

REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
SREDNJA ŠKOLA PLITVIČKA JEZERA
Zagrebačka 2, Korenica
KLASA: 602-11/24-01/1
URBROJ: 2125-36-06-24-1

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
SREDNJE ŠKOLE PLITVIČKA JEZERA
I UČENIČKOG DOMA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

Korenica, listopad 2024.

Nastavničko vijeće Srednje škole Plitvička jezera dana 3. listopada 2024. godine i Vijeće roditelja dana 3. listopada 2024. godine prihvatili su prijedlog Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2024./2025. i prosljedili Školskom odboru na donošenje Odluke o usvajanju, kako sljedi:



REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
SREDNJA ŠKOLA PLITVIČKA JEZERA
Zagrebačka 2, 53 230 Korenica
ŠKOLSKI ODBOR
Tel/fax: 01/8000-599
e-mail: ured@ss-plitvickajezera.skole.hr
Šifra Škole: 09-455-501
OIB: 67749942551

KLASA: 007-06/24-01/9

URBROJ: 2125-36-06-24-5

Korenica, 7. listopada 2024.

Na temelju članka 28. stavka 8. i članka 118. stavka 2. podstavka 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 54/20., 151/22. i 156/23.), prema prijedlogu ravnateljice, danog pozitivnog mišljenja Nastavničkog vijeća sa 3. elektroničke sjednice održane 3. listopada 2024. godine i pozitivnog mišljenja Vijeća roditelja sa 1. Konstituirajuće sjednice održane 3. listopada 2024. godine, Školski odbor Srednje škole Plitvička jezera na 51. elektroničkoj sjednici održanoj 7. listopada 2024. godine, **donio je**

ODLUKU
o usvajanju Godišnjeg plana i programa
rada Škole i Učeničkog doma za školsku godinu 2024./2025.

Članak 1.

Školski odbor, donosi Odluku o usvajanju Godišnjeg plana i programa rada Srednje škole Plitvička jezera i Učeničkog doma za školsku godinu 2024./2025., urudžbiranim pod klasom: 602-11/24-01/1, urbroj: 2125-36-06-24-1.

Članak 2.

Godišnji plan i program rada, sastavni je dio ove Odluke.

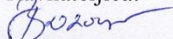
Članak 3.

Škola je obvezna do 15. listopada 2024. godine, Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih, elektroničkim putem dostaviti Godišnji plan i program rada, te isti objaviti na svojim mrežnim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 4.

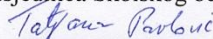
Ova Odluka stupa na snagu odmah nakon usvajanja, a primjenivat će se od početka školske godine 2024./2025.

Ravnateljica:


Željka Brozović, prof.



Predsjednica Školskog odbora:


Tatjana Pavlović, prof.

Dostaviti:

1. Mrežne stranice Škole
2. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih
3. Pismohrana, ovdje

Sadržaj

1. Djelatnost i organizacija rada Srednje škole Plitvička jezera.....	4
2. Prostor i oprema.....	5
3. Kadar.....	5
Nastavni kadar.....	5
Ostali djelatnici.....	7
4. Sadržaj rada Škole.....	8
Nastavni plan i program za zanimanja konobar, kuhar i slastičar.....	8
Vježbe i praktična nastava.....	9
Nastavni plan i program za zanimanje hotelijersko-turistički tehničar.....	9
Organizacija praktične nastave i stručne prakse.....	11
Ljetna praktična nastava.....	13
Plan stručnog usavršavanja nastavnika.....	14
Broj učenika i razrednih odjela u školskoj godini 2024./2025.....	15
Godišnji kalendar rada.....	15
Sjednice Nastavničkog vijeća.....	17
6. Kalendar provedbe ispita državne mature u školskoj godini 2024./2025.....	17
Ljetni rok.....	17
Jesenski rok.....	18
Školsko ispitno povjerenstvo za provođenje državne mature.....	19
7. Dopunska nastava.....	20
8. Popravni ispiti.....	20
9. Podjela svjedodžbi i izvješća o uspjehu.....	20
10. Kalendar završnih ispita HTT.....	20
11. Kalendar završnih ispita KONOBAR/KUHAR.....	21
12. Sjednice prosudbenog povjerenstva.....	21
13. Organizacija radnog tjedna i opća organizacija rada.....	22
Tjedna zaduženja nastavnika.....	22
14. Operativni programi i planovi rada poslovnog i stručnih organa Škole.....	24

Program rada ravnateljice – Željke Brozović, prof.	24
Plan i program rada Školskog ispitnog povjerenstva	52
Plan i program rada Školskog odbora.....	53
Plan rada Vijeća učenika.....	53
Plan i program rada Vijeća roditelja	54
Plan i program rada Nastavničkog vijeća	54
Program rada Razrednog vijeća.....	55
Program rada razrednika	56
Rapored roditeljskih sastanaka	59
Program rada pedagoga	60
Program rada stručnog suradnika edukacijsko – rehabilitacijskog profila.....	61
Program rada knjižničara.....	63
Program rada tajnika	65
Program rada računovođe	65
15. Plan i program aktivnosti Povjerenstva za provođenje programa mjera za povećanje sigurnosti u Školi za školsku godinu 2024./2025.	66
16. PLAN I PROGRAM RADA UČENIČKOG DOMA ZA ŠKOLSKU 2024./2025.GODINU	70
Osnovni podatci o domu	70
Uvod	70
Namjena i značenje učeničkog doma	71
Ciljevi i zadaci odgoja i obrazovanja u Domu	72
Materijalno – tehnički uvjeti rada	72
Organizacija rada u Domu	72
Godišnji plan i program rada Vijeća odgajatelja.....	73
Godišnji plan i program rada Vijeća učenika.....	74
Kalendar rada ustanove.....	75
Plan kulturnih, sportskih, radno-tehničkih i javnih aktivnosti.....	76
Godišnji kalendar rada Doma	76
Učenici	77
Djelatnici.....	78
Plan rada voditelja.....	78
Odgojno-obrazovni sadržaji u Domu	80
Oblici rada.....	81

Plan i program odgojno-obrazovnog rada u Domu.....	81
Temeljni programi	82
Socijalno – emocionalni razvoj učenika.....	83
Kognitivni razvoj učenika.....	85
Kreativnost	86
Posebni i izborni programi u Domu.....	87
Suradnja.....	87
Program stručnog usavršavanja odgajatelja	88
Evidencija i dokumentacija na razini Doma.....	88
Promidžba.....	89
Evaluacija rada Doma	89
17.ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM.....	90
Zadaci školskog preventivnog programa.....	90

1. Djelatnost i organizacija rada Srednje škole Plitvička jezera

Podatci o školskom području:

Na području bivše općine Titova Korenica djelovala je i radila Ugostiteljska škola Plitvička jezera koja je osnovana 1972. godine pod pokroviteljstvom Nacionalnog parka. U Korenici je radila gimnazija. Spajanjem ovih dviju škola nastao je CUO „Rade Končar“ koji je u svom sastavu imao učenički dom.

U školi su bila zastupljena sljedeća zanimanja: konobari, kuhari, recepcionari, gimnazija i drugi. Učenici su stručni dio nastave obavljali u objektima Nacionalnog parka i na taj način učili struku na vrelima visokog ugostiteljstva, hotelijerstva i turizma.

Godinu dana nakon oslobodilačke akcije “Oluja”, tj. 1996. godine, otvorena je Srednja škola Korenica, kao pravni sljedbenik predratne srednje škole.

Školske 1996./97. godine upisano je 35 učenika u dva zanimanja - konobari i kuhari.

Škola je 2005. godine promijenila naziv u Srednja škola Plitvička jezera.

Adresa: Zagrebačka 2

Broj i naziv pošte: 53230 Korenica

Županija: Ličko-senjska

Broj učenika: 102

Broj odjela: 7 (od toga 3 kombinirana razreda: 1. razred kuhara i slastičara, 2. razred konobara i kuhara, 3. razred konobara, kuhara)

Broj djelatnika: 41 (od toga 30 nastavnika)

Srednja škola Plitvička jezera je jedinstvena s dvije didaktičke cjeline:

- Prvu didaktičku cjelinu (četverogodišnje obrazovanje) čini:
 - hotelijersko - turistički tehničar
- Drugu didaktičku cjelinu (trogodišnje obrazovanje) čine programi:
 - konobar
 - kuhar
 - slastičar

Za navedene redovne programe Škola posjeduje odobrenje za rad Ministarstva prosvjete i športa, za program: - konobar i kuhar, Klasa: 602-03/96-01/2308, Urbroj: 532-02-02/6-96-1, hotelijersko-turistički tehničar, Klasa: UP/I-602-03/98-01/124, Urbroj: 532-02-02/4-98-1, slastičar, Klasa: UP/I-602-03/17-05/00096, Urbroj: 533-25-17-0006 i odobrenje za rad Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa za program opće gimnazije, Klasa: UP/I^o-602-03/05-05/00048, Urbroj: 533-

09-05-4.

Osim redovnih programa Škola ima odobrenja za rad izobrazbe odraslih u zanimanjima: hotelijersko-turistički tehničar, konobar i kuhar i odobrenje za izvođenje specijalizacije za zanimanja konobar i kuhar.

2. Prostor i oprema

Srednja škola Plitvička jezera u školskoj 2020./2021. godini raspolaže s 9 učionica opće namjene, sportskom dvoranom, knjižnicom, 4 kabineta i praktikumom ugostiteljstva i kuharstva (restoran).

3. Kadar

Nastavni kadar

Ime i prezime	Stručna sprema	Zvanje	Predmet koji realizira	Staž
R. Babić	VSS	prof. zemljopisa i povijesti	Geografija, Turistička geografija, Kulturno-povijesna baština, Povijest	22
A. Božić	VSS	dipl. teolog	Vjeronauk	9
Z. Bureš	VSS	dipl. ekonomist	Knjigovodstvo s bilanciranjem, Daktilografija s poslovnim dopisivanjem, Statistika, Praktična nastava, Odgajatelj u domu	13
A. Štambuk-Marević	VSS	mag.edukac. biologije i kemije	Biologija s ekologijom, Enologija s gastronomijom, Tehnologija zanimanja, Prehrana i poznavanje robe	18
M. Duka	VSS	dipl. ing.tekstilne tehnologije	Matematika, Matematika u struci	30
M. Furlan	VSS	dipl. ekonomist	Politika i gospodarstvo, Organizacija poslovanja poduzeća, Turizam i marketing, Marketing u turizmu, Gospodarsko pravo, Praktična nastava- turizam	21
M. Hrgota	VKV	kuhar specijalist	Praktična nastava iz kuharstva i ugostiteljskog posluživanja	21
A. Ivković	VSS	prof. pedagogije i filozofije	Pedagog, Poslovna psihologija s komunikacijom, Bonton, Etika	15

J. Laškarić	VSS	prof. kineziologije	Tjelesna i zdravstvena kultura	11
J. Laća	VSS	prof. hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik	13
I. Lukić	VKV	kuhar specijalist	Praktična nastava iz kuharstva	13
B. Merdić	VSS	prof. hrvatskoga jezika i književnosti	Hrvatski jezik	28
I. Kokot	VSS	mag. eduk. engles. i pedagogije	Engleski jezik	18
K. Kostelac	VSS	mag. poslovnih informacijskih sustava	Računalstvo s vježbama	4
D. Toto	VSS	prof. njemačkog jezika i pedagogije	Njemački jezik	16
A. Magdić	VSS	prof. hrvatskoga i njemačkoga jezika	Njemački jezik	13
I. Vuković	VKV	VKV konobar	Ugostiteljsko posluživanje, Ugostiteljstvo, Vođenje i organizacija rada restorana Voditelj restorana	40
J. Vuković	VKV	VKV kuhar	Kuharstvo, Praktična nastava, Vođenje i organizacija rada kuhinje Voditeljica restorana	39
I. Živčić	SSS	slastičar	Slastičarstvo, Praktična nastava, Vođenje i organizacija rada slastičarnice	19
K. Knežević	VSS	prof. pedagogije i sociologije	Voditeljica doma,	14
T. Pavlović	VSS	mag. specijalne pedagogije	Stručna suradnica – edukacijsko-rehabilitacijskoga profila	19
Š. Pavlović	VSS	prof. povijesti	Odgajatelj	37
I. Perović Anušić	VSS	prof. engleskoga i talijanskoga jezika/dip. knjižničar	Knjižničarka, Talijanski jezik	18
I. Orešković	VSS	dip. ekonomist	Odgajatelj	6

I. Krpan	VSS	prof.pedagogije i engleskoga jezika	Odgajateljica	1
V. Galešić	VSS	prof. hrvatskoga jezika i književnosti	voditeljica doma	5

Ostali djelatnici

Ime i prezime	Stručna sprema	Zvanje	Radno mjesto	Stož
Ž. Brozović	VSS	prof. hrvatskoga jezika i književnosti i povijesti	Ravnateljica	20
Ž. Lukes	VŠS	socijalni radnik	Tajnik	37
J. Pavlović	SSS	ekonomist	Računovođa	30
J. Tonković	SSS	stroj. tehničar	Domar, ložač	31
T. Rubčić	SSS	hotelijersko-turistički tehničar	Noćni pazitelj u učeničkom domu	13
O. Komšo	SSS	KV električar	Noćni pazitelj u učeničkom domu	23
G. Živković	OŠ	osnovna škola	Spremačica	9
R. Marijanović	OŠ	osnovna škola	Spremačica	13
J. Mijač	SSS	tekstilni tehničar	Spremačica pralja	30
E. Anđić	SSS	metalostugar	Spremačica pralja	15
J. Zavacki	SSS	kuharica	Kuharica	6
N. Mažar	SSS	kuharica	Kuharica	10
K. Bićanić	VŠS	stručna prvostupnica ekonomije	Referentica	9

4. Sadržaj rada Škole

Nastavni plan i program za zanimanja konobar, kuhar i slastičar

Općeobrazovni predmeti

Nastavni predmet	Razred		
	1	2	3
Hrvatski jezik	3	3	3
Povijest	2	-	-
Politika i gospodarstvo	-	2	-
Tjelesna i zdrav. kultura	1	1	1
Etika/Vjeronauk	1	1	1
Engleski jezik	2	2	2
UKUPNO	9	9	7

Stručno-teorijska nastava s izbornim predmetima

Nastavni predmet	Razred					
	1.kuh	1.slast	2.kuh	2.kon	3.kuh	3.kon
Matematika u struci	2	2	1	1	1	1
Tehnologija zanimanja	2	2	3	2	2	1
Kulturno-povijesna baština	-	-	-	-	1	1
Turistička geografija	-	-	-	-	-	1
Poslovna psihologija i komunikacije	-	-	-	1	-	-
Marketing u turizmu	-	-	-	-	2	2
Enologija s gastronomijom	-	-	1	1	-	-
Strani jezik II Njemački jezik	1	1	1	2	1	2
Vođenje i organizacija restorana	-	-	-	-	-	1
Vođenje i organizacija kuhinje	-	-	-	-	1	-
Vođenje i organizacija slastičarnice	-	-	-	-	-	-
Izborna nastava Njemački jezik Matematika	1	1	1	1	1	1
UKUPNO	6	7	7	8	9	10

Vježbe i praktična nastava

Nastavni predmet	Razred					
	1.slast	1.kuh	2.kon	2.kuh	3.kon	3.kuh
Ugostiteljsko posluživanje s vježbama	-	-	7	-	5	-
Kuharstvo s vježbama	-	6	-	7	-	5
Slastičarstvo s vježbama	6	-	-	-	-	-
Bonton (vježbe u školi)	1	1	-	-	-	-
Kuharstvo (vježbe u školi)	-	-	1	-	-	-
Ugostiteljsko posluživanje (vježbe u školi)	1	1	-	1	-	-
Osnove računalstva (vježbe u školi)	2	2	-	-	-	-
UKUPNO	10	10	8	8	5	5

Nastavni plan i program za zanimanje hotelijersko-turistički tehničar

Nastavni predmet	Razred			
	1.	2.	3.	4.
Hrvatski jezik	4	4	4	4
Engleski jezik	4	4	3	3
Njemački jezik	3	3	4	4
Talijanski jezik	2	2	2	2
Politika i gospodarstvo	-	-	2	-
Povijest	2	2	2	-
Matematika	4	4	3	3
Računalstvo	-	2	2	-
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
Etika/Vjeronauk	1/1	1/1	1/1	1/1
Povijest umjetnosti i kulturno-povijesna baština	-	-	-	2
Geografija	-	2	2	2
Poslovna psihologija s komunikacijom	-	2	-	-
Statistika	-	-	1	-
Knjigovodstvo s bilanciranjem	-	-	1	2
Organizacija poslovanja poduzeća	-	3	2	3
Turizam i marketing	-	-	-	2

Gospodarsko pravo	-	-	-	2
Ugostiteljstvo	3	-	-	-
Biologija s ekologijom	2	-	-	-
Prehrana i poznavanje robe	2	-	-	-
Daktilografija s poslovnim dopisivanjem	2	-	-	-
Praktična nastava - Turizam	2	-	-	-
UKUPNO	33	31	31	32

UKUPNO PO PREDMETIMA

Nastavni predmet	Hotelijsko-turistički tehničar	Konobar Kuhar slastičar	Kuhar	Konobar	Slastičar	Ukupno
Hrvatski jezik	16	9	-	-	-	33
Engleski jezik	14	6				26
Njemački jezik	14		3	6		27
Talijanski jezik	8					8
Matematika	14	4				26
Informatika/ Računalstvo/Osnove računalstva	4		2	2		10
Povijest	6	2				12
Povijest umjetnosti i kulturno-povijesna baština	2					2
Kulturno-povijesna baština		2				2
Geografija	6					10
Politika i gospodarstvo	2	2				4
Tjelesna i zdravstvena kultura	8	3				15
Poslovna psihologija s komunikacijom	2			1		3
Statistika	1					1
Knjigovodstvo s bilanciranjem	3					3
Organizacija poslovanja poduzeća	8					8
Turizam i marketing	2					2

Gospodarsko pravo	2					2
Ugostiteljstvo	3					3
Biologija s ekologijom	2					2
Prehrana i poznavanje robe	2					2
Daktilografija s poslovnim dopisivanjem	2					2
Praktična nastava-turizam	2					2
Kuharstvo			18	2		20
Ugostiteljsko posluživanje				18	1	21
Slastičarstvo					12	12
Tehnologija zanimanja			7	5		13
Turistička geografija				1		1
Enologija s gastronomijom			1	1		2
Marketing u turizmu		2				2
Vođenje i organizacija kuhinje			1			1
Vođenje i organizacija restorana				1		1
Vođenje i organizacija slast ičarnice					1	1
Bonton		1				1
Praktična nastava, za nastavnu godinu	204		620	620	400	1844
Stručna praksa (ljetna)	546		1805	1805	1260	5416
Njemački jezik Matematika (izborna nastava)		3				3

Organizacija praktične nastave i stručne prakse

Redovna praktična nastava za učenike u zanimanjima konobar i kuhar izvodit će se u školskom restoranu „Mrsinj“ i učeničkom domu. Školski restoran radit će u vremenu od 7,00-14,30 sati, po potrebi i subotom za izlete nastavnika i učenika drugih škola. Praktičnu nastavu u učeničkom domu učenici će obavljati u vremenu od 12,00 do 20,00 sati. Praktična nastava u učeničkom domu izvodit će se i subotom i nedjeljom, ovisno o tomu ostaju li učenici ili odlaze kući.

Praktična nastava za slastičare izvodit će se u objektima NP Plitvička jezera, u hotelima Plitvice i Jezero.

UKUPNO KONOBARA – 14

UKUPNO KUHARA – 30

UKUPNO SLASTIČARA - 8

Grupa			Zanimanje	Dani u tjednu	Tjedni fond sati			Radni prostor
2 grupe učenika			konobar	Svakim radnim danom	1.r.	2.r.	3.r.	Ugostiteljski praktikum, Učenički dom
1.r.	2.r.	3.r.			10	12	20	
-	6	8						
3 grupe učenika			kuhar	Svakim radnim danom	1.r.	2.r.	3.r.	Ugostiteljski praktikum, Učenički dom
1.r.	2.r.	3.r.			10	12	20	
7	12	1						
1 grupa učenika			slastičar	Četvrtak 1.r-	1.r.,	2.r.	3.r.	Objekti NP Plitvička jezera: Hotel Jezero, Hotel Plitvice
1.r.	2.r.				10	-	-	
8	.							

Raspored učenika na temelju grupa i zanimanja izrađuje voditelj praktične nastave pojedinačno za svakoga učenika. Popise učenika za praktičnu nastavu dostavlja najkasnije tjedan dana prije izvođenja suradnicima praktične nastave. Suradnici u praktičnoj nastavi vode pojedinačnu i zbirnu evidenciju nazočnosti i te podatke upisuju u mape. Uvid u evidenciju i nazočnost učenika na praktičnoj nastavi vrši voditelj praktične nastave i o tome izvješćuje razrednika.

Učenici na temelju rasporeda rade u restoranu 1. god. 4 sata a 2. i 3. 7,30 sati u jednom danu. Dio praktične nastave koji ne bude organizacijski moguće odraditi u školskom praktikumu učenici će odraditi u drugim ugostiteljskim objektima koji imaju propisane uvjete, a o čemu će se sklopiti odgovarajući ugovori.

Popis objekata u kojima će učenici raditi ljetnu praksu:

Objekti Nacionalnog parka	Privatni objekti
Hotel Bellevue	Kamp Big Bear
Hotel Jezero	Hotel Ana
Hotel Plitvice	
Autokamp Borje	
Hotel Grabovac	
Restoran Lička kuća	
Autokamp Korana	
Prihvat posjetitelja	Ostali objekti koji zadovoljavaju uvjete

Ljetna praktična nastava

Učenici u zanimanjima konobar i kuhar tijekom ljetnih mjeseci moraju odraditi Nastavnim planom i programom propisan broj sati ferijalne prakse. Ferijalna praksa se organizira u školskom restoranu, te u ugostiteljskim objektima izvan škole koji imaju propisane uvjete.

Zanimanje	Broj sati ferijalne prakse po učeniku	
	I. razred	II. razred
Kuhari	190	200
Konobari	190	200
Slastičari	-	200

Organizacija praktične nastave hotelijersko-turističkih tehničara (redovna i ljetna stručna praksa):

Razred	Broj učenika	Broj grupa	Sati godišnje	
			Redovna	Ljetna
I HTT	12	1	-	182 x 2
II HTT	15	2	70 x 2	182 x 2
III HTT	16	2	70 x 2	182 x 2
IV HTT	10	2	64 x 2	
UKUPNO	53	8	420	1092

Ukupan broj sati praktične nastave iznosi 1512 sata (redovna i ljetna) i izvodit će se u objektima koji imaju uvjete za izvođenje praktične nastave: (NP Plitvička jezera i drugi po izboru učenika).

Pojedinačni raspored učenika na praktičnoj nastavi u Školi obavljat će suradnik praktične nastave.

Plan stručnog usavršavanja nastavnika

Stručni skupovi u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa i Županije Ličko-senjske obvezni su za sve djelatnike, ako se organiziraju na području naše regije. Svim se djelatnicima nastoji omogućiti sudjelovanje na stručnim skupovima koji se održavaju izvan naše regije, ako to dopuštaju financijska sredstva. Evidenciju stručnog usavršavanja djelatnika vodi Ravnateljica.

5. Ostvarivanje programa i planova rada Škole

Broj učenika i razrednih odjela u školskoj godini 2024./2025.

Broj odjela: 7

Broj učenika: 104

Zanimanje	Razred			
	1.	2.	3.	4.
HTT	12	15	16	10
Konobari	-	6	8	-
Kuhari	6	11	10	-
Slastičari	8	-	-	-
UKUPNO	26	32	34	10

Godišnji kalendar rada

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj nastavnih dana	Broj nenastavnih dana	Subota, nedjelja i praznik	Napomena
Prvo obrazovno razdoblje	IX	16	5	9	* 9.9.2024. -početak nastave
	X	23	0	8	
	XI	19	0	11	* 1.11.2024. Svi sveti * 18.11.2024. Dan sjećanja na žrtve DR, Vukovara i Škabrnje

	XII	15	5	11	*20.12.2024-kraj prvog polugodišta
Drugo obrazovno razdoblje	I	19	2	9	*6.1.2025. Bogojavljanje *7.1.2025.-početak drugog polugodišta
	II	15	5	8	* 24.2.2025. – početak 2.dijela zimskog odmora učenika * 28.2.2025. – završetak 2.dijela zimskog odmora učenika
	III	21	0	10	
	IV	19	2	8	*17.4.2024. početak proljetnog odmora učenika * 18.4.2025. završetak proljetnog odmora učenika *8.4.2025. Dan NP Plitvička jezera i Dan škole
	V	19	1	11	*23.05. 2025.- kraj nast.god. za maturante * 1.5. 2025. Prazni rada – Blagdan RH * 2.5. 2025. - nenastavni dan * 30.5.2025. Dan državnosti – Blagdan RH
	VI	10	10	10	* 13.6.2025.-završetak nastavne godine *19.6.2025.Tijelovo - blagdan RH * 22.6.2025.-Dan antifašističke borbe - blagdan RH
	VII	0	23	8	-
	VIII	0	19	12	● 31.8.2025. kraj šk. god.

Sjednice Nastavničkog vijeća

Redni broj	Datum
1.	6.rujna 2024. u 12.00 sati
2.	18. rujna 2024. u 15.00 sati
3.	3. listopada 2024. u 14,00 sati
4.	12. studenog 2024. u 14,00 sati
5.	22. siječnja 2025. u 14.00sati
6.	20.veljača 2025. u 14,00 sati
7.	19. ožujak 2025. u 14,00 sati
8.	15. travnja 2025. u 14,00 sati
9.	27.svibnja 2025. u 14.00 sati
9.	17. lipnja 2025. u 12,00 sati

6. Kalendar provedbe ispita državne mature uškolskoj godini 2024./2025.

Ljetni rok

DATUM	DAN	PREDMET
2. lipnja	ponedjeljak	Češki jezik (test) Mađarski jezik i književnost (test) Srpski jezik (test) Talijanski jezik i književnost (test)
2. lipnja	utorak	Češki jezik (esej) Mađarski jezik i književnost (esej) Srpski jezik (esej) Talijanski jezik i književnost (esej)
4. lipnja	srijeda	Biologija Povijest
5. lipnja	četvrtak	Politika i gospodarstvo Geografija
6. lipnja	petak	Fizika Logika
9. lipnja	ponedjeljak	Španjolski jezik (viša razina) Španjolski jezik (osnovna razina) Latinski jezik (viša razina) Latinski jezik (osnovna razina)
10. lipnja	utorak	Njemački jezik (viša razina)

		Njemački jezik (osnovna razina) Filozofija
11. lipnja	srijeda	Talijanski jezik (viša razina) Talijanski jezik (osnovna razina) Likovna umjetnost
12. lipnja	četvrtak	Francuski jezik (viša razina) Francuski jezik (osnovna razina) Grčki jezik
16. lipnja	ponedjeljak	Hrvatski jezik (test + sažetak)
17. lipnja	utorak	Hrvatski jezik (esej)
18. lipnja	srijeda	Engleski jezik (viša razina) Engleski jezik (osnovna razina)
23. lipnja	ponedjeljak	Psihologija Informatika
24. lipnja	utorak	Kemija Sociologija
25. lipnja	srijeda	Matematika (viša razina) Matematika (osnovna razina)
26. lipnja	četvrtak	Glazbena umjetnost Vjeronauk Etika

PRIJAVA ISPITA: 1. prosinca 2024.- 15. veljače 2025.

OBJAVA REZULTATA: 9. srpnja 2025.

ROK ZA PRIGOVORE: 11. srpnja 2025.

KONAČNA OBJAVA REZULTATA: 16. srpnja 2025.

PODJELA SVJEDODŽBI: 18. srpnja 2025. god.

Jesenski rok

DATUM	DAN	PREDMET
20. kolovoza	srijeda	Informatika Politika i gospodarstvo
21. kolovoza	četvrtak	Hrvatski jezik (test + sažetak) Filozofija
22. kolovoza	petak	Hrvatski jezik (esej) Glazbena umjetnost
25. kolovoza	ponedjeljak	Fizika Geografija
26. kolovoza	utorak	Biologija Povijest
27. kolovoza	srijeda	Matematika (viša razina) Matematika (osnovna razina)

		Sociologija
28. kolovoza	četvrtak	Kemija Psihologija
29. kolovoza	petak	Engleski jezik (viša razina) Engleski jezik (osnovna razina) Logika
1. rujna	ponedjeljak	Njemački jezik (viša razina) Njemački jezik (osnovna razina) Vjeronauk Etika
2. rujna	utorak	Španjolski jezik (viša razina) Španjolski jezik (osnovna razina) Likovna umjetnost
3. rujna	srijeda	Talijanski jezik (viša razina) Talijanski jezik (osnovna razina) Grčki jezik
4. rujna	četvrtak	Češki jezik (test) Mađarski jezik i književnost (test) Srpski jezik (test) Talijanski jezik i književnost (test) Francuski jezik (viša razina) Francuski jezik (osnovna razina)
5. rujna	petak	Češki jezik (esej) Mađarski jezik i književnost (esej) Srpski jezik (esej) Talijanski jezik i književnost (esej) Latinski jezik (viša razina) Latinski jezik (osnovna razina)

PRIJAVA ISPITA: 19. srpnja 2025. - 30. srpnja 2025.

OBJAVA REZULTATA: 10. rujna 2025.

ROK ZA PRIGOVORE: 12. rujna 2025.

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: 17. rujna 2025.

PODJELA SVJEDODŽBI: 18. rujna 2025.

Školsko ispitno povjerenstvo za provođenje državne mature

Ime i prezime	Zvanje
Ž. Brozović	Ravnateljica
I. Perović Anušić	Ispitni koordinator
D. Toto	Nastavnica njemačkog jezika
M. Duka	Nastavnik matematike
B. Merdić	Nastavnica Hrvatskoga jezika

I. Kokot	Nastavnik Engleskog jezika
J. Laća	Nastavnik Hrvatskoga jezika

7. Dopunska nastava

Dopunska nastava	Datum
Za učenike završnih razreda	Od 28. svibnja do 6. lipnja 2025.
Za učenike ostalih razreda	Od 23. lipnja do 4. srpnja 2025.

8. Popravni ispiti

Za sve učenike	Datum
Pismeni	25. kolovoza 2025.
Usmeni	26. kolovoza 2025.

9. Podjela svjedodžbi i izvješća o uspjehu

Period	Datum i vrijeme
Za učenike završnih razreda	28. svibnja 2025. u 10.00 sati
Za učenike ostalih razreda	24. lipnja 2025. u 10.00 sati
Podjela svjedodžbi o završnome radu	18. lipnja 2025. u 10.00 sati
Podjela svjedodžbi o završnome radu	29. kolovoza 2025. u 14.00 sati

10. Kalendar završnih ispita HTT

Završni ispit	Datum i vrijeme
Ljetni ispitni rok	
Izbor teme završnog rada	31. listopada 2024.
Prijava obrane završnog ispita	27. i 28. ožujka 2025.
Predaja izradbe završnog rada	23. svibnja 2025.
Obrana završnog rada	12. lipnja 2025. s početkom u 8,00 sati
Jesenski ispitni rok	
Prijava obrane završnog ispita	1. srpnja 2025.
Predaja izradbe završnog rada	18. srpnja 2025.
Obrana završnog rada	27. kolovoza 2025. s početkom u 8,00 sati

11. Kalendar završnih ispita KONOBAR/KUHAR

Završni ispit	Datum i vrijeme
Ljetni ispitni rok	
<u>Izbor teme završnog rada</u>	<u>31. listopada 2025.</u>
<u>Prijava obrane završnog ispita</u>	<u>17. i 18. ožujka 2025.</u>
<u>Izradba praktičnog rada</u>	<u>9. - 13. lipnja 2025.</u>
<u>Predaja izradbe završnog rada</u>	<u>6. lipnja 2025.</u>
<u>Obrana praktičnog rada</u>	<u>16. lipnja 2025. s početkom u 8,00 sati</u>
Jesenski ispitni rok	
<u>Prijava obrane završnog ispita</u>	<u>1. srpnja 2025.</u>
<u>Predaja izradbe završnog ispita</u>	<u>18. srpnja 2025.</u>
<u>Izradba praktičnog rada</u>	<u>18. do 22. kolovoza 2025.</u>
<u>Obrana praktičnog rada</u>	<u>26. kolovoza 2025. s početkom u 8,00 sati</u>

12. Sjednice prosudbenog povjerenstva

Ljetni rok	
12. lipnja 2025. s početkom u 7,45 sati i nakon završetka obrane HTT	
16. lipnja 2025. s početkom u 7,45 i nakon završetka obrane kon./kuh.	
Jesenski rok	
27. kolovoza 2025. s početkom u 7,45 sati i nakon završetka obrane HTT	
26. kolovoza 2025. s početkom u 7,45 sati i nakon obrane kon./kuh.	

13. Organizacija radnog tjedna i opća organizacija rada

Nastava u školskoj godini 2024./2025. bit će organizirana u jednoj smjeni. Nastavni proces organiziran je u petodnevnom radnom tjednu.

Tjedna zaduženja nastavnika

Ime i prezime nastavnika	Sati neposredne nastave		Razredništvo	Ostali poslovi	Ukuno
	Predmet	Broj sati			
Renata Babić VSS, prof.povijesti i zemljopisa	Povijest	8		18	40
	Tur.geografija	7			
	Pov.umjetnosti	2			
	Kul.pov.baština	1			
	Satničarka	4			
Anto Božić, VSS, mag. teologije	Vjeronauk	7		8	17
	Dod.nastava	1			
	Sindikalni povj.	1			
Zvonka Breš, VSS, dipl.ekonomist	Knjig.s bilanc.	3		9	40
	Daktilografija	2			
	Statistika	1			
	Prak.nastava izvan škole	5			
	Odgajateljica			20	
Mario Duka, VSS, dip.ing.tekstilne tehnologije	Matematika	14		21	40
	Matem.u struci	4			
	Dopunska nast.	1			
Marijana Furlan, VSS, dipl.ekonomist	Prakt.nastava-turizam	1	1.HTT	18	40
	OPP	8			
	Tur.imarketing	2			
	Polit.i gospod.	4			
	Marketing	2			
	Gosp. pravo	2			
	Tri i više pred.	1			
Marin Hrgota, SSS, majstor kuhar, specijalista konobar	Praktična nastava u školi	28		12	40
Ana Ivković, VSS, prof.pedagog. i prof.filozofije	Poslov.psih.s komunikacijom	2		8	40
	Poslov.psih. i komunikacija	1			
	Bonton	1			
	Etika	7			
	Tri i više pred.	1			
	Pedagoginja				
Katarina Kostelac, VSS, stručna spec.poslovnih informac.sustava	Računalstvo	4		6	13
	Osn. računal.	2			
	Odr. kabineta	1			

Ivan Kokot, VSS, prof.engleskoga jezika i knjiž. i prof.pedagogije	Engleski jezik	20	1.KS	18	40
Josip Laća, VSS, prof.hrv.jezika i knjiž.	Hrvatski jezik	7	3HTT	11	22
	Dopun. nastava	2			
Ilija Lukić, SSS, kuhar specijalist	Praktična nastava u školi	28		12	40
Ana Magdić, VSS, prof.njem.jezika i hrv.jezika i knjiž	Njemački jezik	5		5	10
Branka Merdić, VSS, prof. hrv.jezika	Hrvatski jezik	18	3.KK	20	40
Ivana Perović Anušić, VSS, prof.engleskoga jezika i knjiž., prof.talijanskog jezika i knjiž. /dip.knjižničar	Talijanski jezik	8	2HTT	8	40
	Ispitni koordinator	2		20	
	Knjižničarka				
Anita Štambuk Marević, VSS, prof.kemije i biologije	Enol. s gastr.	1	2.KK	10	28
	Preh.ipozn.robe	2			
	Bio. s ekolog.	2			
	Tehnolog.zanim.	10			
	Tri i više predmeta	1			
Dragoijan Toto, VSS, prof.njem.jezika i knjiž. i prof.pedagogije	Njemački jezik	19	4.HTT	21	40
Ivica Vuković, SSS, konobar specijalista	Ugost.s vježb.	12		12	40
	Vođ.i org.rest.	1			
	Ugost.posl.	2			
	Ugostiteljstvo	3			
	Vođenje šk.rest.	6			
	Radničko vijeće	3			
Josipka Vuković, SSS kuhar specijalist	Kuh.s vjež.	18		12	40
	Vođ.i org. kuh.	1			
	Kuharstvo	1			
	Prakt.nast.izvan škole	8			
Ivana Živčić, SSS majstor slastičar	Slast.s vjež.	6		4	14
	Prakt.nastava izvan šk.	4			

14. Operativni programi i planovi rada poslovnog i stručnih organa Škole

Program rada ravnateljice – Željke Brozović, prof.

Poslovi i radni zadaci ravnatelja definirani su Zakonom o srednjem školstvu, Statutom Škole i ostalim općim aktima Škole. Glavni sadržaj rada ravnatelja u školskoj 2024./2025. godini, to su:

Izrada godišnjeg plana i programa rada Škole
Izrada školskog kurikulumuma
Provođenje odluka Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i drugih tijela
Donošenje odluka o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika Škole
Podnošenje izvješća Ministarstvu o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i o poslovanju Škole
Drugi poslovi utvrđeni aktom o osnivanju, Statutom i Zakonom

Sadržaj rada:

Mjesec	Aktivnost	Broj radnih sati
Rujan	<u>Strateško upravljanje školom (20 sati)</u> <ul style="list-style-type: none">- utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja – 2 sata- definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarivanje istih – 2 sata- planirati poslovne i pedagoške zadaće – 2 sata- imenovati razrednike razrednih odjela – 1 sat- izraditi odluke o godišnjim zaduženjima nastavnika i stručnih suradnika – 5 sati- planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole – 4 sata- pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 4 sata <u>Organizacijsko upravljanje školom (20 sati)</u> <ul style="list-style-type: none">- osigurati uvjete i pratiti korištenje nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata- poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 1 sat- poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija – 2 sata- koordinirati rad stručnih aktiva – 2 sata	

- pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 5 sati
- sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 5 sati
- surađivati sa sindikalnim povjerenicima – 1 sat
- sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 2 sata

Upravljanje odgojno-obrazovnim procesom (18 sati)

- praiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikula – 2 sata
- pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 5 sati
- poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda – 1 sat
- sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata
- podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja – 2 sata
- sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 2 sata
- poticati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 1 sat
- poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole – 1 sat
- pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednim uvidom i komunikacijom sa svim dionicima škole – 2 sata

Upravljanje ljudskim potencijalima (15 sati)

- planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole – 1 sat
- provoditi selekcijski postupak – 8 sati
- uvoditi novozaposlene osobe – 2 sata
- informirati zaposlene o pravnim propisima – 2 sata
- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika – 2 sata

Osiguranje kvalitete rada škole (10 sati)

- sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi – 7 sati
- poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi – 1 sat
- predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada – 2 sata

Organizacija timskog rada (10 sati)

- sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća te radnih skupina – 2 sat
- sudjelovati i surađivati sa stručnim suradnicima – 4 sata
- sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 4 sata

Provedba pravne regulative (10 sati)

- pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 2 sata

	<ul style="list-style-type: none"> - nadgledati i sudjelovati u vođenju pravne dokumentacije škole – 8 sati <p><u>Aministrativno i financijsko poslovanje škole (12 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinirati rad tajnika, administrativnog radnika i računovodstva- 6 sati - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 3 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 3 sata <p><u>Suradnja s roditeljima i vanjskim okruženjem škole – 20 sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 6 sati - surađivati s MZO, ASOO, NCVVO, AZOO, Županijskim uredom za obrazovanje, Općinom Plitvička jezera te TZ Plitvička jezera – 10 sati - surađivati sa školama RH koje imaju sektore turizam i ugostiteljstvo – 1 sat - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat - predstavljati školu u javnosti – 2 sata <p><u>Rad na EU projektima – 10sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prijava u Erasmus K122 i priprema prijave za akreditaciju Erasmus plus – 10 sati <p><u>Osiguravanje sigurnosti i zdravstvene zaštite - 5 sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - brinuti o provedbi zaštitnih mjera učenika i zaposlenika – 2 sata - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radum, protupožarne zaštite i zaštite od potresa – 1 sat - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata <p><u>Profesionalni razvoj - 18sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - voditi bilješke o radu – 6 sati - sudjelovati u sstručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencije, udruga, županijskog vijeća i drugih organizacija – 12 sati <p style="text-align: right;">Ukupno rujnan</p>	168 sati
Listopad	<p><u>Strateško upravljanje školom (20 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - planirati poslovne zadaće – 2 sata - planirati pedagoške zadaće – 2sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 16 sati <p><u>Organizacijsko upravljanje školom (20 sati)</u></p>	

- osigurati uvjete i pratiti korištenje nastavnih sredstava i pomagala – 3 sata
- poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 3 sata
- pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 3 sata
- sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 5 sati
- surađivati sa sindikalnim povjerenicima – 1 sat
- sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 5 sati

Upravljanje odgojno-obrazovnim procesom (30 sati)

- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikula – 2 sata
- pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 10 sati
- poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda – 2 sata
- sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata
- podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja – 2 sata
- sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 3 sata
- poticati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 2 sata
- poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole – 2 sata
- pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednim uvidom i komunikacijom sa svim dionicima škole – 4 sata

Upravljanje ljudskim potencijalima (10 sati)

- uvoditi novozaposlene osobe – 2 sata
- informirati zaposlene o pravnim propisima – 2 sata
- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika – 6 sata

Osiguranje kvalitete rada škole (5 sati)

- sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi – 3 sata
- poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi – 1 sat
- predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada – 1 sat

Organizacija timskog rada (10 sati)

- sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća te radnih skupina – 2 sat

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovati i surađivati sa stručnim suradnicima – 4 sata - sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 4 sata <p><u>Provedba pravne regulative (10 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 2 sata - nadgledati i sudjelovati u vođenju pravne dokumentacije škole – 8 sati <p><u>Aministrativno i financijsko poslovanje škole (10 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinirati rad tajnika, administrativnog radnika i računovodstva- 5 sati - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 3 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata <p><u>Suradnja s roditeljima i vanjskim okruženjem škole – 18 sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sata - surađivati s MZO, ASOO, NCVVO, AZOO, Županijskim uredom za obrazovanje, Općinom Plitvička jezera te TZ Plitvička jezera – 8 sati - surađivati sa školama RH koje imaju sektore turizam i ugostiteljstvo – 1 sat - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 3 sat - predstavljati školu u javnosti – 5 sata <p><u>Rad na EU projektima – 20 sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prijava u Erasmus K122 i priprema prijave za akreditaciju Erasmus plus – 20 sati <p><u>Osiguravanje sigurnosti i zdravstvene zaštite - 10 sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - brinuti o provedbi zaštitnih mjera učenika i zaposlenika – 5 sata - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radum, protupožarne zaštite i zaštite od potresa – 2 sat - poticati provođenje preventivnih programa – 3 sata <p><u>Profesionalni razvoj - 18sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - voditi bilješke o radu - 8 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencije, udruga, županijskog vijeća i drugih organizacija – 10 sati 	
	Ukupno listopad	176 sata
studen	<p><u>Strateško upravljanje školom (20 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja – 2 sata - definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarivanje istih – 2 sata - planirati poslovne i pedagoške zadaće – 2 sata - imenovati razrednike razrednih odjela – 1 sat - izraditi odluke o godišnjim zaduženjima nastavnika i stručnih suradnika – 5 sati - planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole – 4 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 4 sata <p><u>Organizacijsko upravljanje školom (20 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - osigurati uvjete i pratiti korištenje nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 1 sat - poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija – 2 sata - koordinirati rad stručnih aktiva – 2 sata - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 5 sati - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 5 sati - surađivati sa sindikalnim povjerenicima – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 2 sata <p><u>Upravljanje odgojno-obrazovnim procesom (28 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - praiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikula – 2 sata - pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 15 sati (obilazak nastave) - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda – 1 sat - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata - podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 2 sata - poticati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 1 sat 	

	<ul style="list-style-type: none"> - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole – 1 sat - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednim uvidom i komunikacijom sa svim dionicima škole – 2 sata <p><u>Upravljanje ljudskim potencijalima (10 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole – 1 sat - provoditi selekcijski postupak – 3 sati - uvoditi novozaposlene osobe – 2 sata - informirati zaposlene o pravnim propisima – 2 sata - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika – 2 sata <p><u>Osiguranje kvalitete rada škole (10 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi – 7 sati - poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi – 1 sat - predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada – 2 sata <p><u>Organizacija timskog rada (10 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća te radnih skupina – 2 sat - sudjelovati i surađivati sa stručnim suradnicima – 4 sata - sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 4 sata <p><u>Provedba pravne regulative (10 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 2 sata - nadgledati i sudjelovati u vođenju pravne dokumentacije škole – 8 sati <p><u>Aministrativno i financijsko poslovanje škole (12 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinirati rad tajnika, administrativnog radnika i računovodstva- 6 sati - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 3 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 3 sata <p><u>Suradnja s roditeljima i vanjskim okruženjem škole – 10 sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 3 sati 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - surađivati s MZO, ASOO, NCVVO, AZOO, Županijskim uredom za obrazovanje, Općinom Plitvička jezera te TZ Plitvička jezera – 5 sati - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat - predstavljati školu u javnosti – 1 sata <p><u>Rad na EU projektima – 10sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prijava u Erasmus K122 i priprema prijave za akreditaciju Erasmus plus – 10 sati <p><u>Osiguravanje sigurnosti i zdravstvene zaštite - 5 sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - brinuti o provedbi zaštitnih mjera učenika i zaposlenika – 2 sata - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od potresa – 1 sat - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata <p><u>Profesionalni razvoj - 10 sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - voditi bilješke o radu – 4 sata - sudjelovati u sstručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencije, udruga, županijskog vijeća i drugih organizacija – 6 sati <p style="text-align: right;">Ukupno studeni</p>	
prosinac	<p><u>Strateško upravljanje školom (20 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja – 2 sata - definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarivanje istih – 2 sata - planirati poslovne i pedagoške zadaće – 2 sata - imenovati razrednike razrednih odjela – 1 sat - izraditi odluke o godišnjim zaduženjima nastavnika i stručnih suradnika – 5 sati - planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole – 4 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 4 sata <p><u>Organizacijsko upravljanje školom (20 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - osigurati uvjete i pratiti korištenje nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 1 sat - poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija – 2 sata 	<p style="text-align: right;">160 sati</p>

- koordinirati rad stručnih aktiva – 2 sata
- pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 5 sati
- sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 5 sati
- surađivati sa sindikalnim povjerenicima – 1 sat
- sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 2 sata

Upravljanje odgojno-obrazovnim procesom (18 sati)

- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikula – 2 sata
- pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 5 sati
- poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda – 1 sat
- sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata
- podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja – 2 sata
- sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 2 sata
- poticati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 1 sat
- poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole – 1 sat
- pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednim uvidom i komunikacijom sa svim dionicima škole – 2 sata

Upravljanje ljudskim potencijalima (15 sati)

- planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole – 1 sat
- provoditi selekcijski postupak – 8 sati
- uvoditi novozaposlene osobe – 2 sata
- informirati zaposlene o pravnim propisima – 2 sata
- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika – 2 sata

Osiguranje kvalitete rada škole (10 sati)

- sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi – 7 sati
- poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi – 1 sat
- predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada – 2 sata

Organizacija timskog rada (10 sati)

- sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća te radnih skupina – 2 sat

- sudjelovati i surađivati sa stručnim suradnicima – 4 sata
- sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 4 sata

Provedba pravne regulative (10 sati)

- pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 2 sata
- nadgledati i sudjelovati u vođenju pravne dokumentacije škole – 8 sati

Aministrativno i financijsko poslovanje škole (12 sati)

- koordinirati rad tajnika, administrativnog radnika i računovodstva- 6 sati
- pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 3 sata
- koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 3 sata

Suradnja s roditeljima i vanjskim okruženjem škole – 10 sati

- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sati
- surađivati s MZO, ASOO, NCVVO, AZOO, Županijskim uredom za obrazovanje, Općinom Plitvička jezera te TZ Plitvička jezera – 4 sati
- surađivati sa školama RH koje imaju sektore turizam i ugostiteljstvo – 1 sat
- surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat
- predstavljati školu u javnosti – 2 sata

Rad na EU projektima – 5sati

- prijava u Erasmus K122 i priprema prijave za akreditaciju Erasmus plus – 5 sati

Osiguravanje sigurnosti i zdravstvene zaštite - 5 sati

- brinuti o provedbi zaštitnih mjera učenika i zaposlenika – 2 sata
- brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radum, protupožarne zaštite i zaštite od potresa – 1 sat
- poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata

Profesionalni razvoj - 10sati

- voditi bilješke o radu - 2

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencije, udruga, županijskog vijeća i drugih organizacija – 8 sati <p style="text-align: right;">Ukupno prosinac</p>	120 sati
siječanj	<p><u>Strateško upravljanje školom (20 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja – 2 sata - definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarivanje istih – 2 sata - planirati poslovne i pedagoške zadaće – 2 sata - imenovati razrednike razrednih odjela – 1 sat - izraditi odluke o godišnjim zaduženjima nastavnika i stručnih suradnika – 5 sati - planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole – 4 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 4 sata <p><u>Organizacijsko upravljanje školom (20 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - osigurati uvjete i pratiti korištenje nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 1 sat - poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija – 2 sata - koordinirati rad stručnih aktiva – 2 sata - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 5 sati - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 5 sati - surađivati sa sindikalnim povjerenicima – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 2 sata <p><u>Upravljanje odgojno-obrazovnim procesom (18 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - praiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikula – 2 sata - pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 5 sati - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda – 1 sat - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata - podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja – 2 sata - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 2 sata - poticati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 1 sat 	

	<ul style="list-style-type: none"> - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole – 1 sat - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednim uvidom i komunikacijom sa svim dionicima škole – 2 sata <p><u>Upravljanje ljudskim potencijalima (11 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - informirati zaposlene o pravnim propisima – 5 sata - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika – 6 sata <p><u>Osiguranje kvalitete rada škole (10 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi – 7 sati - poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi – 1 sat - predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada – 2 sata <p><u>Organizacija timskog rada (10 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća te radnih skupina – 2 sat - sudjelovati i surađivati sa stručnim suradnicima – 4 sata - sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 4 sata <p><u>Provedba pravne regulative (10 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 2 sata - nadgledati i sudjelovati u vođenju pravne dokumentacije škole – 8 sati <p><u>Aministrativno i financijsko poslovanje škole (12 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinirati rad tajnika, administrativnog radnika i računovodstva- 6 sati - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 3 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 3 sata <p><u>Suradnja s roditeljima i vanjskim okruženjem škole – 16 sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 3 sati - surađivati s MZO, ASOO, NCVVO, AZOO, Županijskim uredom za obrazovanje, Općinom Plitvička jezera te TZ Plitvička jezera – 9 sati - surađivati sa školama RH koje imaju sektore turizam i ugostiteljstvo – 1 sat 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat - predstavljati školu u javnosti – 2 sata <p><u>Rad na EU projektima – 10sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prijava u Erasmus K122 i priprema prijave za akreditaciju Erasmus plus – 10 sati <p><u>Osiguravanje sigurnosti i zdravstvene zaštite - 5 sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - brinuti o provedbi zaštitnih mjera učenika i zaposlenika – 2 sata - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radum, protupožarne zaštite i zaštite od potresa – 1 sat - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata <p><u>Profesionalni razvoj - 10 sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - voditi bilješke o radu - 5 sati - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencije, udruga, županijskog vijeća i drugih organizacija – 5 sati <p style="text-align: right;">Ukupno siječanj</p>	
veljača	<p><u>Strateško upravljanje školom (20 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja – 2 sata - definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarivanje istih – 2 sata - planirati poslovne i pedagoške zadatke – 2 sata - imenovati razrednike razrednih odjela – 1 sat - izraditi odluke o godišnjim zaduženjima nastavnika i stručnih suradnika – 5 sati - planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole – 4 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 4 sata <p><u>Organizacijsko upravljanje školom (20 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - osigurati uvjete i pratiti korištenje nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 1 sat - poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija – 2 sata - koordinirati rad stručnih aktiva – 2 sata - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 5 sati - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 5 sati 	<p style="text-align: right;">152 sata</p>

- surađivati sa sindikalnim povjerenicima – 1 sat
- sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 2 sata

Upravljanje odgojno-obrazovnim procesom (18 sati)

- praiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikula – 2 sata
- pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 10 sati (OBILAZAK NASTAVE)
- poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda – 1 sat
- sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 1 sat
- sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 1 sata
- poticati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 1 sat
- poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole – 1 sat
- pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednim uvidom i komunikacijom sa svim dionicima škole – 2 sata

Upravljanje ljudskim potencijalima (5 sati)

- informirati zaposlene o pravnim propisima – 3 sata
- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika – 2 sata

Osiguranje kvalitete rada škole (10 sati)

- sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi – 7 sati
- poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi – 1 sat
- predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada – 2 sata

Organizacija timskog rada (10 sati)

- sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća te radnih skupina – 2 sat
- sudjelovati i surađivati sa stručnim suradnicima – 4 sata
- sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 4 sata

Provedba pravne regulative (10 sati)

- pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 2 sata
- nadgledati i sudjelovati u vođenju pravne dokumentacije škole – 8 sati

	<p><u>Aministrativno i financijsko poslovanje škole (9 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinirati rad tajnika, administrativnog radnika i računovodstva- 3 sata - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 3 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 3 sata <p><u>Suradnja s roditeljima i vanjskim okruženjem škole – 15 sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 6 sati - surađivati s MZO, ASOO, NCVVO, AZOO, Županijskim uredom za obrazovanje, Općinom Plitvička jezera te TZ Plitvička jezera – 5 sati - surađivati sa školama RH koje imaju sektore turizam i ugostiteljstvo – 1 sat - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat - predstavljati školu u javnosti – 2 sata <p><u>Rad na EU projektima – 10sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prijava u Erasmus K122 i priprema prijave za akreditaciju Erasmus plus – 10 sati <p><u>Osiguravanje sigurnosti i zdravstvene zaštite - 5 sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - brinuti o provedbi zaštitnih mjera učenika i zaposlenika – 2 sata - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od potresa – 1 sat - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata <p><u>Profesionalni razvoj - 8 sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - voditi bilješke o radu – 3 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencije, udruga, županijskog vijeća i drugih organizacija – 5 sati <p style="text-align: right;">Ukupno veljača</p>	120 sati
ožujak	<p><u>Strateško upravljanje školom (20 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja – 2 sata - definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarivanje istih – 2 sata - planirati poslovne i pedagoške zadatke – 2 sata - imenovati razrednike razrednih odjela – 1 sat - izraditi odluke o godišnjim zaduženjima nastavnika i stručnih suradnika – 5 sati 	

- planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole – 4 sata
- pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 4 sata

Organizacijsko upravljanje školom (20 sati)

- osigurati uvjete i pratiti korištenje nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata
- poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 1 sat
- poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija – 2 sata
- koordinirati rad stručnih aktiva – 2 sata
- pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 5 sati
- sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 5 sati
- surađivati sa sindikalnim povjerenicima – 1 sat
- sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 2 sata

Upravljanje odgojno-obrazovnim procesom (18 sati)

- praiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikula – 2 sata
- pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 5 sati
- poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda – 1 sat
- sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata
- podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja – 2 sata
- sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 2 sata
- poticati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 1 sat
- poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole – 1 sat
- pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednim uvidom i komunikacijom sa svim dionicima škole – 2 sata

Upravljanje ljudskim potencijalima (15 sati)

- planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole – 1 sat
- provoditi selekcijski postupak – 8 sati
- uvoditi novozaposlene osobe – 2 sata
- informirati zaposlene o pravnim propisima – 2 sata

	<ul style="list-style-type: none"> - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika – 2 sata <p><u>Osiguranje kvalitete rada škole (10 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi – 7 sati - poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi – 1 sat - predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada – 2 sata <p><u>Organizacija timskog rada (10 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća te radnih skupina – 2 sat - sudjelovati i surađivati sa stručnim suradnicima – 4 sata - sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 4 sata <p><u>Provedba pravne regulative (10 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 2 sata - nadgledati i sudjelovati u vođenju pravne dokumentacije škole – 8 sati <p><u>Aministrativno i financijsko poslovanje škole (12 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinirati rad tajnika, administrativnog radnika i računovodstva- 6 sati - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 3 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 3 sata <p><u>Suradnja s roditeljima i vanjskim okruženjem škole – 20 sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 6 sati - surađivati s MZO, ASOO, NCVVO, AZOO, Županijskim uredom za obrazovanje, Općinom Plitvička jezera te TZ Plitvička jezera – 10 sati - surađivati sa školama RH koje imaju sektore turizam i ugostiteljstvo – 1 sat - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat - predstavljati školu u javnosti – 2 sata <p><u>Rad na EU projektima – 10sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prijava u Erasmus K122 i priprema prijave za akreditaciju Erasmus plus – 10 sati 	
--	--	--

	<p><u>Osiguravanje sigurnosti i zdravstvene zaštite - 5 sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - brinuti o provedbi zaštitnih mjera učenika i zaposlenika – 2 sata - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od potresa – 1 sat - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata <p><u>Profesionalni razvoj - 18sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - voditi bilješke o radu – 6 sati - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencije, udruga, županijskog vijeća i drugih organizacija – 12 sati <p style="text-align: right;">Ukupno ožujak</p>	
travanj	<p><u>Strateško upravljanje školom (20 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja – 2 sata - definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarivanje istih – 2 sata - planirati poslovne i pedagoške zadaće – 2 sata - imenovati razrednike razrednih odjela – 1 sat - izraditi odluke o godišnjim zaduženjima nastavnika i stručnih suradnika – 5 sati - planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole – 4 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 4 sata <p><u>Organizacijsko upravljanje školom (20 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - osigurati uvjete i pratiti korištenje nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 1 sat - poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija – 2 sata - koordinirati rad stručnih aktiva – 2 sata - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 5 sati - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 5 sati - surađivati sa sindikalnim povjerenicima – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 2 sata <p><u>Upravljanje odgojno-obrazovnim procesom (18 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - praiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikula – 2 sata - pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 5 sati 	<p>168 sati</p>

- poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda – 1 sat
- sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata
- podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja – 2 sata
- sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 2 sata
- poticati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 1 sat
- poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole – 1 sat
- pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednim uvidom i komunikacijom sa svim dionicima škole – 2 sata

Upravljanje ljudskim potencijalima (15 sati)

- planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole – 1 sat
- provoditi selekcijski postupak – 8 sati
- uvoditi novozaposlene osobe – 2 sata
- informirati zaposlene o pravnim propisima – 2 sata
- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika – 2 sata

Osiguranje kvalitete rada škole (10 sati)

- sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi – 7 sati
- poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi – 1 sat
- predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada – 2 sata

Organizacija timskog rada (10 sati)

- sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća te radnih skupina – 2 sat
- sudjelovati i surađivati sa stručnim suradnicima – 4 sata
- sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 4 sata

Provedba pravne regulative (10 sati)

- pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 2 sata
- nadgledati i sudjelovati u vođenju pravne dokumentacije škole – 8 sati

Aministrativno i financijsko poslovanje škole (12 sati)

- koordinirati rad tajnika, administrativnog radnika i računovodstva- 6 sati

	<ul style="list-style-type: none"> - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 3 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 3 sata <p><u>Suradnja s roditeljima i vanjskim okruženjem škole – 20 sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 6 sati - surađivati s MZO, ASOO, NCVVO, AZOO, Županijskim uredom za obrazovanje, Općinom Plitvička jezera te TZ Plitvička jezera – 10 sati - surađivati sa školama RH koje imaju sektore turizam i ugostiteljstvo – 1 sat - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat - predstavljati školu u javnosti – 2 sata <p><u>Rad na EU projektima – 10sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prijava u Erasmus K122 i priprema prijave za akreditaciju Erasmus plus – 10 sati <p><u>Osiguravanje sigurnosti i zdravstvene zaštite - 5 sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - brinuti o provedbi zaštitnih mjera učenika i zaposlenika – 2 sata - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radum, protupožarne zaštite i zaštite od potresa – 1 sat - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata <p><u>Profesionalni razvoj - 18sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - voditi bilješke o radu - 6 sati - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencije, udruga, županijskog vijeća i drugih organizacija – 12 sati <p style="text-align: right;">Ukupno travanj</p>	168 sati
svibanj	<p><u>Strateško upravljanje školom (20 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja – 2 sata - definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarivanje istih – 2 sata - planirati poslovne i pedagoške zadaće – 2 sata - imenovati razrednike razrednih odjela – 1 sat - izraditi odluke o godišnjim zaduženjima nastavnika i stručnih suradnika – 5 sati - planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole – 4 sata 	

- pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 4 sata

Organizacijsko upravljanje školom (20 sati)

- osigurati uvjete i pratiti korištenje nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata
- poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 1 sat
- poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija – 2 sata
- koordinirati rad stručnih aktiva – 2 sata
- pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 5 sati
- sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 5 sati
- surađivati sa sindikalnim povjerenicima – 1 sat
- sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 2 sata

Upravljanje odgojno-obrazovnim procesom (18 sati)

- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikula – 2 sata
- pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 5 sati
- poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda – 1 sat
- sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata
- podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja – 2 sata
- sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) – 2 sata
- poticati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 1 sat
- poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole – 1 sat
- pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednim uvidom i komunikacijom sa svim dionicima škole – 2 sata

Upravljanje ljudskim potencijalima (15 sati)

- planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole – 1 sat
- provoditi selekcijski postupak – 8 sati
- uvoditi novozaposlene osobe – 2 sata
- informirati zaposlene o pravnim propisima – 2 sata
- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika – 2 sata

Osiguranje kvalitete rada škole (10 sati)

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi – 7 sati - poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi – 1 sat - predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada – 2 sata <p><u>Organizacija timskog rada (10 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća te radnih skupina – 2 sat - sudjelovati i surađivati sa stručnim suradnicima – 4 sata - sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 4 sata <p><u>Provedba pravne regulative (10 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 2 sata - nadgledati i sudjelovati u vođenju pravne dokumentacije škole – 8 sati <p><u>Aministrativno i financijsko poslovanje škole (12 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinirati rad tajnika, administrativnog radnika i računovodstva- 6 sati - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 3 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 3 sata <p><u>Suradnja s roditeljima i vanjskim okruženjem škole – 17 sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 4 sati - surađivati s MZO, ASOO, NCVVO, AZOO, Županijskim uredom za obrazovanje, Općinom Plitvička jezera te TZ Plitvička jezera – 9 sati - surađivati sa školama RH koje imaju sektore turizam i ugostiteljstvo – 1 sat - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat - predstavljati školu u javnosti – 2 sata <p><u>Rad na EU projektima – 5 sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prijava u Erasmus K122 i priprema prijave za akreditaciju Erasmus plus – 5 sati <p><u>Osiguravanje sigurnosti i zdravstvene zaštite - 5 sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - brinuti o provedbi zaštitnih mjera učenika i zaposlenika – 2 sata 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radum, protupožarne zaštite i zaštite od potresa – 1 sat - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata <p><u>Profesionalni razvoj - 10 sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - voditi bilješke o radu – 5 sati - sudjelovati u sstručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencije, udruga, županijskog vijeća i drugih organizacija – 5 sati <p style="text-align: right;">Ukupno svibanj</p>	152 sati
lipanj	<p><u>Strateško upravljanje školom (20 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja – 2 sata - definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarivanje istih – 2 sata - planirati poslovne i pedagoške zadatke – 2 sata - imenovati razrednike razrednih odjela – 1 sat - izraditi odluke o godišnjim zaduženjima nastavnika i stručnih suradnika – 5 sati - planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole – 4 sata - pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata – 4 sata <p><u>Organizacijsko upravljanje školom (20 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - osigurati uvjete i pratiti korištenje nastavnih sredstava i pomagala – 2 sata - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada – 1 sat - poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija – 2 sata - koordinirati rad stručnih aktiva – 2 sata - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 5 sati - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 5 sati - surađivati sa sindikalnim povjerenicima – 1 sat - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole – 2 sata <p><u>Upravljanje odgojno-obrazovnim procesom (10 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - praiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikula – 2 sata - pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima – 3 sati - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda – 1 sat - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 1 sata 	

- poticati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja – 1 sat
- pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednim uvidom i komunikacijom sa svim dionicima škole – 2 sata

Upravljanje ljudskim potencijalima (3 sata)

- organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika – 3 sata

Osiguranje kvalitete rada škole (10 sati)

- sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi – 7 sati
- poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi – 1 sat
- predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada – 2 sata

Organizacija timskog rada (10 sati)

- sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća te radnih skupina – 2 sat
- sudjelovati i surađivati sa stručnim suradnicima – 4 sata
- sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 4 sata

Provedba pravne regulative (10 sati)

- pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 2 sata
- nadgledati i sudjelovati u vođenju pravne dokumentacije škole – 8 sati

Aministrativno i financijsko poslovanje škole (12 sati)

- koordinirati rad tajnika, administrativnog radnika i računovodstva- 6 sati
- pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 3 sata
- koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 3 sata

Suradnja s roditeljima i vanjskim okruženjem škole – 13 sati

- surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 2 sata
- surađivati s MZO, ASOO, NCVVO, AZOO, Županijskim uredom za obrazovanje, Općinom Plitvička jezera te TZ Plitvička jezera – 7 sati
- surađivati sa školama RH koje imaju sektore turizam i ugostiteljstvo – 1 sat

	<ul style="list-style-type: none"> - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat - predstavljati školu u javnosti – 2 sata <p><u>Rad na EU projektima – 5 sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prijava u Erasmus K122 i priprema prijave za akreditaciju Erasmus plus – 5 sati <p><u>Osiguravanje sigurnosti i zdravstvene zaštite - 5 sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - brinuti o provedbi zaštitnih mjera učenika i zaposlenika – 2 sata - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od potresa – 1 sat - poticati provođenje preventivnih programa – 2 sata <p><u>Profesionalni razvoj - 8 sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - voditi bilješke o radu – 3 sata - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencije, udruga, županijskog vijeća i drugih organizacija – 5 sati <p style="text-align: right;">Ukupno lipanj</p>	136 sati
srpanj	<p><u>Strateško upravljanje školom (20 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - planirati poslovne i pedagoške zadaće – 10 sati - planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole – 10 sati <p><u>Organizacijsko upravljanje školom (20 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 5 sati - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 5 sati - surađivati sa sindikalnim povjerenicima – 1 sat - organizirati i pripremiti rad upisnih povjerenstava - 9 <p><u>Upravljanje odgojno-obrazovnim procesom (18 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 5 sata - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole – 5 sat - pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednim uvidom i komunikacijom sa svim dionicima škole – 8 sata <p><u>Upravljanje ljudskim potencijalima (15 sati)</u></p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole – 10 sati - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika – 5 sati <p><u>Osiguranje kvalitete rada škole (10 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi – 5 sati - predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada – 5 sati <p><u>Organizacija timskog rada (5 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća te radnih skupina – 2 sat - sudjelovati i surađivati sa stručnim suradnicima – 3 sata <p><u>Provedba pravne regulative (10 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 2 sata - nadgledati i sudjelovati u vođenju pravne dokumentacije škole – 3 sata - poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole- 5 sati <p><u>Aministrativno i financijsko poslovanje škole (12 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinirati rad tajnika, administrativnog radnika i računovodstva- 6 sati - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 3 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 3 sata <p><u>Suradnja s roditeljima i vanjskim okruženjem škole – 25 sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 6 sati - surađivati s MZO, ASOO, NCVVO, AZOO, Županijskim uredom za obrazovanje, Općinom Plitvička jezera te TZ Plitvička jezera – 15 sati - surađivati sa školama RH koje imaju sektore turizam i ugostiteljstvo – 1 sat - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima – 1 sat - predstavljati školu u javnosti – 2 sata <p><u>Rad na EU projektima – 15sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prijava u Erasmus K122 i priprema prijave za akreditaciju Erasmus plus – 15 sati 	
--	--	--

	<p><u>Osiguravanje sigurnosti i zdravstvene zaštite - 5 sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - brinuti o provedbi zaštitnih mjera učenika i zaposlenika – 4 sata - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od potresa – 1 sat <p><u>Profesionalni razvoj - 12 sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - voditi bilješke o radu – 7 sati - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencije, udruga, županijskog vijeća i drugih organizacija – 5 sati <p style="text-align: right;">Ukupno srpanj</p>	
kolovoz	<p><u>Strateško upravljanje školom (14 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja – 2 sata - definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarivanje istih – 2 sata - planirati poslovne i pedagoške zadatke – 2 sata - imenovati razrednike razrednih odjela – 1 sat - izraditi odluke o godišnjim zaduženjima nastavnika i stručnih suradnika – 5 sati - planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole – 2 sata <p><u>Organizacijsko upravljanje školom (6 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća – 3 sati - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke – 2 sati - surađivati sa sindikalnim povjerenicima – 1 sat <p><u>Upravljanje odgojno-obrazovnim procesom (4 sata)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pratiti didaktičko-metodičku i stručnu pripremu programa i kurikula – 2 sata - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima – 2 sata <p><u>Upravljanje ljudskim potencijalima (5 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole – 1 sat - informirati zaposlene o pravnim propisima – 2 sata - organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika – 2 sata <p><u>Osiguranje kvalitete rada škole (10 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi – 2 sata 	152 sati

	<ul style="list-style-type: none"> - predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada – 8 sata <p><u>Organizacija timskog rada (10 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovati i surađivati sa stručnim suradnicima – 5 sati - sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina – 5 sati <p><u>Provedba pravne regulative (10 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa – 2 sata - nadgledati i sudjelovati u vođenju pravne dokumentacije škole – 8 sati <p><u>Aministrativno i finansijsko poslovanje škole (5 sati)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinirati rad tajnika, administrativnog radnika i računovodstva- 3 sati - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti – 1 sata - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala – 1 sata <p><u>Suradnja s roditeljima i vanjskim okruženjem škole – 3 sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - surađivati s roditeljima pojedinačno, na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja – 1 sati - surađivati s MZO, ASOO, NCVVO, AZOO, Županijskim uredom za obrazovanje, Općinom Plitvička jezera te TZ Plitvička jezera – 1 sati - predstavljati školu u javnosti – 1 sat <p><u>Rad na EU projektima – 3 sata</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prijava u Erasmus K122 i priprema prijave za akreditaciju Erasmus plus – 3 sata <p><u>Osiguravanje sigurnosti i zdravstvene zaštite - 2 sata</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - brinuti o provedbi zaštitnih mjera učenika i zaposlenika – 2 sata <p><u>Profesionalni razvoj - 7 sati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - voditi bilješke o radu - 2 sata - sudjelovati u sstručnom usavršavanju u organizaciji Ministarstva, agencije, udruga, županijskog vijeća i drugih organizacija – 5 sati <p style="text-align: right;">Ukupno kolovoz</p>	<p style="text-align: right;">80 sati</p>
--	--	--

<p>Ukupan izračun</p>	<p><u>rujan = 168 sati</u> <u>listopad = 176 sata</u> <u>studeni = 160 sati</u> <u>prosinac = 120 sati</u> <u>siječanj = 152 sati</u> <u>veljača = 120 sati</u> <u>ožujak = 168 sati</u> <u>travanj = 168 sati</u> <u>svibanj = 152 sati</u> <u>lipanj = 136 sati</u> <u>srpanj = 152 sata</u> <u>kolovoz = 80 sata</u> <u>30 dana godišnjeg x 8 sati = 240 sati</u></p> <p style="text-align: right;"><u>Ukupno 249 radnih dana</u></p>	<p style="text-align: right;">1992 sata</p>
---------------------------	--	--

Plan i program rada Školskog ispitnog povjerenstva

Vremenik	Sadržaj
Veljača, 2025.	<p>Pravilnik o polaganju državne mature Kalendar državne mature za ljetni rok Odlučivanje o eventualnoj opravdanosti naknadne prijave ispita državne mature Utvrđivanje preliminarnog popisa učenika za polaganje ispita državne mature (ljetni rok)</p>
Ožujak, 2025.	<p>Pripreme za provedbu državne mature</p>
Travanj, 2025.	<p>Utvrđivanje poslova nastavnika u provedbi ispita državne mature (ljetni rok) Određivanje ispitnih prostorija Organizacija nastave tijekom ispita</p>
Svibanj, 2025.	<p>Utvrđivanje konačnog popisa učenika koji imaju pravo polaganja ispita državne mature (ljetni rok) Praćenje provođenja ispita državne mature Odlučivanje o eventualnoj opravdanosti nepristupanja pristupnika polaganju ispita Zaprimanje i rješavanje eventualnih prigovora pristupnika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita te utvrđivanje opravdanosti prigovora</p>
Lipanj, 2025.	<p>Praćenje provođenja ispita državne mature Odlučivanje o eventualnoj opravdanosti nepristupanja pristupnika polaganju ispita Zaprimanje i rješavanje eventualnih prigovora pristupnika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita te utvrđivanje opravdanosti prigovora</p>

Srpanj, 2025.	Zaprimanje i rješavanje eventualnih prigovora pristupnika na ocjene te utvrđivanje opravdanosti prigovora
Kolovoz, 2025.	<p>Kalendar državne mature za jesenski rok</p> <p>Utvrđivanje poslova nastavnika u provedbi ispita državne mature (jesenski rok)</p> <p>Određivanje ispitnih prostorija</p> <p>Organizacija nastave tijekom ispita</p> <p>Praćenje provođenja ispita državne mature</p> <p>Odlučivanje o eventualnoj opravdanosti nepristupanja pristupnika polaganju ispita</p> <p>Zaprimanje i rješavanje eventualnih prigovora pristupnika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita te utvrđivanje opravdanosti prigovora</p>

Plan i program rada Školskog odbora

Vrijeme održavanja sjednica	Sadržaj
Rujan	Usvajanje školskog kurikula
Rujan	Usvajanje Godišnjeg plana I programa škole
Listopad	Financijski plan za 2025. god.
Listopad	Izmjene i dopune Financijskog plana – rebalans
Prosinac	Uporaba sredstava dobiti
Prosinac	Plan nabave dugotrajne imovine
Veljača	Godišnji obračun financijskog plana
Po potrebi	Ostala pitanja iz nadležnosti Školskog odbora

Plan rada Vijeća učenika

Na početku školske godine svaki razred zasebno bira svog predstavnika u Vijeće učenika. Vijeće učenika broji 7 članova.

- sastaje se jednom mjesečno
- sudjeluje u donošenju odluke o kućnom redu
- iznosi prijedloge učenika vezane uz rad škole Nastavničkom vijeću
- iznosi primjedbe učenika vezane uz rad škole i profesora Nastavničkom vijeć

Plan i program rada Vijeća roditelja

Vrijeme održavanja sjednica	Sadržaj
Rujan	Upoznavanje s planom i programom rada Škole Uvjeti rada u školi Izbor člana školskog odbora
Siječanj	Rezultati u učenju i vladanju nakon I. obrazovnog razdoblja
Travanj	Organizacija i provođenje maturalne ekskurzije
Lipanj	Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine Ostala pitanja iz djelokruga rada Vijeća

Plan i program rada Nastavničkog vijeća

Rad Nastavničkog vijeća odvijat će se na sjednicama koje saziva i njima rukovodi ravnatelj Škole. Programski sadržaji Nastavničkog vijeća bit će:

Red. broj	Teme	Nositelj Teme	Vrijeme realizacije	Sudionici
1.	Tjedna zaduženja	ravnatelj	rujan	Svi nastavnici
2.	Formiranje stručnih aktiva Nacionalni ispiti u gimnaziji	ravnatelj koordinator za ispite	rujan	Svi nastavnici
3.	Izrada školskog kurikulumu	Ravnatelj, pedagoginja, knjižničarka	rujan	Svi nastavnici
3.	Utvrđivanje godišnjeg plana i programa rada	ravnatelj	rujan	Svi nastavnici
4.	Nabava novih sredstava i pomagala	ravnatelj	listopad	Svi Nastavnici
5.	Profesionalno informiranje učenika o mogućnostima zapošljavanja	pedagog	veljača	Svi nastavnici
6.	Prijedlog plana upisa u prve razrede šk. 2024./2025. god.	ravnatelj	svibanj	Svi Nastavnici
7.	Završni ispit, Organizacija ispita	ravnatelj pedagog	svibanj	Svi nastavnici
8.	Analiza uspjeha na kraju nastavne godine	ravnatelj pedagog	lipanj	Svi Nastavnici
9.	Tekuća problematika učenika Zamolbe, učenika, roditelja i dr. Plan školskih izleta	ravnatelj	prema potrebi	Svi Nastavnici

Program rada Razrednog vijeća

Srednja škola Plitvička jezera u Korenici ima 7 razrednih odjela i u skladu s tim ima 7 Razrednih vijeća.

Sjednice Razrednih vijeća, obvezno će se održati:

- na početku školske godine
- na kraju nastavne godine
- na kraju školske godine
- prema ukazanoj potrebi tijekom školske godine
- razredna vijeća s učenicima s teškoćama jednom mjesečno

Na sjednicama Razrednih vijeća, razmatrat će se sljedeća tematika:

- Raspored predavača u skladu s nastavnim planom i programom,
- Razmatranje svih pedagoških ustrojstvenih pitanja u svezi s radom i rezultatima rada razrednog odjela,
- Izvršenje nastavnog plana i programa,
- Razmatranje uspjeha u učenju i vladanju svakog učenika i odjela kao cjeline,
- Utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
- Utvrđuje prijedloge mjera poticanja i sprečavanja prema Nastavničkom vijeću,
- Pedagoška dokumentacija razrednog odjela,
- Suradnja s roditeljima odnosno starateljima,
- Suradnja s pedagogom Škole.
- Pored navedenih pitanja razredna vijeća će sagledavati i razmatrati i drugu tematiku ukoliko se za nju ukaže potreba.

Program rada jezično-humanističkog aktiva:

- Stručno usavršavanje nastavnika
- Održavanje Web stranice škole
- Izbor i primjena nastavnih sredstava,
- Pomoć nastavnicima pripravnicima,
- Organiziranje natjecanja za učenike
- Predavanja za učenike,
- Svečano obilježavanje blagdana u Republici Hrvatskoj
- Sudjelovanje na svim kulturnim manifestacijama u koje se Škola uključuje

Program rada ugostiteljsko-turističkog aktiva:

- Održavanje Web stranica Škole,
- Nabava opreme, sredstava i inventara u praktikumu kuharstva, ugostiteljskog posluživanja i slastičarstva
- Proširenje ponude hrane i pića u Školskom restoranu,
- Formiranje cijena i normativa za restoran,
- Analiza rada restorana i mjere poboljšanja praktične nastave,

- Sudjelovanje u popisnim komisijama za popis robe u Školskom restoranu,
- Sudjelovanje na međuzupanijskim stručnim vijećima i stručnim skupovima
 - Sudjelovanje na revijalnim natjecanjima
 - Sudjelovanje na svim kulturnim manifestacijama u koje se Škola uključuje
 - Organizacija praktične nastave u Školskom restoranu (ferijalna praksa)
 - Organizacija ferijalne prakse za učenike zanimanja hotelijersko-turistički tehničar
 - Dogovor oko izvođenja završnog ispita,
 - Stručni izleti i terenska nastava
 - Ostale teme

Program rada razrednika

Razrednik je u najširem smislu riječi, učenikov školski roditelj. Stoga su djelokrug, složenost i odgovornost razredničkog posla veliki, jer skrbi o ukupnom školskom odgojnom utjecaju na učenika.

Ta složenost upućuje razrednika na suradnju s kolegama, članovima razrednog vijeća, na ravnateljevu pomoć, pomoć pedagoga, na suradnju sa stručnjacima izvan Škole, liječnicima, socijalnim radnicima, a posebno i ne na kraju, suradnju i pomoć roditelja učenika.

Razrednik će odabrati iz predloženih sadržaja one sadržaje koji će prikladnim metodama realizirati u svom razredu u skladu s operativnim programom kojeg će izraditi.

Pored navedenih tema iz ovog programa razrednik može odabrati i druge teme, te ih ugraditi u operativni program za svoj razred.

I. Život i rad u Školi

Gradanski odgoj i obrazovanje

- Upoznavanje s kućnim redom
- Upoznavanje s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
- Redarstvo i dežurstvo
- Razredno rukovodstvo
- Pomoć i međusobna suradnja u razrednoj zajednici

Zdravstveni odgoj

Živjeti zdravo

- Pravila lijepog ponašanja i uljudnog ophođenja u Školi i izvan Škole
- Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti
- Prevencija neprihvatljivih ponašanja u školi i okolini (neprimjerena komunikacija,

- stigmatizacija, vrijeđanja, omalovažavanja)
- Prevencija nasilja među djecom i mladima (fizičkog, verbalnog i virtualnog-cyberbullying, nasilja u mladenačkim vezama)
- Prevencija ovisnosti (droga i zlouporaba lijekova, alkohol, pušenje, kockanje i klađenje)
- Mentalno zdravlje (posljedice uzimanja lijekova i drugih sredstava ma zdravlje)
- Slobodno vrijeme

Učiti kako učiti MT

- Motivacija i učenje
- Učenje i organizacija vremena
- Praćenje i razgovor o učenju
- Učiti i biti sretan
- Prilike u kojima učim kod kuće
- Kako spriječiti zaboravljanje?
- Učenje i odmaranje
- Ponavljanje je majka znanja
- -Povezujemo i primjenjujemo naučeno
- Praćenje nastave i bilježenje
- Kako podcrtavam i sažimam sadržaj dok čitam
- Strategije učenja i poučavanja (izgradnja i razvijanje vještina potrebnih za učenje)

Zdravlje MT

- Važnost tjelesnog vježbanja za zdravlje
- Prehrana u adolescenciji
- Umor i odmaranje
- Spolni odnosi
- Kontracepcija i abortus
- Spolno prenosive bolesti
- Zdravi stilovi života
- Sam odlučujem o zdravlju
- Lijekovi su otrov, ako ih uzimamo bez preporuke liječnika
- Osobna higijena (važnost osobne higijene i higijenskih navika)
- Mjere zaštite od ostalih zaraznih bolesti

IV. Psihološki život i prilagodba u pojedinoj dobi

Zdravstveni odgoj

- Pubertet i adolescencija
- Postao sam srednjoškolac
- Što okolina očekuje od mene
- Tko sam ja, moje želje, snovi, zamisli i vrijednosti?
- Komunikacijske vještine (verbalna-neverbalna komunikacija; kakokomunicirati)
- Tko su moji idoli, koje ljude cijenim?

- Pred studijem ili zaposlenjem
- Profesionalna orijentacija učenika

V. Kreativno ponašanje i samoostvarenje

Zdravstveni odgoj

- Što i kako želim raditi na satu razrednika?
- Osobna odgovornost-ključ uspjeha (pojam; važnost odgovornosti prema sebi i drugima)
- Planiranje budućnosti (kratkoročno vs.dugoročno planiranja; ja za 5,10,15 godina)
- Osjećaji (važnost prepoznavanja i izražavanja osjećaja)
- Drugi i ja
- Moje želje
- Vjerujem u svoju snagu
- Učenjem do znanja, znanjem do životnih ciljevi

VI. Život u zajednici

Gradanski odgoj i obrazovanje

- Skupine: obitelj, susjedstvo, razred, timovi
- U zajednici učimo govoriti i razumijevati jedni druge
- Prijateljstvo
- Spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje
- Odgoj za humanost
- Životne vještine – sukob; ishodi sukoba; koraci pri donošenju odluka
- Tolerancija (prihvatanje različitosti)
- Za demokratsku školu
- Ljudska prava – dječja prava
- Tgovina ljudima
- Otvoreni i prikriveni oblici diskriminacije
- Stereotipi i predrasude (pojam, posljedice stereotipa i predrasuda, mitovi)
- Volontiranje (što je volontiranje; važnost volontiranja u društvu)
- Dan žena – povijesni kontekst
- Ravnopravnost spolova (jednaka ekonomska neovisnost spolova; jednaka plaća za jednak rad...)
- Prvi put biram (prava i obveze punoljetnih birača; aktivno i pasivnobiračko pravo; vrste izbora)
- Suradnja s tijelima lokalne zajedni

VII. Nacionalni identitet i domoljublje

- Pamtimo svoju povijest – Krvavi Uskrs
- Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju
- Prigodna nastava i uređenje panoa za državne blagdane i zavičajno značajne datume
- Nobelovci iz hrvatskih krajeva
- Zavičajne znamenitosti
- Posjeti nacionalnim parkovima i spomenicima

- Upoznavanje s rijetkim biljnim i životinjskim vrstama u Hrvatskoj
- Tražimo i čuvamo stare predmete
- Život i običaji naših starih

VIII. Život u prirodi i s prirodom

Održivi razvoj MT

- Ekologija i ekološka osviještenost
- Rijetke i zaštićene vrste: u mom zavičaju, u našoj domovini, u Europi, u svijetu
- Nacionalni parkovi i parkovi prirode
- Koliko ima šuma u mom zavičaju?
- Koje ekološke akcije možemo poduzeti u obitelji i naselju?
- Štednja energije
- Sakupljanje korisnog otpada
- Ekološki izazovi
- Održivi razvoj
- Uljepšajmo naše prostore i okoliš
- Izlet u prirodu

IX. Odnos prema fenomenima našeg doba

Uporaba IKT-a MT

- Medijsko nasilje
- Učenik i Internet: koji su rizici?
- Opasnost od mobitela
- Strahovi u školi
- Nasilje nad djecom i među djecom
- Tolerancija - novi izazov današnjice
- Potrošačko društvo – nova ideologija

Rapored roditeljskih sastanaka

Razred	Datum i vrijeme održavanja		
I. KUH/SL	Zadnji tjedan u rujnu, 16,00 sati	Prvi nastavni tjedan u siječnju, 16,00 sati	Prvi tjedan u svibnju, 16,00 sati
II. KON/KUH	Zadnji tjedan u rujnu, 16,00 sati	Prvi nastavni tjedan u siječnju, 16,00 sati	Prvi tjedan u svibnju, 16,00 sati
III. KON/KUH	Zadnji tjedan u rujnu, 16,00 sati	Prvi nastavni tjedan u siječnju, 16,00 sati	Zadnji tjedan u ožujku, 16,00 sati
I. HTT	Zadnji tjedan u	Prvi nastavni tjedan u	Prvi tjedan u svibnju,

	rujnu, 16,00 sati	siječnju, 16,00 sati	16,00 sati
II. HTT	Zadnji tjedan u rujnu, 16,00 sati	Prvi nastavni tjedan u siječnju, 16,00 sati	Prvi tjedan u svibnju, 16,00 sati
III. HTT	Zadnji tjedan u rujnu, 16,00 sati	Prvi nastavni tjedan u siječnju, 16,00 sati	Prvi tjedan u svibnju, 16,00 sati
IV. HTT	Zadnji tjedan u rujnu, 16,00 sati	Prvi nastavni tjedan u siječnju, 16,00 sati	Zadnji tjedan u ožujku, 16,00 sati

Program rada pedagoga

Područje rada	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije
Planiranje i programiranje	<ul style="list-style-type: none"> Izrada vlastitog programa rada Pomoć i suradnja nastavnicima u izradi godišnjeg izvedbenog plana i programa Rad na godišnjem planu i programu Škole Izrada i koordinacija u izradi planova i programa individualnog permanentnog usavršavanja nastavnika Objedinjavanje i sastavljanje izvješća 	IX. mjesec
Rad s nastavnicima	<ul style="list-style-type: none"> Preporučuje nastavnicima izbor i primjenu nastavnih sredstava, prati primjenu nastavne tehnologije u procesu učenja i nastave Praćenje i realizacija planiranih zadataka odgojno-obrazovnog procesa Pomoć nastavnicima u stručnom usavršavanju – savjetovanje Pomoć nastavnicima u vođenju, korištenju, unapređivanju pedagoške dokumentacije i ostvarivanju programa rada i uspjeha učenika 	Kontinuirano Prema potrebi i kontinuirano
Rad s učenicima	<ul style="list-style-type: none"> Pomoć učenicima u savladavanju nastavnih sadržaja Pomoć u rješavanju problema socijalno neadaptiranih učenika i učenica Preporučuje primjene pedagoških mjera, radi rješavanja individualnih problema i teškoća kod učenika Praćenje uspjeha učenika i iniciranje izrade upitnika, testova i drugog materijala putem postupka objektivnog tipa Posjet osnovnim školama radi upoznavanja učenika tih škola s prednostima pohađanja naše škole 	Prema potrebi V. mjesec
Rad s	<ul style="list-style-type: none"> Razgovori i dogovori o unapređivanju odgojno- 	Prema potrebi

roditeljima učenika	obrazovnog procesa <ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje na roditeljskim sastancima po potrebi 	
Rad na preventivnom programu Škole protiv zlouporabe opojnih sredstava	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinacija rada nastavnika uključenih u ŠPP protiv zlouporabe opojnih droga • Predavanje o prevenciji alkoholizma • Izvješća i druge aktivnosti predviđene Školskim preventivnim programom rada za suzbijanje sredstava ovisnosti 	Tijekom godine, stalno
Rad u stručnim organima Škole	<ul style="list-style-type: none"> • Sjednice Razrednih vijeća • Sjednice Nastavničkog vijeća • Stručni aktivni u školi 	Prema godišnjem planu i programu Škole
Prikupljanje, ažuriranje i analiza podataka o učenicima	<ul style="list-style-type: none"> • Vođenje vlastite evidencije učenika • Upisivanje i ažuriranje baze podataka o učenicima i nastavnicima VETIS – agencije za strukovno obrazovanje • Vođenje i ažuriranje baze podataka e-Matice o učenicima i nastavnicima škole Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa • Prijavljivanje učenika i nastav. za uslugu carNet 	Tijekom cijele godine

Program rada stručnog suradnika edukacijsko – rehabilitacijskog profila

Područje rada	Sadržaj/aktivnosti
Planiranje i programiranje	<ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole - Izraditi godišnji plan i program rada defektologa - Izraditi plan i program rada s ravnateljem, nastavnicima, stručnim suradnicima i pomoćnicima u nastavi - Sudjelovati u planiranju i programiranju rada s učenicima s teškoćama u razvoju - Prikupiti podatke o učenicima s TUR - Formirati bazu podataka učenika s TUR - Izraditi program edukacijsko-rehabilitacijskog rada za svakog učenika s TUR - Izraditi godišnji plan i program osobnog stručnog usavršavanja - Sudjelovati u izradi plana i programa stručnog usavršavanja nastavnika - Planirati i programirati rad s roditeljima učenika s TUR - Planirati i programirati rad IOOP-a
Ostvarivanje neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima s	<ul style="list-style-type: none"> -Raditi na otkrivanju i dijagnosticanju učenika s TUR - Provoditi edukacijsko rehabilitacijski tretman s učenicima s TUR (individualno i grupno) - Provoditi postupke pedagoške opservacije - Pomoći učenicima s TUR u učenju i komuniciranju

TUR	- Raditi u razrednom odjelu u koji su uključeni učenici s TUR, SRZ i ŠPP
Rad s nastavnicima	- Informirati nastavnike o strukturi učenika s TUR - Dati pomoć i podršku nastavnicima bez defektološkog obrazovanja koji predaju učenicima s TUR - Upoznati nastavnike s potrebama i načinom pristupa prema učenicima s TUR koji pohađaju školu po prilagođenom ili individualiziranom nastavnom planu i programu - Pratiti napredak učenika u suradnji s nastavnicima
Suradnja s izvanškolskim ustanovama	- Suradivati s Uredom državne uprave, Službom za društvene djelatnosti - Suradivati s Agencijom za odgoj i obrazovanje - Suradivati s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa - Suradivati s Centrom za socijalnu skrb - Suradivati s Domom zdravlja - Suradivati sa stručnjacima i ustanovama koje prate rad s učenicima s TUR
Rad u stručnim tijelima škole	- Sudjelovati u radu Nastavničkog vijeća - Sudjelovati u radu Razrednih vijeća - Sudjelovati u radu Aktiva odgajatelja - Suradivati s ravnateljem i stručnim suradnicima (pedagoginjom i knjižničarom)
Suradnja s roditeljima	- Upoznati roditelje učenika s TUR o karakteristikama posebnih potreba u odnosu na odgojno-obrazovne zahtjeve - upoznati roditelje djece bez TUR o potrebama odgojno-obrazovne integracije učenika s TUR - Davati stručne upute roditeljima učenika s TUR o načinu pružanja pomoći učeniku kod svladavanja odgojno-obrazovnih zahtjeva
Vrjednovanje odgojno obrazovnih rezultata	- Analizirati odgojno-obrazovne rezultate - Pratiti provedbu IOOP-a - Analizirati rezultate posebne pomoći učenicima s TUR - Izraditi izvješća o radu - Provoditi vrjednovanje i samo vrednovanje rada u školi
Bibliotečno – informacijska djelatnost i dokumentacijska djelatnost	- Sudjelovati u permanentnom stručnom usavršavanju u školi i izvan nje - Pratiti stručnu periodiku, pravilnike i zakone koji reguliraju odgoj, izobrazbu i rehabilitaciju učenika s TUR - Pribavljati stručnu literaturu - Poticati učenike, nastavnike i roditelje na korištenje literature - Kreirati i izraditi tiskanih materijala za učenike, učitelje, roditelje, nastavnici i školski rad - Voditi školsku, pedagošku i nastavnu dokumentaciju - Voditi dokumentaciju o vlastitom radu - Izraditi i čuvati učeničku dokumentaciju
Ostali poslovi	-Poslovi vezani uz rad škole

Program rada knjižničara

SADRŽAJ RADA	nosioci	sudionici	Rok izvršenja
A) Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:			
<ul style="list-style-type: none"> Upoznavanje učenika (posebno prvih razreda) s knjižnim fondom i smještajem knjiga i ostale građe. 	knjižničar	učenici, nastavnici	rujan 2024.
<ul style="list-style-type: none"> Rad na izdavanju i vraćanju knjiga 	knjižničar	učenici	tijekom cijele godine
<ul style="list-style-type: none"> Razvijanje čitalačke sposobnosti učenika 	knjižničar	učenici	tijekom cijele godine
<ul style="list-style-type: none"> Ispitivanje zanimanja učenika za knjigu 	knjižničar	učenici	tijekom cijele godine
<ul style="list-style-type: none"> Pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, dnevnih listova i časopisa 	knjižničar	učenici	tijekom cijele godine
<ul style="list-style-type: none"> Pomoć pri izradi seminarskih i maturalnih radova te u radu na istraživačkim zadacima (uporaba leksikona, enciklopedija, rječnika. 	knjižničar	učenici	tijekom cijele godine
<ul style="list-style-type: none"> Suradnja s nastavnicima u izvođenju pojedinih sati 	knjižničar	nastavnici, učenici	tijekom cijele godine
8. Suradnja s nastavnicima pri odabiru i nabavi svih vrsta knjižnične građe	knjižničar	nastavnici	tijekom cijele godine
9. Izrada godišnjeg plana i programa rada knjižnice	knjižničar	nastavnici, pedagog, ravnatelj	rujan 2024. god.
B) Stručna knjižnična djelatnost:			
<ul style="list-style-type: none"> Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici 	knjižničar	učenici	tijekom cijele godine
<ul style="list-style-type: none"> Vođenje nabavne politike i praćenje izdavačke djelatnosti 	knjižničar	knjižnični odbor	tijekom cijele godine
<ul style="list-style-type: none"> Izgradnja fonda na temelju praćenja i evidencije o postojećem knjižnom 	knjižničar	knjižnični odbor	tijekom cijele godine

fondu			
<ul style="list-style-type: none"> Inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija knjižne građe 	knjižničar	Knjižničar	tijekom cijele godine
<ul style="list-style-type: none"> Sustavno izvješćivanje učenika, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i časopisima 	knjižničar	učenici, nastavnici, stručni suradnici	tijekom cijele godine
<ul style="list-style-type: none"> Zaštita knjižnične građe 	knjižničar	knjižničar	tijekom cijele godine
<ul style="list-style-type: none"> Permanentno stručno usavršavanje (seminari, praćenje stručne literature, recenzija) 	knjižničar	knjižničar, stručnjaci	tijekom cijele godine
<ul style="list-style-type: none"> Organiziranje rada i sastanaka knjižničarskog odbora 	knjižničar	knjižnični odbor	tijekom cijele godine
C) Kulturna i javna djelatnost:			
<ul style="list-style-type: none"> Suradnja s lokalnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom 	knjižničar	učenici, knjižničari, predstavnici lokalnih ustanova	tijekom cijele godine
<ul style="list-style-type: none"> Suradnja u radu s družinama i sekcijama škole 	knjižničar	učenici, nastavnici, stručni suradnici	tijekom cijele godine
<ul style="list-style-type: none"> Obilježavanje značajnih datuma 	knjižničar	učenici, nastavnici	tijekom cijele godine
<ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje u organizaciji kulturnih događanja 	knjižničar	učenici, nastavnici, kulturni djelatnici	tijekom cijele godine

Program rada tajnika

- Izrada statističkih izvještaja
- Priprema sjednice Školskog odbora
- Evidencija nazočnosti radnika Škole
- Prijam i otprava pošte
- Nabavka potrošnog materijala (kancelarijskog, za čišćenje i održavanje, te lož ulje za grijanje)
- Radni odnos djelatnika:
 - natječajni postupak (objava)
 - izrada ugovora o radu
 - dostava obavijesti o izboru kandidata ostalim kandidatima
 - svi poslovi koji su u svezi prijavljivanja novoprimljenih radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, kao i poslove u svezi odjave radnika
- Vođenje dokumentacije Škole
- Izrada općih akata, te praćenje i evidencija promjena
- Izrada duplikata i prijepisa svjedodžbi, ovjera prijepisa tih isprava, izdavanje potvrda i uvjerenja na traženje učenika i građana
- Izrada ugovora za vanjske suradnike
- Izdavanje rješenja o godišnjem i tjednom zaduženju nastavnika
- Sređivanje pismohrane tajništva Škole
- Priprema administrativnog dijela posla u svezi završnih, popravnih, te razrednih ispita
- Administrativni poslovi u svezi izdavanja svjedodžbi
- Izdavanje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika
- Sređivanje i kontrola isprava o radnim odnosima za radnike na određeno radno vrijeme
- Priprema za početak školske godine
- Pripreme za upis novih učenika
- Sređivanje radnih odnosa radnika
- Administracija-priprema u svezi organiziranja popravnih i završnih ispita
- Priprema dokumentacije za upis u sudski registar svih promjena u djelatnosti Škole, po potrebi
- Organizacija provođenja izbora za članove Školskog odbora, po potrebi
- Izrada odluka tijela Škole
- Davanje pravnih savjeta ravnatelju i radnicima Škole, tijekom cijele godine
- Priprema ugovora i sporazuma za potrebe Škole, po potrebi
- Stručno se individualno usavršava, tijekom cijele godine
- Obavljanje svih administrativnih poslova iz područja rada tajništva, tijekom cijele godine

Program rada računovođe

Program rada	Vrijeme izrade
Obračun plaće	svaki mjesec
Isplata pisanje virman za redovne i vanjske suradnike	svaki mjesec
Poslovi u svezi s izvodima, uplatama i isplatama	svaki mjesec
Unošenje ulaznih računa u KUF, te plaćanje istih	svaki mjesec
Kontiranje ulaznih, izlaznih računa, plaća, blagajne i izvoda	svaki mjesec

<p>- Izrada razrednih plakata na temu nenasilja, te izrada eseja i literarnog rada na temu nenasilja i afirmacija pozitivnih vrijednosti</p> <p>● RAD S NASTAVNICIMA</p> <p>- Održati najmanje jednu sjednicu Nastavničkog vijeća na kojima će se razmatrati problematika suočavanja s nasiljem u odgojno-obrazovnim ustanovama, sigurnosno stanje i procjena sigurnosti.</p> <p>- Održavanje predavanja na temu «Kako prepoznati rane i neposredne znakove upozorenja kojima učenik traži pomoć odraslih i preventivno djelovati na pojavu nasilja i kome prijaviti nasilje»</p> <p>- Svi djelatnici Škole dužni su utvrditi način postupanja u kriznoj situaciji (hitno dojaviti policiji i hitnoj medicinskoj pomoći o ugroženosti učenika i uposlenika).</p> <p>-Koodinirana suradnja svih nosioca programa te ostalih stručnih institucija koje se bave problemima mladih</p> <p>- Dužnost je Škole da surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te u sklopu toga izvještaja o svim uočenim oblicima nasilja prema učenicima, roditeljima i nastavnicima (svih djelatnika).</p> <p>- Nastavnik TZK-e dužan je o svim uočenim fizičkim ozljedama učenika izvijestiti razrednika, stručnog suradnika te ravnatelja, a oni obvezno izvještavaju liječnika školske medicine te nadležni centar za socijalni rad.</p> <p>● ULOGA RAZREDNIKA</p> <p>- Razrednici trebaju sustavno, prema predloženoj metodologiji praćenja, pratiti sigurnosne prilike i stanja , kako bi se uočeni problemi mogli učinkovito rješavati suradnjom svih zainteresiranih čimbenika uključujući nadležni Županijski ured i Ministarstvo prosvjete i športa.</p> <p>- Posebnu pozornost treba posvetiti uočavanju rizičnih čimbenika koji bi mogli dovesti do neprimjerenih oblika ponašanja i nasilja.</p> <p>- O svakoj uočenoj pojavi, odnosno događaju Škola je dužna u pisanom obliku upozoriti nadležne institucije koje će sukladno svojim</p>	<p>voditelj estetske sekcije</p> <p>pedagog</p> <p>stručnjak za pojedino područje psiholog</p> <p>svi djelatnici Škole</p> <p>nosioci programa i stručne institucije</p> <p>ravnatelj predsjednik povjerenstva</p> <p>nastavnik TZK razrednici pedagog</p> <p>razrednici</p> <p>razrednici predmetni nastavnici pedagog</p> <p>razrednik</p>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>prema potrebi</p> <p>stalno</p> <p>Prema potrebi</p> <p>Prema potrebi</p> <p>stalno</p> <p>stalno</p> <p>prema potrebi</p>
---	--	---

<p>propisima pomoći u rješavanju problema, za koje nije nadležna Škola.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● RAD S RODITELJIMA - Na najmanje dva roditeljska sastanka potrebno je upozoriti na važnost međusobne suradnje – škola-nastavnik-učenik-roditelj, - Utvrditi zajednički plan djelovanja te ih upoznati s time kada i kome se mogu obratiti za pomoć i kako da prepoznaju pojave agresivnog ponašanja i postupke nasilja. Predavanje treba održati u suradnji sa stručnjacima za pojedino područje - Iznimno je važno i organiziranje individualne i skupne pomoći te savjetovanja za roditelje. 	<p>pedagog</p> <p>razrednik psiholog predsjednik Vijeća roditelja</p> <p>razrednik pedagog</p>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>kontinuirano</p>
---	--	---

Školsko Povjerenstvo je dužno pratiti ostvarivanje plana i programa, te o ostvarenim zadaćama izvještavati Županijsko Povjerenstvo, a koordinatorske obveze, vrši pedagog.

Srednja škola Plitvička jezera
Učenički dom
Trg sv. Jurja 2
KORENICA

PLAN I PROGRAM RADA UČENIČKOG DOMA ZA ŠKOLSKU
2024./2025. GODINU

16. PLAN I PROGRAM RADA UČENIČKOG DOMA ZA ŠKOLSKU 2024./2025.GODINU

Osnovni podatci o domu

Učenički dom Srednje škole Plitvička jezera

Adresa: KORENICA, Trg Svetog Jurja 2

Broj i naziv pošte: 53230 Korenica

Broj telefona i fax-a: 01 8000 599

Županija: LIČKO-SENJSKA

E-mail adresa: ucenicki.korenica@skole.hr

Kapacitet doma: 42 učenika (21 učenica i 21 učenika)

Broj odgojnih skupina: 4

Broj djelatnika: 13

Voditelj Doma: 2

Stručni suradnik: 1

Odgajatelj: 3

Broj noćnih pazitelja: 2

Broj administrativno-tehničkog osoblja: 1

Broj kuhara: 2

Broj pomoćnog osoblja: 2

Uvod

Zgrada Učeničkog doma sagrađena je 1875. god. i spomenik je kulture. U zgradi je najprije bio internat, zatim osnovna škola, a od 1969. godine učenički dom u koji su smješteni učenici Srednje škole u Korenici. Dom je u potpunosti obnovljen i rekonstruiran 2008. god.

Učenički dom Srednje škole Plitvička jezera (u daljnjem tekstu: Dom) dio je sustava srednjoškolskog odgoja i obrazovanja Republike Hrvatske.

Dom je dio škole i kao takav upisan je u evidenciju ustanova koje vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa. Namijenjen je učenicima koji se školuju za raznovrsna pojedinačna zanimanja izvan mjesta svog stalnog prebivališta.

Osnovna djelatnost Doma je:

- ostvarivanje programa odgojno-obrazovnog rada s učenicima,
- ostvarivanje programa smještaja i prehrane učenika,
- ostvarivanje kulturne i umjetničke aktivnosti učenika,
- organiziranje tehničke i sportske aktivnosti učenika,
- organiziranje kreativnog korištenja slobodnog vremena učenika,
- skrb o psihofizičkom zdravlju učenika.

Programiranje odgojno-obrazovnog rada i ukupnog rada Doma usklađeno je sa Pravilnikom o normi neposrednog odgojno-obrazovnog rada i drugih poslova u srednjoj školi.

Namjena i značenje učeničkog doma

Dom je namijenjen učenicima – polaznicima srednje škole u Korenici.

U slučaju nepotpune uporabe kapaciteta Doma, isti se namjenjuje polaznicima seminara, simpozija, tečajeva, zimskih i ljetnih škola koje organiziraju društvene ustanove i druge organizacije u okviru permanentnog obrazovanja, te za smještaj sudionika raznih kulturnih i sportskih manifestacija.

Pedagoškim standardima se utvrđuju osnovni uvjeti i mjerila ostvarivanja odgojno - obrazovnih planova i programa u domovima, a isti treba pridonijeti:

- uspješnijem ostvarivanju ciljeva i zadaća odgojno-obrazovnih planova i programa,
- podizanju kvalitete i učinkovitosti odgoja i obrazovanja i kulture življenja,
- jačanju odgojne uloge škole i učeničkog doma i njihove kulturne i društvene djelatnosti,
- optimalnom ustroju odgojno-obrazovnog procesa i slobodnog vremena.

Ustrojem odgojno-obrazovne djelatnosti Dom pridonosi razvoju osobnosti svakog pojedinca i njegovih kvaliteta, a pri tom se njegova primarna uloga: stjecanje stručnog srednjeg obrazovanja, proširuje na skrb o tjelesno-zdravstvenom stanju učenika, njihovim sportsko-rekreativnim i kulturno-zabavnim potrebama.

Odgojno-obrazovni proces u Domu uključivat će stalno praćenje učenika, razgovore, analiziranja, stalni angažman svih sudionika odgojno-obrazovnog rada, izmjene, nadopunjavanja, unapređivanje i vrednovanje.

Ciljevi i zadaci odgoja i obrazovanja u Domu

Primarna zadaća Doma je ostvarivanje odgojno-obrazovnih ciljeva kako bi učenici uspješno i pravovremeno završili školovanje i osposobili se za zanimanje koje su odabrali. Da bi se spomenuti ciljevi realizirali nužno je da se djelatnici Doma zalažu da se učenicima osiguraju što povoljniji životni, radni i pedagoški uvjeti za ostvarenje te zadaće.

Opći cilj odgoja određuje odgojne zadaće koje vrijede za sve učeničke domove, a one su sljedeće:

- čuvanje i unapređivanje zdravlja,
- socijalno-emocionalni razvoj,
- kognitivni razvoj,
- kreativni razvoj,
- obogaćivanje života učenika,
- unapređivanje života u Domu - ozračje i druženje, posebni interesi, društveno i političko okružje, razvijanje i njegovanje nacionalnog i vjerskog identiteta, odgoj za zaštitu prirode i očuvanje okoliša,
- suradnja unutar Doma, sa suradnicima i institucijama van Doma, s okružjem koje uključuje informiranost i povezanost.

Materijalno – tehnički uvjeti rada

Učenički dom smješten je u zgradi koja je izgrađena 1875. godine, te je zbog svoje starosti više puta obnavljana i privođena svrsi koju danas ima. Ukupna korisna površina je cca 700 m².

Dom raspolaže s 27 soba u koje će u školskoj 2024./2025. godini biti smješteno ukupno 42 učenika (21 učenica i 21 učenik) organiziranih u 4 odgojne skupine. Interijer Doma je u potpunoj funkciji, opremljen funkcionalnim namještajem i opremom tako da je namjena zgrade Doma prilagođena gotovo u potpunosti potrebama za kvalitetan smještaj, prehranu te život i rad učenika i djelatnika Doma, čime su zadovoljeni osnovni pedagoški i higijensko-zdravstveni uvjeti i potrebe.

Dom ima prostorije za predavanja, radionice, stolni tenis i likovnu sekciju, dok se druge sportske aktivnosti realiziraju u prostorima škole. Svi ti prostori opremljeni su uređajima za normalno odvijanje navedenih izbornih programa.

Svaka soba u domu ima Internet.

Organizacija rada u Domu

Organizacija života i rada u Domu omogućava funkcioniranje uobičajenih podsustava glede postavljenih odgojnih ciljeva. Cjelokupno ustrojstvo rada temelji se na načelima demokratičnosti, podređeno je potrebama učenika, a proizlazi iz obveza utvrđenih Statutom, Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, te Kućnim redom Doma.

Raspored rada svih djelatnika odvija se u okviru 40 – satnog radnog vremena u tijeku tjedna. Odgajatelji izvode odgojno-obrazovni rad na temelju Plana i programa rada u učeničkim domovima

i Pravilnika o normativima rada u srednjim školama i učeničkim domovima kojima su utvrđeni sadržaji, broj tjednih sati i ukupan broj radnih sati u tijeku školske godine.

Rad Doma temelji se na stručnom, pedagoškom, djelotvornom, racionalnom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojno-obrazovnih i drugih poslova i zadaća svih djelatnika.

Poslovi i zadaci zaposlenih u Domu dijele se na:

- poslove upravljanja Domom,
- poslove odgojno-obrazovnog rada i zdravstvenog zbrinjavanja učenika,
- stručno pedagoške poslove,
- administrativno – tehničke poslove,
- poslove organiziranja prehrane učenika,
- poslove grijanja i održavanja Doma,
- poslove pranja posteljine i rublja,
- poslove održavanja čistoće u Domu,
- poslove nabave prehrambenih proizvoda i ostalih potrepština za učinkovit rad svih službi u Domu,
- poslove vođenja skrbi o učenicima, zgradama i postrojenjima u Domu u noćnim satima.

Godišnji plan i program rada Vijeća odgajatelja

Vijeće odgajatelja je stručno tijelo u Domu, a čine ga svi odgajatelji Doma, stručna suradnica, voditeljica i ravnatelj Doma.

Noćni pazitelji i administrativni djelatnik nazoče Vijeću prema potrebi. Vijeće odgajatelja sastaje se najmanje jedanput mjesečno. Svoj rad planira i programira. O radu Vijeća vodi se odgovarajuća pedagoška dokumentacija.

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	NOSITELJI	VRIJEME
1. Planiranje i programiranje	- sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana i programa rada Doma, prati njegovo ostvarivanje - predlaže planove i programe odgojno-obrazovnog rada, ocjenjuje stručne i pedagoške rezultate Doma - planira stručna usavršavanja	ravnatelj, voditeljica, odgajatelji, stručna suradnica	od rujna do srpnja
2. Odgojno – obrazovno područje	- utvrđuje zaduženja odgajatelja i ostalih stručnih djelatnika - razmatra i analizira rezultate odgojno – obrazovnog rada - raspravlja o uspješnosti i neuspješnosti učenika - brine o unapređivanju odgojno – obrazovnog rada - odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama sprječavanja - surađuje s društvenom sredinom	ravnatelj, voditeljica, odgajatelji, stručna suradnica	od rujna do srpnja

	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i realizira kulturnu i javnu djelatnost Doma - ostvaruje program permanentnog i stručnog obrazovanja odgajatelja - razmatra želje Vijeća učenika - brine o smještaju i prehrani učenika i kvaliteti domskih usluga - dogovara aktivnosti u svezi obilježavanja značajnih datuma i obljetnica - dogovara sudjelovanje na sportskim turnirima, Domijadama i drugim natjecanjima i nastupima - dogovara oblike suradnje s roditeljima i profesorima u školi - planira stručne izlete učenika 		
3. Informiranje	- upoznavanje s prispjelim dopisima i dogovor o sudjelovanju (seminari, edukacije, humanitarne akcije itd.)	ravnatelj, voditeljica	od rujna do kolovoza
4. Evaluacija	- na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine - realizacija Godišnjeg plana i programa	ravnatelj, voditeljica, odgajatelji, stručna suradnica	siječanj, lipanj, kolovoz

Godišnji plan i program rada Vijeća učenika

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	NOSITELJ I	VRIJEME
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA VIJEĆA UČENIKA	<ul style="list-style-type: none"> - izbor i imenovanje članova Vijeća učenika - izbor predsjednika Vijeća učenika - odluka o zadaćama Vijeća učenika - odluka o datumima i vremenu kada će se Vijeće učenika sastajati 	učenici	rujan
2. PRIJEDLOZI ZA POBOLJŠANJE UVJETA ŽIVOTA I RADA U DOMU	<ul style="list-style-type: none"> - Vijeće učenika daje prijedloge organima doma za poboljšanje uvjeta života i rada u domu; - daje prijedloge za utvrđivanje posebnih programskih sadržaja; 	učenici	od rujna do lipnja

	- daje prijedloge u svezi slobodnih aktivnosti učenika u domu		
3. BRIGA O OBVEZAMA, PRAVIMA I INTERESIMA UČENIKA	<ul style="list-style-type: none"> - predstavljanje učenika u svim pitanjima koja se odnose na njih, njihov rad i odgojno-obrazovni sustav - pomaganje učenicima u ispunjenju školskih, izvanškolskih i drugih obveza - promicanje interesa učenika s posebnim potrebama te traženje rješenja s obzirom na probleme s kojima se svakodnevno susreću - razvijanje suradnje učenika s učenicima u drugim domovima 	učenici	od rujna do lipnja

Kalendar rada ustanove

Smještaj učenika u Učenički dom u školskoj 2024./2025. godini počinje 9. rujna 2024. godine, a završava 13. lipnja 2025. godine, odnosno završetkom ljetne prakse učenika.

Maturantima nastavna godina završava 23. svibnja 2025. godine, odnosno završetkom Državne mature i završnih ispita u strukovnim školama.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 23. prosinca 2024. godine i traje do 6. siječnja 2025. godine, s time da nastava počinje 7. siječnja 2025. godine.

Drugi dio zimskog odmora za učenike počinje 24. veljače 2025. godine i završava 28. veljače 2025. godine, s time da nastava počinje 3. ožujka 2025. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 17. travnja 2025. godine i završava 21. travnja 2025. godine, s time da nastava počinje 22. travnja 2025. godine.

Ljetni odmor počinje 16. lipnja 2025. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature, za učenike u programima čiji se veći dio izvodi u obliku praktične nastave i vježbi kao i za učenike koji u to vrijeme imaju stručnu praksu, što se utvrđuje godišnjim planom i programom rada škole., osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature te za učenike u programima čiji se veći dio izvodi u obliku praktične nastave i vježbi te za učenike koji u to vrijeme imaju stručnu praksu, što se utvrđuje godišnjim planom i programom rada škole.

Plan kulturnih, sportskih, radno-tehničkih i javnih aktivnosti

Godišnji kalendar rada Doma, koji je tablično prikazan dolje, prema kojem će se obilježavati svi značajni datumi panoima, radionicama, susretima sa školama i učeničkim domovima, udrugama, predavanjima, natjecanjima i slično. Učenici će se aktivno uključivati u realizaciju ovih programa putem Vijeća učenika, izbornih programa i posebnih programa. Voditelji aktivnosti su voditelji posebnih i izbornih programa prema tablici u školskom kurikulumu.

Godišnji kalendar rada Doma

Mjesec	Nadnevak	Događaj/aktivnost
Rujan	8.9. 9.9. 23.9. 27.9.	- Doček i smještaj učenika - POČETAK NASTAVNE GODINE - Prvi dan jeseni - Svjetski dan turizma
Listopad	5.10. 8.10. 10.10. 16.10. 20.10.	- Svjetski dan učitelja - Dan Hrvatskog sabora - Svjetski dan mentalnog zdravlja - Svjetski dan hrane - Međunarodni dan kuhara i dan jabuka
Studeni	13.11. 18.11. 19.11. 20.11.	- Dan ljubaznosti - Dan sjećanja na Vukovar - Međunarodni dan muškaraca - Međunarodni dan dječjih prava
Prosinac	1.12. 6.12. 21.12. 25.12.	- Dan borbe protiv AIDS-a - Sveti Nikola, Dan pomoraca - Prvi dan zime - PRIREDBA U ŠKOLI: BOŽIĆ – NOVA GODINA
Siječanj	1.1. 6.1. 10.1. 15.1. 24. 1.	- Nova Godina - Sveta tri kralja - Svjetski dan smijeha - Dan međunarodnog priznanja RH - Međunarodni dan obrazovanja
Veljača	14.2. 21.2. 26.2.	- Valentinovo - Međunarodni dan materinskog jezika (UNESCO) - Maskenbal - Dan ružičastih majica

Ožujak	8.3. 20.3. 21.3. 22.3. 24.3.	- Međunarodni dan žena - Svjetski dan oralnog zdravlja - Početak proljeća - Svjetski dan voda - Međunarodni dan cvijeća
Travanj	7.4. 8.4.. 11.4. 20.4. travanj	- Svjetski dan zdravlja - Dan NP Plitvička jezera, Dan škole i doma - Međunarodni dan društvenih igara - Uskrs - Dan planeta Zemlje - MEĐUŽUPANIJSKA SMOTRA KULTURE, ŠPORTA I RADNO- TEHNIČKIH POSTIGNUĆA UČENIČKIH DOMOVA - DOMIJADA
Svibanj	1.5. 10.5. 11.5. 23.5. 31.5. svibanj	- Međunarodni praznik rada - Međunarodni dan tjelesne aktivnosti - Majčin dan - ZAVRŠETAK NASTAVNE GODINE ZA MATURANTE - Svjetski dan bez pušenja - DRŽAVNA DOMIJADA
Lipanj	8.6 13.6. 16.6.	- Dan zaštite planinske prirode Hrvatske - ZAVRŠETAK NASTAVNE GODINE - Početak ljetnog odmora učenika
Srpanj	srpanj	- ZAPRIMANJE NOVIH PRIJAVA UČENIKA ZA SMJEŠTAJ U DOM U ŠK. GOD. 2024./2025. - RJEŠAVANJE PRIJAVA UČENIKA ZA SMJEŠTAJ U DOMU I UPIŠI U DOM

Učenici

Sastav učenika po zanimanju:

- hotelijersko-turistički tehničar
- konobar
- kuhar
- slastičar

Sastav učenika po razredima koje pohađaju:

I. razred - 11 učenika
 II. razred - 10 učenika
 III. razred - 19 učenika
 IV. razred - 2 učenika

Ukupno 42 učenika

Djelatnici

Za uspješan i kvalitetan rad Dom je dužan osigurati odgovarajući broj stručno osposobljenih djelatnika u skladu s određenim zakonskim propisima (da zadovoljava i brojčano i po stručnoj osposobljenosti u odnosu na broj učenika i pedagoške normative).

Učenički dom trenutno zapošljava 13 djelatnika s odgovarajućom stručnom spremom. Voditelj, administrator, spremačica, pralja i 2 noćna pazitelja rade u okviru 40 satnog radnog tjedna. Noćni pazitelji izmjenjuju se iz noćnog u dnevni rad radeći noću, dežurajući praznikom, blagdanom i nedjeljom. Odrađeni sati rada koji prelaze četrdeset satno radno vrijeme, ne duže od 48 sati tjedno, akumulirani kroz period od rujna do prosinca; od siječnja do travnja; od travnja do lipnja školske 2024./2025. godine koristit će se kao slobodni dani tijekom zimskih, proljetnih i ljetnih praznika, a prema kalendaru koje propisuje nadležno Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Odgajatelj je najvažnija osoba u Domu koja osigurava povezivanje, usmjeravanje i usklađivanje odgojno-obrazovnog procesa. Broj odgajatelja kao nositelja odgojno-obrazovnog rada, koji obavljaju temeljne poslove u odgoju i stjecanju srednjoškolske naobrazbe utvrđuje se na temelju potreba za neposrednim odgojno-obrazovnim radom, odnosno Pravilnikom o normi neposrednog odgojno-obrazovnog rada. Učenički dom zapošljava 3 odgajatelja s visokom stručnom spremom, od kojih su dvije odgajateljice na pola radnog vremena i stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora. Odgajatelji djeluju kao organizatori, animatori, savjetnici i koordinatori.

Na temelju Plana i programa rada Doma odgajatelji će izraditi svoj program rada primjeren sastavu učenika u skupini i to godišnji plan i program rada i mjesečne planove i programe.

Plan rada voditelja

PODRUČJA	PROGRAMSKI ZADACI I AKTIVNOSTI
Poslovi pripreme za početak školske godine i otvaranje Doma	<ul style="list-style-type: none">● Opremanje prostora: završne tehničke kontrole, urednost, opremljenost inventarom● Sastavljanje ugovora za roditelje● Raspoređivanje učenika po odgojnim skupinama i po sobama● Pripreme za roditeljski sastanak za prvi razred i učenike koji su prvi puta u Domu● Otvaranje Doma, prijem i smještaj učenika, roditeljski sastanak
Poslovi planiranja i programiranja	<ul style="list-style-type: none">● Sudjelovanje u izradi programa rada odgajatelja za odgojne skupine● Izrada plana i programa rada voditelja● Sudjelovanje u izradi plana i programa rada Doma● Izrada tjednog rasporeda rada odgajatelja i ostalih zaposlenika● Izrada kalendara rada Domu

	<ul style="list-style-type: none"> ● Planiranje sjednica
Poslovi neposrednog rada u odgojno-obrazovnom procesu	<ul style="list-style-type: none"> ● Prijem i smještaj učenika ● Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Doma ● Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada ● Sudjelovanje na sastancima Vijeća učenika ● Rad sa svim učenicima na ostvarivanju ugodnog komunikacijskog, radnog i životnog ozračja ● Rad s učenicima s posebnim potrebama ● Pomoć učenicima s teškoćama u učenju ● Organizacija i sudjelovanje na maturlnoj večeri u Domu ● Završni sastanak sa svim učenicima Doma
Poslovi praćenja i evaluacije	<ul style="list-style-type: none"> ● Tjedni ili mjesečni radni dogovori i sjednice Vijeća odgajatelja zbog utvrđivanja postignuća, realizacije zadataka, ometajućih čimbenika i utvrđivanja pedagoških postupaka za poboljšanje ● Redovita polugodišnja izvješća i analize realizacije programa ● Praćenje i primjenjivanje zakona, provedbenih propisa i naputaka ● Posebno praćenje uspješnosti učenika, redovitosti pohađanja nastave, planiranje pedagoških postupaka ● Pomoć pri vođenju pedagoške dokumentacije ● Analiza podataka i postignuća za izradu novih planova i programa
Rad s odgajateljima i stručnim suradnikom	<ul style="list-style-type: none"> ● Individualni i savjetodavni rad od planiranja i programiranja do metodičkih postupaka u realizaciji i evaluaciji programa ● Izbor aktivnosti, provedba i suradnja sa stručnim aktivima, suradnicima, voditeljima i odgajateljima ● Poticanje timskog rada - cilj, zadaće, provedba, ovlasti i odgovornost ● Poticanje razvojne i stručno-istraživačke djelatnosti Doma ● Poticanje stručnog usavršavanja odgajatelja i stručnih suradnika ● Unapređivanje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa ● Sudjelovanje u uvođenju inovacija ● Savjetovanje u radu s učenicima s teškoćama ● Priprema sjednica Aktiva odgajatelja i radnih sastanaka ● Izvješćivanje sa seminara i stručnih skupova u svrhu stručnog osposobljavanja
Pedagoška dokumentacija	<ul style="list-style-type: none"> ● Priprema ugovora ● Vođenje matične knjige učenika

	<ul style="list-style-type: none"> ● Vođenje registra matične knjige ● Vođenje e-matice Učeničkog doma ● Prijava učenike u e-visitor MUP
Suradnja s roditeljima	<ul style="list-style-type: none"> ● Roditeljski sastanci ● Individualni razgovori po njihovu dolasku i po pozivu, a s ciljem informiranja o prihvaćanju domskog života, teškoćama i prevladavanju istih
Suradnja sa svim ostalim zaposlenicima	<ul style="list-style-type: none"> ● Suradnja s tajnikom i voditeljicom računovodstva na provedbi i izvršenju zadaća u svezi s financijskim pitanjima i kadrovsko-pravnim pitanjima ● Sudjelovanje u izradi općih akata Doma ● Reguliranje statusa zaposlenika ● Utvrđivanje radnih zaduženja ● Suradnja sa sindikalnim povjerenikom ● Rad s osobljem tajništva, kuhinje, domarom, voditeljem računovodstva, spremačicama s ciljem koordinacije rada s učenicima za postizanje kulturnog, ugodnog i uspješnog suradništva
Suradnja sa Ministarstvom, Uredom za obrazovanje i sport i Agencijom za odgoj i obrazovanje	<ul style="list-style-type: none"> ● U savjetodavnim potrebama i pedagoškom radu, posebno s prosvjetnim savjetnikom ● Sudjelovanje na seminarima i stručnim skupovima
Suradnja s ostalim institucijama	<ul style="list-style-type: none"> ● Liječnici školske medicine, stomatolozi ● Prema potrebi centri za socijalni skrb i druge ustanove takvog tipa
Suradnja s ostalim učeničkim domovima	<ul style="list-style-type: none"> ● Razmjena zajedničkih druženja i programa s učenicima
Stručno usavršavanje	<ul style="list-style-type: none"> ● Praćenje novih naslova pedagoško-psihološke literature ● Sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća ● Sudjelovanje na seminarima Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, Agencije za odgoj i obrazovanje, Hrvatskog pedagoškog društva, Udruge učeničkih domova Republike Hrvatske

Odgojno-obrazovni sadržaji u Domu

Odgojno – obrazovni plan propisuje se Osnovama programa odgojno-obrazovnog rada u učeničkim domovima.

Uz osiguravanje smještaja i prehrane učenika u mjestu školovanja, a izvan roditeljskog doma, istima se osigurava i program podrške u dijelu svladavanja odgojno-obrazovnog programa škole koju pohađaju, kao i podrška i uvjeti za sveukupni razvoj učenika te dobi te kvaliteta življenja

u učeničkom domu. Učeniku se pomaže u organizaciji i provođenju cjelokupnog života te mu se pružaju i mogućnosti slobodnog odabira izbornih programa.

Oblici rada

Odgojno-obrazovni plan i program podrazumijeva različite oblike rada odgajatelja s učenicima i to:

- individualni rad,
- rad u odgojnoj skupini,
- rad u malim skupinama,
- rad između odgojnih skupina,
- rad u neformalnim skupinama,
- rad u sekcijama.

Odgojno-obrazovni proces realizirat će se kroz rad 4 odgojne skupine i 5 sekcija izbornih programa. U spomenutim organizacijskim oblicima učenici će neposredno izražavati svoje stavove, interese i potrebe te se dogovarati o svim bitnim pitanjima života i rada u Domu.

Plan i program odgojno-obrazovnog rada u Domu

Svaka odgojna skupina imat će svoj godišnji plan i program rada koji je sastavni dio godišnjeg Plana i programa rada Doma, a isti se upisuje u Dnevnik rada odgojne skupine. Svi oblici rada s učenicima u funkciji su odgoja i obrazovanja pri čemu se uzimaju u obzir specifičnosti dobi učenika i njihove želje, interesi, sklonosti i potrebe.

Temeljni programi

CILJEVI (odgajatelj će...)	ISHODI UČENJA (učenici će...)	KADA
1. Promicati higijenu kao osnovni preduvjet zdravlja	<ul style="list-style-type: none"> ● pridržavati se kućnog reda ● provoditi osobnu higijenu ● održavati higijenu prostora ● informirati se putem edukativnih panoa ● sudjelovati u izradi edukativnih panoa ● procjenjivati higijenu soba 	od rujna do lipnja
2. Promicati zdravu prehranu kao preduvjet zdravlja	<ul style="list-style-type: none"> ● informirati se o zdravim prehrabnim navikama ● izrađivati jelovnik u suradnji s osobljem doma ● sudjelovati u predavanjima i radionicama o zdravim prehrabnim navikama ● izrađivati edukativne panoe s temom zdravstvenog prosvjećivanja ● pratiti tjelesnu težinu ● prepoznati opasnosti poremećaja u prehrani ● integrirati zdrave prehrabne navike u život 	od rujna do lipnja
3. Provoditi zdravstveno prosvjećivanje	<ul style="list-style-type: none"> ● pratiti popularnu zdravstvenu literaturu ● izrađivati informativne panoe ● obilježavati važne događaje 	od rujna do lipnja
4. Izgrađivati pozitivan stav prema ekologiji	<ul style="list-style-type: none"> ● informirati se o važnosti ekološkog odnosa prema prirodi ● izgrađivati pozitivan odnos prema prirodi ● izricati svoje mišljenje i stavove o očuvanju okoliša ● provoditi akcije (prikupljanje papira, plastike, čišćenje okoliša) 	od rujna do lipnja
5. Poticati aktivnost u obliku sporta i rekreacije	<ul style="list-style-type: none"> ● uključivati se u sportske aktivnosti prema afinitetima ● organizirati svoje slobodno vrijeme ● vježbati u predviđenim prostorima ● izgraditi navike kretanja i vježbanja ● voditi vježbe ● poticati povezanost unutar grupe ● stvarati sportski duh i odgovornost 	od rujna do lipnja
6. Pomoći bolesnim učenicima	<ul style="list-style-type: none"> ● informirati se o pojedinim problemima ● uočavati promjene i probleme vezane za zdravstveno stanje ● tražiti pomoć 	od rujna do lipnja

	<ul style="list-style-type: none"> ● odlaziti po potrebi liječniku ● uzimati potrebnu terapiju ● pomagati drugim bolesnim učenicima 	
7. Prevenirati rizična ponašanja	<ul style="list-style-type: none"> ● prepoznati opasnost rizičnog spolnog ponašanja ● prepoznati opasnosti ovisnosti ● afirmirati se u grupi vršnjaka na pozitivan način ● preuzeti odgovornost za vlastite izbore 	od rujna do lipnja

Socijalno – emocionalni razvoj učenika

CILJEVI (odgajatelj će...)	ISHODI UČENJA (učenici će...)	KADA
<ul style="list-style-type: none"> ● Poticati međusobnu suradnju i povezanost učenika 	<ul style="list-style-type: none"> ● aktivno se uključivati u domske aktivnosti i programe ● uključivati se u programe suradničkog učenja ● prepoznati probleme kod sebe i drugih ● tražiti pomoć kad im je potrebna ● pružati pomoć ● izražavati naklonost ● izražavati empatiju ● ostvariti prijateljski odnos s barem jednim učenikom iz doma 	od rujna do lipnja
<ul style="list-style-type: none"> ● Poticati samopouzdanje i pozitivnu sliku o sebi 	<ul style="list-style-type: none"> ● imenovati pozitivne osobine kod sebe i drugih ● prepoznavati vlastite mogućnosti ● postavljati ciljeve ● donositi odluke ● predstaviti vlastita ostvarenja ● izraziti vlastite stavove ● izlagati pred grupom ● izražavati svoje osjećaje ● prepoznati simptome stresa ● osmisliti vlastite strategije za suočavanje sa stresom 	od rujna do lipnja
<ul style="list-style-type: none"> ● Promicati osobnu odgovornost i samostalnost 	<ul style="list-style-type: none"> ● izvršavati svoje obveze ● pridržavati se pravila kućnog reda ● poštovati dogovore ● držati se dnevnog rasporeda ● prihvaćati odgovornost za svoje postupke 	od rujna do lipnja

	<ul style="list-style-type: none"> ● planirati vlastito vrijeme ● preispitivati sustav vrijednosti (vlastiti i društveni) ● suočavati se s problemima ● otkriti uzrok problema ● predložiti moguća rješenja problema ● riješiti problem ● prepoznati i uvažavati tuđe potrebe 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Poticati kvalitetne međuljudske odnose 	<ul style="list-style-type: none"> ● nabrojati ljudska prava ● ukazati na kršenje svojih i tuđih prava ● pridržavati se pravila lijepog ponašanja ● prihvaćati različitosti ● uvažavati tuđe mišljenje ● primijeniti tehnike aktivnog slušanja ● primijeniti tehnike asertivnog komuniciranja ● primijeniti tehnike nenasilnog rješavanja sukoba ● koristiti tehnike medijacije 	od rujna do lipnja
<ul style="list-style-type: none"> ● Pomoći učenicima tijekom adaptacije/separacije 	<ul style="list-style-type: none"> ● ponašati se u skladu s kućnim redom ● odgovorno izvršavati svoje obveze u školi i domu ● uključiti se u domske aktivnosti ● izražavati naklonost i empatiju ● s veseljem dolaziti u dom ● izabrati vlastiti put ● preuzeti vođenje domskih aktivnosti ● izraziti zadovoljstvo zbog povratka u dom 	rujan i listopad
<ul style="list-style-type: none"> ● Pripremiti maturante za studij odnosno svijet rada 	<ul style="list-style-type: none"> ● informirati se o mogućnostima studiranja/zapošljavanja ● izabrati ono što žele ● uključiti se u program pripreme za državnu maturu u domu 	travanj i svibanj

Kognitivni razvoj učenika

CILJEVI (odgajatelj će...)	ISHODI UČENJA (učenici će...)	KADA
<ul style="list-style-type: none"> ● Utvrđiti mogućnosti i potrebe u području učenja 	<ul style="list-style-type: none"> ● identificirati osobne snage i slabosti u području učenja ● identificirati osobne stavove o procesu učenja i usvajanja znanja 	rujan i listopad
<ul style="list-style-type: none"> ● Upoznati učenike s metodama, oblicima, fazama i tehnikama učenja 	<ul style="list-style-type: none"> ● prepoznati uvjete u kojima je učenje najefikasnije ● razlikovati metode aktivnog učenja (rad na tekstu, mentalne mape, izdvajanje bitnog, formuliranje pitanja za ponavljanje, shematski prikazi i sl.) ● koristiti metode aktivnog učenja ● kombinirati metode u skladu sa sadržajem učenja i načinom provjere znanja 	od rujna do lipnja
<ul style="list-style-type: none"> ● Pratiti ostvarivanje školskog uspjeha 	<ul style="list-style-type: none"> ● planirati vlastiti školski uspjeh ● postavljati osobne ciljeve u području školskog uspjeha ● vrednovati vlastiti školski uspjeh ● identificirati prepreke i mogućnosti za poboljšanja 	od rujna do lipnja
<ul style="list-style-type: none"> ● Poticati razvoj vještina samoreguliranog učenja 	<ul style="list-style-type: none"> ● održavati motivaciju za učenje ● procijeniti vlastitu odgovornost za postizanje rezultata ● preispitati redovitost izvršavanja obveza (škola, praksa, učenje) 	od rujna do lipnja
<ul style="list-style-type: none"> ● Poticati na planiranje i organiziranje vlastitih obaveza 	<ul style="list-style-type: none"> ● odrediti prioritete na listi obveza ● rasporediti slobodno vrijeme ● sastavljati dnevne i tjedne planove ● pridržavati se dnevnih i tjednih planova ● izraditi plan ispravljanja (ili poboljšavanja) ocjena ● primjenjivati plan ispravljanja (ili poboljšavanja) ocjena 	od rujna do lipnja
<ul style="list-style-type: none"> ● Pripremiti učenike za nastavak obrazovanja 	<ul style="list-style-type: none"> ● prepoznati mogućnosti nastavka obrazovanja (formalno/neformalno) ● razmotriti mogućnosti promjene programa (po potrebi) ● donositi odluke o nastavku obrazovanja 	Travanj i svibanj

Kreativnost

CILJEVI (odgajatelj će...)	ISHODI UČENJA (učenici će...)	KADA
<ul style="list-style-type: none"> ● Ispitivati interese i sklonosti 	<ul style="list-style-type: none"> ● popunjavati ankete ● razgovarati o željama i interesima ● pokazivati interes za pojedine aktivnosti ● istraživati različite programe ● iskazivati volju za kreativnošću 	rujan i listopad
<ul style="list-style-type: none"> ● Poticati razvoj kreativnog izražavanja 	<ul style="list-style-type: none"> ● uključiti se u rad raznih aktivnosti ● sudjelovati redovito u aktivnosti ● aktivirati svoje potencijale i snage ● doprinostiti svojom kreativnošću ● potvrditi sebe kao kreativnu osobu 	od rujna do lipnja
<ul style="list-style-type: none"> ● Ponuditi poticajne kulturne sadržaje izvan doma 	<ul style="list-style-type: none"> ● interesirati se za događanja ● tražiti informacije o događanjima ● posjećivati ponuđene programe ● posjećivati koncerte, izložbe i ostala kulturna događanja 	od rujna do lipnja
<ul style="list-style-type: none"> ● Poticati osobni doprinos u oblikovanju života u domu 	<ul style="list-style-type: none"> ● pokazati interes za inovacije ● predlagati nove ideje ● uključiti se u život i rad doma ● aktivirati se kroz Vijeće učenika ● uključiti se u uređenje doma ● stvarati dobro raspoloženje 	od rujna do lipnja
<ul style="list-style-type: none"> ● Prezentirati ostvarenja 	<ul style="list-style-type: none"> ● prezentirati svoja ostvarenja ● nuditi nove prijedloge za aktivnosti ● sudjelovati na Domijadi 	od rujna do lipnja

Posebni i izborni programi u Domu

Posebni programi koji će se izvoditi u školskoj godini 2024./2025.su navedeni u Kurikulumu srednje škole Plitvička jezera zajedno sa zaduženjima odgajatelja i stručne suradnice.

Izborni programi su one aktivnosti organizirane u Domu koje se kontinuirano odvijaju u vremenu izvan obveza koje proizlaze iz programa nastave, učenja, rada u odgojnoj skupini i drugih obveza, a u koje se učenici uključuju slobodno, na osnovu osobnih interesa, sklonosti, opredjeljenja i želja. One upotpunjavaju sve ostale organizirane domske i školske aktivnosti i pri tom kod učenika razvijaju naviku za aktivnu uporabu slobodnog vremena.

Spomenute aktivnosti organiziraju se u skladu s materijalnim, prostornim i kadrovskim uvjetima u Domu te, prema već spomenutim interesima učenika izraženim putem razgovora i ankete.

U školskoj godini 2024./2025..planira se rad sljedećih sekcija slobodnih aktivnosti za koje postoje interesi učenika:

- Kreativna
- Nogomet
- Odbojka
- Stolni tenis
- Šah

Svi izborni programi odražavat će se u prostorijama Doma, na vanjskim terenima u gradu, te u sportskoj dvorani Srednje škole Plitvička jezera prema dogovorenim terminima.

Postignuća pojedinih sekcija bit će prezentirana u Domu, na raznim manifestacijama u Ličko-senjskoj županiji, u suradnji sa srednjim školama i drugim domovima, te na Domijadama.

Suradnja

Suradnički odnosi svih čimbenika u odgojno-obrazovnom procesu osnovna su pretpostavka za uspješan i kvalitetan rad, stoga je dvosmjerna komunikacija, protok informacija i povezanost svih djelatnika Doma s jedne strane te roditelja, škole i društvene sredine s druge strane, nužna i svakodnevna.

Suradnja DOM – RODITELJI / STARATELJI odvija se putem informativnih razgovora u Domu (kod prvih kontakata s učenicima i roditeljima koji su zainteresirani za smještaj u Dom, pri upisu i smještaju u Dom, te kod dolaska roditelja u Dom na informacije u tijeku školske godine), informativnih kontakata prilikom prisustvovanja roditeljskim sastancima u školi te telefonskim i pismenim putem (pozivi, izvješća o uspjehu i ponašanju i dr.). Kontakt s roditeljima ostvaruje se barem jednom mjesečno, a po potrebi i u više navrata, bilo na zahtjev odgajatelja ili na zahtjev roditelja. Ova suradnja će doprinijeti upoznavanju psihosocijalnih i drugih obilježja obitelji i okruženja iz kojih učenik potiče te uključivanju roditelja/staratelja u ostvarivanje domskog programa.

Suradnja DOM – ŠKOLA ostvaruje se putem informacija (usmenih, pismenih ili telefonskih) i kontakata odgajatelja s predmetnim nastavnicima, razrednicima, ravnateljem i stručnim suradnicima (pedagog, edukacijski rehabilitator) u srednjoj školi koju učenici pohađaju, a u svrhu stalnog uvida u stanje uspjeha i ponašanja istih u školi. Ovakav vid suradnje doprinosi povezivanju učeničkih organizacija, sekcija slobodnih aktivnosti, u Domu s onima u školi.

Suradnja DOM – DRUŠTVENA SREDINA (stručne, kulturne, športske i druge organizacije i ustanove) podrazumijeva:

- upoznavanje osnovnih karakteristika kulturnih, športskih, društvenih, socijalnih i drugih organizacija i ustanova,
- poznavanje s programima razvoja i djelovanja istih,
- suradnju Doma s različitim ustanovama i organizacijama kulturno-zabavnog i športskog karaktera,
- povezivanje i suradnja Doma s drugim domovima i sličnim ustanovama,
- suradnja s Centrom za socijalnu skrb.

Dom će izravno surađivati sa svim stručnim službama Ministarstva znanosti obrazovanja i športa i Ličko-senjske županije. Kvaliteta i kvantiteta suradnje ovisit će o mogućnostima Doma te interesima, sklonostima i potrebama samih učenika. Nositelji ostvarenja ovog programa su ravnatelj, odgajatelj, učenici, ostali djelatnici Doma i vanjski suradnici.

Program stručnog usavršavanja odgajatelja

Prema odredbama Zakona o srednjem obrazovanju i Statuta Škole, odgajatelji imaju pravo i dužnosti permanentnog stručnog i pedagoškog usavršavanja.

Posebna pažnja posvetiti će se stručnom osposobljavanju i usavršavanju svih djelatnika u Domu, a posebice odgojno-obrazovnih.

Oblici usavršavanja su:

- individualno - programi usavršavanja u Domu (programske sadržaje i aktivnosti definira svaki odgojitelj prema osobnim potrebama i afinitetima),
- usavršavanje u kolektivu kroz grupne oblike rada u Domu (Aktiv odgajatelja),
- prisustvovanje stručnim skupovima u organizaciji Ministarstva znanosti obrazovanja i športa (seminari, savjetovanja, radionice, edukacije, prikazi).

Cilj stručnog usavršavanja je sustavno usavršavanje u struci u smislu unapređivanja odgojno-obrazovnog rada s učenicima, a temeljem organizirane izmjene informacija, iskustava ili iskustvenih učenja kao i uvidima u novija teoretska postignuća.

Zadace stručnog usavršavanja bit će:

- razvijanje znanja i umješnosti u prepoznavanju osobnih potreba i potreba učenika,
- razvijanje osjetljivosti na posebne potrebe učenika te pravovremeno i primjereno reagiranje na njih,
- razvijanje različitih oblika komunikacije svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu na planu informiranja aktivnijeg uključivanja i međusobnog usklađivanja djelovanja,
- razvijanje znanja i umijeća u procjenjivanju postignuća učenika,
- razvijanje metodologije timskog rada i integralnog pristupa u rješavanju odgojno-obrazovnih situacija i problema,
- razvijanje stručne suradnje (komunikacije) svih učeničkih domova,

Evidencija i dokumentacija na razini Doma

U Domu se vodi sljedeća evidencija i dokumentacija:

- matična knjiga,
- registar,

- dnevnik rada odgojne skupine,
- knjiga dežurstva,
- pregled rada učeničkih aktivnosti,
- očevidnici o radu stručnih tijela,
- evidencija nazočnosti na učenju,
- evidencija ocjena,
- evidencija izlazaka,
- evidencija odlazaka učenika za vikend,
- evidencija noćenja učenika,
- evidencija tjelesne temperature učenika,
- evidencija higijene soba učenika,
- evidencija bolesnih učenika.

Promidžba

Pod pojmom “promidžba” podrazumijeva se promidžba doma u osnovnim školama regije, prepoznavanje mogućnosti ustanove, sagledavanje potreba učenika i roditelja, poboljšavanje programa, prezentacija programa, odabir osoba i institucija u čije se aktivnosti uključuje Dom, odabir osoba i institucija koje se uključuju u rad Doma, prezentacija postignuća svim sudionicima, prezentacija postignuća na skupovima izvan Doma.

Dom će, kao odgojno-obrazovna ustanova, najbolje promovirati svoju djelatnost kroz kvalitetno i uspješno ostvarivanje Planom i programom zacrtanih ciljeva i zadataka, a uz maksimalno zalaganje svih djelatnika.

Domska postignuća bit će prezentirana na priredbama kulturno-zabavnog karaktera i športskim susretima u Domu, stručnim skupovima, na kulturnim i sportskim manifestacijama u mjestu, na Međuzupanijskoj i Državnoj smotri kulture, športa i radno-tehničkih postignuća učenika u učeničkim domovima Republike Hrvatske te putem javnih medija (tisak, radio i televizija).

Evaluacija rada Doma

Program rada Doma za školsku 2024./2025.godinu sadrži aktivnosti i ustrojstva ustanove. Pojedinačni planovi i programi rada odgojitelja u odgojnim skupinama prikazani su u okviru ovog Programa jednim primjerom po svakom području rada. Planovi i programi rada nalaze se u pedagoškoj dokumentaciji odgajatelja.

Realizacija zacrtanih ciljeva i zadaća redovito će se pratiti i evaluirati na nivou Doma (sjednice Vijeća odgajatelja) te od strane prosvjetnih inspekcija na nivou osnivača Ličko-senjske županije i ostalih službi za nadzor. Kvantitativne i kvalitativne analize postignuća pokazat će uspješnost ostvarivanja Plana i programa rada ustanove.

17.ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Zadaci školskog preventivnog programa:

1. Poučavanje socijalnih vještina
2. Razvijanje pozitivnih stavova prema sebi, zdravlju, životu uopće
3. Osposobljavanje mladih za samopomoć i uzajamnu pomoć
4. Prepoznavanje oblika ovisnosti sa ciljem poduzimanja odgovarajućih koraka, uz suradnju s roditeljima i, po potrebi, drugim institucijama

Sadržaj školskog preventivnog programa

1. provodi se za učenike:

- kroz nastavne predmete
- satove razredne zajednice
- izvannastavne aktivnosti
- individualne savjetodavne razgovore

2. rad s nastavnicima:

Realizira se kroz permanentni savjetodavni rad, individualni i grupni, a sve sa ciljem pružanja pomoći nastavnicima u traženju efikasnih metoda poučavanja i odgoja mladih, te razumijevanja i načina pristupa kod teškoća ponašanja, neprilagođenih oblika ponašanja, emocionalnih i zdravstvenih teškoća.

3. rad s roditeljima:

Realizira se kroz individualni savjetodavni rad sa ciljem pomoći roditeljima i učenicima u rješavanju problema (osobnih , obiteljskih i sl.); na roditeljskim sastancima kroz predavanja i diskusije; kroz rad Vijeća roditelja sa ciljem uključivanja roditelja u život i rad Škole i njihovo participiranje u donošenju odluka važnih za poboljšanje kvalitete odgoja i obrazovanja

Aktivnosti programa

AKTIVNOSTI				
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi	Razred	Broj roditelja	Voditelji, suradnici	Planirani broj susreta
<p>Abeceda prevencije:</p> <p>Opis aktivnosti: Tematske radionice na roditeljskim sastancima u svrhu prevencije neprihvatljivog ponašanja učenika, odnosno zaštita mentalnog zdravlja učenika, razvoj samopoštovanja, pozitivne slike o sebi, razvoj, razvoj socio.emocionalnih vještina, i kritičkog razmišljanja učenika i njihovih roditelja/skrbnika.</p>	1.-4.	-	Razrednici	2
<p>Program - Izazovi roditeljstva</p> <p>Opis aktivnosti: jednokratne tematske radionice za razvoj roditeljskih kompetencija</p>	1.-4.	svi roditelji	Obiteljski centar	2
<p><i>Prevenција ovisnosti(droga i zlouporaba lijekova, alkohol, pušenje, kockanje i klađenje)</i></p> <p>Opis aktivnosti; jednokratna tematska radionica</p>	1.-4.	svi roditelji	Zavod za javno zdravstvo	1

AKTIVNOSTI				
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi	Razred	Broj učenika	Voditelji, suradnici	Planirani broj susreta
<p><i>1. Program aktivnosti za sprečavanje nasilja među djecom i mladima (fizičkog, verbalnog i virtualnog-cyberbullying, nasilja u mladenačkim vezama)</i></p> <p>Kratak opis aktivnosti: Učenike educirati o štetnim učincima nasilja po psihofizičko zdravlje u kombinaciji s razvojem vještina (komunikacijske vještine-nenasilno rješavanje sukoba, komunikacija u vezi, socijalne vještine-suradnja, timski rad, nenasilno ponašanje u vezi, sportu, neprimjereno ponašanje u školi i okolini, „fair play“ kao način ponašanja na tribinama i u sportu, ravnopravnost, odnosi u razredu, primjereno ponašanje na terenskoj nastavi i intervencije usmjerene na osjećanje i doživljavanje (tolerancija, prihvaćanje različitosti, razvoj pozitivne slike o sebi-samopoštovanje i samopouzdanje, razvoj emocionalnih vještina-empatija, prepoznavanje emocija, kontrola emocija, emocije u vršnjačkim vezama, razvoj tolerancije, prihvaćanje različitosti.</p> <p>Cilj aktivnosti: u školi stvaranje pozitivnog ozračja-ozračja podrške i povjerenja, poticanje komunikacije i suradnje, poticanje učenika na sudjelovanje u različitim oblicima kvalitetnog provođenja slobodnog vremena.</p>	1.-4.	102	pedagoginja razrednici	tijekom školske godine

<p>2. <i>Prevenција ovisnosti (droga i zlouporaba lijekova, alkohol, pušenje, kockanje i klađenje)</i></p> <p>Kratak opis aktivnosti: Edukacija učenika o štetnim učincima ovisnosti po psihofizičko zdravlje. Kod učenika poticati razvoj komunikacijskih vještina i socijalnih vještina, razvoj pozitivne slike o sebi-samopoštovanje i samopouzdanje, razvoj emocionalnih vještina.</p> <p>Način realizacije: predavanje, pedagoške radionice</p>	1.-4.	102	pedagoginja razrednici	Tijekom školske godine
<p>3. <i>Solidarnost na djelu</i></p> <p>Nositelj aktivnosti: HCK, razrednici</p> <p>Kratki opis aktivnosti: Akcija Solidarnost na djelu provodi se kao zajednička akcija svih društava Crvenog križa u RH.</p> <p>Cilj aktivnosti: prikupljanje sredstava za osobe u potrebi, a kod učenika poticanje osjećaja solidarnosti i empatije, te poticanje potrebe za doprinosom u zajednici.</p>	1.-4.	1	HCK Razrednici, knjižničarka	Tijekom cijele godine
<p>4. <i>Zavod za zapošljavanje Gospić</i></p> <p>Nositelj aktivnosti: Zavod za zapošljavanje Gospić</p> <p>Kratki opis aktivnosti: psihologinja Zavoda za zapošljavanje Gospić u suradnji sa školom po potrebi i dogovoru održava predavanje i informira učenike o određenoj temi.</p> <p>Cilj aktivnosti: Upoznati učenike s mogućnostima zapošljavanja</p>			Zavod za zapošljavanje Gospić Pedagoginja Razrednici nastavnici	Susret po dogovoru i potrebi

<p><i>5. Prevencija na području spolnosti</i></p> <p>Nositelj aktivnosti: razrednici, pedagoginja, Zavod za javno zdravstvo</p> <p>Kratki opis aktivnosti: kod učenika podizati samosvijest o važnosti donošenja autonomne i odgovorne odluke o stupanju u spolne odnose, o zdravom i odgovornom seksualnom životu u kombinaciji s poticanjem razvoja vještina (komunikacijske vještine-komunikacija u vezi), te potacicanjem razvoja pozitivne slike osebi-samopoštovanje i samopouzdanje, emocije u vršnjačkim vezama, prepoznavanje emocija.</p> <p>Način realizacije: predavanje, pedagoške radionice</p>	1.-4.	102	Razrednici Pedagoginja Zavod za javno zdravstvo	Susret po dogovoru o potrebi
<p><i>6. Prevencija neprihvatljivih ponašanja u školi i okolini</i></p> <p>Kratak opis aktivnosti: tijekom sata razrednika obrađivati će se teme prilagođene dobi učenika. Teme koje će se obrađivati: promoviranje prilagođenih oblika ponašanja (1.i 2.razredi</p>				
<p><i>7. Abeceeda prevencije</i></p> <p>Kratak opis aktivnosti:</p> <p>Prevencija neprihvatljivog ponašanja učenika, odnosno zaštita mentalnog zdravlja.</p>	1.4.	102	razrednici pedagoginja	Godišnji izvedbeni kurikulum