REPUBLIKA HRVATSKA

PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

Srednja škola Markantuna de Dominisa Rab

R a b

Banjol 11

tel/fax: 051/724-179

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

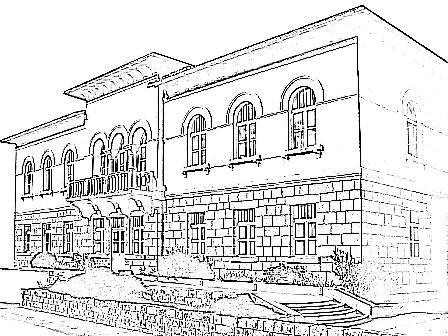
www.ss-mddominisa-rab.skole.hr

Klasa: 114-03/21-01/01

Urbroj: 2169-07- 02-21- 01

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

za školsku godinu 2021./2022.



Rab, 5. listopada 2021.

Sadržaj

[1. OSNOVNI PODATCI 4](#_Toc84489564)

[PODATCI O USTROJU ŠKOLE 6](#_Toc84489565)

[2.1. DJELATNICI 7](#_Toc84489566)

[Nastavnici koji rade u dvije ili više škola 8](#_Toc84489567)

[2.2. UČENICI 9](#_Toc84489568)

[I O PROSTORU – UVJETIMA RADA 10](#_Toc84489569)

[3.1. PROSTORNI UVJETI 10](#_Toc84489570)

[3.2. PROSTORIJE, POVRŠINA I OPREMA 11](#_Toc84489571)

[SADRŽAJI RADA ŠKOLE 12](#_Toc84489572)

[4.1. NASTAVNI PLANOVI I PROGRAMI REDOVNE NASTAVE 12](#_Toc84489573)

[4.2. TABLICA IZBORNE, DODATNE I DOPUNSKE NASTAVE 17](#_Toc84489574)

[4.3. OSTALI PROGRAMI 19](#_Toc84489575)

[ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM 19](#_Toc84489576)

[PLAN I PROGRAM AKTIVNOSTI O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM i MLADIMA U SREDNJOJ ŠKOLI MARKANTUNA DE DOMINISA RAB ZA ŠK.G. 2021./2022. 20](#_Toc84489577)

[PROGRAM MJERA ZA SPREČAVANJE NASILJA U ŠKOLI 21](#_Toc84489578)

[PREVENTIVNI PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI 22](#_Toc84489579)

[PROGRAM SPECIFIČNIJIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I PROGRAM PREVENCIJE 33](#_Toc84489580)

[5. OSTVARIVANJE PROGRAMA I PLANOVA RADA ŠKOLE 35](#_Toc84489581)

[5.1. Godišnji kalendar rada 36](#_Toc84489582)

[5.2. Kalendar sjednica Razrednih i Nastavničkih vijeća 37](#_Toc84489583)

[5.3. Vremenik provođenja izradbe i obrane završnog rada, državne mature, popravnih, kontrolnih, razlikovnih i razrednih ispita 37](#_Toc84489584)

[5.4. Blagdani, neradni i nenastavni dani 38](#_Toc84489585)

[5.5 Organizacija radnog tjedna 39](#_Toc84489586)

[5.5. KALENDAR PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE 40](#_Toc84489587)

[5.6. Plan i program rada školskog povjerenstva za provedbu ispita državne mature 42](#_Toc84489588)

[5.8. ISPITNA POVJERENSTVA ZA POPRAVNE, RAZREDNE I RAZLIKOVNE ISPITE I OBRANU ZAVRŠNOG RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022. 42](#_Toc84489589)

[5.10. Tim za kvalitetu 43](#_Toc84489590)

[5.11. PLANOVI STRUČNIH AKTIVA 43](#_Toc84489591)

[5.11. PLANOVI I PROGRAMI RADA RAZREDNIKA 50](#_Toc84489592)

[5.13. PLANOVI I PROGRAMI OSTALIH SLUŽBI 52](#_Toc84489593)

[PLAN KULTURNE DJELATNOSTI ŠKOLEI ODGOJNO – OBRAZOVNE AKTIVNOSTI 52](#_Toc84489594)

[PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE 53](#_Toc84489595)

[PROGRAM I PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA 54](#_Toc84489596)

[PLAN I PROGRAM I RADA RAVNATELJA 55](#_Toc84489597)

[PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA 58](#_Toc84489598)

[PLAN UNAPREĐIVANJA NASTAVE I ODGOJNOG RADA 59](#_Toc84489599)

[PLAN I PROGRAM UNAPREĐIVANJA MATERIJALNIH UVJETA RADA 60](#_Toc84489600)

[PLAN I PROGRAM EKOLOŠKOG I HIGIJENSKOG UREĐENJA ŠKOLSKOG OKOLIŠA 60](#_Toc84489601)

[PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA 60](#_Toc84489602)

[PROGRAM RADA ŠKOLSKOG PEDAGOGA 60](#_Toc84489603)

[PLAN I PROGRAM RADA TAJNIŠTVA 63](#_Toc84489604)

[PROGRAM RADA RAČUNOVODSTVA 64](#_Toc84489605)

[PLAN I PROGRAM RADA TEHNIČKE SLUŽBE 65](#_Toc84489606)

[PLAN RADA SATNIČARA 66](#_Toc84489607)

[PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA 67](#_Toc84489608)

[PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA šk. godina 2021./2022. 70](#_Toc84489609)

**Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, uz prethodnu raspravu na Nastavničkom vijeću 1. listopada 2021. i na Vijeću roditelja od 4 . listopada 2021., Školski odbor Srednje škole Markantuna de Dominisa Rab dana . 5. listopada 2021. godine, na prijedlog ravnatelja, donio**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

**ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.**

# OSNOVNI PODATCI

Škola je osnovana 1959./ 60. g. Odlukom Narodnog odbora Općine Rab pod nazivom Područna škola Rab- Ugostiteljska škola Opatija. Godine 1962./63. postaje samostalna i dobiva naziv Ugostiteljska škola s praktičnom obukom. U Školi se obrazuju do 1990. samo konobari i kuhari, a 1990. pokreće se upis u program opće gimnazije. Od šk. g. 1995./ 96. upisuju se učenici u strojarska zanimanja i prodavače.

Od šk. g. 2007./ 08. uvode se dva nova četverogodišnja zanimanja: hotelijersko- turistički tehničar i turističko- hotelijerski komercijalist.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Naziv i sjedište |  |  | **Srednja škola Markantuna de Dominisa Rab** | |
| Adresa, županija |  |  | Banjol 11, p.p. 116; Primorsko- goranska županija | |
|  |  |  |  |  |
| Ravnatelj |  |  | Damir Paparić, prof. | |
| e-mail |  |  | tajnistvo@ss-mddominisa-rab.skole.hr | |
|  |  |  |  |  |
| Mrežna stranica |  |  | [www.ss-mddominisa-rab.skole.hr](http://www.ss-mddominisa-rab.skole.hr/) | [.](http://www.ss-mddominisa-rab.skole.hr/) |
|  |  |  |  |  |
| Šifra ustanove |  |  | **080-070-501** |  |
| Ukupni broj učenika |  |  | **153\*** |  |
| Ukupni broj odjela |  |  | **9** |  |
| **opća gimnazija** |  |  | **4** |  |
| **turističko-hotelijerski** |  |  | **4** |  |
| **komercijalist** |  |  |  |  |
| **konobar/kuhar** | / |  | **1** |  |



\*- Nastavak obrazovanja- 3 učenika

## 

**RJEŠENJA O ODOBRENJU ZA RAD**

1. Klasa: 602-03/92-01-493, Urbroj: 532-02-2/1-92-01 od 6. travnja 1993.
   * za područje rada turizam i ugostiteljstvo: programi kuhar, konobar
   * za opću gimnaziju
2. KLASA: UP/I – 602- 03/07- 05/00062; URBROJ; 533- 09- 07- 0004 od 14. svibnja 2007.
   * za zanimanja ugostiteljsko- turistički tehničar i turističko – hotelijerski komercijalist
3. (Klasa: 602-03/96-01/679, Urbroj: 532-02-02/6-96-01 od 7. svibnja 1996.)
   * za izvođenje nastavnog plana i programa srednjeg školstva
   * za područje rada turizam i ugostiteljstvo: program slastičar
4. Klasa: 602-03/97-01/73, Urbroj: 532-02-02/6-1 od 1. travnja 1997. g.:
   * za izvođenje nastavnog plana i programa srednjeg školstva
   * za područje rada ekonomija, trgovina i poslovna administracija: program prodavač,
   * za područje rada strojarstvo i brodogradnja: programi, automehaničar, vodoinstalater, plinoinstalater, instalater grijanja i klimatizacije
5. Klasa: UP/i-602-07/97-01/82, Urbroj: 532-02-02/7-97-01 od 23.12.1998. g.
   * programi osposobljavanja: zanimanja pripremač jednostavnih jela i slastica, pekar bureka i pizza, pečenjar te
   * program usavršavanja: zanimanje konobar-barmen
6. Rješenje o odobrenju za rad za izobrazbu odraslih Klasa: UP/i:602-07/99-01/52, Urbroj:532-02-02/7-99-01 od 30. lipnja 1999. god.
   * za područje rada turizam i ugostiteljstvo: zanimanja kuhar i konobar
7. (Klasa: UP/I-602-07/00-01-01, Urbroj:532-02/7-00-01 od 15. prosinca 2001. god.
   * za izvođenje programa srednjoškolskog obrazovanja odraslih za stjecanje srednje stručne spreme za područje ekonomije, trgovine i poslovne administracije : prekvalifikacija za program prodavač.
8. Rješenje o odobrenju za rad za obrazovanje odraslih - program turističko- hotelijerski komercijalist Klasa: UP/I- 602-07/08-03/00054; Urbroj: 533-09-08-0010 od 7. listopada 2008.
9. Rješenje o odobrenju za rad za obrazovanje odraslih- program hotelijersko- turistički tehničar ( Klasa:

UP/I-602-07/10-03-00023; Urbroj: 533-09-10-0004) od 26. ožujka 2010.

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

# PODATCI O USTROJU ŠKOLE

## 2.1. DJELATNICI

**2.1.1.** **Ravnatelj**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Red. br. | |  | Ime |  |  | Prezime |  |  |  | zvanje | Stručna sprema | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | | | Damir | | |  | Paparić | | | prof. matematike i informatike | | VSS | | | | | |  |  |
|  |  |  |
| **2.1.2.** | |  | **Stručni suradnici** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | |  |  |  | | | |  | | | | |  |  | |
|  | Red. Br. | |  | Ime | |  | Prezime | Zvanje | | | | Radno mjesto | | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1 |  |  | Zoran | |  | Antunović | dipl.pedagog, profesor | | | | stručni suradnik pedagog | | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2 |  |  | Margarita | |  | Čutul | prof. hrvatskog jezika i | | | | prof. hrvatskog jezika i  knjižničarka | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | književnosti, dipl. knjižničarka | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.1.3.** | |  | **Satničar** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | |  |  |  | | | |  | | | | | | | |
|  | Red. Br. | |  | Ime | |  | Prezime | Zvanje | | | | Radno mjesto | | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1 |  |  | Antonija | |  | Lupić | prof. psihologije | | | | prof. psihologije | | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.1.4.** | |  |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Red.br** |  |  | **IME I PREZIME** | | | |  |  |  | **NASTAVNIK PREDMETA** | |  |  |  | **ZADUŽENJE U** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **NASTAVI** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **SATI** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Anita Pahljina | Hrvatski jezik | 16 |
| 2 | Margarita Čutul | Hrvatski jezik | 8 |
| 3 | Ana Manjaka | Hrvatski jezik | 6 |
| 4 | Ivana Šimičić | Engleski jezik | 24 |
| 5 | Maja Ribarić | Talijanski jezik | 2 |
| 6 | Marko Benjamin Štokić | Njemački jezik  Latinski jezik | 21 |
| 7 | Ribarić Perić Josipa | Njemački jezik | 4 |
| 8 | Antonija Lupić | Psihologija  Sociologija  Engleski jezik  Poslovna psihologija s komunikacijom | 11 |
| 9 | Iva Maškarin | Geografija  Turistički zemljopis  Povijest | 19 |
| 10 | Borić Lucijan | Povijest | 6 |
| 11 | Dubravka Kolarević Komarić | Likovna umjetnost  Glazbena umjetnost  Logika  Filozofija  Etika  Povijest hrvatske kulturne baštine | 17 |
|  | Marin Hendrih | Vjeronauk | 5 |
|  | Saša Malović | Vjeronauk | 4 |
|  | Aleksandra Brmbota | Matematika  Informatika  Računalstvo | 24 |
|  | Darko Muža | Fizika  Gospodarska matematika | 20 |
|  | Lana Jurković | Biologija  Biologija s higijenom i ekologijom  Kemija | 20 |
|  | Jana Trapp | Tjelesna i zdravstvena kultura | 18 |
|  | Alen Marković | Ugostiteljsko posluživanje/ Praktična nastava | 28 |
|  | Dino Renić | Kuharstvo sa slastičarstvom/ Praktična nastava  Poznavanje robe i prehrana | 25 |
|  | Robert Bajčić | Kuharstvo / Praktična nastava | 27 |
|  | Maja Vukmirović | Ekonomska grupa predmeta | 19 |
|  | Sara Štokić | Ekonomska grupa predmeta | 13 |
|  | Vanja Seršić | Gospodarsko pravo | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Nastavnici koji rade u dvije ili više škola | | |
|  |  |  |  |
| **Red.br** | **Ime** | **Prezime** | **Druga škola** |
|  |  |  |  |
| **1.** | Maja | Ribarić | Osnovna škola Ivana Rabljanina Rab |
| **2.** | Ana | Manjaka | Osnovna škola Ivana Rabljanina Rab |
| **3.** | Josipa | Perić | Osnovna škola Ivana Rabljanina Rab |

Ostali djelatnici

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.br. |  | Ime | Prezime |  | zvanje |  | Radno mjesto |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  | Suzana | Tomulić |  | upravni pravnik |  | tajnica |
| 2. |  | Lidija | Matušan |  | dipl. oecc. |  | voditeljica računovodstva |
| 3. |  | Tomica | Montan |  | električar |  | domar |
| 4. |  | Tanja | Dudić |  |  |  | spremačica |
| 5. |  | Ermina | Pahljina |  |  |  | spremačica |

Na početku školske godine raspisat će se natječaj, nakon dobivanja suglasnosti Ministarstva znanosti i obrazovanja i Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje za: engleski jezik 29 sati, talijanski jezik 2 sata; kemija 8 sati, poznavanje robe i prehrana 7, glazbena umjetnost 4 sata, računalstvo 5 sata, sociologija 2 sata i ekonomsku grupu predmeta 12 sata.

U Školi djeluje Sindikalna podružnica Nezavisnog sindikata s 21 članom. Povjerenica je Aleksandra Brmbota.

Povjerenica zaštite na radu je Anita Pahljina.

## 2.2. UČENICI

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

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

**Učenici putnici**

Od 149 učenika, 96 učenika su putnici. Svi imaju besplatan prijevoz autobusom (prema Zakonu o otocima). Prijevoznik je „ ARRIVA“ d. d.

**Prikaz broja učenika i odjela u školskoj godini 2021./22.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | razredi |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  | 2 |  |  | 3 | |  |  |  | 4 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | Broj odjela po razredu |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  | 3 | |  | 2 | | | |  | 2 |  |
|  | Ukupni broj učenika po razredu | | | |  |  |  | 34 |  | 46 | | |  | 39 | | | |  | 31 |  |
|  | Ukupni broj učenika s teškoćama po razredima | | | | |  |  |  |  |  |  | 3 |  | 1 | |  |  |  |  |  |
|  | **2.2.3. Prikaz broja učenika po programima** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |
|  | Programi |  | Broj |  | Broj učenika po razredu | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | Ukupo | | |  |
|  |  |  | razreda |  | 1 | 2 |  | 3 |  |  |  | 4 |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | opća gimnazija | 4 | | | 16 | 15 |  | 22 | | | | 19 | | | | | 72 | | | |
|  | turističko-hotelijerski | 4 | | | 18 | 17 | 17 | | | | | 12 | | | | | 64 | | | |
|  | komercijalist |
|  | kuhar | 0,5 | | |  | 6 |  | | | | |  | | | | | 6 | | | |
|  | konobar | 0,5 | | |  | 8 |  | | | | |  | | | | | 8 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razredni  odjel | Program-zanimanje | Broj  učenika | | | Broj učenika prema  postignutom općem uspjehu | | | | | Učenici s  teškoćama  u razvoju |
|
|
| Ž | M | | odličan | vrlo  dobar | dobar | dovoljan | ponavljači |
|
| I.b | turističko- hotelijerski  komercijalist | 5 | 13 | |  | 14 | 4 |  |  |  |
| I.g | opća gimnazija | 5 | | 11 | 4 | 10 | 2 |  |  |  |
| II.b | turističko- hotelijerski  komercijalist | 9 | 8 | |  | 13 | 4 |  |  | 1 |
| II.g | opća gimnazija | 10 | 5 | | 4 | 10 | 1 |  |  |  |
| **II.a** | kuhar / konobar | 2 | 12 | |  | 4 | 8 |  | 1 | 2 |
| III.b | turističko- hotelijerski  komercijalist | 9 | 8 | | 3 | 8 | 6 |  |  | 1 |
| III.g | opća gimnazija | 7 | 15 | | 9 | 12 | 1 |  |  |  |
| lV.b | turističko- hotelijerski  komercijalist | 7 | 5 | | 1 | 7 | 4 |  |  |  |
| IV.g | opća gimnazija | 12 | 7 | | 12 | 6 | 1 |  |  |  |
|  | UKUPNO | 66 | 84 | | 33 | 85 | 31 |  | 1 | 4 |

# I O PROSTORU – UVJETIMA RADA

## 3.1. PROSTORNI UVJETI

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

Škola će za svoje potrebe koristiti:

* 6 učionica opće namjene i informatičku učionicu,
  + kabinete ugostiteljske struke:

kabinet kuharstva

* + - * kabinet posluživanja
    - kabinet biologije i kemije

Prostorni uvjeti ne odgovaraju pedagoškom standardu.

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

**Opremljenost**

Planira se nabavka informatičke opreme i sitnog inventara za kabinet kuharstva i za kabinet posluživanja.

Specijalizirane učionice:

1. Škola ima samo jednu specijaliziranu učionicu, i to iz informatike.
2. kabineti kuharstva i posluživanja – opremljeni, uz navedene nove potrebe.
3. kabinet za biologiju, kemiju i fiziku.
4. sve učionice imaju pametne ploče

Zgrada se zagrijava sustavom centralnog grijanja. Sustavi za hlađenje nalaze se u kabinetima kuharstva i posluživanja, učionici informatike, zbornici, uredima tajništva i ravnatelja i knjižnice i dvije učionice na prvom katu. Trebalo bi klimatizirati ured pedagoga.

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

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

Osvjetljenje učionica je dobro.

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

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

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

## 3.2. PROSTORIJE, POVRŠINA I OPREMA

|  |  |
| --- | --- |
| **NAZIV PROSTORIJE** | **POVRŠINA** |
|  | **(u m2)** |
| **Kabineti kuharstva i posluživanja s pomoćnim prostorima** | **243,11** |
|  |  |
| **Hol u prizemlju** | **93,85** |
|  |  |
| **Stepenište** | **17,00** |
|  |  |
| **Hodnik 1** | **22,00** |
|  |  |
| **Skladište** | **40,00** |
|  |  |
| **Hodnik 2** | **5,30** |
|  |  |
| **Učionica 1** | **72,72** |
|  |  |
| **Učionica 2** | **48,48** |
|  |  |
| **Hol na katu** | **76,32** |
|  |  |
| **Učionica na katu- pregradna** | **45** |
|  |  |
| **Hodnik** | **25** |
|  |  |
| **Učionica 3** | **60,00** |
|  |  |
| **Učionica 4** | **60,00** |
|  |  |
| **Knjižnica** | **42,00** |
|  |  |
| **Sanitarni čvor** | **24,70** |
|  |  |
| **Kabinet kemije i biologije** | **9,00** |
|  |  |
| **Računovodstvo** | **15,00** |
|  |  |
| **Tajništvo** | **15,00** |
|  |  |
| **Ravnateljica** | **15,00** |
|  |  |
| **Pedagog** | **9,00** |
|  |  |
| **Aktiv jezika** | **10,72** |
|  |  |
| **Hol ispred zbornice** | **22,33** |
|  |  |
| **Hodnik** | **24,94** |
|  |  |
| **Zbornica** | **31,32** |
|  |  |
| **Učionica 5** | **55,04** |
|  |  |
| **Učionica 6** | **71,71** |
|  |  |
| **Učionica informatike** | **71,71** |
|  |  |
| **Ukupna površina** | **1.206,25** |
|  |  |

Za potrebe nastave tjelesne zdravstvene kulture, koristi se gradska dvorana. Dvorana zadovoljava nastavu po standardu, površine 1273,5 m 2, ukupna površina zgrade 2354, 3 m 2.

# SADRŽAJI RADA ŠKOLE

## 4.1. NASTAVNI PLANOVI I PROGRAMI REDOVNE NASTAVE

Programi redovite nastave pohranjeni su u pismohrani Škole u operativnom obliku.

*Tablica:* ***Popisi nastavnih planova po područjima rada i zanimanja***

Nastavni predmeti programa **opće** **gimnazije:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1. razred | Fond sati | | | 2. razred | Fond sati | | 3. razred | Fond sati | | 4. razred | Fond sati | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | PREDMET | tje |  | god. | PREDMET | tje | god. | PREDMET | tje | god | PREDMET | tje | god |  |
|  |  | d. |  |  |  | d. |  |  | d. | d. |  | d. | d. |  |
|  | Hrvatski jezik | 4 |  | 14 | Hrvatski jezik | 4 | 14 | Hrvatski j. | 4 | 14 | Hrvatski j. | 4 | 12 |  |
|  |  |  |  | 0 |  |  | 0 |  |  | 0 |  |  | 8 |  |
|  | Engleski jezik | 3 |  | 10 | Engleski jezik | 3 | 10 | Engleski j. | 3 | 10 | Engleski j. | 3 | 96 |  |
|  |  |  |  | 5 |  |  | 5 |  |  | 5 |  |  |  |  |
|  | Njemački jezik | 2 |  | 70 | Njemački jezik | 2 | 70 | Njemački j. | 2 | 70 | Njemački j. | 2 | 64 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Latinski jezik | 2 |  | 70 | Latinski jezik | 2 | 70 | Glazbena umj. | 1 | 35 | Glazbena umj. | 1 | 32 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Glazbena | 1 |  | 35 | Glazbena | 1 | 35 | Likovna | 1 | 35 | Likovna | 1 | 32 |  |
|  | umjetnost |  |  |  | umjetnost |  |  | umjetnost |  |  | umjetnost |  |  |  |
|  | Likovna | 1 |  | 35 | Likovna | 1 | 35 | Psihologija | 1 | 70 | Filozofija | 2 | 64 |  |
|  | umjetnost |  |  |  | umjetnost |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Povijest | 2 |  | 70 | Psihologija | 1 | 35 | Logika | 1 | 35 | Povijest | 3 | 96 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Geografija | 2 |  | 70 | Povijest | 2 | 70 | Sociologija | 2 | 70 | Geografija | 2 | 64 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Matematika | 4 |  | 14 | Geografija | 2 | 70 | Povijest | 2 | 70 | Matematika | 3 | 96 |  |
|  |  |  |  | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fizika | 2 |  | 70 | Matematika | 4 | 14 | Geografija | 2 | 70 | Fizika | 2 | 64 |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Kemija | 2 |  | 70 | Fizika | 2 | 70 | Matematika | 3 | 10 | Kemija | 2 | 64 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 |  |  |  |  |
|  | Biologija | 2 |  | 70 | Kemija | 2 | 70 | Fizika | 2 | 70 | Biologija | 2 | 64 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Informatika | 2 |  | 70 | Biologija | 2 | 70 | Kemija | 2 | 70 | Politika. i gosp. | 1 | 32 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Tj. i zd. kult | 2 |  | 70 | Tjel. i zdr. | 2 | 70 | Biologija | 2 | 70 | Tjel. i zdr. kult. | 2 | 64 |  |
|  |  |  |  |  | kultura |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Etika/ | 1/ | 1 | 35 | Etika/ | 1/ 1 | 35 |  | 2 | 70 | Etika/ | 1/ 1 | 32 |  |
|  | Vjeronauk |  |  |  | Vjeronauk |  |  |  |  |  | Vjeronauk |  |  |  |
|  | Informatika | 2 |  | 70 |  |  |  | Etika/ | 1/ 1 | 35 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Vjeronauk |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Izb. Nast.  Psihologija/  Biologija | 1/1 | 35 | izb.nast.Biologija | 1 | 35 | |  | | --- | | izb. nast. | | Psihologija-Biologija | | 1/1 | 32 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



**Nastavni plan za zanimanje KONOBAR-KLASIČNI MODEL 071333**

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

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

**Nastavni plan za zanimanje KUHAR-KLASIČNI MODEL 071233**

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

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

**NASTAVNI PLAN ZA ZANIMANJE TURISTIČKO-HOTELIJERSKI KOMERCIJALIST**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Red. br. NASTAVNI PREDMETI |  | Tjedni broj sati | |  |
|  |  | 1.r. | 2.r. | 3.r. | 4.r. |
|  | 1. Hrvatski jezik | 3 | 3 | 3 | 3 |
|  | 2. Povijest | 2 | 2 | \_ | \_ |
|  | 3. Politika i gospodarstvo | \_ | \_ | 2 | \_ |
|  | 4. Tjelesna i zdravstvena kultura | 2 | 2 | 2 | 2 |
|  | 5. Etika/Vjeronauk | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  |  |  |  |  |  |
|  | UKUPNO ZAJEDNIČKI DIO | 8 | 6 | 8 | 6 |
|  | |  |  |  |  |
| 6. Strani jezik I- Engleski j. | | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 7. Strani jezik II - Talijanski j./ Njemački j. | | 3 | 3 | 2 | 2 |
| 8. Gospodarska matematika | | 3 | 3 | 2 | 2 |
| 9. Računalstvo | | 2 | 2 | \_ | \_ |
| 10. | Poslovna psihologija s komunikacijom | \_ | \_ | 2 | \_ |
| 11. | Biologija s higijenom i ekologijom | 2 | \_ | \_ | \_ |
| 12. | Turistički zemljopis | \_ | \_ | 1 | 1 |
| 13. | Povijest hrvatske kulturne baštine | \_ | \_ | 2 | \_ |
| 14. | Gospodarsko pravo | \_ | 2 | \_ | \_ |
| 15. | Poslovno dopisivanje | 1 | 1 | \_ | \_ |
| 16. | Računovodstvo i kontrola | \_ | \_ | \_ | 2 |
| 17. | Statistika | \_ | \_ | 2 | \_ |
| 18. | Knjigovodstvo | \_ | \_ | 2 | 2 |
| 19. | Organizacija poslovanja poduzeća u | 2 | 2 | 2 | 2 |
|  | ugostiteljstvu |  |  |  |  |
| 20. | Osnove turizma | 2 | \_ | \_ | \_ |
| 21. | Promet i putničke agencije | \_ | \_ | \_ | 2 |
| 22. | Marketing u turizmu | \_ | \_ | \_ | 2 |
| 23. | Recepcijsko poslovanje | \_ | \_ | \_ | 2 |
| 24. | Poznavanje robe i prehrana | 2 | 2 | \_ | \_ |
| 25. | Ugostiteljsko posluživanje | 2 | 3 | 3 | 3 |
| 26. | Kuharstvo (sa slastičarstvom) | 3 | 4 | 4 | 4 |
|  | UKUPNO POSEBNI STRUČNI DIO | 25 | 27 | 25 | 27 |
|  | PRAKTIČNA NASTAVA2) |  |  |  |  |
|  | tjedno | 3 | 3 | 3 | 3 |
|  | ljetna | 182 | 182 | 182 | \_ |
|  |  |  |  |  |  |
|  | SVEUKUPNO | 36 | 36 | 36 | 36 |
|  |  |  |  |  |  |

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

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

## 4.2. TABLICA IZBORNE, DODATNE I DOPUNSKE NASTAVE

**Izborna nastava**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Popis predmeta | Razred | Broj sati | Cilj |
|  |  | tjedno |  |
| Biologija | **2.g** | **1** | Cilj ovog predmeta je produbljivanje znanja iz redovitog programa nastave biologije pri čemu će učenici aktivno sudjelovati u rješavanju znanstvenih problema te osvijestiti važnost znanstvene metode rada kroz postavljanje i izvođenje eksperimenata i terensku nastavu. |
| **3.g** | **1** |
| **4.g** | **1** |
| Psihologija | **2.g** | **1** | Temeljni cilj ovog predmeta je  povećanje intenziteta i ekstenziteta  znanja iz redovitog programa nastave  psihologije. Otvaranjem takvih  nastavnih sadržaja treba postići aktivan  i stvaralački odnos učenika prema  stečenim znanjima radi poticanja  prihvatljivih oblika ponašanja važnih za  emocionalni i socijalni razvoj. |
| **4.g** | **1** |

**Dodatna nastava**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Popis predmeta | Razred | Broj sati | Cilj |
|  |  | tjedno |  |
| Njemački jezik | **2.g, 2.b, 3.b, 3.g,** | **2** | Dodatna nastava iz njemačkog jezika organizirana je  za sve učenike koji su iskazali dodatni interes i talent  za njemački jezik. Temeljni cilj je kroz dodatne  sadržaje učenike motivirati da usavrše svoje vještine,  istodobno ih pripremajući za natjecanja iz njemačkog  jezika te za stjecanje Njemačke jezične diplome. |
| Povijest | **1.g, 2,g, 3,g** |  | Dodatna nastava iz povijesti organizirana je za produbljivanje znanja o povijesnim događajima. Svi zainteresirani učenici te oni koji bi htjeli sudjelovati na natjecanjima iz povijesti će analizirati, objašnjavati i interpretirati dodatne povijesne događaje. |

**Fakultativna nastava**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Popis predmeta | Razred |  | Broj sati  tjedno | Cilj |
|  |
| Njemački jezik | 4. b | | 2 | Temeljni cilj je stjecanje znanja iz redovitog  programa nastave njemačkog jezika. Treba postići  aktivan i stvaralački odnos učenika prema  stečenim znanjima, na razini jezičnih i  međukulturnih kompetencija te samostalnog rada. |

**4. 2. NASTAVNI PLANOVI I PROGRAMI IZBORNE, DODATNE I DOPUNSKE NASTAVE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAMSKI**  **SADRŽAJI** | | *IZBORNA NASTAVA* | | | | | FAKULTATIVNA  NASTAVA | | | | | | DODATNA  NASTAVA | | DOPUNSKA  NASTAVA | |
|  |  | *Razred* | | | Skupine | | Učenici | Razred | | Skupine | Učenici | | Skupine | Učenici | Skupine | Učenici |
| VJERONAUK | |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| ***1.b*** | | | **1** |  | **18** |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| ***1.g*** | | | **1** |  | **13** |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| ***2.a*** | | | **1** |  | **12** |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| ***2.b*** | | | **1** |  | **17** |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| ***2.g*** | | | **1** |  | **12** |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| ***3.b*** | | | **1** |  | **17** |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| ***3.g*** | | | **1** |  | **22** |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| ***4.b*** | | | **1** |  | **11** |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| ***4.g*** | | | **1** |  | **14** |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| ETIKA | | ***1.b,1.g*** | | | **1** |  | **4** |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| ***2,a*** | | | **1** |  | **2** |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| ***2.g*** | | | **1** |  | **3** |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| ***4.g*** | | | **1** |  | **5** |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| BIOLOGIJA | | ***2.g*** | | | **1** |  | **7** |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| BIOLOGIJA | | ***3.g*** | | | **1** |  | **22** |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| PSIHOLOGIJA | | ***2.g.*** | | | **1** |  | **8** |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| ***4.g.*** | | | **1** |  | **11** |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| NJEMAČKI JEZIK | | ***2.g,2.b,3.g, 3.b.*** | | |  |  |  |  | |  |  |  | **2** | **20** |  |  |
| ***4.b*** | | |  |  |  | **1** | | **12** |  |  |  |  |  |  |
| POVIJEST | | ***1.g, 2.g, 3.g*** | | |  |  |  |  | |  |  |  | **1** | **10** |  |  |
| TZK | | ***Svi razredi*** | | |  |  |  |  | |  |  |  | **1** | **20** |  |  |
|  | klhklhl |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 4.3. OSTALI PROGRAMI

### ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Namjena aktivnosti školskog preventivnog programa je poučavanje učenika općim životnim vještinama i suzbijanje i sprječavanje neprihvatljivih oblika ponašanja. Učenicima je potrebna pomoć u donošenju ispravnih odluka u rješavanju problema. Rad s nastavnicima, učenicima i roditeljima bit će usmjeren na promicanje znanja i vještina koje mogu učvrstiti i unaprijediti zdrav stil življenja, promicati zdravlje i prevenciju bolesti, pravilnu organizaciju slobodnog vremena, kvalitetnu ponudu sportskih i drugih rekreativnih sadržaja.

Specifični obrazovni sadržaji realizirat će se preko redovne nastave, satovima razrednika, biologije, etike, vjeronauka, hrvatskog jezika TZK i prema drugim aktivnostima godišnjeg plana i programa.

**Program:**

Radionice na satu razrednog odjela- 10 tema koje se odnose na prevenciju vršnjačkog nasilja, prevenciju ovisnosti, prevenciju ovisnosti o elektroničkim medijima, promicanje zdravih stilova života, razvoj socijalnih vještina, poštivanje različitosti

-predavanja, radionice, projekcije filmova- tijekom godine

1.Protokoli koji se primjenjuju u školi, Kućni red, pedagoške mjere, Statut, Pravilnik ocjenjivanju- radionice o prevenciji neprihvatljivog ponašanja

* + 1. Projekt prehrana
* zdrava prehrana, zdrave životne navike, tjelesna aktivnost- tijekom listopada
* predavanja, radionice
  1. Spolno sazrijevanje, higijena, poremećaji hranjenja, kontracepcija, spolno prenosive bolesti-studeni/ prosinac

- predavanja, radionice

* 1. Ovisnost, prevencija konzumiranja opojnih droga, alkoholizam, pušenje
  2. Roditeljstvo- radionice, tribina za roditelje- travanj

6. Elektroničko nasilje- radionice- tijekom godine- radionice

1. Mentalno zdravlje- predavanje, radionice- ožujak
2. Procjena kulture škole – swoot analiza- lipanj

9. Učenici s teškoćama – radionice i predavanje- kolovoz

10. Tema po izboru učenika – tijekom godine

### PLAN I PROGRAM AKTIVNOSTI O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM i MLADIMA U SREDNJOJ ŠKOLI MARKANTUNA DE DOMINISA RAB ZA ŠK.G. 2021./2022.

**UVOD**

Nasilje među djecom i mladima je svako izravno, odnosno namjerno i neslučajno tjelesno I psihičko nasilno ponašanje usmjereno na djecu i mlade od strane njihovih vršnjaka s ciljem povrjeđivanja.

Populacija učenika Srednje škole Markantuna de Dominisa Rab pripada kategorija adolescenata koja zahtijeva posebnu pozornost, jer se radi o osjetljivom razdoblju sazrijevanja kada je većina mladih nesigurna, uplašena I dezorijentirana. U neskladu psihičkog s fizičkim razvojem osjećaju potrebu za zaštitom, a istodobno se dokazuju u svojoj sredini kroz odbacivanje svega što ih podsjeća na djetinjstvo i roditelje.

Takav zbunjujući nerazmjerni razvoj rezultiran je netolerancijom i agresivnošću. Upravo zbog toga, a i vremena u kojem žive adolescenti, treba pružiti što više razumijevanja i povjerenja, odnosno omogućiti im sazrijevanje bez nasilja kako međusobnog tako i onog u obitelji. Škola, pored obitelji, treba biti mjesto gdje vlada tolerancija, međusobno razumijevanje i poštovanje, a nikako agresija i nasilje. Program sadrži kratkoročne i dugoročne mjere, a njegovo ostvarivanje biti će sustavno i kontinuirano praćeno. Na osnovi dobivenih rezultata praćenja, odnosno evaluacije Programa predlagat će se njegove izmjene i dopune. Za praćenje provedbe i koordinaciju mjera i za ovaj program zadužuje se pedagog Škole.

**I. SVRHA PROGRAMA**

Svrha donošenja programa je senzibilizacija stručnjaka, roditelja, djece i mladih za problem nasilja među djecom i mladima, uspostavljanje sustavnih rješenja za prevenciju i sprječavanje pojave nasilja među djecom i mladima, te ublažavanje i otklanjanje njegovih posljedica.

**II. CILJEVI PROGRAMA**

Ciljevi Programa su:

* prevencija pojave novih slučajeva nasilja među djecom i mladima
* edukacija stručnjaka koji rade s djecom i mladima
* senzibilizacija roditelja, djece i mladih za problem nasilja među djecom i mladima
* pružanje sustavne pomoći djeci i mladima žrtvama nasilja
* znanstveno praćenje pojave nasilja među djecom i mladima

### PROGRAM MJERA ZA SPREČAVANJE NASILJA U ŠKOLI

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vrsta rada | | Aktivnost | Vrijeme | | Nositelji |
|  |  |  | provedbe | | aktivnosti |
|  |  |  |  |  |  |
| Odgojno  obrazovni rad s  učenicima | | -raditi na tome da razred bude | kontinuirano  tijekom godine | |  |
| pozitivno i poticajno okružje u | -ravnatelj |
| kojem se pojedinac razvija kao | -pedagog |
| osoba | -razrednici |
| -razred, odnosno razrednu zajednicu | -ostali nastavnici |
| povezivati s cijelom školom kroz | -voditelji |
| izvannastavne i slobodne aktivnost. | slobodnih |
| -na satovima razredne zajednice, | aktivnosti |
| ukoliko postoji potreba, izvršiti |  |
| dobronamjernu analizu |  |
| problematičnog ponašanja učenika, |  |
| te utvrditi opseg i dubinu društveno |  |
| neprihvatljivog ponašanja |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
| -na nastavnim satovima, ukoliko se | po potrebi | |  |
| ukaže potreba, provoditi raspravu o |  |
| elementima neprihvatljivog |  |
| ponašanja učenika, te razgovorom |  |
| tražiti način rješavanje problema. |  |
| Problematične učenike poticati da |  |
| sami ponude rješenja problematične |  |
| situacije |  |
| - tematska predavanja o uzrocima, | prosinac –  siječanj-  veljača | |  |
| oblicima i načinu sprječavanja |  |
| nasilja u školi | -pedagog |
|  |  |
| -provođenje ankete o nasilju |  |
|  |  |
| - posljedice nasilnog ponašanja |  |
|  |  |
| -utvrđivanje učestalosti društveno | tijekom godine | |  |
| neprihvatljivog ponašanja, te prema | -pedagog |
| istom izgrađivanje negativnog stava |
| - razgovori s nasilnim učenicima i | -razrednici |
| poticanje istih da se vlastitim | -ravnatelj |
| aktivnostima prestanu nasilno |  |
| ponašati, hrabriti ih pozitivnim |  |
| potkrepljenjima |  |
|  |  |
| -provođenje radionica nenasilnog | -ožujak | | -pedagog |
| rješavanja sukoba, izgrađivanja |
| samopoštovanja i pozitivnih |  |
| vrijednosti |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Vrsta rada | Aktivnost | Vrijeme | Nositelji | |
|  |  | provedbe | aktivnosti | |
|  |  |  |  |  |
| Odgojno  obrazovni rad s  nastavnicima | -na stručnim aktivima obraditi | -prosinac  -siječanj |  |  |
| teme vezane uz agresiju i nasilje | -voditelji aktiva u | |
| -na aktivima utvrditi pristup | suradnji s pedagog | |
| obradi tema koje tretiraju ovu |  |  |
| problematiku (psihologija, |  |  |
| sociologija, povijest vjeronauk, |  |  |
| hrvatski jezik, TZK) |  |  |
| Rad s roditeljima | -na roditeljskim sastancima za | kontinuirano |  |  |
| svaki razredni odjelu tvrditi plan | -ravnatelj | |
| aktivnosti za prepoznavanje i |
| sprečavanje agresivnog i nasilnog | -pedagog | |
| ponašanja | -razrednici | |
| -upoznavanje roditelja s uočenim |  |  |
| problemima u ponašanju djeteta |  |  |
| -upoznavanje roditelja s |  |  |
| metodama rada, mjerama |  |  |
| poticanja, osobnog primjera, |  |  |
| podrške i povjerenja u |  |  |
| sprječavanju neprihvatljivog |  |  |
| ponašanja |  |  |
| Rad s okruženjem | -Suradnja s Upravnim odjelom za | - kontinuirano |  |  |
| odgoj i obrazovanje, PGŽ |  |  |
| -Suradnja s Uredom državne |  |  |
| uprave PGŽ |  |  |
| -Suradnja s Centrom za socijalnu |  |  |
|  |  |
| skrb | - | ravnateljica |
| - Suradnja sa Zavodom za javno | - | pedagog |
| zdravstvo PGŽ, GO Crvenog |  |  |
| križa, |  |  |
| - Suradnja s Policijskom |  |  |
| postajom Rab |  |  |

### PREVENTIVNI PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naziv aktivnosti** |  | **Nositelji** |
| Mjesec borbe protiv ovisnosti |  | Psihijatrijska bolnica Rab, Nastavni zavod za javno |
|  | zdravstvo PGŽ |
|  |  |
|  |  |  |
| Spolno prenosive bolesti i |  | Nastavni zavod |
| reproduktivno zdravlje |  | za javno zdravstvo PGŽ |
|  |  |  |
| Nasilje nad ženama |  | Policija, Centar za socijalnu skrb |
|  |  |  |
| „Zdrav za 5“ |  | Nastavni zavod za javno zdravstvo, MUP |
|  |  |  |
| Zaštita okoliša i prirode- Tema: Čisti |  | Nastavni zavod za javno zdravstvo PGŽ |
| okoliš i zdrava budućnost ( za |  |  |
| učenike I. i II. razr. |  |  |
|  |  |  |

**PROGRAM BORBE PROTIV OVISNOSTI** (prevencija ovisnosti o pušenju, alkoholu, drogama ikockanju uklopljen je u niz već postojećih planova: Godišnji plan i program rada Škole, Plan i program rada razrednika i razrednog odjela- Zdravstveni odgoj, Plan i program rada slobodnih aktivnosti, Plan i program rada Nastavničkog vijeća .

**CILJ:**

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

**ZADACI:**

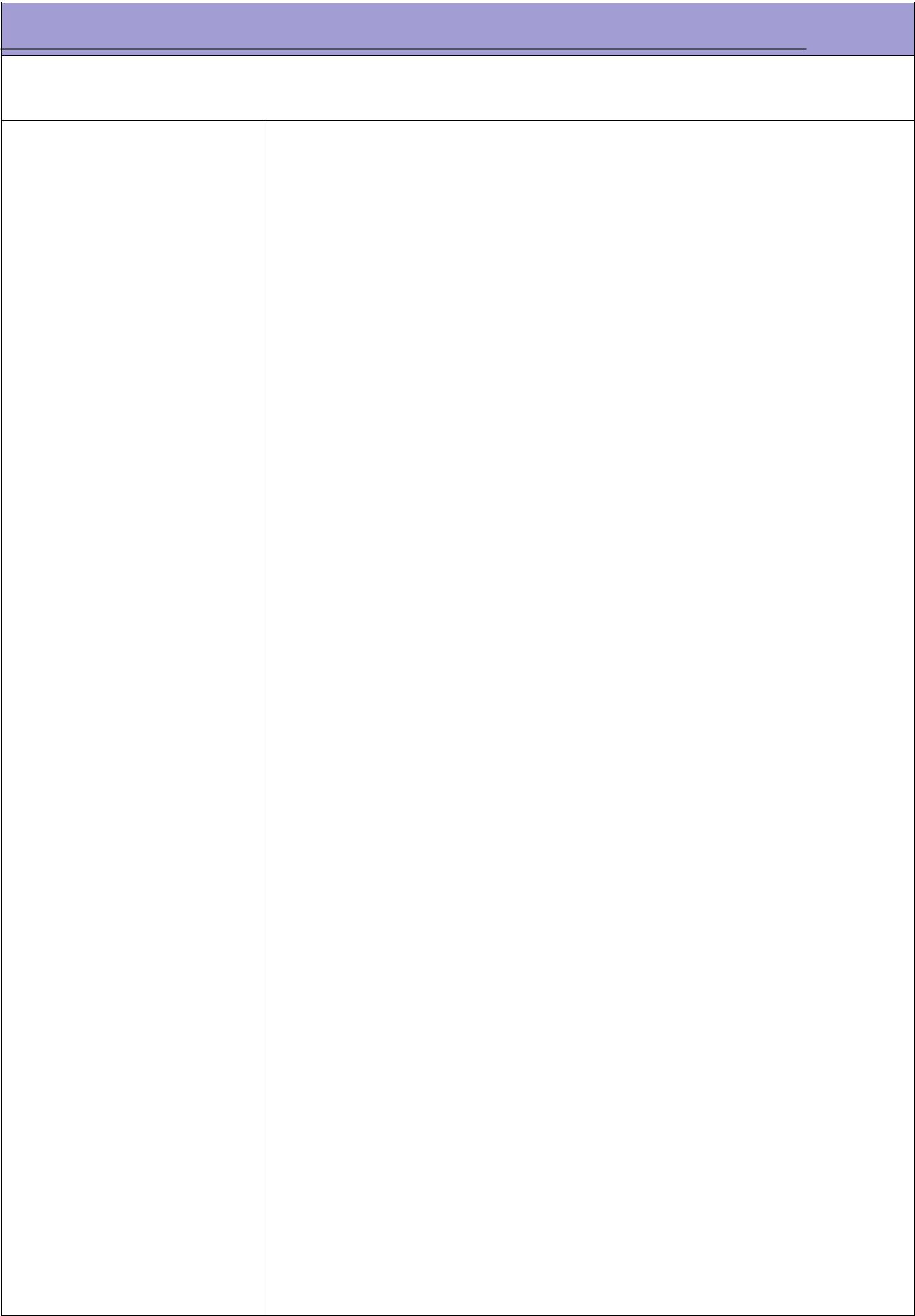
* + kvalitetno i profesionalno raditi na ostvarivanju svih zadaća Škole
  + poticati i poboljšati komunikaciju učenik – nastavnik u svim oblicima odgojno – obrazovnog rada
  + poboljšati suradnju Škole i roditelja
  + poticati i uključivati učenike na aktivno korištenje slobodnog vremena
  + poticati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

**Mjesec borbe protiv ovisnosti**

**Nositelji programa:** prof. biologije, pedagog , MUP

|  |  |
| --- | --- |
|  | Približiti učenicima, roditeljima i nastavnicima probleme svih |
|  | vrsta ovisnosti, posljedice i kaznenopravne aspekte zlouporabe |
|  | psihoaktivnih droga – za I. razred |
|  | *Cilj ovog projekta je prevencija ovisnosti o drogama, alkoholu i* |
| **Cilj aktivnosti** | *i igrama na sreću, te promocija socijalnog, preventivnog i* |
|  | *zaštitnog djelovanja uz razvijanje socijalno emocionalnih* |
|  | *vještina kod djece i mladeži, podizanje razine svijesti o vlastitoj* |
|  | *ulozi u očuvanju životne okoline i o odgovornosti u očuvanju* |
|  | *vlastitog i tuđeg zdravlja i sigurnosti.* |
|  |  |
| **Namjena aktivnosti** | Promoviranje zdravog načina života |
|  |  |
| **Način realizacije** | Razgovori, predavanja |
|  |  |
| **Vremenik** | prosinac 2021., 1 šk. sat |
|  |  |
| **Troškovnik** | Troškovi materijala 100 kn |
|  |  |

**Pedagoške radionice**

****

*Pedagoške radionice*

**Nositelji programa:** Pedagog

„STEREOTIPI I PREDRASUDE“

*Ciljevi radionice su: upoznavanje učenika s pojmom, karakteristikama i funkcijom predrasuda i stereotipa te upoznavanje o potrebi i načinima borbe protiv predrasuda i stereotipa.*

„KONTROLA BIJESA“ – rješavanje sukoba

*Cilj radionice je upoznavanje učenika s pojmom konflikta, uzrocima, vrstama i funkcijama konflikata. Učenici su se*

*upoznali i s ulogom emocija u vlastitom pristupu konfliktu*

„SOCIOMETRIJSKI UPITNIK“

*Provodit će se u razredima gdje postoji potreba za učinkovitijim planiranjem raznih aktivnosti zbog djelomično ili jako poremećenih odnosa među učenicima*

humanitarna akcija „NEKA BOŽIĆ BUDE SVIMA“

*U prosincu u sklopu akcije održavati prigodnu izradu i*

*prodaja božićno-novogodišnjih artikala te time prikupiti*

**Cilj aktivnosti** *određenja novčana sredstva novčana sredstva koja se doniraju potrebitima.*

KOMUNIKACJSKE VJEŠTINE“,

*Upoznavanje učenika s pojmom „komunikacija“, učinkovitim ostvarivanjem ciljeva osoba koje komuniciraju ne kršeći pravila očekivanja i norme. Radionicom se vježba empatija i aktivno slušanje.*

[VJEŽBA TOLERANCIJE- VIDIMO LI ISTO –](http://www.psihologija.hr/component/ohanah/vje%C5%BEba-tolerancije%20vidmo-li-isto%20predavanja-i-radionice.html)

*Predavanja i radionice organizirane su povodom tjedna psihologije a u suradnji s rapskim ogrankom hrvatskog*

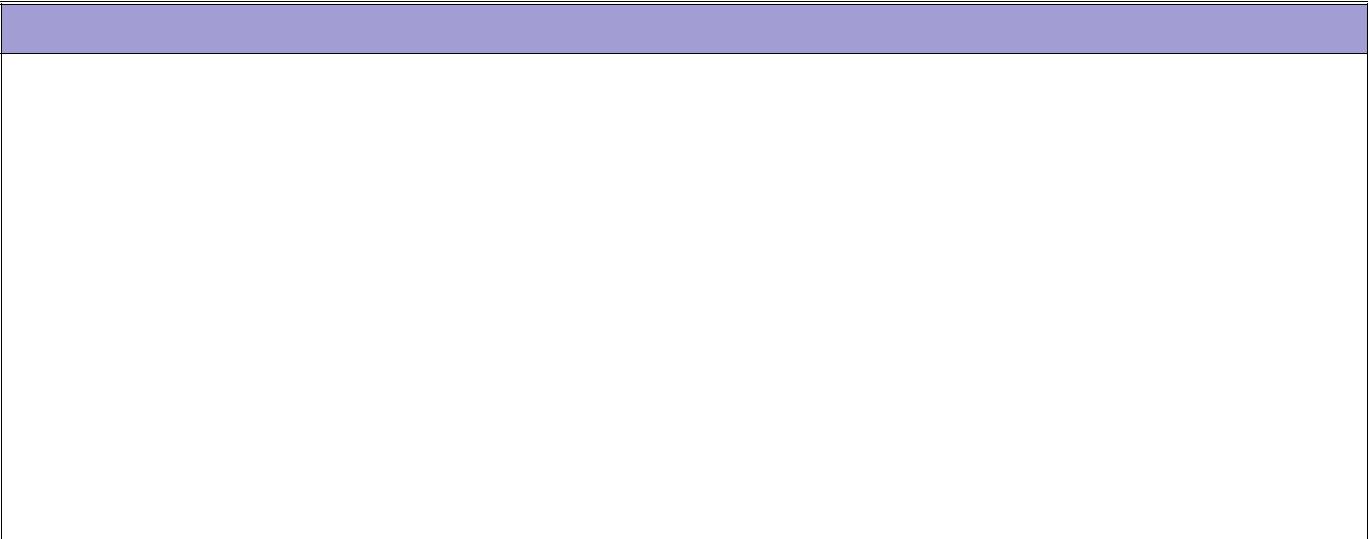
*psihološkog društva. Radionice su održane za učenike 1. i 2.*

*razreda.*

*MIND TO MIND – BORBA PROTIV STIGME MENTALNIH POREMEĆAJA*

*Projekt je organiziran od strane Europske federacije organizacija studenata psihologije. Obuhvaća edukativni*

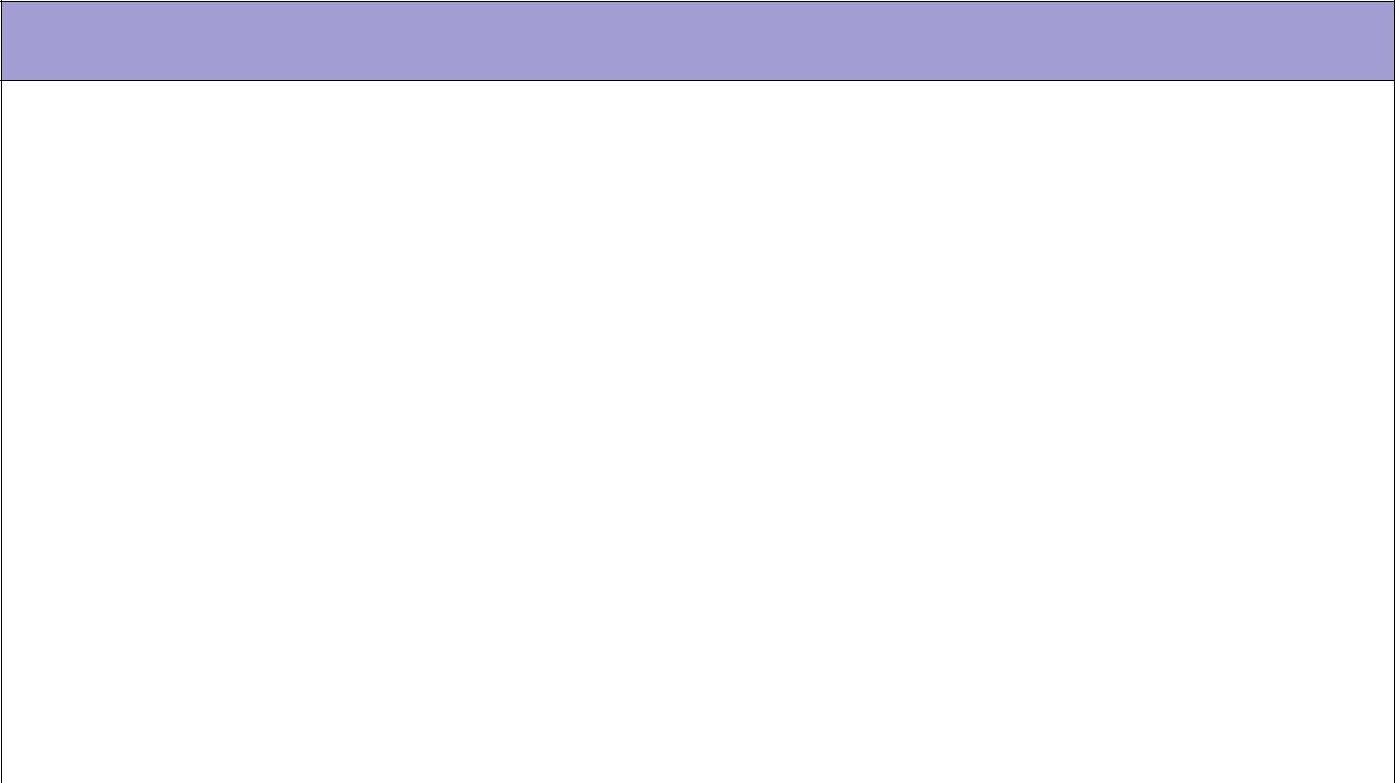
|  |  |
| --- | --- |
|  | *sadržaj o mentalnim poremećajima, igre uživljavanja u* |
|  | *kontekst i igranja uloga. Svrha radionice je povećati* |
|  | *svjesnost o problemima mentalnog zdravlja kako bi se* |
|  | *prevladala stigma i razvila empatija te potaknula* |
|  | *tolerancija prema osobama s mentalnim poremećajima.* |
|  | *Radionice su održane za učenike 1. i 2. razreda (2 grupe* |
|  | *po 27 učenika)* |
|  |  |
| **Namjena aktivnosti** | Jačanje empatije i kvalitetnijeg komuniciranja |
|  |  |
| **Način realizacije** | Razgovori, predavanja |
|  |  |
| **Vremenik** | Tijekom godine |
|  |  |
| **Troškovnik** | Troškovi materijala 100 kn |
|  |  |



**Spolno prenosive bolesti i reproduktivno zdravlje**

**Nositelji programa:** Dom zdravlja, Nastavni zavod za javno zdravstvo, prof. biologije

|  |  |
| --- | --- |
| **Cilj aktivnosti** | Educirati učenike o načinima zaštite od spolno prenosivih |
|  | bolesti. |
|  |  |
|  | Prenijeti informacije učenicima o spolno prenosivim bolestima i |
| **Namjena aktivnosti** | zaštiti reproduktivnog zdravlja te načinima prevencije |
|  | maloljetničkih trudnoća |
|  |  |
| **Način realizacije** | Predavanja |
|  |  |
| **Vremenik** | Prema dogovoru |
|  |  |
| **Troškovnik** | Nema troškova |
|  |  |



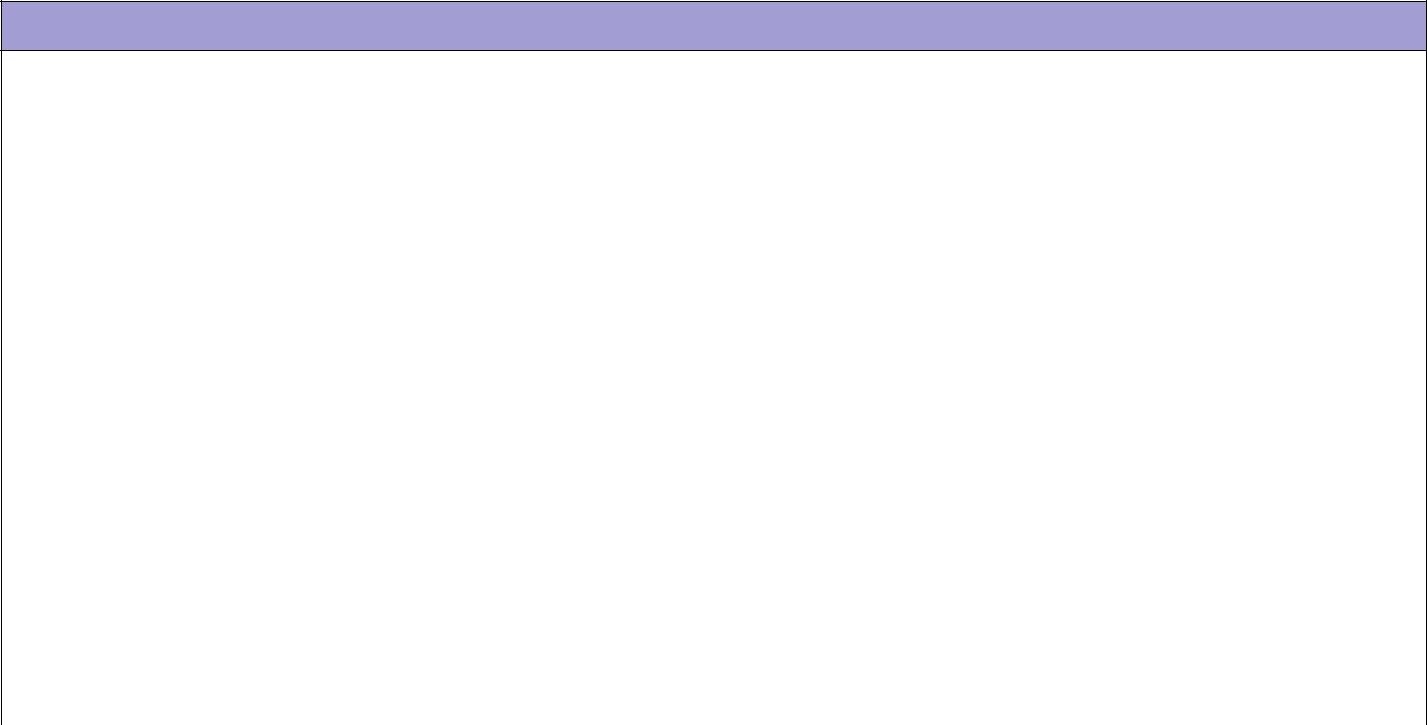
**Prevencija ovisničkog ponašanja**

**Nositelj programa: Pedagog**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Opći cilj ovog projekta je prevenirati rizična ponašanja kod |
|  | srednjoškolaca, posebno vezane uz korištenje sredstava ovisnosti. |
|  | Specifični ciljevi projekta su: |
|  | 1. unaprijediti komunikacijske vještine učenika kroz iskustveni rad |
|  | u radionicama, tako jačajući njihove resurse koji im omogućuju |
|  | aktivno, djelotvorno i odgovorno suočavanje sa situacijama i |
| **Ciljevi aktivnosti** | izazovima svakodnevnog života |
| 2. potaknuti razvoj efikasnih strategija rješavanja problema i |
|  | suočavanja sa stresnim situacijama te razvoj osjećaja odgovornosti |
|  | za vlastiti razvoj i ponašanje |
|  | 3. postići veću povezanost među učenicima u razredu i time brigu |
|  | i interes za rješavanje mogućih problema svakog pojedinca u |
|  | razredu |
|  | 4. educirati učenike, nastavnike i roditelje o rizicima i posljedicama |
|  | uzimanja sredstava ovisnosti. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nositelji aktivnosti** | MUP, Centar za socijalnu skrb |
|  |  |
|  | Rad u velikoj i maloj grupi, rad u parovima, igranje uloga, |
|  | tematske debate, kreativne radionice, pp-prezentacije |
| **Način realizacije** | Ciklus od 5 radionica s učenicima i razrednikom. |
| **aktivnosti** | Teme: povjerenje, prihvaćanje različitosti, unapređivanje |
|  | komunikacijskih vještina, rješavanje sukoba, ljubav i seksualnost, |
|  | suradnja i timski rad, prevencija nasilja. |
|  |  |
| **Vremenik aktivnosti** | Tijekom školske godine . |
|  |  |
| **Troškovnik aktivnosti** | Aktivnost ne zahtjeva posebne troškove |
|  |  |
|  | Nakon svakog ciklusa od 5 radionica provodi se pismena |
|  | evaluacija zadovoljstva sudionika i procjene usvojenih znanja i |
|  | vještina, a nakon svake pojedine radionice sadržajna evaluacija |
| **Način vrednovanja i** | provedene radionice. |
| **način korištenja** | Praćenje parametara uspješnosti: |
| **rezultata** |
| - rezultati uvodne i završne ankete |
|  |
|  | - ostvarenjem postavljenih programskih ciljeva (kvantitativno i |
|  | kvalitativno) |
|  | - izraženom potrebom škola za daljnjom suradnjom (preporuke) |

Namjena aktivnosti školskog preventivnog programa je poučavanje učenika općim životnim vještinama i suzbijanje i sprječavanje neprihvatljivih oblika ponašanja. Učenicima je potrebna pomoć u donošenju ispravnih odluka u rješavanju problema. Rad s nastavnicima, učenicima i roditeljima bit će usmjeren na promicanje znanja i vještina koje mogu učvrstiti i unaprijediti zdrav stil življenja, promicati zdravlje i prevenciju bolesti, pravilnu organizaciju slobodnog vremena, kvalitetnu ponudu sportskih i drugih rekreativnih sadržaja, specifični obrazovni sadržaji realizirat će se preko redovne nastave, satovima razrednika, biologije, etike, vjeronauka, hrvatskog jezika TZK i prema drugim aktivnostima godišnjeg plana i programa.



**INFORMATIVNI SADRŽAJI ZA UČENIKE**

* Izrada plakata i letaka o fiziološkim, psihološkim i socijalnim posljedicama uzimanja sredstava ovisnosti- ostvaruju učenici i razrednici u prvom polugodištu.
* Anketiranje učenika o korištenju sredstava ovisnosti- rujnu realiziraju razrednici i stručni suradnici.



**INFORMATIVNI SADRŽAJI ZA NASTAVNIKE**

- Planiranje aktivnosti rada o problemima ovisnosti predmetne nastave i satova razrednika-studeni/ prosinac



**INFORMATIVNI SADRŽAJI ZA RODITELJE**

* Stalno informiranje roditelja o stanju, ponašanju i napredovanju učenika- razrednici, stručni suradnik, ravnatelj.
* Suradnja škole, roditelja i drugih službi u prevenciji nasilja i neprihvatljivog ponašanja( psiholog socijalni radnik, policijski službenici, liječnik, učitelji Osnovne škole).
* Planirane teme za razrednike i učenike: zdravstveni odgoj- alkoholizam pušenje, ovisnost; socijalni odgoj – suradnja, konflikt, nasilje; komunikacija i interakcija u školi.

* Planirane teme za nastavnike-problemi ovisnosti, prevencija( predavanja i tribine); praćenje pisanih materijala i brošura o ovisnosti.
* Planirane teme za roditelje: uzroci i posljedice uzimanja sredstava, komunikacija u obitelji, problemi nasilja među mladima.
* Ostale aktivnosti: športski susreti, jednodnevni izleti, organiziranje humanitarnih i ekoloških akcija.

**STRUČNA USAVRŠAVANJA NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA NA TEMU PREVENCIJE NASILJA I ZAŠTITE PRAVA UČENIKA**

Stručna usavršavanja će se odvijati prema planu aktivnosti navedenih agencija i organizacija.

|  |  |
| --- | --- |
| Agencija za odgoj i obrazovanje | Tijekom godine |
| Ostali | Tijekom godine |

**PLAN I PROGRAM AKTIVNOSTI KOJIMA SE UČENICIMA OMOGUĆAVA STJECANJE ZNANJA, VJEŠTINA I SPOSOBNOSTI VEZANIH UZ ZAŠTITU I SPAŠAVANJE U KRIZNIM SITUACIJAMA I POVEĆANJE SIGURNOSTI U ŠKOLI**

**A) Plan i program mjera za povećanje sigurnosti u školi**

Cilj programa je povećanje sigurnosti u Školi i odgojno djelovanje u svrhu promicanja tolerancije, demokracije i nenasilnog rješavanja sukoba afirmacijom pozitivnih vrijednosti u životu i djelovanju. Može se smatrati i programom prevencije nasilja jer su iste vrijednosti ugrađene u sve naše programe i prožimaju sve naše aktivnosti.

Cilj programa je:

-afirmacija pozitivnih vrijednosti

-suočavanje s postojanjem problema nesigurnosti i nasilja -razvijanje samopoštovanja kod učenika

-pomoć učenicima u životnim opredjeljenjima

-pozitivno usmjeravanje korištenja slobodnog vremena učenika

Uz odgojno obrazovni rad s učenicima koji afirmira pozitivne vrijednosti, a osuđuje nasilje u školi zbog povećanja sigurnosti organizira se:

Rad s nastavnicima:

Na Nastavničkim i Razrednim vijećima razgovarat će se o ponašanju učenika kao i teškoćama u savladavanju gradiva. Ravnatelj i pedagog moraju poticati razrednike na individualnom pristupu i radu s učenicima.

Rad s roditeljima

Na roditeljskim sastancima te Vijeću roditelja upoznavati nazočne sa svim nastojanjima u smislu povećanja sigurnosti u školi. Upoznati roditelje s institucijama i ustanovama kojima se mogu obratiti za pomoć u slučaju agresivnog ili devijantnog ponašanja djeteta, ali i nasilja u obitelji. Na Vijeću roditelja i roditeljskim sastancima tražiti angažman roditelja u podupiranju nenasilnog rješavanja problema.

Dežurstvo učenika i nastavnika

Škola radi dvije smjene. U svakoj smjeni dežuraju dva nastavnika. Oni su zaduženi za rješavanje eventualnih problema. U vrijeme pred početak nastave i velikih odmora uključit će se tehničko osoblje i pedagog.

Dva učenika su dežurna u svakom razredu.

Video- nadzor i svjetlosna signalizacija

U školi je ugrađen video nadzor svjetlosna signalizacija duž hodnika i stepeništa (panik rasvjeta), a radi zaštite školskog prostora i sigurnijeg napuštanja zgrade u slučaju potrebe – prema planu evakuacije.

Suradnja s ustanovama, Udrugama, Ministarstvom

unutarnjih poslova, Službom za zaštitu osoba i imovine i svim onim koji mogu pomoći da sigurnosna situacija u Školi uvijek bude na najvišoj razini na dobrobit učenika, roditelja i djelatnika Škole.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Područ** | | | **A k t i v n o s t i** | **Nositelj** | **Vrijeme** |
|  | **je rada** | | |  | **aktivnosti** | **realizacije** |
|  |  |  |  | -Partnerstvo s učenicima, roditeljima i društvenim | Ravnatelj | tijekom školske |
|  |  |  |  | okruženjem, | Stručni suradnici | godine |
|  | **Promicanje povećanja sigurnosne** |  |  |  | Razrednici | 2021./2022. |
|  |  |  | **-**Utvrđivanje prioriteta, prednosti i poteškoća u | Nastavnici | . |
|  | **situacije u okruženju** |  | radu u školi | Tehničko osoblje |  |
|  |  | **-**Neposredan rad s učenicima usmjeren na |  |  |
|  |  | Podupiranje otpornosti učenika na negativne |  |  |
|  |  | utjecaje, na stvaranje pozitivne školske klime, |  |  |
|  |  | te promicanje socijalnih,emocionalnih,kognitivnih i |  |  |
|  |  | moralnih kompetencija. |  |  |
|  |  | -Povećana briga i redovito održavanje školskog |  |  |
|  |  | prostora i dvorišta. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

C) Plan i program prevencije nasilja

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

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

mjere i aktivnosti u cilju suzbijanja postojećih društveno neprihvatljivih ponašanja.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Područje**  **rada** | **Programske razine** | **A k t i v n o s t i** | **Nositelj aktivnosti** | **Vrijeme realizacije** |
| **Promicanje nenasilja i tolerancije** | **RAD S**  **UČENICIMA** | -Organizacija slobodnih  aktivnosti, organizacija  sportskih i drugih  natjecanja  -Uključivanje učenika u  Volonterske akcije i druge  oblike humanitarnog rada  -Uključivanje učenika u  projekte i aktivnosti izvan  škole | Voditelji  slobodnih  aktivnosti  Nastavnici  tjelesne i  zdravstvene  kulture  Pedagog | tijekom  školske  godine  2021./2022. |
| **RAD S RODITELJIMA** | -Organizacija raznih stručnih Predavanja i tribina u suradnji s drugim državnim institucijama i udrugama -Tema po izboru roditelja | Razrednici | tijekom  školske  godine  2021./2022. |
| **RAD S DRUGIM INSTITUCIJAMA U ŠIROJ DRUŠTVENOJ ZAJEDNICI** | Uspostavljanje suradnje s  drugim odgojno-obrazovnim  institucijama u cilju razmjene  iskustava i stvaranje „dobre  prakse“  -Suradnja s Centrom za  socijalnu skrb  -Uspostava suradnje  s udrugama,psihološkim savjetovalištem, te stručnjacima koji se  bave problematikom nasilja  -Uspostava suradnje s  Nadležnim zdravstvenim  institucijama i liječnicima  školske medicine  -Suradnja s djelatnicima  Ministarstva unutarnjih  poslova | Ravnatelj  Pedagog  Razrednici  Nastavnici | tijekom  školske  godine  2021./2022. |

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

Školska ustanova obvezna je skrbiti se o ostvarivanju prava svih učenika.

U slučaju povrede prava učenika svaki radnik školske ustanove obvezan je, bez obzira na način na koji je došao do saznanja o mogućoj povredi prava učenika, odmah o tome izvijestiti razrednika ili stručnog suradnika koji će o događaju i poduzetim mjerama izvijestiti ravnatelja i odgojno-obrazovnog radnika kojeg je ravnatelj ovlastio za postupanje u slučajevima povrede prava učenika. Za prijavu su nadležni dežurni nastavnici.

U slučaju da je prava učenika povrijedio radnik školske ustanove, ravnatelj je odmah obvezan pozvati radnika, utvrditi činjenice, a u slučaju potrebe izvijestiti i nadležne institucije, odnosno postupiti sukladno propisima.

Odgojno-obrazovni radnici i ravnatelj školske ustanove obvezni su osigurati učeniku zaštitu u slučajevima povrede prava na:

– obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,

– savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovu najboljem interesu,

– poštovanje njegova mišljenja,

– pomoć drugih učenika školske ustanove,

– pritužbu koju može predati učiteljima odnosno nastavnicima, ravnatelju i školskom odboru,

– sudjelovanje u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnoga reda,

– predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnoga procesa i odgojno-obrazovnoga rada.

U slučajevima sumnje da je došlo do tjelesnog i emocionalnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja, nesavjesnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika odgojno-obrazovni radnici, a po potrebi i suradnici u odgojno-obrazovnom i nastavnom te ravnatelj u suradnji s nadležnim institucijama i tijelima obvezni su pokrenuti postupak radi zaštite prava učenika.

1. slučaju nasilja među učenicima, zaštitu prava učenika osigurat će odgojno-obrazovni radnici i ravnatelj 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. Školska ustanova obvezna je informirati roditelje/skrbnike o postupanju u slučaju povrede prava učenika.

Ravnatelj je obvezan svaku pritužbu razmotriti i postupiti u skladu s propisima.

U slučajevima povrede prava učenika školska ustanova obvezna je izvijestiti sljedeća tijela: Upravni odjel za odgoj i obrazovanje nadležan za poslove obrazovanja, Zavod za javno zdravstvo područne (regionalne) samouprave u djelatnosti školske i sveučilišne medicine, nadležni centar za socijalnu skrb, tim školske medicine, nadležnu policijsku postaju i ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja.

U slučaju nasilnog postupanja odgojno-obrazovnih radnika ili drugih radnika školske ustanove ili drugih odraslih osoba prema učeniku ili učenika prema odrasloj osobi svaki učenik ili radnik školske ustanove obvezan je o tome odmah izvijestiti ravnatelja ili stručnoga suradnika školske ustanove koji će poduzeti sve mjere da se zaustavi nasilno postupanje prema učeniku te odmah pozvati policiju.

U slučajevima nasilnog postupanja potrebno je postupiti na sljedeći način:

1. ravnatelj, razrednik ili stručni suradnik odmah nakon prijavljenoga nasilnog postupanja obvezan je obavijestiti roditelje te ih izvijestiti o svim činjenicama i okolnostima koje je do tada doznao, kao i o aktivnostima i mjerama koje školska ustanova poduzima,
2. zaduženi odgojno-obrazovni radnik pratit će učenika u slučaju da se on mora prevesti u liječničku ustanovu prije dolaska roditelja,
3. ravnatelj, razrednik ili stručni suradnik odmah nakon prijave odnosno dojave nasilnog postupanja obavit će razgovor s učenikom žrtvom nasilnog postupanja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće,
4. ravnatelj, razrednik ili stručni suradnik odmah nakon prijave odnosno dojave nasilnog postupanja obavit će razgovor s učenikom počiniteljem nasilnog postupka, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće,
5. ravnatelj, razrednik ili stručni suradnik obavit će razgovor s drugim učenicima ili odraslim osobama koje imaju informacije o učinjenome nasilnom ponašanju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja,
6. u razgovoru s učenicima odgojno-obrazovni radnici školske ustanove obvezni su pažljivo postupati, poštujući učenikovo dostojanstvo, privatnost i pružajući potporu svim sudionicima,
7. ako je riječ o osobito teškom obliku ili intenzitetu nasilnog postupanja koje je izazvalo ili može izazvati traumu u učenika koji su žrtve nasilnog događaja ili u drugih učenika koji su svjedočili tom događaju, potrebno je izvijestiti ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja koje će u slučaju potrebe osigurati pružanje odgovarajuće psihološke/stručne ili socijalno-pedagoške/psihološke pomoći, a po potrebi i druga nadležna ministarstva,
8. ako je riječ o učeniku s teškoćama, odgojno-obrazovni radnici obvezni su poštovati sve posebnosti vezane uz te teškoće.

U slučajevima nasilnog postupanja tijekom razgovora predstavnika policije s učenicima žrtvama ili počiniteljima nasilnog postupanja obvezno treba biti prisutan roditelj učenika, udomitelj, osoba kojoj je dijete povjereno na čuvanje ili odgoj ili stručna osoba centra za socijalnu skrb.

Iznimno, kada osoba ne može ili ne želi nazočiti razgovoru s predstavnikom policije, uz njezino odobrenje razgovor u školskim prostorima može se obaviti u nazočnosti ravnatelja ili odgojno-obrazovnog radnika kojeg odredi ravnatelj.

Osoba ne smije nazočiti razgovoru s učenikom ako postoji sumnja da je počinila djelo na njegovu štetu.

Do dolaska osobe iz stavka 1. ovoga članka u čijoj je prisutnosti potrebno obaviti razgovor, s učenikom će biti odgojno-obrazovni radnik kojeg odredi ravnatelj.

Stručni suradnik ili drugi odgojno-obrazovni radnik kojeg zaduži ravnatelj dužan je ispuniti obrazac za prijavu nasilnog postupanja u odgojno-obrazovnim ustanovama osim u slučaju sukoba vršnjaka.

Razrednik ili stručni suradnik obvezan je:

1. odmah izvijestiti roditelje učenika koji je žrtva nasilja i roditelje učenika koji je počinio nasilje o mogućim oblicima stručne pomoći učeniku u školi i/ili izvan nje;
2. osigurati stručnu pomoć učeniku koji je žrtva nasilja i učeniku koji je počinio nasilje.

Razrednik, stručni suradnik ili drugi odgojno-obrazovni radnik kojeg zaduži ravnatelj obvezni su:

– upozoriti učenika koji je počinio nasilje na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te ga savjetovati i poticati na promjenu takvoga ponašanja;

– obratiti posebnu pozornost upućuje li izjava učenika koji je počinitelj nasilja na sumnju da je on žrtva zanemarivanja, odgojne zapuštenosti ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje i o tome obavijestiti ravnatelja koji će izvijestiti nadležni centar za socijalnu skrb, a u sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju;

– obratiti posebnu pozornost upućuje li izjava učenika koji je počinitelj nasilja na učestale ili viševrsne propuste u njegovu odgoju odnosno na sumnju da je on žrtva zanemarivanja, odgojne zapuštenosti ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje i o tome obavijestiti ravnatelja koji će odmah izvijestiti nadležni centar za socijalnu skrb i zatražiti da isto tijelo u skladu sa svojim ovlastima dodatno procijeni stanje te prema svojoj procjeni pokrene predviđene postupke obiteljsko-pravne zaštite toga maloljetnog djeteta, a u sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju;

– izvijestiti roditelje učenika koji je počinio nasilje o događaju te naglasiti neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene ponašanja djeteta te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć u školi ili izvan nje (nadležni tim školske medicine, centar za socijalnu skrb, obiteljski centar i slična obiteljska savjetovališta, kao i ustanove koje se bave zaštitom djece), izvijestiti ih o dužnostima postupanja školske ustanove koje proizlaze iz propisa vezanih uz obiteljsko-pravnu zaštitu maloljetne djece.

U slučaju vršnjačkog nasilja odgojno-obrazovni radnici obvezni su organizirati razgovore, radionice ili savjetovanja za učenike s ciljem pomirenja učenika, stvaranja prijateljskog okruženja, razvoja tolerancije, poštovanja različitosti te primjene nenasilne komunikacije.

U slučaju povrede prava na zaštitu od diskriminacije odgojno-obrazovni radnici i ravnatelj obvezni su postupati u skladu sa Zakonom o suzbijanju diskriminacije.

O svim poduzetim aktivnostima i mjerama te svojim opažanjima odgojno-obrazovni radnici obvezni su voditi službene bilješke koje će u pisanom obliku predati ravnatelju, a na zahtjev dostaviti drugim nadležnim tijelima.

U slučaju ponovljenoga nasilnog postupanja učenika školska ustanova obvezna je bez odgode, a u suradnji s liječnikom školske medicine i nadležnim centrom za socijalnu skrb, uputiti učenika koji je počinio nasilje na postupak procjene rizičnosti ponašanja, mentalnog i fizičkog zdravlja te obiteljskih prilika.

**PREVENTIVNI PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI**

INFORMATIVNI SADRŽAJI ZA UČENIKE

* Izrada plakata i letaka o fiziološkim, psihološkim i socijalnim posljedicama uzimanja sredstava ovisnosti- ostvaruju učenici i razrednici u prvom polugodištu.
* Anketiranje učenika o korištenju sredstava ovisnosti- rujnu realiziraju razrednici i stručni

suradnici.

INFORMATIVNI SADRŽAJI ZA NASTAVNIKE

- Planiranje aktivnosti rada o problemima ovisnosti predmetne nastave i satova razrednika-studeni/ prosinac

INFORMATIVNI SADRŽAJI ZA RODITELJE

* Stalno informiranje roditelja o stanju, ponašanju i napredovanju učenika- razrednici, stručni suradnik, ravnatelj.
* Suradnja škole, roditelja i drugih službi u prevenciji nasilja i neprihvatljivog ponašanja( psiholog socijalni radnik, policijski službenici, liječnik, učitelji Osnovne škole).

Planirane teme za razrednike i učenike: zdravstveni odgoj- alkoholizam pušenje, ovisnost; socijalni odgoj – suradnja, konflikt, nasilje; komunikacija i interakcija u školi.

Planirane teme za nastavnike-problemi ovisnosti, prevencija( predavanja i tribine); praćenje pisanih materijala i brošura o ovisnosti.

Planirane teme za roditelje: uzroci i posljedice uzimanja sredstava, komunikacija u obitelji, problemi nasilja među mladima.

Ostale aktivnosti: športski susreti, jednodnevni izleti, organiziranje humanitarnih i ekoloških akcija.

### PROGRAM SPECIFIČNIJIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I PROGRAM PREVENCIJE

Provodit će se u suradnji s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo Primorsko- goranske županije – Ispostava Rab.

**1. SISTEMATSKI PREGLEDI:**

za učenike i razreda srednje škole, uz utvrđivanje zdravstvenog stanja, te rizičnih ponašanja i navika, kao i prilagodbe na srednju školu.

Sastavni i obvezni dio sistematskih pregleda je razgovor sa razrednikom o školskom uspjehu, ponašanju i prilagodbi učenika sa uočenim poteškoćama.

1. **KONTROLNI PREGLEDI:**

nakon obavljenih sistematskih pregleda, prema medicinskoj indikaciji.

1. **SCREENING PREGLEDI**

ponašanje, funkcioniranje i **prilagodba na školu**, uz pomoć intervjua sa učiteljem, za učenike I razreda srednje škole.

1. **rizične navike i ponašanje** uz pomoć intervjua ili anketiranjem učenika za učenike I. i III.razreda srednje škole
2. **mentalno zdravlje**, uz pomoć intervjua i anketiranje učenika u I. razreda srednje škole
3. probiri za učenike sa rizikom- u slučaju eksperimentiranja sa psihoaktivnim drogama, testiranja pomoću urin-test trake
4. probiri za učenike sa rizikom, uz pomoć intervjua i putem savjetovanja, a vezano uz odgovorno spolno ponašanje

**4) NAMJENSKI PREGLEDI**

na zahtjev ili prema situaciji ( sportaši, prijem u đački dom, promjena škole, upis na fakultet, organizirani odmor).

* + 1. **OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI**
       1. pregledi u svrhu utvrđivanja **sposobnosti za program iz TZK (** za svaki prekid pohađanja nastave TZK ili djelomičnu tj. potpunu, privremenu ili trajnu nesposobnost koje traju **duže** **od mjesec dana**, učenik je, sukladno Zakonu, obvezan obaviti pregled **nadležnog školskog liječnika**.

Temeljem pregleda i specijalističke dokumentacije utvrditi će se sposobnost za pohađanje nastave TZK i dati odgovarajuća preporuka na liječničkoj potvrdi. Nadležni školski liječnik može izdati potvrdu o djelomičnoj ili potpunoj, privremenoj ili trajnoj nesposobnosti za pohađanje nastave TZK. Za periode kraće od mjesec dana potvrde uz nadležnog školskog liječnika, može izdati i izabrani liječnik učenika.

* 1. pregledi u svrhu **procjene zdravstvenog stanja, a obzirom na sudjelovanje na školskim-športskim natjecanjima,**
  2. **ostali pregledi** u svrhu utvrđivanja sposobnosti i kontraindikacija u vezi odlaska na organiziraniodmor i sl.

1. **pregledi prije cijepljenja** u svrhu utvrđivanja kontraindikacija za obveznu imunizaciju
2. **HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKA ZAŠTITA UZ PROVOĐENJE**

**REDOVITOG, OBVEZATNOG PROGRAMA IMUNIZACIJE**:

* + dodatna, selektivna cijepljenja učenika sa rizikom, a prema epidemiološkim indikacijama

( COVID, bjesnoća, krpeljni meningoencefalitis, pneumokoki, virusna oboljenja i dr.).

* kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje protuepidemijskih intervencija.

1. **SAVJETOVALIŠNI RAD**
   * savjetovališni rad u svrhu pomoći i rješavanja temeljnih problema s kojima se susreću adolescenti , njihovi roditelji, profesori- prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaji ponašanja, problemi razvoja i sazrijevanja, kronični poremećaji zdravlja, planiranje obitelji, zlouporaba droga i ostalih oblika ovisnosti, problemi mentalnog zdravlja i dr.
   * konzultacije s profesorima i stručnim suradnicima škole,
   * aktivna skrb za učenike sa kroničnim poremećajima zdravlja,
   * skrb o djeci sa rizicima po zdravlje ,

* skrb o djeci sa psihofizičkim razvojnim problemima

**8)** **ZDRAVSTVENI ODGOJ**:

Obvezna tematska područja su spolno-prenosive bolesti, važnost imunizacije, planiranje obitelji, metode kontracepcije i odgovorno spolno ponašanje, prevencija bolesti ovisnosti, te važnost preventivnog pregleda na kliconoštvo.

Zdravstveni odgoj se provodi sa učenicima i roditeljima, profesorima i stručnim djelatnicima škole,te sukladno potrebama, u obliku predavanja, radionica, interaktivnih igara i dr.

Zdravstveni je odgoj u velikom dijelu inkorporiran u sadržaj ostalih preventivnih aktivnosti, pa se tijekom istih i provodi.

**Teme – modul Prevencija ovisnosti**

1. razred srednje škole - provode stručnjaci županijskih zavoda za javno zdravstvo

tema: ***Prevencija uporabe droga - zdravstveni aspekt***

2. razred srednje škole - provode stručnjaci županijskih zavoda za javno zdravstvo

tema: ***Prevencija kockanja i klađenja*** ***- zdravstveni aspekt***

**Teme – modul Živjeti zdravo**

1. razred srednje škole - provodi liječnici školske medicine iz timova školske medicine tema:

***Utjecaj spolno prenosivih bolesti na reproduktivno zdravlje (1 školski sat)***

2. razred srednje škole - provodi liječnici školske medicine iz timova školske medicine tema:

***Zaštita reproduktivnog zdravlja (1 školski sat)***

1. **ZAŠTITA I PROMICANJE ZDRAVOG OKOLIŠA** Higijensko- epidemiološki izvid škole i školskog okoliša.

**SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH SLUŽBI ŠKOLE, UČENIČKOM VIJEĆU TE INDIVIDUALNI KONTAKTI S PROFESORIMA**.

Plan i program specifičnih i preventivnih aktivnosti za djecu srednje škole izrađen je sukladno važećoj zakonskoj regulativi tj. Zakonu o zdravstvenoj zaštiti te Planu i programu mjera specifične i preventivne zdravstvene zaštite za djecu i mladež školske dobi.

Planirana je i provedba preventivnih programa (cijepljenja, liječnički pregledi i edukacije) koji se nalaze u Projektima Općine Lopar, Grada Raba i Županije, o čemu ćete biti pravodobno obaviješteni.

Predviđeni plan aktivnosti usmjeren specifičnoj i preventivnoj zdravstvenoj zaštiti djece, nastojati ćemo prilagoditi utvrđenim potrebama, a u zajedničkoj koordinaciji.

Planirane su ove aktivnosti: sistematski pregledi, kontrolni pregledi, namjenski pregledi, higijensko- epidemiološka zaštita uz provođenje cijepljenja, savjetovališni rad, zdravstveni odgoj ( prevencija ovisnosti, kontracepcija, spolno prenosive bolesti, komunikacija među spolovima, rana dijagnostika i samodetekcija malignoma u žena).

Aktivnosti će se provoditi unutar rada satova razrednih odjela i radionica za roditelje, nastavnike i učenike, a prema prijedlogu službe u Ispostavi. Nositelj programa dr. med. Daniela Glažar Ivče.

**NASTAVNI PLANOVI IZOBRAZBE ODRASLIH**

Škola ima pripremljene programe za prekvalifikaciju i doškolovanje odraslih.

U ovoj školskoj godini ne planira se provoditi obrazovanje za ove programe.

# 5. OSTVARIVANJE PROGRAMA I PLANOVA RADA ŠKOLE

## Godišnji kalendar rada

Početak nastave je 6. rujna 2021., a svršetak 21. lipnja 2022., odnosno 25. svibnja 2022. godine za završne razrede.

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

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

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 6. rujna do 23. prosinca 2021. godine, drugo polugodište od 10. siječnja 2022. do 21. lipnja 2022., a učenicima završnih razreda 25. svibnja 2022. godine.

ODMORI:

Jesenski odmor za učenike počinje 2. studenoga 2021. godine i traje do 3. studenoga 2021. , s tim

da nastava počinje 4. studenoga 2021. godine.

Prvi dio zimskog odmora za učenike počinje 24. prosinca 2021.godine i traje do 7. siječnja 2022., godine s tim da nastava počinje 10.siječnja 2022.godine.

Drugi dio zimskog odmora za učenike počinje 21. veljače 2022. i traje do 25.veljače 2022., s tim da nastava počinje 28. veljače 2022.godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 14. travnja 2022.godine i završava 22. travnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 25. travnja 2022.

Ljetni odmor učenika počinje 23. lipnja 2022. godine, osim za učenike koji polažu razredni ili popravni ispit, obranu završnog rada ili ispite državne mature i učenike koji u to vrijeme imaju dopunski nastavni rad, praktičnu nastavu ili stručnu (ljetnu) praksu, školske ekskurzije, što se sve utvrđuje godišnjim planom i programom rada Škole.

Nastava će se u Školi održavati u dvije smjene.

Inventura (popis imovine) održat će se 28. prosinca 2021.

## Kalendar sjednica Razrednih i Nastavničkih vijeća

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

- polugodišnje sjednice Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća 23. prosinca 2021. u 13, 10 sati

- sjednice Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća za završne razrede 26. svibnja 2022. u 13, 10 sati

- sjednica nakon dopunskog rada za završne razrede 10. lipnja 2022. u 13, 10 sati

- završne sjednice Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća 23. lipnja 2022. godine u 12,00 sati

- sjednica nakon dopunskog rada za ostale učenike 8. srpnja 2022. u 10,00 sati

- sjednica Nastavničkog vijeća nakon popravnog roka 22. kolovoza 2022.

- sjednica Nastavničkog vijeća prije početka školske godine 2022./23. 30. kolovoza 2022.

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

a) IZRADBA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA

*ZIMSKI ROK*

Izbor teme za završni rad( za sve rokove ) do 29. listopada 2021.

Rad se predaje u na urudžbeni zapisnik najkasnije 10 dana prije obrane.

1. Obrana završnog rada 11. siječnja 2022. u 8,00 sati
2. Sjednica Prosudbenog povjerenstva 12. siječnja 2022. u 10, 00 sati
3. Podjela završnih svjedodžbi 14. siječnja 2022. u 12,00 sati

*LJETNI ROK*

1. Prijave za obranu završnog rada 3. i 4. ožujka 2022. od 8,00 do 15,00 sati u tajništvu
2. Obrana završnog rada 10. lipnja 2022. u 8,00 sati
3. Sjednica Prosudbenog povjerenstva 10. lipnja 2022. u 14, 30 sati
4. Podjela završnih svjedodžbi 14. lipnja 2022. u 10, 30 sati

*JESENSKI ROK*

1. Prijave za obranu završnog rada 1. srpnja 2022. od 8,00 do 15,00 sati u tajništvu
2. Obrana završnog rada 24. kolovoza 2022. u 8,00 sati
3. Sjednica Prosudbenog povjerenstva 24. kolovoza 2021. u 10, 00 sati
4. Podjela završnih svjedodžbi 26. kolovoza 2022. u 10,00 sati

c) RAZREDNI ISPITI

1. ROK: od 6. do 10. lipnja 2022.
2. ROK: od 20. lipnja do 25.lipnja 2022.

DOPUNSKI RAD

DOPUNSKI RAD

1. ZA ZAVRŠNE RAZREDE

* od 31. svibnja – 10. lipnja 2022.

1. ZA OSTALE RAZREDE i ZA UČENIKE KOJI POLAŽU RAZREDNI ISPIT

* od 23. lipnja do 8. srpnja 2022.

POPRAVNI ISPIT

- prijave za učenike koji nisu zadovoljili na dopunskom radu 8. srpnja 2022. u tajništvu

POLAGANJE

18. kolovoza 2022. pismeni u 8,00 sati

19. kolovoza 2022. usmeni u 8,00 sati

e) PODJELA RAZREDNIH SVJEDODŽBI

1. Za učenike završnih razreda koji su uspješno završili razred i za učenike završnih razreda nakon dopunskog rada 10. lipnja 2022. u 12,00 sati.
2. Za ostale učenike koji su uspješno završili šk. godinu i za učenike koji su uspješno položili razred nakon dopunskog rada 8. srpnja 2022. u 11,00 sati.
3. Za učenike koji su uspješno položili razred nakon popravnog roka 22. kolovoza 2022. u 10,00 sati.

PREGLED DNEVNIKA STRUČNE PRAKSE 30. kolovoza 2022.

* + Jednodnevni izleti i ekskurzije- planiraju ih predmetni nastavnici i razrednici 1.g, 2.g, 3.g, 4.g - posjeta kazalištu i likovnoj izložbi u Zagrebu ili Rijeci- u drugom obrazovnom razdoblju
  + 2.a – posjeta turističkim i obrtničkim sajmovima
  + 1. b, 2.b i 3.b - posjeta obrtničkim i turističkim sajmovima
  + 3.g - razred planira koncem kolovoza 2022. maturalnu ekskurziju

Detaljniji podaci upisani su u Školskom kurikulumu.

## Blagdani, neradni i nenastavni dani

1. studenoga 2021. Svi sveti

18. studenoga 2021. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara

25. prosinca 2021. Božić

26. prosinca 2021. Sveti Stjepan

1. siječnja 2022. Nova godina

6. siječnja 2002. Sveta tri kralja

17. travnja 2022. Uskrs

18. travnja 2022. Uskrsni ponedjeljak

1. svibnja 2022. Praznika rada

30. svibnja 2022. Dan državnosti

16. lipnja 2022. Tijelovo

22. lipnja 2022. Dan antifašističke borbe

5. kolovoza 2022. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja

15. kolovoza 2022. Velika Gospa

## 5.5 Organizacija radnog tjedna

1. PROGRAM OPĆE GIMNAZIJE

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

1. PROGRAMI: KONOBAR, KUHAR

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

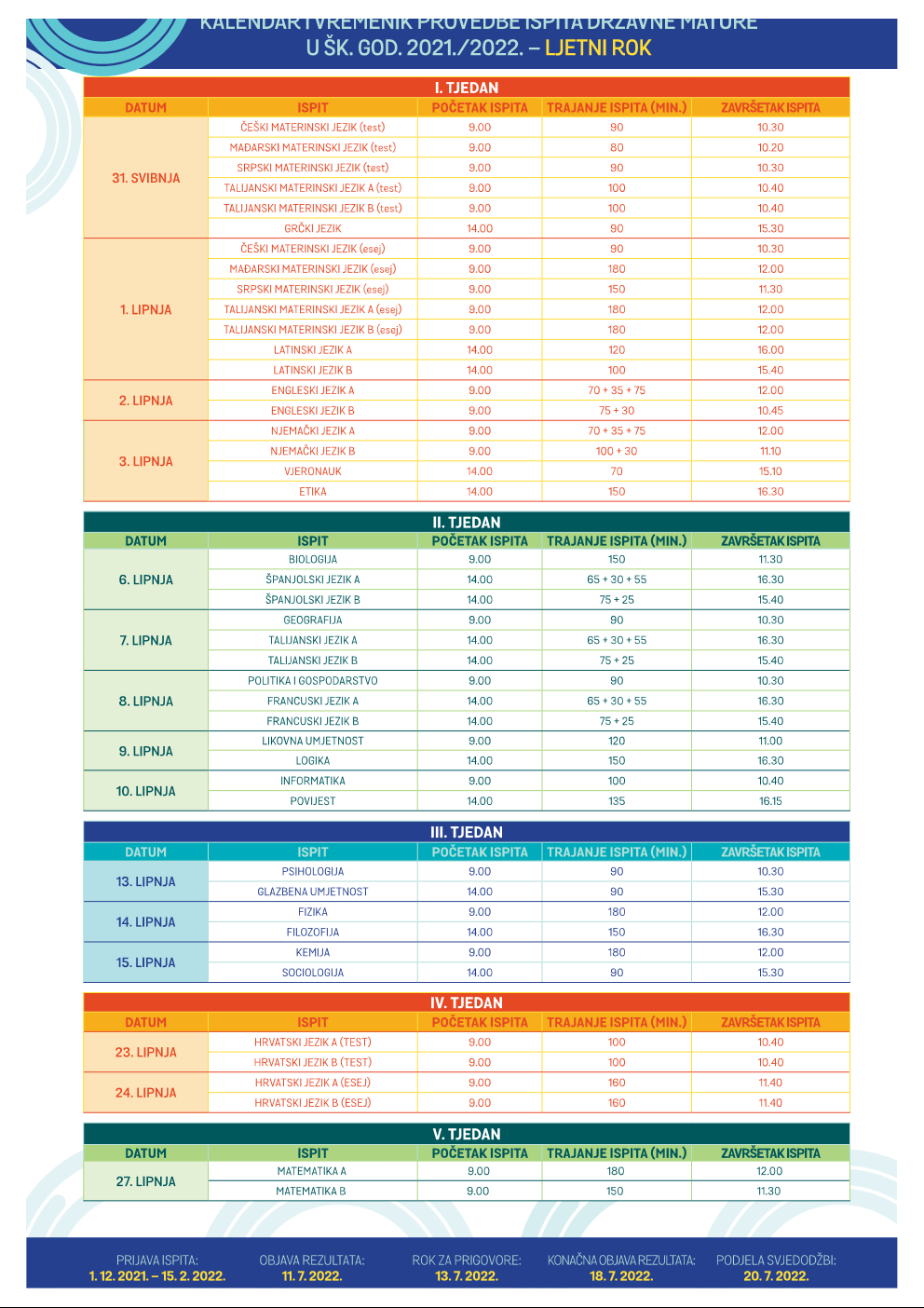
Praktična nastava za učenike II.a razreda održava se kombinirano i to 140 sati u kabinetima te još 140 sati održavat će se izvan Škole prema Planu i program.

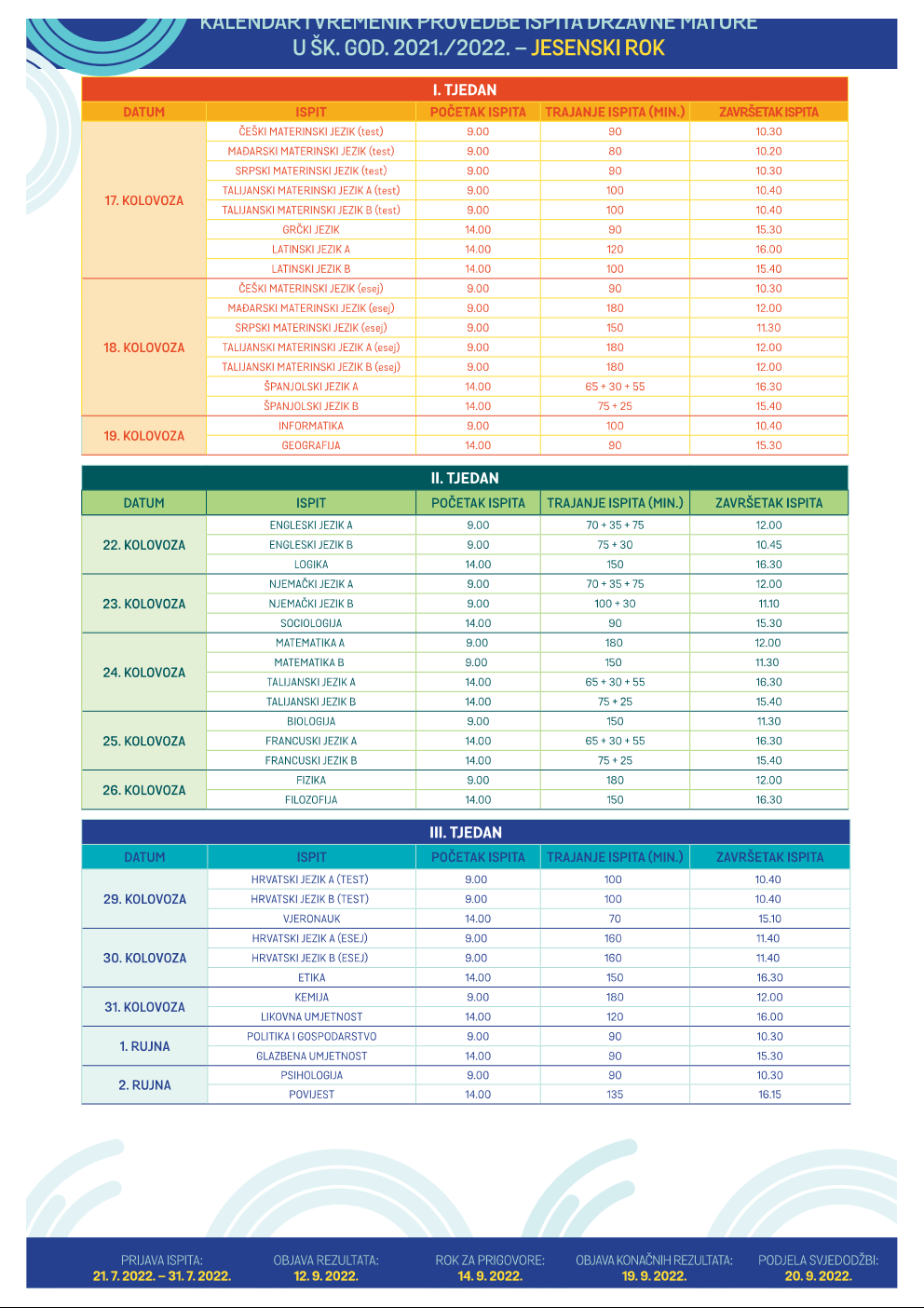
TURISTIČKO-HOTELIJERSKI KOMERCIJALIST

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

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

## KALENDAR PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE





## Plan i program rada školskog povjerenstva za provedbu ispita državne mature

SASTAV POVJERENSTVA:

Predsjednik: Damir Paparić, prof.

Članovi:

* 1. Darko Muža, prof. matematike i informatike, ispitni koordinator
  2. Antonija Lupić, prof. psihologije
  3. Marko Benjamin Štokić,prof. njemačkog jezika i povijesti
  4. Lana Jurković, dipl. inž. biologije i ekologije, ped. kompetencije
  5. Anita Pahljina, prof. hrvatskog jezika
  6. Zoran Antunović, pedagog
* 12. listopada 2021. utvrđivanje popisa učenika prema predprijavama
* 15. veljače 2022. utvrđivanje popisa učenika koji su prijavili maturu za ljetni rok
* 26. svibnja 2022. utvrđivanje *Vremenik rada:*

popisa učenika koji su uspješno završili četvrti razred

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

## 5.8. ISPITNA POVJERENSTVA ZA POPRAVNE, RAZREDNE I RAZLIKOVNE ISPITE I OBRANU ZAVRŠNOG RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.

**Hrvatski jezik**: Ana Manjaka, Margarita Čutul, Anita Pahljina

**Engleski jezik**: Ivana Šimičić, Antonija Lupić,Marko Benjamin Štokić

**Njemački jezik**: Marko Benjamin Štokić, Antonija Lupić, Ivana Šimičić

**Talijanski jezik**: Maja Ribarić, Marko Benjamin Štokić, Ivana Šimičić

**Latinski jezik**:Marko Benjamin Štokić, Ivana Šimičić, Maja Ribarić

**Poslovno dopisivanje**: Maja Vukmirović, Margarita Čutul, Anita Pahljina

**Likovna umjetnost**: Dubravka Kolarević Komarić, Anita Pahljina, Iva Maškarin

**Glazbena umjetnost**: Anita Pahljina, Margarita Čutul, Dubravka Kolarević Komarić

**Povijest**: Iva Maškarin, Lucian Borić, Marko Benjamin Štokić

**Kult. povijesna baština**: Dubravka Kolarević Komarić, Iva Maškarin, Anita Pahljina

**Filozofija, Logika**: Dubravka Kolarević Komarić, Marko Benjamin Štokić, Anita Pahljina

**Sociologija, Politika i gosp**.: Maja Vukmirović, Antonija Lupić,Dubravka Kolarević Komarić

**Geografija, Turistička geografija**: Iva Maškarin, Maja Vukmirović, Marko Benjamin Štokić

**Biologija, Biologija s ekologijom**: Lana Jurković, Darko Muža, Iva Maškarin

**Kemija, Poznavanje robe i prehrane**: Dino Renić, Robert Bajčić, Lana Jurković

**Fizika**: Darko Muža, Lana Jurković, Iva Maškarin

**Matematika, Matematika u struci**, **Gospodarska matematika**: Aleksandra Brmbota, Maja Vukmirović, Darko Muža

**Informatika, Računalstvo u struci, Računalstvo**: AleksandraBrmbota, Lana Jurković, Darko Muža

**Vjeronauk/Etika:** Marin Hendrih, Dubravka Kolarević Komarić, Iva Maškarin

**Tjelesna i zdrav.kultura**: Jana Trapp, Antonija Lupić, Zoran Antunović

**Psihologija, Poslovna psihologija i komunikacije**: Antonija Lupić, Maja Vukmirović, Anita Pahljina

**Ekonomska grupa predmeta**: Maja Vukmirović, Robert Bajčić, Sara Štokić

**Ugostiteljsko posluživanje**: AlenMarković, Robert Bajčić, Dino Renić

**Kuharstvo, Kuharstvo( sa slastičarstvom)**: Robert Bajčić, Dino Renić, Alen Marković

**Praktična nastava- kuhari/ konobari**: Robert Bajčić, Dino Renić, Alen Marković

**Turistička struka**: Maja Vukmirović, Robert Bajčić, Sara Štokić, Dino Renić

***5.9. Prosudbeno povjerenstvo za obranu završnog rada***

**ZA TURISTIČKO-HOTELIJERSKE KOMERCIJALISTE:**

1. Maja Vukmirović,
2. Dino Renić,
3. Alen Marković
4. Sara Štokić
5. Robert Bajčić

## Tim za kvalitetu

**ČLANOVI ŠKOLSKOG TIMA ZA KVALITETU ŠK. G. 2021./2022.**

1. DARKO MUŽA
2. IVANA ŠIMIČIĆ
3. ANITA PAHLJINA
4. ALEKSANDRA BRMBOTA
5. LANA JURKOVIĆ
6. ZORAN ANTUNOVIĆ

## 5.11. PLANOVI STRUČNIH AKTIVA

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

U Školi djeluju stručni aktivi:

**Aktiv prirodoslovno-matematičke grupe predmeta**

Članovi:

Aleksandra Brmbota, dipl. inž. matematike, pedagoške kompetencije

Jana Trapp, prof. kineziologije

Iva Maškarin, prof. geografije i povijesti, VODITELJ

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

Darko Muža, prof. matematike i fizike

PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKOG PODRUČJA I STROJARSKE GRUPE PREDMETA

BROJ SATI: 35 SATI

VODITELJ AKTIVA:Iva Maškarin.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Mjesec |  |  | Sadržaj rada |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Konstituiranje aktiva |
|  |  |  |  |
|  | Rujan |  |  | Nazočnost na savjetovanjima i stručnim aktivima |
|  |  |  | Izrada novih operativnih programa s vremenikom pismenih radova |
|  | 3 SATA |  |  |
|  |  |  | Nabava obvezne i dodatne stručne literature te opreme i inventara |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | Suradnja s bibliotekarom u obnovi knjižnog fonda |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Praćenje stručne literature |
|  | Listopad |  | Rad na unaprjeđivanju nastave (nabava sredstava za kvalitetan rad u nastavi) |
|  |  | Nabava stručnih časopisa |
|  | 4 SATA |  |
|  |  | Rješavanje ostalih tekućih problema |
|  |  |  |
|  |  |  | Sudjelovanje u proslavi Dana kruha |
|  |  |  | Rad na unaprjeđivanju nastave |
|  | Studeni |  | Sudjelovanje u proslavi dana škole |
|  | 3 SATA |  | Praćenje stručne literature |
|  |  |  | Rješavanje ostalih tekućih problema |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Analiza uspješnosti održavanja nastave |
|  | Prosinac |  | Praćenje stručne literature |
|  |  | Rješavanje ostalih tekućih problema |
|  | 3 SATA |  |
|  |  | Inventura |
|  |  |  |
|  |  |  | Pripreme nastavnika za natjecanja |
|  |  |  | Analiza ocjena na kraju polugodišta |
|  |  |  | Rad na unaprjeđivanju nastave |
|  | Siječanj |  | Praćenje stručne literature |
|  | 3 SATA |  | Pripreme za natjecanje |
|  |  |  | Suradnja s ostalim stručnim tijelima u školi |
|  |  |  | Rješavanje ostalih tekućih problema |
|  |  |  | Praćenje stručne literature |
|  | Veljača |  | Rad na unaprjeđivanju nastave |
|  |  | Rješavanje ostalih tekućih problema |
|  | 4 SATA |  |
|  |  | Analiza rada aktiva |
|  |  |  |
|  |  |  | Pripreme za natjecanje |
|  |  |  | Nazočnost na savjetovanjima i stručnim aktivima |
|  | Ožujak |  | Praćenje stručne literature |
|  |  | Rad na unaprjeđivanju nastave |
|  | 4 SATA |  |
|  |  | Sudjelovanje i pripreme za natjecanje |
|  |  |  |
|  |  |  | Rješavanje ostalih tekućih problema |
|  |  |  | Praćenje stručne literature |
|  |  |  |
|  | Travanj |  | Rad na unaprjeđivanju nastave |
|  | 4 SATA |  | Rješavanje ostalih tekućih problema |
|  |  |  | Sudjelovanje na natjecanjima |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Rad na unaprjeđivanju nastave |
|  | Svibanj |  | Sudjelovanje na natjecanjima |
|  | 4 SATA |  | Praćenje stručne literature |
|  |  |  | Rješavanje ostalih tekućih problema |
|  |  |  | Analiza rada aktiva u protekloj nastavnoj godini |
|  |  |  |
|  | Lipanj – srpanj |  | Praćenje stručne literature |
|  |  | Rješavanje ostalih tekućih problema |
|  | 3 SATA |  |
|  |  | Nazočnost na savjetovanjima i stručnim aktivima |
|  |  |  |
|  |  |  | Analiza ocjena |
|  |  |  |  |

**Aktiv društvenih predmeta i jezika**

Dubravka Kolarević Komarić, prof. likovne umjetnost filozofije

Zoran Antunović, prof. pedagogije

Marko Benjamin Štokić, prof. njemačkog jezika i latinskog jezika, voditelj

Iva Maškarin, prof. povijesti i geografije

Lucian Borić. Mag. edukacije povijesti

Mirjana Rožina, prof. engleskog jezika i njemačkog jezika

Maja Ribarić, prof. talijanskog jezika

Antonija Lupić, prof. psihologije

Margarita Čutul, prof. hrvatskog jezika i dipl. knjžničar

Anita Pahljina, mag. povijesti umjetnosti i edukacije hrvatskog jezika i književnosti

Marin Hendrih, dipl. teolog

Saša Malović, dipl. teolog

Ivana Šimičić, prof. engleskog jezika

OKVIRNI PROGRAM RADA AKTIVA DRUŠTVENIH PREDMETA I JEZIKA

VODITELJ: Marko Benjamin Štokić, prof.

BROJ SATI: 70 SATI

1. Unapređivanje nastave društvenih predmeta i jezika
   * izrada izvedbenih nastavnih planova i programa
   * kvantitativna i kvalitativna realizacija nastavnih programa
   * nabava udžbenika, stručne literature i drugih nastavnih sredstava
   * zaduženja i organizacija redovne, izborne, fakultativne, dopunske i dodatne nastave
   * stručno usavršavanje, individualno i grupno rujan i godišnje
   * utvrđivanje elemenata ocjenjivanja učenika i korelacija po predmetima
2. Rad u stručnim tijelima škole
   * predlaganje zaključaka Aktiva Razrednom i Nastavničkom vijeću godišnje
   * analiza ostvarivanja planova nastave i odgojne uspješnosti
   * prihvaćanje poslova odlukom Nastavnog vijeća i ravnatelja
3. Organizacija školskih natjecanja
   * rad i dogovor oko izbora i pripreme učenika za natjecanja

siječanj- svibanj

* + analiza školskih natjecanja

1. Rad na provođenju obrane završnog rada i državne mature godišnje
2. Kulturna i javna djelatnost
   * formiranje i vođenje dramske i recitatorske sekcije
   * priprema i realizacija prigodnih programa za Dan škole i drugo
3. Uvođenje pripravnika u rad
   * pomoć članova Aktiva pripravnicima po programu pripravničkog staža godišnje

**Aktiv ugostiteljsko-turističke struke i ekonomske grupe predmeta**

Robert Bajčić, VKV kuhar, ekonomist, pedagoške kompetencije, voditelj

Dino Renić, kuhar, bacc. ekonomije

Alen Marković, majstor konobar, pedagoške kompetencije

Lana Jurković, dipl. inž. biologije, pedagoške kompetencije

Maja Vukmirović, mag. ekonomije, pedagoške kompetencije

Sara Štokić, mag. ekonomije

1. Aktiv struke radit će na unapređivanju nastave stručnih predmeta :
   * izrada izvedbenih nastavnih programa prema jedinstvenom obrazovnom modelu
   * sudjelovanjem na stručnim skupovima, seminarima i predavanjima, kao i aktivnom organizacijom istih , naročito u pripremi i izradi novog sustava natjecanja «GASTRO»
   * nabavkom udžbenika, stručne literature, nastavnih pomagala, te ostalih materijalnih uvjeta nužnih za realiziranje nastavnog plana i programa
   * nabavka dnevnog vinskog podruma za bijela i crvena (crna)vina
   * nabavka asortimana vina za formiranje vinoteke
   * provođenje nastave u stručnim kabinetima – Kućni red
   * korelacija nastavnih planova i programa struke sa predmetima
     + - * Hrvatski jezik
         * Engleski jezik
         * Njemački jezik
         * Poznavanje robe i prehrane
   * Biologija s higijenom i ekologijom

- Organizacija poslovanja ugostiteljskih poduzeća

* + - * + Računalstvo

- Marketing u turizmu.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. Rad i aktivnost u stručnim tijelima Škole, kontinuirano praćenje i | periodično | analiziranje |
| ostvarivanja plana i programa nastave, te odgojno obrazovne uspješnosti. Praćenje i | | koordinacija |
| ostvarivanja praktične nastave i stručne prakse, koja se ostvaruje u tvrtkama i | ugostiteljskim obrtima. | |

Sudjelovanje u organizaciji i pružanje ugostiteljske usluge naručiteljima u školskim stručnim kabinetima i prostorima naručitelja prema utvrđenim kriterijima.

* 1. Rad i aktivnosti na unapređivanju programa polaganja završnog ispita te analiziranje istih.
  2. Rad i aktivnosti na pripremama učenika i ekipa za sudjelovanje na natjecanjima školskog, regionalnog, državnog i međunarodnog karaktera, te ostale aktivnosti koje proističu iz programa i kontinuiteta aktivnosti Škole po mjesecima kako slijedi:

rujan - uređenje i opremanje kabineta struke

* + - rad i aktivnosti na praćenju i koordinaciji ostvarivanja Praktične nastave
* ugošćavanje učenika i nastavnika srodnih prijateljskih škola iz

inozemstva

listopad - organizacija i aktivno sudjelovanje na stručnim skupovima (stručnih vijeća i aktiva struke – PGŽ , Regije i ZTUŠRH ) prema katalogu stručnih skupova i seminara

rujan- listopad

* rad i aktivnosti na unapređivanju sustava za Gastro natjecanje
  + rad i aktivnosti pri obilježavanju Svjetskog dana hrane
* organizacija i priprema učenika za natjecanje na AEHT-i

studeni - sudjelovanje na natjecanju „ JUNIOR BARMEN- cup''

prosinac- rad i aktivnosti na praćenju i koordinaciji ostvarivanja Praktične nastave

siječanj -

veljača – ožujak - rad i aktivnosti na pripremama učenika i ekipa za natjecanje učenika

ugostiteljsko-turističkih škola Republike Hrvatske - ''GASTRO'',“World skills Croatia“

za

* praćenje i aktivnosti za Državno prvenstvo barmena
* izrada i podjela zadaća za praktične, pismene i usmene dijelove završnih ispita

ožujak – svibanj - natjecanje na '' GASTRU 2022.'' – analiza rezultata lipanj - priprema i sudjelovanje na '' JUNIOR BARMEN CUP '' u Karlovcu - rad i aktivnosti na provođenju izradbe i obrane završnog rada i te analiziranje istih.

**Aktiv razrednika:**

* Maja Vukmirović, magistar/magistra ekonomije- I.b
* Lana Jurković, dipl. ing. biologije i ekologije, ped. kompetencije- I. g
* Antonija Lupić, prof. psihologije- II. a
* Dubravka Kolarević- Komarić, prof. filozofije i povijesti umjetnosti- II. g
* Jana Trapp, prof. kineziologije –II. b
* Iva Maškarin- prof. povijesti i geografije III. g
* Marko Benjamin Štokić, prof. njemačkog jezika i povijesti- III. b
* Margarita Čutul, prof. hrvatskog jezika i književnosti, dipl bibliotekar -IV.g
* Anita Pahljina, mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti- IV.b
* Zoran Antunović, pedagog – voditelj

***Program rada Aktiva razrednika***

1. Obvezatni razrednički poslovi

Izrada prijedloga plana i programa rada u razrednom odjelu.

Upis osnovnih podataka u razrednu knjigu na početku nastavne godine.

Označavanje radnih dana i rasporeda sati u dnevniku rada.

Praćenje podataka o izostancima učenika, opravdavanje izostanaka i sređivanje Razredne knjige.

Informacije i konzultacije za roditelje (jedan sat tjedno u dogovoreno vrijeme).

Pripremanje i vođenje sata razrednika (35 sati godišnje za niže razrede, 32 sata za maturante).

Pozivanje roditelja u školu i suradnja s njima.

Priprema i održavanje roditeljskih sastanaka - četiri godišnje.

Priprema i vođenje sjednica Razrednog vijeća (sređivanje pedagoške dokumentacije)

Pisanje zapisnika sa svih sastanaka i sjednica u Dnevnik rada.

Sređivanje ocjena i pisanje svjedodžbi na kraju nastavne godine.

Upis podataka o učenicima u Matičnu knjigu na kraju školske godine (za I. razred i na početku školske godine).

Sređivanje razredne dokumentacije na kraju školske godine.

Organizacija i praćenje predmetnih, razrednih i popravnih ispita za učenika iz svog odjela.

Vođenje svih akcija prikupljanja novca, knjiga, robe i sličnog za potrebe škole ili Crvenog križa i drugih humanitarnih organizacija.

Suradnja s upravom škole, organizacijsko-razvojnom službom, školskim dispanzerom i drugima u realizaciji tema i zadaća prema planu i programu rada u razrednom odjelu.

Prijedlog zadaća i tema za sat razrednika

Zadaće i zajedničke teme za sve razredne odjele:

UČENIČKA PRAVA I DUŽNOSTI:

Kućni red /upoznavanje

Redarstvo i dežurstvo

Biranje razrednog rukovodstva /uloga/

Radna disciplina, čistoća i red

Biranje predstavnika učenika za Vijeće učenika

OSTVARIVANJE DOBRE RAZREDNE KLIME:

Pomoći međusobna suradnja

Posjet bolesnom učeniku i pomoć bolesnom učeniku

Suradnja s drugim razrednim odjelima u školi

Kako učimo i kakve imamo radne navike

Pravila ponašanja i ophođenja u školi

Mjere poticanja i sprječavanja /nagrade i kazne/

UREĐENJE ŠKOLSKOG PROSTORA:

Uređenje školskog prostora

Obilježavanje obljetnica i blagdana

Pomoć starijim i slabijim

Darujmo knjigu školskoj knjižnici

Prikupimo stare udžbenike

USPJEŠNO UČENJE

Što znamo o učenju

Kako učim

Prilike u kojima učim kod kuće

Temeljni vid zajedničkog rada članova razrednog odjela je sastanak razrednog odjela kojeg, prema planu i programu rada u odjelu priprema, saziva i vodi razrednik ili razredno rukovodstvo. Na sastanku se odvijaju različiti oblici rada: informiranje, rasprave i dogovori, anketiranje, predavanja, zajedničke akcije, pomaganja i prikupljanja pomoći i sredstava, tribine o temama važnim i zanimljivim za mladež, proslave, svečanosti i veselice uz obljetnice, važne dane i događaje. Posebni vidovi zajedničkih aktivnosti mogu biti demonstracije i vježbe iz samozaštite i spašavanja, izleti i ekskurzije i drugi oblici rada prema programu i dogovoru. Temeljni vid rada razrednika s roditeljima je sat primanja za roditelje jednom tjedno i periodični skupni sastanci sadržajno slični sastancima razrednoga odjela.

## PLANOVI I PROGRAMI RADA RAZREDNIKA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Br.**  **učenika** | | | | | | **Razrednik/razrednica** | **Program rada** |
|  | |  |  |  |  |
| **1.b** | 18 | | | | | | Maja Vukmirović | održavanje satova razrednika i realizacija sadržajavtema razrednog odjela i zdravstvenog odgoja  - psihološko-pedagoška skrb o učenicima u  razredu  - skrb o radnoj disciplini, pravima i dužnostima  svakog učenika u odjelu  - praćenje učeničkih izostanaka i njihovo  ispričavanje  - sređivanje podataka u e-Dnevniku  - pripremanje i izvedba sata razrednika  - pripremanje i vođenje sjednica razrednog vijeća  - pisanje zapisnika sa svih sjednica i sastanaka  - pregled i priprema ocjena i svjedodžbi za ispis na  kraju nastavne i školske godine  - organizacija i praćenje predmetnih, razrednih,  razlikovnih i popravnih ispita za učenike iz svog  odjela  - upis podataka u matičnu knjigu na kraju nastavne  i školske godine  - sređivanje razredne dokumentacije na kraju  školske godine  - suradnja s upravom škole, stručnim suradnicima  u razvojno-pedagoškoj službi, liječnicima i drugim  stručnjacima izvan škole  - primanje roditelja jedan sat tjedno u određenom  vremenu  - pozivanje roditelja u školu i suradnja s njima po  potrebi  - priprema i vođenje roditeljskih sastanaka  - sudjelovanje u pripremi i vođenju izleta i  ekskurzija  - provođenje sadržaja Građanskog odgoja i  obrazovanja, Međupredmetnih tema i Zdravstvenog odgoja i obrazovanja  sukladno odlukama i uputama nadležnih institucija. |
| **1.g** | 16 | | | | | | Lana Jurković |
| **2.a** | 14 | | | | | | Antonija Lupić |
| **2.b** | 17 | | | | | | Jana Trapp |
| **2.g** | 15 | | | | | | Dubravka Kolarević-Komarić |
| **3.b** | 17 | | | | | | Marko Benjamin Štokić |
| **3. g** | 22 | | | | | | Iva Maškarin |
| **4.b.** | 12 | | | | | | Anita Pahljina |
| **4.g.** | 19 | | | | | | Margarita Čutul |
|  |  | | | | | |  |

**Plan i program razrednog odjela**

****1. razred



2. .razred



3. razred



4. razred

Poticanje pozitivnog ozračja

Osvješćivanje očekivanja učenika i odgovornost prema radu, sebi i drugima

Razvoj socijalnih i komunikacijskih vještina

Planiranje učenja

Stilovi učenja

Pravilno bilježenje informacija

Smanjenje ispitne anksioznosti

Živjeti zdravo

Prevencija nasilničkog ponašanja

Prevencija ovisnosti

Spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje Razvoj komunikacijskih vještina



Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi

Donošenje odgovornih odluka

Razvoj vještina upravljanja sukobom

Usvajanje pozitivnih vrijednosti života

Živjeti zdravo

Prevencija nasilničkog ponašanja

Prevencija ovisnosti

Spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje Primjena ljudskih prava u svakodnevnom životu



Poticanje tolerancije prema različitostima

Rad na umijeću preuzimanja inicijative

Grupno donošenje odluka

Odgovornost učenika prema sebi i drugima

Živjeti zdravo

Prevencija nasilničkog ponašanja

Prevencija ovisnosti

Spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje



Profesionalna orijentacija učenika

Osvješćivanje ciljeva za budućnost

Prepoznavanje profesionalnih interesa i radnih vrijednosti

Planiranje i organizacija vremena

Sugestije pri odabiru fakulteta

Odgovornost pred zakonom i u zajednici

Živjeti zdravo

Prevencija nasilničkog ponašanja

## 5.13. PLANOVI I PROGRAMI OSTALIH SLUŽBI

### PLAN KULTURNE DJELATNOSTI ŠKOLEI ODGOJNO – OBRAZOVNE AKTIVNOSTI

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DATUM | DOGAĐAJ | NOSITELJI | NAČIN I VRIJEME REALIZACIJE |
|  | Služba riječi | Vjeroučitelj | Prisustvovanje svih učenika nastavnika na službi – održat će se kad se otvori mogućnost provedbe izvanškolskih aktivnosti |
| listopad 2021. | Dani zahvalnosti za plodove zemlje | Razrednici  Nastavnici ugostiteljske struke | Izložba, natjecanje  -bez otvorenog programa |
| 30. listopada 2021. | Svi Sveti | Razrednici  Vjeroučitelj | Sat razrednika  Vjeroučitelj |
| Datum nije moguće odrediti | Dan škole | Svi zaposleni | Prigodni program, postignuća učenika |
| 18. studenog 2021. | Dan sjećanja na Vukovar | prof. povijesti, razrednici | Sat povijesti  Prigodni panoi |
| 23. studeni 2021. | Dan borbe protiv nasilja nad ženama | Razrednici  Pedagog | Prigodni panoi |
| 1. prosinca 2021. | Dan borbe protiv AIDS-a | Razrednici  Prof. biologije | Pano i radionice |
| 10. prosinca 2021. | Dan prava čovjeka  Međunarodni danljudskih prava | Svi nastavnici i učenici | Pano i radionice |
|  | Obilježavanje Božića | Svi nastavnici i učenici |  |
| 15. siječnja 2022. | Dan međunarodnog priznanja RH | Nastavnici povijesti | Sat povijesti |
| 27. siječanja 2022. | Dan sjećanja na Holokaust i sprečavanje zločina protiv čovječnosti | Nastavnici povijesti | Sat povijesti i panoi |
|  |  |  |  |
| Planiranje nije moguće zbog epidemioloških mjera | Školska natjecanja | Nastavnici, učenici |  |
| 8. ožujka 2022. | Dan žena | Razrednici, nastavnici hrvatskog jezika | Prigodni program |
| ožujak 2022. | Dani hrvatskog jezika | Aktiv društvenih predmeta i jezika knjižničarka | Prigodni panoi |
| 15.-19. ožujka 2021. | Dan pokreta prijatelja prirode | Nastavnica biologije, Eko -grupa | Nastava u prirodi |
| Planiranje nije moguće zbog epidemioloških mjera | Županijska i državna natjecanja i smotre | Nastavnici i učenici |  |

Napomena: Obilježavanje Dana Škole dogovorit će se u drugom obrazovnom razdoblju.

### PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Poslovi školskog knjižničara tijekom školske godine obuhvaćaju:

1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

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

1.1. edukaciju korisnika

1.2. timsku nastavu

1.3. istraživačke grupe

1.4. stvaralačke radionice

* 1. izložbenu djelatnost

1. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

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

1. STRUČNE KNJIŽNIČARSKE POSLOVE

koji se obavljaju kontinuirano tijekom cijele godine, a obuhvaćaju:

3.1. pripreme fonda (nabava knjižnične građe, organizacija fonda, pročišćavanje i izlučivanje, revizija i otpis, procjenjivanje fonda)

3.2. obrada knjižnične građe (bibliografska obrada, sadržajna analiza za potrebe klasifikacije, predmetna odbradba, izrada anotacija i sažetaka)

3.3. informacijska djelatnost (referentna zbirka, retrospektivna pretraživanja, organizacija i izrada profila za selektivnu diseminaciju, pretraživanje dostupnih baza podataka i kataloga, organizacija međuknjižnične posudbe

1. PRIPREME: RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./ 2022.**

Knjižničarka: Margarita Čutul

**RUJAN**

Rad na reviziji i otpisu. Pregled ponuda knjižara i izdavača, popuna kataloga, suradnja s aktivima i popisi stručne literature, dogovor o lektiri. Sređivanje nove kartoteke korisnika, edukacija korisnika – učenika prvih razreda u knjižnici. Suradnja s Novinarskom grupom.

Organizacija obilježavanja Dana jezika 26. 9.

**LISTOPAD**

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

**STUDENI**

Uobičajeni stručni i informacijski poslovi. Izvješćivanje za lokalne medije o događajima u školi.

Suradnja s ostalim djelatnicima oko organizacije projekta **Čitanjem do zvijezda**.

1. **studeni – Dan kazališta**

**PROSINAC**

**Stručna i informacijska djelatnost. Obnavljanje pretplate na periodiku.**

**Uređenje škole za Božić.**

Organizacija božićne priredbe.

Izvješćivanje za lokalne medije o događajima u školi.

Inventura knjižnice.

1. prosinca – **Dan borbe protiv AIDS-a**

**SIJEČANJ**

Uobičajena stručna i informacijska djelatnost.

**VELJAČA**

Uobičajena stručna i informacijska djelatnost.

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

1. **veljače – Valentinovo i 21. veljače – Međunarodni dan materinjeg jezika**

**OŽUJAK**

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

1. ožujka – **Dan žena**
2. **ožujka – Međunarodni dan potrošača**

**TRAVANJ**

Uobičajena stručna i informacijska djelatnost. Rad s grupom učenika na školskom listu. Pomoć maturantima oko završnog rada.

Sudjelovanje u manifestaciji Noć knjige.

**Organizacija humanitarne akcije povodom Uskrsa.**

**SVIBANJ**

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

Organizacija priredbe povodom Dana škole i Dana maturanata.

**LIPANJ**

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

Organizacija priredbe povodom zadnjeg dana nastave.

Izvješćivanje za lokalne medije o događajima u školi.

### PROGRAM I PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Temeljne će zadaće Školskog odbora biti: organizacija Škole prema Zakonu o ustanovama i

Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a to na prvom mjestu znači donošenje

Statuta Škole i ostalih zakonskih akata i pomoć Školi u programu opremanja i investicijskog ulaganja.

Za školsku 2021./2022. godinu Školski odbor donio je Plan i program rada:

**RUJAN**

* razmatra mogućnosti nabave nove opreme
* donosi suglasnosti na raspisivanje natječaja za zapošljavanje i suglasnosti na zapošljavanje
* donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikuluma

**STUDENI**

* donošenje financijskog plana za 2022.
* plan razvojnih programa

**SIJEČANJ**

* financijsko izvješće za 2021. godinu

**TRAVANJ**

* rješavanje tekućih problema

**SVIBANJ**

* rasprava o upisima za sljedeću školsku godinu nakon provedene ankete u Osnovnoj školi

**LIPANJ**

* razmatra mogućnosti uređenja školske zgrade te školskog okoliša

**SRPANJ**

* financijsko izvješće za razdoblje od 1. siječnja do 1. srpnja 2022. godine Poslovi po potrebi:
* rješavanje žalbi
* pomoć Školi u realizaciji projekata predstavljanja Škole
* eventualne izmjene Kalendara rada Škole, Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa
* eventualno donošenje odluka za zaključivanje ugovora

### PLAN I PROGRAM I RADA RAVNATELJA

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

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

U šk. g. 2021./2022. glavne će se aktivnosti voditi na aktivnostima za poboljšanje materijalnih uvjeta unutar školske zgrade, na programu slobodnih aktivnosti (u Školi i van Škole), organizaciji natjecanja na svim razinama i iznalaženju dodatnih sredstava za programe iznad standarda.

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

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

**Posebne tjedne aktivnosti vezane su uz organizaciju provedbu epidemioloških mjera zbog CIOVIDA-19.**

Osnovne aktivnosti u programu rada ravnatelja bit će:

RUJAN

* Provedba državne mature- jesenski rok
* Izrada programa rada ravnatelja, Plana i programa rada Škole i Školskog kurikuluma
* Pisanje izvješća o radu Škole
* Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade planova i programa rada nastavnika, stručnih suradnika i drugih službi, stručno usavršavanje
* Izrada vremenika rada Škole
* Planiranje i priprema dokumentacije za natječaje za javne potrebe(Grad Rab, Općina Lopar, Turističke zajednice, Županija) – investicijska ulaganja i programa izvan standarda
* Pripremanje i vođenje sjednica
* Briga o održavanju školskog prostora, održavanje opreme i sredstava
* Zapošljavanje radnika i uvođenje u posao
* Sudjelovanje u radu roditeljskih sastanaka, Vijeća učenika ,Vijeća roditelja, Stručnih aktiva i Školskog odbora
* Kontrola e- matice i pedagoške dokumentacije i e-dnevnika
* Tekući dnevni poslovi

LISTOPAD

* Praćenje nastavnog procesa
* Sudjelovanje u radu roditeljskih sastanaka,Vijeća učenika,Vijeća roditelja, Stručnih aktiva i Školskog odbora
* Priprema i koordinacija za obilježavanje Svjetskog dana hrane
* Pripremanje i vođenje sjednica
* Tekući dnevni poslovi
* Organizacija radionica za preventivne programe
* Pripreme za organizaciju izradbe i obrane završnog rada

STUDENI

* Praćenje nastavnog procesa
* Sudjelovanje u radu Školskog odbora
* Pripremanje i vođenje sjednica
* Priprema i provedba poslova inventure
* Organizacija radionica za preventivne programe
* Tekući dnevni poslovi

PROSINAC

* Praćenje nastavnog procesa
* Sudjelovanje u radu roditeljskih sastanaka,Vijeća učenika,Vijeća roditelja, Stručnih aktiva i Školskog odbora
* Pripremanje i vođenje sjednica
* Priprema i provedba poslova inventure
* Tekući dnevni poslovi
* Inventura

SIJEČANJ

* Praćenje nastavnog procesa
* Sudjelovanje u radu roditeljskih sastanaka,Vijeća učenika,Vijeća roditelja, Stručnih aktiva i Školskog odbora
* Pripremanje i vođenje sjednica
* Provedba zimskog roka obrane završnog rada
* Priprema za školska natjecanja
* Priprema za profesionalno informiranje učenika
* Priprema na izradi financijskog plana i izvješća o završnom računu
* Organizacija radionica za preventivne programe
* Tekući dnevni poslovi

VELJAČA

* Praćenje nastavnog procesa
* Sudjelovanje u radu roditeljskih sastanaka, Vijeća učenika, Vijeća roditelja, Stručnih aktiva i Školskog odbora
* Pripremanje i vođenje sjednica

* Priprema za profesionalno informiranje učenika
* Tekući dnevni poslovi
* Provedba državne mature (priprema)

OŽUJAK

* Praćenje nastavnog procesa
* Sudjelovanje u radu roditeljskih sastanaka,Vijeća učenika,Vijeća roditelja, Stručnih aktiva i Školskog odbora
* Pripremanje i vođenje sjednica
* Priprema za županijska i regionalna natjecanja
* Radionice za roditelje
* Organizacija radionica za preventivne programe
* Tekući dnevni poslovi
* Provedba državne mature (priprema) i provedba probnih ispita

TRAVANJ

* Praćenje nastavnog procesa
* Sudjelovanje u radu roditeljskih sastanaka,Vijeća učenika, Vijeća roditelja, Stručnih aktiva i Školskog odbora
* Pripremanje i vođenje sjednica
* Priprema za državna natjecanja
* Priprema za profesionalno informiranje učenika
* Tekući dnevni poslovi
* Provedba državne mature (priprema) i provedba probnih ispita

SVIBANJ

* Praćenje nastavnog procesa
* Sudjelovanje u radu roditeljskih sastanaka, Vijeća učenika, Vijeća roditelja, Stručnih aktiva i Školskog odbora
* Pripremanje i vođenje sjednica
* Priprema za državna natjecanja
* Suradnja u provedbi ispita državne mature i državne mature
* Priprema za profesionalno informiranje učenika
* Poslovi vezani za završetak nastave za završne razrede
* Organiziranje dopunskog nastavnog rada
* Poslovi vezani uz nabavku udžbenika
* Tekući dnevni poslovi
* Provedba državne mature
* Upisi učenika

LIPANJ

* Praćenje nastavnog procesa
* Provedba državne mature
* Pripremanje upisne dokumentacije
* Provedba razrednih ispita i dopunskog rada
* Sudjelovanje u radu Vijeća učenika, Vijeća roditelja, Stručnih aktiva i Školskog odbora
* Pripremanje i vođenje sjednica
* Provedba obrane završnog rada ispita
* Podjele završnih svjedodžbi
* Upisi učenika
* Poslovi vezani za završetak nastave i planiranje godišnjih odmora radnika
* Organiziranje stručne prakse tijekom ljeta za učenike ugostiteljsko- turističke struke
* Tekući dnevni poslovi, Provedba državne mature

SRPANJ

* Pripremanje i vođenje sjednica
* Poslovi upisa učenika
* Podjela potvrda o ispitima na državnoj maturi i svjedodžbi o položenoj državnoj maturi
* Poslovi vezani uz održavanje zgrade
* Pregled pedagoške dokumentacije i e- matice i e- dnevnika
* Planiranje zaduženja nastavnika u nastavi, razredništva i ostalih zaduženja
* Tekući dnevni poslovi

KOLOVOZ

* Popravni ispiti
* Pripremanje i vođenje sjednica
* Organiziranje stručnog usavršavanja za nastavnike( pravilnici, Statut)
* Provedba jesenskog upisnog roka
* Provedba državne mature obrane završnog rada u jesenskom roku
* Pomoć satničaru u izradi satnice
* Poslovi vezani za završetak školske godine
* Pregled pedagoške dokumentacije
* Tekući dnevni poslovi
* Provedba državne mature

### PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

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

Nastavničkim vijećem rukovodi ravnatelj a u njegovu radu sudjeluju stručni suradnici i nastavnici. Po završetku svakog obrazovnog razdoblja sjednici Nastavnog vijeća prethode sjednice Razrednih vijeća.

Dio početnih sjednica bit će tematski povezan i uz proradu Pravilnika i Statuta Plan održavanja naznačen je u Kalendaru koji je sastavni dio ovog dokumenta.

***Okvirni plan i program rada Nastavničkog vijeća***

***Mjesec Broj sjednica***

RUJAN 4

Tekuća problematika, Pravilnici, Analiza Godišnjeg plana i programai Školskog kurikuluma

LISTOPAD 2

Analiza početka školske godine, Tekuća problematika, Dani kruha,

STUDENI 1

Odgojna i obrazovna problematika, Tekuća problematika

PROSINAC 2

Radionica za učenike i nastavnike, Vremenik polaganja i imenovanje povjerenstva za provedbu obrane završnog rada u zimskom roku, Polugodišnja sjednica (uspjeh učenika, izostanci, pedagoške mjere, realizacija plana)

SIJEČANJ 2

Tekuća problematika, Plan uključivanja u natjecanja i smotre

VELJAČA 2

Tekuća problematika, Radionice i predavanje za učenike, roditelje i nastavnike, Odgojno-obrazovna situacija u Školi, Natjecanja i smotre

OŽUJAK 2

Tekuća problematika, Profesionalna orijentacija, Ispitna povjerenstva, Projekti škole,

TRAVANJ 2

Tekuća problematika, upisna problematika, Radionice i predavanja za učenike, roditelje i nastavnike

SVIBANJ 2

Sjednica za završne razrede (uspjeh učenika, izostanci, pedagoške mjere, realizacija plana) Tekuća problematika, Organizacija Dana škole

LIPANJ 2

Završna sjednica na kraju nastavne godine

Uspješnost učenika na ispitima i dopunskom nastavnom radu

SRPANJ 2

Uspjeh učenika nakon dopunskog rada, Tekuća problematika

KOLOVOZ 2

Uspjeh učenika na (jesenskom) popravnom roku, zaduženja nastavnika,

Tekuća problematika, Analiza Pravilnika

### PLAN UNAPREĐIVANJA NASTAVE I ODGOJNOG RADA

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

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

### PLAN I PROGRAM UNAPREĐIVANJA MATERIJALNIH UVJETA RADA

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

### PLAN I PROGRAM EKOLOŠKOG I HIGIJENSKOG UREĐENJA ŠKOLSKOG OKOLIŠA

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

### PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA

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

Nastavnici će pojedinačno pripremiti individualni plan stručnog usavršavanja.

Zbog epidemioloških mjera, nema organiziranih skupova, već se usavršavanje održava on-line.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oblici permanentnog** | **Sadržaji permanentnog usavršavanja** | **Planirano** |
| **usavršavanja** |  |  |
| **Individualno usavršavanje** | Individualni plan i program permanentnog | tijekom školske godine |
|  | usavršavanja |  |
|  |  |  |
| **Kolektivno usavršavanje u** | Plan i program Nastavničkog vijeća, | tijekom školske godine |
| **školi** | stručna vijeća i Županijskih stručnih vijeća |  |
|  |  |  |
| **Kolektivno usavršavanje** | Katalog Agencije za odgoj i obrazovanje, | tijekom školske godine |
| **izvan škole** | ŽSV, katalog ASOO |  |
|  |  |  |

### **PROGRAM RADA ŠKOLSKOG PEDAGOGA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **RE** |  |  | **PODRUČJE** |  | **ZADAĆE** |  | **SURADNICI / SUBJEKTI** |  |  | **VRIJE** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **D** |  |  | **RADA** |  |  |  |  |  |  | **ME /** |  |
|  | **BR.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **BROJ** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **SATI** |  |
|  | **1** |  |  | **PLANIRANJE I** |  | -koordinirati/ sudjelovati u izradi GPPŠ |  | Ravnatelj |  |  | VIII |  |
|  |  |  |  | **PROGRAMIRA** |  | -odrediti prioritetne zadaće za šk. god. 2021./2022. |  | Stručni suradnici |  |  | lX |  |
|  |  |  |  | **NJE** |  | -planirati stručno usavršavanje |  | Nastavnici |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **ODGOJNO-** |  | -analizirati rezultate rada u prošloj školskoj godini |  | Učenici |  |  | tijekom |  |
|  |  |  |  | **OBRAZOVNO** |  |  |  |  |  |  | godine |  |
|  |  |  |  | **G** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **RADA** |  |  |  |  |  |  | 120 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | | |  | **RAD S** |  | -primijeniti pedagoške kriterije pri formiranju |  | Razrednici |  |  | lX |  |
|  | **UČENICIMA** |  | razrednih odjela |  | Voditelji izvannastavnih |  |  |  |  |
|  |  |  | -ispitati potrebe i očekivanja učenika |  | aktivnosti |  |  |  |  |
|  |  |  | -prikupiti podatke o razredima |  | Nastavnici |  |  | tijekom |  |
|  |  |  | -raditi na prevenciji neželjenih pojava u ponašanju |  | Ravnatelj |  |  | godine |  |
|  |  |  | učenika. |  | Vanjski suradnici |  |  |  |  |
|  |  |  | -poučavati učenike efikasnim tehnikama učenja. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | -ponuditi im pedagoške tematske radionice. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Jačati komunikacijske i socijalne vještine. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | -identificirati i pružiti podršku učenicima sa |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | specifičnim teškoćama. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | -identificirati, podržati i pratiti nadarene učenike. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | -profesionalno informirati i usmjeravati. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | -uključiti učenike u humanitarne aktivnosti. |  |  |  |  | 400 |  |
| **3** | | |  | **RAD S** |  | -Poticati, sudjelovati, pratiti uvođenje inovacija u |  | Nastavnici |  |  | tijekom |  |
|  | **NASTAVNICIMA** |  | nastavu |  | Razrednici |  |  | godine |  |
|  |  |  | -pružiti pomoć u programiranju nastavnih sadržaja |  | Ravnatelj |  |  |  |  |
|  | **RAZREDNICI** |  | - koordinirati rad stručnih vijeća |  | Knjižničarka |  |  |  |  |
|  | **MA/** |  | - pružiti podršku i pomoć razrednicima |  | Vanjski suradnici mentori |  |  |  |  |
|  | **PRIPRAVNICI** |  | - voditi pedagoške radionice za |  |  |  |  |  |  |
|  | **MA** |  | razrednike/nastavnike |  |  |  |  | Tijekom |  |
|  |  |  | -poticati kreativan pristup odgojno-obrazovnom |  |  |  |  | stažiranj |  |
|  |  |  | procesu |  |  |  |  | a |  |
|  |  |  | - poticati na stručno usavršavanje |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - pružiti stručnu pomoć i podršku nastavnicima/ |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | stručnim suradnicima pripravnicima |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 300 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **4** |  | -raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i | Razrednici nastavnici |  |
|  | **RAD S** | suradnje | Centar za socijalnu skrb | tijekom |
|  | **RODITELJIMA** | - informiranje o školi/programima | Školski liječnik | godine |
|  |  | -poticati i sudjelovati u rješavanju problema | Centar za prevenciju ovisnosti |  |
|  |  | -prikupljati informacije (obiteljska i socijalna | Psihološko savjetovalište |  |
|  |  | anamneza) | MUP | 200 |
|  |  | -isticati važnost obitelji u životu adolescenata |  |  |
|  |  | -poučavati o problemima odrastanja adolescenata |  |  |
|  |  | -raditi na prevenciji pojava ovisnosti i |  |  |
|  |  | neprihvatljivog ponašanja |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **5** | **SURADNJA S** | -inicirati suradnju | Razrednici nastavnici vanjski | tijekom |
|  | **RAVNATELJEM** | -sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima | suradnici svi sudionici u | godine |
|  |  |  | odgojno obrazovnom procesu |  |
|  |  |  |  | 50 |
| **6** | **ODGOJNO-** | -steći uvid/pratiti odgojno-obrazovna postignuća | Razrednici | Kraj l |
|  | **OBRAZOVNA** | tijekom školske godine | Voditelji stručnih vijeća | polug. |
|  | **POSTIGNUĆA** | -analizirati odgojno-obrazovna postignuća | Povjerenstvo za kvalitetu |  |
|  | **POJEDINCA,** | -osmišljavati i pratiti primjenu i vrednovati nove | Voditelji izvan nastavnih | 80 |
|  | **RAZREDNIH** | strategije i metode rada za poboljšanje odgojno- | aktivnosti Ravnatelj |  |
|  | **ODJELA I** | obrazovnih postignuća | Učenici |  |
|  | **ŠKOLE** | -informirati NV, VU, VR o odgojno-obrazovnim |  | Kraj šk. |
|  |  | postignućima |  | God |
|  |  | Pratiti postignuća pojedinaca, grupa ( INA- |  |  |
|  |  | izvannastavne aktivnosti) |  | Tijekom |
|  |  | -surađivati sa stručnim vijećima u školi |  | godine |
|  |  | -koordinirati aktivnosti Vijeća za kvalitetu |  |  |
| **7** | **RAD I** | -prikupiti relevantne podatke | Razrednici | Xl |
|  | **SURADNJA** | -analizirati podatke | Voditelji stručnih vijeća |  |
|  | **NA** | -prezentirati rezultate | Povjerenstvo za kvalitetu |  |
|  | **RAZVOJNO** | -temeljem dobivenih rezultata predložiti mjere | Voditelji izvannastavnih |  |
|  | **PEDAGOŠKIM** | poboljšanja | aktivnosti | ll |
|  | **POSLOVIMA ;** | -pratiti provedbu mjera poboljšanja | Ravnatelj |  |
|  | **PEDAGOŠKA** |  |  | 100 |
|  | **ISTRAŽIVANJ** |  |  |  |
|  | **A I PROJEKTII** |  |  |  |
| **8** | **PEDAGOŠKA** | -prikupljati pedagošku dokumentaciju | Ravnateljica | lX |
|  | **DOKUMENTA** | -kreirati obrasce | Stručni suradnici | Vl |
|  | **CIJA,** | Unošenje promjena | Učenici |  |
|  | **STATISTIKA I** | -prikupljanje podataka za statističku obradu | Roditelji | tijekom |
|  | **PROMIDŽBENI** | -kreiranje obavijesti za učenike, nastavnike i | Druge institucije | godine |
|  | **MATERIJAL** | roditelje | Svi zainteresirani |  |
|  |  | -izraditi promidžbeni materijal za školu |  | 80 |
|  |  |  |  |  |
| **9** | **SURADNJA S** | -inicirati suradnju | Učenici | tijekom |
|  | **AGENCIJOM** | -surađivati na zajedničkim projektima i | Nastavnici Vanjski suradnici | godine |
|  | **ZA ODGOJ I** | istraživanjima | Ravnateljica |  |
|  | **OBRAZOVANJ** | -savjetovati se kontinuirano sa višim savjetnikom |  |  |
|  | **E I DRUGIM** | AZOO za stručne suradnike |  | 50 |
|  | **USTANOVAMA** | -pratiti ostvarenje aktivnosti | Svi zainteresirani |  |
|  | **I** |  |  |  |
|  | **ORGANIZACIJ** |  |  |  |
|  | **AMA** |  |  |  |
| **10** | **EVIDENTIRAN** | -voditi dnevnik rada | Drugi stručni suradnici | tijekom |
|  | **JE RADA,** | -mjesečno pratiti realizaciju | AZOO | godine |
|  | **VREDNOVANJ** | -samovrednovati rad | Samostalan rad |  |
|  | **E I SAMO-** | -supervizija | Povjerenstvo za kvalitetu | 40 |
|  | **VREDNOVANJ** | -unositi promjene | Svi nastavnici |  |
|  | **E** | -osmisliti instrumente za vrednovanje i |  | Lipanj |
|  |  | samovrednovanje |  | 50 |

### 

### PLAN I PROGRAM RADA TAJNIŠTVA

Na poslovima tajništva radi jedna djelatnica. Po svom planu radi sve tajničke poslove:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Područje rada | Aktivnosti | | Vrijeme realizacije |
| POSLOVI PLANIRANJA | 1. **Izrada financijskih planova**   1. Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje s obrazloženjem, prema   Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Smjernicama ekonomske i fiskalne politike i uputama Ministarstva financija za izradu proračuna te Uputama nadležnog proračuna u PGŽ   1. Financijski plan na razini financijske godine   prihodi i primici po vrstama rashodi i izdaci prema proračunskim klasifikacijama s obrazloženjem   1. Operativni mjesečni planovi 2. Tromjesečni financijski planovi 3. Sudjelovanje pri izradi Plana javne nabave 4. Izmjene i dopune financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda | | do 31. 12. tekuće godine za sljedeću godinu                mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i godišnje, izmjene i dopune - po potrebi |
| KNJIGOVODSTVENI  POSLOVI | 2.  3. | **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, uplatnica i isplatnica, obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i te isplata istih, prometa žiroračuna - priliva i odliva sredstava  **Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija**   1. dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti 2. kratkotrajne nefinancijske imovine (sitni inventar) po vrsti, količini i vrijednosti 3. vođenje knjige ulaznih računa 4. vođenje knjige izlaznih računa 5. vođenje ostalih pomoćnih knjiga | svakodnevno                    svakodnevno |

1. DOKUMENTACIJSKO-EVIDENCIJSKI

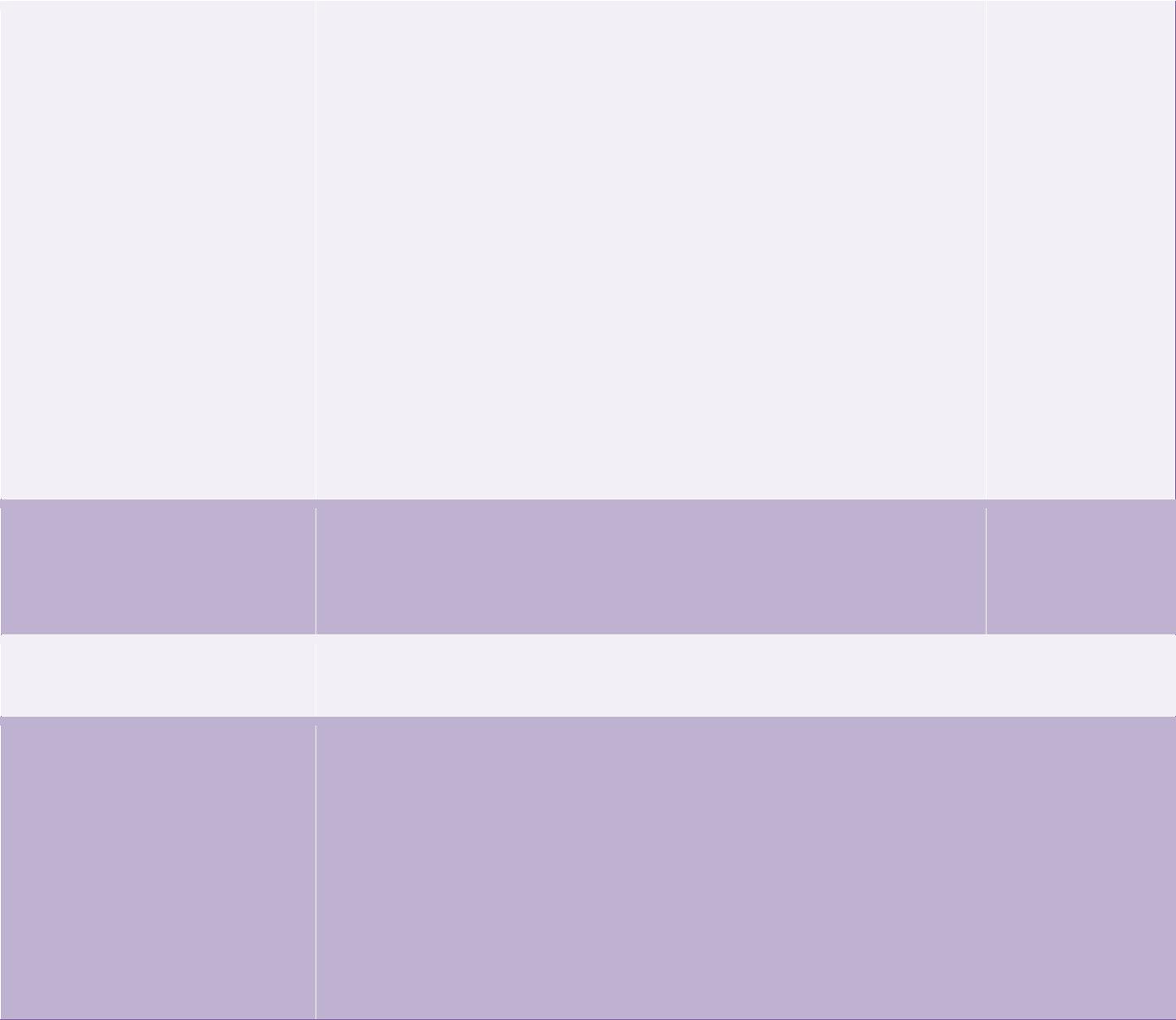
POSLOVI

1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI
   1. ORGANIZACIJSKI POSLOVI
      1. OPĆI POSLOVI

* vođenje personalne dokumentacije radnika
* vođenje evidencije o sanitarnim pregledima radnika
* vođenje sistematskih pregleda
  + - vođenje evidencije o izdanim odštetnim zahtjevima po polici osiguranja za učenike
* vođenje evidencije o odsutnosti s posla administrativno -tehničkog osoblja
* vođenje evidencije s područja zaštite na radu
* izdavanje duplikata svjedodžbi
* ažuriranje podataka u Središnjem registru AZOP-a
* ažuriranje podataka u e-matici (opći podatci i djelatnici)
* ažuriranje podataka u Registru javnih službenika
* poslovna korespondencija (sastavljanje raznih dopisa, potvrda, molbi, upita, i slično)
* otpremanje pošte
* praćenje načina arhiviranja dokumentacije škole
  + praćenje rada radnika na pomoćno-tehničkim poslovima
* rad sa strankama
* suradnja sa zaposlenicima
* suradnja s Ministarstvom, Uredom državne uprave u

Primorsko-goranskoj županiji, Županijskim službama i Upravnim odjelom za društvene djelatnosti

* suradnja s drugim školama i ustanovama
* sudjelovanje na stručnim skupovima tajnika
* organizacija upisa učenika u suradnji s ravnateljem
* ostali poslovi po nalogu ravnatelja



tijekom godine

tijekom godine

tijekom godine

tijekom godine

### PROGRAM RADA RAČUNOVODSTVA

**Područje rada Aktivnost**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **POSLOVI** |  |  |  | 1. **Izrada financijskih planova** | |  |  |
|  | **PLANIRANJA** |  |  |  | a) Prijedlog financijskog plana za trogodišnje | |  |  |
|  |  |  |  |  | razdoblje s obrazloženjem, prema Pravilniku o | |  |  |
|  |  |  |  |  | proračunskom računovodstvu i računskom planu, | |  |  |
|  |  |  |  |  | Smjernicama ekonomske i fiskalne politike i | |  |  |
|  |  |  |  |  | uputama Ministarstva financija za izradu | |  |  |
|  |  |  |  |  | proračuna te Uputama nadležnog proračuna u | |  |  |
|  |  |  |  |  | PGŽ | |  |  |
|  |  |  |  |  | b) Financijski plan na razini financijske godine | |  |  |
|  |  |  |  |  | c) | prihodi i primici po vrstama rashodi i izdaci |  |  |
|  |  |  |  |  | prema proračunskim klasifikacijama s | |  |  |
|  |  |  |  |  | obrazloženjem | |  |  |
|  |  |  |  |  | d) | Operativni mjesečni planovi |  |  |
|  |  |  |  |  | e) | Tromjesečni financijski planovi |  |  |
|  |  |  |  |  | f) Sudjelovanje pri izradi Plana javne nabave | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

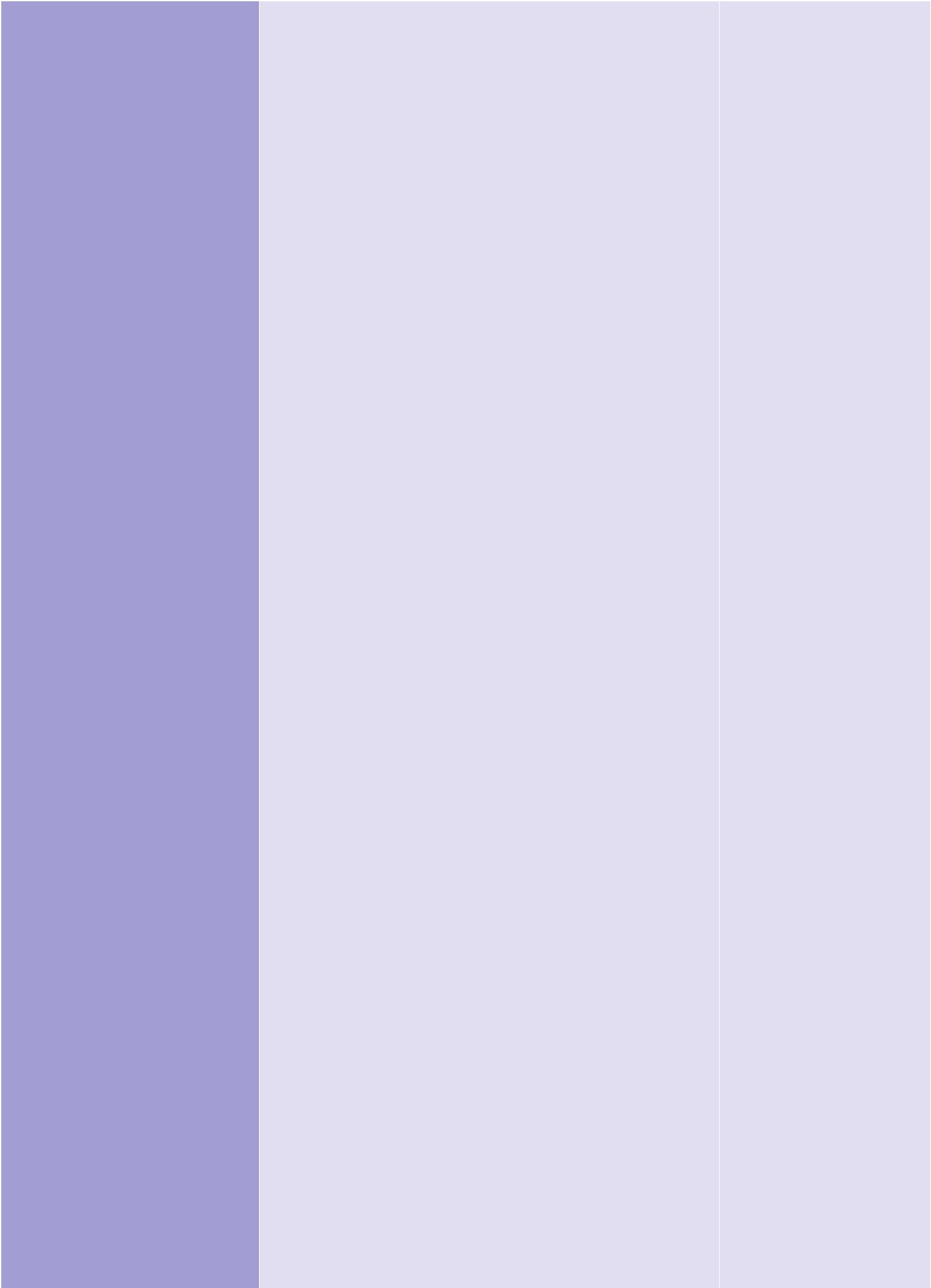
**Vrijeme realizacije**

do 31. 12. tekuće godine za sljedeću godinu

mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i godišnje, izmjene i dopune - po potrebi

**KNJIGOVODSTVENI POSLOVI**

g.) Izmjene i dopune financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda



1. **Knjiženje poslovnih promjena** kroz dnevnik iglavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa, knjige blagajne, uplatnica i isplatnica, obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i te isplata istih, prometa žiroračuna - priliva i odliva sredstava
2. **Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija** dugotrajne nefinancijskeimovine po vrsti, količini i vrijednosti kratkotrajne nefinancijske imovine (sitni inventar) po vrsti, količini i vrijednosti

vođenje knjige ulaznih računa

vođenje knjige izlaznih računa

vođenje ostalih pomoćnih knjiga

izrada narudžbenica

* 1. **Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja**
     1. Bilance
     2. Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima
     3. Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji
     4. Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza
     5. Izvještaj o obvezama
     6. Bilješke

1. **Izrada zahtjeva za plaćanje rashoda iz riznice**
2. **Izrada godišnjih statističkih izvještaja**

* -Godišnji izvještaj o investicijama u dugotrajnu imovinu (INV-P)

-Godišnji izvještaj o zaposlenima i plaći (RAD-1G)

* -Izvještaj o apsolutnoj potrošnji energije
* -Statističko izvješće o javnoj nabavi kroz sustav

EOJN

svakodnevno

prema potrebi

Financijska izvješća se sastavljaju za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu. Rokovi dostave su:

10.04., 10.7. i 10.10. tekuće godine te 31.1. za godišnje izvješće prethodne godine. Godišnje financijsko izvješće objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u roku 8 dana od predaje.

Dvaput mjesečno-do 12. i 25.u mjesecu

Jednom godišnje

Do 31.3.2022. za prethodnu godinu

Prosinac-siječanj - Veljača

**OBRAČUN I ISPLATA**

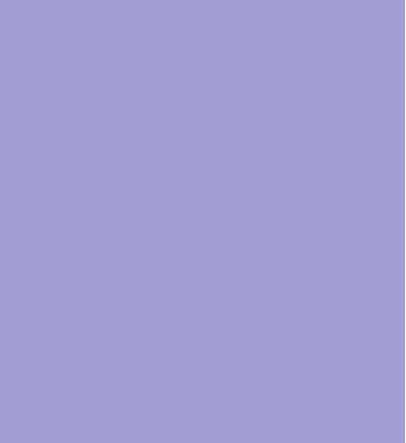
**PLAĆA I OSTALIH**

**NAKNADA PO**

**KOLEKTIVNIM**

**UGOVORIMA**

**TE DRUGOG DOHOTKA**

****

**OSTALI**

**RAČUNOVODSTVENO**

**FINANCIJSKI I**

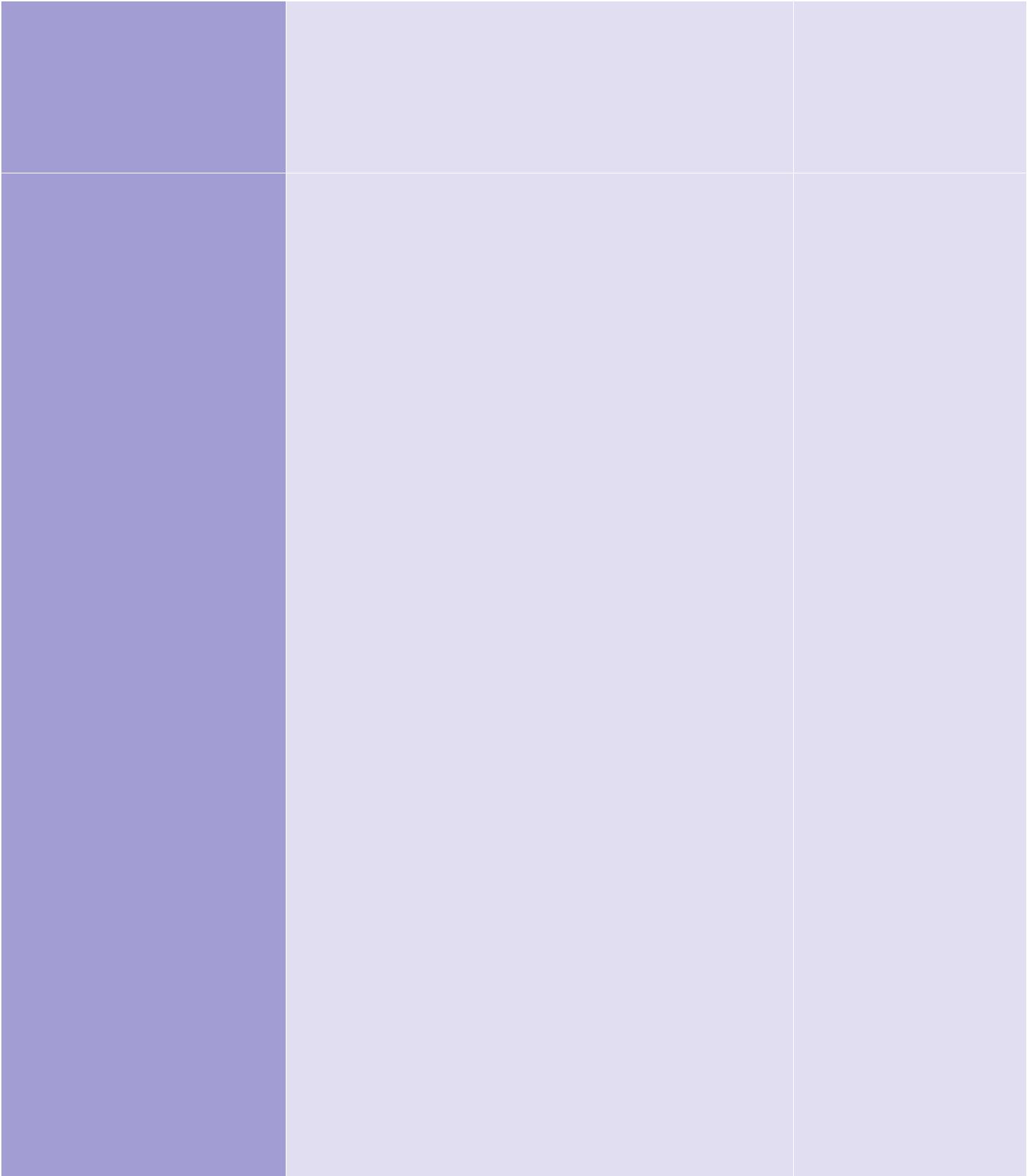
**OSTALI**

**POSLOVI**

1. **Pripremanje popisa imovine i evidentiranje promjena** na imovini i obvezama na temelju izvještajačlanova popisnog povjerenstva.
2. **Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga**
3. **Obračun i isplata plaće i ostalih naknada**
   * osnovne plaće
   * bolovanja na teret poslodavca
   * smjenskog, dvokratnog i prekovremenog rada bolovanja preko 42 dana
   * -izrada obrasca R-1 i podnošenje zahtjeva za nadoknadu HZZO-u
   * jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći
   * naknada za godišnje odmore
   * obračun i isplata naknade za invalide
   * obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz

Kolektivnog ugovora

* + obrada obustava na plaću (kredita, ovrha) te praćenje istih prema vjerovnicima



1. **Obračun i isplata ugovora o djelu** (vanjskisuradnici)-zamjene za bolovanja
2. **Obračun i isplata naknade za prijevoz** naposao i s posla (temeljem Kolektivnih ugovora)
3. **Sastavljanje i slanje JOPPD obrazaca** oisplaćenim primicima, porezu na dohodak te doprinosima za obvezna osiguranja zaposlenicima i drugim

fizičkim osobama u poreznu upravu

1. **Vođenje poreznih kartica zaposlenika**.

Ispostavljanje godišnjih IP obrazaca za zaposlenike.

1. **Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike** za ostvarivanje prava na dječje doplatke, kredite, stipendije
   1. **Plaćanje obveza i usklađivanje stanja** sposlovnim partnerima
   2. **Izrada izlaznih faktura** i praćenje naplatepotraživanja
   3. **Blagajničko poslovanje**
      1. evidentiranje uplata i isplata gotovog



novca

1. podizanje i polog gotovog novca

Obračun i isplata obavlja se dva puta mjesečno (plaće i naknade) putem FINA-e kroz sustav COP-a

Mjesečno

prema potrebi kroz Sustav riznice

jednom mjesečno kroz Sustav riznice

prema potrebi

prema datumu isplate za oporezive primitke, do 15. u mjesecu za neoporezive primitke

siječanj, rok za dostavu Poreznoj upravi je 31. 1.

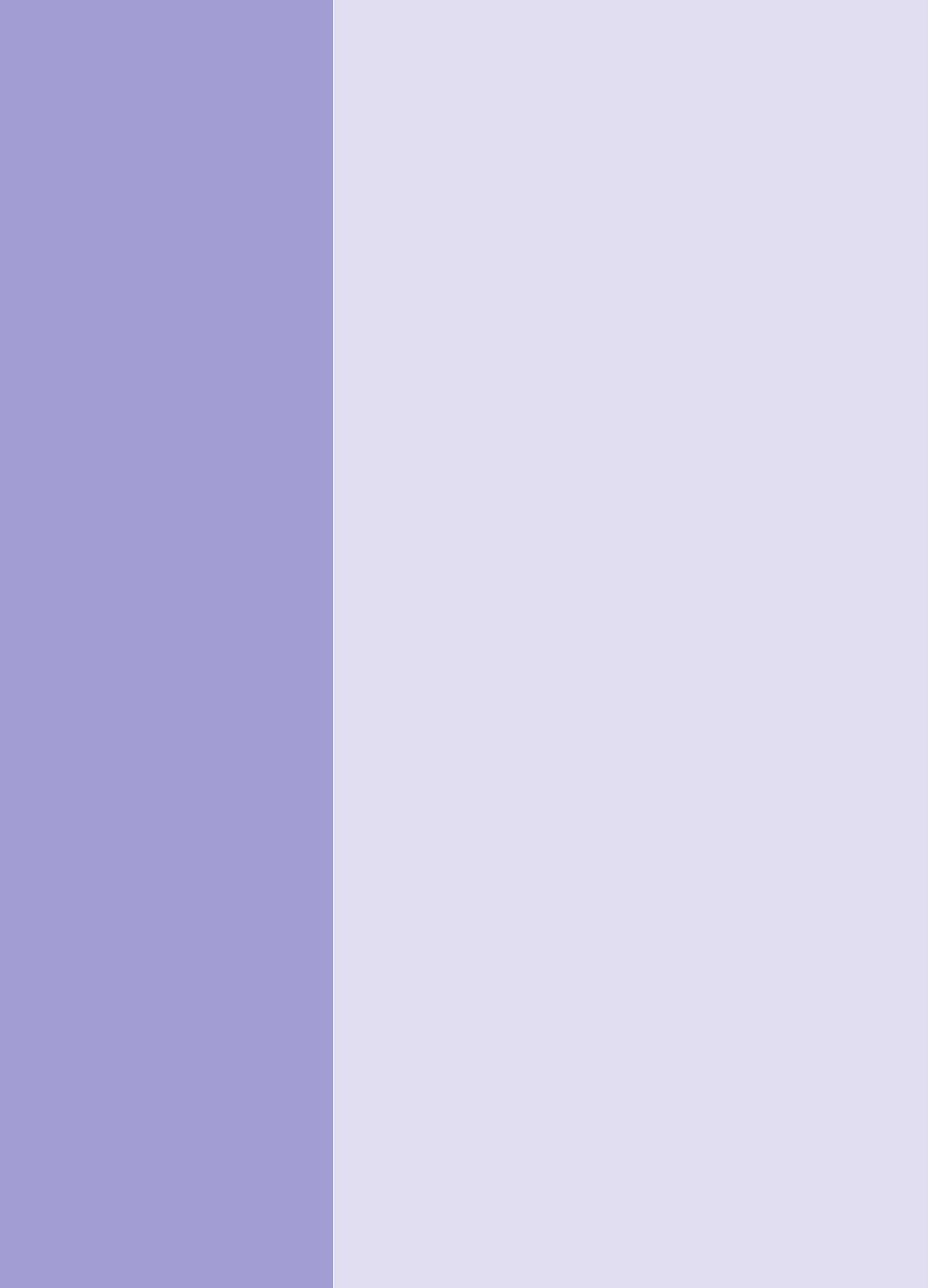
prema potrebi



prema potrebi, uglavnom dnevno

prema nastanku potraživanja

prema potrebi

* + 1. vođenje blagajničkog dnevnika
  1. **Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad Učeničke zadruge** (od planiranja, plaćanjaračuna do izvještavanja)
  2. **Kontrola obračuna, isplata i knjiženje putnih naloga** te izvješćivanje putem JOPPD obrasca.Obračun poreza i doprinosa na iste, ako je nužno prema poreznim zakonima te provođenje postupaka kao kod obračuna plaće

1. **Računovodstveno-financijski poslovi vezani za provođenje programa iznad standarda**:

-kreiranje zahtjeva za plaćanje prema JLP®S temeljem potpisanih ugovora

-izvješćivanje o ostvarenim programima

1. **Unos podataka u ISGE sustav** gospodarenjaenergijom temeljem primljenih faktura za potrošnju energenata: opskrbu i mrežu, komunalne usluge i nabavu lož ulja
2. **Kontakti** s Ministarstvima, Županijom, FINA-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje (osobni kontakti, elektronička pošta, dostava obrazaca, naloga, plaća, financijskih izvješća i sl.)
3. **Praćenje zakonskih propisa** - literatura,internetske stranice, seminari (stručno usavršavanje)
   1. **Ostali poslovi** na zahtjev ravnatelja,

ministarstva i županija/gradova, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Županiji..)

više puta godišnje



u siječnju, veljači za prethodnu godinu

mjesečno, prema zaprimljenim fakturama

prema potrebi

dnevno, permanentno

prema potrebi

### PLAN I PROGRAM RADA TEHNIČKE SLUŽBE

U tehničkoj službi Škole rade tri spremačice i jedan domar. Dvije spremačice i domar rade u školskoj zgradi.

Rad se odvija u dvije smjene. Jedna spremačica započinje radom u 6.00 sati i završava u 14.00 sati. Druga započinje radom u 13.00 i završava u 21.00 sati. Domar započinje radom u 7. 00 sati i završava u 15.00 sati.

Dnevni poslovi spremačica:

Čišćenje i pranje svih površina: podova, zidova, prozora, namještaja, zalijevanje cvijeća, dezinficiranje sanitarnih prostorija i kabineta kuharstva i posluživanja.

Dnevni poslovi domara: popravci namještaja, zamjena žarulja i oštećenih utičnica, nabavka za potrebe vježbi za nastavu kuharstva i ugostiteljskog posluživanja, nabavka potrošnog materijala, dostava pošte i ostali poslovi prema potrebi.

Periodični poslovi u vrijeme kad nema nastave: popravci i održavanje podova, ličenje zidova, bojanje drvene stolarije, nabavka građevinskog materijala i ostali poslovi prema potrebi.

### PLAN RADA SATNIČARA

Satničar će izvršavati, prvenstveno, ove poslove i zadaće:

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

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

### PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA

*Ciljevi:* Cilj je rada Vijeća učenika upoznavanje s funkcioniranjem Škole i pružanjepomoći u suradnji između Škole, učenika i roditelja.

*Zadaće:*

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

Članovi:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Razred*** | **Učenik** |
| ***1.g*** | Matej Ćilo-Bravarić |
| ***1.b*** | Klara Deželjin |
| ***2a*** | Lucija Cerovski |
| ***2b*** | Luka Beg |
| ***2.g*** | Afrdita Zećiri |
| ***3.b*** | Iva Matušan |
| ***3.g*** | Vito Renić |
| ***4.b*** | Kaštelan Marin |
| ***4.g*** | Emma Jureša |

**Stalne dnevne zadaće učenika**

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

RUJAN – JEDAN SASTANAK

DNEVNI RED:

1. Konstituiranje Vijeća učenika:

- izbor predsjedništva (predsjednik, zamjenik, zapisničar)

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

LISTOPAD – JEDAN SASTANAK

DNEVNI RED:

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

STUDENI – JEDAN SASTANAK

DNEVNI RED:

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

PROSINAC – JEDAN SASTANAK

DNEVNI RED:

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

SIJEČANJ – JEDAN SASTANAK

DNEVNI RED:

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

VELJAČA – JEDAN SASTANAK

DNEVNI RED:

1. Pripremanje roditeljskih sastanaka

Ljudska prava i građanski odgoj

1. Nenasilno rješavanje sukoba

OŽUJAK – JEDAN SASTANAK

DNEVNI RED:

1. Pripremanje za natjecanja
2. Akcije čišćenja okoliša

TRAVANJ – JEDAN SASTANAK

DNEVNI RED:

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

SVIBANJ – JEDAN SASTANAK

DNEVNI RED:

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

LIPANJ – JEDAN SASTANAK

DNEVNI RED:

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

### PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA šk. godina 2021./2022.

****

***Ciljevi:***

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

*Zadaće:*

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

*Članovi:*

|  |  |
| --- | --- |
| I.b | Elada Mahlija Vidas |
| 1.g | Danijela Kuparić |
| II.a | Sandra Cerovski |
| II.b  II. g | Milana Lušić |
| Petra Peran |
| III.g | Marijana Ivić |
| III. b | Ivana Guščić |
| IV.b | Katarina Gabrić |
| IV. g | Danijela Glažar Ivče, predsjednica |
|  |  |

PROGRAMSKA ORIJENTACIJA PO JESECIMA RUJAN

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

PROSINAC

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

OŽUJAK

1. Pripreme i organizacija radionica za roditelje

LIPANJ

1. Analiza rada, prijedlozi za poboljšanje
2. Izvješće o Preventivnim programima

PRILOZI:

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

Predsjednica Školskog odbora:

Lana Jurković, prof.

Ravnatelj:

Damir Paparić, prof.