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

ssrab-ravnatelj@inet.hr

www.ss-mddominisa-rab.skole.hr

Klasa: 012-03/18-01/01

Urbroj: 2169-07- 01-18- 01

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

za školsku godinu 2018./2019.



Rab,. 26. rujna rujna 2018.

**SADRŽAJ**

[1. OSNOVNI PODATCI 5](#_Toc525720142)

[1.1. RJEŠENJA O ODOBRENJU ZA RAD 6](#_Toc525720143)

[2. PODATCI O USTROJU ŠKOLE 7](#_Toc525720144)

[2.1. DJELATNICI 7](#_Toc525720145)

[2.1.1. Ravnatelj 7](#_Toc525720146)

[2.1.2. Stručni suradnici 7](#_Toc525720147)

[2.1.3. Satničar 7](#_Toc525720148)

[2.1.4. Nastavnici 7](#_Toc525720149)

[2.1.5. Nastavnici koji rade u dvije ili više škola 8](#_Toc525720150)

[2.1.6. Ostali djelatnici 8](#_Toc525720151)

[2.2. UČENICI 9](#_Toc525720152)

[2.2.1. Učenici putnici 9](#_Toc525720153)

[2.2.2. prikaz broja učenika i odjela u školskoj godini 2018./2019. 9](#_Toc525720154)

[2.2.3. Prikaz broja učenika po programima 9](#_Toc525720155)

[2.2.4. Broj upisanih učenika na početku školske godine (po programima i uspješnosti) 10](#_Toc525720156)

[3. PODATCI O PROSTORU – UVJETIMA RADA 11](#_Toc525720157)

[3.1. PROSTORNI UVJETI 11](#_Toc525720158)

[3.1.1. Opremljenost – plan 11](#_Toc525720159)

[3.2. PROSTORIJE, POVRŠINA I OPREMA 11](#_Toc525720160)

[4. SADRŽAJI RADA ŠKOLE 13](#_Toc525720161)

[4.1. NASTAVNI PLANOVI I PROGRAMI REDOVNE NASTAVE 13](#_Toc525720162)

[4.2. TABLICA IZBORNE, DODATNE I DOPUNSKE NASTAVE 17](#_Toc525720163)

[4.2.1. Izborna nastava 17](#_Toc525720164)

[4.2.2. Dodatna nastava 18](#_Toc525720165)

[4.2.3. Dopunska nastava 18](#_Toc525720166)

[4.2.4. Fakultativna nastava 18](#_Toc525720167)

[4.2.5. Vannastavne aktivnosti 19](#_Toc525720168)

[4.2.6. TABLICA IZBORNE, DODATNE I DOPUNSKE NASTAVE 19](#_Toc525720169)

[4.3. OSTALI PROGRAMI 20](#_Toc525720170)

[4.3.1. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM 20](#_Toc525720171)

[4.3.2. PLAN I PROGRAM AKTIVNOSTI O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA U SREDNJOJ ŠKOLI MARKANTUNA DE DOMINISA RAB ZA ŠK.G. 2018./2019. 20](#_Toc525720172)

[4.3.3. PROGRAM MJERA ZA SPREČAVANJE NASILJA U ŠKOLI 22](#_Toc525720173)

[4.3.4. PREVENTIVNI PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI 23](#_Toc525720174)

[4.3.5. Pedagoške radionice 25](#_Toc525720175)

[4.3.6. STRUČNA USAVRŠAVANJA NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA NA TEMU PREVENCIJE NASILJA I ZAŠTITE PRAVA UČENIKA 28](#_Toc525720176)

[4.3.7. 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 28](#_Toc525720177)

[4.3.8. PROGRAM SPECIFIČNIJIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I PROGRAM PREVENCIJE 34](#_Toc525720178)

[5. OSTVARIVANJE PROGRAMA I PLANOVA RADA ŠKOLE 38](#_Toc525720179)

[5.1. GODIŠNJI KALENDAR RADA 38](#_Toc525720180)

[5.2. Kalendar sjednica Razrednih i Nastavničkih vijeća 38](#_Toc525720181)

[5.3. Vremenik provođenja izradbe i obrane završnog rada, državne mature, popravnih, kontrolnih, razlikovnih i razrednih ispita 38](#_Toc525720182)

[5.4. Blagdani, neradni i nenastavni dani 40](#_Toc525720183)

[5.5. Organizacija radnog tjedna 40](#_Toc525720184)

[5.6. DRŽAVNA MATURA 42](#_Toc525720185)

[5.8. Plan i program rada školskog povjerenstva za provedbu ispita državne mature 45](#_Toc525720186)

[5.7. ISPITNA POVJERENSTVA ZA POPRAVNE, RAZREDNE I RAZLIKOVNE ISPITE I OBRANU ZAVRŠNOG RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019. 46](#_Toc525720187)

[5.9. Prosudbeno povjerenstvo za obranu završnog rada 46](#_Toc525720188)

[5.10. Tim za kvalitetu 47](#_Toc525720189)

[5.11. PLANOVI STRUČNIH AKTIVA 47](#_Toc525720190)

[5.12. PLANOVI I PROGRAMI RADA RAZREDNIKA 53](#_Toc525720191)

[5.12.1. Plan i program razrednog odjela 54](#_Toc525720192)

[5.13. PLANOVI I PROGRAMI OSTALIH SLUŽBI 55](#_Toc525720193)

[5.14. PLAN KULTURNE DJELATNOSTI ŠKOLEI ODGOJNO – OBRAZOVNE AKTIVNOSTI 55](#_Toc525720194)

[5.15. PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE 56](#_Toc525720195)

[5.16. PROGRAM I PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA 58](#_Toc525720196)

[5.17. PLAN I PROGRAM I RADA RAVNATELJA 59](#_Toc525720197)

[5.18. PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA 62](#_Toc525720198)

[5.19. PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA 64](#_Toc525720199)

[5.20. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG PEDAGOGA 65](#_Toc525720200)

[5.21. PLAN I PROGRAM RADA TAJNIŠTVA 67](#_Toc525720201)

[5.22. PROGRAM RADA RAČUNOVODSTVA 68](#_Toc525720202)

[5.23. PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA 72](#_Toc525720203)

[5.24. PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA šk. godina 2018./2019. 75](#_Toc525720204)

**Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, uz prethodnu raspravu na Nastavničkom vijeću. 17. rujna 2018. i na Vijeću roditelja od. 24. rujna 2018., Školski odbor Srednje škole Markantuna de Dominisa Rab dana. 26. rujna 2018. godine, na prijedlog ravnateljice, donio**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

**ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.**

# 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 županja |
| Ravnateljica | Anka Bišić, prof. |
| e-mail | tajnistvo@ss-mddominisa-rab.skole.hr |
| Mrežna stranica | [www.ss-mddominisa-rab.skole.hr](http://www.ss-mddominisa-rab.skole.hr). |
| Šifra ustanove | **080-070-501** |
| Ukupni broj učenika | **139** |
| Ukupni broj odjela | **10** |
| opća gimnazija | **4** |
| turističko-hotelijerski komercijalist | **4** |
| kuhar | **1** |
| konobar/kuhar | **1** |
|  |  |

## 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 obrazovnje odraslih- program hotelijersko- turistički tehničar ( Klasa: UP/I-602-07/10-03-00023; Urbroj: 533-09-10-0004) od 26. ožujka 2010.
10. Rješenje o odobrenju za rad za obrazovanje odraslih u programima osposobljavanja za jednostavne poslove pomoćnog kuhara i hotelske sobarice i usavršavanja za sommmeliere Klasa: UP/I-602-07/11-03/00280; Urbroj: 533-09-12-0002 od 17. siječnja 2012.

# PODATCI O USTROJU ŠKOLE

## DJELATNICI

### Ravnatelj

Anka Bišić, prof. hrvatskog jezika i književnosti

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | Ime | Prezime | zvanje | Stručna sprema |
| 1 | Anka | Bišić | profesorica hrvatskog jezika i književnosti | VSS |

### 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 književnosti | prof. hrvatskog jezika i knjižničarka |

### Satničar

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. Br. | Ime | Prezime | Zvanje | Radno mjesto |
| 1 | Antonija | Lupić | prof. psihologije | prof. psihologije |

### Nastavnici

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Red.br | IME I PREZIME | NASTAVNIK PREDMETA | ZADUŽENJE U NASTAVISATI |
| 1. | Anita Pahljina | Hrvatski jezikPoslovno dpisivanje | 18 |
| 2. | Margarita Čutul | Hrvatski jezikknjižničarka | 8 |
| 3. | Petra Brnabić | Engleski jezikHrvatsi jezikPoslovno dopisivanje | 18 |
| 4. | Sonja Trapp | Engleski jezik | 19 |
| 5. | Regina Zubović | Talijanski jezik | 6 |
| 6.  | Ana Bačetić | Latinski jezik | 4 |
| 6. | Marko Benjamin Štokić | Njemački jezikPovijest | 23 |
| 7. | Antonija Lupić |  Psihologija Sociologija | 8 |
| 8. | Iva Maškarin | GeografijaTuristički zemljopisPovijest | 23 |
|  9. | Dubravka Kolarević Komarić | Likovna umjetnostLogikaFilozofijaPovijest hrvatske kulturne baštineEtikaGlazbena umjetnost | 21 |
| 10. | Marin Hendrih | Vjeronauk | 9 |
| 12. | Aleksandra Brmbota | MatematikaGospodarska matematika | 16 |
| 13. | Damir Paparić | MatematikaGospodarska matematikaInformatikaRačunalstvo | 17 |
| 14.  | Matija Marković | Računalstvo | 6 |
| 14. | Darko Muža | Fizika  | 8 |
| 15. | Lana Jurković | BiologijaBiologija s higijenom i ekologijomKemija  | 20 |
| 16. | Iva Kurelić | Tjelesna i zdravstvena kultura | 20 |
| 17. | Alen Marković | Ugostiteljsko posluživanjePraktična nastava | 28 |
| 18. | Dino Renić | Kuharstvo sa slastičarstvomPraktična nastavaPoznavanje robe i prehrane | 18 |
| 19. | Robert Bajčić | KuharstvoPraktična nastava | 28 |
| 20. | Maja Vukmirović | Ekonomska grupa predmeta | 22 |

### Nastavnici koji rade u dvije ili više škola

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Red.br | Ime | Prezime | Druga škola |
| 1 | Darko | Muža | Osnovna škola Ivana Rabljanina Rab |
| 2 | Regina  | Zubović | Osnovna škola Ivana Rabljanina Rab |
| 3 | Matija | Marković | 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 | Tomislav | Montan | električar | domar |
| 4 | Nada  | Matušan  |  | spremačica |
| 5 | Ermina  | Pahljina |  | spremačica |

 Na početku školske godine raspisat će se natječaj, nakon dobivanja suglasnosti Ministarstva znanosti iobrazovanja i Ureda državne uprave – Odsjeka za prosvjetu za:latinski jezik 4 sata; talijanski jezik 6 sati;kemija 8 sati; poznavanje robe i prehrana 10; glazbena umjetnost 4 sata; računalstvo 6 sati; kuharstvo i praktična nastava 14, sociologija 2 sata, gospodarsko pravo 2, tjelesna i zdravstvena kultura 18 sati.

 U Školi djeluje Sindikalna podružnica Nezavisnog sindikata. Ima 19 članova. Povjerenica je Aleksandra Brmbota.

Povjerenica zaštite na radu je Dubravka Kolarević Komarić.

## 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-hotelijerske komercijaliste), a prodavače, strojarska zanimanja, hotelijersko- turističke tehničare upisuje se povremeno. 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., Jadransko osiguranje i Croatia osiguranje. Osiguranje će platiti roditelji. Učenici koji pohađaju strukovne programe imaju ugovore o praktičnoj nastavi.

### Učenici putnici

Od 144 učenika, 98 učenika su putnici. Svi imaju besplatan prijevoz autobusom (prema Zakonu o otocima). Prijevoznik je „ ARIVA“ d. d.

### prikaz broja učenika i odjela u školskoj godini 2018./2019.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| razredi | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Broj odjela po razredu | 4 | 2 | 3 | 1 |
| Ukupni broj učenika po razredu |  |  |  |  |
| Ukupni broj učenika s teškoćama po razredima | 1 |  | 3 |  |

### Prikaz broja učenika po programima

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Programi | Broj razreda | Broj učenika po razredu | Ukupno |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| opća gimnazija | 4 | 20 | 11 | 25 | 23 |  |
| turističko-hotelijerski komercijalist | 4 | 15 | 24 | 6 |  5- polaznici na višu razinu |  |
| kuhar | 1 | 6 |  | 7 |  |  |
| konobar | 1 | 2 |  |  |  |  |

### 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 |
| M | Ž | odličan | vrlo dobar | dobar | dovoljan | ponavljači |
| I.a | konobar | 1 | 1 |  | 1 | 1 | - |  | 1 |
| Kuhar | 5 | 1 |  | 2 | 4 |  |  |  |
| I.b | turističko- hotelijerski komercijalist | 9 | 6 | 1 | 8 | 6 | - |  |  |
|  II.g | opća gimnazija | 6 | 14 | 14 | 6 |  | - |  |  |
| II.b | turističko- hotelijerski komercijalist | 12 | 11 | 1 | 14 | 8 | - |  |  |
|  II.g | opća gimnazija | 5 | 6 | 7 |  | 4 | - |  |  |
| III.a | Kuhar | 6 | 1 |  | 1 | 6 | - |  | 3 |
| III.b | turističko- hotelijerski komercijalist | 3 | 2 |  | 4 | 1 | - |  |  |
| III.g | opća gimnazija | 10 | 15 | 8 | 11 | 5 | - | 1 |  |
| lV.b | turističko- hotelijerski komercijalist | 4 | 1 | 4 | 1 |  |  |  |  |
| IV.g | opća gimnazija | 5 | 18 | 10 | 12 | 1 | - |  |  |
|  | UKUPNO | 66 | 76 | 45 | 60 | 36 | - | 1 |  |

# PODATCI O PROSTORU – UVJETIMA RADA

## 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

Prostorni uvjeti ne odgovaraju pedagoškom standardu.

 Škola bi morala opremiti specijaliziranu učionicu za nastavu biologije, kemije, fizike i strojarske struke. Nedostaje pismohrana, dvorana za sastanke i prostorija za primanje roditelja. Knjižnica je u neadekvatnom prostoru, smještena iznad kotlovnice.

### Opremljenost – plan

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

Specijalizirane učionice:

a) Škola ima samo jednu specijaliziranu učionicu, i to iz informatike.

b) Kabineti kuharstva i posluživanja – opremljeni, uz navedene nove potrebe.

c) Kabinet za biologiju, kemiju i fiziku.

Tijekom školske godine opremit će se škola prema zahjevima „ Škole za život“. Time će se osuvremeniti izvođenje nastavnog procesa.

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 još dvije učionice i 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.

Škola ima sustav video-nadzora.

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.

## 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

## 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 | tjed. | god. | PREDMET | tjed. | god. | PREDMET | tjed. | god. | PREDMET | tjed. | god. |
| Hrvatski jezik | 4 | 140 | Hrvatski jezik | 4 | 140 | Hrvatski j. | 4 | 140 | Hrvatski j. | 4 | 128 |
| Engleski jezik | 3 | 105 | Engleski jezik | 3 | 105 | Engleski j. | 3 | 105 | Engleski j. | 3 | 96 |
| Njemački jezik | 2 | 70 | Njemački jezik | 2 | 70 | Njemački j. | 2 | 70 | Njemački j. | 2 | 64 |
| Latinski jez | 2 | 70 | Latinski jezik | 2 | 70 | Glazbena umj. | 1 | 35 | Glazbena umj. | 1 | 32 |
| Glazbena umjetnost | 1 | 35 | Glazbena umjetnost | 1 | 35 | Likovna umjetnost | 1 | 35 | Likovna umjetnost | 1 | 32 |
| Likovna umjetnost | 1 | 35 | Likovna umjetnost | 1 | 35 | Psihologija | 2 | 70 | Filozofija | 2 | 64 |
| 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 | 140 | Geografija | 2 | 70 | Povijest | 2 | 70 | Matematika | 3 | 96 |
| Fizika | 2 | 70 | Matematika | 4 | 140 | Geografija | 2 | 70 | Fizika | 2 | 64 |
| Kemija | 2 | 70 | Fizika | 2 | 70 | Matematika | 3 | 105 | Kemija | 2 | 64 |
| 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 zdrt. kultura | 2 | 70 | Biologija | 2 | 70 | Tjel. i zdr. kult. | 2 | 64 |
| Etika/ Vjeronauk |  1/ 1 | 35 | Etika/ Vjeronauk |  1/ 1 | 35 |  | 2 | 70 | Etika/ Vjeronauk |  1/ 1 | 32 |
|  Informatika |  2 | 70 |  |  |  | Etika/ Vjeronauk |  1/ 1 | 35 |  |  |  |
|  |  |  | izb.nast.Povijest | 1 | 35 | izb. nast. Psihologija | 1 | 35 | izb.nast. Psihologija | 1 | 32 |

|  |
| --- |
| Nastavni plan za zanimanje KONOBAR-KLASIČNI MODEL 071333 |
| Red.br. | Nastavni predmeti | Tjedni broj sati |
| 1. razred | 2.razred | 3. razred |
|  |
|  I. Zajednički dio |
| 1. | Hrvatski jezik | 3 | 3 | 3 |
| 2. | Povijest | 2 | — | — |
| 3. | Politika i gospodarstvo | - | — | 2 |
| 4. | Tjelesna i zdravstvena kultura | 2 | 2 | 2 |
| 5. | Etika / Vjeronauk | 1 | 1 | 1 |
|  Ukupno zajednički dio | 10 | 6 | 6 |
|  |
| II. Posebni 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 poduzeća | — | 2 | 2 |
| 16. | Marketing u turizmu | — | — | 1 |
| 17. | Kuharstvo  | — | 2 | — |
| 18.  | Ugostiteljsko posluživanje | 5 | 5 | 6 |
| 19. | Poznavanje robe i prehrana | 2 | 1 | 1 |
|  Ukupno posebni stručni dio | 18 | 22 | 22 |
|  | Praktična nastava |  |
| Tjedno | 8 | 8 | 8 |
| Ljetna | 182 | 182 | — |
|  |
| SVEUKUPNO | 36 | 36 | 36 |

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

|  |
| --- |
| Nastavni plan za zanimanje KUHAR-KLASIČNI MODEL 071233 |
| Red.br. | Nastavni predmeti | Tjedni broj sati |
| 1. razred | 2.razred | 3. razred |
|  |
|  I. Zajednički dio |
| 1. | Hrvatski jezik | 3 | 3 | 3 |
| 2. | Povijest | 2 | — | — |
| 3. | Politika i gospodarstvo | - | — | 2 |
| 4. | Tjelesna i zdravstvena kultura | 2 | 2 | 2 |
| 5. | Etika / Vjeronauk | 1 | 1 | 1 |
|  Ukupno zajednički dio | 10 | 6 | 6 |
|  |
|  II. Posebni stručni dio |
| 6. | Strani jezik I- Engleski j. | 2 | 2 | 2 |
| 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 | 1 | 2 | — |
| 12. | Organizacija poslovanja ugostiteljskih poduzeća | — | 2 | 2 |
| 13. | Osnove turizma | 2 | — | — |
| 14 | Poznavanje robe i prehrana | 2 | 2 | 2 |
| 15. | Ugostiteljsko posluživanje | — | 2 | — |
| 16. | Kuharstvo | 7 | 7 | 8 |
|  Ukupno posebni stručni dio | 18 | 22 | 22 |
|  |
|  | Praktična nastava |  |
| Tjedno | 8 | 8 | 8 |
| Ljetna | 182 | 182 | — |
|  |
| SVEUKUPNO | 36 | 36 | 36 |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Red. br. NASTAVNI PREDMETI | Tjedni broj sati |
| 1.r. 2.r. 3.r. 4.r. |
| 1. Hrvatski jezik2. Povijest3. Politika i gospodarstvo4. Tjelesna i zdravstvena kultura5. Etika/Vjeronauk |  3 3 3 3 2 2 \_ \_ \_ \_ 2 \_ 2 2 2 2 1 1 1 1 |
| UKUPNO ZAJEDNIČKI DIO |  8 6 8 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| 6. Strani jezik I- Engleski j.7. Strani jezik II - Talijanski j./ Njemački j.8. Gospodarska matematika9. Računalstvo10. Poslovna psihologija s komunikacijom11. Biologija s higijenom i ekologijom12. Turistički zemljopis13. Povijest hrvatske kulturne baštine14. Gospodarsko pravo15. Poslovno dopisivanje16. Računovodstvo i kontrola17. Statistika18. Knjigovodstvo19. Organizacija poslov. poduzeća u ugostiteljstvu20. Osnove turizma21. Promet i putničke agencije22. Marketing u turizmu23. Recepcijsko poslovanje24. Poznavanje robe i prehrana25. Ugostiteljsko posluživanje26. Kuharstvo (sa slastičarstvom) |  3 3 3 3 3 3 2 2 3 3 2 2 2 2 \_ \_ \_ \_ 2 \_ 2 \_ \_ \_ \_ \_ 1 1 \_ \_ 2 \_ \_ 2 \_ \_ 1 1 \_ \_ \_ \_ \_ 2 \_ \_ 2 \_ \_ \_ 2 2 2 2 2 2 2 \_ \_ \_ \_ \_ \_ 2 \_ \_ \_ 2 \_ \_ \_ 2 2 2 \_ \_ 2 3 3 3 3 4 4 4 |
| UKUPNO POSEBNI STRUČNI DIO |  25 27 25 27 |
| PRAKTIČNA NASTAVA2)tjedno ljetna |  3 3 3 3 182 182 182 \_ |
| 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 nastavaevidentira se u dnevniku razreda koji je učenik upisao. Ocjene ostvarene tijekom ljeta evidentiraju se kao ocjene iz praktične nastave u imenik u rujnu.

## TABLICA IZBORNE, DODATNE I DOPUNSKE NASTAVE

### Izborna nastava

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Popis predmeta | Razred | Broj sati tjedno | Cilj |
| Povijest | **2. g** | **1** | Temeljni cilj izborne povijesti je povećanje i produbljivanje osnovnih znanja iz redovnog programa povijesti . Kod učenika će se poticati kreativnost i kritičko mišljenje. Kroz terensku nastavu će uočiti glavne uzročno-posljedične veze u srednjovjekovnom razdoblju u zavičaju te tako promišljajući stjecati i glavne vještine za usvajanje znanja iz svjetske povijesti . Kod učenika se tako razvija interes za povijesnim sadržajima,istraživanjem još nepoznatih ljudi i događaja . |
| Psihologija | **3.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. |
| Psihologija | **4.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. |

## **Dodatna nastava**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Popis predmeta | Razred | Broj sati tjedno | Cilj |
| Njemački jezik | **2.g, 3.b** | **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 |

### Dopunska nastava

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Popis predmeta | Razred | Broj sati tjedno | Cilj |
| Hrvatski jezik | II.b | 1 | Pružiti dodatnu podršku i pomoć učenicima u savladavanju gradiva iz hrvatskog jezika kroz nastavnu godinu. |
| Hrvatski jezik | IV.g | 1 | Pružiti dodatnu podršku i pomoć učenicima u savladavanju gradiva iz hrvatskog jezika kroz nastavnu godinu. |

### Fakultativna nastava

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Popis predmeta | Razred | Broj sati tjedno | Cilj |
| Njemački jezik | 1.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. |

### Vannastavne aktivnosti

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Popis grupa | Zaduženi nastavnici-voditelji | Vrijeme ostvarivanja |
| Odbojka | Iva Kurelić | tijekom godine |
| Dramska grupa | Margarita Čutul | tijekom godine |
| Novinarska grupa | Anita Pahljina, Petra Brnabić | tijekom godine |
| Učenička zadruga | Alen Marković | tijekom godine |
| Planinarska grupa | Marko Benjamin Štokić | tijekom godine |
| Biciklistička grupa | Anita Pahljina | tijekom godine |
| Eko STEM grupa | Lana Jurković | Tijekom godine |

### TABLICA IZBORNE, DODATNE I DOPUNSKE NASTAVE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PROGRAMSKISADRŽAJI | IZBORNA NASTAVA | FAKULTATIVNANASTAVA | DODATNA NASTAVA | DOPUNSKA NASTAVA |
| Razred | Skupine | Učenici | Razred | Skupine | Učenici | Skupine | Učenici | Skupine | Učenici |
| VJERONAUK | **1.a, 1.b 1.g** | **3** | **36** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.b 2.g** | **2** | **31** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.a 3.b 3.g** | **3** | **11** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.g** | **1** | **33** |  |  |  |  |  |  |  |
| ETIKA | **1.a./1.g/1.b** | **2** | **7** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.b, 2.g** | **1** | **1** |  |  |  |  |  |  |  |
|  **3.b./3.g** | **2** | **6** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.g** | **1** | **7** |  |  |  |  |  |  |  |
| POVIJEST | **2.g** | **1** | **11** |  |  |  |  |  |  |  |
| PSIHOLOGIJA | **3.g.** | **1** | **25** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.g.** | **1** | **23** |  |  |  |  |  |  |  |
| HRVATSKI JEZIK | **2.b.** |  |  |  |  |  |  |  | **1** | **10** |
| HRVATSKI JEZIK | **4.g.** |  |  |  |  |  |  |  | **1** | **10** |
| NJEMAČKI JEZIK | **1.b** |  |  | **1** | **15** |  |  |  |  |  |
| NJEMAČKI JEZIK | 2.g |  |  |  |  |  | **1** | **10** |  |  |
| NJEMAČKI JEZIK | 3.g, 3.b. |  |  |  |  |  | **1** | **13** |  |  |

## 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 mediima, 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 o cjenjivanju- radionice o prevenciji neprihvatljivog ponašanja

 2. Projekt prehrana

 - zdrava prehrana, zdrave životne navike, tjelesna aktivnost- tijekom listopada

 - predavanja, radionice

3. Spolno sazrijevanje, higijena, poremećaji hranjenja, kontracepcija, spolno prenosive bolesti- studeni/ prosinac

- predavanja, radionice

4. Ovisnost, prevencija konzumiranja opjnih droga, alkoholizam, pušenje

5. Roditeljstvo- radionice, tribina za roditelje- travanj

6. Elektroničko nasilje- radionice- tijekom godine- radionice

7. Mentalno zdravlje- predavanje, radionice- ožujak

8. Procjena kulture škole – swot analiza- lipanj

9. Učenici s teškoćama – radonice 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. 2018./2019.

**UVOD**

 Nasilje među djecom I mladima jesvako 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 kategorij iadolescenata 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 rezultirane tolerancijom i agresivnošću. Upravoz bog toga, a i vremena u kojem žive adolescenti, treba pružiti što više razumijevanja i povjerenja, odnosno omogućiti im sazrijevanj ebez 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 zovog programaz adužuje se pedagog Škole.

**I. SVRHAPROGRAMA**

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. CILJEVIPROGRAMA**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Vrsta rada | Aktivnost | Vrijemeprovedbe | Nositeljiaktivnosti |
| Odgojno obrazovni rad s nastavnicima | -na stručnim aktivima obraditi teme vezane uz agresiju i nasilje-na aktivima utvrditi pristup obradi tema koje tretiraju ovu problematiku (psihologija, sociologija, povijest vjeronauk, hrvatski jezik, TZK) | -prosinac-siječanj | -voditelji aktiva u suradnji s pedagog  |
| Rad s roditeljima | -na roditeljskim sastancima za svaki razredni odjelu tvrditi plan aktivnosti za prepoznavanje i sprečavanje agresivnog i nasilnog ponašanja-upoznavanje roditelja s uočenim problemima u ponašanju djeteta-upoznavanje roditelja s metodama rada, mjerama poticanja, osobnog primjera, podrške i povjerenja u sprječavanju neprihvatljivog ponašanja | kontinuirano | -ravnatelj-pedagog-razrednici |
|

|  |
| --- |
| **RAD S** |
| **OKRUŽENJEM** |

 | -Suradnja s Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje, PGŽ-Suradnja s Uredom državne uprave PGŽ-Suradnja s Centrom za socijalnu skrb- Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo PGŽ, GO Crvenog križa, - Suradnja s Policijskom postajom Rab | - kontinuirano | * ravnateljica
* pedagog
 |

### PREVENTIVNI PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI

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

**PROGRAM BORBE PROTIV OVISNOSTI** (prevencija ovisnosti o pušenju, alkoholu, drogama i kockanju 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 kojeće 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 |
| **Cilj aktivnosti** | Približiti učenicima, roditeljima i nastavnicima probleme svih vrsta ovisnosti, posljedice i kaznenopravne aspekte zlouporabe psihoaktivnih droga – za I. razredCilj ovog projekta je prevencija ovisnosti o drogama, alkoholu i i igrama na sreću, te promocija socijalnog, preventivnog i zaštitnog djelovanja uz razvijanje socijalno emocionalnih vještina kod djece i mladeži, podizanje razine svijesti o vlastitoj ulozi u očuvanju životne okoline i o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja i sigurnosti. |
| **Namjena aktivnosti** | Promoviranje zdravog načina života |
| **Način realizacije** | Razgovori, predavanja |
| **Vremenik** | prosinac 2017., 1 šk. sat |
| **Troškovnik** | Troškovi materijala 100 kn |

### Pedagoške radionice

|  |
| --- |
| *Pedagoške radionice* |
| **Nositelji programa:** Pedagog  |
| **Cilj aktivnosti** | „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“ *Provedet će se u razredima gdje postoji potreba za učinkovitijim planiranjem raznih aktivnosti zbog djelomično ili jako poremećenih odnosa među učenicima*humanitarna akcija „NEKA BOŽIČ BUDE SVIMA“*U prosincu u sklopu akcije održanti prigodnu izradu i prodaja božićno-novogodišnjih artikala te time prikupiti 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. |
| **Namjena aktivnosti** | Prenijeti informacije učenicima o spolno prenosivim bolestima i zaštiti reproduktivnog zdravlja te načinima prevencije maloljetničkih trudnoća |
| **Način realizacije** | Predavanja  |
| **Vremenik** | Prema dogovoru  |
| **Troškovnik** | Nema troškova |

|  |
| --- |
| **Prevencija ovisničkog ponašanja** |
| **Nositelj programa: Pedagog** |
| **Ciljevi aktivnosti** | Opći cilj ovog projekta je prevenirati rizična ponašanja kod srednjoškolaca, posebno vezane uz korištenje sredstava ovisnosti.Specifični ciljevi projekta su:1. unaprijediti komunikacijske vještine učenika kroz iskustveni rad u radionicama, tako jačajući njihove resurse koji im omogućuju aktivno, djelotvorno i odgovorno suočavanje sa situacijama i izazovima svakodnevnog života2. potaknuti razvoj efikasnih strategija rješavanja problema i suočavanja sa stresnim situacijama te razvoj osjećaja odgovornosti za vlastiti razvoj i ponašanje3.  postići veću povezanost među učenicima u razredu i time brigu i interes za rješavanje mogućih problema svakog pojedinca u razredu4. educirati učenike, nastavnike i roditelje o rizicima i posljedicama uzimanja sredstava ovisnosti. |
| **Nositelji aktivnosti** | MUP, Centar za socijalnu skrb |
| **Način realizacije aktivnosti** | Rad u velikoj i maloj grupi, rad u parovima, igranje uloga, tematske debate, kreativne radionice, pp-prezentacijeCiklus od 5 radionica s učenicima i razrednikom.Teme: povjerenje, prihvaćanje različitosti, unapređivanje komunikacijskih vještina, rješavanje sukoba, ljubav i seksualnost, suradnja i timski rad, prevencija nasilja. |
| **Vremenik aktivnosti** | Tijekom školske godine . |
| **Troškovnik aktivnosti** | Aktivnost ne zahtjeva posebne troškove |
| **Način vrednovanja i način korištenja rezultata** |  Nakon svakog ciklusa od 5 radionica provodi se pismena evaluacija zadovoljstva sudionika i procjene usvojenih znanja i vještina, a nakon svake pojedine radionice sadržajna evaluacija provedene radionice.                                 Praćenje parametara uspješnosti:- rezultati 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. Ravnateljica 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Područje rada** | **A k t i v n o s t i** | **Nositelj****aktivnosti** | **Vrijeme****realizacije** |
| **Promicanje povećanja sigurnosne****situacije u okruženju** | -Partnerstvo sučenicima,roditeljima I društvenimokruženjem,**-**Utvrđivanjeprioriteta, prednostii poteškoća u radu uškoli**-**Neposredan rad sučenicima usmjerenna podupiranjeotpornosti učenikana negativneutjecaje, nastvaranje pozitivneškolske klime, tepromicanjesocijalnih,emcionalnih,kognitivnih I moralnihkompetencija.-Povećana briga I redovito održavanješkolskog prostora I dvorišta. | RavnateljStručni suradniciRazredniciNastavniciTehničko osoblje | tijekom školskegodine2018./2019.. |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | -Organizacijaslobodnihaktivnosti, organizacijasportskih I drugihnatjecanja-Uključivanjeučenika uvolonterskeakcije i drugeoblike humanitarnog rada-Uključivanjeučenika uprojekte iaktivnosti izvanškole | VoditeljislobodnihaktivnostiNastavnicitjelesne izdravstvenekulturePedagog | tijekom školskegodine2018./2019. |
| **RAD S****RODITELJIMA** | -Organizacijaraznih stručnihPredavanja i tribina usuradnji s drugim državnim institucijama I udrugama-Tema po izboru roditelja | Razrednici | tijekom školskegodine2018./2019. |
| **RAD S DRUGIM INSTITUCIJAMA** **U ŠIROJ DRUŠTVENOJ ZAJEDNICI** | -Uspostavljanjesuradnje sdrugim odgojno-obrazovniminstitucijama ucilju razmjene iskustava I stvaranje „dobreprakse“-Suradnja scentrom zasocijalnu skrb-Uspostavasuradnje sudrugama,psihološkimsavjetovalištem,te stručnjacimakoji se bave problematikom nasilja-Uspostava suradnje sNadležnim zdravstveniminstitucijama i liječnicimaškolskemedicine-Suradnja sdjelatnicimaMinistarstva unutarnjihposlova | RavnateljicaPedagogRazredniciNastavnici | tijekom školskegodine2018./2019. |

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.

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.

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.

U 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: Ured državne uprave 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:

a) 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,

b) zaduženi odgojno-obrazovni radnik pratit će učenika u slučaju da se on mora prevesti u liječničku ustanovu prije dolaska roditelja,

c) 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,

d) 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,

e) 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,

f) u razgovoru s učenicima odgojno-obrazovni radnici školske ustanove obvezni su pažljivo postupati, poštujući učenikovo dostojanstvo, privatnost i pružajući potporu svim sudionicima,

g) 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,

h) 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:

a) 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;

b) 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 pisanihmaterijala 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).

 **5) OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI**

 a) 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 odmjesec dana**, učenik je, sukladno Zakonu, obvezan obaviti pregled **nadležnogškolskog 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 organizirani odmor i sl.

**d) pregledi prije cijepljenja** u svrhu utvrđivanja kontraindikacija za obveznu imunizaciju

**6) HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKA ZAŠTITA UZ PROVOĐENJE**

 **REDOVITOG, OBVEZATNOG PROGRAMA IMUNIZACIJE**:

- dodatna, elektivna cijepljenja učenika sa rizikom, a prema epidemiološkim indikacijama

 ( bjesnoća, krpeljni meningoencefalitis, pneumokoki i dr.).

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

 **7)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 problemim

1. **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)***

**9)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 (cjepljenja, 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 Ivče Glažar

**NASTAVNI PLANOVI IZOBRAZBE ODRASLIH**

Škola ima pripremljene programe za prekvalifikaciju i doškolovanje odraslih.

U ovoj školskoj godini planira se provoditi obrazovanje za ove programe:

- osposobljavanje za pečenjara, pripremača jednostavnih jela i slastica, pekara bureka i pizza, hotelskih sobarica i pomoćnog kuhara

- usavršavanje za barmena i sommeliera

Izobrazba će se vršiti prema potrebama Zavoda za zapošljavanje i Valamara d.d.. Škola će se javiti na natječaj koji će objaviti Zavod.

# OSTVARIVANJE PROGRAMA I PLANOVA RADA ŠKOLE

##  GODIŠNJI KALENDAR RADA

Početak nastave je 3. rujna 2018., a svršetak 14. lipnja 2019., odnosno 22. svibnja 2019. godine za završne razrede.

 Nastava se izvodi i organizira u dva polugodišta, najmanje 175 nastavnih dana, odnosno najmanje 35 nastavih tjedana, a za učenike/ce završnih razreda u najmanje 160 nastavnih dana, odnosno najmanje 32 nastavna tjedna.

 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.

 Prvo polugodište traje od 3. rujna do 21. prosinca 2018. godine, drugo polugodište od 14. siječnja 2019. do 14. lipnja 2019., a učenicima završnih razreda 22. svibnja 2019.

Tijekom školske godine 2018./19. učenici imaju zimski, proljetni i ljetni odmor.

Zimski odmor učenika počinje 24. prosinca 2018., a završava 14. siječnja 2019.

Proljetni odmor učenika počinje 18. travnja 2019. godine, a završava 28. travnja 2019. godine.

 Ljetni odmor učenika počinje 17. lipnja 2019. 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 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 jednoj smjeni.

Inventura (popis imovine) održat će se 27. prosinca 2018.

## 5.2. Kalendar sjednica Razrednih i Nastavničkih vijeća

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

- polugodišnje sjednice Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća 20. prosinca 2018. u 13, 10 sati

- sjednice Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća za završne razrede 23. svibnja 2019. u 13, 10 sati

- sjednica nakon dopunskog rada za završne razrede 6. lipnja 2019. u 13, 10 sati

- završne sjednice Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća 17. lipnja 2019. godine u 12,00 sati

- sjednica nakon dopunskog rada za ostale učenike 2. srpnja 2019. u 10,00 sati

 - sjednica Nastavničkog vijeća nakon popravnog roka 23. kolovoza 2019.

- sjednica Nastavničkog vijeća prije početka školske godine 2019./20. 30. kolovoza 2019.

## 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 31. listopada 2018.

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

1. Obrana završnog rada 14. siječnja 2019. u 8,00 sati
2. Sjednica Prosudbenog povjerenstva 15. siječnja 2019. u 10, 00 sati
3. Podjela završnih svjedodžbi 15. siječnja 2019. u 12,00 sati

*LJETNI ROK*

1. Prijave za obranu završnog rada od 25. i 26. ožujka 2019. od 8,00 do 15,00 sati u tajništvu
2. Obrana završnog rada 10. i 11. lipnja 2019.
3. Sjednica Prosudbenog povjerenstva 11. lipnja 2019. u 12, 00 sati
4. Podjela završnih svjedodžbi 11. lipnja 2019. u 10, 30 sati

*JESENSKI ROK*

1. Prijave za obranu završnog rada 1. srpnja 2019. od 8,00 do 15,00 sati u tajništvu
2. Obrana završnog rada 26. kolovoza 2019. u 8,00 sati
3. Sjednica Prosudbenog povjerenstva 26. kolovoza 2019. u 10, 00 sati
4. Podjela završnih svjedodžbi 27. kolovoza 2019. u 10,00 sati

c) RAZREDNI ISPITI

1. ROK: od 3. do 9. lipnja 2019.
2. ROK: od 21. lipnja do 28.lipnja 2019.

DOPUNSKI RAD

DOPUNSKI RAD

1. ZA ZAVRŠNE RAZREDE
* od 27. svibnja 2019.
1. ZA OSTALE RAZREDE i ZA UČENIKE KOJI POLAŽU RAZREDNI ISPIT
* od 18. lipnja do 2. srpnja 2019.

 POPRAVNI ISPIT

- prijave za učenike koji nisu zadovoljili na dopunskom radu 2. srpnja 2019. u tajništvu

POLAGANJE

 22. kolovoza 2019. pismeni u 8,00 sati

 23. kolovoza 2019. 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 7. lipnja 2019. u 10,30 sati.
2. Za ostale učenike koji su uspješno završili šk. godinu i za učenike koji su uspješno položili razred nakon dopunskog rada 4. srpnja 2019. u 10,00 sati.
3. Za učenike koji su uspješno položili razred nakon popravnog roka 26. kolovoza 2019. u 10,00 sati.

***PREGLED DNEVNIKA STRUČNE PRAKSE 30. kolovoza 2019.***

* + 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
	+ 3.a – posjeta turističkim i obrtničkim sajmovima
	+ 1. b, 2.b i 3.b - posjeta obrtničkim i turističkim sajmovima
	+ 3.g i 3.b-koncem kolovoza 2019.planira se višednevna školska ekskurzija

Detaljniji podaci upisani su u Školskom kurikulumu.

## 5.4. Blagdani, neradni i nenastavni dani

 1. i 2. studeni Svi sveti

25. i 26. prosinca božićni blagdani

 1. siječnja Nova Godina

 22. travnja Uskrsni ponedjeljak

1. svibnja Međunarodni praznik rada

22. svibnja Dan škole

 20 svibnja Tijelovo

 22. lipnja Dan antifašističke borbe

25. lipnja Dan državnosti

## 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 I.a iII.b razreda održavat će se u školskom praktikumu, za učenike, za III.a i III. B organizirat će se izvan škole. Učenici će se raspoređivati na praktičnu nastavu u vrijeme kad su otvoreni ugostiteljski objekti s kojima učenici imaju sklopljene ugovore, i to u ovim terminima:

- od 4. do 11. rujna 2018. za učenike III. a razreda.

- od 4. rujna do 9. rujna za učenike 2018.

- od 27. prosinca 2018. do 1. siječnja 2019. za učenike III. a razreda

* uskrsni blagdani – za učenike III.a i III.bplan realizacije utvrdit će se prema mogućnostima ugostiteljskih objekata
* preostali dio neodrađene praktične nastave u III. a razredu odrađivat će se na određenim prigodama(smotre, skupovi, razne svečanosti) u kabinetima Škole.
1. TURISTIČKO-HOTELIJERSKI KOMERCIJALIST

Nastava se organizira u petodnevnom tjednu.

Učenici I. a, I. b,II.b i III.b odrađivat će ljetnu stručnu praksu 182 sata. Raspored odrađivanja donose obrtnici i hoteli.

* + Jednodnevni izleti i ekskurzije- planiraju ih predmetni nastavnici i razrednici 1.g, 2.g, 3.g, 4.g - posjet kazalištu i likovnoj izložbi u Zagrebu ili Rijeci
	+ 1.a, 3.a – posjet turističkim i obrtničkim sajmovima
	+ 1. b, 2.b, 3.b - posjet obrtničkim i turističkim sajmovima
	+ 3.g , 3.b- razred planiraju koncem kolovoza 2019. maturalnu ekskurziju

**Detaljniji podaci upisani su u Školskom kurikulumu.**

## 5.6. DRŽAVNA MATURA

**KALENDAR DRŽAVNE MATURE U ŠKOLSKOJ GODINI 2018./2019. LJETNI ROK**

**DATUM ISPIT VRIJEME POČETKA ISPITA**

3. lipnja

**Test** ČEŠKI, MAĐARSKI, SRPSKI MATERINSKI JEZIK 9.00

**Test** TALIJANSKI MATERINJI JEZIK- osnovna i viša razina 9.00

**Test** GRČKI JEZIK 14.00

4. lipnja

**Esej**  ČEŠKI, MAĐARSKI, SRPSKI MATERINSKI JEZIK 9.00

**Esej** TALIJANSKI MATERINJI JEZIK- osnovna i viša razina 9.00

**Esej** LATINSKI JEZIK 14.00

5. lipnja

KEMIJA 9.00

FILOZOFIJA 14.00

6. lipnja

NJEMAČKI JEZIK- osnovna I visa razina 9.00

POVIJEST 14.00

7. lipnja

FIZIKA 9.00

POLITIKA I GOSPODARSTVO 14.00

10. lipnja

GEOGRAFIJA 9.00

SOCIOLOGIJA 14.00

11. lipnja

LIKOVNA UMJETNOST 9.00

TALIJANSKI JEZIK osnovna I visa razina 14.00

12. lipnja

BIOLOGIJA 9.00

PSIHOLOGIJA 12.00

13. lipnja

INFORMATIKA 9.00

VJERONAUK 14.00

17. lipnja

HRVATSKI JEZIK (test) osnovna i visa razina 9.00

18. lipnja

HRVATSKI JEZIK (esej) osnovna i visa razina 9.00

FRANCUSKI JEZIK- osnovna i visa razina 12.00

19. lipnja

ENGLESKI JEZIK osnovna I visa razina 9.00

POVIJEST 14.00

26. lipnja

MATEMATIKA osnovna I visa razina 9.00

27. lipnja

Materinski jezici nacionalnih manjina (esej)

LOGIKA 9.00

ŠPANJOLSKI JEZIK 12.00

28. lipnja

GLAZBENA UMJETNOST 9.00

ETIKA 14.00

29. lipnja

Materinski jezici nacionalnih manjina (test)

ČEŠKI JEZIK 9.00

MAĐARSKI JEZIK 9.00

SRPSKI JEZIK 9.00

TALIJANSKI JEZIK A I B 9.00

OBJAVA REZULTATA:

OBJAVA REZULTATA: 10. 7. 2019.

ROK ZA PRIGOVORE: 12. 7. 2019.

KONAČNA OBJAVA REZULTATA: 15. 7. 2019.

PODJELA SVJEDODŽBA: 17. 7. 2019.

**KALENDAR DRŽAVNE MATURE U ŠKOLSKOJ GODINI 2018./2019. JESENSKI ROK**

**DATUM ISPIT VRIJEME POČETKA ISPITA**

21. kolovoza

**TEST**

ČEŠKI, MAĐARSKI, SRPSKIMATERINJI JEZIK 9.00

TALIJANSKI MATERINJI JEZIK osnovna i viša razina 9.00

GRČKI JEZIK 9.00

LATINSKI JEZIK – osnovna i viša razina 9.00

22. kolovoza

**ESEJ** 14.00

ČEŠKI, MAĐARSKI, SRPSKIMATERINJI JEZIK 9.00

TALIJANSKI MATERINJI JEZIK osnovna i viša razina 9.00

ŠPANJOLSKI JEZIK – osnovna i visa razina 14.00

23. kolovoza

26. kolovoza

ENGLESKIJEZIK osnovna I visa razina 9.00

POVIJEST 14.00

27. kolovoza

HRVATSKI JEZIK **test** osnovna i visa razina 14.00

GLAZBENA UMJETNOST 14.00

28. kolovoza

HRVATSKI JEZIK **esej** osnovna i visa razina 9.00

LOGIKA 14.00

29. kolovoza

FIZIKA 9.00

POLITIKA I GOSPODARSTVO 9.00

30. kolovoza

HRVATSKI JEZIK A I B (esej) 9.00

GLAZBENA UMJETNOST 14.00

29. kolovoza

HRVATSKI JEZIK A i B (test) 9.00

Logika 14.00

30. kolovoza

FIZIKA 9.00

POLITIKA I GOSPODARSTVO 14.00

31. kolovoza

MATEMATIKA A I B 9.00

3. rujna

ENGLESKI JEZIK A i B 9.00

POVIJEST 14.00

4. rujna

KEMIJA 9.00

NJEMAČKI JEZIK A i B 14.00

5. rujna

SOCIOLOGIJA 9.00

LIKOVNA UMJETNOST 14.00

6. rujna

INFORMATIKA 9.00

FILOZOFIJA 14.00

7. rujna

FRANCUSKI JEZIK A I B 9.00

VJERONAUK 14.00

OBJAVA REZULTATA: 13. 9. 2018.

ROK ZA PRIGOVORE: 15. 9. 2018.

KONAČNA OBJAVA REZULTATA: 19. 9. 2018.

PODJELA SVJEDODŽBA: 21. 9. 2018.

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

SASTAV POVJERENSTVA:

Predsjednica: Anka Bišić, prof.

Članovi:

1. Damir Paparić, prof. matematike i informatike, ispitni koordinator

2. Petra Brnabić, prof. engleskog i hrvatskog jezika, zamjenica ispitnog koordinatora

3. Darko Muža, prof. fizike i matematike

4. Marko Benjamin Štokić,prof. njemačkog jezika i povijesti

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

6. Anita Pahljina, prof. hrvatskog jezika

- 12. listopada 2018. utvrđivanje popisa učenika prema predprijavama

- 15. veljače 2019. utvrđivanje popisa učenika koji su prijavili maturu za ljetni rok

- 22. svibnja 2019. utvrđivanje *Vremenik rada:*

popisa učenika koji su uspješno završili četvrti razred

- 23. kolovoza 2019. utvrđivanje popisa učenika za jesenski rok nakon završenog jesenskog popravnog roka

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

## 5.7. ISPITNA POVJERENSTVA ZA POPRAVNE, RAZREDNE I RAZLIKOVNE ISPITE I OBRANU ZAVRŠNOG RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.

**Hrvatski jezik**: Petra Brnabić, Margarita Čutul, Anita Pahljina

**Engleski jezik**: Sonja Trapp, Regina Zubović, Petra Brnabić

**Njemački jezik**: Marko Benjamin Štokić, Sonja Trapp, Petra Brnabić

**Talijanski jezik**: Regina Zubović, Sonja Trapp, Petra Brnabić

**Latinski jezik**: Ana Bačetić, Marko Benjamin Štokić, Petra Brnabić

**Poslovno dopisivanje**: Margarita Čutul, Anita Pahljina, Petra Brnabić

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

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

**Povijest**: Iva Maškarin, Anita Pahljina, 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, Antonja 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**: Darko Muža, Robert Bajčić, Lana Jurković

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

**Matematika, Matematika u struci**, **Gospodarska matematika**: Aleksandra Brmbota, Damir Paparić, Darko Muža

**Informatika, Računalstvo u struci, Računalstvo**: Damir Paparić, Matija Mirković, Aleksandra Brmbota

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

**Tjelesna i zdrav.kultura**: Iva Kurelić, Antonija Lupić, Zoran Antunović

**Psihologija, Poslovna psihologija i komunikacije**: Antonija Lupić, Sonja Trapp, Anita Pahljina

**Ekonomska grupa predmeta**: Maja Vukmirović, Robert Bajčić, Iva Maškarin

**Ugostiteljsko posluživanje**: Alen Marković,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, Dino Renić

## 5.9. Prosudbeno povjerenstvo za obranu završnog rada

**ZA KUHARE:**

1. Robert Bajčić
2. Dino Renić
3. Alen Marković

## 5.10. Tim za kvalitetu

**ČLANOVI ŠKOLSKOG TIMA ZA KVALITETU ŠK. G. 2018./2019.**

1. DARKO MUŽA
2. PETRA BRNABIĆ
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 i strojarske grupe predmeta**

Članovi:

Aleksandra Brmbota, dipl. inž. matematike, pedagoške kompetencije

Damir Paparić, prof. matematike i informatike, voditelj

Iva Kurelić, prof. kineziologije

Matija Marković

Iva Maškarin, prof. geografije i povijesti

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

Darko Muža, prof. matematike i fizike

PROGRAMRADASTRUČNOGAKTIVAPRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKOG PODRUČJAISTROJARSKEGRUPEPREDMETA

 BROJ SATI: 35 SATI

 VODITELJ AKTIVA: Damir Paparić, prof.

|  |  |
| --- | --- |
| Mjesec | Sadržaj rada |
| Rujan3 SATA | Konstituiranje aktivaNazočnost na savjetovanjima i stručnim aktivimaIzrada novih operativnih programa s vremenikom pismenih radovaNabava obvezne i dodatne stručne literature te opreme i inventaraSuradnja s bibliotekarom u obnovi knjižnog fonda |
| Listopad4 SATA | Praćenje stručne literatureRad na unaprjeđivanju nastave (nabava sredstava za kvalitetan rad u nastavi)Nabava stručnih časopisaRješavanje ostalih tekućih problemaSudjelovanje u proslavi Dana kruha |
| Studeni3 SATA | Rad na unaprjeđivanju nastaveSudjelovanje u proslavi dana školePraćenje stručne literatureRješavanje ostalih tekućih problema |
| Prosinac3 SATA | Analiza uspješnosti održavanja nastavePraćenje stručne literatureRješavanje ostalih tekućih problemaInventuraPripreme nastavnika za natjecanja |
| Siječanj3 SATA | Analiza ocjena na kraju polugodištaRad na unaprjeđivanju nastavePraćenje stručne literaturePripreme za natjecanjeSuradnja s ostalim stručnim tijelima u školiRješavanje ostalih tekućih problema |
| Veljača4 SATA | Praćenje stručne literatureRad na unaprjeđivanju nastaveRješavanje ostalih tekućih problemaAnaliza rada aktivaPripreme za natjecanje |
| Ožujak4 SATA | Nazočnost na savjetovanjima i stručnim aktivimaPraćenje stručne literatureRad na unaprjeđivanju nastaveSudjelovanje i pripreme za natjecanjeRješavanje ostalih tekućih problema |
| Travanj4 SATA | Praćenje stručne literatureRad na unaprjeđivanju nastave Rješavanje ostalih tekućih problemaSudjelovanje na natjecanjima |
| Svibanj4 SATA | Rad na unaprjeđivanju nastaveSudjelovanje na natjecanjimaPraćenje stručne literatureRješavanje ostalih tekućih problema |
| Lipanj – srpanj3 SATA | Analiza rada aktiva u protekloj nastavnoj godiniPraćenje stručne literatureRješavanje ostalih tekućih problemaNazočnost na savjetovanjima i stručnim aktivima Analiza ocjena |

**Aktiv društvenih predmeta i jezika**

 Dubravka Kolarević Komarić, prof. likovne umjetnosti i filozofije

 Zoran Antunović, prof. pedagogije

 Marko Benjamin Štokić, prof. njemačkog jezika i povijesti

 Iva Maškarin, prof. povijesti i geografije

 Sonja Trapp, prof. engleskog i francuskog jezika, voditeljica

 Regina Zubović, prof. talijanskog jezika

Ana Bačeta, prof. latinskog 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

 Petra Brnabić, prof. engleskog i hrvatskog jezika

 OKVIRNI PROGRAM RADA AKTIVA DRUŠTVENIH PREDMETA I JEZIKA

 VODITELJICA: Sonja Trapp, 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
1. 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
1. 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
1. 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

1. Aktiv struke radit će na unapređivanju nastave stručnih predmeta :

 - izrada izvedbenih nastavnih programa prema jedinstvenom obrazovnom modelu

 - osnivanje sekcija barmena i flambera prema dodatnom programu

 - osnivanje sekcije somelier i izrada nastavnog programa

 - učešćem 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

 - Tehnologija zanimanja s higijenom i biologijom

 - Organizacija poslovanja ugost. 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

- rad i aktivnosti na unapređivanju sustava za Gastro natjecanje

 - rad i aktivnosti pri obilježavanju Svjetskog dana hrane

- organizacija i priprema učenika za '' Promo-junior '' natjecanje flambera

u sklopu održavanja sajma 'PROMO HOTEL'

 studeni - sudjelovanje na natjecanju „ PROMO-JUNIOR''

- rad i aktivnosti na obilježavanju obljetnice naše Škole

 prosinac - rad i aktivnosti na praćenju i koordinaciji ostvarivanja Praktične nastave za vrijemezimskih praznika

 siječanj -

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

 ugostiteljsko-turističkih škola Republike Hrvatske - ''GASTRO''

 - praćenje i aktivnosti za Državno prvenstvo barmena

 - izrada i podjela zadaća za praktične, pismene i usmene dijelove

 završnih ispita

 ožujak – svibanj - natjecanje na '' GASTRU 2019.'' – analiza razultata

 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:**

 Alen Marković, majstor konobar, ped. kompetencije- I.a

 Aleksandra Brmbota, dipl. inž. matematike, ped. kompetencije

 Petra Brnabić, prof. engleskog i hrvatskog jezika–I. b

 Anita Pahljina, mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti- II.b

 Lana Jurković, dipl. ing. biologije i ekologije, ped. kompetencije- II. g

 Iva Kurelić, prof. kineziologije- III.a

 Damir Paparić, prof. matematike i informatike-III.b

 Margarita Čutul, prof. hrvatskog jezika -III.g

 Darko Muža, prof. fizike i matematike- IV.g

 Antonja Lupić, prof. psihologije - IV.b – učenici koji nastavljaju obrazovanje

 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 odredeno 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, izradarazredničkog lista uz pomoćračunala).

 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 početkuškolske 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 slicnog za potrebe škole ili Crvenog križa idrugih humanitarnih organizacija.

 Suradnja s upravom škole, organizacijsko-razvojnom službom, školskim dispanzerom i drugima urealizaciji 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 ucenika za Vijeće učenika

 OSTVARIVANJE DOBRE RAZREDNE KLIME:

 Pomoći međusobna suradnja

 Posjet bolesnom učeniku i pomoćbolesnom 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

 Pomoćstarijim 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, premaplanu 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 dogadaje. 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.

## 5.12. PLANOVI I PROGRAMI RADA RAZREDNIKA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Razred | Br. učenika | Razrednik/razrednica | Program rada |
| 1.a. |  | Alen Marković | održavanje satova razrednika i realizacija sadržajatema razrednog odjela i zdravstvenog odgoja- psihološko-pedagoška skrb o učenicima urazredu- skrb o radnoj disciplini, pravima i dužnostimasvakog učenika u odjelu- praćenje učeničkih izostanaka i njihovoispričavanje- 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 nakraju nastavne i školske godine- organizacija i praćenje predmetnih, razrednih,razlikovnih i popravnih ispita za učenike iz svogodjela- upis podataka u matičnu knjigu na kraju nastavnei školske godine- sređivanje razredne dokumentacije na krajuškolske godine- suradnja s upravom škole, stručnim suradnicimau razvojno-pedagoškoj službi, liječnicima i drugimstručnjacima izvan škole- primanje roditelja jedan sat tjedno u određenomvremenu- pozivanje roditelja u školu i suradnja s njima popotrebi- priprema i vođenje roditeljskih sastanaka- sudjelovanje u pripremi i vođenju izleta iekskurzija- provođenje sadržaja Građanskog odgoja iobrazovanja i Zdravstvenog odgoja i obrazovanjasukladno odlukama i uputama nadležnih institucija. |
| 1.b. |  | Petra Brnabić |
| 1.g. |  | Aleksandra Brmbota |
| 2.b. |  | Anita Pahljina |
| 2.g. |  | Lana Jurković |
| 3.a. |  | Iva Kurelić |
| 3.b. |  | Damir Paparić |
| 3.g. |  | Margarita Čutul |
| 4.g. |  | Darko Muža |

## 5.12.1. Plan i program razrednog odjela

|  |  |
| --- | --- |
| 1. razred | Poticanje pozitivnog ozračjaOsvješćivanje očekivanja učenika i odgovornost prema radu, sebi i drugimaRazvoj socijalnih i komunikacijskih vještinaPlaniranje učenjaStilovi učenjaPravilno bilježenje informacijaSmanjenje ispitne anksioznostiŽivjeti zdravoPrevencija nasilničkog ponašanjaPrevencija ovisnostiSpolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje |
| 2. .razred | Razvoj komunikacijskih vještinaRazvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebiDonošenje odgovornih odlukaRazvoj vještina upravljanja sukobomUsvajanje pozitivnih vrijednosti životaŽivjeti zdravoPrevencija nasilničkog ponašanjaPrevencija ovisnostiSpolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje |
| 3. razred | Primjena ljudskih prava u svakodnevnom životuPoticanje tolerancije prema različitostimaRad na umijeću preuzimanja inicijativeGrupno donošenje odlukaOdgovornost učenika prema sebi i drugimaŽivjeti zdravoPrevencija nasilničkog ponašanjaPrevencija ovisnostiSpolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje |
| 4. razred | Profesionalna orijentacija učenikaOsvješćivanje ciljeva za budućnostPrepoznavanje profesionalnih interesa i radnih vrijednostiPlaniranje i organizacija vremenaSugestije pri odabiru fakultetaOdgovornost pred zakonom i u zajedniciŽivjeti zdravoPrevencija nasilničkog ponašanja |

##  5.13. PLANOVI I PROGRAMI OSTALIH SLUŽBI

## 5.14. 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 |
| 19. rujna 2018. | Služba riječi  | Vjeroučitelj | Prisustvovanje svih učenika nastavnika na službi  |
| 8. listopada2018. | Dan neovisnosti | Razrednici Nastavnici povijesti | Sat razrednikaPrigodni referatiPano1.- 5. listopada |
| 12.-19. listopada 2018. | Dani zahvalnosti za plodove zemlje | RazredniciNastavnici ugostiteljske struke | Izložba, natjecanje |
| 31. listopada 2018. | Svi Sveti | RazredniciVjeroučitelj | Sat razrednikaVjeroučitelj |
| 12.-16. studeni 2018. | Dan sjećanja na Vukovar | prof. povijesti, razrednici | Sat povijestiPrigodni panoi |
| 23. studeni 2018. | Dan borbe protiv nasilja nad ženama | RazredniciPedagog | Prigodni panoi |
| 30. studeni 2018. | Dan borbe protiv AIDS-a | Razrednici Prof. biologije | Pano i radionice |
| 10. prosinca 2018. | Dan prava čovjeka | Svi nastavnici i učenici | Pano i radionice |
| Zadnji tjedan u prosincu | Božićna priredba | Svi nastavnici i učenici | Grupne aktivnosti |
| 15. siječnja 2019. | Dan međunarodnog priznanja RH | Nastavnici povijesti | Sat povijesti |
|  27. siječanja 2019. | Dan sjećanja na Holokaust isprečavanje zločina protiv čovječnosti | Nastavnici povijesti | Sat povijesti i panoi |
| 14. veljače 2019. | Valentinovo | RazredniciPredmetni nastavnici | Prigodni program |
| 15. siječnja -15. veljače 2019. | Školska natjecanja | Nastavnici, učenici  |  |
| 8. ožujka 2019. | Dan žena | Razrednici, nastavnici hrvatskog jezika | Prigodni program |
| ožujak 2019. | Dani hrvatskog jezika | Aktiv društvenih predmeta i jezika knjižničarka | Prigodni panoi |
| 14.-22 ožujka 2019. | Dan pokreta prijatelja prirode | Nastavnica biologije, Eko -grupa | Nastava u prirodi |
|  |  |  |  |
| 11. veljače – 17. travnja 2019. | Županijska i državna natjecanja i smotre | Nastavnici i učenici |  |
|  |  |  |  |
| 22. svibnja 2019. | Dan škole | Svi zaposleni | Prigodni program, postignuća učenika |

## 5.15. 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

1.5. izložbenu djelatnost

1. **KULTURNU I JAVNU 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 knjižničke građe, organizacija fonda, pročišćavanje i izlučivanje, revizija i otpis, procjenjivanje fonda)

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

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

 **4. PRIPREME: RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE**

**GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./ 2019.**

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. Rad na reviziji i otpisu.

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. Susret s piscem Zoranom Ferićem. 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**.

**24. 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.

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

**OŽUJAK**

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

8. ožujka – **Dan žena**

15. 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 2019.

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.

## 5.16. 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 2018./2019. 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 2019.

- plan razvojnih programa

**SIJEČANJ**

- financijsko izvješće za 2018. 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 2019. godine

Poslovi po potrebi:

* rješavanje žalbi
* pomoć Školi u realizaciji projekata predstavljanja Škole
* eventualne izmjene Kalendara rada Škole
* eventualno donošenje odluka za zaključivanje ugovora

## 5.17. 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. 2018./2019. glavne će se aktivnosti voditi na pripremnim aktivnostima za gradnju 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 strojarske struke 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 uvođenja „ Škole za život“.**

 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

 Planiranje nabave učila, pomagala, udžbenika, priručnika, stručne literature, učeničke lektire i ostaloga didaktičkog materijala

 Izrada vremenika rada Škole

 Sudjelovanje na izradi plana i programa uvođenja pripravnika u odgojno-obrazovni proces

 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

Organizacija praktične nastave

 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

Priprema programa za praćenje pripravnika

 Sudjelovanje na sastancima Udruge hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja i Zajednice ugostiteljsko- turističkih škola RH

 Sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Županijsko stručno vijeće ravnatelja Primorsko- goranske županije

Tekući dnevni poslovi

Pripreme za pokretanje obrazovanja odraslih

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

Pisanje izvješća o praćenju pripravnika

Pripreme za organizaciju izradbe i obrane završnog rada

STUDENI

Praćenje nastavnog procesa

Sudjelovanje u radu roditeljskih sastanaka,Vijeća učenika,Vijeća roditelja, Stručnih aktiva i Školskog odbora

Pripremanje i vođenje sjednica

Organizacija radionica za preventivne programe

Tekući dnevni poslovi

Pripreme za provedbu državne mature

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

Organizacija radionica za preventivne programe

Tekući dnevni poslovi

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 županijska i regionalna natjecanja

Priprema za profesionalno informiranje učenika

Tekući dnevni poslovi

Provedba državne mature

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

Kontrolni ispiti za učenike drugog razreda strojarske struke

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

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 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 svedodžbi o položenoj državnoj maturi

Poslovi vezani uz građevinske radove i preuzimanje opreme

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

## 5.18. 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***

RUJAN BROJ SJEDNICA: Tekuća problematika,Pravilnici, Analiza Godišnjeg plana i programa

 i Školskog kurikuluma 3

Planiranje vremenika pisanih provjera znanja

LISTOPAD 2

Analiza početka školske godine, Tekuća problematika, Dani kruha,

Planiranje vremenika pisanih provjera znanja

STUDENI 1

Odgojna i obrazovna problematika, Tekuća problematika, Ekskurzije učenika, Projekti Škole

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, Planiranje vremenika pisanih provjera znanja

TRAVANJ 2

Tekuća problematika, upisna problematika, Radionice i predavanja za učenike, roditelje i nastavnike, Planiranje vremenika pisanih provjera znanja

SVIBANJ 2

Sjednica za završne razrede (uspjeh učenika, izostanci, pedagoške mjere, realizacija plana) Tekuća problematika, Organizacija Dana škole, Planiranje vremenika pisanih provjera znanja

LIPANJ 2

Završna sjednica na kraju nastavne godine

Uspješnost učenika na ispitima i dopunskom radu

SRPANJ 1

Uspjeh učenika nakon dopunskog rada, Tekuća problematika

KOLOVOZ 2

Uspjeh učenika na (jesenskom) popravnom roku, zaduženja nastavnika, Tekuća problematika, Analiza Pravilnika, Vremenici pisanih provjera

*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

**Planira se sustavna edukacija za uvođenje Eksperimentalnog programa „ Škola za život“**

*PLAN I PROGRAM UNAPREĐIVANJA MATERIJALNIH UVJETA RADA*

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

Nastavit će se, u dogovoru s Gradom Rabom i Primorsko- goranskom županijom, planiranje za stvaranje boljih prostornih uvjeta.

*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.

## 5.19. 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.

 **Tijekom školske godine provodit će se intenzivna edukacija za Eksperimentalni program“ Škola za život“.**

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

|  |
| --- |
| **Oblici permanentnog** **usavršavanja**  |

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

## 5.20. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG PEDAGOGA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| REDBR. | PODRUČJE RADA | ZADAĆE | SURADNICI / SUBJEKTI | VRIJEME / BROJ SATI |
| 1 | **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO- OBRAZOVNOG** **RADA** | -koordinirati/ sudjelovati u izradi GPPŠ-odrediti prioritetne zadaće za šk.god. 2016/2017.-planirati stručno usavršavanje-analizirati rezultate rada u prošloj školskoj godini | RavnateljStručni suradniciNastavniciUčenici | VIIIlXtijekom godine120 |
| 2 | **RAD S** **UČENICIMA** | -primijeniti pedagoške kriterije pri formiranju razrednih odjela-ispitati potrebe i očekivanja učenika-prikupiti podatke o razredima-raditi na prevenciji neželjenih pojava u ponašanju učenika.-poučavati učenike efikasnim tehnikama učenja.-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 humanitare aktivnosti. | RazredniciVoditelji izvannastavnih aktivnostiNastavnici RavnateljVanjski suradnici | lXtijekom godine400 |
| 3 | **RAD S NASTAVNICIMA/ RAZREDNICIMA/ PRIPRAVNICIMA** | -Poticati, sudjelovati, pratiti uvođenje inovacija u nastavu-pružiti pomoć u programiranju nastavnih sadržaja- koordinirati rad stručnih vijeća- pružiti podršku i pomoć razrednicima- voditi pedagoške radionice za razrednike/nastavnike-poticati kreativan pristup odgojno-obrazovnom procesu- poticati na stručno usavršavanje- pružiti stručnu pomoć i podršku nastavnicima/ stručnim suradnicima pripravnicima | Nastavnici RazredniciRavnateljKnjižničarkaVanjski suradnici mentori | tijekom godineTijekom stažiranja300 |
| 4 | **RAD S** **RODITELJIMA** | -raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje- informiranje o školi/programima-poticati i sudjelovati u rješavanju problema-prikupljati informacije (obiteljska i socijalna anamneza)-isticati važnost obitelji u životu adolescenata-poučavati o problemima odrastanja adolescenata-raditi na prevenciji pojava ovisnosti i neprihvatljivog ponašanja | Razrednici nastavniciCentar za socijalnu skrbŠkolski liječnikCentar za prevenciju ovisnostiPsihološko savjetovališteMup | tijekom godine200 |
| 5 | **SURADNJA S RAVNATELJICOM** | -inicirati suradnju-sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima | Razrednici nastavnici vanjski suradnici svi sudionici u odgojno obrazovnom procesu | tijekom godine50 |
| 6 | **ODGOJNO-OBRAZOVNA POSTIGNUĆA POJEDINCA, RAZREDNIH** **ODJELA I ŠKOLE** | -steći uvid/pratiti odgojno-obrazovna postignuća tijekom školske godine-analizirati odgojno-obrazovna postignuća-osmišljavati i pratiti primjenu i vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća-informirati NV, VU, VR o odgojno-obrazovnim postignućimaPratiti postignuća pojedinaca,grupa ( INA-izvannastavne aktivnosti)-surađivati sa stručnim vijećima u školi-koordinirati aktivnosti Vijeća za kvalitetu | RazredniciVoditelji stručnih vijećaPovjerenstvo za kvalitetu Voditelji izvan nastavnih aktivnosti RavnateljUčenici | Kraj l polug.80Kraj šk.GodTijekom godine |
| 7 | **RAD I SURADNJA NA RAZVOJNO PEDAGOŠKIM POSLOVIMA ; PEDAGOŠKA ISTRAŽIVANJA I PROJEKTII** | -prikupiti relevantne podatke-analizirati podatke-prezentirati rezultate-temeljem dobivenih rezultata predložiti mjere poboljšanja-pratiti provedbu mjera poboljšanja | RazredniciVoditelji stručnih vijećaPovjerenstvo za kvalitetuVoditelji izvannastavnih aktivnosti Ravnatelj | Xlll100 |
| 8 | **PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA, STATISTIKA I PROMIDŽBENI MATERIJAL** | -prikupljati pedagošku dokumentaciju-kreirati obrasceUnošenje promjena-prikupljanje podataka za statističku obradu-kreiranje obavijesti za učenike, nastavnike i roditelje-izraditi promidžbeni materijal za školu | RavnateljicaStručni suradniciUčenici RoditeljiDruge institucijeSvi zainteresirani | lXVltijekom godine80 |
| 9 | **SURADNJA S AGENCIJOM ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE I DRUGIM USTANOVAMA I ORGANIZACIJAMA** | -inicirati suradnju-surađivati na zajedničkim projektima i istraživanjima-savjetovati se kontinuirano sa višim savjetnikom AZOO za stručne suradnike-pratiti ostvarenje aktivnosti | UčeniciNastavnici Vanjski suradnici RavnateljicaSvi zainteresirani | tijekom godine50 |
| 10 | **EVIDENTIRANJE RADA, VREDNOVANJE I SAMO-VREDNOVANJE** | -voditi dnevnik rada-mjesečno pratiti realizaciju-samovrednovati rad-supervizija-unositi promjene-osmisliti instrumente za vrednovanje i samovrednovanje | Drugi stručni suradniciAZOOSamostalan radPovjerenstvo za kvalitetuSvi nastavnici | tijekom godine40Lipanj50 |
| 11 | **STRUČNO USAVRŠAVANJE** | -sudjelovati u stručnom usavršavanju-pratiti aktualnu pedagoško-psihološku literaturu-sudjelovati u radu pedagoških radionica-pratiti aktualnosti i pedagoška zbivanja u PGŽ-konzultirati se sa višim savjetnikom AZOO i stručnim suradnicima drugih škola | Voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanjaOsobno | Prema katalogu stručnih skupova |
| 12 | **OSTALI POSLOVI PO NALOGU RAVNATELJA, OSTALI POSLOVI** |  | 40 |

## 5.21. PLAN I PROGRAM RADA TAJNIŠTVA

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

.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Područje rada  | Aktivnosti  | Vrijeme realizacije  |
| 1. UPRAVNO-PRAVNI POSLOVI  | * izrada nacrta općih akata Škole (osim računovodstvenih)
* izrada ugovora, rješenja i odluka
* praćenje pravnih propisa i njihova primjena
* upoznavanje ravnatelja i ostalih sa zakonskom i pravnom regulativom vezanom uz funkcioniranje Škole
* sudjelovanje u radu organa upravljanja, vodi zapisnik organa upravljanja i dostavlja ga županiji
* pisanje svih odluka i rješenja iz oblasti radnih odnosa
* provođenje postupka izbora i imenovanja ravnatelja/ravnateljice Škole
* suradnja sa sindikalnim povjerenikom
* stručna pomoć pripravnicima - zakonska regulativa
* stručno usavršavanje putem seminara i sastanaka
 | tijekom godine  |
| 2. KADROVSKI POSLOVI  | * prijava potrebe odnosno tehnološkog viška radnika
* raspisivanje natječaja za zapošljavanje radnika
* primanje molbi
* izvješćivanje kandidata po natječaju
* prijave i odjave radnika ZMIO, HZZO i HZZ
* prijava novo zaposlenih, promjene i odjava u COP, e-matice
* izrada prijedloga plana godišnjih odmora radnika, pisanje rješenja godišnjih odmora
 | tijekom godine  |
| 3. DOKUMENTACIJSKO-EVIDENCIJSKI POSLOVI  | * vođenje personalne dokumentacije radnika
* vođenje evidencije o sanitarnim pregledima radnika
* vođenje sistematiskih pregleda
* vođenje evidencije o izdanim odštetnim zahtjevima po polici osiguranja za učenike
* vođenje evidencije o odsutnosti s posla administrativnotehničkog 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
 | tijekom godine  |
| 4. ADMINISTRATIVNI POSLOVI  | * poslovna korespondencija (sastavljanje raznih dopisa, potvrda, molbi, upita, i slično)
* otpremanje pošte
* praćenje načina arhiviranja dokumentacije škole
 | tijekom godine  |
| 5. ORGANIZACIJSKI POSLOVI  | * praćenje rada radnika na pomoćno-tehničkim poslovima
 | tijekom godine  |
| 6. OPĆI POSLOVI  | * 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  |

## 5.22. PROGRAM RADA RAČUNOVODSTVA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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
2. Financijski plan na razini financijske godine
3. prihodi i primici po vrstama rashodi i izdaci prema proračunskim klasifikacijama s obrazloženjem
4. Operativni mjesečni planovi
5. Tromjesečni financijski planovi
6. Sudjelovanje pri izradi Plana javne nabave

g.) 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. 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   3. **Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija** dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti kratkotrajne nefinancijske imovine (sitni inventar) po vrsti, količini i vrijednosti vođenje knjige ulaznih računa vođenje knjige izlaznih računa vođenje ostalih pomoćnih knjiga izrada narudžbenica **4. 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

**5. Izrada zahtjeva za plaćanje rashoda iz riznice** **6. Izrada godišnjihstatističkih 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

**7. Pripremanje popisa imovine i evidentiranje promjena** na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva. **8. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga**  | 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 godišnjeDo 31.3.2018. za prethodnu godinuProsinac-siječanj -Veljača |
| OBRAČUN I ISPLATA PLAĆA I OSTALIH NAKNADA PO KOLEKTIVNIM UGOVORIMA TE DRUGOG DOHOTKA | **9. 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** (vanjski suradnici)-zamjene za bolovanja
2. **Obračun i isplata naknade za prijevoz** na posao i s posla (temeljem Kolektivnih ugovora)
3. **Sastavljanje i slanje JOPPD obrazaca** o isplaćenim 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.
2. **Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike** za ostvarivanje prava na dječje doplatke, kredite, stipendije
 | Obračun i isplata obavlja se dva puta mjesečno (plaće i naknade) putem FINA-e kroz sustav COP-a  Mjesečnoprema potrebi kroz Sustav riznice jednom mjesečno kroz Sustav rizniceprema 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  |
| OSTALI RAČUNOVODSTVENO FINANCIJSKI I OSTALI POSLOVI | 1. **Plaćanje obveza i usklađivanje stanja** s poslovnim partnerima
2. **Izrada izlaznih faktura** i praćenje naplate

potraživanja 1. **Blagajničko poslovanje**
	1. evidentiranje uplata i isplata gotovog novca
	2. podizanje i polog gotovog novca
	3. vođenje blagajničkog dnevnika
2. **Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad Učeničke zadruge** (od planiranja, plaćanja računa do izvještavanja)
3. **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
4. **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** gospodarenja energijom 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)
4. **Ostali poslovi** na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija/gradova, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Županiji..)
 | prema potrebi, uglavnom dnevno prema nastanku potraživanja prema potrebiviše puta godišnjeu siječnju, veljači za prethodnu godinumjesečno, prema zaprimljenim fakturamaprema potrebidnevno, 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, a jedna spremačica u športskoj dvorani.

 Rad se odvija u jednoj smjeni. Jedna spremačica započinje radom u 6, 00 sati i završava u 14, 00 sati. Druga započinje radom u 8,00 i završava u 16,00 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.

## 5.23. PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA

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

*Zadaće:*

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

Članovi:

|  |  |
| --- | --- |
| *Razred* | Učenik |
| *1.a* | Damija Vukelić |
| *1.b.* | Luka Šimičić |
| *1.g.* | Dorian Fafanđel |
| *2.b.* | Terezija Maškarin |
| *2.g.* | Lana Vidas |
| *3.a.* | Karlo Matušan |
| *3.b.* | Ivan Matahlija |
| *3.g.* | Tina Pičuljan, predstavnica u NV |
| *4.g* | Nina Matahlija |
|  |  |

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

Stalne tjedne zadaće

* 1. Sastanci Vijeća učenika
	2. Analiza izostanaka iz Škole
	3. Organizacija dežurstva učenika
	4. Pripremanje kraćih informacija o značajnim događajima u Školi i Gradu
	5. Pripremanje stručnih izleta i ekskurzija
	6. Sudjelovanje u pripremi zidnih novina i školskog lista
	7. Organizacija pomoći slabijim učenicima
1. PROGRAMSKA ORJENTACIJA PO MJESECIMA

RUJAN – JEDAN SASTANAK

DNEVNI RED:

* 1. Konstituiranje Vijeća učenika:

- izbor predsjedništva (predsjednik, zamjenik, blagajnik, zapisničar)

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

LISTOPAD – JEDAN SASTANAK

DNEVNI RED:

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

STUDENI – JEDAN SASTANAK

DNEVNI RED:

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

PROSINAC – JEDAN SASTANAK

DNEVNI RED:

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

SIJEČANJ – JEDAN SASTANAK

DNEVNI RED:

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

VELJAČA – JEDAN SASTANAK

DNEVNI RED:

1. Pripremanje roditeljskih sastanaka

Ljudska prava i građanski odgoj

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)

## 5.24. PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA šk. godina 2018./2019.

|  |
| --- |
| *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.a Jolana PičuljanI.b Damir MlacovićI. g Danijela Glažar Ivče II.b Marijana GabrićII.g Iva TravašIII.a Jana KutnerovaIII. b Marinka DebelićIII.g Melita Vlahek, članica ŠO, predsjednica VRIV. g Duje Mitrović |

 PROGRAMSKA ORIJENTACIJA PO MJESECIMA

 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.

 Ravnateljica:

 Anka Bišić, prof.