog učenja Poučavanje i vrednovanje pisanja pri Filozofskom fakultetu u Rijeci
- sudjelovanje u edukaciji eŠkole: Praćenje i vrednovanje nastave uz pomoć digitalnih alata, Paleta jednostavnih digitalnih alata te Postajem e - učitelj

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 te novih lektirnih naslova
- ✓ unos novih članova -učenika prvih razreda u knjižnični program Zaki
- ✓ edukacija korisnika - učenika prvih razreda
- ✓ narudžba udžbenika za učenike lošijeg imovinskog statusa koje financira MZO
- ✓ pisanje Izvješća Hotelijersko-turističke škole Opatija
- ✓ obilježavanje Svjetskog dna turizma 27. rujna
- ✓ Zaki: unos građe i izrada digitalnog kataloga knjižnice škole

listopad:

- ✓ obilježavanje Svjetskog dana medijske i informacijske pismenosti: radionica informacijske pismenosti 1 i 2.
- ✓ Zavičajna povijest: Drežnica, partizanska bolnica – komemoracija, suradnja s UAB-om Opatija
- ✓ Zaki: unos građe i izrada digitalnog kataloga knjižnice škole

studeni:

- ✓ obilježavanje Svjetskog dana ljubaznosti 13. studenog
- ✓ Zaki: unos građe i izrada digitalnog kataloga knjižnice

prosinac:

- ✓ radionica informacijske pismenosti 3.
- ✓ Posjet Memorijalnom muzeju Lipa pamti, suradnja s UAB-om Opatija
- ✓ blagdansko ozračje, kreativna radionica: nastavnici, knjižničarka, učenici
- ✓ sudjelovanje u organizaciji božićne priredbe

siječanj:

- ✓ odabir učenika za sudjelovanje u projektu Glazbeno putovanje i prezentacija projekta
- ✓ Zaki: unos građe i izrada digitalnog kataloga knjižnice škole

veljača:

- ✓ rad na projektu Glazbeno putovanje
- ✓ sudjelovanje u projektu kolegice Nataše Modrić Tićak, prof. Identitet i jezik
- ✓ izrada knjižnične statistike u aplikaciji NSK-a

ožujak:

- ✓ prezentacija projekta Glazbeno putovanje
- ✓ obilježavanje Dana hrvatskog jezika u suradnji s kolegicama iz aktiva HJ-a: radionica povijesti hrvatskog jezika
- ✓ Dani antifašizma, suradnja s UAB-om Opatija
- ✓ Zaki: unos građe i izrada digitalnog kataloga knjižnice škole

travanj:

- ✓ rad na projektu Identitet i jezik
- ✓ obilježavanje Dana škole otvorenih vrata škole
- ✓ obilježavanje oslobođenja Opatije, suradnja s UAB-o, Opatija

svibanj:

- ✓ obilježavanje Dana hrvatske leksikografije 5. svibnja: radionice u suradnji s kolegicom Tanjom Marčan, prof.
- ✓ Zaki: unos građe i izrada digitalnog kataloga knjižnice škole

lipanj, srpanj:

- ✓ obilježavanje 150. godišnjice rođenja A.G.Matoša 13. lipnja
- ✓ narudžbe, deziderata

Lorna Ivančić Vukelić, prof., mag.bibl.

.

6.9.3. PLAN RADA SATNIČARKE ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./23.

Raspored je sastavljen za 12 razreda i 33 profesora. 1.b, 2.b, 3.b i 4.b dijele se na satovima 1. i 2. stranog jezika. 1.c i 2.c i 3.c razred dijele se kod 2.stranog jezika na talijanski i francuski jezik i 3.c se dijeli kod 3.stranog jezika na francuski i talijanski jezik.

Za ovu nastavnu godinu nema uputa da satovi moraju biti organizirani u blok satove ili čak tri sata zaredom tako da su satovi razdvojeni. Razredi su smješteni u učionicama a profesori dolaze u učionice.

Raspored će se prema potrebi korigirati i podešavati.

Za nastavnike koji prethodni dan najave odsustvo organizirat će se zamjena kad god to bude moguće. Kod iznenadnih bolesti i odsustva nastavnika neće uvijek biti moguće organizirati zamjenu. Održani sati zamjena upisivat će se u knjigu zamjena. Nakon odrađenog mjeseca potrebno je napraviti rekapitulaciju održanih sati zamjena po profesorima i popis predati ravnateljici i računovođi.

Raspored će se promijeniti nakon završetka nastavne godine za maturante.

Nakon završetka nastavne godine organizirat 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.

Satničarka

Ksandra Sinožić, prof.

6.9.4. PLAN I PROGRAM RADA ISPITNE KOORDINATORICE ZA DRŽAVNU MATURU u šk. 2022./2023. god.

tijekom rujna	• završiti jesenski rok DM šk. 2021./2022. god • otisnuti potvrde o položenim ispitima za učenike sa jesenskog roka DM • održati sastanak ŠIP te utvrditi broj učenika u završnim razredima
tijekom listopada	• održati sat razrednika sa učenicima završnih razreda, objasniti im da kao učenici strukovne škole nisu dužni polagati DM, upoznati iz s postupkom prijave te kanalima komunikacije s IK.
tijekom studenog	• 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	• biti na raspolaganju maturantima prilikom aktivacije u SRDM i verifikacije podataka • održati simulaciju ispita DM
sredinom veljače	• održati sastanak ŠIP te utvrditi broj prijavljenih ispita DM
ožujak	• održati probne ispite državne mature za treće i četvrte razrede
tijekom svibnja	• prisustvovati skupu za IK prema pozivu NCVVO-a • 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

tijekom održavanja ispita DM	• po završetku ispita prema uputama NCVVO-a spakirati ispitni materijal te vratiti ga u Centar
tijekom srpnja	• otisnuti potvrde o položenim ispitima DM • obavijestit učenike o terminima jesenskog roka DM
tijekom kolovoza	• 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

ispitna koordinatorica: Katja Morić Bezić, prof.

6.9.5. Školsko ispitno povjerenstvo za državnu maturu (ŠIP)

Školsko ispitno povjerenstvo u školskoj godini 2022/23 čine:

Ksenija Beljan, predsjednica

Katja Morić Bezić , koordinatorica za DM

Marin Tomljanović, zamjenik koodinatorice za DM

Mirjana Latas, razrednica 4a

Đurđica Štanta, razrednica 4b,

Sandi Basić, razrednica 4c

Lorna Ivančić Vukelić, stručna suradnica, knjižničarka

- školsko ispitno povjerenstvo sastat će se kako bi utvrdili broj učenika u četvrtim razredima

- školsko ispitno povjerenstvo utvrdit 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.)
- organizirat će probnu DM za učenike 3 i 4 razreda ukoliko to odluči NCVV

DEŽURNI NASTAVNICI NA ISPITIMA DRŽAVNE MATURE 2022./223.:

1. Karmen Ujčić
2. Tanja Marčan
3. Nataša Modrić Tićak
4. Marina Ivančić Komadina
5. Ana Žilić
6. Nenad Drobnjak
7. Sanja Marušić
8. Ines Didović
9. Brankica Zeljković Jauković
10. Marija Komnenović Miškulin
11. Jelena Crnković
12. Suzana Hranuelli-Jezidžić
13. Katarina Paušić
14. Luka Cvitan
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
24. Vera Lukin
25. Leon Stock
26. Vitomir Lipovac
27. Nenad Barić
28. Marin Tomljanović
29. Nataša Matošević Budim
30. Iva Kranjčić
31. Ivana Černeha
32. Ksandra Sinožić
33. Brankica Lukanić

- na ispitima državne mature dežurat 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

Upisno povjerenstvo za školsku 2022/23:

1. Ksenija Beljan
2. Ivo Grgurić
3. Katarina Paušić
4. Lorna Ivančić Vukelić

7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

7.1. Plan i program rada školskog odbora

Školski odbor ima položaj i ovlast tijela upravljanja, a ravnatelj poslovodnog tijela i padagoškog rukovoditelja, u skladu sa Zakonom. Školski odbor ima sedam članova.

Članovi ŠO:

1. Sandra Grgurić, predstavnica NV,predsjednica
2. Đurđica štanta, predstavnica NV,zamjenica
3. Slavica Barak, predstavnica zaposlenika
4. Sonja Planinić, 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 Vijeća roditelja
- donosi Godišnji plan i program rada škole na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje
- razmatra Izvješće o radu u prošloj školskoj godini
- 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
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prva iz radnog odnosa
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o stjecanju,otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti od 20.000 do 90.000 kn
- odlučuje o davanju suglasnoti za zaključivanje ugovora o izvođenju investicijskih radova vrijednosti do 90.000 kuna
- uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju suglasnori na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti preko 90.000 kn
- uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi
- imenuje komisije za provođenje postupka upisa u prve razrede Škole
- 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 kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada za šk.god.2022/23. do 7.10. 2022.
- prihvaćanje Izvješća o radu u školskoj 2021./22. godini
- rebalans financijskog plana
- kadrovska problematika
- prihvaćanje plana nabave

- davanje suglasnosti za provođenje postupka nabave opreme i investicisjkog održavanja

VELJAČA

- financijsko izvješće za razdoblje od 01.01.- 31.12.2022.
- plan nabave, uspjeh učenika na kraju prvog polugodišta
- kadrovka problematika
- Izvješće o stanju sigurnosti i provođenju školskih preventivnih programa

SRPANJ

– financijsko izvješće za razdoblje od 01.01.-30.06. 2023.

- Izvješće o stanju sigurnosti i provođenju školskih preventivnih programa

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

Školski odbor zasjedat će i odlučivat i o drugim pitanjima iz svoje nadležnosti utvrđene zakonom i Statutom Škole ako za to ukaže potreba. U pravilu sjednice se održavaju u prostoru škole, međutim mogu se održavati i elektoničkim putem – online.

7.2.STRUČNA TIJELA

Stručna tijela Hotelijersko – turističke škole su: Nastavničko vijeće, Razredna vijeća, stručni aktivi, Školsko prosudbeno povjerenstvo za izradbu i obranu završnog rada, Školski ispitni odbor za državnu maturu. Sjednice će se održavati u školi, Villi Antonio, a u slučaju hitnoće i izvaredne situacije putem platforme Yammer,elekroničkim putem-online.

7.2.1. Plan i program rada Nastavničkog vijeća

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici Hotelijersko – turističke škole. Nastavničko vijeće radi na sjednicama koje saziva i kojima predsjedava ravnateljica. Ovo vijeće obavezno zasjeda na početku školske godine, na kraju svakog polugodiša i na kraju školske godine. U međuvremenu zasjeda po potrebi (otprilike jednom mjesečno). Program rada Nastavničkog vijeća čine poslovi i zadaće određene Zakonom i Statutom te posebne stručne i metodičke teme kao oblik permanantnog kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika

KOLOVOZ

. analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju školske godine 2021/22.

. popravni ispiti

. obrana završnih radova i ispita DM

. pregled i zaključavanje razrednih knjiga iz školske godine 2021/22

. zaduženja nastavnika u redovnoj,dodatnoj i dopunskoj nastavi za tekuću godinu-

Stručni aktivi

RUJAN

- Odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2022./23
- 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

- 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 dan turizma – izvanučionična ,terenska nastava za učenike, te posjet Fakultetu za menadžment u turizmu
- zamolbe učenika
- analiza rezultata državne mature u šk.2021/22
- planiranje i predaja Izvedbenih planova i programa rada škole
- tekuća problematika

LISTOPAD

- Godišnji program rada za školsku 2022/23 god. - usvajanje
- Školski kurikulum za školsku 2022/23 god.- usvajanje
- Izvješće o radu u školskoj 2021/22 god.
- obilježavanje Dana učitelja
- izvješće s roditeljskih sastanaka
- uključivanje učenika u slobodne aktivnosti i druge izvannastavne aktivnosti
- analiza inicijalnih testova u prvim razredima
- stručno predavanje : „*Postupak napredovanja u zvanje - praktični savjeti kako prikupiti i pripremiti dokumentaciju za napredovanje*“ – Tanja Marčan, prof.izvrsna savjetnica – kolektivno usavršavanje
- tekuća problematika

STUDENI

- nadareni učenici; učenici ponavljači - stanje
- analiza zapažanja sa praktične nastave
- analiza učenja na 1. kvartalu
- pripreme za izradbu i obranu završnih radova
- stručno predavanje: Tema iz područja pedagogije – stručni suradnik pedagog - Ivo Grgurić,prof. – kolektivno usavršavanje
- stručno predavanje : Tema predavanja „Analiza uspjeha na DM“ – Katja Morić Bezić prof., Tanja Marčan, prof.izvrstan savjetnik

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
- tekuća problematika
- stručno kolektivno usavršavanje : „Analiza inicijalnih ispita u prvim razredima“ – Sandra Grgurić,prof.

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
- tekuća problematika

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
- predavanje stručnih suradnika
- Izvješće o stanju sigurnosti i provođenju školskih preventivnih programa
- stručno predavanje: „*Od pisanog do izgovorenog“* -Marina Ivančić Komadina“,prof.mentor – kolektivno usavršavanje

OŽUJAK

- natjecanja učenika
- pripreme za obilježavanje Dana škole
- stručno predavanje „ Digitalni marketing“ – Sandi Basić,prof. – kolektivno usavršavanje
- analiza posjeta nastavnim satovima
- tekuća problematika

TRAVANJ

- prisustvovanje stručnim skupovima

- analiza obavljanja praktične nastave
- proslava Dana škole
- organizacija susreta, izleta i natjecanja
- tekuća problematika
- stručno predavanje: „Turistička obilježja Korzike“ – Nenad Drobnjak,prof.-kolektivno usavršavanje

SVIBANJ

- organizacija državne mature
- organizacija posljednjeg dana nastave za maturante
- organizacija dopunskog rada za učenike završnih razreda
- jednodnevna izvanučionička, terenska nastava 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
- Državno natjecanje “Worldskills Croatia 2023”
- pedagoške aktualnosti
- tekuća problematika

LIPANJ

- završne sjednice za prve, druge i treće razrede, analiza uspjeha i realizacija nastavnog plana i programa
- organizacija dopunskog rada za učenike I,II,III razreda
- rezultati dopunskog rada za učenike završnih razreda
- završni ispit, ljetni rok šk. g. 2022/23.
- državna matura
- maturalne ekskurzije - priprema

SRPANJ

- rezultati dopunskog rada
- podjela svjedodžbi
- godišnje izvješće rada
- upisi - školska godina 2023/24.
- stručno usavršavanje
- podjela svedodžbi učenicima završnih razreda - nagrađivanje najuspješnijih
- Izvješće o stanju sigurnosti i provođenju školskih preventivnih programa

KOLOVOZ

- popravni ispiti za učenike 1-4 razreda
- rezultati popravnih ispita
- obrana završnog rada
- 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 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. U radu Nastavničkog vijeća mogu sudjelovati predstavnici učenika sukladno Statutu škole i Poslovniku o radu kolegijalnih tijela.

7.2.2. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

Razredno vijeće čine svi nastavnici koji izvode nastavu u pojedinom razrednom odjelu. Stručni voditelj Razrednog vijeća je razrednik koji vodi razredni odjel. Razrednik saziva i vodi sjednice Razrednog vijeća. Sjednice razrednog vijeća sazivaju se po potrebi tijekom školske godine, na kraju prvog polugodišta (vladanje i uspjeh) i na kraju nastavne godine (vladanje i uspjeh). Sjednice će se održavati u pravilu u školi, Villi Antonio iznimno elektonskim putem, putem pltforme Yammer. Stručni suradnik pedagog i ravnateljica mogu prisustvovati sjednicama na kojima se raspravlja o učeničkim zdravstvenim teškoćama, učenicima s teškoćama u razvoju, prilagodbi školskih obveza i izricanju pedagoških mjera. U radu razrednih odjela mogu sudjelovati predstavnici učenika sukladno Statutu škole i Poslovniku o radu kolegijalnih tijela.

Prijedlog plana rada Razrednog vijeća RUJAN - KOLOVOZ:

- procjena odgojnog stanja u razrednom odjelu
- utvrđivanje potrebe za primjerenim programom i oblicima pomoći za učenike s teškoćama u razvoju
- plan izvanučionične nastave
- analiza uspjeha učenika, učenici koji se ističu u radu i oni s većim brojem negativnih ocjena /izostanaka, stanje discipline i izvršavanja školskih obveza
- odgojno stanje i radna klima u razrednom odjelu i prijedlozi za poboljšanje
- realizacija nastavnog plana i programa
- prijedlozi za utvrđivanje vladanja učenika na kraju prvog polugodišta i na kraju nastavne godine
- analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine
- prijedlozi za izricanje pohvala i pedagoških mjera
- organizacija dopunske nastave, razrednih i predmetnih ispita
- analiza rada razrednog odjela na kraju školeke godine

7.2.2.1. Plan rada razrednika

1. razredi

Razrednici: Ana Žilić, prof. , Sandra Grgurić, prof. Marin Tomljanović, prof.

Broj radnog tjedna	MJESEC	Nastavna tema
1.	1. dan	Prijem učenika u 1. razred, provjera dokumentacije, ispunjavanje upisnica, organizacija rada škole, kućni red
2.	1. dan	Odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika u osnovnoj i srednjoj školi za šk. 2022/23 god., raspored sati, izbor razrednog rukovodstva
3.	1. dan	Upoznavanje učenika s izvadcima Statuta škole, Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u srednjoj školi i Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera
4.	rujan	Planiranje prezentacije vezano uz obilježavanje Svjetskog dana turizma 27.rujna / Osiguranje učenika
5.		Individualne konzultacije
6.	rujan	Neprimjerene pojavnosti u školi i okolini
7.		Individualne konzultacije
8.	listopad	Problemi izostanaka – kako ih kontrolirati?
9.		Individualne konzultacije
10.	listopad	Kultura škole (bonton)
11.		Individualne konzultacije
12.	listopad	Čistoća i urednost
13.		Individualne konzultacije
14.	listopad	Na koji način učim?
15.		Individualne konzultacije
16.	listopad	Kako kontrolirati emocije?
17.		Individualne konzultacije
18.	studeni	Što je zabavno, a što uvredljivo i štetno?

19.		Individualne konzultacije
20.	studeni	Pedagoške aktualnosti 1. kvartal
21.		Individualne konzultacije
22.	studeni	Međusobni sukobi u razrednom odjelu
23.		Individualne konzultacije
24.	studeni	Planiranje terenske nastave povodom Adventa
25.		Individualne konzultacije
26.	prosinac	Dodaci prehrani
27.		Individualne konzultacije
28.	prosinac	Komunikacijske vještine
29.		Individualne konzultacije
30.	prosinac	Pedagoške aktualnosti polugodište
31.		Individualne konzultacije
32.	siječanj	Slobodno vrijeme
33.		Individualne konzultacije
34.	siječanj	Što roditelji očekuju od mene?
35.		Individualne konzultacije
36.	siječanj	Zaštita reproduktivnog zdravlja
37.		Individualne konzultacije
38.	veljača	Razumijevanje razreda i škole kao zajednice
39.		Individualne konzultacije
40.	veljača	Važnost sistematskih pregleda, usluge e-zdravstva
41.		Individualne konzultacije
42.	veljača	Spolno / rodno nasilje i nasilje u vezama
43.		Individualne konzultacije
44.	ožujak	Poštovanja dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih
45.		Individualne konzultacije
46.	ožujak	Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno seksualno ponašanje
47.		Individualne konzultacije

48.	ožujak	Mladenačke krize
49.		Individualne konzultacije
50.	ožujak	Što učiniti za poboljšanje međuljudskih odnosa
51.		Individualne konzultacije
52.	travanj	Posljedice uzimanja lijekova i drugih sredstava na mentalno zdravlje
53.		Individualne konzultacije
54.	travanj	Pedagoške aktualnosti 3. kvartal
55.		Individualne konzultacije
56.	travanj	Sukob generacija
57.		Individualne konzultacije
58.	svibanj	Utjecaj medija i vršnjaka na korištenje sredstava ovisnosti
59.		Individualne konzultacije
60.	svibanj	Planiranje terenske nastave povodom zadnjeg dana nastave za maturante
61.		Individualne konzultacije
62.	svibanj	Kockanje i klađenje adolescenata i mladih
63.		Individualne konzultacije
64.	svibanj	Koji su moji interesi?
65.		Individualne konzultacije
66.	lipanj	Tko su moji idoli?
67.		Individualne konzultacije
68.	lipanj	Pedagoške aktualnosti kraj nastavne godine
69.		Individualne konzultacije
70.	lipanj	Dojmovi na kraju nastavne godine i planovi za iduću godinu

***Napomena**: Plan rada moguće je mijenjati tijekom nastavne godine ovisno o interesima učenika i događanjima tijekom nastavne godine, te ovisno o epidemiološkoj situaciji.

Međupredmetne teme koje se planira ostvariti tijekom godine:

UČITI KAKO UČITI

uku A.4/5.1.1.Upravljanje informacijama

Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema.

uku A.4/5.4.4. Kritičko mišljenje

Učenik samostalno kritički promišlja i vrednuje ideje.

uku B.4/5.1.1. Planiranje

Učenik samostalno određuje ciljeve učenja, odabire pristup učenju te planira učenje.

uku C.4/5.1.1. Vrijednost učenja

Učenik može objasniti vrijednost učenja za svoj život.

uku C.4/5.2.2. Slika o sebi kao učeniku

Učenik iskazuje pozitivna i visoka očekivanja i vjeruje u svoj uspjeh u učenju.

uku D.4/5.2.2. Suradnja s drugima

Učenik ostvaruje dobru komunikaciju s drugima, uspješno surađuje u različitim situacijama i spreman je zatražiti i ponuditi pomoć.

UPORABA INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE

iktA.4.2.

Učenik se koristi društvenim mrežama i mrežnim programima uz upravljanje različitim postavkama funkcionalnosti.

ikt A.4.3.

Učenik stvara pozitivne digitalne tragove vodeći se načelom sigurnosti.

ikt B.4.3. Učenik kritički procjenjuje svoje ponašanje i ponašanje drugih u digitalnome okružju.

ZDRAVLJE

A.4.2.B Prepoznaje važnost primjerene uporabe dodataka prehrani.

A.4.3. Objašnjava utjecaj pravilne osobne higijene i higijene okoline na očuvanje zdravlja.

B.4.1.A Odabire primjerene odnose i komunikaciju.

B.4.1.B Razvija tolerantan odnos prema drugima.

B.4.2.D Razlikuje spolno odgovorno od neodgovornoga ponašanja.

B.4.3. Analizira uzroke i posljedice određenih rizičnih ponašanja i ovisnosti.

C.4.1.A Objašnjava opasnosti konzumacije alkohola i drugih psihoaktivnih tvari i akutnih trovanja alkoholom i drugim psihoaktivnim tvarima.

C.4.1.B Procjenjuje i predviđa opasnosti kojima je izložen s naglaskom na opasnosti koje su karakteristične za mlade.

C.4.3.A Obrazlaže važnost odaziva na sistematske preglede i preventivne preglede u odrasloj dobi.

C.4.3.B Opisuje usluge e-zdravstva.

C.4.3.C Obrazlaže pravo na izdavanje zdravstvene iskaznice EU-a.

PODUZETNIŠTVO

Pod A.4.3.

Upoznaje i kritički sagledava mogućnosti razvoja karijere i profesionalnoga usmjeravanja.

OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ

osr A.4.1. Razvija sliku o sebi.

osr A.4.2. Upravlja svojim emocijama i ponašanjem.

osr A.4.3. Razvija osobne potencijale

osr A.4.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem.

osr C.4.1. Prepoznaje i izbjegava rizične situacije u društvu i primjenjuje strategije samozaštite.

osr C.4.2. Upućuje na međuovisnost članova društva i proces društvene odgovornosti.

osr C.4.3. Prihvaća društvenu odgovornost i aktivno pridonosi društvu.

ODRŽIVI RAZVOJ

odr A.4.1. Razlikuje osobni od kolektivnih identiteta i ima osjećaj pripadnosti čovječanstvu.

GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE

goo A.4.3. Promiče ljudska prava.

goo A.4.4. Promiče ravnopravnost spolova.

goo B.4.1. Promiče pravila demokratske zajednice.

goo C.4.3. Promiče kvalitetu života u zajednici.

DRUGI RAZREDI

Razrednici: Marija Komnenović Miškulin, prof.,Ksandra Sinožić,prof., Katarina Paušić, prof.

Broj radnog tjedna	MJESEC	Nastavna tema
1.	1. dan	Prijem učenika u 2. razred, provjera dokumentacije, ispunjavanje upisnica, organizacija rada škole, kućni red
2.	1. dan	Odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika u osnovnoj i srednjoj školi za šk. 2022/23 god., raspored sati, izbor razrednog rukovodstva
3.	1. dan	Upoznavanje učenika s izvadcima Statuta škole, Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u srednjoj školi i Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera
4.	rujan	Planiranje prezentacije vezano uz obilježavanje Svjetskog dana turizma 27. rujna / Osiguranje učenika
5.		Individualne konzultacije
6.	rujan	Neprimjerene pojavnosti u školi i okolini
7.		Individualne konzultacije
8.	listopad	Problemi izostanaka – kako ih kontrolirati?
9.		Individualne konzultacije
10.	listopad	Kultura škole (bonton)
11.		Individualne konzultacije

12.	listopad	Čistoća i urednost
13.		Individualne konzultacije
14.	listopad	Na koji način učim?
15.		Individualne konzultacije
16.	listopad	Kako kontrolirati emocije?
17.		Individualne konzultacije
18.	studeni	Što je zabavno, a što uvredljivo i štetno?
19.		Individualne konzultacije
20.	studeni	Pedagoške aktualnosti 1. kvartal
21.		Individualne konzultacije
22.	studeni	Međusobni sukobi u razrednom odjelu
23.		Individualne konzultacije
24.	studeni	Planiranje terenske nastave povodom Adventa
25.		Individualne konzultacije
26.	prosinac	Dodaci prehrani
27.		Individualne konzultacije
28.	prosinac	Komunikacijske vještine
29.		Individualne konzultacije
30.	prosinac	Pedagoške aktualnosti polugodište
31.		Individualne konzultacije
32.	siječanj	Slobodno vrijeme
33.		Individualne konzultacije
34.	siječanj	Što roditelji očekuju od mene?
35.		Individualne konzultacije
36.	siječanj	Zaštita reproduktivnog zdravlja
37.		Individualne konzultacije
38.	veljača	Razumijevanje razreda i škole kao zajednice
39.		Individualne konzultacije
40.	veljača	Važnost sistematskih pregleda, usluge e-zdravstva
41.		Individualne konzultacije

42.	veljača	Spolno / rodno nasilje i nasilje u vezama
43.		Individualne konzultacije
44.	ožujak	Poštovanja dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih
45.		Individualne konzultacije
46.	ožujak	Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno seksualno ponašanje
47.		Individualne konzultacije
48.	ožujak	Mladenačke krize
49.		Individualne konzultacije
50.	ožujak	Što učiniti za poboljšanje međuljudskih odnosa
51.		Individualne konzultacije
52.	travanj	Posljedice uzimanja lijekova i drugih sredstava na mentalno zdravlje
53.		Individualne konzultacije
54.	travanj	Pedagoške aktualnosti 3. kvartal
55.		Individualne konzultacije
56.	travanj	Sukob generacija
57.		Individualne konzultacije
58.	svibanj	Utjecaj medija i vršnjaka na korištenje sredstava ovisnosti
59.		Individualne konzultacije
60.	svibanj	Planiranje terenske nastave povodom zadnjeg dana nastave za maturante
61.		Individualne konzultacije
62.	svibanj	Kockanje i klađenje adolescenata i mladih
63.		Individualne konzultacije
64.	svibanj	Koji su moji interesi?
65.		Individualne konzultacije
66.	lipanj	Tko su moji idoli?
67.		Individualne konzultacije
68.	lipanj	Pedagoške aktualnosti kraj nastavne godine
69.		Individualne konzultacije

70.	lipanj	Dojmovi na kraju nastavne godine i planovi za iduću godinu

***Napomena**: Plan rada moguće je mijenjati tijekom nastavne godine ovisno o interesima učenika i događanjima tijekom nastavne godine, te ovisno o epidemiološkoj situaciji.

Međupredmetne teme koje se planira ostvariti tijekom godine:

UČITI KAKO UČITI

uku A.4/5.1.1.Upravljanje informacijama

Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema.

uku A.4/5.4.4. Kritičko mišljenje

Učenik samostalno kritički promišlja i vrednuje ideje.

uku B.4/5.1.1. Planiranje

Učenik samostalno određuje ciljeve učenja, odabire pristup učenju te planira učenje.

uku C.4/5.1.1. Vrijednost učenja

Učenik može objasniti vrijednost učenja za svoj život.

uku C.4/5.2.2. Slika o sebi kao učeniku

Učenik iskazuje pozitivna i visoka očekivanja i vjeruje u svoj uspjeh u učenju.

uku D.4/5.2.2. Suradnja s drugima

Učenik ostvaruje dobru komunikaciju s drugima, uspješno surađuje u različitim situacijama i spreman je zatražiti i ponuditi pomoć.

UPORABA INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE

ikt A.4.2.

Učenik se koristi društvenim mrežama i mrežnim programima uz upravljanje različitim postavkama funkcionalnosti.

ikt A.4.3.

Učenik stvara pozitivne digitalne tragove vodeći se načelom sigurnosti.

ikt B.4.3. Učenik kritički procjenjuje svoje ponašanje i ponašanje drugih u digitalnome okružju.

ZDRAVLJE

A.4.2.B Prepoznaje važnost primjerene uporabe dodataka prehrani.

A.4.3. Objašnjava utjecaj pravilne osobne higijene i higijene okoline na očuvanje zdravlja.

B.4.1.A Odabire primjerene odnose i komunikaciju.

B.4.1.B Razvija tolerantan odnos prema drugima.

B.4.2.D Razlikuje spolno odgovorno od neodgovornoga ponašanja.

B.4.3. Analizira uzroke i posljedice određenih rizičnih ponašanja i ovisnosti.

C.4.1.A Objašnjava opasnosti konzumacije alkohola i drugih psihoaktivnih tvari i akutnih trovanja alkoholom i drugim psihoaktivnim tvarima.

C.4.1.B Procjenjuje i predviđa opasnosti kojima je izložen s naglaskom na opasnosti koje su karakteristične za mlade.

C.4.3.A Obrazlaže važnost odaziva na sistematske preglede i preventivne preglede u odrasloj dobi.

C.4.3.B Opisuje usluge e-zdravstva.

C.4.3.C Obrazlaže pravo na izdavanje zdravstvene iskaznice EU-a.

PODUZETNIŠTVO

Pod A.4.3.

Upoznaje i kritički sagledava mogućnosti razvoja karijere i profesionalnoga usmjeravanja.

OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ

osr A.4.1. Razvija sliku o sebi.

osr A.4.2. Upravlja svojim emocijama i ponašanjem.

osr A.4.3. Razvija osobne potencijale

osr A.4.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem.

osr C.4.1. Prepoznaje i izbjegava rizične situacije u društvu i primjenjuje strategije samozaštite.

osr C.4.2. Upućuje na međuovisnost članova društva i proces društvene odgovornosti.

osr C.4.3. Prihvaća društvenu odgovornost i aktivno pridonosi društvu.

ODRŽIVI RAZVOJ

odr A.4.1. Razlikuje osobni od kolektivnih identiteta i ima osjećaj pripadnosti čovječanstvu.

GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE

goo A.4.3. Promiče ljudska prava.

goo A.4.4. Promiče ravnopravnost spolova.

goo B.4.1. Promiče pravila demokratske zajednice.

goo C.4.3. Promiče kvalitetu života u zajednici.

Rd br sata	Tema	Očekivanja međupredmetnih tema
1., 2.	Učenici trećeg razreda, upisnice, Kućni red, Izvadak iz Statuta škole, Pravilnik o vrednovanju, Pravilnik o pedagoškim mjerama, Odluka o početku i završetku nastavne godine, izbor predsjednika razreda, zamjenika i blagajnika, predstavnika Crveni križ	goo C.5.3. Promiče kvalitetu života u zajednici. osr C.5.2. Preuzima odgovornost za pridržavanje zakonskih propisa te društvenih pravila i normi. osr C.5.3. Ponaša se društveno odgovorno. zdr C.5.3.B Opisuje najčešće profesionalne rizike za zdravlje. zdr A.5.2. Opisuje i primjenjuje zdrave stilove života koji podrazumijevaju pravilnu prehranu i odgovarajuću tjelesnu aktivnost. goo B.5.1. Promiče pravila demokratske zajednice. goo B.5.2. Sudjeluje u odlučivanju u demokratskoj zajednici.
3., 4.	Pedagoška dokumentacija, osiguranje učenika	zdr B.5.2.B Obrazlaže važnost odgovornoga donošenja životnih odluka.

	Donošenje životnih odluka u različitim životnim situacijama	
5., 6.	Individualne konzultacije Obilježavanje Svjetskog dana turizma	ikt D.5.3. Učenik samostalno ili u suradnji s kolegama predočava, stvara i dijeli nove ideje i uratke s pomoću IKT-a.
7., 8.	Individualne konzultacije Odnos učenika i nastavnika	osr A.5.1. Razvija sliku o sebi. osr A.5.2. Upravlja emocijama i ponašanjem. osr B.5.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora.
9., 10.	Individualne konzultacije Pravilna prehrana tijekom pojačanih tjelesnih i umnih napora	zdr C.5.3.B Opisuje najčešće profesionalne rizike za zdravlje. zdr A.5.2. Opisuje i primjenjuje zdrave stilove života koji podrazumijevaju pravilnu prehranu i odgovarajuću tjelesnu aktivnost.
11., 12.	Individualne konzultacije Aktualnosti – mjesec dana nastave - dojmovi	zdr B.5.1.A Procjenjuje važnost razvijanja i unaprjeđivanja komunikacijskih vještina i njihove primjene u svakodnevnome životu. osr B.5.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora.
13., 14.	Individualne konzultacije Rasporedi svoje vrijeme	osr A.5.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem. osr B.5.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.

15., 16.	Individualne konzultacije Planiranje budućnosti	zdr B.5.2.B Obrazlaže važnost odgovornoga donošenja životnih odluka zdr B.5.2.A Procjenjuje važnost rada na sebi i odgovornost za mentalno i socijalno zdravlje. zdr B.5.1.A Procjenjuje važnost razvijanja i unaprjeđivanja komunikacijskih vještina i njihove primjene u svakodnevnome životu.
17., 18.	Individualne konzultacije Prevencija nasilja i nasilničkih ponašanja	zdr B.5.1.B Odabire ponašanje sukladno pravilima i normama zajednice. zdr B.5.1.C Odabire ponašanja koja isključuju bilo kakav oblik nasilja. osr C.5.1. Sigurno se ponaša u društvu i suočava s ugrožavajućim situacijama koristeći se prilagođenim strategijama samozaštite.
19., 20.	Individualne konzultacije Ocjene i izostanci	osr A.5.1. Razvija sliku o sebi. osr A.5.2. Upravlja emocijama i ponašanjem. osr A.5.3. Razvija svoje potencijale. osr A.5.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem. osr B.5.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora.

21., 22.	Individualne konzultacije Neprimjerene pojavnosti u školi i okolini	zdr B.5.1.B Odabire ponašanje sukladno pravilima i normama zajednice. zdr B.5.1.C Odabire ponašanja koja isključuju bilo kakav oblik nasilja. osr C.5.1. Sigurno se ponaša u društvu i suočava s ugrožavajućim situacijama koristeći se prilagođenim strategijama samozaštite. osr C.5.2. Preuzima odgovornost za pridržavanje zakonskih propisa te društvenih pravila i normi.
23., 24.	Individualne konzultacije Alkohol i promet	zdr C.5.1.A Prepoznaje rizike s kojima se susreću mladi vozači automobila i motocikla. zdr B.5.1.B Odabire ponašanje sukladno pravilima i normama zajednice.
25., 26.	Individualne konzultacije Utjecaj sredstava ovisnosti na društveni život i karijeru	zdr B.5.1.B Odabire ponašanje sukladno pravilima i normama zajednice. zdr B.5.3.A Procjenjuje uzroke i posljedice određenih rizičnih ponašanja i ovisnosti.
27., 28.	Individualne konzultacije Ususret zimskom odmoru	ikt D.5.3. Učenik samostalno ili u suradnji s kolegama predočava, stvara i dijeli nove ideje i uratke s pomoću IKT-a. osr C.5.4. Analizira vrijednosti svog kulturnog nasljeđa u odnosu na multikulturalni svijet.

29., 30.	Individualne konzultacije Prevencija rizičnih ponašanja	zdr B.5.1.B Odabire ponašanje sukladno pravilima i normama zajednice. zdr B.5.3.A Procjenjuje uzroke i posljedice određenih rizičnih ponašanja i ovisnosti. zdr C.5.1.B Analizira opasnosti iz okoline, prepoznaje rizične situacije i izbjegava ih.
31., 32.	Individualne konzultacije Analiza polugodišnjeg uspjeha i izostanaka	osr A.5.1. Razvija sliku o sebi. osr A.5.2. Upravlja emocijama i ponašanjem. osr A.5.3. Razvija svoje potencijale. osr A.5.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem. osr B.5.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora.
33., 34.	Individualne konzultacije Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno spolno ponašanje	zdr A.5.1. Preuzima brigu i odgovornost za reproduktivno zdravlje i razumije važnost redovitih liječničkih pregleda. osr B.5.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora.
35., 36.	Individualne konzultacije Seksualno zdravlje i najčešći seksualni problemi mladih	zdr A.5.1. Preuzima brigu i odgovornost za reproduktivno zdravlje i razumije važnost redovitih liječničkih pregleda. osr B.5.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje. osr B.5.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora.

37., 38.	Individualne konzultacije Prava potrošača	goo A.5.1. Aktivno sudjeluje u zaštiti i promicanju ljudskih prava. goo A.5.1. Aktivno sudjeluje u zaštiti i promicanju ljudskih prava. goo C.5.3. Promiče kvalitetu života u zajednici.
39., 40.	Individualne konzultacije Obilježavanje prigodnog dana	ikt D.5.3. Učenik samostalno ili u suradnji s kolegama predočava, stvara i dijeli nove ideje i uratke s pomoću IKT-a
41., 42.	Individualne konzultacije Brak, roditeljstvo i obitelj	zdr B.5.2.B Obrazlaže važnost odgovornoga donošenja životnih odluka
43., 44.	Individualne konzultacije Stereotipi o spolnosti, spolno zdravlje i spolna prava	zdr C.5.3.A Povezuje važnost sistematskih i preventivnih pregleda s očuvanjem zdravlja zdr B.5.1.B Odabire ponašanje sukladno pravilima i normama zajednice. zdr B.5.1.C Odabire ponašanja koja isključuju bilo kakav oblik nasilja. osr A.5.1. Razvija sliku o sebi. osr A.5.2. Upravlja emocijama i ponašanjem
45., 46.	Individualne konzultacije Stigmatizacija i diskriminacija seksualnih manjima	Odabire ponašanje sukladno pravilima i normama zajednice. zdr B.5.1.C Odabire ponašanja koja isključuju bilo kakav oblik nasilja. osr A.5.1. Razvija sliku o sebi. osr A.5.2. Upravlja emocijama i ponašanjem.

		osr B.5.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.
47., 48.	Individualne konzultacije Ocjene i izostanci	osr A.5.1. Razvija sliku o sebi. osr A.5.2. Upravlja emocijama i ponašanjem. osr A.5.3. Razvija svoje potencijale. osr A.5.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem. osr B.5.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora.
49., 50.	Individualne konzultacije Razredne aktualnosti	osr B.5.2. Suradnički uči i radi u timu.
51., 52.	Individualne konzultacije Karijere	osr A.5.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem. pod A.5.3. Upoznaje i kritički sagledava mogućnosti razvoja karijere i profesionalnog usmjeravanja.
53., 54.	Individualne konzultacije Ususret proljetnom odmoru	osr B.5.2. Suradnički uči i radi u timu. osr C.5.4. Analizira vrijednosti svog kulturnog nasljeđa u odnosu na multikulturalni svijet.
55., 56.	Individualne konzultacije Pružanje prve pomoći	zdr C.5.2.A Identificira i povezuje različite rizike za zdravlje i najčešće kronične zdravstvene smetnje te objašnjava postupke samopomoći/pomoći.
57., 58.	Individualne konzultacije Ocjene i izostanci	osr A.5.1. Razvija sliku o sebi. osr A.5.2.

		Upravlja emocijama i ponašanjem. osr A.5.3. Razvija svoje potencijale. osr A.5.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem. osr B.5.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora.
59., 60.	Individualne konzultacije Posjet kazališnoj ili kino predstavi (online ili uživo)	osr C.5.4. Analizira vrijednosti svog kulturnog nasljeđa u odnosu na multikulturalni svijet.
61., 62.	Individualne konzultacije Kako provodim slobodno vrijeme	osr A.5.1. Razvija sliku o sebi. osr A.5.2. Upravlja emocijama i ponašanjem. osr A.5.3. Razvija svoje potencijale.
63., 64.	Individualne konzultacije Pomoć u učenju	osr A.5.1. Razvija sliku o sebi. osr A.5.2. Upravlja emocijama i ponašanjem. osr A.5.3. Razvija svoje potencijale.
65., 66.	Individualne konzultacije Slobodna tema	zdr B.5.1.A Procjenjuje važnost razvijanja i unaprjeđivanja komunikacijskih vještina i njihove primjene u svakodnevnome životu. uku D.4/5.2. 2. Suradnja s drugima Učenik ostvaruje dobru komunikaciju s drugima, uspješno surađuje u različitim situacijama i spreman je zatražiti i ponuditi pomoć.

67., 68.	Individualne konzultacije Moja uloga u očuvanju prirode	odr B.5.1. Kritički promišlja o utjecaju našega djelovanja na Zemlju i čovječanstvo. odr A.5.1. Kritički promišlja o povezanosti vlastitoga načina života s utjecajem na okoliš i ljude.
69., 70..	Individualne konzultacije Analiza uspjeha i vladanja	osr A.5.1. Razvija sliku o sebi. osr A.5.2. Upravlja emocijama i ponašanjem. osr A.5.3. Razvija svoje potencijale. osr A.5.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem. osr B.5.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora.

Uz svaki sat razrednog odijela dolazi i jedan sat individualnih razgovora s učenicima.

ČETVRTI RAZREDI:
Razrednici: Mirjana Latas,prof., Đurđica Štanta,prof. Sandi Basić,prof.

VRIJEME OSTVARIVANJA	NASTAVNA TEMA	MEĐUPREDMETNE TEME
RUJAN 9 sati	PRIMIJENJENA DEMOKRACIJA - Upis učenika u četvrti razred - Statut škole, Kućni red, Pravilnika o vrednovanju učenika, Odluka o početku i završetku nastavne	goo B.5.1. Promiče pravila demokratske zajednice. goo B.5.2. Sudjeluje u odlučivanju u demokratskoj zajednici. uku A.4/5.1.1. Upravljanje informacijama Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema.

	godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za šk. god. 2022./2023., Pravilnik o izricanju pedagoških mjera - Biranje razrednog rukovodstva - Organizacija izleta -Individualne konzultacije -27.9.2022. Svjetski dan turizma -Individualne konzultacije -Pedagoške aktualnosti -Individualne konzultacije	IKT C 4.3. Učenik samostalno kritički procjenjuje proces, izvore i rezultate pretraživanja, odabire potrebne informacije.
LISTOPAD 8 sati	- Analiza uspjeha i izostanaka na kraju 3. razreda -Individualne konzultacije - Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti -Induvidualne konzultacije - Rasprava: Mobiteli u školi -Individualne konzultacije - Državna matura – osnovne informacije -Individualne konzultacije	osr A.2.1.Razvija sliku o sebi. osr A.2.3.Razvija osobne potencijale osr B.2.1.B Prepoznaje i procjenjuje vršnjačke odnose uku A.4/5.4. 4. Kritičko mišljenje - Učenik samostalno kritički promišlja i vrednuje ideje. uku D.4/5.2. 2. Suradnja s drugima - Učenik ostvaruje dobru komunikaciju s drugima, uspješno surađuje u različitim situacijama i spreman je zatražiti i ponuditi pomoć. ikt B.5.1. Učenik samostalno komunicira u digitalnome okružju.
STUDENI 8 sati	- Planiranje stručne ekskurzije (ukoliko to dozvoli epi.situacija) -Individualne konzultacije - Neznanje je odluka - Ocjene ili znanje	uku A.4/5.4. 4. Kritičko mišljenje - Učenik samostalno kritički promišlja i vrednuje ideje. uku C.4/5.1.

	-Individualne konzultacije - Rasprava: Instrukcije da ili ne -Individualne konzultacije - Administracija razreda -Individualne konzultacije	1. Vrijednost učenja - Učenik može objasniti vrijednost učenja za svoj život. uku D.4/5.2. 2. Suradnja s drugima - Učenik ostvaruje dobru komunikaciju s drugima, uspješno surađuje u različitim situacijama i spreman je zatražiti i ponuditi pomoć. Zdravlje B.5.1.A - Procjenjuje važnost razvijanja i unaprjeđivanja komunikacijskih vještina i njihove primjene u svakodnevnome životu
PROSINAC 6 sati	- Žene u muškim zanimanjima -Individualne konzultacije - Tema po izboru učenika -Individualne konzultacije - Administracija razreda na kraju 1. polugodišta -Individualne konzultacije	uku A.4/5.4. 4. Kritičko mišljenje - Učenik samostalno kritički promišlja i vrednuje ideje. goo A.5.1. - Aktivno sudjeluje u zaštiti i promicanju ljudskih prava. goo B.5.1. - Promiče pravila demokratske zajednice.
SIJEČANJ 6 sati	- Državna matura -Individualne konzultacije - Nova godina kao nova šansa -Individualne konzultacije - Profili na društvenim mrežama -Individualne konzultacije	ikt B.5.1. - Učenik samostalno komunicira u digitalnome okružju. ikt B.5.2. - Učenik samostalno surađuje s poznatim i nepoznatim osobama u digitalnome okružju. ikt B.5.3. - Učenik promiče toleranciju, različitosti, međukulturno razumijevanje i demokratsko sudjelovanje u digitalnome okružju. uku C.4/5.1. 1. Vrijednost učenja - Učenik može objasniti vrijednost učenja za svoj život.

VELJAČA 6 sati	- Lijepe i ružne strane školskoga života -Individualne konzultacije - Državna matura -Individualne konzultacije - Iseljavanje mladih i obrazovanih -Individualne konzultacije	uku A.4/5.4. 4. Kritičko mišljenje - Učenik samostalno kritički promišlja i vrednuje ideje. pod C.1.1. - Prepoznaje važnost ljudskog rada i stvaranja dobara za osiguranje sredstava za život pojedinca i dobrobit zajednice. goo B.5.1. - Promiče pravila demokratske zajednice. goo C.5.3. - Promiče kvalitetu života u zajednici.
OŽUJAK 8 sati	-Željeni model škole -Individualne konzultacije - Tekuća problematika -Individualne konzultacije - Državna matura -Individualne konzultacije - Moji ciljevi u budućnosti -Individualne konzultacije	ikt B.5.1. - Učenik samostalno komunicira u digitalnome okružju. uku A.4/5.4. 4. Kritičko mišljenje - Učenik samostalno kritički promišlja i vrednuje ideje. od A.5.3. - Upoznaje i kritički sagledava mogućnosti razvoja karijere i profesionalnog usmjeravanja.
TRAVANJ 6 sati	- Dani maturanata-dogovor -Individualne konzultacije - Obilježavanje Dana škole -Individualne konzultacije -Pedagoške aktualnosti -Individualne konzultacije	pod A.5.1. - Primjenjuje inovativna i kreativna rješenja. goo B.5.2. Sudjeluje u odlučivanju u demokratskoj zajednici.
SVIBANJ 7 sati	- Dani maturanata -Individualne konzultacije -Dani maturanata -Individualne konzultacije - Državna matura -Individualne konzultacije -Vladanje učenika	uku C.4/5.2. 2. Slika o sebi kao učeniku - Učenik iskazuje pozitivna i visoka očekivanja i vjeruje u svoj uspjeh u učenju. uku C.4/5.3. 3. Interes - Učenik iskazuje interes za različita područja, preuzima odgovornost za svoje učenje i ustraje u učenju.

Teme vezane uz dane značajne za zaštitu okoliša:	16.09. Međunarodni dan zaštite ozonskog omotača 27.09. Svjetski dan turizma 04.10. Svjetski dan zaštite životinja 11.12. Međunarodni dan planina 02.02. Međunarodni dan zaštite močvara 22.03. Svjetski dan voda 22.04. Dan planeta Zemlje 22.05. Međunarodni dan biološke raznolikosti	odr A.5.1. Kritički promišlja o povezanosti vlastitoga načina života s utjecajem na okoliš i ljude. odr B.5.1. Kritički promišlja o utjecaju našega djelovanja na Zemlju i čovječanstvo. odr C.5.2. Predlaže načine unapređenja osobne i opće dobrobiti.

** Uz svaki nastavni sat veže se i jedan sat individualnih razgovora
Ukupno: 64 nastavna sata

7.2.3. Plan i program rada vijeća roditelja

Vijeće roditelja čine javno izabrani predstavnici razrednih odjela – jedan roditelj iz svakog razrednog odjela (ukupno 12 roditelja). Ono ima savjetodavnu funkciju u radu škole, a formira se na konstituirajućoj sjednici na početku školske godine kada se bira predsjednik te zamjenik predsjednika. Djeluje u skladu sa Statutom Škole i Poslovnikom o radu kolegijanskih tijela.Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za rad i život Škole te:

- daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada, Izvješća o radu u prošloj školskoj godini
- razmatra pritužbe roditelja u vezi s odgojno- obrazovnim radom
- imenuje i razrješava jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik škole
- predlaže mjere unapređivanja odgojno-obrazovnog rada,
- daje mišljenje u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škola,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socio –ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći

- obavlja i druge poslove prema odredbama Statuta i drugih općih akata Škole

Članovi vijeća roditelja za školsku godinu 2022/23.:

RAZREDNI ODJEL	ČLAN VIJEĆA RODITELJA
1.a	Maša Kos Dovečer
1.b	Ana Bešvir Džubur
1.c	Leila Čelebić
2.a	Marijana Perušić
2.b	Magdalena Tunjić Prošić
2.c	Dajana Paškvan- Žeželj
3.a	Sanja Katalinić
3.b	Paula Car
3.c.	Dunja Rodin
4.a	Sonja Planinić
4.b.	Ljuba Duvančić
4.c.	Jadranka Malinović

RUJAN /LISTOPAD

- konstituiranje Vijeća roditelja za tekuću šk. godinu te izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja
- razrješenje mandata roditelja učenika završnih razreda
- izvješće ravnateljice za školsku godinu, 2021./22.
- usvajanje Godišnjeg plana i program rada za školsku 2022/23 godinu
- usvajanje Školskog kurikuluma za školsku 2022/23 godinu
- upoznavanje sa zadacima Vijeća roditelja

- pitanja i prijedlozi roditelja
- aktualna problematika

VELJAČA

- analiza, zapažanja na učenje i vladanje, te izostanke na kraju prvog polugodišta
- Izvješće o stanju sigurnosti i provođenju školskih preventivnih programa
- informacije o natjecanjima, terenskoj nastavi, izletima
- pitanja i prijedlozi roditelja
- osvrt na dopunsku nastavu

SRPANJ

- informacije o radu Školskog odbora;
- osvrt na postignuti uspjeh učenika tijekom cijele šk. godine
- pitanja i prijedlozi roditelja
- aktualna problematika
- Izvješće o stanju sigurnosti i provođenju školskih preventivnih programa

U slučaju potrebe Vijeće roditelja sastati će se i više puta

7.2.4. Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika čine predstavnici svih razrednih odjela (ukupno 12 učenika). Članovi vijeća učenika između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika. Vijeće učenika saziva se po potrebi u pravilu u školi. U radu Vijeća učenika mogu sudjelovati stručni suradnik pedagog ili ravnateljica, ali bez prava odlučivanja.O radu Vijeća vodi se zapisnik.

Vijeće učenika upoznato je s radom i programom Škole, a u svom radu razmatra pitanja značajna za rad učenika u Školi. Članovi Vijeća učenika odgovorno i krirtički razmišljaju te timski predlažu načine rješavanja problema škole i učenika, bilježe

informacije sa sjednica vijeća te pravovremeno i potpuno infomiraju ostale učenike razrednog odjela o donesenim odlukama na sjednicama. Vijeće učenika predstavlja komunikacijski kanal između učenika i nastavnika te radi na međusobnom zbližavanju učenika različitih razrednih odjela. Članovi Vijeća učenika sktivno sudjeluju u obilježavanju prigodnih datuma tijekom školske godine i potiču učenike na uključivanje u akcije i projekte Škole (humanitarne, sportske, obrazovne…) sukladno Školskom kurikulumu.

Plan aktivnosti po mjesecima

RUJAN/LISTOPAD

- konstiruiranje Vijeća učenika -izbor predsjednika, potpredsjednika te zapisničara vijeća;
- verifikacija mandata članova Vijeća učenika
- GPP i Kurikulum
- pregled školske godine po temama
- informiranje o osiguranju učenika

STUDENI

- obavijest učenicima o nadolazećim akcijama u školi;
- analiza rezultata učenika na izradi i obrani završnog rada, te državnoj maturi za školsku godinu 2021/22.
- prijedlozi za obilježavanje prigodnih datuma (16.11.Međunarodni dan toleracije; 17.11.Međunarodni dan srednjoškolaca;18.11.Dan sjećanja na Vukovar; 19.11. Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad djecom, 20.11. Svjetski dan djece; 15.11.-15.12. Mjesec borbe protiv ovisnosti)

PROSINAC/SIJEČANJ

- pregled ponašanja te odnos učenika prema radu;
- odnos učenika i profesora;
- provođenje humanitarnih aktivnosti
- izvještaj o provedenim akcijama u školi
- prijedlozi za obilježavnje prigodnih datuma (1.12. Svjetski dan AIDS-a;5.12. Međunarodni dan volontera, 20.12.Međunarodni dan solidarnosti među

ljudima, 15.1.Dan međunarodnog prizanja RH -spomendan RH, 21.1. Međunarodni dan zagrljaja, 31.1.Noć muzeja)

VELJAČA/OŽUJAK

- kratki osvrt na učenje i vladanje- izvješća predstavnika razrednih odjela
- prijedlozi za obilježavanje prigodnih datuma (14.2. Valentinovo, 26.2.Dan ružičastih majica-protiv nasilja u školama; maškarani dan u školi; 8.3. Međunarodni dan žena; 20.3. Međunarodni dan sreće; 21.3. Međunarodni dan borbe protiv rasne diskriminacije, 22.3.Svjetksi dan voda)

TRAVANJ/ SVIBANJ/LIPANJ

- priprema za državnu maturu
- tekuća problematika
- školski uspjeh učenika
- prijedlozi za obilježavanje prigodnih datuma (7.4.Svjetski dan zdravlja;22.4.Dan planeta Zemlje, 55.5.Dan vijeća Europe, 9.5.Majčin dan, 15.5.Međunarodni dan obitelji; 25.5. Svjetki dan sporta, 31.5.Svjetski dan bez pušenja)
- priprema za odlazak maturanata
- kraj nastavne godine
- osvrt na proteklu nastavnu godinu

Članovi Vijeća učenika za školsku godinu 2022./23.

RAZRED	**ČLAN VIJEĆA UČENIKA**
1.a	Klara Brletić
1.b	Nora Džubur
1.c	Marie Juričić
2.a	David Mijolović
2.b	Leon Prošić
2.c	Ivana Perak

3.a	Lorena Pirizović
3.b	Judita Tomljanović
3.c	Lukas Rodin
4.a	Lea Jurčević
4.b	Sunčica Uličnik
4.c	Nika Vlah

7.3. STRUČNI AKTIVI

Stručni aktivi stručna su tijela Nasatvničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prem okvirnom osnodno izvedbenom planu i programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupine predmeta. Stručni aktiv čine nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta. Aktivi rade na sjednicama. Sjednicu priprema, sazima i vodi voditelj sttručnog aktiva kojega na prijedlog ravnatelja imenuje Nastavničko vijeće. Tijekom školske godine svi aktivi će održati pet do deset sastanaka.

Nastavnici se organiziraju u pet stručnih aktiva, tj.podaktiva:

1.stručni podaktiv HRVATSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI- voditeljica Nataša Modrić Tićak, članice:Tanja Marčan,Jelena Cnković

2. stručni aktiv EKONOMSKE SKUPINE PREDMETA - voditeljica Ksandra Sinožić, članovi: Zagorka Ivanković Mirjana Latas, Lidija Jerković, Sandi Basić, Vera Lukin (prehrana i poznavanje robe), Brankica Lukanić (gospodarsko pravo)

3. stručni aktiv STRANIH JEZIKA – voditelj Marin Tomljanović (engleski jezik), članovi: Marina Ivančić Komadina (njemački jezik), Ines Didović (njemački jezik), Suzana Hranuelli Jezičić (talijanski jezik), Brankica Zeljković Jauković (engleski jezik), Katarina Paušić (engleski i talijanski jezik),Karmen Ujčić (njemački jezik)

4. stručni aktiv DRUŠTVENE GRUPE PREDMETA – voditelj: Nenad Drobnjak (geografija),

   članovi: Ana Žilić (povijest), Nenad Drobnjak, Vitomir Lipovac (povijest umjetnosti i KPB, etika), Ivana Černeha (etika), Leon Stock (TZK), Luka Cvitan (TZK), Nenad Barić (vjeronauk), Sanja Marušić (poslovna psihologija)
5. stručni podaktiv MATEMATIKE I INFORMATIKE – voditeljica Katja Morić Bezić (matematika),

   članovi: Sandra Grgurić (matematika), Đurđica Štanta (matematika), Iva Kranjčić (računalstvo)

Aktivi dogovaraju s ravnateljicom o rasporedu predmeta i sati, te ostalih zaduženja nastavnika. Skrbe o permanentnom stručnom usavršavanju, nabavi nastavnih sredstava i pomagala, čuvanju zbirki učila, uređenju učionica te oglasnih ploča i panoa. Sudjeluju u ustrojavanju i provođenju učeničkih natjecanja, smotri i priredbi u školi i izvan nje. Aktivi usklađuju ostvarivanje izvedbenog plana i programa u nastavnim predmetima i izvannasatvnim aktivnostima, dogovaraju i ujednačuju kriterije ocjenjivanja i potiču ostvarivanje programskih veza (korelacija) srodnih i ostalih nastavnih predmeta, stručno razrađuju i provode stručne i metodičke inovacije u odgojno –obrazovnom procesu. Zaduženi su za stalno unapređivanje nastave, osuvremenjavanje nastavnih metoda, praćenje novih tehnologija i osmišljavanje kvalitetnih projektnih oblika nastave te izvannastavnih aktivnosti. Svaki aktiv izrađuje i ostvaruje svoj Godišnji program rada, a na kraju nastavne godine podnose izvješće ravnateljici.

7.3.1. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG PODAKTIVA PROFESORA HRVATSKOG JEZIKA za školsku godinu 2022./2023.

Podaktiv profesora hrvatskog jezika sačinjavaju profesorice Nataša Modrić Tićak, Tanja Marčan i Jelena Crnković.
Ovim godišnjim planom i programom određuje se dinamika i sadržaj rada podaktiva profesora hrvatskog jezika.

Ostale aktivnosti koje se predviđaju za aktiv su sljedeće:

- članovi podaktiva će odlaziti na stručne skupove za nastavnike Hrvatskog jezika u organizaciji Ministarstva / Agencije za odgoj i obrazovanje – odnosno nadležnih institucija - kako bude određeno vremenikom stručnih skupova u šk. god. 2022/23.
- članovi podaktiva sudjelovat će u organizaciji i provedbi školskih natjecanja vezanih uz jezično-umjetničko područje (Natjecanje u poznavanju hrvatskog jezika, Lidrano, Europa u školi). Također, planira se i sudjelovanje pojedinih članova podaktiva u radu Županijskog prosudbenog povjerenstva na natjecanju iz hrvatskog jezika (ovisno o interesu učenika i pozivu organizatora);
- planira se odgojno-obrazovna aktivnost izvan škole, konkretno **posjet kazalištu i/ili kinu** (Art-kino Croatia). Tu je moguć posjet i drugim ustanovama, kao što su **Dječja kuća,** različite izložbe ili terenska nastava ako se tim aktivnostima planiraju ostvariti određeni ishodi. Riječ je o odgojno-obrazovnim aktivnostima izvan škole koje unaprijed nije moguće planirati, stoga se ove aktivnosti ne mogu detaljno planirati. U svakom slučaju, učenici neće imati nikakvih troškova ili će oni biti minimalni.
- članovi podaktiva planiraju provedbu nekoliko projektnih zadataka: Škola u kinu, Narječje i identitet

Plan rada podaktiva po mjesecima za školsku 2022./23. godinu.

rujan
✓ dogovori o organizaciji nastave na temelju kurikularnih dokumenata

U sklopu aktiva kao udžbenik za izvođenje nastave u svim razredima odabrale smo udžbenike *Putokazi 1, 2, 3* i *4* naše kolegice Tanje Marčan. Udžbenik je integriran u smislu da obuhvaća i jezik i književnost, slijedi kurikularne postavke i može biti putokaz u izvođenju nastave.

- ✓ organizacija dodatne nastave: i ove školske godine izvodit će se dodatna nastava za učenike četvrtih razreda koji ispite iz Hrvatskog jezika na državnoj maturi žele polagati na višoj razini
- ✓ izrada smjernica za rad s učenicima s posebno odgojno-obrazovnim potrebama (1.B i 4.C)
- ✓ analiza inicijalnih provjera znanja u 1. razredima
- ✓ početak provedbe projekta *Narječje i identitet* (provođenje ankete u svim razredima)

listopad

- ✓ razmjena iskustava nakon prve teme (problemi s kojima smo se susretale, vrednovanje, aktivnosti i sl.)
- ✓ nastavljanje aktivnosti na provedbi projekta *Narječje i identitet*

studeni

- ✓ rješavanje eventualnih problema koji se pojave u radu u razredima te razmjena iskustava unutar aktiva
- ✓ dogovor oko organiziranja priredbi u školi: božićna priredba (podjela zaduženja unutar aktiva)
- ✓ nastavljanje aktivnosti na provedbi projekta *Narječje i identitet*

prosinac

- ✓ rješavanje eventualnih problema koji se pojave u radu u razredima te razmjena iskustava unutar aktiva. Osvrt na polugodišnji rad u prvim razredima i razmjena iskustva.
- ✓ sudjelovanje u aktivnostima kojima se obilježavaju božićni i novogodišnji praznici

siječanj

- ✓ rješavanje eventualnih problema koji se pojave u neposrednom odgojno-obrazovnom radu te razmjena iskustava unutar aktiva

- ✓ prema vremeniku natjecanja dogovorit će se tijek i dinamika priprema učenika za natjecanja: natjecanje u poznavanju hrvatskoga jezika (veljača), LIDRANO (veljača/ ožujak), *Europa u školi* (ožujak). Također, odabrat će se literarni/novinarski radovi na školskim natjecanjima koji će predstavljati školu na županijskim natjecanjima i sl. Ukoliko se tijekom godine otvore još neki literarni ili srodni natječaji, nastavnice će se svakako pokušati u njih uključiti.
- ✓ nastavljanje aktivnosti na provedbi projekta *Narječje i identitet*

veljača

- ✓ provedba školske razine natjecanja u poznavanju HJ
- ✓ dogovor i razmjena iskustva vezanih uz pripremanje učenika za natjecanja na županijskoj razini
- ✓ nastavljanje aktivnosti na provedbi projekta *Narječje i identitet*
- ✓ obilježavanje Dana materinskoga jezika (21. 2. - 17. 3.2023.); projektni zadatci za učenike: izrada plakata s ciljem razvijanja spoznaja učenika o vrijednosti i važnosti materinskoga jezika

ožujak

- ✓ Dan škole – sudjelovanje u kreiranju programa: podaktiv HJ planira sudjelovati u obilježavanju Dana škole prezentacijom rezultata projekta *Narječje i identitet*

travanj

- ✓ odabir literarnih radova za natjecanje Europa u školi
- ✓ evaluacija postignuća učenika na završenim natjecanjima
- ✓ obilježavanje Dana škole

svibanj

- ✓ analiza rada i uspjeha učenika četvrtih razreda
- ✓ sudjelovanje na ***Festivalu znanosti*** 2023.

lipanj

- ✓ kraj nastavne godine: očekivani i postignuti rezultati; evaluacija, broj učenika na popravnom ispitu (1.- 3. r.) – razgovor i smjernice za dalji rad.

- ✓ osvrt na rad u neposrednom odgojno-obrazovnom radu te izvannastavnim aktivnostima

srpanj

- ✓ raspodjela nastavnih sati unutar aktiva
- ✓ razgovor o rezultatima popravnih ispita (1. – 3. r.) na ljetnom roku
- ✓ osvrt na dodatnu nastavu za učenike četvrtih razreda
- ✓ sastavljanje izvješća

kolovoz

- ✓ pedagoške aktualnosti
- ✓ analiza uspjeha učenika na DM te usporedba s uspjehom na kraju 4. razreda

Za školsku 2022./23. predviđeno je da članice podaktiva sudjeluju u sljedećim projektima:

a. projekti u organizaciji podaktiva profesora HJ u šk.god. 2022./23.

1. *Narječje i identitet*: povezanost čakavskog narječja s identitetom čovjeka i njegova vidljivost u javnom prostoru.

   Nositelji aktivnosti su Nataša Modrić Tićak, prof., Tanja Marčan, prof., Lorna Ivančić Vukelić, prof.
2. *Obilježavanje Dana materinskoga jezika*
   Nositelji aktivnosti su Nataša Modrić Tićak, prof., Tanja Marčan, prof., Jelena Crnković, prof., Lorna Ivančić Vukelić, prof.

b. projekti u organizaciji drugih aktiva na razini škole

1. obilježavanje *svjetskog dana turizma* (školski projekt)
2. *Škola u kinu* (županijski projekt)
3. *E-škole* (nacionalni projekt)

Također, za ovu školsku godinu predviđa se **predavanje prof. Tanje Marčan** na NV u sklopu kolektivnog stručnog usavršavanja. Tema predavanja je

Postupak napredovanja u zvanje - praktični savjeti kako prikupiti i pripremiti dokumentaciju za napredovanje.

7.3.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG PODAKTIVA MATEMATIKE I RAČUNALSTVA za školsku 2022./2023. godinu

KOLOVOZ - RUJAN

- dogovor o programu rada aktiva i tjednim sastancima te suradnja s podaktivom hrvatskog jezika
- prijedlozi i pisani opis aktivnosti za školski kurikulum
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća nastavnika matematike strukovnih škola PGŽ
- sudjelovanje nastavnika matematike i informatike na skupu Škola za život
- nabava literature za nastavnike
- suradnja u izradi novih godišnjih izvedbenih kurikuluma za redovnu, dopunsku i dodatnu nastavu
- elementi ocjenjivanja: detaljno razraditi njihovo značenje i kriterije vrednovanja učeničkih postignuća za matematiku i posebno za računalstvo
- sudjelovanje na stručnim aktivima u organizaciji Ministarstva
- priprema i provedba jedinstvenog inicijalnog testa za 1. razrede i analiza (i za Nastavničko vijeće)

LISTOPAD - STUDENI:

- analiza godišnjih izvedbenih kurikuluma
- mjesečna izrada zadataka za pismene ispite znanja
- poticanje nadarenih učenika

- analiza realizacije programa i postignuća učenika
- dodatna nastava za 4. razrede – pripreme za državnu maturu (Đurđica Štanta, prof.) i dopunska nastava za 1. i 3. razrede (Sandra Grgurić, prof., Đurđica Štanta, prof.) - interes učenika i informiranje nastavnika
- praćenje stručne literature i časopisa
- mjesečna izrada zadataka za pisane provjere znanja
- razmjena mišljenja i iskustava u korištenju novih udžbenika

PROSINAC

- realizacija nastavnog godišnjeg izvedbenog kurikuluma i mogući problemi
- postignuća učenika
- sudjelovanje na Stručnim vijećima PGŽ (matematika i računalstvo)

SIJEČANJ - VELJAČA

- analiza realiziranog godišnjeg izvedbenog kurikuluma, razmjena mišljenja o radu
- sudjelovanje na stručnim seminarima iz matematike i računalstva
- animirati učenike za Međunarodno natjecanje „Klokan bez granica“, poslati prijave
- suradnja s aktivima unutar Škole
- uključivanje učenika u natjecanje iz matematike
- provođenje probne državne mature iz matematike u 4. razredima
- Obilježavanje: Dan sigurnijeg interneta 9. veljače

OŽUJAK - TRAVANJ

- organizirati i provesti sudjelovanje učenika na Međunarodnom matematičkom natjecanju „ Klokan bez granica“ u organizaciji Hrvatskog matematičkog društva

- sudjelovanje na Stručnom vijeću PGŽ (matematika, računalstvo) i državnom stručnom skupu
- organizirana posjeta zainteresirane grupe učenika Astronomskom centru – prisutstvo na Interaktivnim prezentacijama iz astronomije te promatranja raznih nebeskih objekata kroz teleskop Uvijek su prilagođene dobi učenika, a kao najčešće i najzanimljivije teme nude se: Sunčev sustav općenito – zanimljivosti; novosti iz Sunčevog sustava; opasnost sudara Zemlje i asteroida; ekstrasolarni planeti; zabavno-edukativni kviz;
život zvijezda; svemirske letjelice i budućnost svemirskih letova itd. Uz astronomiju, predavanja pružaju učenicima i uvid u saznanja biologije, kemije i fizike. Ovisno o željama učenika i profesora, kao nadopuna školskom programu, može se organizirati i prezentacija o nekoj drugoj temi iz astronomije. Predavač potiče učenike na aktivno sudjelovanje, pa učenici kroz postavljanje pitanja mogu dobiti još dodatnih odgovora i saznanja.
- sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća
- analiza godišnjih izvedbenih kurikuluma i postignuća učenika
- 14. ožujka *Međunarodni* dan *matematike (Dan broja PI)*

SVIBANJ

- razmjena mišljenja o korištenim udžbenicima
- rješavanje aktualnosti
- dodatna nastava i dopunska nastava (Đurđica Štanta, prof. Sandra Grgurić, prof) - interes učenika i informiranje nastavnika
- Treći razredi - snimanje razglednice iz Opatije (mjesec svibanj)

LIPANJ - SRPANJ

- provođenje državne mature

- provođenje dopunskog rada

- postignuća učenika

- realizacija godišnjih izvedbenih kurikuluma

- planiranje zaduženja za narednu školsku godinu

- sudjelovanje na stručnim seminarima, stručno usavršavanje

KOLOVOZ

- popravni ispiti i rad u drugim komisijama

- stručno usavršavanje

- analiza i izrada godišnjih izvedbenih kurikuluma za slijedeću školsku godinu

Voditelj podaktiva: Katja Morić Bezić,prof.

7.3.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA EKONOMSKE SKUPINE PREDMETA

Članovi ekonomskog aktiva: Zagorka Ivanković, prof., Mirjana Latas, prof., Zagorka Ivanković, Vera Lukin, prof., Sandi Basić, prof., Lidija Jerković, prof., Brankica Lukanić, prof.

Voditelj ekonomskog aktiva: Ksandra Sinožić, prof.

Zadaci aktiva:

a) Rad s učenicima:

- poticanje učenika na samostalni rad te proučavanje dodatnih strukovnih sadržaja vezanih uz pojedina područja, kao i praktičnu primjenu istih u svakodnevnom radu, uvažavajući pritom nacionalna, lokalna i etnička obilježja i vrijednosti

- razvijanje stručnih kompetencija učenika usmjerenih na cjeloživotno obrazovanje te praćenje promjena na tržištu rada
- razvijanje svijesti kod učenika o važnosti razvijanja i unapređenja struke u svrhu što brže i bolje prilagodbe tržištu rada

b) Rad s nastavnicima:

- razmjena iskustva koja proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima
- informiranje o aktualnostima vezanim uz nastavne-strukovne sadržaje
- uključivanje u proces stalnog usavršavanja i cjeloživotnog učenja
- rad na afirmaciji Hotelijersko turističke škole i njezinih djelatnosti
- usuglašavanje i usklađivanje kriterija vrednovanja učeničkih postignuća po elementima

Vremenski okvir za izvršenje plana i programa: 1.9.2022. – 31.8.2023.

Sadržaj rada aktiva ekonomske skupine predmeta:

RUJAN

- Prijedlog godišnjeg plana i programa rada aktiva ekonomske skupine predmeta za šk. god. 2022/23. - voditelj ekonomskog aktiva
- Utvrđivanje podjele nastavnih sati nastavnicima ekonomskog aktiva po nastavnim predmetima
- Dogovor o provedbi natjecanja, smotri, posjeta turističkim sajmovima, destinacije, hoteli u suradnji s aktivom stranih jezika (Katarina Paušić, prof.), aktivom društvene grupe predmeta (Ana Žilić, prof.) i ekonomski aktiv (Zagorka Ivanković, prof., Ksandra Sinožić, prof.)
- Iznošenje okvirnih prijedloga za organizaciju proslave Dana škole (u suradnji s ostalim aktivima HTŠ)
- Nastavni planovi i programi ekonomske skupine predmeta
- Priprava za izvedbu nastavnog sata ekonomske skupine predmeta – ishodi
- Prijedlozi voditelja aktiva za unapređenje nastavnog procesa

- Elementi i kriteriji vrednovanja učenikovih postignuća – po nastavnim predmeta ekonomskog aktiva
- Nastavnici Ksandra Sinožić, Mirjana Latas, Lidija Jerković će pripremiti operativni nastavni plan i program, kao i elemente i kriterije vrednovanja učenikovih postignuća za nastavni predmet / Praktična nastava – Agencijsko poslovanje; 4. razredni odjeli (32. nastavna sata)
- Izrada godišnjeg kurikuluma rada za pojedine aktivnosti, natjecanja i smotre ekonomskog aktiva
- Obilježavanje Svjetskog dana turizma - 27.rujna 2022.- prijedlozi ; jednodnevna izvanučionična nastava: 1. razredni odjel (Karlovac), 2. razredni odjel (Trst – dvorac Miramare), 3. razredni odjel (Klagenfurt), 4. razredni odjel (Predjamski grad - Ljubljana) – koleracija s ostalim aktivima HTŠ Opatija, za učenike i nastavnike koji ostaju u školi organizirati će se nastava kroz izlaganje projekata (ekonomska skupina predmeta)
- Informiranje učenika završnih razreda o konceptu izradbe i obrane Završnog rada, davanje uputa i roku predaje
- Natjecanje AEHT-a; priprema učenika – Zagorka Ivanković,prof. i Ksandra Sinožić, prof., nastavnici ekonomske skupine predmeta, Katarina Paušić i Marin Tomljanović,prof. i nastavnici iz aktiva stranog jezika (engleski jezik)
- Promocija škole – društvene mreže (Facebook/Instagram) – suradnja s ostalim aktivima i učenici HTŠ – voditelj projekta Zagorka Ivanković,prof.
- Natjecanje Worldskills 2023.
- Prijava učenika za sudjelovanje u projektu Škola ambasador pod sponzorstvom Ureda Europskog parlamenta u Hrvatskoj

- Stručna praksa – realizacija
- Projekt: Raise the Bar Youth/Coca-Cola HBC; Adria (Zagorka Ivanković,prof., Ksandra Sinožić, prof.)
- E-Škola i radionice: Zagorka Ivanković,prof., Ksandra Sinožić, prof., Mirjana Latas,prof.)

- Predstavljanje aktivnosti i promocija HTŠ – društvene mreže/snimanje video filmova od rujna do kolovoza (voditelj projekta Zagorka Ivanković,prof., Ksandra Sinožić,prof.)

LISTOPAD

- Prijedlog tema za izradbu i obranu Završnog rada
- Vremenik izradbe i obrane završnog rada
- Upute za izradbu završnog rada – Pravilnik o izradbi o obrani završnog rada
- Prijedlozi učenika-kandidata za natjecanje Wordskills 2023. godine
- Razmjena iskustva nakon prvih mjesec dana nastave; prijedlozi
- Razmjena iskustva nakon prvih mjesec dana nastave; prijedlozi za unapređenje nastavnog procesa
- Upoznavanje članova aktiva s provedbom kurikularne reforme u RH-a
- Sudjelovanje u projektu - Škola u kinu (suradnja s ostalim aktivima HTŠ)
- Projekt – posjet učenika i nastavnika JGL Muzeja farmacije voditelj projekta Zagorka Ivanković, prof.
- Projekt – posjet učenika i nastavnika te razgledavanje hotela Hilton Rijeka Costabella Beach Resorta i Hotela Ikador- ekonomski aktiv (Zagorka Ivanković,prof.,uč. 2., 3. i 4., Ksandra Sinožić 2.b i 3.b razredni odjel; Sandi Basić, prof. 4.c razredni odjel, Mirjana Latas,prof. 4.a razredni odjel,).
- Posjet muzeju računala Peek and poke u Rijeci u sklopu nastave OPP-a; ekonomski aktiv (Ksandra Sinožić, prof 2.b i 3.b, Sandi Basić,prof. – 4.c razredni odjel, Mirjana Latas,prof. 4.a razredni odjel, Zagorka Ivanković,prof.,uč. 2., 3. i 4. razredni odjel)
- Izrada i obrana završnog rada – pripreme / nastavnici ekonomske skupine predmeta, završni razredi
- AEHT-a natjecanje i skupština od 17.-22.10.u Senigaliji, Republika Italija
- Stručni posjet Fakultetu za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu (FMTU) – zajedničko obilježavanje Svjetskog dana turizma

STUDENI

- Osvrt na izrađene operativne planove i programe

- Preliminarni dogovori oko organizacije i provedbe natjecanja Worldskills na školskoj razini – prijedlog i odabir kandidata
- Projekt - Poslovni izazov (Zagorka Ivanković,prof., Ksandra Sinožić, prof)
- Odrađivanje aktivnosti iz projekta Škola ambasador prema uputama Ureda Europskog parlamenta u Hrvatskoj
- Zagreb Time Travel – inovativan projekt koji je zamišljen s ciljem da se obrazovni proces učenika oplemeni interaktivnim digitalnim i edukativnim sadržajima usklađenim s aktualnim nastavnim planom i programom

PROSINAC

- Advent u Zagrebu – jednodnevni izlet
- Informiranje učenika o provedbi natjecanja Worldskills 2023.godine (siječanj/veljača); preliminarni popis zainteresiranih
- Obilježavanje značajnih datuma u RH
- Dogovor oko organizacije i provedbe natjecanja Worldskills 2023.godine na školskoj razini, realizacija natjecanja
- Stručna usavršavanja nastavnika ekonomske skupine predmeta
- Sinteza rada na kraju 1. polugodišta – uspješnost učenika i planovi za poboljšanje ishoda
- Naziv aktivnosti: Hoteli našeg zavičaja - nekad i danas u suradnji s nastavnicima društveno-humanističkog područja (Ana Žilić,prof.) te nastavnicima aktiva ekonomske grupe predmeta (Zagorka Ivanković,prof.) - Opatijski hoteli (prosinac/siječanj)
- Jednodnevni posjet- upoznavanje turističke destinacije – Ljubljana

SIJEČANJ

- Izvješća sa stručnih usavršavanja
- Worldskills 2023.godine - školsko natjecanje
- Priprema učenika za regionalno natjecanje Worldskills 2023. godine
- Analiza praktične nastave učenika
- Međunarodni festival u Ljubljani „Več znanja za več turizma“ - ekonomski aktiv (Ksandra Sinožić,prof.)
- Sudjelovanje na MŽSV prehrane (Zadar/online) – Vera Lukin,prof.

- Ekološka skupina u suradnji s aktivom društvene skupine predmeta (Nenad Drobnjak,prof., Ana Banda,prof.) - Vera Lukin,prof.

VELJAČA

- Osvrt na rezultate školskog izlučnog natjecanja Worldskills 2023. godine
- Priprema učenika za natjecanje Worldskills – regionalna razina
- Worldskills 2023. godine – regionalna razina
- Osvrt na rezultate s regionalne razine natjecanja Worldskills 2023. godine te daljnje smjernice
- Naziv aktivnosti: Hoteli našeg zavičaja - nekad i danas u suradnji s nastavnicima društveno-humanističkog područja (Ana Žilić,prof.) te nastavnicima aktiva ekonomske grupe predmeta (Zagorka Ivanković,prof.) – Kastavski hotel (veljača/ožujak)
- Projekt: Ministarstvo turizma i sporta - promocija i jačanje kompetencija strukovnih zanimanja za turizam 2023.
- Tečaj i natjecanje iz teorijskog i praktičnog znanja prve pomoći u suradnji s Gradskim društvom Crvenog križa Opatija i Društvom Crvenog križa Primorsko – goranske županije – Sandi Basić,prof. (veljača/ožujak)
- Stručno usavršavanje u Rovinju u organizaciji Zajednice ugostiteljsko-turističkih škola

OŽUJAK

- Praćenje aktualnosti u cilju unapređenja nastavnog procesa
- Razrada prijedloga za organizaciju proslave Dana škole
- Obilježavanje uskrsnih blagdana – poveznica sa zemljama čiji se jezik poučava u školi
- Priprema učenika za natjecanje Worldkills 2023. godine – državna razina
- Osvrt na rezultate s državne razine natjecanja Word Skills 2022. godine
- Podsjetnik učenicima završnih razreda na rok predaje Završnog rada i sažetaka radova na stranom jeziku
- Projekt – Mladi ambasadori ekonomski aktiv
- Analiza i provođenje praktične nastave

TRAVANJ

- Osvrt na provedena stručna usavršavanja
- Sudjelovanje u organizaciji i provedbi Dana škole
- Sudjelovanje u emisiji Učionica na RI kanalu – Promocija HT škole i zanimanja
- Informiranje učenika završnih razreda o aktualnostima vezanim uz polaganje ispita Državne mature – organizacija probne Državne po potrebi
- Naziv aktivnosti: Hoteli našeg zavičaja - nekad i danas u suradnji s nastavnicima društveno-humanističkog područja (Ana Žilić,prof.) te nastavnicima aktiva ekonomske grupe predmeta (Zagorka Ivanković,prof.) – Rijeka (travanj/svibanj)

SVIBANJ

- Državno natjecanje Worldskills Croatia– Zagreb
- Finaliziranje nastavnog plana i programa za završne razrede
- Analiza i pregled Završnih radova učenika završnih razrednih odjela
- Podsjetnik učenicima završnih razrednih odjela na rok predaje Završnog rada
- Stručna usavršavanja
- Osvrt na pregledane završne radove i sažetke završnih radova na stranom jeziku u suradnji sa nastavnicima stranih jezika
- Predstavljanje aktivnosti i promocija HTŠ – društvene mreže – posjet osnovnim školama (svibanj/lipanj) u suradnji s ostalim aktivima HTŠ
- Susret mladih ambasadora (sudionika projekta Škola ambasador na razini Hrvatske) – mjesto u ovom trenutku nije poznato, voditelj projekta Zagorka Ivanković,prof.
- Stručna praksa – upute nastavnika ekonomske skupine predmeta učenicima

LIPANJ

- Završetak nastavne godine – osvrt na postignute i očekivane rezultate, realizacija nastavnog plana i programa, učenici koji se upućuju na dopunski rad (1.-3.razred)
- Prijedlozi za unapređenje nastavnog procesa
- Realizacija dopunskog rada za učenike 1., 2. i 3. razrednih odjela
- Analiza provedbe dopunskog rada za učenike završnih razrednih odjela
- Obrana završnih radova
- Evaluacija projekta Škola ambasador

SRPANJ

- Realizacija dopunskog rada za učenike 1., 2. i 3. razrednih odjela
- Analiza provedbe dopunskog rada (1.-3.razred) – učenici koji se upućuju na popravni ispit
- Okvirna raspodjela nastavnih sati unutar aktiva ekonomske skupine predmeta
- Biranje predsjednika aktiva za šk. god. 2023./2024. na prijedlog članova aktiva i ravnateljice

KOLOVOZ

- ✓ Realizacija i analiza popravnih ispita učenika
- ✓ Dogovor oko izradbe planova i programa za narednu školsku godinu 2023./2024. – razmjena ideja, sugestije, novosti oko novih planova i programa za obrazovni sektor, projekti, aktivnosti, unaprjeđenje nastavnog procesa rada

Voditeljica aktiva: Ksandra Sinožić, dipl.ecc.

7.3.4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA STRANIH JEZIKA

SADRŽAJ RADA:

RUJAN

- Provedba inicijalnih testova za 1. razrede, analiza istih te razmjena dojmova
- Obilježavanje Europskog dana jezika (26. 9.) - pogađanje nepoznatih riječi (po razredima) te suradnja s Kreativnom radionicom
- Obilježavanje Svjetskog dana turizma (27.9.) – izvanučionična, terenska nastava:

- prvi razredi: Ozalj-Karlovac
- drugi razredi: Trst + dvorac Miramare
- treći razredi: Klagenfurt + Minimundus
- četvrti razredi: Predjamski grad i Ljubljana

- Dogovor o provedbi natjecanja, smotri, posjeta turističkim sajmovima i hotelima (u suradnji s aktivom ekonomske skupine predmeta)

- Organizacija dodatne nastave za učenike četvrtih razreda koji će ispite iz stranih jezika na Državnoj maturi polagati na višoj razini
- Informiranje učenika završnih razreda o sastavljanju sažetaka završnih radova na stranom jeziku i roku predaje istih
- Pripreme za natjecanje AEHT 2022 (u suradnji s Aktivom ekonomske skupine predmeta)

LISTOPAD

- Analiza prvih mjesec dana nastave – iskustva nastavnika, prijedlozi eventualnih promjena/prilagodbi kako bi se unaprijedio nastavni proces
- Osvrt na dodatnu nastavu – broj zainteresiranih učenika
- Razmatranje mogućnosti sudjelovanja u projektima iz programa Erasmus +
- Pripreme za natjecanje AEHT 2022 (u suradnji s Aktivom ekonomske skupine predmeta)
- Obilježavanje Svjetskog dan učitelja 5.10.
- Izvanučionična nastava - *Škola u kinu* - projekcije igranih i dokumentarnih filmova u Art-kinu „Croatia"
- Stručna usavršavanja nastavnika
- AEHT Annual Conference 2022 - Senigallia (17.10. - 22.10.)
- Osvrt na rezultate natjecanja – AEHT 2022
- *Halloween* – izrada popratnih sadržaja, prikaz običaja pri slavlju

STUDENI

- Osvrt na realizaciju godišnjih izvedbenih kurikuluma/planova i programa; eventualne poteškoće i prijedlozi rješavanja istih
- Mogućnost hospitacija na nastavi profesora unutar aktiva u svrhu unapređenja nastavnog procesa
- Sudjelovanje učenika u natjecanju iz prevođenja u organizaciji Europske komisije: *Juvenes Translatores*
- Analiza realiziranih hospitacija
- Sudjelovanje učenika u on-line natjecanju *Best in Deutsch* u poznavanju njemačkog jezika u organizaciji češkog instituta za jezik
- Izvanučionična nastava - *Škola u kinu* - projekcije igranih i dokumentarnih filmova u Art-kinu „Croatia"

PROSINAC

- Advent – izvanučionična nastava (predložene destinacije – Graz ili Salzburg/Bad Ischl)
- Informiranje učenika o provedbi natjecanja u poznavanju stranih jezika (siječanj/veljača); preliminarni popis zainteresiranih
- Obilježavanje božićnih blagdana – poveznica sa zemljama čiji se jezik poučava u školi
- Preliminarni dogovor oko organizacije i provedbe natjecanja *Worldskills Croatia* na školskoj razini – prijedlog i odabir kandidata (u suradnji s Aktivom ekonomske skupine predmeta)
- Izvanučionična nastava - *Škola u kinu* - projekcije igranih i dokumentarnih filmova u Art-kinu „Croatia"
- Stručna usavršavanja nastavnika
- Sinteza rada na kraju I. polugodišta – kontrastna analiza, uspješnost učenika u ostvarivanju ishoda

SIJEČANJ

- Stručna usavršavanja nastavnika za vrijeme zimskih praznika za učenike (seminari/ŽSV)
- Izvješća sa stručnih usavršavanja
- Priprema učenika za natjecanja u poznavanju stranih jezika i natjecanje *Worldskills Croatia* (u suradnji s Aktivom ekonomske skupine predmeta)
- Konačni dogovor i realizacija natjecanja *Worldskills Croatia* na školskoj razini (u suradnji s Aktivom ekonomske skupine predmeta)
- Realizacija natjecanja u poznavanju stranih jezika – školska razina
- Izvanučionična nastava - *Škola u kinu* - projekcije igranih i dokumentarnih filmova u Art-kinu „Croatia"
- Okvirni prijedlozi za proslavu Dana škole (u dogovoru s ostalim aktivima)
- *Postmodernizam i popularna kultura – Banksy, Andy Warhol i Quentin Tarantino* (mogućnost suradnje s Aktivom hrvatskog jezika)

VELJAČA

- Mogućnost posjeta turističkog sajma u Ljubljani
- Osvrt na rezultate provedenih natjecanja u poznavanju stranih jezika

- Priprema učenika za natjecanje *Worldskills Croatia* – regionalna razina (u suradnji s Aktivom ekonomske skupine predmeta)
- Karneval 2023. (u suradnji s Kreativnom radionicom)
- Pripreme učenika za županijsko natjecanje u poznavanju stranih jezika
- Predavanje za Nastavničko vijeće – *Od pisanog do izgovorenog* (Marina Ivančić Komadina, prof.)
- Predavanje za Aktiv – *Poticanje na aktivno čitanje/slušanje* (Marina Ivančić Komadina, prof.)
- Izvanučionična nastava - *Škola u kinu* - projekcije igranih i dokumentarnih filmova u Art-kinu „Croatia"

OŽUJAK

- Praćenje aktualnosti u svrhu unapređenja nastavnog procesa
- Mogućnost hospitacija na nastavi profesora unutar aktiva u svrhu unapređenja nastavnog procesa
- Konkretna razrada prijedloga za organizaciju proslave Dana škole
- Priprema učenika za natjecanje *Worldskills Croatia* – regionalna razina (u suradnji a Aktivom ekonomske skupine predmeta)
- Osvrt na rezultate sa županijskog natjecanja u poznavanju stranih jezika
- Analiza realiziranih hospitacija
- Podsjetnik učenicima završnih razreda na rok predaje sažetaka završnih radova na stranom jeziku
- Pregled i korekcije sažetaka završnih radova na stranom jeziku
- Izvanučionična nastava - *Škola u kinu* - projekcije igranih i dokumentarnih filmova u Art-kinu „Croatia"

TRAVANJ

- Sudjelovanje u organizaciji i provedbi Dana škole 18.4. (u suradnji s ostalim aktivima)
- Obilježavanje uskrsnih blagdana – poveznica sa zemljama čiji se jezik poučava u školi
- Informiranje učenika završnih razreda o aktualnostima vezanim uz polaganje ispita Državne mature – organizacija probne Državne po potrebi

- Stručna usavršavanja tijekom proljetnog odmora (seminari/ŽSV) – uživo ili online (ovisno o epidemiološkoj situaciji)
- Pregled i korekcije sažetaka završnih radova na stranom jeziku
- Osvrt na provedena stručna usavršavanja
- Rad na promociji/vidljivosti škole – Facebook i Instagram škole, dani otvorenih vrata za buduće učenike (u suradnji s ostalim aktivima)
- Izvanučionična nastava - *Škola u kinu* - projekcije igranih i dokumentarnih filmova u Art-kinu „Croatia"

SVIBANJ

- Finaliziranje godišnjeg izvedbenog kurikuluma/nastavnog plana i programa za završne razrede
- Analiza izvođenja dodatne nastave za maturante u svrhu pripreme za polaganje ispita Državne mature na višoj razini – voditelji aktivnosti
- Osvrt na pregledane sažetke završnih radova na stranom jeziku
- *Worldskills Croatia* – državna razina 10.-12.
- Osvrt na rezultate s državne razine natjecanja *Worldskills Croatia* (u suradnji s Aktivom ekonomske skupine predmeta)
- Rad na promociji/vidljivosti škole – Facebook i Instagram škole, dani otvorenih vrata za buduće učenike (u suradnji s ostalim aktivima)
- Izvanučionična nastava 26. svibnja za profesore i učenike (prvi, drugi i treći razredi; destinacija će biti u Hrvatskoj te će biti naknadno potvrđena, a realizacija aktivnosti ovisiti će o trenutnoj epidemiološkoj situaciji; uz razgled destinacije mogući je i organizirani posjet određenog hotela u destinaciji)
- Trodnevna terenska nastava – Toscana (u suradnji sa Zajednicom Talijana Rijeka)
- Realizacija dopunskog rada za učenike završnih razreda
- Izvanučionična nastava - *Škola u kinu* - projekcije igranih i dokumentarnih filmova u Art-kinu „Croatia"

LIPANJ

- ✓ Završetak nastavne godine – osvrt na postignute i očekivane rezultate, realizacija godišnjeg izvedbenog kurikuluma/nastavnog plana i programa, učenici koji se upućuju na dopunski rad (1.-3.razred)

- ✓ Prijedlozi za unapređenje nastavnog procesa
- ✓ Realizacija dopunskog rada za učenike 1., 2. i 3. razreda
- ✓ Analiza provedbe dopunskog rada za učenike završnih razreda
- ✓ Obrana završnog rada – rad u povjerenstvima
- ✓ Preliminarni dogovor za natjecanje AEHT 2023 te prijedlog potencijalnih kandidata
- ✓ Izbor kandidata za natjecanje AEHT 2023 te početne pripreme za natjecanje

SRPANJ

- ➢ Realizacija dopunskog rada za učenike 1., 2. i 3. razreda
- ➢ Analiza provedbe dopunskog rada (1.-3.razred) – učenici koji se upućuju na popravni ispit
- ➢ Stručna usavršavanja nastavnika
- ➢ Osvrt na rezultate Državne mature iz stranih jezika – usporedba s prethodnom školskom godinom
- ➢ Okvirna raspodjela sati unutar aktiva

KOLOVOZ

- ➢ Realizacija popravnih ispita
- ➢ Dogovor oko izrade godišnjih izvedbenih kurikuluma/nastavnih planova i programa za narednu školsku godinu – razmjena ideja, sugestije, noviteti
- ➢ Dogovor oko sadržaja i provedbe inicijalnih testova za učenike prvih razreda
- ➢ Konačna podjela sati unutar aktiva
- ➢ Stručna usavršavanja nastavnika

Voditelj aktiva: Marin Tomljanović,prof.

7.3.5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA DRUŠTVENE GRUPE PREDMETA

RUJAN

1.Dogovor oko plana i programa: korelacija među predmetima društvene grupe i mišljenje profesora o izmjenama i dopunama u svezi sa zavičajnim prostorom

2. Dogovor oko planiranja izvanučioničke nastave i planiranje Dana škole

3. Geografija – terenska nastava: Opatija-orijentacija u prostoru (2. razred)

4. Analiza upisnih rezultata učenika prvih razreda vezanih za društvenu grupu predmeta

5.Obilazak Katedale sv. Vida u Rijeci (drugi razredi) i obilazak župe Uznesenja BDM – Vela crikva, Assunta - Rijeka (prvi razredi)

6.Misa za početak školske godine 2022./2023. u crkvi sv. Jakova Opatija s početkom u 13,10 sati, 22.09.2022. (od prvog do četvrtog razreda)

7.25.09. - Terenska nastava u suradnji s UABAom – Obilježavanje Istarskih odluka, odluke o pripojenju Istre Matici državi

8.Dogovor oko formiranja muške malonogometne i ženske odbojkaške ekipe u sklopu SŠK HT-a.

LISTOPAD

1. Dan neovisnosti RH (8. listopada) – dogovori i prijedlozi vezani za obilježavanje praznika

2. Pripremanje i savjetovanje učenika za samoučenje koristeći različite izvore znanja (tema kroz cijelu godinu)

3. Geografija – terenska nastava: Seosko gospodarstvo ˝Ograde (Pazin) i spilja Feštinsko Kraljevstvo (Žminj) (2. razred)

4. Povijest - terenska nastava: Posjet izložbi glagoljice u Sveučilišnoj knjižnici u Rijeci (3. razred)

5. Ekološka družina: Ekološka akcija čišćenja obalnog pojasa Opatije u suradnji sa ekološkom udrugom "Žmergo"

6. Molitvena akcija "Milijun djece moli zajedno“ (od prvog do četvrtog razreda)

7. Blagdan Sv. Franje Asiškoga 4.10.2022. – Međunarodni dan zaštite životinja (skupljanje donacija za azil napuštenih životinja). (od prvog do četvrtog razreda)

8. „Noć svetaca – Hollywin“: 31. listopada 2022. (od prvog do četvrtog razreda)

9. Posjet riječkoj džamiji (prvi razredi)

STUDENI

1.Obilježavanje blagdana Svih Svetih, 1.11.2022. (od 1-4.razreda)

2. Posjet riječkoj sinagogi (prvi razredi)

3. Dan sjećanja na Vukovar (18. studenog) – obilježavanje memorijalnog dana – način i dogovor oko organizacije tog datuma

4. Svjetski dan AIDS-a – izrada seminarskih radova i prisustvovanje stručnim skupovima u okviru predmeta etika i vjeronauk

5. Terenska nastava povijest: Posjet Muzeju grada Rijeke – trenutna postava muzeja, razgledavanje Rijeke turističkom magistralom i znamenitosti Trsata u suradnji s fluminensia.org. (3. razred)

6. Terenska nastava geografija: Meteorološka postaja u Rijeci (2. razred)

7. Obilježavanje dana borbe protiv nasilja nad ženama

8. Suradnja Škole s UABA-om: obilježavanje međunarodnog dana tolerancije

9. Stručno predavanje iz geografije-Turistička obilježja Korzike

PROSINAC

1. Predbožićna duhovna obnova u organizaciji Ureda za mlade Riječke nadbiskupije

2. Obilježavanje dana čovjekovih prava (10. prosinca) – međusobna suradnja učenika trećih i četvrtih razreda na zadanu temu

3. Dogovor oko organizacije nastave za zadnji dan prvog polugodišta (sudjelovanje u školskom programu)

4. Analiza uspjeha na prvom polugodištu šk. god. 2022./23. i realizacije nastavnih sati

5. Obilježavanje Svjetskog dana AIDS-a (1.12.)

6.Stručno predavanje o Domovinskom ratu u organizaciji Hrvatskog časničkog zbora Liburnija

7. Terenska nastava – geografija:Šetnica Lungo mare u Opatiji (2. razred)

8.Izvješće o kombiniranoj nastavi geografije s engleskom jezikom,OPP-a i politike i gospodarstva u prvom polugodištu

9.Humanitarna akcija Hrvatskog Caritasa "Za 1000 radosti" (od prvog do četvrtog razreda)

10. Obilazak župe sv. Ćirila i Metoda – Sušak u Adventu (prvi razredi)

11.Posjet Ženskom učeničkom domu Marije Krucifikse Kozulić s pravom javnosti i samostana Presvetoga Srca Isusova - Kuća utemeljenja Družbe, Pomerio 17 (drugi razredi)

12.Posjet Prihvatilištu „Ruže sv. Franje” – Kozala, Rijeka - u kompleksu crkve sv. Romualda i Svih Svetih (četvrti razredi)

13.Obilazak crkve Uznesenja BDM Opatija (treći razredi)

SIJEČANJ

1. Izvješće sa raznih seminara i županijskih stručnih aktiva društvene grupe predmeta i dan međunarodnog priznanja RH (15. siječnja)

2. Suradnja Škole s UABA-om Memento: Dan sjećanja na žrtve holokausta i svjetski dan vjerske slobode (25. siječnja) – predavanje učenicima u Villi Antonio

3.Školska razina vjeronaučne olimpijade

4.Školska razina natjecanja iz povijesti

5.Školska tribina "Aktualni sat-Kvaliteta ili kvantiteta u prehrani i ugostiteljstvu ,da ili ne? u organizaciji aktiva društvene i ekonomske grupe predmeta

6.Molitvena osmina za jedinstvo kršćana 2023. god. (od prvog do četvrtog razreda)

VELJAČA

1. Doba karnevala – povezivanje sa aktualnim sadržajima u nastavi

2. Valentinovo – obilježavanje dana kroz prigodne programe u nastavi etike i vjeronauka

3. Priprema učenika za natjecanja – Worldskills i ostala natjecanja, školska i županijska natjecanja

4. Terenska nastava povijest: Posjet Hrvatskom muzeju turizma, Opatija, Volosko (3. razred)

5. Terenska nastava – geografija: Prirodoslovni muzej u Rijeci (2. razred)

6.Županijska razina vjeronaučne olimpijade i županijskog natjecanja iz povijesti

7.Obilazak Ureda za obitelj Riječke nadbiskupije (treći razredi)

8.Obilježavanje Dana života i Svjetskog dana braka 2023. (treći i četvrti razredi)

OŽUJAK

1. Obilježavanje 8. ožujka - Dana žena

2. Svjetski dan voda (22. ožujka) – obilježavanje kroz učeničke radove i izradu panoa

3. Županijska i ostala natjecanja iz povijesti, geografije, vjeronauka i etike – priprema učenika

3. Uspjeh učenika na trećem kvartalu unutar društvene grupe predmeta i realizacija nastavnoga fonda

4. Suradnja s UABA Opatije: Dani antifašizma u Opatiji,

5. Suradnja s UABAom - Auschwitz-vlak sjećanja (28.3. – 1.4.),

6.Jednodnevna inerdisciplinarna terenska nastava društvene grupe predmeta za 4.razrede u prostoru Sjeverne Dalmacije (Zadar)

7. Ekološka družina: Skupljanje papira i recikliranog materijala u akciji osnovnih i srednjih škola Opatije pod vodstvom eko udruge " Žmergo"

8. Planinarski križni put – 2023 god. (od prvog do četvrtog razreda)

9.Školska tribina"Aktualni sat-Uporabljujem li internet u korisne svrhe?"

,u organizaciji društvenog i aktiva matematike

10. Posjet Baptističkoj crkvi na Gornjem Zametu, Rijeka (drugi razredi)

11.Obilazak župe Sv. Jakova, Opatija u Korizmi (četvrti razredi)

12.Obilazak župe sv. Ćirila i Metda Sušak, Rijeka (drugi razredi)

TRAVANJ

1. Obilježavanje Uskrsnih blagdana-priprema

2. Terenska nastava povijest: Posjet Kastvu (3. razred)

3. Svjetski dan zdravlja (7.travanj)

4. Obilježavanje Dana škole (95. obljetnica)

5. Terenska nastava iz geografije,jednodnevna,za učenike 2. i 3.razreda na prostoru Istarske i PG županije

6. Obilazak crkve sv. Nikole, Rijeka (drugi razredi)

7.Obilazak crkve Uznesenja BDM, Opatija (četvrti razredi)

8.Obilježavanje Uskrsnih blagdana (od prvog do četvrtog razreda)

9.Obilazak župe sv. Jakova, Opatija (treći razredi)

SVIBANJ

1. Obilježavanje dana rada (1. svibnja)

2.Završetak školske godine za maturante, dogovor o završnom radu i osmišljavanje programa za zadnji dan škole maturanata (terenska nastava, šetnjice, posjet hotelima i izložbama),u organizaciji društvenog aktiva i obrazovnih institucija Primorsko-goranske županije

3. Eko natjecanje mladih čuvara prirode u Rijeci

4.Posjet Kući utočišta Družbe sestara milosrdnica svetog Vinka Paulskog, Rijeka (prvi razredi)

5.Posjet Ustanovi za palijativnu zdravstvenu skrb - Hospicij „Marija Krucifiksa Kozulić“, Rijeka (četvrti razredi)

6.Obilazak župe sv. Jakova, Opatija (četvrti razredi)

LIPANJ

1. Raspodjela sati po predmetima, izvješća i realizacija sati

2. Analiza uspjeha, samovrednovanje nas i učenika

3. Obilježavanje svjetskog dana darivatelja krvi (14.06.)

4. Dan antifašističke borbe 22.06.

5. Misa za kraj školske godine 2022./2023. (Assunta, Rijeka)

SRPANJ

1.Realizacija dopunskog rada za učenike 1., 2. i 3. razreda

2.Analiza provedbe dopunskog rada (1.-3.razred) – učenici koji se upućuju na popravni ispit

3.Stručna usavršavanja nastavnika

4.Osvrt na rezultate Državne mature iz stranih jezika – usporedba s prethodnom školskom godinom

5.Okvirna raspodjela sati unutar aktiva

KOLOVOZ

1. Realizacija popravnih ispita

2. Dogovor oko izrade godišnjih izvedbenih kurikuluma/nastavnih planova i programa za narednu školsku godinu – razmjena ideja, sugestije

4.Konačna podjela sati unutar aktiva

Voditelj aktiva: Nenad Drobnjak,prof.

7.4. Plan stručnog usavršavanja

Profesionalni razvoj je cjeloživotni proces koji se temelji na promišljenoj (samo)reflekciji s ciljem razvoja vlastitih generičkih i specifičnih kompetencija. Ovaj plan usavršavanja polazi od općih ciljeva koji nisu specifični za ovu školsku godinu već su dio cjeloživotnog procesa razvoja i usavršavanja nastavničkih i inih kompetencija te specifičnih ciljeva koji se postavljaju za ovu školsku godinu. Osim ciljeva, plan sadrži i planirane aktivnosti i oblike stručnog usavršavanja.

Opći ciljevi plana profesionalnog razvoja su:

- osobni profesionalni napredak,

- unapređivanje kvalitete odgojno – obrazovnog rada Škole,

- poticanje motivacije i osobnog zadovoljstva u radu,

- usavršavanje specijaliziranih stručnih znanja,

- praćenje razvoja i usvajanje znanja o suvremnenim didaktičko – metodičko konceptima

Spacifični ciljevi plana profesionalnog razvoja su:

- razvijanje motivacijskih strategija,
- razvijanje vještine vrednovanja znanja učenika
- razvijanje digitalnih kompetencija

Planiranje aktivnosti:

Planiraju se slijedeće aktivnosti profesionalnog razvoja:

- sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima i radionicama na županisjkoj, državnoj i međunarodnoj razini
- isprobavanje novih metoda poučavanja i dokumentiranje rezultata,
- korištenje ideja i resursa s brojnih internetskih stranica koje se bave podrškom nastavnicima i unapređivanjem nastave
- čitanje udžbeničke literature, znanstvenih i stručnih radova
- sudjelovanje u mrežnim tečajevima
- mogući odlazak na mobilnosti u sklopu programa Erasmus+
- posjeti izložbama, predstavama i drugim kulturnim manifestacijama

- suradnja s kolegama
- redovite grupne tematske rasprave o primjenjenim nastavnim metodama
- priprema i provedba radionica, predavanja i sl.

Uvjeti za stručno usavršavanje

a) stručna literatura

   na prijedlog stručnih aktiva nabavljat će se stručna literatura za školsku knjižnicu i pretplata na stručne časopise

b) prostor i oprema

   dio učionica (uč.2.,15,16) izvan smjene mogu se koristiti za individualno ili kolektivno stručno usavršavanje uz mogućnost korištenja interneta

c) financijska sredstva

   zaposlenicima koji će biti upućeni na stručne skupove Škola će osigurati sredstva za putne troškove, smještaj i dnevnice u skladu s važećim propisima

Organiziranje stručnog usavršavanja

a) stručni skupovi u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, Agencije za strukovno obrazovnje i obrazovanje odraslih, Agencije za mobilnost i programe EU
b) županijska i međužupijska stručna vijeća
c) mrežna stručna usavršavanja u organizaciji Carneta i drugih organizatora
d) stručni aktivi u školi: u školi svojim godišnjim planom planiraju tematske sjednice
e) Nastavničko vijeće
   - organiziranje kolektivnog usavršavanja – predavači nastavnici škole ili vanjski predavači
   - organiziranje rasprave o odgojnim i obrazovnim problemima u školi u funkciji stručnog usavršavanja

Poticanje i motiviranje nastavnika na stručno usavršavanje

Stručno - razvojna služba organizirat će i kontinuirano informirati nastavnike o mogućnostima stručnog usavršavanja te poticati na stručno napredovanje. U tjednoj strukturi radnog vremena priznaju se sati za stručno usavršavanje.

Nastavnici se o rasporedu stručnih skupova informiraju samostalno putem mrežnih stranica AOO, ASOO

Stručno usavršavanje nastavnika početnika

Posebna briga posvetit će se stručnom usavršavanju nastavnika početnika, kroz realizaciju programa stažiranja pripravnika i upućivanjem na stručne skupove

7.4.1.Plan stručnog usavršavanja ravnateljice

- prema vlastitom individualnom planu i programu – čitanje Službenih glasila, zakona, uputa
- sudjelovanje na sastancima ravnatelja, Stručnim skupovima,konferencijama

1. Konferencija za ravnatelje srednjih strukovnih škola u vremenu od 20.-22.9.2022. u Novom Vinodolskom organizaciji ASOO : troškove smještaja snosi ASOO

program:

- uvodni pozdravi i novosti iz ASOO
- psihologija promjene – prof.dr.sc.Renata Barić
- općeobrazovni predmeti u strukovnim kurikulumima – Sonja Rupčić Petelinc, Vesna Anđelić
- primjeri modularnih strukovnih kurikuluma – Tamara Plastić
- uvod u radionice: primjer kurikuluma ustanove za strukovno obrazovanje- renato Matejaš, Dubravko Diklić
- radionica : Kurikulum ustanove za strukovno obrazovanje – raspored, opterećenje, mogućnosti
- mikrokvalifikacije – mogućnosti za strukovne škole – Ivan Adrić, Damir Zvonar
- okrugli stol: ravnatelji predstavnici skupina
- završna riječ, evaluacija konferencije

Carnet usavršavanje:

2. Praćenje i vrednovanje ustanove uz pomoć digitalnih alata -12.9.

3. Paleta jednostavnih digitalnih alata u nastavi - 28.9.

4. skupština AEHT-e u Senegaliji 17.-23-10.2022.sjednicama predsjedništva ZUTŠ-međunarodne

Konferencije, skupovi u organizaciji ASOO,AOO,PGŽ , Carnet kontinuirano

Prijave putem EMA ,u ovom trenutku nije moguće navesti sva usavršavnja budući nisu objavljeni u katalogu stručnih skupova

7.4.2. Plan stručnog usavršavanja stručnog suradnika – pedagoga

- sudjelovanje u radu stručnih skupova za stručne suradnike prema planu EMA, AZOO, ETTAEDU 21.04.2013.
- sudjelovanje na županijskim stručnim skupovima za stručne suradnike
- predavanje na stručnom skupu, CZOO Rijeka- veljača 2023.

7.4.3.Plan stručnog usavršavanja stručnog suradnika – knjižničarke

- sudjelovanje u radu Knjižničnog vijeća
- oblici usavršavanja koje organizira Ministarstvo znanosti i obrazovanja te Matična služba za školske knjižnice, aktivno sudjelovanje u radu stručnih knjižničarskih udruga, individualno stručno usavršavanje praćenjem relevantne literature te sudjelovanje u različitim oblicima in vivo i online edukacija
- sudjelovanje u programu cjeloživotnog učenja Poučavanje i vrednovanje pisanja pri Filozofskom fakultetu u Rijeci
- sudjelovanje u edukaciji eŠkole: Praćenje i vrednovanje nastave uz pomoć digitalnih alata, Paleta jednostavnih digitalnih alata te Postajem e - učitelj

7.4.4. Plan stručnog usavršavanja nastavnika hrvatskog jezika

1. **Poučavanje i vrednovanje pisanja** (program stručnog usavršavanja Filozofskog fakulteta u Rijeci)
   Predviđa se sudjelovanje jednog zainteresiranog člana aktiva uz suglasnost ravnateljice škole.
   OČEKIVANI TROŠKOVI: 4000 kn

Naziv programa	**Poučavanje i vrednovanje pisanja** – program usavršavanja za učitelje i nastavnike (program cjeloživotnog obrazovanja)
Nositelj i izvoditelj programa:	Filozofski fakultet, Sveučilište u Rijeci Voditeljica programa: izv. prof. dr. sc. Mihaela Matešić
Partner u osmišljavanju i izvođenju programa	Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja (NCVVO) koji aktivno radi na edukacijama kojima je cilj poboljšanje rezultata obrazovnoga procesa u hrvatskim školama.
Trajanje programa i način izvođenja programa	90 sati Program se izvodi unutar 9 tjedana, subotom, uživo na Filozofskom fakultetu, u trajanju od po 6 sati.
Previđen broj polaznika	25
Cijena	4000 kn
Namjena programa (Uvjeti upisa na program)	Program je namijenjen polaznicima koji su završili diplomski (ili predbolonjski dodiplomski) studij u humanističkim, društvenim ili interdisciplinarnim područjima znanosti.
Cilj programa	Omogućiti nastavnicima usavršavanje u suvremenim pristupima poučavanju i vrednovanju pisanja i pismenosti u

	skladu s predmetnim kurikulumima, čime se ukupno pridonosi primarno ostvarivanju ciljeva predmeta Hrvatski jezik
Znanstvena područja obuhvaćena programom	Programom se nastavnici usavršavaju u područjima: 1. **filologije** (hrvatski jezik, hrvatska književnost, svjetska književnost) 2. **edukacijske psihologije** (čitateljska sposobnost; vrednovanje učenika) 3. **logopedije** (komunikacijski i jezični poremećaji, specifične teškoće čitanja i učenja) 4. **metodike nastave hrvatskoga jezika i književnosti** (metodički sadržaji iz područja teksta, diskursa, interpretacije književnoga teksta).
Ishodi učenja programa (kompetencije koje polaznik stječe završetkom programa)	1. razlikovati osnovna obilježja tekstnih vrsta i funkcionalnih stilova 2. klasificirati tekst s obzirom na tekstnu vrstu i funkcionalni stil 3. primijeniti strukturna jezična obilježja u tekstu s obzirom na (standardno)jezične varijetete i funkcionalne stilove 4. primijeniti planiranje strukture pisanoga teksta s obzirom na složenost teksta 5. sastaviti sve oblike tekstova koje predviđa predmetni kurikulum 6. oblikovati ishode i primjerene aktivnosti učenika u poučavanju pisanja 7. ocijeniti pisani rad uz dosljednu primjenu kriterija vrednovanja 8. planirati metodičku podršku različitim skupinama učenika u poučavanju pisanja 9. sastaviti samostalno opisnike za različite vrste vrednovanja 10. implementirati naučeno u nastavnu praksu

Obveze korisnika programa	Polaznici su obavezni redovno pohađati nastavu (ukupno 52 sata predavanja i vježbi) izvršiti sve zadatke koji su predviđeni Opisom predmeta
Vrednovanje rada polaznika	Evaluacija provedenih zadataka /vježbi. Polaznici dobivaju povratnu informaciju o uspješnosti izvedbe vježbe
Završna verifikacija (potvrda ili diploma s insignijama fakulteta)	Program završava verifikacijom da su polaznici odslušali svu predviđenu nastavu te da su obavili sve zadatke predviđene programom pojedinoga predmeta Verifikacije daju predmetni nastavnici, svaki za svoj predmet, a u portfelj polaznika objedinjuje ih voditelj programa

POPIS PREDMETA I PREDAVAČA

PREDMET	NOSITELJ	PREDAVANJE	VJEŽBE
Procesi čitanja i pisanja	izv. prof. dr. sc. Barbara Rončević Zubković /dr. sc. Natalija Ćurković	2	2
Tekst u nastavi	red. prof. dr. sc. Karol Visinko	3	3
Poučavanje strukturiranja teksta te ocjenjivanje i vrednovanje	dr. sc. Sanja Fulgosi / dr. sc. Natalija Ćurković / Linda Grubišić Belina, prof. / Tanja Marčan, prof.	12	12
Retorički pristupi tekstu – raspravljački tekst	doc. dr. sc. Elenmari Pletikos Olof / doc. dr. sc. Iris Vidmar Jovanović	6	6
Poučavanje pisanja učenika s teškoćama	doc. dr. sc. Maja Kelić	2	4
UKUPNO SATI		25	27

2. Stručno usavršavanje sudjelovanjem na Županijskim stručnim vijećima nastavnika Hrvatskoga jezika u srednjim strukovnim školama Primorsko-goranske županije te na stručnim skupovima u organizaciji AZOO
   OČEKIVANI TROŠKOVI: nema

Voditeljica stručnog podaktiva profesora Hrvatskoga jezika
Nataša Modrić Tićak, prof.

7.4.5. Plan stručna usavršavanja nastavnika matematike i računalstva

- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća nastavnika matematike strukovnih škola PGŽ
- sudjelovanje nastavnika matematike i informatike na skupu Škola za život
- sudjelovanje na stručnim aktivima u organizaciji Ministarstva
- sudjelovanje na Stručnim vijećima PGŽ (matematika i računalstvo)
- sudjelovanje na stručnim seminarima iz matematike i računalstva
- sudjelovanje na Državnom skupu nastavnika matematike i računalstva

7.4.6.Plan stručnog usavršavanja nastavnika ekonomske grupe predmeta

Nastavnici ekonomske grupe predmeta pratiti će radionice e škola u organizaciji Carnet-a u Hotelijersko-turističkoj školi Opatija:

- 12.9.2022. Praćenje i vrednovanje nastave uz pomoć digitalnih alata
- 28.9.2022. Paleta jednostavnih digitalnih alata u nastavi
- 13.10.2022. Postajem e učitelj

Nema posebnih troškova.

-Nastavnici će samostalno pratiti usavršavanja u sustavu EMA.

Nema posebnih troškova.

-Nastavnici će prisustvovati u veljači 2023. stručnom usavršavanju u Rovinju u organizaciji Zajednice ugostiteljsko-turističkih škola (u trajanju od 3 dana).

Troškove snosi Hotelijersko-turistička škola Opatija i Zajednica ugostiteljsko-turističkih škola Republika Hrvatske.

- Stručno usavršavanje u organizaciji ASOO, MŽV

7.4.7. Plan stručnog usavršavanja nastavnika društvene grupe predmeta

Stručna usavršavanja svih nastavnika Aktiva društvene grupe predmeta nije moguće predvidjeti budući da se ne zna raspored istih osim iz predmeta:

1. Vjeronauk: 1 - ŽSV, Rijeka 10/2022.; 09.-11.12.2022. Adventske duhovne vježbe; 26.03.2023. Korizmene duhovne vježbe za vjeroučitelje, Lovran; 2 - ŽSV, Rijeka 03/2023.; 3 - ŽSV, Rijeka 06/2023.; Katehetska zimska škola: Zagreb, 01/2023.; Katehetska proljetna škola: Zagreb, 04/2023.; Katehetska ljetna škola SŠ: Zagreb, 08/2023.; Katehetska ljetna škola OŠ: Zagreb, 08/2023.

2. Povijest: Predviđena su ŽSV u Rijeci 2022./23.(nepoznat je točan termin)

3. Geografija : Predviđena su ŽSV u Rijeci (nepoznati datumi) i Zimski seminar geografa u Zagrebu u siječnju 2023.

7.4.8. Plan stručnog usavršavanja nastavnika stranih jezika

Engleski jezik

- ***Headway Day –*** 28.09.2022. (online stručno usavršavanje u trajanju od 4 sata)
- ***OUP ELT Conference –*** 10.12.2022. (hotel *Westin* Zagreb)
- ***Pearson ELT Conference*** - termin će biti naknadno potvrđen (vjerojatno ožujak 2023.)
- **ŽSV –** termini održavanja, kao i lokacije biti će potvrđeni naknadno
- **AZOO –** prema najavi
- ostali webinari – sukladno najavama

Njemački jezik

- **KDV –** ***Kroatischer Deutschlehrer Verband*** – 28.10. - 30.10. 2022., Novi Vinodolski
- **ŽSV –** prema najavi
- **AZOO –** prema najavi
- ostali webinari – sukladno najavama

Talijanski jezik

- **ŽSV** – prema najavi

Francuski jezik

- **ŽSV** – prema najavi
- ***DELF***

7.4.9. Plan kolektivnog usavšavanja na sjednicama Nastavničkog vijeća

Teme za kolektivno usavršavanje na sjednicama NV:

- Postupak napredovanja u zvanje- praktični savjeti kako prikupiti i pripremiti dokumentaciju za napredovanje – Tanja Marčan, prof.izvrstan savjetnik
- Rezultati inicijalnih testova – Sandra Grgurić,prof.
- Stručno predavanje iz područja pedagogije – Ivo Grgurić, prof
- Od pisanog do izgovorenog – Marina ivančić Komadina,prof.mentor
- Digitalni marketing – Sandi Basić, mag.oec.
- Turistička obilježja Korzike – Nenad Drobnjak,prof.

7.4.10. Plan stručnog usavršavanja tajništva i računovodstva

- travanj i listopad -proljetno i jesensko stručno usavršavanje u organizaciji UTIRUŠ-a, RIF
- Infomare, PGŽ upravni odjel za odgoj i obrazovanje

7.5. PLAN I PROGRAM RADA POVJERENSTVA ZA KVALITETU

U šk. godini 2022./23. Povjerenstvo za kvalitetu čine sljedeći članovi:

Iva Kranjčić, prof. - predsjednica
Ivo Grgurić,prof.
Ksandra Sinožić,prof.
Nenad Barić, prof.

Sanja Katalinić, predstavnica roditelja
Lukas Rodin, predstavnik učenika
Diana Felker, predsatvnica osnivača

Navedeno Povjerenstvo odredilo je Prioritetna područja:
1.Prioriteno 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.

PLAN RADA POVJERENSTVA ZA KVALITETU – 2022./2023.

RUJAN	Kreiranje završnog izvješća o samovrednovanju, usklađivanje s Godišnjim planom i programom rada škole i Školskim kurikulumom. Rad u aplikaciji e-kvaliteta.
LISTOPAD	Ažuriranje podataka o novim učenicima, nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljici, administrativnom i tehničkom osoblju Izvješće i plan aktivnosti po provedenom izvješću, postupanje po dogovorenom, uvođenje poboljšanja
STUDENI	Zapisnici sa sjednica povjerenstva za kvalitetu, zapisnici o provedenim edukacijama, rad u aplikaciji e-kvaliteta
PROSINAC	Izrada akcijskog plana za smanjenje broja ispisanih učenika te smanjenje broja izostanaka iz škole.
SIJEČANJ	Redovito provođenje ankete, korektivne aktivnosti prema potrebi. Evaluacija polugodišnjih rezultata u učenju, vladanju i izostancima učenika. Sjednica- zapisnik.
VELJAČA	Suradnja s vanjskim dionicima. Rad u aplikaciji e-kvaliteta. Vođenje zapisnika.
OŽUJAK	Izvješće o provedenoj anketi nastavnika, učenika, stručnih suradnika i ravnateljice.
TRAVANJ	Predstavljanje rezultata dosadašnjeg rada, prezentacija provedenih anketa i smjernice za rad novom mandatu.
SVIBANJ	Izvršenje analize dosadašnjeg rada. Implementacija plana unaprjeđenja.
LIPANJ	Upisi u školsku godinu 2023./24. Profesionalna orijentacija, obilazak osnovnih škola. Plan upisa. Rad u aplikaciji e-kvaliteta.

8. PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNOG TEHNIČKE SLUŽBE

8.1. Plan i program rada tajništva i sistematizacija poslova tajništva

UPIS U SUDSKI REGISTAR I UPRAVLJANJE ŠKOLOM

- upisati školu u sudski registar trgovačkog suda temeljem Zakona o ustanovama te prijavljivati sve statusne promjene u školi, kao i upisati ovlasti ranatelja.

- osigurati u dosjeu ravnatelja dokaz o ispunjavanju uvjeta za imenovanje ravnatelja

- osigurati i čuvati dokaze o izabranim članovima Školskog odbora koji su imenovani u skladu sa Zakonom

- biti od pomoći ravnatelju u svezi organizacije i donošenja pravovaljanih odluka i zakonski usklađenih odluka

- osigurati dostupnost općih akata radnicima

- slati pozive članovima Školskog odbora za sjednice toga tijela te voditi zapisnike o sjednicama Školskog odbora, te čuvati iste

- slati pozivečlanovima Vijeća roditelja za sjednice toga tijela te voditi zapisnike o sjednicama Vijeća roditelja, te čuvati iste

IZRADA GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE I OSTVARIVANJE PRAVA UČENIKA

Godišnji plan i program rada škole je akt prema kojim se ostvaruje Nastavni plan i program, odnosno cjelokupni nastavni proces za tekuću školsku godinu. Godišnji plan i program donosi se do 7.listopada za tekuću školsku godinu na sjednici Školskog odbora. Zajedno s ravnateljem pripremiti tekst Godišnjeg plana i programa za raspravu na sjednicama Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja te za donošenje na sjednici Školskog odbora u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o ustanovama.

Pravodobno uručiti svakom nastavniku i stručnom suradniku odluke o tjednom i godišnjem zaduženju za tekuću školsku godinu.

Osigurati dostavljanje Godišnjeg plana i programa u institucije: Ministarstvo znanosti i obrazovanja, te Upravnom odjelu za odgoj i obrazovanje PGŽ.

Tajnik škole provjerava upis učenika i ustroj pedagoške dokumentacije za novu školsku godinu u skladu s potrebama i odredbama Pravilnika o sadržaju i obliku svjedodžbi i drugih javnih isprava te pedagoškoj dokumentaciji u školskim ustanovama.

Provjeriti jesu li svi učenici prvih razreda upisanu u matičnu knjigu i E-maticu.

Provjeriti jesu li upisani svi učenici pridošli tijekom godine.

Tajnik je na pomoći ravnatelju i stručnim suradnicima u provjeri jesu li upisani potrebni podatci u pedagošku dokumentaciju kao što su: razredne knjige, evidencija o dodatnoj i dopunskoj nastavi, te ostalim školskim aktivnostima.

Izdavati duplikate/prijepise svedodžbi, na kraju nastavne godine dati razrednicima svjedodžbe te im dodijeliti klasu i urudžbeni broj.

Biti od pomoći nastavnicima i razrednicima u primjeni pedagoških mjera i osigurati ostavrivanje prava na prigovor /žalbu na izrečene mjere.

Pomoći razrednicima i nastavnicma u izvršavanju obveza izvješćivanja roditelja temeljem Pravilnika o načinima i postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi. Biti od pomoći kod organizacije školskih izleta i učeničkih ekskurzija i sl.

Izdavati razne potvrde učenicma

Iozdavati e-mail adrese nasatvnicima i učenicima.

RADNICI ŠKOLE I RADNI ODNOSI

Biti od pomoći ravnatelju pri zasnivanju radnog odnosa - utvrđivati potrebe za radnicima, prijavljivati potrebu Zavodu za zapošljavanje, prijavljivati potrebe Upravnom odjelu za odgoj i obrazovanje, obavijestiti ravnatelja tko ima zakosku prednost pri zapošljavanju pod jednakim uvjetima.

Zaključivati ugovore o radu, anekse ugovora, izvješćivati kandidate o odluci o izboru, izvršiti prijavu na mirovinsko i zdravstveno osiguranje. Isto tako i kod prestanka radnog

odnosa odjaviti ga sa mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te iz Registra zaposlenih u javnom sektoru, e-matici, Riznice, HUSO sustava.

Ukoliko se pojavi potreba za zapošljavanjem na novom radnom mjestu, zatražiti suglasnot Ministarstva znanosti i obrazovanja u skladu s uputama.

Osigurati u dosjeu nastavnika i stručnih suradnika dokaze o ispunjavanju uvjeta za rad u srednjoj školi prema zakonu i utvrditi da ne postoje zapreke za rad u srednjoj školi u skladu sa Zakonom.

Izvršiti prijavu stažiranja pripravnika u školi u skladu s Pravilnikom o polaganju stručnih ispita nastavnika i sreučnih suradnika u srednjoj škkoli te obveze nakon godine dana na propisanom obrascu prijaviti osobu za polaganje stručnog ispita nakon što povjerenstvo za stažiranje dostavi dokumentaciju potrebnu za prijavu

OSIGURATI UVJETE ZA RAD NA SIGURAN RAČIN

Pratiti provedbu mjera zaštite na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu i rad na siguran način, te biti na pomoći povjerenici zašite na radu.

Pomagati ravnatelju u osiguravanju praćenja primjene Zakona o ograničenoj uporabi duhanskih proizvoda, posebno u provedbi zabrane pušenja u školi.

SURADNJA S PROSVJETNOM INSPEKCIJOM

Tajnik je dužan savjetovati ravnatelju da izbjegava činjenje ili propuštanje radnji kojima čini prekršaje propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Zakonom o prosvjetnoj inspekciji.

Na traženje prosvjetne ispekcije dostaviti dokemente koji se odnose na rad škole te pravovremeno otkolniti možebitne nedostatke prema nalogu prosvjetne inspekcije.

POSLOVI TAJNIKA ŠKOLE ustrojeni prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika

Vođenje sustava za upravljanje standardiziranim skupovima podataka ili E-matica. Tajnik je dužan unijeti sve podatke u e-maticu: o ustanovi,osnivaču, akt o ustanovi, radnicima, infrastrukturi, vršiti kontrolu i ažuriranje osnovnih podataka o radnicima, nastavnim predmetima, promaknućima, stručnim ispitima, funkcijama. Raditi na matici u sklopu Agencije za zaštitu osobnih podataka. Pravovremenim unošenjem podataka želi se rastretiti radnike u ustanovi koji rade u administrativnim poslovima te omogućiti

ustanovi praćenje podataka i poslovnih procesa,a Ministrastvu se želi omogučiti dobivanje točnih i cjelovitih podataka koji će pridonijeti donošenju kvalitetnih operativnih i strateških odluka te stvoriti podlogu za opsluživanje podacima korisnika u školskom sustavu i izvan njega.

Tajnik je i službenik za zašitu podataka u skladu s Općom uredbom o zašiti osobnih podataka. Tajnik će se uputiti na polaganje ispita za vođenje arhive škole u skladu s zakonom o arhivskoj građi.

SURADNJA S RAVNATELJEM, NASTAVNICIMA I STRUČNIM SURADNICIMA

Tajnik obavlja i sve ostale poslove na nalog ravnatelja, misnistarstva i županije te lokalne samouprave.

Iznimno su važne komunikacijske vještine, sklonost timskom radu, fleksibilnost i prilagodljivost promjenama.

Raznovrsnost poslova traže veliku brzinu, znanje i sposobnost prelaženja s jednog posla na drugi kao i vođenje više poslova u isto vrijeme. Od tajnika se zahtjeva točnost, ažurnost, poštivanje zakonskih rokova i propisa, što je veoma teško u ograničenom vremenu.

Tajnik je dužan periodično se usavršavati na stručnim skupovima.

DINAMIKA POSLOVA TAJNIŠTVA

▪ 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	tijekom godine
▪ Izrada rješenja iz oblasti radnih odnosa, tjedna zaduženja, vođenje matične knjige djelatnika škole i personalne dokumentacije	rujan-listopad
▪ Izrada prijedloga Plana i Odluka godišnjih odmora djelatnika	tijekom godine

▪ Izrada plana nabave	
▪ Vođenje evidencije o prisutnosti djelatnika na radu, matica i registar zaposlenika	lipanj-srpanj
▪ Ostali poslovi i radni zadaci oko evidencije i školske dokumentacije	svakodnevno
▪ Izrada i izdavanje duplikata svjedodžbi	
▪ Izdavanje potvrda učenicima	
▪ Prijava stažiranja i stručnog ispita pripravnika	prema potrebi
▪ Prijava napredovanja nastavnika	prema potrebi
▪ Obavljanje općih, normativnih i upravnih poslova, poslovi arhiviranja	svakodnevno
▪ 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
▪ Urudžbiranje 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.)	
▪ Suradnja sa školskom i epidemiološkom ambulantom Opatija	tijekom godine

▪ 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	
▪ Vođenje brige o matičnim knjigama i registru učenika škole	prema potrebi
▪ Vođenje evidencije o pečatima škole	tijekom godine
▪ Suradnja s prosvjetnom inspekcijom	
▪ Priprema za izradu fiskalne odgovornosti siječanj	tijekom godine

SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA ŠKOLE

▪ Suradnja u pripremi sjednica Školskog odbora	tijekom godine
▪ Suradnja u radu komisija	
▪ Prisustvovanje sjednicama Školskog odbora	
▪ Vođenje zapisnika Školskog odbora	
▪ Informiranje djelatnika škole	tijekom godine
▪ Nabavka trajne imovine i sitnog inventara	
▪ Poslovi oko osiguranja školske imovine	
▪ Stručno usavršavanje	tijekom godine
▪ Suradnja u pripremi sjednica Vijeća roditelja	
▪ Vođenje zapisnika i izrada odluka	

8.2. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

Voditelj računovodstva dužan je poznavati pravne propise iz područja radnog prava, računovodstva proračuna, planiranja kod proračunskih korisnika radi

- obavljanja računovodstveno - financijskih poslova u skladu sa zakonima i propisima

- obavljanja savjetodavne funkcije ravnatelja vezano uz računovodstvo,porezne i financijske propise, a kod provedbe pojedinih aktivnosti

- koordiniranja s vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka i /ili prava (MZO, lokalna samouprava, Zavod za mirovinsko osiguranje, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, porezne upreve, REGOS,FINA, institucije lokalne samouprave)

- obračuna i isplate materijalnih prava zaposlenicima, kao i obračunavanje, praćenje i koodiniranje njihovih ustega

- vođenja svih potebnih evidencija radi uvida u poslovanje i ostvarivanje eventualnih kasniji prava (mirovinsko, isplata smjenskog rada i regresa unatrag)

Voditelj računovodsvta je osoba koja u potpunosti samostalno obavlja računovodsteveno – financijske poslove i ujedno odgovara za vođenje tih poslova prema računovodsvenim načelima i zakonskim propisima što je definirano u Zakonu o proračunu i Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu

Složenost i raznovrsnost poslova koje obavlja voditelj računovodstva zahtjeva od njega veliku preciznost, točnost, ažurnost, brzinu i sposobnost prelaženja s jednog posla na drugi, vođenje više različitih poslova u isto vrijeme, a povrh svega poštivanje zakonskih propisa, što je veoma teško u ograničenom vremenu. Potškoće u radu posebno su vezane za rokovr koji su izuzetno kratki s obzirom na opseg potrebnog rada koje je potrebno, a najčešće je vezano i za izvještavanje upravnih tijela (izvještaji, rebalansi, financijski planovi, fiskalna odgovornost..)

POSLOVI PLANIRANJA

Izrada finacnijskih planova

- prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija

- financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalans istog nakon usklađivanja s proračunom osnivača

- operativni mjesečni planovi

- tromjesečni financijski planovi

- rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda

- plan potrebnih sredstava za smjenski rad

- plan potrebnih sredstava za prekovremene sate

Vrijeme izvršenja: mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i godišnje, rebalansi – po potrebi

KNJIGOVODSTVENI POSLOVI

Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodsvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa, knjige blagajne,obračuna plaća i naknada, prometa žiro računa – priliva i odliva, provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZO, inventurnih viškova i manjkova

Vrijeme izvršenja: svakodnevno

MJESEC	**OPIS POSLOVA**
RUJAN	Zaprimanje i protokoliranje e-računa
	Izrada II.rebalansa fin.plana I plana nabave 2022.
	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 2023. i projekcije za 2024. i 2025.
	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.-30.09.2022.
	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 2023. i projekcija 2024.i 2025.na ŠO
	Priprema inventure
	Ispravak vrijednosti imovine
	Sređivanje kartica OS i SI
	Završna knjiženja – godišnji obračun 2022.

	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
	Doprinosi učenika na str.praksi za 2022.
	Izrada godišnjeg ifinancijskog zvješća za 2022.
	Usvajanje Godišnjeg financijskog izvješća za 2022. 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 2022.
	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 2022. 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.-31.03.2023.
	I.rebalans Financijskog plana i Plana nabave za 2023.
	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 2023.
	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.-30.06.2023.
	Usvajanje izvješća 30.06.2023. 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
	Računovodstvo ZUTŠ RH

Radno vrijeme:

	ujutro	**popodne**
ravnateljica:	7.30 – 15.30	12.30 - 20.30
stručno pedagoška služba:	8.00 – 14.00	14.00 – 20.00
knjižnica :	8.00 - 14.00	14.00 - 20.00
ispitna koordinatorica:	8.00 – 10.25	14.00 – 16.25
administrativne službe:	7.30 - 15.30	12.30 – 20.30
tahnička i pomoćna služba:	6.30 - 14.30	12.30 - 20.30

8.3. Plan i program rada spremačica

I. ČIŠĆENJE PROSTORIJA U ŠKOLI

▪ Čišćenje podova, klupa,dezinfekcija	dnevno
▪ Pranje školskih ploča	
▪ Pranje prozora	
▪ Čišćenje namještaja,dezinfekcija	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, sredstava za dezinfekciju	dnevno
▪ Čišćenje ostalih nastavnih pomagala	dnevno
▪ Briga o čuvanju izgubljenih stvari	dnevno
▪ Dezinfekcija prostora	

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
▪ Pranje zavjesa i stolnjaka	mjesečno
▪ Obavještavanja domara o oštećenjima na zgradi i inventaru škole	dnevno
▪ Suradnja s domarom	dnevno
▪ Suradnja s tajnicom škole	dnevno
▪ pomoć dežurnom nastavniku	dnevno
▪ dežurstvo	

8.4. Plan i program rada domara-ložača

▪ Briga o školskom inventaru i školskoj zgradi	Dnevno
▪ Otvaranje i zatvaranje školske zgrade	
▪ Briga o okolišu	

▪ Postavljanje zastava uoči državnih praznika i drugih prigoda ▪ Pomoć u pripremi sastanaka, skupova i svečanosti oko uređivanja prostora ▪ Pomoć dežurnom nastavniku, dežurstvo ▪ 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 ▪ dežurstvo	tijekom godine dnevno dnevno dnevno

II. POSLOVI KUĆNOG MAJSTORA

▪ Održavanje i popravci vodo-instalacija, elektroinstalacija, kanalizacije, stolarije i ostakljivanje ▪ Održavanje i popravci nastavnih sredstava i pomagala ▪ Nabavka i doprema materijala za popravke i održavanje ▪ Bijeljenje i ličenje	tijekom godine siječanj, srpanj i kolovoz

III. POSLOVI LOŽAČA

▪ 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

9. 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 .] 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.

10. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI

U školi se nastoje osigurati preduvjeti za zdrav intelektulni, tjelesni, moralni i duhovni rast i razvoj učenika u skladu s njihovim sposobnostima. Aktivnostima školskih preventivnih programa kod učenika se nastoji spriječiti pojava rizičnih faktora, rano otkriti oblike problema u ponašanju te ojačati socijalne i osobne zaštitne faktore. Prevenstivni programi u školi se provode se na tri razine: školskoj, razrednoj i pojedinačnoj. U svrhu kvalitetnog ostavrivanja preventivnih programa i sprječavanja svih oblika problema u ponašanju učenika, potrebno je timsko djelovanje svih aktera odgojno – obrazovnog procesa u školi (ravnateljice, stručnih suradnika, nastavnika, razrednika) na nekoliko područja:

- identifikacija i evidencija učenika u rizičnim životnim prilikama i s rizičnim čimbenicima koji mogu dovesti do negativnih promjena u ponašanju
- utvrđivanje ponašanja koje je potrebmo promijeniti, uzroka tih ponašanja i specifičnih rezultata ponašanja
- neposredni rad s učenicima i njohovim roditeljima
- suradnja s izvanškolskim ustanovama
- prevencija, suzbijanje smanjenja problema u ponašanju

Radi ostavrivanja i zaštite prava učenika, škola provodi nekoliko programa prevencije:

1. program prevecije ovisnosti
2. program prevencije nasilničkog ponašanja
3. antikorupcijski program

Školski preventivni programi provode se u neposdrednom radu s učenicima na nastavnim satima i satovima razrednog odjela (sukladno kurikulumima međupredmetnih tema), individualnim radom s učenicima, suradnjom s vanjskim ustanovama, uključivanjem gostujućih predavača- predstavnika ustanova koje se bave zaštitom i promicanjem prava djece i mladih. Rezultati istraživanja rizičnih ponašanja učenika srednjih škola PGŽ 2019.godine NZZJZ PGŽ i Upravnog odjela za zdravstvo PGŽ koriste se kao podloga u planiranju školskih preventivnih programa.

PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI:

Procjena stanja i potreba:

Srednjoškolci čine rizičnu skupinu za razvoj ovisnosti, posebice zbog karakteristika povezanih s razdobljem adolescencije, kao što su želja za doživljavanjem novog, uzbudljivog, opasnog, želja za dokazivanjem i samodokazivanjem, potreba za pripadnosti grupi vršnjaka i sl. Ovisnost rezultira promjenama u svakodnevnom funkcioniranju pojedinca u svim životnim područjima. Postoje različiti oblici ovisnosti, a među mladima srednjoškolske dobi posebno se ističu: ovisnost o pušenju,alkoholu,drogi, kockanju, klađenju,lijekovima, hrani, mobitelu, internetu i dr. Škola u ovom trenutku nema registriranih takvih učenika.

PROGRAM PREVENCIJE NASILNIČKOG PONAŠANJA

Nasilje među djecom i mladima je svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno postupanje usmjereno prema djeci i mladima od strane njihovih vršnjaka,učinjeno s ciljem povrijeđivanja, neovisno o mjestu izvršenja, a uključuje ponavljnje istog obrasca i održava neravnoprvan odnos snaga.

Školsi program prevencije nasilja nad sjecom i mladima slijedi preporuke: Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima iz 2004.godine te Protokola o postupanju u slučaju seksualnog nasilja iz 2018 godine. U svrhu zaštite prava učenika, promicanje njihove sigurnosti i zdravlja, Škola postupa sukladno Pravilniku o načinu postupanja odgojno- obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (NN132/13).

U svrhu realizacije školskog preventivnog progrma sprečavanja nasilja među djecom i mladima u školi će gostovati predstavnici različitih nevladinih organizacija čija je osnovna zadaća spriječiti pojavu nasilja mđu mladima.

U slučaju evidencije nasilničkog ponašanja učenika, stručni suradnik pedagog ispunit će obrazac za prijavu nasilnog postupanja na mrežnim stranicama MZO (web Obrazac za evidenciju o pojedinačnom slučaju nasilja u odgojno – obrazovnim ustanovama).

ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice. Aktivnosti i mjere protiv korupcije u škole se poduzimaju na nekoliko područja:

1.UPRAVLJANE ŠKOLOM

A) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

U sferi materijalnog poslovanja škole:

- pri raspolaganju sredstvima škole
- sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole
- otuđivanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina škole
- odlučivanju o davanju u zakup oli najam prostor škole
- odlučivanje o drugim aktivnostima (izleti,ekskurzije i sl.)

U sferi zasnivanja radnih odnosa:

U cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

B) u radu i poslovanju – postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima:

- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke
- raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara

C) odgovornost u trošenju sredstava:

- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole
- postupannje prema važećim propisima
- provedba zakonom propisanih postupaka

2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTENIH POSLOVA:

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi

- pridržavanje zakonom propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

3. OBAVLJANJE TEHNIČKIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih procedura
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

4. ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razijanje visoke sviejsti o štetnosti korupcije
- edukacija o budućim načinima sprečavanja korupcije

5. NADZOR

Nadzor koji nad radom i poslovanjem škole vrše nadležne službe ima važnu ulogu u sprječavanju korupcije, kao i eventuaom registriranju postojećih problema te poticanju na njihovo otklanjanje

- Inspekcijski nadzor
- Upravni odjel za odgoj i obrazovanje PGŽ

CILJEVI

Kontinuirnim djelovanjem u borbi protiv korupcije, zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem,odgojno obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika moguće je realizirati ciljeve u borbi protiv korupcije: odbijanje sudjelovanja u korupciji, suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije i antikoruptivni rad i psolovanje Škole.

11. AKTIVNOSTI ZAŠTITE I SPAŠAVANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA

U školi su moguće slijedeće krizne situacije:

1. Nasilje
2. Potres
3. Poplava zbog puknuća cijevi
4. Požar

1. NASILJE

- odgojno- obrazovni radnici i ravnateljica obavezni su osigurati učeniku zašitu u slučajevima povrede prava zajamčenih zakonom o odgoju i obrazovanju (čl.67)

- u slučajevima sumnje da je došlo do nasilnog postupanja, odgojno – obrazovni radnici i ravnateljica su u suradnji s nadležnim institucijama i tijelima obavezni pokrenuti postupak zaštite prava učenika. U tim slučajevima odgojno – obrazovni radnik obavezan je odmah prijaviti ravnateljici ili stručnom suradniku postupanje na štetu učenika za koje je saznao obavljajući svoju dužnost

- u slučaju sumnje u nasilno postupanje radnik školske ustanove, ravnateljica je obavezna odmah pozvati radnika i utvrditi činjenice, a u slučaju potrebe izvestiti i nadležne institucije, odnosno postupiti sukladno propisima

- kad postoji sumnja na počinjenje kaznenog djela, odgojno – obrazovni radnici obvezni su osigurati da tragovi i dokazi počinjenog kaznenog djela koji se nalaze u školskoj ustanovi do dolaska policije ne budu uništeni, skriveni, izmijenjeni ili otuđeni s mjesta događaja, a na zahtjev policije ravnateljica i odgojno – obrazovni radnici obavezni su ustupiti potrebnu dokumentaciju te pužiti saznanja o povredi prava učenika.

- u slučaju nasilja među učenicima zaštitu prava učenika osiguravaju odgojno-obrazovni radnici i ravnateljica postupajući u skladu s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, odnosno skupom postupaka i mjera koje su predvidjela nadležna tijela te propisima na snazi.

- ako je učenik ozlijeđen u mjeri koja zahtjeva liječničku pomoć, osobito hitnu medicinsku pomoć, odgojno obrazovni radnik ili ravnateljica odmah zatražiti pomoć liječnika, odnosno hitne medicinske službe te postupiti prema njihovoj preporuci

- u razgovoru s učenicima odgojno- obrazovni radnici trebaju pažljivo postupati, poštujući učenikovo dostojanstvo, privatnost i pružajući potporu svim sudionicima, a ako je riječ o osobito teškom obliku ili intenzitetu nasilnog postupanja koje je izazvalo ili može izazvati traumu u učeniku koji je žrtva nasilnog događaja ili drugih učenika koji su svjedočili događaju, potrebno je izvijestiti MZO (po potrebi i druga nadležna ministarstva), koje će u slučaju potrebe osigurati potrebno pružanje odgovarajuće stručne pomoći.

- obrazac za prijavu nasilnog postupanja (Obrazac evidencije o pojedinačnom slučaju nasilja u odgojno – obrazovnim ustanovama) dostupan je na mrežnim stranicama MZO.

- odgojno – obrazovni radnici obvezni su učenike poučiti o njihovim pravima i načinu postupanja u slučaju povrede tih prava, a osobito o postupanju u slučajevima nasilničkog ponašanja, a školska ustanova obavezna je informirati roditelje/skrbnike o postupanju u slučaju povrede prava učenika

2. POTRES

U slučaju potresa nasatvnici su dužni:

-Usmjeriti učenike na minimalno kretanje tijekom potresa. Nastojati što kraćim putem doći do najbližeg sigurnog mjesta

- nakon smirivanja potresa odmah evakuirati učenike na otvoreni prostor ispred škole, što dalje od školske zgrade

- čekati daljnje informacije kriznog stožera

Vježba evakuacije i spašavanja radnika i učenika provodi se svake godine

3.POPLAVA U SLUČAJU PUKNUĆA CIJEVI

-Odmah obavijstiti ravnateljicu i domara koji će isključiti električni napon te izvršiti evakuaciju.

4. POŽAR

Zaštita od požarnih opasnosti u tehničkom smislu redovito se provodi uz redovnu kontrolu i suradnju s ovlaštenim institucijama, vježba evakuacije minimalno jednom godišnje.

Ravnateljica:

mr.sc. Ksenija Beljan