

HOTELIJERSKO - TURISTIČKA ŠKOLA

Opatija, Drage Gervaisa 2



GODIŠNJI PLAN i PROGRAM RADA
za školsku 2021 / 22 godinu

Opatija, listopad 2021.



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.skola.hr>

E-mail: hts@ss-hotelijersko-turisticka-opatija.skola.hr

KLASA: 003-06/21-02/17

URBROJ: 2156-23-HT-21-01

U Opatiji, 05. listopada 2021.

Dana 05. listopada 2021. godine Vijeće roditelja Hotelijersko-turističke škole Opatija te 05. listopada 2021. godine Nastavničko vijeće Hotelijersko-turističke škole Opatija prihvatili su prijedlog Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2021./2022.

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 18/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i članka 82. Statuta Hotelijersko-turističke škole Opatija (pročišćeni tekst), Školski odbor na 8. sjednici održanoj dana 05. listopada 2021. godine, na prijedlog ravnateljice Hotelijersko-turističke škole Opatija, jednoglasno donosi

ODLUKU

I.

Uvaja se Godišnji plan i program rada Hotelijersko-turističke škole Opatija za školsku godinu 2021./2022.

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Školskog odbora

Sandra Grgurić, prof.

S. Grgurić



Sadržaj

Sadržaj.....	3
1. OSNOVNI PODACI	1
1.1. Naziv škole, adresa, telefon, telefaks, upis u sudski registar (ustanova i upisni broj), ime i prezime ravnatelja	1
1.2. Djelatnost škole – programi koje ostvaruje	1
1.3. Podaci iz školske godine 2020 /21	2
1.4. Podaci na početku školske godine 2021/22.....	2
1.4.1. Broj učenika po razredima i grupama.....	3
1.5. Uvjeti rada.....	7
1.5.1. Raspoloživi prostor.....	7
1.5.2. Temeljne odredbe rada škole u uvjetima epidemije Covid-19.....	7
1.5.3. Opremljenost.....	14
1.5.4. Školska knjižnica – knjižni fond	17
1.5.5. Pribavljanje stručnih časopisa i stručnih knjiga.....	17
1.5.6. Plan opremanja i investicijskog održavanja.....	18
1.5.7. Kadrovi	18
1.5.8. Posebne napomene.....	18
2. SADRŽAJ RADA ŠKOLE.....	19
2.1. Nastavni programi	19
3. NASTAVNI PREDMETI –PLAN.....	23
3.1. Predmeti, plan i nastavnici prvih razreda	23
3.2. Predmeti, plan i nastavnici drugih razreda	25
3.3. Predmeti, plan i nastavnici trećih razreda	27
3.4. Predmeti plan i nastavnici četvrtih razreda.....	29
3.5. Izborna nastava	31
3.6. Dodatna i dopunska nastava	32

3.7. Plan izvan nastavnih aktivnosti	32
4.3. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima u školskoj 2021/22.....	33
4.3.1. Podaci o odgojno – obrazovnim radnicima.....	33
4.3.2. Program pripravničkog staža.....	37
4.3.3. Tjedni i godišnji broj sati rada – tjedna zaduženja nastavnika	38
5. ZDRAVSTVENI ODGOJ, ZAŠTITA UČENIKA, SOCIJALNA SKRB	39
5.1. Zdravstveni odgoj u srednjim školama	39
5.2. Zdravstveno prosvjeđivanje učenika	39
5.3. Sistematski liječnički pregled učenika	39
5.4. Suradnja s učeničkim domom.....	40
5.5. Prihvat učenika putnika.....	41
5.6. Skrb za učenike slabijeg imovnog stanja.....	41
5.7. Higijena u školi	42
5.8. Rad na istraživačkim i stručnim projektima u školi i izvan nje	42
5.9. Plan opremanja i moderniziranje škole	42
6. OSTVARIVANJE PLANA RADA ŠKOLE.....	43
6.1. Organizacija rada škole.....	43
6.1.1. Raspored	43
6.1.2. Godišnji kalendar rada.....	43
6.2. Kalendar rada ustanove	46
6.2.1. Godišnji radni kalendar (detaljna razrada Kalendaru rada škole).....	46
6.2.2. Državna matura.....	49
6.2.3. Vremenik izradbe i obrane završnog rada.....	54
6.3. Opća organizacija rada škole	57
6.4. Razrednici i zamjenici razrednika	59
6.5. Pregled zaduženja	60
6.6. Izrada i uvođenje rasporeda sati.....	61

6.7. Konzultacije, informacije , sat RO	62
6.8. Dežurstvo nastavnika i tehničkog osoblja.....	63
6.9. Organizacijsko – razvojna služba	64
6.9.1. Plan i program rada ravnatelja	65
6.9.2. Plan i program rada stručnog suradnika - pedagoga.....	79
6.9.3. Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara.....	86
6.9.3. Plan rada satničara	88
6.9.4. Plan i program rada ispitne koordinatorice za Državnu maturu	89
7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA ŠKOLE.....	93
7.1. Plan i program rada školskog odbora	93
7.2. Stručna tijela	95
7.2.1. Plan i program rada Nastavničkog vijeća.....	95
7.2.2. Plan rada Razrednog vijeća.....	100
7.2.3. Plan i program rada vijeća roditelja	101
7.2.4. Plan rada Vijeća učenika.....	103
7.3. Stručni aktivni.....	106
7.4. Godišnji plan i program rada stručnog podaktiva profesora hrvatskog jezika.....	107
7.5. Godišnji program rada podaktiva matematike i informatike	111
7.6. Program rada aktiv ekonomske skupine predmeta.....	114
7.7. plan rada aktiva stranih jezika	121
7.8. Plan rada aktiva društvene grupe predmeta.....	127
7.9. Plan i program rada povjerenstva za kvalitetu.....	130
8. PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE SLUŽBE	131
8.1. Plan i program rada tajništva i sistematizacija poslova tajništva.....	131
8.2. Plan rada računovodstva.....	136
8.4. Plan i program rada spremačica.....	142
8.5. Plan i program rada domara-ložača.....	143

9. RAD NASTAVNIKA U ONE DRIVE-u (OBLAK)	145
10. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI	147
11. AKTIVNOSTI ZAŠTITE I SPAŠAVANJA I KRIZNIM SITUACIJAMA.....	151

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 Hotelijsko-turistička škola, 51410 Opatija Drage Gervaisa 2.

Telefon: tajništvo 051/ 271-595

Ravnateljica: 051/ 603-216

Pedagog: 051/ 718-859

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

hts.opatija@gmail.com

Fax: 051/ 711-595

Osnivač škole je Primorsko Goranska županija.

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

Ime i prezime ravnatelja: mr.sc. Ksenija Beljan

1.2. Djelatnost škole – programi koje ostvaruje

Verificirani programi zanimanja:

	šifra	zanimanje – program
1.	070104	hotelijsko-turistički tehničar

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

Redovni učenici:

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

1.3. Podaci iz školske godine 2020 /21

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

a) broj razrednih odjela:	13
b) broj učenika	281
1. razredi	68 učenika
2. razredi	69 učenika
3. razredi	64 učenika
4. razredi	85 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 2021/22

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

a) broj razrednih odjela:	12
b) broj učenika	273 – 115 M 158 Ž
• 1. razredi	75 učenika - 28 M 47 Ž
• 2. razredi	67 učenika - 35 M 32 Ž
• 3. razredi	67 učenika - 24 M 43 Ž
• 4. razredi	64 učenika - 28 M 36 Ž
c) broj nastavnika	32
d) stručni suradnici i ravnatelj	3
e) administrativno - tehničko osoblje	3
f) pomoćno osoblje	2
g) ukupno zaposlenih	40

1.4.1. Broj učenika po razredima i grupama

1a	Spol	Muški	10	26
		Ženski	16	
	1 jezik	Engleski jezik	26	
	2 jezik	Talijanski jezik	26	
	3 jezik	Njemački jezik	26	
	Izborni predmet	Etika	8	
Vjeronauk (katolički)		18		
1b	Spol	Muški	10	25
		Ženski	15	
	1 jezik	Engleski jezik	12	
		Njemački jezik	13	
	2 jezik	Njemački jezik	12	
		Engleski jezik	13	
	3 jezik	Talijanski jezik	25	
	Izborni predmet	Etika	7	
Vjeronauk (katolički)		18		
1c	Spol	Muški	7	24
		Ženski	17	
	1 jezik	Engleski jezik	24	
	2 jezik	Talijanski jezik	15	
		Francuski jezik	9	
	3 jezik	Njemački jezik	24	
Izborni predmet	Etika	16		
	Vjeronauk (katolički)	8		
2a	Spol	Muški	14	22
		Ženski	8	
	1 jezik	Engleski jezik	22	
	2 jezik	Njemački jezik	22	
	3 jezik	Talijanski jezik	22	
	Izborni predmet	Etika	9	
Vjeronauk		13		

2b	Spol	Muški	12	22
		Ženski	10	
	1 jezik	Engleski jezik	10	
		Njemački jezik	12	
	2 jezik	Njemački jezik	10	
		Engleski jezik	12	
	3 jezik	Talijanski jezik	22	
	Izborni predmet	Etika	14	
Vjeronauk		8		
2c	Spol	Muški	9	23
		Ženski	14	
	1 jezik	Engleski jezik	23	
	2 jezik	Talijanski jezik	14	
		Francuski jezik	9	
	3 jezik	Njemački jezik	23	
	Izborni predmet	Etika	16	
Vjeronauk		7		
3a	Spol	Muški	10	20
		Ženski	10	
	1 jezik	Engleski jezik	20	
	2 jezik	Talijanski jezik	20	
	3 jezik	Njemački jezik jezik	20	
	Izborni predmet	Etika	9	
vjeronauk		11		
3b	Spol	Muški	6	23
		Ženski	17	
	1 jezik	Engleski jezik	13	

	2 jezik	Njemački jezik	10	
		Njemački jezik	13	
		Engleski jezik	10	
	3 jezik	Talijanski jezik	23	
	Izborni predmet	Etika	9	
		Vjeronauk (katolički)	14	
3c	Spol	Muški	8	24
		Ženski	16	
	1 jezik	Engleski jezik	24	
	2 jezik	Njemački jezik	24	
	3 jezik	Talijanski jezik	10	
		Francuski jezik	14	
	Izborni predmet	Etika	8	
		Vjeronauk (katolički)	16	
4a	Spol	Muški	4	22
		Ženski	18	
	1 jezik	Engleski jezik	22	
	2 jezik	Talijanski jezik	22	
	3 jezik	Njemački jezik	22	
	Izborni predmet	Etika	5	
		Vjeronauk (katolički)	17	

4b	Spol	Muški	8	22
		Ženski	14	
	1 jezik	Engleski jezik	10	

	2 jezik	Njemački jezik	12	
		Njemački jezik	10	
	Engleski jezik	12		
	3 jezik	Talijanski jezik	22	
	Izborni predmet	Etika	11	
		Vjeronauk (katolički)	11	
4c	Spol	Muški	4	20
		Ženski	16	
	1 jezik	Engleski jezik	20	
	2 jezik	Francuski jezik	20	
	3 jezik	Talijanski jezik	20	
	Izborni predmet	Etika	5	
		Vjeronauk (katolički)	15	

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 sanitarne prostorije za učenike (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),

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

Upute za sprečavanje i suzbijanje epidemije Covid-19 objavljene su na web stranici i svi su dužni pridržavati ih se. Iste su donesene u skladu s dokumentom „Modeli i preporuke za rad u uvjetima povezanim s bolesti Covid- 19“ koje je izdalo MZO.

U svim prostorijama škole važno je provoditi i poštovati opće mjere sprečavanja širenja zaraze. Budući u školskim prostorima nije moguće održavati razmak od 2 m svi su obavezni nositi zaštitnu masku za lice. Nitko ne može ući u školu bez zaštitne maske. Zaposlenici i učenici moraju poticati fizički razmak, kao i pojačanu osobnu higijenu.

Higijena i dezinfekcija ruku.

Pri dolasku i ulasku u školu učenici prolaze dezinfekcijsku barijeru za dezinfekciju obuće. Nakon što prođu dezi- barijeru učenici dezinficiraju ruke. Dva su ulaza u školu - A i B - spremačice s maskama i moguće rukavicama dezinficiraju ruke učenicima koji u školu uzlaze jedan po jedan držeći razmak od 1,5 m između sebe. Može se koristiti i beskontaktni dozator koji je postavljen kod oba dva ulaza, kao i jedan na katu. Učenici su ispred ulaznih vrata dužni držati razmak. Važno je uvesti u rutinu redovito pranje ruku tekućom vodom i sapunom. Učenici su tijekom boravka u školi dužni minimalno dva puta dnevno oprati ruke toplom vodom i sapunom pri čemu se trebaju pridržavati naputaka za pravilno pranje ruku koji su istaknuti na ulaznim vratima sanitarnih čvorova škole. Po povratku s desetominutne pauze učenici obavezno peru i/ili dezinficiraju ruke.

Organizacija rada s učenicima

Boravak u školi organizirat će se na sljedeći način:

- odgojno-obrazovni rad u školi uključuje sve učenike
- za pomoć u rješavanju specifičnih organizacijskih pitanja vezanih uz razvoj epidemiološke situacije, škola će se javiti nadležnom školskom liječniku, epidemiologu i /ili Stožeru civilne zaštite Grada Opatije (po potrebi PGŽ)

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

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

Svaki razredni odjel boravit će u jednoj učionici (osim izvođenja nastave iz predmeta: daktilografija s poslovnim dopisivanjem, računalstvo, I i II strani jezici u „b“ razredima, te razredima koji se dijele u francuskom i talijanskom jeziku)

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

- nastava se organizira u obliku dvosata i trosata gdje god je to moguće, a unutar radnog dana predviđene su pauze u trajanju od 5 do 10 minuta, prema rasporedu sati
- škola će raditi u dvije smjene, jutarnjoj i popodnevnoj, koje će se izmjenjivati na tjednoj razini (Škola dijeli prostor sa Gimnazijom Eugena Kumičića)
- nastava u jutarnjoj smjeni započinje u 8,00 sati i završava u 13,30 sati
- nastavnici dolaze u školu 15 min. prije početka radnog vremena, učenici 10 -15 min
- učenici čekaju ispred ulaznih vrata (A i B ulaz) do dolaska spremačica držeći razmak od 1,5m
- nastava u popodnevnoj smjeni započinje u 14,00 sati i završava u 19,30 sati
- tokom dana predviđeni su odmori u trajanju od 5 i 10 minuta kako bi se izbjegla veća okupljanja učenika iz različitih razrednih odjela. Svaki razredni odjel imat će 3 odmora u trajanju od 10 minuta u različito vrijeme, tada izlaze van školske zgrade. Za vrijeme odmora u trajanju od 5 minuta učenici ne napuštaju razred
- ukida se školsko zvono te će svaki nastavnik voditi računa o vremenu odmora
- ukida se dežurstvo učenika, dežurat će nastavnici, tehničko i pomoćno osoblje koji se izmjenjivati svaki nastavni sat
- izborna nastava iz predmeta vjeronauk i etika održavat će se u školi
- dodatna i dopunska nastava održavat će se u školi kao i praktična nastava – mini recepcija, te agencijsko poslovanje
- razredni satovi održavat će se u školi
- roditeljski sastanci održavat će se u školi, kao i informacije te konzultacije
- nastava TZK moći će se održavati u dvorani „Marino Cvetković“
- dolazak u školu potrebno je najaviti
- na kraju svake smjene provest će se temeljito čišćenje i dezinficiranje prostorija škole
- vezano za zajedničke prostorije:
 - prolazak hodnicima skratiti na minimum
 - kod dolaska u školu i odlaska iz škole učenici će koristiti A (glavni) ulaz i B (sporedni) ulaz na sljedeći način: učenici koji imaju nastavu u učionicama u prizemlju i suterenu koriste se A ulazom (učionice 1,2,3,4,5,7,8 te knjižnica),učenici koji imaju nastavu u učionicama 9, 11,12,13,14,15,16 koriste se B ulazom
 - plavom i žutom bojom označen je smjer kretanja po školi
 - kod dolaska i po završetku nastave učenici izlaze po sljedećem rasporedu iz učionica:

- broj 4 i broj 13
 - broj 6 - knjižnica
 - broj 5 i broj 14
 - broj 1 i broj 9
 - broj 2 i broj 11
 - broj 3 i broj 12
 - broj 7 i broj 15
 - broj 8 i broj 16
- učenici prilikom prolaska ne bi trebali nepotrebno dodirivati površine ili predmete
 - učenici prolaze po najkraćoj mogućoj unaprijed utvrđenoj/označenoj ruti kretanja
 - smjer kretanja obilježen je oznakama
 - budući da u učionicama nije moguće osigurati razmak od 2 metra svi učenici i nastavnici su obvezni nositi zaštitne maske za lice, kao i kod kretanja po školi
 - svaki učenik i nastavnik dobit će od škole na početku nastavne godine jednu platnenu perivu masku za lice
 - učenici sjede u klupama jedan pored drugoga i jedan iza drugoga, ali ne usmjereni licem u lice
 - učenici ne dijele svoj pribor s drugim učenicima

RASPORED RAZREDNIH ODJELA PO UČIONICAMA:

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

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 prijedpodnevnoj smjeni dvorana će se koristiti od 1.-7 sata, a u poslijepodnevnoj samo do 3.sata. U dane kada je dvorana zauzeta preostale sate učenici će: aerobno hodati šetnicom uz more, u slučaju lošeg vremena nastavu održavati u školi. Zatražena je suglasnost PG županije - Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje za sklapanje Ugovora o zakupu od 19. listopada ukoliko bude povoljna epidemiološka situacija. Cijena zakupa je 75,00 kn po satu. Za sada je nastava TZK usmjerena na aerobno hodanje.

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

Organizacija prostora

Značajke prostorije u kojoj boravi skupina učenika jednog razrednog odjela:

- sve učionice (osim knjižnice) odvojene su prozorima i vratima, prozračne i osunčane s odgovarajućim izvorom dnevnog svjetla te se mogu dobro provjetriti vanjskim zrakom
- učenici donose marendu sa sobom koju konzumiraju za vrijeme odmora
- u knjižnici može istovremeno biti 6 učenika osim kada se održava nastava za učenike jednog razrednog odjela (provodit će se češće dezinficiranje budući nema izravnog izvora dnevnog svjetla)
- u uredu ravnateljice, pedagoga, tajništvu i računovodstvu može biti samo jedna osoba uz djelatnika, dok ostali čekaju na hodniku držeći razmak od 1,5 metar
- izbjegavati suvišne ulaske drugih osoba u prostoriju dok učenici borave u njoj

- sanitarne prostorije istovremeno mogu koristiti maksimalno dvije osobe u prizemlju i tri na katu, dok pred vratima na označenom mjestu mogu biti dvije osobe poštujući razmak od 1,5 metar
- poticati učenike na redovito pranje ruku tekućom vodom i sapunom nakon korištenja toaleta, uz držanje razmaka od 1,5 metra

Djelatnici i učenici s kroničnim bolestima

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

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

- imaju povišenu tjelesnu temperaturu,
- respiratorne simptome poput kašlja ili kratkog daha,
- su pod rizikom da su mogli biti u kontaktu s osobom pozitivnom na COVID-19
- su pod sumnjom da bi mogli biti zaraženi koronavirusom, su u samoizolaciji
- se netko od ukućana testirao i čeka se nalaz testa

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

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

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

- imaju povišenu tjelesnu temperaturu,
- respiratorne simptome poput kašlja ili kratkog daha,
- su pod rizikom da su mogli biti u kontaktu s osobom pozitivnom na COVID-19
- su pod sumnjom da bi mogli biti zaraženi koronavirusom,
- su u samoizolaciji
- netko se od ukućana testirao i čeka se nalaz

U navedenim slučajevima nastavnici /djelatnici obavještavaju ravnateljicu

Primjena preporuka vezanih uz epidemiju Covid-19 u školskom okruženju

1. po pozitivnom nalazu učenika na testu roditelj obavještava školu
2. škola istu informaciju prosljeđuje nadležnom školskom liječniku/epidemiologu
3. u školi se provjeravaju prisustva pozitivnog učenika na nastavi te procjenjuju i definiraju bliski kontakti u školskom okruženju
4. škola dostavlja popis bliskih kontakata pozitivnog učenika nadležnom školskom liječniku/epidemiologu
5. nadležni školski liječnik/epidemiolog izriče mjeru samoizolacije za bliske kontakte pozitivnog učenika u školi
6. škola obavještava roditelje o izrečenoj mjeri samoizolacije za njihovu djecu
7. iz mjere samoizolacije izuzimaju se pojedini učenici sukladno preporukama

Ulazak i izlazak

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5.3. Opremljenost

Hotelijsko- turistička škola postiže veoma dobre rezultate u učenju i poučavanju, prošle godine proslavili smo 92 godina postojanja. Kako se ističe da je budućnost Republike Hrvatske u turizmu, trebamo i adekvatnu, novu školsku zgradu, s kabinetima, specijaliziranim učionicama, sportskom dvoranom. Nije dovoljno sve svesti na entuzijazam zaposlenih u školi. Nadležno Ministarstvo, osnivač, lokalna i regionalna samouprava trebali bi naći interesa jer smo škola sa dugom tradicijom te naći sredstva za respektabilnu školsku zgradu sa adekvatnim učioničnim i kabenetskim prostorom. Bez dobrih, kvalitetnih kadrova koji će raditi u hotelima s većim brojem zvjezdica nema ni kvalitetnog turizma.

Specijalizirane učionice su:

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

Objekti 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 sa 8 stolova sa pripadajućim stolicama, 2 ormara dvokrilna, otvorena polica, vitrine, ploča, računalo, sudoper, bojler, hladnjak .

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

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

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

Uz suglasnost i financiranje PGŽ ugrađeno je 20 kamera:

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

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

Opremljenost škole je 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 sa 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, prijenosno računalo dobiveno IPA projektom (9 kom.), digitalni foto-aparat (1 kom.), obični foto - aparat (1 kom.), fotokopirni aparat Toshiba E 166 (1 kom) i interaktivna ploča (4.kom). Škola je od Ministarstva znanosti i obrazovanja dobila 21 kom prijenosnih računala za potrebe nastavnika u prvoj fazi, u drugoj 8, te 1 za stručnog suradnika pedagoga. Škola je zadužena s 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 Ministarstva turizma.

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

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

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

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

1.5.4. Školska knjižnica – knjižni fond

Školska knjižnica smještena je u prizemlju škole, zauzima prostor od 65 m². U knjižnici se od opreme nalaze stolovi sa pripadajućim stolicama jer se povremeno održava i nastava za grupe učenika, LCD projektor, platno, lcd televizor, računalo s printerom spojeno na Internet za stručnu suradnicu- knjižničarku, te tri računala spojena s internetom za učenike i nastavnike. Prostor je klimatiziran.

Knjižni 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 Opatija pripada općeg fonda 2.100 primjeraka, te referentne i zavičajne zbirke 1.000 primjeraka.

U okviru mogućnosti nastojat ćemo nabavljati 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

1.5.6. Plan opremanja i investicijskog održavanja

Prijedlog investicijskog održavanja uputit ćemo Osnivaču. U planu je uređenje fasade, sanaciju podova, parketa, krova, krovnog prozora, nabavke klima uređaja. Veći dio investicijskog održavanja bit će financiran vlastitim sredstvima što je evidentirano kroz 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 radnog vremena a zbog sve izraženijeg problema sa učenicima i roditeljima te povećanja obujma posla.

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, međutim na natječaj se nije nitko javio, ponovno smo zatražili suglasnost i nismo je dobili. Na žalost kada se nešto nepoželjno 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 za izvođenje nastave iz predmeta: organizacija poslovanja poduzeća – recepcija, agencijsko poslovanje, domaćinstvo, poznavanje robe što bi svakako trebalo imati jer su zahtjevi turističkog tržišta sve veći, ali to ove školske godine neće biti primjenjivo.

Škola se financira:

- temeljem proračuna RH, MZO – dohodak te ostale obveze koje proizlaze iz kolektivnog ugovora (jubilarne nagrade, otpremnine, sati preko norme..)
- PGŽ- materijalna sredstava za redovno poslovanje

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.jezik: 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. 3.jezik: njemački j.

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

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

Nastavni plan za: TREĆU (III.) GODINU OBRAZOVANJA

R. br.	Naziv nastavnog predmeta	Okvirni program	PLANIRANO IZVOĐENJE*				
			vrsta rada u nastavi				
			OB	V/P	PN	SP	UK
1.	Hrvatski jezik	140	100	40	-	-	140
2.	Strani jezik I.	105	30	75	-	-	105
3.	Strani jezik II.	140	50	90	-	-	140
4.	Strani jezik III.	70	25	45	-	-	70
5.	Politika gospodarstva	70	45	25	-	-	70
6.	Povijest	70	43	7	20	-	70
7.	Matematika	105	46	59	-	-	105
8.	Računalstvo	70	27	43	-	-	70
9.	Tjelesna i zdravstvena kultura	70	35	35	-	-	70
10.	Geografija	70	41	29	-	-	70
11.	Statistika	35	20	15	-	-	35
12.	Knjigovodstvo s Bilanciranjem	35	24	11	-	-	35
13.	Organizacija poslovanja Poduzeća	70	45	25	-	-	70
14.	Praktična nastava	70	-	35	35	-	70
15.	Stručna praksa	182	-	-	-	182	182
16.	Izborni programi:						
	Etika	35	25	10	-	-	35
	Vjeronauk	35	24	11	-	-	35
	Ukupno sati godišnje:	1.372	580	520	90	182	1.372

Kombinacija stranog jezika:

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

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

3-c 1.jezik: engleski j, 2.jezik: njemački j. 3.jezik: talijanski j./francuski 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 i program	PLANIRANO IZVOĐENJE*			
			vrsta rada u nastavi			
			OB	P/V	PN	UK
1.	Hrvatski jezik	128	91	37	-	128
2.	Strani jezik I.	96	36	60	-	96
3.	Strani jezik II.	128	40	88	-	128
4.	Strani jezik III.	64	20	44	-	64
5.	Povijest umjetnosti i kulturno-povijesna baština	64	54	10	-	64
6.	Geografija	64	40	24	-	64
7.	Matematika	96	50	46	-	96
8.	Knjigovodstvo s bilanciranjem	64	46	18	-	64
9.	Organizacija poslovanja poduzeća	96	65	31	-	96
10.	Gospodarsko pravo	64	50	14	-	64
11.	Turizam I marketing	64	41	23	-	64
12.	Tjelesna i zdravstvena kultura	64	33	31	-	64
13.	Praktična nastava	64	-	-	64	64
14.	Izborni program:					
	Etika	32	22	10	-	32
	Vjeronauk	32	22	10	-	32
	Ukupno sati godišnje:	1120	610	446	64	1120

Kombinacija stranog jezika:

4a – 1.jezik:engleski j. , 2.jezik: 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: francuskii j., 3.jezik: talijanski j.

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

3. NASTAVNI PREDMETI –PLAN

3.1. Predmeti, plan i nastavnici prvih razreda

Redni broj	Nastavni predmet	Tjedni fond sati	Predmetni nastavnici
1.	Hrvatski jezik	4	1a Tanja Marčan 1b Nataša Modrić Tićak 1c Tanja Marčan
2.	Strani jezik I	4	1a Marin Tomljanović (eng.j) 1b Marina Ivančić Komadina (njem.j.) / Izabela Weber (eng.j) 1c Katarina Paušić (eng.j.)
3.	Strani jezik II	3	1a Marija Komnenović Miškulin (tal. j.) 1b Marijana Matejčić (njem.j.) / Izabela Weber (eng.j) 1c Suzana Hranuelli Jezidžić (tal.j.)/ Nataša Matošević Budim (fr.j.)
4.	Strani jezik III	2	1a Marina Ivančić Komadina (njem.j.) 1b Marija Komnenović Miškulin (tal. j.) 1c Marijana Matejčić (njem.j.)
5.	Povijest	2	1a Ana Žilić 1b Ana Žilić 1c Ana Žilić
6.	Matematika	4	1a Katja Morić Bezić 1c Katja Morić Bezić 1b Katja Morić Bezić
7.	TZK	2	1a Leon Stock 1b Leon Stock 1c Leon Stock

8.	Etika/Vjeronauk	1	1a Nenad Barić – vjeronauk 1b Nenad Barić –vjeronauk 1c Nenad Barić - vjeronauk 1a,b Vitomir Lipovac – etika 1c Vitomir Lipovac – etika
9.	Ugostiteljstvo	3	1a Lidija Jerković 1b Sandi Basić 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	

Izvor: Tjedna zaduženja nastavnika

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 Jelena Crković
2.	Strani jezik I	4	2a Marin Tomljanović (eng.j.) 2b Izabela Weber(eng.j) / Marina Ivančić Komadina (njem.j) 2c Izabela Weber (eng.j)
3.	Strani jezik II	3	2a Marijana Matejčić (njem.j.) 2b Katarina Paušić (eng.j) / Marina Ivančić Komadina (njem.j) 2c Marija Komnenović Miškulin (tal.j)/ Nataša Matošević Budim (fr.j)
4.	Strani jezik III	2	2a Marija Komnenović Miškulin (tal.j) 2b Suzana Hranuelli Jezidžić (tal.j) 2c Marina Ivančić Komadina (njem.j.)
5.	Povijest	2	2a Marija Komnenović Miškulin 2b Marija Komnenović Miškulin 2c Ana Žilić
6.	Matematika	4	2a Sandra Grgurić 2b Sandra Grgurić 2c Đurđica Štanta
7.	Računalstvo	2	2a Iva Kranjčić 2b Iva Kranjčić 2c Iva Kranjčić
8.	TZK	2	2a Leon Stock 2b Leon Stock

			2c Luka Cvitan
9.	Etika/Vjeronauk	1	2a Nenad Barić-vjeronauk 2b,c Nenad Barić- vjeronauk 2a Iva Kranjčić –etika 2b Iva Kranjčić – etika 2c Ivana Černeha - etika
10.	Geografija	2	2a Nenad Drobnjak 2b Nenad drobnjak 2c Nenad Drobnjak
11.	Poslovna psihologija	2	2a Sanja Marušić 2b Sanja Marušić 2c Sanja Marušić
12.	Organizacija poslovanja poduzeća	3	2a Zagorka Ivanković 2b Ksandra Sinožić 2c Lidija Jerković
13.	Praktična nastava	2	2a Zagorka Ivanković 2b Ksandra Sinožić 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 Nataša Modrić Tićak 3b Jelena Crnković 3c Tanja Marčan
2.	Strani jezik I	3	3a Marin Tomljanović (eng.j) 3b Marijana Matejčić (njem.j.)/ Izabela Weber (eng.j.) 3c Katarina Paušić(eng.j.)
3.	Strani jezik II	4	3a Suzana Hranuelli Jezidžić (tal.j) 3b MarijanaMatejčić (njem.j),(eng. j) /Katarina Paušić (eng.j.) 3c Marina Ivančić Komadina (njem.j.)
4.	Strani jezik III	2	3a Marijana Matejčić 3b Izabela Weber (tal.j) 3c Nataša Matošević Budim (fr.j.)
5.	Politika i gospodarstvo	2	3a Lidija Jerković 3b Lidija Jerković 3c Lidija Jerković
6.	Povijest	2	3a Ana Žilić 3b Ana Žilić 3c Ana Žilić
7.	Matematika	3	3a Đurđica Štanta 3b Đurđica Štanta 3c Đurđica Štanta
8.	Računalstvo	2	3a Iva Kranjčić 3b Iva Kranjčić

			3c Iva Kranjčič
9.	TZK	2	3a Leon Stock 3b Leon Stock 3c Leon Stock
10.	Etika i Vjeronauk	1	3a Nenad Barić -vjeronauk 3b Nenad Barić -vjeronauk 3c Nenad Barić - vjeronauk 3a,c –Ivana Černeha –etika 3b Ivana Černeha – etika
11.	Geografija	2	3a Nenad Drobnjak 3b Nenad Drobnjak 3c Nenad Drobnjak
12.	Statistika	1	3a Mirjana Latas 3b Zagorka Ivanković 3c Zagorka Ivanković
13.	Knjigovodstvo s bilanciranjem	1	3a Zagorka Ivanković 3b Zagorka Ivanković 3c Zagorka Ivanković
14.	Organizacija poslovanja Poduzeća	2	3a Mirjana Latas 3b Lidija Jerković 3c Sandi Basić
15.	Praktična nastava (mini recepcija)-škola	1	3a Mirjana Latas 3b Zagorka Ivanković 3c Zagorka Ivanković
	Praktična nastava-izvan škole	1	3a Mirjana Latas 3b Lidija Jerković 3c Sandi Basić

	UKUPNO	33	
	Stručna praksa- god.fond sati	182	

Izvor: Tjedna zaduženja nastavnika

3.4 Predmeti plan i nastavnici četvrth razreda

Redni broj	Nastavni predmet	Tjedni fond	Predmetni nastavnik
1.	Hrvatski jezik	4	4a – Tanja Marčan 4b – Nataša Modrić Tićak 4c – Nataša Modrić Tićak
2.	Strani jezik I	3	4a- Marin Tomljanović (eng.j) 4b- Marin Tomljanović (eng.j) / Karmen Ujčić (njem.j.) 4c- Marin Tomljanović (eng.j.)
3.	Strani jezik II	44	4a –Marijana Matejčić (njem.j) 4b–Katarina Paušić (eng.j.)/Karmen Ujčić (njem.j.) 4c –Nataša Matošević (franc.j.)
4.	Strani jezik III	2	4a – Marijana Matejčić(njem.j.) 4b- Marija Komnenović Miškulin (tal.j.) 4c- Suzana Hranuelli Jazidžić (tal.j.
5.	Matematika	3	4a – Sandra Grgurić 4b – Đurđica Štanta 4c – Sandra Grgurić
6.	Geografija	2	4a – Nenad Drobnjak 4b – Nenad Drobnjak 4c – Nenad Drobnjak

7.	TZK	2	4a – Luka Cvitan 4b - Leon Stock 4c – Leon Stock
8.	Vjeronauk / Etika	1	4a - Nenad Barić - vjeronauk 4b - Nenad Barić- vjeronauk 4c - Nenad Barić -vjeronauk 4a,c - Vitomir Lipovac- etika 4b - Ivana Černeha – etika
9.	Povijest umjetnosti i KP	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 – Lidija Jerković 4b – Mirjana Latas 4c – Ksandra Sinožić
12.	Turizam i marketing	2	4a – Zagorka Ivanković 4b – Mirjana Latas 4c – Mirjana Latas
13.	Gospodarsko pravo	2	4a – Ena Stevović 4b – Ena Stevović 4c – Ena Stevović
14.	Praktična nastava	2	4a – Lidija Jerković 4b – Mirjana Latas

			4c – Ksandra Sinožić
	UKUPNO	34	

Izvor: Tjedna zaduženja nastavnika

3.5. Izborna nastava

RAZRED	ETIKA	VJERONAUK
1a	8	17
1b	7	18
1c	8	15
2a	9	13
2b	14	8
2c	16	7
3a	9	11
3b	9	14
3c	8	16
4a	4	18
4b	11	11
4c	5	15
ukupno	108	163

3.6. Dodatna i dopunska nastava

NASTAVNIK	PREDMET	TJEDNI FOND SATI
Jelena Crnković	Dodatna nastava- hrvatski jezik	1
Marin Tomljanović	Dopunska nastava- engleski jezik	1
Nataša Matošević Budim	Dopunska nastava - francuski jezik	1
Nenad Drobnjak	Dodatna nastava – geografija	1
Ksandra Sinožić	Dodatna nastava- OPP	1
Mirjana Latas	Dodatna nastava- OPP	1
Lidija Jerković	Dodatna nastava- OPP	1
Zagorka Ivanković	Dodatna nastava- OPP	1
Sandra Grgururić	Dodatna nastava-Matematika	1
Đurđica Štanta	Dodatna nastava- matematika	1
	Dopunska nastava – matematika	1
Iva Kranjčić	Dodatna nastava – računalstvo- web stranica	1

3.7. Plan izvan nastavnih aktivnosti

IZVANNASATVNA AKTIVNOST	VODITELJ	SATI
1. Kreativna radionica	Izabela Weber	1
2. Crveni križ- mladež	Sandi Basić	1
3. Literarno –novinarska	TanjaMarčan / Nataša Modrić Tićak	1

Fakultativna se nastava u školskoj godini 2021/22 neće izvoditi.

4.3. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima u školskoj 2021/22

4.3.1. Podaci o odgojno – obrazovnim radnicima

Nastavničko vijeće ima ukupno 32 nastavnika koji izvode nastavu po nastavnom planu i programu za hotelijersko – turističkog tehničara iz 1997 godine. Dva su stručna suradnika: pedagog, Ivo Grgurić i knjižničarka, Lorna Ivančić Vukelić. Poslove satničarke obavlja Ksandra Sinožić te ima smanjenu tjednu nastavnu normu, kao i sindikalna povjerenica, Sandra Grgurić. Škola ima i koordinatoricu za Državnu maturu – Katja Morić Bezić, te zamjenicu Izabelu Weber.

4.3.1.1 RAVNATELJICA

Ksenija Beljan magistra ekonomskih znanosti, ravnatelj mentor ,dipl.oec.

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, savjetnik	prof. hrvatskog jezika hrvatski jezik	20	
2.	Nataša Modrić Tićak, savjetnik	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, mentor	prof. hrvatskog i njemačkog jezika njemački jezik	21 2b	
5.	Katarina Paušić,	mag.edu. engleskog i talijanskog jezika	20	

	pripravnica	engleski i talijanski jezik		
6.	Izabela Weber	mag.edu. engleskog i talijanskog jezika engleski i talijanski jezik	22 3b	Kreativna radionica
7.	Marin Tomljanović	prof. hrvatskog i engleskog jezika engleski jezik	21	dopunska nastava voditelj aktiva stranih jezika
8.	Nataša Matošević Budim	prof.francuskog i ruskog jezika francuski jezik	13	dopunska nastava
9.	Marija Komnenović Miškulin	mag.edu.povijesti i talijanskog jezika talijanski jezik i povijest	18 1a	
10.	Suzana Hranuelli Jezidžić	prof.talijanskog jezika talijanski jezik	17	
11.	Marijana Matejčić	prof.njemačkog jezika i povijesti umjetnosti njemački jezik	21 2a	
12.	Karmen Ujčić	prof.hrvatskog i njemačkog jezika njemački jezik	7	
13.	Vitomir Lipovac	prof.povijesti umjetnosti i filozofije povijest umjetnosti, etika	9	
14.	Nenad Drobnjak	prof.geografije geografija	19	Dopunska nastava
15.	Ana Žilić	prof.povijesti i filozofije povijest	16 4a	voditeljica aktiva društvene grupe predmeta
16.	Nenad Barić	mag.teologije vjeronauk	11	

17.	Sanja Marušić	prof.psihologije poslovna psihologija s komunikacijom	6	
18.	Ana Banda	prof.biologije i kemije biologija s ekologijom	6	
19.	Leon Stock	prof.fizičke kulture TZK	22 bonus	
20.	Luka Cvitan	apsolvent TZK	4	
21.	Ena Stevović	mag.iur; mag.edu. engleski jezik i pedagogija gospodarsko pravo	6	Škola ambasador
22.	Vera Lukin	prof.prehrambene biotehnologije prehrana i poznavanje robe	6	
23.	Sandi Basić	mag.oec. ekonomska skupina predmeta	11 3c	Crveni križ
24.	Ksandra Sinožić, mentor	dipl.oec. ekonomska skupina predmeta	22 1b	satničarka dodatna nastava opp
25.	25.Mirjana Latas	dipl..oec. ekonomska skupina predmeta	22 3a	dodatna nastava opp
26.	26.Lidija Jerković	dipl.oec. ekonomska skupina predmeta	22 1c	dodatna nastava opp
27.	Zagorka Ivanković, mentor	mag.oec. ekonomska skupina predmeta	22 bonus	voditeljica ekonomskog aktiva dodatna nastava opp
28.	Đurđica Štanta	prof. matematike i informatike matematika	20 4b	
29.	Iva Kranjčić	prof. filozofije i informatike	22	kabinet računalstva

		računalstvo, etika		web stranica
30.	Sandra Grgurić	prof. matematike i informatike matematika	20 4c	dopunska nastava povjerenica NZZSS
31.	Katja Morić Bezić	prof.matematike i informatike matematika	20	koordinatorica DM voditeljica podaktiva matematike i računalstva povjerenica zaštite na radu
32.	Ivana Černeha	prof.filozofije etika	4	

4.3.1.4. OSTALI DJELATNICI

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

Katarina Paušić - mag.edukacije engleskog i talijanskog jezika

Ukoliko se ukaže potreba broj pripravnika se može i promijeniti.

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 obrazovanju 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 nastavnim 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 prijavnicu se dostavlja: izvješće povjerenstva, preslika diplome (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 uvijek 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 godišnjem planom i programom rada škole, o čemu se nastavniku izdaje 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

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

5.2. Zdravstveno prosvjećivanje učenika

Putem edukatora koje organizira pedagog Ivo Grgurić, prof.

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

5.3 Sistematski liječnički pregled učenika

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

Surađujemo sa zdravstvenim službama prilikom planiranja odlaska učenika na iste.

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, e poštom i tom prilikom razgovaraju s razrednicima i stručnim suradnikom. Isto tako redovito će se upriличiti susret sa učenicima u domu.

Učenici u domovima (ukupno 30 učenika):

- Učenički dom Lovran: 25 učenika
- Učenički dom Podmurvice : 1 učenik
- Učenički dom Kvarner: 2 učenika
- Učenički dom Sušak: 2 učenika

1.a

Učenički dom Lovran – 2 učenika

1.b

Učenički dom Lovran - 6 učenika

2.a

Učenički dom Lovran - 2 učenika

Učenički dom Sušak – 1 učenik

2.b

Učenički dom Lovran – 1 učenik

Učenički dom Kvarner – 1 učenik

2.c

Učenički dom Lovran – 4 učenika

3.b

Učenički dom Lovran – 3 učenika

Učenički dom Sušak – 1 učenik

3.c

Učenički dom Lovran – 1 učenik

4.a

Učenički dom Lovran – 2 učenika

4.b

Učenički dom Lovran – 2 učenika

Učenički dom Podmurvice – 1 učenik

Učenički dom Kvarner – 1 učenik

4.c

Učenički dom Lovran – 2 učenika

5.5. Prihvat učenika putnika

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

5.6. Skrb za učenike slabijeg imovnog stanja

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

5.7. Higijena u školi

Zbog epidemiološke situacije škola se češće dezinficira. Spremačice i domar vode brigu da ima dovoljno dezinficijensa na ulazu u školu, po učionicama, te na dezi- barijeri. Škola ima Upute za sprečavanje i suzbijanje epidemije Covid-19 vezano uz rad Hotelijersko – turističke škole Opatija kojih se pridržavamo. Isto je objavljeno na web stranici, sa njime su upoznati učenici, roditelji, nastavnici i ostali zaposlenici škole. Sve učionice imaju dezinfekcijsko sredstvo, u svim sanitarnim prostorijama je topla voda, tekući sapun, papirnati ručnici, tj. sredstva higijenske zaštite. Više puta dnevno se provodi 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 aktivisti u području predmetnih sadržaja. U projekte se uključuju učenici pod vodstvom nastavnika. 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 uređena je većina unutrašnjeg prostora .U planu je sanacija preostalog dijela krova. Kotlovnica je sanirana, potrebno je promijeniti razvodnu ploču što će se prijaviti PGŽ upravnom odjelu za odgoj i obrazovanje.

Potrebe za opremanje su: 2 računala – knjižnica i ravnateljica, ormari za učionice, namještaj za knjižnicu i zbornicu, stolice za nastavnike. To su potrebe koje će škola prijaviti Upravnom odjelu za odgoj i obrazovanje PGŽ (obaveza - do kraja listopada). Sanacija parketa i fasade financirat će se iz vlastitih sredstava (fasada zajedno sa GEK).

6. OSTVARIVANJE PLANA RADA ŠKOLE

6.1. Organizacija rada škole

6.1.1. 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

6.1.2. Godišnji kalendar rada

Školska godina 2021/2022.	srijeda 1.rujna 2021. srijeda 31. kolovoza 2022.
Nastavna godina 2021/2022.	ponedjeljak, 6.rujna 2021.do srijede, 21. lipnja 2022. srijede, 25.svibnja 2022. /završni razredi/

Nastavna godina organizira se u dva polugodišta:

Prvo polugodište traje od 6.rujna 2021. godine do 23.prosinca 2021.godine.

Nastava započinje u popodnevnoj smjeni.

Drugo polugodište traje od 10.siječnja 2022.godine do 21.lipnja 2022.godine, a za učenike završnih razreda srednje škola do 25.svibnja 2022.

PRVO POLUGODIŠTE:

rujan	2021.	- 19 dana
listopad	2021.	- 20 dana
studen	2021.	- 18 dana
prosinac	2021.	- 17 dana

UKUPNO: 74 radna dana

Jesenski odmor za učenike: 2.- 3. studenog 2021.

Neradni dan: 18. studeni 2021. – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje

Prvi dio zimskog odmora: petak, 24. prosinca 2021. do petka, 7. siječnja 2022.

Drugi dio zimskog odmora: ponedjeljak, 21 veljače 2022. do petka 25.veljače 2022.

DRUGO POLUGODIŠTE:

siječanj	2022.	- 16 dana
veljača	2022.	- 15 dana
ožujak	2022.	- 23 dana
travanj	2022.	- 15 dana
svibanj	2022.	- 20 dana, 17 dana za završne razrede
lipanj	2022.	- 15 dana

UKUPNO: 104 dana Za završne razrede **86 dana**

Proljetni odmor: četvrtak, 14.travnja 2022. do petka 22.travnja 2022.

Neradni dani: 30. svibanj 2022. – Dan državnosti

16.lipanj 2022. - Tijelovo

Nenastavni dani: srijeda 13. travanj 2022. - aktivnosti vezane uz proslavu Dana škole- 93
obljetnica – ovisno o epidemiološkoj situaciji

NASTAVNA GODINA: 178 dana ili 35 tjedana i 3 dana

Završni razredi: 160 dana ili 32 tjedna

Ljetni odmor: četvrtak, 23.lipnja 2022. do

srijeda, 31.kolovoza 2022.

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

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 2022.:

22.11.2021. - Sjednica školskog prosudbenog odbora - ponedjeljak

Prijava polaganja - 29. studenog 2021.-ponedjeljak

Predaja završnog rada - 20. prosinca 2021.- ponedjeljak

Obrana završnog rada - 10. veljače 2022.-četvrtak

sjednica školskog prosudbenog odbora – 11. veljače 2022.- petak

RODITELJSKI SASTANCI:

Prvi roditeljski sastanak	za sve razrede	6 -10.9.2021. ili 20.9.30.9.2021.
Drugi roditeljski sastanak	za sve razrede	24.-28.1.2022. ili 7.-11.2.2022
Treći roditeljski sastanak	za 1-3 razrede	od 16.-20.5.2022.
Treći roditeljski sastanak	za završne razrede	od 19.4.22.4.2022.

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

6.2. Kalendar rada ustanove

6.2.1. Godišnji radni kalendar (detaljna razrada Kalendaru rada škole)

- 3. 9. 2021. -sjednica Nastavničkog vijeća (NV) za početak školske godine
- 8. 9. 2021. – sjednica NV
- 7. 9. 2021. - sjednica NV
- 21. 9. 2021.- sjednica NV
- 4. 10. 2021.- sjednica Vijeća učenika
- 5. 10. 2021.- sjednica NV- usvajanje Izvješća o radu, Kurikulum, Godišnji plan i program rada
- 5. 10. 2021. – sjednica Vijeća roditelja – usvajanje Izvješća o radu, Kurikulum , GPP
- 5. 10. 2021.- sjednica Školskog odbora – usvajanje Izvješća o radu u školskoj

2020/21, Kurikulum , Godišnji plan i program rada

8. 11. 2021. - sjednica Školskog prosudbenog povjerenstva (ŠPO)
8. 11. 2021. - sjednica NV – zapažanja o radu učenika na I kvartalu
21. 12. 2021. - sjednice Razrednih vijeća (RV) - vladanje učenika
23. 12. 2021. - kraj I. polugodišta šk.g.2021./2021.
28. 12. 2021. - sjednice RV – zapažanja o radu učenika
28. 12. 2021. - sjednica Nastavničkog vijeća – zapažanja o radu učenika na kraju 1. polugodišta
27. 12. - 30. 12. 2021. - rad inventurnih komisija
11. 2. 2022. - sjednica Školskog prosudbenog povjerenstva
17. 3. 2022. - probna državna matura iz hrvatskog jezika za 3. i 4. razrede
18. 3. 2022. - probna državna matura iz matematike za 3. i 4. razrede
31. 3. 2022. – probna državna matura iz stranih jezika za završne razrede – engleski jezik/njemački jezik
1. 4. 2022. - sjednica Nastavničkog vijeća – pregled stanja po razrednim odjelima
13. 4. 2022. - obilježavanje 93. godišnjice osnutka školske ustanove uz organizaciju primjerenih, kulturnih i sportskih sadržaja u skladu s epidemiološkom situacijom
- 14.- 22.4.2022. – proljetni odmor za učenike
- 19.- 22. 4. 2022. – maturalna putovanja za učenike završnih razreda koji nisu iste realizirali zbog Covida-19 – ovisno o epidemiološkoj situaciji
23. 5. 2022. - sjednice Razrednih vijeća - utvrđivanje vladanja učenika završnih razreda na kraju nastavne godine
25. 5. 2022. - posljednji dan zaključivanja ocjena za učenike završnih razreda
- zadnji dan nastave za učenike završnih razreda
 - jednodnevni tematski posjeti , terenska nastava za učenike 1- 3 razreda
27. 5. 2022. - sjednice Razrednih vijeća – utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine 2021/2022.

27. 5. 2022. - sjednica Nastavničkog vijeća – utvrđivanje uspjeha učenika 4. razreda na kraju nastavne godine
27. 5. 2022. - sjednica ŠPO - utvrđivanje broja učenika koji se upućuju na obranu završnog rada
- od 31. do 8. 6. 2022. za učenike IV. r. – dopunska nastava
9. 6. 2022. – sjednica RV, NV, Školskog prosudbenog povjerenstva
17. 6. 2022. - sjednice RV- utvrđivanje vladanja učenika I,II,III razreda na kraju nastavne godine
21. 6. 2022. - zadnji dan zaključivanja ocjena za učenike I,II i III razreda
21. 6. 2022. - zadnji dan nastave za učenike I, II. i III. razreda
23. 6. 2022. - sjednice razrednih vijeća, uspjeh učenika I,II,III razreda na kraju nastavne godine 2021/2022.
23. 6. 2022. - sjednica Nastavničkog vijeća – utvrđivanje uspjeha učenika I.,II. i III. razreda na kraju nastavne godine 2020./2021.
- od 13. - 20. 6. 2022 – obrana završnog rada
23. 6. 2022. – sjednica Školskog prosudbenog povjerenstva
- od 28. 6.- 7. 7. 2022. – dopunski rad za učenike I,II i III razreda
8. 7. 2022. – sjednica NV
30. 6. 2022. - podjela svjedodžbi učenicima I., II., III razreda,
- 30.6. ili 1.7.2021. - maturalna putovanja učenika III. razreda –moguća je promjena termina
7. 7. 2022. - podjela svjedodžbi za maturante (okvirno, moguće je promjena termina što ovisi o raspoloživosti dvorane ukoliko ista bude izvan škole)
- od 10. do 13. 7. 2022 – razrednički poslovi
14. 7. 2022. - 19. 8. 2020. - godišnji odmori za nastavnike (25 radnih dana) ili dan kasnije ako se ne izvrše sve obveze (ovisno o e-matici, upisima i sl.), osim razrednika 4 razreda i upisnog povjerenstva;

16. 8. 2022. – popravni rok za učenike završnih razreda (nastavnici kod kojih je popravni ispit te razrednici se vraćaju s godišnjeg odmora 16.8.2022. koji traje u tom slučaju do 12.8.)

22.- 23. 8. 2022.– popravni rok za učenike I,II,III razreda

22. 8. 2022. – sjednica ŠPO

24. 8. 2022. - sjednica Nastavničkog vijeća

25. 8. 2022.- obrana ZR

25. 8. 2022.-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 DM u ljetnom roku

31.svibnja	Češki materinski jezik (test) u 9:00 h
	Mađarski materinski jezik (test) u 9:00 h
	Srpski materinski jezik (test) u 9:00 h
	Talijanski materinski jezik A (test) u 9:00 h
	Talijanski materinski jezik B (test) u 9:00 h
	Grčki jezik u 14:00 h
1. Lipnja	Češki materinski jezik (esej) u 9:00 h
	Mađarski materinski jezik (esej) u 9:00 h
	Srpski materinski jezik (esej) u 9:00 h
	Talijanski materinski jezik A (esej) u 9:00 h
	Talijanski materinski jezik B (esej) u 9:00 h
	Latinski jezik A u 14:00 h
	Latinski jezik B u 14:00 h
2. Lipnja	Engleski jezik A u 9:00 h
	Engleski jezik B u 9:00 h

3. Lipnja	Njemački jezik A u 9:00 h
	Njemački jezik B u 9:00 h
	Vjeronauk u 14:00 Etika u 14 sati
6. Lipnja	Biologija u 9:00 h
	Španjolski jezik A u 14:00 h
	Španjolski jezik B u 14:00 h
7. Lipnja	Geografija u 9:00 h
	Talijanski jezik A u 14:00 h
	Talijanski jezik B u 14:00 h
8. Lipnja	Politika i gospodarstvo u 9:00 h
	Francuski jezik A u 14:00 h , Francuski jezik B U 14 h
9. lipnja	Likovna umjetnost u 9:00 h
	Logika u 14:00 h
10. lipnja	Informatika u 9:00 h
	Povijest u 14:00 h
13. lipnja	Psihologija u 9:00 h
	Glazbena umjestnost u 14:00 h
14. lipnja	Fizika u 9:00 h
	Filozofija u 14:00 h
15. lipnja	Kemija u 9:00 h
	Sociologija u 14:00 h
23. lipnja	Hrvatski jezik A (TEST) u 9:00 h
	Hrvatski jezik B (TEST) u 9:00 h
24. lipnja	Hrvatski jezik A (esej) u 9:00 h
	Hrvatski jezik A (esej) u 9:00 h
27. lipnja	Matematika A u 9:00 h
	Matematika B u 9:00 h

PRIJAVA ISPITA: 1.12.2021. – 15.2.2022.

OBJAVA REZULTATA: 11.7.2022.

ROK ZA PRIGOVORE: 13.7.2022.

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: 18.7.2022.

PODJELA SVJEDODŽBI: 20.7.2022.

Kalendar provedbe ispita DM u jesenskom roku

17. kolovoza	Češki materinski jezik (test) u 9:00 h
	Mađarski materinski jezik (test) u 9:00 h
	Srpski materinski jezik (test) u 9:00 h
	Talijanski materinski jezik A (test) u 9:00 h
	Talijanski materinski jezik B (test) u 9:00 h
	Grčki jezik u 14:00 h
	Latinski jezik A u 14:00 h
	Latinski jezik B u 14:00 h
18. kolovoza	Češki materinski jezik (esej) u 9:00 h
	Mađarski materinski jezik (esej) u 9:00 h
	Srpski materinski jezik (esej) u 9:00 h
	Talijanski materinski jezik A (esej) u 9:00 h
	Talijanski materinski jezik B (esej) u 9:00 h
	Španjolski jezik A u 14:00 h
	Španjolski jezik B u 14:00 h
19. kolovoza	Informatika u 9:00 h
	Geografija u 14:00 h

22. kolovoza	Engleski jezik A u 9:00 h
	Engleski jezik B u 9:00 h
	Logika u 14 sati
23. kolovoza	Njemački jezik A u 9:00 h
	Njemački jezik B u 9:00 h
	Sociologija u 14:00 h
24. kolovoza	Matematika A u 9:00 h
	Matematika B u 9:00 h
	Talijanski jezik A u 14:00 h
	Talijanski jezik B u 14:00 h

25. kolovoza	Bilologija u 9:00 h
	Francuski jezik A u 14:00 h
	Francuski jezik B u 14:00 h
26. kolovoza	Fizika u 9:00 h
	Filozofija u 14:00 h
29. kolovoza	Hrvatski jezik A (test) u 9:00 h
	Hrvatski jezik B (test) u 9:00 h
	Vjeronauk u 14:00 h
30. kolovoza	Hrvatski jezik A (esej) u 9:00 h
	Hrvatski jezik B (esej) u 9:00 h
	Etika u 14:00 h
31. kolovoza	Kemija u 9:00 h
	Likovna umjetnost u 14:00 h
1. rujna	Politika i gospodarstvo u 9:00 h
	Glazbena umjetnost u 14:00 h
2. rujna	Psihologija u 9:00 h
	Povijest u 14:00 h

PRIJAVA ISPITA DRŽAVNE MATURE : **21.7.-31.7.2022.**

OBJAVA REZULTATA: **12.9.2022.**

ROK ZA PRIGOVORE: **14.9.2022.**

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: **19.9.2022.**

PODJELA SVJEDODŽBI: **20.9.2022.**

6.2.3. Vremenik izradbe i obrane završnog rada

do 5.10.2021. – imenovanje članova Školskog prosudbenog odbora

do 15. listopada 2021.- mentori i razrednici upoznaju učenike završnih razreda sa sadržajem,načinom i postupkom izradbe i obrane završnoga rada

do 15 listopada - mentori donose prijedlog tema za završni rad

do 20.listopada 2021.- određivanje tema za završni rad na prijedlog stručnih aktiva ekonomske skupine predmeta (donosi ravnateljica)

do 31.listopada 2021.- rok učenicima za izbor tema za izradbu i obranu završnog rada

Broj učenika u završnim razredima: 4a – 22

4b – 22

4c – 20

Ukupno učenika u završnim razredima: 64

Mentori učenicima u šk.2021/22 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	5 učenika
Ena Stevović	Gospodarsko pravo	3 učenika
Vitomir Lipovac	Povijest umjetnosti i kulturno povijesna baština	5 učenika

Članovi školskog prosudbenog odbora:

Ksenija Beljan – predsjednica

Ksandra Sinožić – zamjenica predsjednice

Zagorka Ivanković – zapisničarka (zamjena Tanja Marčan)

Članovi: Mirjana Latas, Lidija Jerković, Sandi Basić, Vitomir Lipovac, Nenad Drobnjak, Ena Stevović, Ana Žilić, Tanja Marčan, Nataša Modrić Tićak, Marijana Matejčić, Karmen Ujčić, Suzana Hranuelli Jezidžić, Izabela Weber, Katarina Paušić, Marin Tomljanović, Nataša Matošević, Ivana Černeha, Marija Komnenović Miškulin, Nenad Barić, Leon Stock, Katja Morić Bezić, Đurđica Štanta, Sandra Grgurić

SJEDNICA ŠKOLSKOG PROSUDBENOG POVJERENSTVA:

- 8.studenog 2021.- sjednica ŠPO

1. LJETNI ISPITNI ROK:

- Predaja mentoru na pregled do 9.ožujka.2022.
- PRIJAVA OBRANE ZAVRŠNOG RADA - do 31. ožujka 2022.(tiskanica-prijavnica)
- 4.travnja 2022.- utvrđivanje popisa prijavnica učenika za završni rad
- 4.travnja 2022.-sjednica Školskog prosudbenog povjerenstva
- 27.5.2022.- sjednica ŠPO - utvrđivanje broja učenika koji se upućuju na obranu završnog rada

- do 31. svibnja 2022. predaja pisanog dijela izradbe u urudžbeni zapisnik škole
- 3. lipnja 2022.- sjednica školskog prosudbenog povjerenstva
- 9.6.2021. – sjednica Školskog prosudbenog povjerenstva

ROKOVI OBRANE ZAVRŠNOG RADA- od 13.- 20.6. 2022.

- 23.6.2022. – sjednica Školskog prosudbenog povjerenstva
- 7. srpnja 2022. – 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:

- 8. srpnja.2022.-prijava i predaja pisanog dijela izradbe u urudžbeni zapisnik škole
- 22.8.2022. sjednica Školskog prosudbenog povjerenstva
- 25.kolovoza 2022.- obrana završnog rada
- 25.kolovoza 2022.- Sjednica Školskog prosudbenog povjerenstva
- 29. kolovoza 2022. – podjela svjedodžbi o obranjenom završnom radu.

3. 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 (ukoliko bude kandidata)
- 9.veljače 2023.- obrana završnog rada
- 10.veljače 2023.-Sjednica školskog prosudbenog povjerenstva
- 14.veljače 2023.-podjela svjedodžbi o obranjenom završnom radu

6.3. Opća organizacija rada škole

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

Nastava se održava po modelu A – u školi. Ukoliko neki razred zbog epidemioloških mjera bude upućen u samoizolaciju nastava će se odvijati po modelu C - online

RASPORED SATI - JUTARNJA SMJENA

SAT	TRAJANJE	NAPOMENA:
1.	8:00 - 8:40	
ODMOR	5 min	Svi razredi provode odmor u učionici
2.	8:45 - 9:25	
ODMOR	10 min	.
3.	9:35 - 10:15	
ODMOR	10 min	.
4.	10:25 - 11:05	
ODMOR	10 min	.
5.	11:15 - 11:55	
ODMOR	5 min	Svi razredi provede odmor u učionici.
6.	12:00 - 12:40	
ODMOR	5 min	Svi razredi provede odmor u učionici.
7.	12:45 - 13:25	

RASPORED SATI - POPODNEVNA SMJENA

SAT	TRAJANJE	NAPOMENA:
1.	14:00 - 14:40	
ODMOR	5 min	Svi razredi provede odmor u učionici.
2.	14:45 - 15:25	
ODMOR	10 min	.
3.	15:35 - 16:15	
ODMOR	10 min	
4.	16:25 - 17:05	
ODMOR	10 min	.
5.	17:15 - 17:55	
ODMOR	5 min	Svi razredi provede odmor u učionici.
6.	18:00 - 18:40	
ODMOR	5 min	Svi razredi provede odmor u učionici.
7.	18:45 - 19:25	

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

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

PRAKTIČNA NASTAVA I STRUČNA PRAKSA obavlja se u hotelima, objektima za smještaj s većim brojem zvijezdica 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 inozemstvu. 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 program rada.

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

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

6.4. Razrednici i zamjenici razrednika

1.A	Marija Komnenović Miškulin, prof.	Marin Tomljanović, prof.
1.B	Ksandra Sinožić, prof.	Izabela Weber, prof.
1.C	Katarina Paušić, prof.	Katja Morić Bezić, prof.
2.A	Marijana Matejčić, prof.	Zagorka Ivanković, prof.
2.B	Marina Ivančić Komadina, prof.	Nataša Modrić Tićak, prof.
2.C	Lidija Jerković, prof.	Iva Kranjčić, prof.
3.A	Mirjana Latas, prof.	Suzana Hranuelli Jezidžić, prof.
3.B	Izabela Weber, prof.	Đurđica Štanta, prof.
3.C	Sandi Basić, prof.	Nenad Drobnjak, prof.
4.A	Ana Žilić, prof.	Tanja Marčan, prof.
4.B	Đurđica Štanta, prof.	Mirjana Latas, prof.
4.C	Sandra Grgurić, prof.	Leon Stock, prof. (Nataša Matošević Budim, prof.)

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 i sastavni su 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

		Konzultacije	SRO	Informacije
1.	Sandi Basić	Ponedjeljak, 5 sat	Srijeda 7 sat (jutarnja smjena) /0 sat (popo.smjena)	Ponedjeljak 6 sat
2.	Katarina Paušić	Petak,4 sat	Petak, 7 sat	Petak, 3 sat
3.	Ena Stevović	Utorak, 1 sat		
4.	Marija Komnenović Miškulin	utorak, 3 sat	Srijeda, 7 sat	Utorak, 3 sat
5.	Sandra Grgurić	Srijeda, 5 sat	Ponedjeljak,7 sat	Srijeda,5 sat
6.	Suzana Hranuelli Jezidžić	Utorak, 5 sat		
7.	Marina Ivančić Komadina	Četvrtak,6 sat	Srujeda, 7 sat	Četvrtak, 6 sat
8.	Zagorka Ivanković	Srijeda 4 sat		
9.	Mirjana Latas	Ponedjeljk, 3 sat	Četvrtak 7 sat	Ponedjeljak 3 sat
10.	Vitimir Lipovac	utorak 5 sat		
11.	Vera Lukin	Četvrtak 3 sat		
12.	Tanja Marčan	Srijeda, 3 sat		
13.	Izabela Weber	Petak, 4 sat	Srijeda, 7 sat	Petak, 4 sat
14.	Sanja Marušić	Petak, 5 sat		
15.	Nataša Matošević Budim	Četvrtak,3 sat		
16.	Marijana Matejčić	Ponedjeljak 4 sat	Ponedjeljak, 7 sat	Utorak, 7 sat
17.	Jelena Crnković	Srijeda, 3 sat		
18.	Nataša Modrić Tićak	Petak 2 sat		
19.	Marin Tomljanović	Petak, 5 sat		
20.	Iva Kranjčić	Srijeda 2 sat		
21.	Nenad Drobnjak	Srijeda, 3 sat		
22.	Lidija Jerković	Četvrtak 4 sat	Utorak 0 sat	četvrtak 4 sat
23.	Ksandra Sinožić	Utorak 6. sat	Srijeda 7 sat	Utorak 6. sat
24.	Nenad Barić	Četvrtak 6 sat		

25.	Ana Banda	Utorak,7 sat		
26.	Đurđica Štanta	Srijeda ,3 sat	Srijeda, 7 sat	Srijeda,3 sat
27.	Leon Stock	Ponedjeljak 3 sat		
28.	Ivo Aničić	Petak, 3 sat		
29.	Karmen Ujčić	Petak 4 sat		
30.	Ana Žilić	Utorak 2 sat	Utorak, 1 sat	Četvrtak, 4 sat
31.	Katja Morić Bezić	Jutarnja smjena četvrtak 8-8.40 Popodnevna smjena četvrtak 14-14.40		
32.	Ivana Černeha	Petak 3 sat		

6.8. Dežurstvo nastavnika i tehničkog osoblja

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.sat	Nataša Matošević Budim	Ena Stevović	Izabela Weber	Klara Novačić	Ivica Kranjčec
2.sat	Iva Kranjčić	Zagorka Ivanković	Nenad Barić	Vitomir Lipovac	Đurđica Štanta
3.sat	Ana Žilić	Sandra Grgurić	Nataša Modrić Tićak	Suzana Hranuelli Jazidžić	Ivana Černeha
4.sat	Mirjana Latas	Ivo Grgurić	Lorna Ivančić Vukelić	Marin Tomljanović	Karmen Ujčić
5.sat	Tanja Marčan	Ksandra Sinožić	Nada Ledić	Lidija Jerković	Sanja Marušić
6.sat	Katja Morić Bezić	Marina Ivančić Komadina	Jelena Crnković	Ivo Grgurić	Nenad Drobnjak
7.sat	Sandi Basić	Ana Banda	Katarina Paušić	Marijana Matejčić	Marija Komnenović Miškulin

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

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

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

6.9. Organizacijsko – razvojna služba

Organizacijsko - razvojnu službu čine: ravnatelj, pedagog, knjižničarka, satničarka, koordinatorica za državnu maturu i zamjenica

RB	Ime i prezime	SS	Stručni naziv	Naziv radnog mjesta
1.	Ksenija Beljan	VIII	mr.sc.ekonomskih znanosti,dipl.oec	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.	satničarka
5.	Katja Morić Bezić	VII	prof.matematike i informatike	ispitna koordinatorica za DM
6.	Izabela Weber	VII	mag.edu.engleskog i talijanskog jezika	zamjenica ispitne koordinatorice za DM

ADMINISTRATORI RESURSA: Đurđica Štanta - za Carnet e-škole

ADMINISTRATOR IMENIKA: Smiljana Tatalović

Iva Kranjčić - web stranica škole – HUSO baza

ADMINISTRATOR E- DNEVNIKA: Katja Morić Bezić

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 kurikulumu i Izvješća 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-razvojnou službou 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, Upravnim odjelom 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, trgovačkim društvima - 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 – praćenje službenih glasila, sudjelovanje na sastancima ravnatelja, stručnim skupovima, seminarima, savjetovanjima, skupštini AEHT-e u Tallinu, sjednicama predsjedništva ZUTŠ- međunarodne konferencije, državni skupovi, županijski sastanci kontinuirano

7.2. Zakoni, pravilnici, upute

8. DOKUMENTIRANJE I IZVJEŠĆIVANJE

8.1. Dokumentiranje vlastitog rada – prikupljanje i obrada podataka kontinuirano

8.2. Izrada periodičnih i godišnjih analiza i izvješća o uspjehu i ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada Škole – periodične bilješke, dopisi programi I,VI,VII,IX

8.3. Izrada Izvješća o financijskom poslovanju – timski i suradnički rad I,VI

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 za odgoj i obrazovanje, MZO dnevno

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

RUJAN

- dogovor sa stručnim aktivima i stručnim suradnicima oko početka nastave, izrada izvedbenih programa
- priprema nastave za rad u uvjetima epidemije Covid – 19
- organizacija prostora za rad u uvjetima Covid-19
- dogovor sa tehničkim osobljem, računovodstvom - nabavka uredskog materijala materijala za čišćenje i sredstava za dezinfekciju
- koordinacija nabavke materijala za početak rada (nastave, administrativne, tehničke službe itd.)
- pregled e-dnevnika školske 2020/21 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
- priprema za održavanje sjednica Nastavničkog vijeća i Školskog odbora
- kadrovska problematika - višak - manjak djelatnika, prijave zajedničkoj prosudbenoj komisiji
- raspisivanje natječaja za zapošljavanje
- imenovanje Povjerenstva za odabir kandidata
- sudjelovanje u radu povjerenstva za odabir kandidata po natječajima
- izrada Kalendara rada za školsku 2021/22 godinu
- pripreme, timski rad i izrada Školskog kurikulumu za školsku 2021./22 godinu
- imenovanje Školskog ispitnog povjerenstva

- prijava na stručno usavršavanje
- priprema i prijava učenika i nastavnika na god.natjecanje Aeht-a u Tallinu
- pripreme za timski rad na izradi Godišnjeg programa rada škole za školsku godinu 2021/22
- dogovor oko izrade Izvješća o radu u školsku 2020./21. godinu
- prijem, razgovor i upućivanje novoprimitljenih kadrova
- priprema Odluka o tjednom zaduženju nastavnika
- pregled pedagoške dokumentacije za školsku 2020./2021. godinu
- poslovi s tajništvom, računovodstvom, službom održavanja
- dežurstvo nastavnika i tehničke službe
- suradnja s Poglavarstvom grada Opatije, Turističkom zajednicom Grada Opatija, hotelijersko - turističkim trgovačkim društvima., Zajednicom ugostiteljsko-turističkih škola RH
- izvođenje nastave – uvođenje novoprimitljenih 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 Upravnom odjelu za odgoj i obrazovanje PGŽ za investicijskim radovima, te nabavom opreme za iduću godinu
- sudjelovanje u radu sjednice predsjedništva Zajednice ugostiteljsko – turističkih škola Republike Hrvatske
- praćenje epidemiološke situacije, primjena mjera
- suradnja s MZO
- suradnja s liječnikom školske medicine

LISTOPAD

- dogovor sa stručnim suradnicima oko aktualne problematike prvenstveno vezane za izvođenje nastave te praktičnu nastavu

- uvid u izvršenje poslova razrednika - pedagoška dokumentacija i administracija
-priprema i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća
- sudjelovanje u radu Predsjedništva ZUTŠ
- sudjelovanje na stručnom usavršavanju prema katalogu stručnih skupova u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje - iz redovnog financiranja PGŽ,
- sudjelovanje u projektima MZO, AZO, ASOO - po pozivu;
- realizacija 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 učenika
- sazivanje konstituirajuće sjednice Vijeća roditelja
- prijave na natječaj PGŽ, Grad Opatija
- pripreme za natjecanje učenika AEHT-a u Republici Estoniji - Tallin
- izrada Ugovora s gradom Opatija o zakupu dvorane za TZK uz prethodno traženje suglasnosti Županije PG
- praćenje epidemiološke situacije, primjena mjera
- suradnja s MZO
- rad u Sektorskom vijeću Turizam i ugostiteljstvo

STUDENI

- dogovor sa stručnim suradnicima
- praćenje programa rada i realizacija
- priprema i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća
- praćenje promjena u zakonima vezanim za srednje obrazovanje

- praćenje realizacije nastavnog plana i programa
- prisustvovanje nastavi
- rad na organizaciji praktične nastave
- organizacija sjednice Predsjedništva ZUTŠ RH
- organizacija i provedba europskog natjecanja AEHT-e –Tallin
- praćenje epidemiološke situacije, primjena mjera
- suradnja s MZO
- rad u Sektorskom vijeću Turizam i ugostiteljstvo
- dogovori za posjet EU parlamentu u Bruxellesu
- suradnja s liječnikom školske medicine /epidemiologom NZJZ
- praćenje epidemiološke situacije

PROSINAC

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

- suradnja s NZJZ – liječnikom školske medicine/epidemiologom

SIJEČANJ

- izvođenje vježbi iz predmeta Organizacija poslovanja poduzeća –mini recepcija, te agencijsko poslovanje – za učenike trećih i četvrtih razreda -realizacija
- prisustvovanje sastancima i seminarima
- suradnja s trgovačkim društvima hotelijerstva i turizma
- rad na aktivnostima Zajednice UTŠ RH;
- sudjelovanje u organizaciji natjecanja učenika (školska, gradska, županijska, državna natjecanja);
- priprema za Državnu maturu
- fiskalna odgovornost – popunjavanje tiskanice
- priprema materijala za sazivanje sjednice Školskog odbora
- priprema i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća
- praćenje epidemiološke situacije, primjena mjera
- slanje podataka u MZO – ovisno o epidemiološkoj situaciji
- rad u Sektorskom vijeću Turizam i ugostiteljstvo
- sudjelovanje u radu stručnih aktiva
- priprema i organizacija stručnih usavršavanja u okviru ZUTŠ
- suradnja sa školskim liječnikom vezano uz epidemiološku situaciju

VELJAČA

- priprema i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća
- prisustvovanje nastavi
- završni račun za 2020. 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
- pregled pedagoške dokumentacije za prvo polugodište
- rad i dogovor sa stručnim suradnicima
- sazivanje Vijeća roditelja
- praćenje pedagoške literature
- suradnja sa Zajednicom UTŠ Republike Hrvatske
- priprema učenika za regionalno, te državno natjecanje «Worldskills 2022»
- posjet nastavnim satovima
- fiskalna odgovornost – popunjavanje tiskanice
- priprema i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća
- praćenje epidemiološke situacije, primjena mjera, suradnja sa školskim liječnikom
- suradnja s MZO

OŽUJAK

- priprema za Državnu maturu;
- organizacija probne državne mature za učenike III (matematika i hrvatski jezik) i IV razreda (matematika, hrvatski jezik, engleski/ njemački jezik)
- dogovori sa stručnim suradnicima u svezi izvođenja nastave i praktične nastave
- praćenja administrativnih i računovodstvenih poslova
- praćenje realizacije nastavnog plana i programa svih nastavnika;
- priprema i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća
- sportske manifestacije
- posjet nastavnim satovima
- priprema i vođenje sjednice NV
- stručno usavršavanje u organizaciji ZUTŠ ukoliko epidemiološka situacija dopusti
- praćenje epidemiološke situacije, primjena mjera

- suradnja sa školskim liječnikom
- rad u Sektorskom vijeću Turizam i ugostiteljstvo
- organizacija sjednice predsjedništva i skupštine ZUTŠ

TRAVANJ

- dogovori sa stručnim suradnicima
- priprema i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća
- stalni kontakti s Upravni odjel za odgoj i obrazovanje PGŽ
- proslava Dana škole, 13.4.2022.
- praćenje stručne literature iz domene rukovođenja i upravljanja školom
- priprema za provođenje državne mature
- prezentacija škole u osnovnim školama u cilju približavanja programa učenicima, radi što boljeg upisa u iduću školsku godinu
- državno natjecanje «Worldskills Croatia 2022»
- priprema i vođenje sjednica NV, Školskog prosudbenog povjerenstva
- praćenje epidemiološke situacije, primjena mjera,
- suradnja sa školskim liječnikom
- stručno usavršavanje u Škotskoj u organizaciji ZUTŠ
- rad u Sektorskom vijeću Turizam i ugostiteljstvo
- putovanja učenika završnih razreda
- priprema za upis učenika u I razred u šk.2022/23.

SVIBANJ

- provođenje državne mature
- priprema oko završetka nastavne godine za učenike završnih razreda
- priprema za zadnji dan nastave za maturante- posjet razrednim satovima
- organizacija dopunske nastave za učenike završnih razreda
- priprema i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća

- priprema za provođenje završnih ispita
- suradnja s Turističkom zajednicom grada Opatije, Poglavarstvom grada Opatije
- rad sa Školskim odborom
- imenovanje upisnog povjerenstva
- suradnja s Školskim odborom
- prezentacija škole u osnovnim školama u cilju približavanja programa učenicima radi što boljeg upisa u iduću školsku godinu vođenje sastanaka ŠIP-a
- praćenje epidemiološke situacije, primjena mjera
- suradnja s MZO
- organizacija predsjedništva ZUTŠ
- rad 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 4, 1.,2. i 3.razreda.
- organizacija obrane završnih ispita te državne mature
- priprema i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća
- priprema i organizacija podjele svjedodžbi učenicima završnih razreda;
- suradnja s Uredom državne uprave PGŽ glede upisa
- sudjelovanje na sjednicama Predsjedništva Zajednice UTŠ RH
- organizacija Obrane završnih radova
- sastanci ŠIP-a vezanih uz državnu maturu
- sastanci Školskog prosudbenog povjerenstva vezanih uz obranu završnih radnji
- praćenje epidemiološke situacije, primjena mjera
- suradnja s MZO

- rad u Sektorskom vijeću Turizam i ugostiteljstvo
- sjednica predsjedništva ZUTŠ

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
- upis u prvi razred školske 2022./23. godine
- sudjelovanje u radu stručnih aktiva
- praćenje i pomoć pri izradi i objedinjavanju svih izvješća za školsku 2021/22. godinu
- priprema i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća
- dogovor za korištenje godišnjeg odmora
- godišnji odmor;
- dogovor oko izvođenja radova u školi

KOLOVOZ

- godišnji odmor
- dogovori sa stručnim suradnicima
- priprema i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća;
- popravni ispiti
- završni ispiti – jesenski rok
- prisustvovanje sjednicama stručnih aktiva
- priprema za početak školske 2022./2023. godine
- priprema izrade Školskog kurikulumu za školsku 2022./2023. godinu
- priprema izrade Godišnjeg programa rada za školsku 2022./2023. godinu

Ravnateljica će prisustvovati stručnim skupovima u organizaciji AZO,ASOO,MZO,ZUTŠ koje nije moguće posve planirati zbog epidemiološke situacije vezane uz pandemiju.

6.9.2. Plan i program rada stručnog suradnika - pedagoga

Ishodi

Prepoznati potrebe i organizirati što bolju suradnju s učenicima, roditeljima, nastavnicima, ravnateljicom, pripravnicima, Centrima za socijalnu skrb, Zavodom za javno zdravstvo, učeničkim domovima i drugim institucijama. Suradivati s nastavnicima u primjeni suvremenih metoda i oblika rada i primjeni različitih oblika formativnog ocjenjivanja. Doprinositi što boljim međuljudskim odnosima i pozitivnom ozračju u školi. Pregledavati pedagošku dokumentaciju, e-dnevnik, programe rada, godišnje izvedbene kurikulume. Sudjelovati u odgojno – obrazovnom životu škole uživo i prema potrebi online, ovisno o epidemiološkoj situaciji. Osluškiivati potrebe učenika, roditelja i nastavnika. Pomagati savjetodavno individualno i skupno. Dati svoj doprinos vrednovanju učenika.

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	Br. 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 kurikulumu	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	
Počelnici, novi učitelji	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, UABA- Opatija, 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 novo pridošlim učenicima, razlikovni i razredni ispiti.	tijekom godine	
Savjetodavni rad s učenicima-grupni i individualni	tijekom godine	
Vijeće učenika- vođenje, koordinacija	tijekom godine	
Savjetodavni rad i suradnja s nastavnicima	tijekom godine	
Suradnja s ravnateljem	tijekom godine	
Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, liječnici, soc. radnici, psihijatri...	tijekom godine	
Suradnja sa Domom zdravlja	tijekom godine	

Centrom za socijalnu skrb, MUP-om, lokalnom zajednicom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Ministarstvom, 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	studen-lipanj	
Predstavljanje ustanova za nastavak visokoškolskog obrazovanja	svibanj, lipanj	
Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	studen	
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, aktivni	tijekom godine	
ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja	tijekom godine	

Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	tijekom godine	
Usavršavanje u organizaciji MZO, AZO 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 stručnog suradnika knjižničara

STRUČNI KNJIŽNIČARSKI POSLOVI

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

RAD S UČENICIMA

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

sudjelovanje u radu Knjižničkog vijeća

STRUČNO USAVRŠAVANJE

- 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

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 razred
- narudžba udžbenika za učenike lošijeg imovinskog statusa koje financira MZO
- pisanje Izvješća Hotelijersko-turističke škole Opatija
- Zaki: unos građe i izrada digitalnog kataloga knjižnice škole

LISTOPAD:

- obilježavanje Svjetskog dana pranja ruku
- Obilježavanje Svjetskog dana medijske informacijske pismenosti: radionica informacijske pismenosti 1.
- Zaki: unos građe i izrada digitalnog kataloga knjižnice škole

STUDENI:

- obilježavanje Dana hrvatskih knjižnica
- posjet Središnjem odjelu Gradske knjižnice Rijeka
- ZAKI: unos građe i izrada digitalnog kataloga knjižnice

PROSINAC:

- radionica informacijske pismenosti 2.
- blagdansko ozračje, kreativna radionica: nastavnici, knjižničarka, učenici
- adaptacija i renoviranje knjižnice

SIJEČANJ:

- adaptacija i renoviranje knjižnice
- radionica informacijske pismenosti 3.
- Zaki: unos građe i izrada digitalnog kataloga knjižnice škole

VELJAČA:

- obilježavanje Međunarodnog dana turističkih vodiča
- Zaki: unos građe i izrada digitalnog kataloga knjižnice škole

OŽUJAK:

- radionica s temom „ Kako pisati završni rad“: učenici četvrtih razreda, knjižničar
- obilježavanje Svjetskog dana pjesništva (21. ožujka)
- obilježavanje Dana hrvatskog jezika: radionica povijesti hrvatskog jezika
- Zaki: unos građe i izrada digitalnog kataloga knjižnice škole

TRAVANJ:

- obilježavanje Svjetskog dana cijepljenja

- Zaki: unos građe i izrada digitalnog kataloga knjižnice škole

SVIBANJ:

- obilježavanje Svjetskog dana pisanja pisama: radionica pisanja pisama i izložba najuspješnijih uradaka
- Zaki: unos građe i izrada digitalnog kataloga knjižnice škole

LIPANJ, SRPANJ:

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

6.9.3. Plan rada satničara

Satničarka izrađuje raspored za 12 razrednih odjela i 32 nastavnika. Razredi :1.b, 2.b, 3.b i 4.b dijele se na satovima 1. i 2. stranog jezika. 1.c , 2c razredi dijele se kod 2.stranog jezika na talijanski i francuski jezik, dok se 3c dijeli kod 3.stranog jezika na francuski i talijanski jezik.

Nastavni satovi u rasporedu organizirani su kao blok satovi ili trosatovi u skladu s uputama vezanim uz epidemiju korona virusa gdje god je to moguće. Satovi TZK od sredine listopada održavat će se u dvorani „Marino Cvetković“ a do tada aerobno hodanje.

Raspored će se prema potrebi ispravljati i podešavati.

Za nastavnike koji prethodni dan najave odsustvo organizirat će se zamjena kad god to bude moguće. Održani sati zamjena upisivat će se u knjigu zamjena. Nakon odrađenog mjeseca potrebno je napraviti rekapitulaciju održanih sati zamjena po nastavnicima i evidenciju predati ravnateljici i voditeljici računovodstva.

Raspored će se promijeniti nakon završetka nastavne godine za maturante.

Nakon završetka nastavne godine napraviti će se raspored održavanja dopunskog rada i raspored za popravne ispite za jesenski rok. Na oglasnoj ploči za učenike i u zbornici bit će izvješten popis učenika koji su upućeni na popravni i komisije.

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

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

6.9.4. Plan i program rada ispitne koordinatorice za Državnu maturu

rujan	<ul style="list-style-type: none">• održati jesenski rok DM šk. 2020./2021. god• otisnuti potvrde o položenim ispitima za učenike sa jesenskog roka DM• održati sastanak ŠIP te utvrditi broj učenika u završnim razredima• napraviti analizu ispita DM - usporedba s nacionalnim rezultatima
listopad	<ul style="list-style-type: none">• održati sat razrednika s učenicima završnih razreda, objasniti im da kao učenici strukovne škole nisu dužni polagati DM, upoznati iz s postupkom prijave te kanalima komunikacije s IK.
studeni	<ul style="list-style-type: none">• održati roditeljski sastanak za roditelje učenika završnih razreda te upoznati roditelje sa svrhom DM, načinom prijave i polaganja ispita.• prisustvovati skupu za IK prema pozivu NCVVO-a
prosinac i siječanj	<ul style="list-style-type: none">• biti na raspolaganju maturantima prilikom aktivacije u SRDM i verifikacije podataka
veljača	<ul style="list-style-type: none">• održati sastanak ŠIP te utvrditi broj prijavljenih ispita DM
ožujak	<ul style="list-style-type: none">• održati simulaciju ispita DM za učenike 3.i 4 razreda
svibanj	<ul style="list-style-type: none">• prisustvovati skupu za IK prema pozivu NCVVO-a• napraviti prijedlog rasporeda ispitnih prostorija te dežurnih nastavnika
tijekom održavanja ispita DM	<ul style="list-style-type: none">• s 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
srpanj	<ul style="list-style-type: none">• otisnuti potvrde o položenim ispitima DM• obavijestiti učenike o terminima jesenskog roka DM
kolovoz	<ul style="list-style-type: none">• napraviti prijedlog rasporeda ispitnih prostorija te dežurnih nastavnika• s 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

	<ul style="list-style-type: none"> • završiti jesenski rok DM za šk.2021/22 • po završetku ispita prema uputama NCVVO-a spakirati ispitni materijal te vratiti ga u Centar
--	--

6.9.4.1. Školsko ispitno povjerenstvo za državnu maturu (ŠIP)

Školsko ispitno povjerenstvo u školskoj godini 2021/22 čine:

Ksenija Beljan, predsjednica

Katja Morić Bezić , koordinatorica za DM

Izabela Weber, zamjenica koordinatorice za DM

Ana Žilić, razrednica 4a

Đurđica Štanta, razrednica 4b,

Sandra Grgurić, razrednica 4c

Ivo Grgurić, pedagog

- 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

DEŽURNI NASTAVNICI NA ISPITIMA DRŽAVNE MATURE 2021./2022.:

1. KARMEN UJČIĆ
2. TANJA MARČAN
3. NATAŠA MODRIĆ TIČAK
4. MARINA IVANČIĆ KOMADINA
5. ANA ŽILIĆ

6. NENAD DROBNJAK
7. SANJA MARUŠIĆ
8. MARIJANA MATEJČIĆ
9. IZABELA WEBER
10. MARIJA KOMNENOVIĆ MIŠKULIN
11. JELENA CRNKOVIĆ
12. SUZANA HRANUELLI-JEZIDŽIĆ
13. ENA STEVOVIĆ
14. KATARINA PAUŠIĆ
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

- 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:

- Ivo Grgurić, Lorna Ivančić Vukelić, Izabela Weber

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 poslovnog tijela i pedagoškog 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
- 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 (bez PDV-a)
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o izvođenju investicijskih radova vrijednosti do 90.000 kuna (bez PDV-a)
- uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti preko 90.000 kn (bez PDV-a)
- 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 kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada do 7.10. 2021.
- prihvaćanje Izvješća o radu u školskoj 2020./21. godini
- rebalans financijskog plana
- kadrovska problematika
- prihvaćanje plana nabave
- davanje suglasnosti za provođenje postupka nabave opreme i investicijskog održavanja

VELJAČA

- financijsko izvješće za razdoblje od 01.01.- 31.12.2021.

- plan nabave, uspjeh učenika na kraju prvog polugodišta
- kadrovska problematika
- Izvješće o stanju sigurnosti i provođenju školskih preventivnih programa

SRPANJ

- financijsko izvješće za razdoblje od 01.01.-30.06. 2022.
- 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 odlučivati 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 elektroničkim putem – online ovisno o tematici i epidemiološkoj situaciji.

7.2. Stručna tijela

Stručna tijela Hotelijersko – turističke škole su: Nastavničko vijeće, Razredna vijeća, stručni aktivisti, Školski prosudbeno povjerenstvo za izradbu i obranu završnog rada, Školski ispitni odbor za državnu maturu. Sjednice će se sukladno Protokolu Škole s uputama za sprečavanje i suzbijanje pandemije COVID-19 sjednice će se održavati u školi, Villi Antonio, putem platforme Yammer, elektroničkim 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 kojim predsjedava ravnatelj. Ovo vijeće obavezno zasjeda na početku školske godine, na kraju svakog polugodišta 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 vid permanentnog kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika

KOLOVOZ

- . analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju školske godine 2020/21
 - . popravni ispiti
 - . obrana završnih radova i ispita DM
 - . pregled i zaključavanje razrednih knjiga iz školske godine 2020/21
 - . zaduženja nastavnika u redovnoj, dodatnoj i dopunskoj nastavi za tekuću godinu-
- Stručni aktivni

RUJAN

- Odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2021./2022
- Pravilnik o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
- Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera
- Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti
- formiranje razrednih odjela i uključivanje novih učenika
- razrednici i zamjenici razrednika
- izvedbeni program škole prema predmetima
- stanje na početku godine
- Upute za sprečavanje i suzbijanje epidemije Covid -19 vezano uz rad Hotelijersko-turističke škole Opatija
- Praćenje i pridržavanje epidemioloških mjera
- zaduženja nastavnika, stručnih aktiva, slobodnih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave
- organizacija roditeljskih sastanaka za sve razrede
- rješavanje zamolbi učenika
- osiguranje učenika
- stručno usavršavanje

- obilježavanje 27.9.- Svjetski dana turizma
- zamolbe učenika
- analiza rezultata državne mature u šk.2020/21
- planiranje i predaja Izvedbenih planova i programa rada škole

LISTOPAD

- Godišnji program rada za školsku 2021/22 god. - usvajanje
- Školski kurikulum za školsku 2021/22 god.- usvajanje
- Izvješće o radu u školskoj 2020./21 god.
- III izmjene Kućnog reda
- obilježavanje Dana učitelja
- izvješće s roditeljskih sastanaka
- uključivanje učenika u slobodne aktivnosti i druge izvannastavne aktivnosti
- analiza inicijalnih testova u prvim razredima
- stručno predavanje - aktiv stranih jezika – Nataša Matošević Budim, prof.

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 – aktiv ekonomske skupine predmeta

PROSINAC

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

- analiza realizacije programa nastavnih predmeta
- provođenje javnog poziva za maturalno putovanje

SIJEČANJ

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

VELJAČA

- statistička analiza i analiza uspjeha
- analiza realizacije programa škole
- suradnja s drugim školama u RH
- maturalne zabave - priprema
- analiza praćenja nastave
- pedagoške aktualnosti
- natjecanja učenika
- jednodnevne i dvodnevne ekskurzije i posjeti
- predavanje stručnih suradnika

OŽUJAK

- natjecanja učenika
- probna državna matura za učenike 3. i 4. razreda
- priprema za izvješće i radu učenika
- izbor članova Povjerenstva za kvalitetu

TRAVANJ

- prisustvovanje seminarima
- Državno natjecanje "World skills Croatia 2022"
- analiza obavljanja praktične nastave

- Proslava Dana škole
- Organizacija susreta, izleta i natjecanja

SVIBANJ

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

LIPANJ

- završne sjednice za prve, druge i treće razrede, analiza uspjeha i realizacija nastavnog plana i programa
- organizacija dopuskog rada za učenike IV, I,II,III razreda
- završni ispit, ljetni rok šk. g. 2021./22.
- državna matura
- maturalne ekskurzije - priprema

SRPANJ

- podjela svjedodžbi
- godišnje izvješće rada
- upisi - školska godina 2021./2022.
- stručno usavršavanje
- podjela svjedodžbi učenicima završnih razreda - nagrađivanje najuspješnijih

KOLOVOZ

- popravni rokovi za učenike 1-4 razreda
- završni ispiti
- stručno usavršavanje
- pedagoške aktualnosti u pripremi nove školske godine

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

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).- minimalno 4 sjednice. Sjednice će se sukladno uputama o suzbijanju pandemije COVID-19 održavati u školi, Villi Antonio ili elektronskim putem, putem platforme Yammer ili Teams. 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 izvan učioničke 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 karaju prvog polugodišta i na kraju nastavne godine
- analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine
- prijedlozi za izricanje pohvala i pedagoških mjera
- organizacija dopunskog rada, razrednih i predmetnih ispita
- analiza rada razrednog odjela na kraju školske godine

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 Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela. Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za rad i život Škole te:

- daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada, Kućnog reda i Etičkog kodeksa
- 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 2021./22.:

RAZREDNI ODJEL	ČLAN VIJEĆA RODITELJA
1.a	Tamara Šulina
1.b	Lejla Lukanović
1.c	Dejana Paškvan - Žeželj
2.a	Sanja Katalinić
2.b	Paula Car
2.c	Dunja Rodin
3.a	Sonja Planinić
3.b	Ljuba Duvančić
3.c.	Jadranka Malinović
4.a	Vlado Haramija
4.b.	Renata Forempoher - Dražul
4.c.	Kristina Biondić Ljutić

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, 2020./21.
- usvajanje Godišnjeg plana i program rada za školsku 2021/22 godinu
- usvajanje Školskog kurikulumu za školsku 2021/22 godinu
- upoznavanje sa zadacima Vijeća roditelja

- III izmjene Kućnog reda
- 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. Vijeća učenika sazivaju se po potrebi ukoliko je moguće u školi, a u slučaju pogoršanja epidemiološke situacije online. 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 kritički razmišljaju te timski predlažu načine rješavanja problema škole i učenika, bilježe informacije sa sjednica vijeća te pravovremeno i potpuno informiraju ostale učenike razrednog odjela o donesenim odlikama na sjednicama. Vijeće učenika predstavlja komunikacijski kanal između učenika i nastavnika te radi na međusobnom zbližavanju učenika različitih razrednih odjela. Članovi Vijeća učenika aktivno 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

- konstituiranje Vijeća učenika - izbor predsjednika, potpredsjednika te zapisničara vijeća;
- verifikacija mandata članova Vijeća učenika
- Godišnji plan i program rada i Kurikulum - usvajanje
- 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 2020/21.
- Prijedlozi za obilježavanje prigodnih datuma (16.11.Međunarodni dan tolerancije; 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 obilježavanje prigodnih datuma (1.12. Svjetski dan AIDS-a;5.12. Međunarodni dan volontera, 20.12.Međunarodni dan solidarnosti među ljudima,

15.1.Dan međunarodnog priznanja 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.Svjetski 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, 5.5.Dan vijeća Europe, 9.5.Majčin dan, 15.5.Međunarodni dan obitelji; 25.5. Svjetski 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 2021./22.

RAZRED	ČLAN VIJEĆA UČENIKA
1.a	Alexia Jeletić
1.b	Valentino Faustino Wohlarb
1.c	Niko Rovis
2.a	Natali Grl
2.b	Judita Tomljanović
2.c	Lukas Rodin
3.a	Elim Hodža
3.b	Sunčica Uličnik

3.c	Nika Vlah
4.a	Dorothea Blažić
4.b	Andrea Kosanović
4.c	Barbara Kučić

7.3. Stručni aktivni

Stručni aktivni stručna su tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom planu i programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupine predmeta. Stručni aktivni čine nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta. Aktivni rade na sjednicama. Sjednicu priprema, saziva i vodi voditelj stručnog aktivna kojega na prijedlog ravnatelja imenuje Nastavničko vijeće. Tijekom školske godine svi aktivni će održati pet do deset sastanaka.

Nastavnici se organiziraju u pet stručnih aktivna, tj. podaktivna:

1. stručni podaktiv HRVATSKOG JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI- voditeljica Nataša Modrić Tićak, Tanja Marčan, Jelena Crnković
2. stručni aktiv EKONOMSKE SKUPINE PREDMETA- voditeljica Zagorka Ivanković, Ksandra Sinožić, Mirjana Latas, Lidija Jerković, Sandi Basić, Vera Lukin (prehrana i poznavanje robe), Ena Stevović (gospodarsko pravo)
3. stručni aktiv STRANIH JEZIKA – voditelj Marin Tomljanović (engleski jezik), Marina Ivančić Komadina (njemački jezik), Marijana Matejčić (njemački jezik), Suzana Hranuelli Jezidžić (talijanski jezik), Izabela Weber (engleski i talijanski jezik), Katarina Paušić (engleski i talijanski jezik), Karmen Ujčić (njemački jezik)
4. stručni aktiv DRUŠTVENE GRUPE PREDMETA – voditeljica Ana Žilić (povijest), Nenad Drobnjak (geografija), Vitomir Lipovac (povijest umjetnosti i KP, etika), Ivana Černeha (etika), Leon Stock (TZK), Nenad Barić (vjeronauk), Sanja Marušić (poslovna psihologija) u na
5. stručni podaktiv MATEMATIKE I INFORMATIKE – voditeljica Katja Morić Bezić (matematika), 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 zbirke 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 izvan nastavnim 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 izvan nastavnih aktivnosti. Svaki aktiv izrađuje i ostvaruje svoj Godišnji program rada, a na kraju nastavne godine podnose izvješće ravnateljici.

7.4. Godišnji plan i program rada stručnog podaktiva profesora hrvatskog jezika

Podaktiv profesora hrvatskog jezika sačinjavaju : voditeljica Nataša Modrić Tićak, Tanja Marčan i Jelena Crnković.

Ovim godišnjim planom i programom određuje se dinamika i sadržaj rada podaktiva profesora hrvatskog jezika. **Ove godine kurikularni pristup ulazi frontalno u sve razrede SŠ u RH pa će aktiv intenzivno raditi tijekom godine na pružanju potpore i izmjeni iskustava.**

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. 2021/22.
- 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., a pogotovo ovisimo o epidemiološkoj situaciji za koju ne znamo kakva će biti ove godine. U svakom slučaju, učenici neće imati nikakvih troškova ili će oni biti minimalni.
- članovi podaktiva planiraju provedbu nekoliko projektnih zadataka: Škola u kinu, Popularna kultura i kulturni identitet mladih - Utjecaj popularne kulture na oblikovanje kulturnog identiteta primatelja, Utjecaj medijskih tekstova na vrijednosti i stavove primatelja, Kranjčević za 21. stoljeće.
-

Plan rada podaktiva po mjesecima za školsku 2021./22. 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 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. No, dogovori će se vjerojatno temeljiti na odabiru aktivnosti kojima će se ostvarivati postavljeni ishodi.
- dogovor o izornoj lektiri za razrede koji nastavu izvode prema kurikulu
- organizacija dodatne nastave: i ove školske godine izvodit će se dodatna nastava za učenike četvrtih razreda koji ispituju iz Hrvatskog jezika na državnoj maturi žele polagati na višoj razini.
- organizacija nastave za učenice povratnice iz inozemstva prema uputama Ministarstva: profesorica Marčan održavat će nastavu za dvije učenice povratnice 2 sata tjedno

LISTOPAD

- razmjena iskustava nakon prve teme, pogotovo u 4. razredima (problemi s kojima smo se susretale, vrednovanje, aktivnosti i sl.)
- priprema i dogovori za drugu cjelinu u kurikulu 4. razreda

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)

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 radu u kurikularnim razredima te razmjena iskustava unutar aktiva. Osvrt na ostvarenu drugu kurikularnu temu u 4. razredima. Priprema i dogovor za treću kurikularnu temu.
- dogovor o organiziranju raznih natjecanja na školskoj razini;
- 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.

VELJAČA

- rješavanje eventualnih problema koji se pojave u radu u 4. razredima (ili bilo kojim drugim razredima) te razmjena iskustava unutar aktiva. Priprema za četvrtu kurikularnu temu.
- dogovor i razmjena iskustva vezanih uz pripremanje učenika za natjecanja na županijskoj razini

OŽUJAK

- rješavanje eventualnih problema koji se pojave u radu u 4. razredima te razmjena iskustava unutar aktiva. Osvrt na četvrtu kurikularnu temu te priprema za petu
- Dan škole – sudjelovanje u kreiranju programa

TRAVANJ

- rješavanje eventualnih problema koji se pojave u radu u 4. razredima te razmjena iskustava unutar aktiva. Osvrt na ostvarenu treću kurikularnu temu.
- odabir literarnih radova za natjecanje Europa u školi
- evaluacija postignuća učenika na završenim natjecanjima

SVIBANJ

- rješavanje eventualnih problema koji se pojave u radu u 4. razredima te razmjena iskustava unutar aktiva. Osvrt na petu kurikularnu temu te priprema za šestu.
- analiza rada i uspjeha učenika četvrtih razreda

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 svim razredima prema kurikularnim programima, razmjena iskustva te njihova implementacija u kurikularni program za sljedeću godinu

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

- dogovor vezan uz izradu kurikula za četvrte razrede
- pedagoške aktualnosti
- analiza uspjeha učenika na DM te usporedba s uspjehom na kraju 4. razreda

Napomena:

Za sada se ne zna u kakvim će se epidemiološkim uvjetima odvijati ova godina pa će svi naši planovi biti podložni izmjenama.

Nadalje, sadašnji četvrti razredi ušli su u kurikuralni proces nakon dvije školske godine tradicionalnog rada prema nastavnom planu i programu pa će doći do preklapanja nekih sadržaja, odnosno, neki će se sadržaji morati uključiti iako su izvan kurikula jer u tom prijelazu nema kontinuiteta.

7.5. Godišnji program rada podaktiva matematike i informatike

Članovi aktiva: voditeljica podaktiva- Katja Morić Bezić, Snadra Grgurić, Đurđica Štanta, Iva Kranjčić

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 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 znanosti i obrazovanja
- 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 (Sandra Grgurić, prof.) i dopunska nastava za 1. i 3. razrede (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 kurikulumu i mogući problemi
- postignuća učenika
- sudjelovanje na Stručnim vijećima PGŽ (matematika i računalstvo)

SIJEČANJ - VELJAČA

- analiza realiziranog godišnjeg izvedbenog kurikulumu, 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

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 –
- sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća
- analiza godišnjih izvedbenih kurikuluma i postignuća učenika

SVIBANJ

- razmjena mišljenja o korištenim udžbenicima
- rješavanje aktualnosti
- dodatna nastava (Sandra Grgurić, prof) i dopunska nastava (Đurđica Štanta, prof.) - interes učenika i informiranje nastavnika

LIPANJ - SRPANJ

- provođenje državne mature
- provođenje dopuskog 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

7.6. Program rada aktiv ekonomske skupine predmeta

Članovi ekonomskog aktiva: - voditeljica: Zagorka Ivanković, Ksandra Sinožić, Mirjana Latas, Vera Lukin, Lidija Jerković, Sandi Basić, Ena Stevović

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: 1.09.2021. – 31.08.2022.

SADRŽAJ RADA AKTIVA EKONOMSKE SKUPINE PREDMETA:

RUJAN

- Prijedlog godišnjeg plana i programa rada aktiva ekonomske skupine predmeta za šk. god. 2021./2022. - 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.)
- 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
- Nastavnica Zagorka Ivanković će pripremiti operativni nastavni plan i program, kao i elemente i kriterije vrednovanja učenikovih postignuća za nastavni predmet / Praktična nastava – mini recepcija (GASTROdat); 3. razredi odjeli (35. nastavna sata)
- 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 kurikulumu rada za pojedine aktivnosti, natjecanja i smotre ekonomskog aktiva
- Obilježavanje Svjetskog dana turizma - 27.rujna 2021.- jednodnevni izlet 1. razredni odjel (Slunj/Rastoke), 2. razredni odjel (Pula-Rovinj), 3. razredni odjel (Ozalj/Karlovac), 4. razredni odjel (Trakošćan - Varaždin) – 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 – Mirjana Latas,prof. i nastavnici ekonomske skupine predmeta, 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 Word Skills 2022.
- Prijava učenika za sudjelovanje u projektu Škola ambasador pod sponzorstvom Ureda Europskog parlamenta u Hrvatskoj (starija ambasadorica nastavnica Ena Stevović, prof.)
- Stručna praksa - realizacija

LISTOPAD

- Prijedlog tema za izradbu i obranu Završnog rada
- Vremeni plan izradbe i obrane završnog rada
- Upute za izradbu završnog rada – Pravilnik o izradbi o obrani završnog rada
- Prijedlozi učenika-kandidata za natjecanje Word Skills 2022. godine
- Razmjena iskustva nakon prvih mjesec dana nastave; prijedlozi
- Razmjena iskustva nakon prvih mjesec dana nastave; prijedlozi za unapređenje nastavnog procesa
- Upoznavanje članova aktiva sa 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 novog hotela Hilton Rijeka Costabella Beach Resorta - ekonomski aktiv (Zagorka Ivanković, prof., uč. 2., 3. i 4. razredni odjel; Sandi Basić, prof. 3.c razredni odjel, Mirjana Latas, prof. 3.a razredni odjel,).
- Posjet muzeju računala Peek and poke u Rijeci u sklopu nastave OPP-a; ekonomski aktiv (Sandi Basić, prof. – 3.c razredni odjel, Mirjana Latas, prof. 3.a razredni odjel, Zagorka Ivanković, prof., uč. 2., 3. i 4. razredni odjel)
- Državna matura – pripreme / nastavnici ekonomska skupina predmeta (politika i gospodarstvo), završni razredi

STUDENI

- Osvrt na izrađene operativne planove i programe
- Preliminarni dogovori oko organizacije i provedbe natjecanja Word Skills na školskoj razini – prijedlog i odabir kandidata

- Erasmus+ – suradnja na projektu sa kolegama hrvatskog jezika (Marina Ivančić Komadina,prof.), stranog jezika (Izabela Weber, prof.), ekonomski aktiv (Zagorka Ivanković,prof.)
- Projekt - Poslovni izazov (Zagorka Ivanković,prof.)
- Odrađivanje aktivnosti iz projekta Škola ambasador prema uputama Ureda Europskog parlamenta u Hrvatskoj (Ena Stevović,prof.) – studeni/prosinac
- Planiranje posjeta Bruxellesu u dogovoru s europskom zastupnicom Romanom Jerković pri europskom parlamentu (veljača/ožujak/travanj)

PROSINAC

- Advent u Zagrebu – jednodnevni izlet
- Informiranje učenika o provedbi natjecanja Word Skills 2022.godine (siječanj/veljača); preliminarni popis zainteresiranih
- Obilježavanje značajnih datuma u RH
- Dogovor oko organizacije i provedbe natjecanja Word Skills 2022.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)

SIJEČANJ

- Izvješća sa stručnih usavršavanja
- Analiza natjecanja Word Skills 2022.godine - školsko natjecanje
- Priprema učenika za regionalno natjecanje Word Skills 2022. godine
- Obrada teme: Cjeloživotno obrazovanje za Nastavničko vijeće, gost predavač sa FMTU - Fakultet za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu Sveučilišta u Rijeci, prof. dr. sc. Slobodan Ivanović
- 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 Word Skills 2022. godine
- Priprema učenika za natjecanje Word Skills – regionalna razina
- Word Skills 2022. godine – regionalna razina
- Osvrt na rezultate s regionalne razine natjecanja Word Skills 2022. 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 2022.
- 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)

OŽUJAK

- Praćenje aktualnosti u cilju unapređenja nastavnog procesa
- Razrada prijedloga za organizaciju proslave Dana škole
- Obilježavanje uskrasnih blagdana – poveznica sa zemljama čiji se jezik poučava u školi
- Priprema učenika za natjecanje Word Skills 2022. 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 (Ena Stevović,prof.)
- 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 (za ispite slušanja isto je

moguće učiniti i tijekom redovne nastave – provode predmetni profesori koristeći ispite iz prethodnih godina)

- 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

- 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 nepoznato (ovisi o epidemiološkoj situaciji), voditelj projekta Ena Stevović,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 – online razgovor koordinatorice projekta Ene Stevović, prof. s voditeljicom Foruma za slobodu odgoja

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. 2022./2023. na prijedlog članova ravnatelja škole mr.sc Ksenije Beljan i članova ekonomskog aktiva

KOLOVOZ

- Realizacija popravnih ispita učenika
- Analiza provedbe popravnih ispita za učenike završnih razreda
- Dogovor oko izradbe planova i programa za školsku godinu 2022./2023. – razmjena ideja, sugestije, novosti oko novih planova i programa za obrazovni sektor, projekti, aktivnosti, unaprjeđenje nastavnog procesa rada

7.7.plan rada aktiva stranih jezika

Članovi aktiva: voditelj - Marin Tomljanović, Suzana Hranuelli Jezidžić, Marina Ivančić Komadina, Izabela Weber, Marijana Matejčić, Nataša Matošević Budim, Marija Komnenović Miškulin, Katarina Paušić, Karmen Ujčić,

ZADACI AKTIVA STRANIH JEZIKA:

a) Rad s učenicima

- poticanje učenika na samostalni rad te proučavanje dodatnih sadržaja vezanih uz pojedina područja, kao i praktičnu primjenu istih u svakodnevnom životu, uvažavajući pritom nacionalna, lokalna i etnička obilježja i vrijednosti
- razvijanje kompetencija učenika usmjerenih na cjeloživotno obrazovanje te brze promjene na tržištu rada
- razvijanje svijesti učenika o važnosti govorenja stranih jezika u svrhu što brže i bolje prilagodbe tržištu rada

b) Rad s nastavnicima

- razmjena iskustva koja proizlaze iz neposrednog rada s učenicima
- informiranje o novitetima vezanim uz nastavne sadržaje
- uključivanje u proces stalnog usavršavanja
- rad na afirmaciji škole i njezinih djelatnosti

c) Ostali oblici rada

- obrada tema prilikom sjednica Nastavničkog vijeća

Vremenski okvir za izvršenje plana i programa: 1.09.2021. – 31.08.2022.

NAPOMENA: realizacija pojedinih aktivnosti ovisiti će o trenutnoj epidemiološkoj situaciji vezanoj uz pandemiju Covid-19, stoga su moguća i određena odstupanja/prilagodbe

SADRŽAJ RADA:

RUJAN

- Provedba inicijalnih testova za 1. razrede, analiza istih te razmjena dojmova
- Obilježavanje Europskog dana jezika 26. 09. (uživo + Facebook i Instagram škole)

- Obilježavanje Svjetskog dana turizma 27.09. – izvan učionička nastava (destinacije u Hrvatskoj + mogući organizirani posjet hotela)
- 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 2021 (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 (uključujući i spremnost za eventualni prelazak na online nastavu ukoliko epidemiološka situacija to bude zahtijevala)
- Osvrt na dodatnu nastavu – broj zainteresiranih učenika
- Razmatranje mogućnosti sudjelovanja u projektima iz programa Erasmus +
- Pripreme za natjecanje AEHT 2021 (u suradnji s Aktivom ekonomske skupine predmeta)
- Obilježavanje Svjetskog dan učitelja 5.10.
- Izvan učionička nastava - *Škola u kinu* - projekcije igranih i dokumentarnih filmova u Art-kinu „Croatia“
- Stručna usavršavanja nastavnika – online ili uživo (ovisno o epidemiološkoj situaciji)
- *Halloween* – izrada popratnih sadržaja, prikaz običaja pri slavlju

STUDENI

- AEHT Annual Conference 2021 – Tallinn (01.11. – 06.11. 2021.) - osvrt na natjecanje po realizaciji i povratku (u suradnji s Aktivom ekonomske skupine predmeta)
- 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 – izvan učionička nastava (destinacije će biti u Hrvatskoj te će biti potvrđene naknadno, a realizacija aktivnosti će ovisiti o trenutnoj epidemiološkoj situaciji)
- 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 *Gastro* na školskoj razini – prijedlog i odabir kandidata (u suradnji s Aktivom ekonomske skupine predmeta)
- Izvan učionička nastava - *Škola u kinu* - projekcije igranih i dokumentarnih filmova u Art-kinu „Croatia“
- Stručna usavršavanja nastavnika – online ili uživo (ovisno o epidemiološkoj situaciji)
- 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 *Gastro* (u suradnji s Aktivom ekonomske skupine predmeta)
- Konačni dogovor i realizacija natjecanja *Gastro* na školskoj razini (u suradnji s Aktivom ekonomske skupine predmeta)
- Realizacija natjecanja u poznavanju stranih jezika – školska razina
- Izvan učionička 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* (u suradnji s Aktivom hrvatskog jezika)

VELJAČA

- Mogućnost posjeta turističkog sajma u Ljubljani
- Osvrt na rezultate provedenih natjecanja u poznavanju stranih jezika
- Priprema učenika za natjecanje *World Skills* – regionalna razina (u suradnji s Aktivom ekonomske skupine predmeta)
- *World Skills* – regionalna razina
- Osvrt na rezultate s regionalne razine natjecanja *World Skills* te daljnje smjernice (u suradnji s Aktivom ekonomske skupine predmeta)
- Pripreme učenika za županijsko natjecanje u poznavanju stranih jezika
- Izvan učionička 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 *World Skills* – državna razina (u suradnji s Aktivom ekonomske skupine predmeta)
- Osvrt na rezultate s državne razine natjecanja *World Skills* (u suradnji s 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
- Izvan učionička nastava - *Škola u kinu* - projekcije igranih i dokumentarnih filmova u Art-kinu „Croatia “

TRAVANJ

- Sudjelovanje u organizaciji i provedbi Dana škole 13.4. (u suradnji s ostalim aktivima)
- Obilježavanje uskrasnih 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 (za ispite slušanja isto je moguće učiniti i tijekom redovne nastave – provode predmetni profesori koristeći ispite iz prethodnih godina)

- 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)
- Izvan učionička nastava - *Škola u kinu* - projekcije igranih i dokumentarnih filmova u Art-kinu „Croatia“

SVIBANJ

- Finaliziranje godišnjeg izvedbenog kurikulum/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
- Rad na promociji/vidljivosti škole – Facebook i Instagram škole, dani otvorenih vrata za buduće učenike (u suradnji s ostalim aktivima)
- Izvan učionička nastava 25. svibnja za profesore i učenike Škole (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)
- Realizacija dopunskog rada za učenike završnih razreda
- Izvan učionička 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 kurikulum/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 2022 te prijedlog potencijalnih kandidata
- ✓ Izbor kandidata za natjecanje AEHT 2022 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 – uživo ili online (ovisno o trenutnoj epidemiološkoj situaciji)
- Osvrt na rezultate Državne mature iz stranih jezika – usporedba s prethodnom školskom godinom
- Okvirna raspodjela sati unutar aktiva

KOLOVOZ

- o trenutnoj epidemiološkoj situaciji)

7.8. Plan rada aktiva društvene grupe predmeta

Aktiv čine: voditeljica - Ana Žilić, Nenad Drobnjak, Ana Banda, Vitomir Lipovac, Nenad Barić, Leon Stock, Ivana Černeha

Raspored planiranih aktivnosti kroz školsku godinu 2021./22. po mjesecima:

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. Ekološka družina: Ekološka akcija čišćenja obalnog pojasa Opatije u suradnji sa ekološkom udrugom "Žmergo" i Crvenim križem Opatija-Zelena čistka
4. Analiza upisnih rezultata učenika prvih razreda vezanih za društvenu grupu predmet
5. 22. rujna – Misa za početak šk. godine u crkvi sv. Jeronima s početkom u 19.30 sati!
6. Obilazak Katedrale sv. Vida u Rijeci (drugi razredi)

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: Opatija (svi razredi)
4. Povijest - terenska nastava: Posjet izložbi glagoljice u Sveučilišnoj knjižnici u Rijeci (treći razredi.)
5. Ekološka družina: Predavanja 12.- 28.10. u sklopu društva Naša djeca iz Rijeke
6. Molitvena akcija "Milijun djece moli zajedno"
7. Blagdan Sv.Franje Asiškoga 4.10.2021. – međunarodni dan zaštite životinja (skupljnje donacija za azil napuštene životinje)
8. „Noć svetaca – Hollywin“: 31. listopada 2021
9. Odlazak u Riječku Džamiju (prvi razredi)

10. Nastavnici aktiva društvene grupe predmeta su mentori za izradu završnog rada – upoznavanje učenika s temama za završni rad te odabir istih

STUDENI

1. Blagdan Svih Svetih – izrada seminarskih radova u razredima s naglaskom na etiku i vjeronauk, Dušni dan – spomen svih vjernih
- travnja obilježavamo Svjetski dan obnovljivih izvora energije. Ovom obljetnicom želi se osvjestiti potreba za istraživanjem i korištenjem obnovljivih izvora energije – energije vjetra, sunca, vode, biomase – kroz učeničke radove (plakati, prezentacije, literarni radovi)
4. Obilježavanje Dana škole
5. Posjet riječkom hospiciju "Marije K. Kozulić" (maturanti po dogovoru)
6. Obilazak župe Uznesenja BDM RIJEKA – Vela crkva, Assunta i Gospe Lurdske na žabici/Rijeka. (prvi razred)
7. Obilazak doma "Sv. Ana" – Caritasovog doma za žene i djecu žrtve obiteljskog nasilja (četvrti razredi)
8. Korizmena duhovna obnova za mlade (CZM „Bl. Miroslav Bulešić“) - 2022.
9. Obilježavanje Uskrasnih blagdana
10. Suradnja s UABAom, Vlak sjećanja - učenik prema prijedlogu Nastavničkog vijeća odlazi u Auschwitz
11. Nastavnici mentori učenika završnih radova za završni rad prate učenike kroz konzultacije i daju upute za izradu.

SVIBANJ

1. Obilježavanje dana rada (1. svibnja) (Sv. Josip radnik – zaručnik BDM)
2. Završetak školske godine za maturante, dogovor o završnom radu i osmišljavanje programa za zadnji dan škole maturanata (izleti, šetnjice, posjet hotelima i izložbama)
3. Eko natjecanje mladih čuvara prirode u organizaciji Društva Naša djeca Rijeka
4. Terenska nastava povijest: Posjet Muzeju grada Rijeke – trenutna postava muzeja, posjet Pomorskom i povijesnom muzeju Rijeke i hrvatskog primorja, razgledavanje Rijeke turističkom magistralom u suradnji s fluminensia.org. te (3. razred)
5. Vjeronauk/povijest: razgledavanje povijesnih znamenitosti Trsata te posjet franjevačkom samostanu, arhivu i trsatskom svetištu (treći razredi).

6. Terenska nastava povijest – povijesni hoteli grada Rijeke – suradnja predmeta povijest s ekonomskom grupom predmeta – posjet jednom riječkom hotelu
7. Kuća utočišta Družbe sestara milosrdnica svetog Vinka Paulskog (prvi razredi)
8. Riječka nadbiskupija – Ordinarijat (drugi razredi)
9. Ustanova za palijativnu zdravstvenu skrb Hospicij „Marija Krucifiksa Kozulić“ (treći razredi)
10. Nastavnici mentori učenika završnih radova za završni rad prate učenike kroz konzultacije i daju upute za izradu

LIPANJ

1. Obilježavanje svjetskog dana darivatelja krvi (14.06.) te zajednički odlazak na transfuziju tj. dogovoriti se s KBC Rijeka oko darivanja krvi
2. Dan antifašističke borbe 22.06.
3. Misa za kraj školske godine (Assunta)
4. Raspodjela sati po predmetima, izvješća i realizacija sati
5. Analiza uspjeha, samovrednovanje nas i učenika

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

1. Vjeronauk: 1 - ŽSV, Rijeka 10/2021; 10.-12.12.2021/17.- 19.12.2021 Adventske duhovne vježbe za vjeroučitelje, Lovran; 2 - ŽSV, Rijeka 03/2022; 3- ŽSV, Rijeka 06/2022; Katehetska zimska škola: Zagreb, siječnja 2022; Katehetska proljetna škola: Zagreb, travnja 2022; Katehetske ljetne škole: SŠ: Zagreb, kolovoza 2022; Katehetska ljetna škola: OŠ Zagreb, kolovoz 2022.
2. Povijest: Predviđena su ŽSV u Rijeci.

Tijekom nastavne godine ostvarit će se **suradnja profesora aktiva društvene grupe predmeta, aktiva hrvatskog jezika, aktiva matematike te aktiva ekonomske grupe predmeta** kroz aktivnosti i planirani školski projekt. Pod sponzorstvom grada Rijeke učenici su upućeni u pratnji nastavnika u Art kino Croatia gdje se prikazuju filmovi edukativnog sadržaja uklopivi u nastavni plan i program, a prema rasporedu koji ponudi Art kino i dogovoru nastavnika.

7.9. Plan i program rada povjerenstva za kvalitetu

U šk. godini 2021./2022. Povjerenstvo za kvalitetu čine sljedeći članovi:

Ivo Grgurić, prof.

Marin Tomljanović, prof.

Đurđica Štanta, prof.

Ksandra Sinožić, prof.

RUJAN	Kreiranje završnog izvješća o samovrednovanju, usklađivanje s Godišnjim planom i programom rada škole i Školskim kurikulumom. Rad u aplikaciji e-kvaliteta. Ažuriranje podataka o novim učenicima, nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljici, administrativnom i tehničkom osoblju
LISTOPAD	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	Provođenje ankete o stručnoj praksi učenika. Suradnja s vanjskim dionicima. Rad u aplikaciji e-kvaliteta. Vođenje zapisnika.
OŽUJAK	Izvješće o provedenoj anketi nastavnika, učenika, stručnih suradnika i ravnateljice.
TRAVANJ	Istek mandata povjerenstva za kvalitetu. Predstavljanje rezultata dosadašnjeg rada, prezentacija provedenih anketa i smjernice za rad novom mandatu.
SVIBANJ	Završna analiza dosadašnjeg rada. Implementacija plana unaprjeđenja.
LIPANJ	Upisi u školsku godinu 2022./2023. Profesionalna orijentacija, obilazak osnovnih škola. Plan upisa. Rad u aplikaciji e-kvaliteta.

8. PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE SLUŽBE

8.1. Plan i program rada tajništva i sistematizacija poslova tajništva

UPIS U SUDSKI REGISTAR I UPRAVLJANJE ŠKOLOM

- upis škole u sudski registar trgovačkog suda temeljem Zakona o ustanovama te prijavljivati sve statusne promjene u školi, kao i upisati ovlasti ravnatelja
- 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 pozive članovima 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 kojem 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; provjerava jesu li svi učenici prvih razreda upisani u matičnu knjigu i E-maticu; provjerava 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 svjedodžbi, 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 ostvarivanje prava na prigovor /žalbu na izrečene mjere.

Pomoći razrednicima i nastavnicima 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 ekscurzija i sl.

Učenicima izdavati razne potvrde te e-mail adrese nastavnicima i učenicima.

RADNICI ŠKOLE I RADNI ODNOSI

Biti od pomoći ravnatelju pri zasnivanju radnog odnosa - utvrđivati potrebe za radnicima, prijavljivati potrebe Zavodu za zapošljavanje, prijavljivati potrebe Upravnom odjelu za odgoj i obrazovanje, obavijestiti ravnatelja o prednosti 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 suglasnost 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 stručnih suradnika u srednjoj školi 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 zaštite 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 inspekcije dostaviti dokumente koji se odnose na rad škole te pravovremeno otkloniti 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 rasteretiti radnike u ustanovi koji rade u administrativnim poslovima te omogućiti ustanovi praćenje podataka i poslovnih procesa, a Ministarstvu omogućiti 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 zaštitu podataka u skladu s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka. Tajnik će se uputiti na polaganje ispita za vođenje arhive škole u skladu s zakonom o arhivskoj građi.

SURADNJA S RAVNATELJICOM, NASTAVNICIMA I STRUČNIM SURADNICIMA

Tajnik obavlja i sve ostale poslove na nalog ravnatelja, MZO, PGŽ 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 | |
| ▪ Izrada rješenja iz oblasti radnih odnosa, tjedna zaduženja, vođenje matične knjige djelatnika škole i personalne dokumentacije | tijekom godine |
| ▪ Izrada prijedloga Plana i Odluka godišnjih odmora djelatnika | rujan-listopad |
| ▪ Izrada plana nabave | tijekom godine |
| ▪ Vođenje evidencije o prisutnosti djelatnika na radu, matica i registar zaposlenika | lipanj-srpanj |
| ▪ Ostali poslovi i radni zadaci oko evidencije i školske dokumentacije | |
| ▪ Izrada i izdavanje duplikata svjedodžbi | svakodnevno |
| ▪ 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 svakodnevno

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
- Suradnja sa Upravni odjelom za odgoj i obrazovanje Primorsko-goranske županije listopad
- Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje tijekom godine
- Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja prema potrebi
- Vođenje brige o matičnim knjigama i registru učenika škole
- Vođenje evidencije o pečatima škole prema potrebi
- Suradnja s prosvjetnom inspekcijom
- Priprema za izradu fiskalne odgovornosti siječanj tijekom godine
- 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:

- obavljanje 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 uprave, REGOS,FINA, institucije lokalne samouprave)
- obračuna i isplate materijalnih prava zaposlenicima, kao i obračunavanje, praćenje i koordiniranje njihovih ustega
- vođenja svih potrebnih evidencija radi uvida u poslovanje i ostvarivanje eventualnih prava (mirovinsko, isplata smjenskog rada i regresa unatrag)

Voditelj računovodstva je osoba koja u potpunosti samostalno obavlja računovodstveno – financijske poslove i ujedno odgovara za vođenje tih poslova prema računovodstvenim 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. Poteškoće u radu posebno su vezane za rokove 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 financijskih 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 knjigovodstvenih 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 2021.
	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 2022. i projekcije za 2023. i 2024.
	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.-30.09.2021.
	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 2022. i projekcija 2023.i 2024.na ŠO
	Priprema inventure
	Ispravak vrijednosti imovine
	Sređivanje kartica OS i SI
	Završna knjiženja – godišnji obračun 2021.
	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 2021.
	Izrada godišnjeg obračuna za 2021.
	Usvajanje Godišnjeg obračuna 2021. 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 2021.
	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 2021. 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.-31.03.2022.
	I, rebalans F.plana I Plana nabave za 2022.
	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 2022.
	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.-30.06.2022.
	Usvajanje izvješća 30.06.2022. 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 administrativne službe:

	Ujutro	Poslijepodne
Radno vrijeme	7.00 – 15.00 sati	12.30 -20.30 sati
Za stranke i učenike	svaki dan od 8.00 -11.00 sati	svaki dan od 14,00-17,00 sati

8.4. 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	dnevno

II. ČIŠĆENJE ŠKOLSKOG DVORIŠTA I OKOLIŠA

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

III. OSTALI POSLOVI

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

8.5. Plan i program rada domara-ložača

Provoditi mjere zaštite od požara, kontrolu hidrantske mreže, kontrolu vatrogasnih aparata, dodirnog napona i gromobranske instalacije. Domar je odgovoran za pravovremeno i preventivno održavanje objekta .

Brine o pravilnom funkcioniranju svih instalacija (elektroinstalacije, gromobranske, vodovodne, telefonske instalacije te postrojenja kotlovnice). Brine o narudžbi goriva za kotlovnicu i pravovremeni servis te ekonomično zagrijava školu.

Promptno sanira oštećenja, izvodi ličilačke radove i manje građevinske zahvate. Nadzire izvođenje radova i brine za njihovo kvalitetno izvođenje. Kontrolira ispravan rad svih uređaja, posebno aparata za gašenje požara i panik rasvjete. Dnevno kontrolira sustav grijanja, rasvjete, vode, struje te sanitarnih prostorija.

Pomaže pri prijenosu inventara. Obavlja poslove dostave u slučaju odsutnosti spremačica. Predlaže plan nabave materijala i rezervnih dijelova na objektima i opremi škole ekonomično i svrsishodno. Održava fotokopirni uređaj, printere, grafoskope te ostala nastavna pomagala. Brine o otključavanju i zaključavanju ulaznih vrata škole te svih ostalih radnih prostora, posebno zbornice poštujući radno vrijeme Škole. Dogovara s tajnicom škole o preraspodjeli radnog vremena potrebnog za otvaranje i zatvaranje škole po posebnim odgojnim zahtjevima: natjecanja, izvannastavne aktivnosti, roditeljski sastanci. Dogovara se sa spremačicama škole o poslovima tehničke službe. Obavlja druge poslove po nalogu ravnateljice, tajnice i računovođe. Podnosi pismeni izvještaj o izvršenim radovima kroz godinu u školi na kraju školske godine do 31. kolovoza. Unosi podatke o potrošnji u sustave evidencije energetske učinkovitosti.

<ul style="list-style-type: none">▪ Briga o školskom inventaru i školskoj zgradi▪ Otvaranje i zatvaranje školske zgrade▪ Briga o okolišu▪ Postavljanje zastava uoči državnih praznika i drugih prigoda▪ Pomoć u pripremi sastanaka, skupova i svečanosti oko uređivanja prostora▪ Pomoć dežurnom nastavniku, dežurstvo▪ Briga o rezervnim ključevima školskih prostorija	Dnevno tijekom godine dnevno
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dostavljačko kurirski poslovi ▪ Vođenje brige o protupožarnoj zaštiti ▪ Obilazak škole u dane kada škola ne radi ▪ Suradnja s tajnicom škole ▪ Dezinfekcija prostora 	<p>dnevno</p> <p>dnevno</p>
--	--------------------------------

II. POSLOVI KUĆNOG MAJSTORA

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Održavanje i popravci vodo-instalacija, elektroinstalacija, kanalizacije, stolarije i ostakljivanje ▪ Održavanje i popravci nastavnih sredstava i pomagala ▪ Nabavka i doprema materijala za popravke i održavanje ▪ Bijeljenje i ličenje 	<p>tijekom godine</p> <p>siječanj, srpanj i kolovoz</p>
--	--

III. POSLOVI LOŽAČA

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

Radno vrijeme tehničke i pomoćne službe:

Ujutro

poslije podne

6.30 – 14.30 sati

12.30 – 20.30 sati

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, Libre Office , Apache Open Office i Corelov WordPerfect . One Driveova 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 intelektualni, 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. Preventivni programi u školi se provode se na tri razine: školskoj, razrednoj i pojedinačnoj. U svrhu kvalitetnog ostvarivanja 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 potrebno promijeniti, uzroka tih ponašanja i specifičnih rezultata ponašanja
- neposredni rad s učenicima i njihovim roditeljima
- suradnja s izvanškolskim ustanovama
- vrednovanje prevencije, suzbijanje smanjenja problema u ponašanju

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

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

Školski preventivni programi provode se u neposrednom 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 povrjeđivanja, neovisno o mjestu izvršenja, a uključuje ponavljanje istog obrasca i održava neravno pravan odnos snaga.

Školski program prevencije nasilja nad djecom 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 programa sprečavanja nasilja među djecom i mladima u školi će gostovati predstavnici različitih nevladinih organizacija čija je osnovna zadaća spriječiti pojavu nasilja među 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 ili 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
- postupanje prema važećim propisima
- poredba 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
- razvijanje visoke svijesti 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 eventualnom registriranju postojećih problema te poticanju na njihovo otklanjanje

- a) Inspekcijski nadzor
- b) Upravni odjel za odgoj i obrazovanje PGŽ

CILJEVI

Kontinuiranim 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 anti koruptivni rad i poslovanje Škole.

11. AKTIVNOSTI ZAŠTITE I SPAŠAVANJA I 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 nasilje obavezni su osigurati učeniku zaštitu 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 obavijestiti i nadležne institucije, odnosno postupiti sukladno propisima

- kad postoji sumnja na počinjenje kaznenog djela, odgojno – obrazovni radnici obavezni 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 ravnatelj odgojno – obrazovni radnici obavezni su ustupiti potrebnu dokumentaciju te pružiti 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. Sukob vršnjaka nije potrebno prijavljivati

- 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 nastavnici 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 obavijestiti 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