



**CENTAR ODGOJA I OBRAZOVANJA**  
Zagrebačka 16 • 51550 Mali Lošinj • Hrvatska  
telefon: 051 / 231 078 • telefax: 051 /231 619

KLASA: 110-10/21-01/  
URBROJ: 2213/01-01-21-  
U Malom Lošinju, 08. rujna 2021.

**Godišnji plan i program rada**  
**CENTRA ODGOJA I OBRAZOVANJA**  
**za**

**školsku godinu 2021./ 2022.**

Ravnateljica: Silvija Kocijan, univ.spec.iur.

## SADRŽAJ

<b>1. OSNOVNI PODACI</b> .....	<b>3</b>
<b>2. UVJETI RADA</b> .....	<b>5</b>
2.1. Prostorni uvjeti .....	5
2.2. Kadrovski uvjeti .....	8
2.2.1. <i>Stručna sprema djelatnika</i> .....	8
2.2.2. <i>Popis nastavnika</i> .....	8
<b>3. ORGANIZACIJA I PLANOVI RADA</b> .....	<b>9</b>
3.1. Podaci o učenicima .....	10
3.2. Organizacija smjena .....	10
3.3 godišnji kalendar rada (planer) .....	10
3.4. Organizacija nastave stručnoteorijskih i općeobrazovnih predmeta .....	12
3.5. Organizacija praktične nastave .....	12
3.6. Satnica nastavnika po predmetima .....	14
3.7. Plan rada stručnih tijela i tijela upravljanja .....	16
3.7.1. <i>Program rada nastavničkog vijeća</i> .....	16
3.7.2. <i>Plan rada razrednika</i> .....	18
3.7.3. <i>Plan rada stručnih aktiva</i> .....	19
3.7.4. <i>Plan rada ravnatelja</i> .....	20
3.7.5. <i>Plan rada voditelja obrazovanja</i> .....	20
3.7.6. <i>Plan rada školskog psihologa</i> .....	21
3.7.7. <i>plan rada zdravstvenog djelatnika</i> .....	22
3.7.6. <i>Program rada voditelja praktične nastave (stručnog suradnika)</i> .....	22
3.7.7. <i>Plan rada tajnice</i> .....	22
3.7.8. <i>Plan rada voditelja računovodstvenih poslova</i> .....	22
3.7.9. <i>Plan rada blagajnice</i> .....	23
3.7.10. <i>Plan rada administratorice</i> .....	23
3.7.11. <i>Plan rada kućnog majstora</i> .....	23
3.7.12. <i>Plan održavanje čistoće u školi i oko nje</i> .....	23
<b>4. GODIŠNJI FOND SATI ŠKOLE</b> .....	<b>23</b>
<b>5. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI CENTRA</b> .....	<b>24</b>
<b>6. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU     ZAŠTITU UČENIKA</b> .....	<b>25</b>
<b>7. PLANOVI STRUČNOG USAVRŠAVANJA</b> .....	<b>27</b>

## 1. OSNOVNI PODACI

### Osnovni podaci o školi

Ime škole: Odgojni dom Mali Lošinj - Centar odgoja i obrazovanja pri Odgojnom Domu Mali Lošinj

Odluka o osnivanju: Rješenjem bivšeg savjeta za narodno zdravlje i socijalnu politiku NRH br. 94 od 15. 08. 1952. godine, a temeljem članka 78. stavka 1. Zakona o ustanovama.

Rješenje o upisu u sudski registar: pod brojem U-1-52-00, 1998. godine, Okružni privredni sud u Rijeci.

Adresa-županija: Primorsko-goranska

Općina-grad: Mali Lošinj

Ulica i broj: Zagrebačka 16

Telefon: 051/231-078

Telefaks: 051/231-619

Ime i prezime ravnatelja: Silvija Kocijan, univ.spec.iur.

Ime i prezime voditelja Centra odgoja i obrazovanja: Alessandro Vukorep, dip.oecc.

### Didaktičke jedinice u sastavu škole

#### Osnovna škola

U Odgojni dom (u daljnjem tekstu Dom), čiji je Centar odgoja i obrazovanja (u daljnjem tekstu Centar) ustrojbeno jedinica, prima se mladež od 14 do 21 godina. Radi toga Centar, u svojoj osnovnoj školi, školuje mladež od 14 do 18 godina po planu i programu za osnovno obrazovanje odraslih, na temelju rješenja ministarstva znanosti, obrazovanja i športa Klasa UP/I 602- 07/07- 03/00059 , zavedeno pod Urbroj: 533-09-07-0006 od 22. 10. 2007. g.

#### Strukovna škola

Sukladno rješenju Ministarstva kulture i prosvjete Klasa: 602-03/92-01-1082, urbroj.: 532-02-6/3-93-01 imamo odobrenje za provođenje nastavnog plana i programa srednjeg školstva za sljedeća zanimanja:

1. Područje rada strojarstvo: tokar, vodoinstalater, bravar i limar
2. Područje rada ugostiteljstvo i turizam: kuhar i konobar
3. Područje rada obrada drva: stolar
4. Područje rada elektrotehnika: elektroinstalater
5. Područje rada graditeljstvo, geodezija i građevinski materijali: ličilac- soboslikar

Sukladno rješenju Ministarstva kulture i prosvjete Klasa: 602-07/93-01-171, urbroj.: 532-02-2/5-93-01 imamo odobrenje za provođenje nastavnog plana i programa za stjecanje niže stručne sprema za sljedeća zanimanja:

1. Područje rada strojarstva: monter strojeva i konstrukcija

2. Područje rada ugostiteljstvo i turizam: pomoćni kuhar i pomoćni konobar
3. Područje rada obrada drva: parketar
4. Područje rada elektrotehnika: monter električnih strojeva i monter niskonaponskih instalacija
5. Područje rada graditeljstvo, geodezija i građevinski materijali: pomoćni zida

#### Obrazovanje odraslih

Na nivou srednje stručne spreme izvodi se program obrazovanja odraslih za što smo, na temelju Zakona o srednjem školstvu čl.33, stavak 1. dobili rješenje klasne oznake UP/I - 602-07/04-01/03, urudžbenog broja 533-09- 04-7 od 29. studenog 2004. godine za izvođenje slijedećih planova i programa:

1. područje rada strojarstvo, za programe: tokar, bravar, vodoinstalater i limar, cijevnar instalater brodskih instalacija
2. područje rada ugostiteljstvo i turizam, za programe: kuhar i konobar,
3. područje rada obrada drva, za program: stolar,
4. područje rada elektrotehnika, za program: elektroinstalater, instalater centralnog grijanja i klimatizacije

Po istom rješenju u Centru se mogu provoditi programi obrazovanja odraslih za stjecanje niže stručne spreme za :

1. područje rada strojarstvo, za programe: monter strojeva i konstrukcija
2. područje rada ugostiteljstvo i turizam, za programe: pomoćnog kuhara i pomoćnog konobara
3. područje rada elektrotehnika za programe: monter električnih strojeva i monter niskonaponskih instalacija
4. područje rada obrada drva za program: parketara

Po istom rješenju provodi se i program osposobljavanja za obavljanje poslova u zanimanju zavarivač

Centar provodi sustav jedinstvenog modela obrazovanja ( JMO) od školske godine 2005/06, školovanje konobara i kuhara provodi se u klasičnom modelu obrazovanja od školske .

#### Osnovna škola

Sukladno rješenju Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa Klasa: UP/I-602-07/07-03/00059, urbroj: 533-09-07-0006 provodimo program osnovnog obrazovanja odraslih.

## 2. UVJETI RADA

### 2.1. Prostorni uvjeti

Prikaz unutarnjeg školskog prostora i njegova namjena za školsku godinu 2020./2021. te stanje opće opreme:

Naziv prostora (klasična učionica, specijalizirana uč. Knjižnica, kabinet, dvorana i slično)	Br.	Veličina M	Namjena u smjenama po razredima i predmetima			Šifra stanja (1,2,3)		
			u prv. smj.	u drug. smj.	opća opr.	didakt. opr.	spec. pom.	
Predmetna nastava								
1. hrvatski jezik i strani jezik	2	55	1	-	2	2	-	
2. povijest, zemljopis, politika i gospodarstvo	1	32	1	-	2	2	-	
3. područje rada stroj.	1	31	1	-	2	2	-	
4. kemija, biologija, priroda, poznavanje robe i prehrana, poznavanje materijala	1	30	1	-	2	1	-	
5. strani jezik	1	29	1	-	1	1	-	
6. ugostiteljstvo i turizam	1	30	1	-	1	1	-	
7. matematika, fizika, tehnička kultura	1	20	1	-	1	1	-	
8. informatička učionica	1	36	1	1	2	2	-	
9. kabinet za hrvatski i strane jezike	1	15	1	1	2	2	-	
10. kabinet za društvenu skupinu predmeta	1	16	1	-	2	2	-	
11. kabinet za kemiju, biologiju i prirodu	1	14	1	-	1	1	-	
12. kabinet za fiziku, matematiku i elektrotehniku	1	14	1	-	1	1	-	
13. kabinet za strojar.	1	15	1	-	2	2	-	
14. radionica za stroj.	1	200	1	1	1	1	-	
15. radionica za ugostiteljstvo	2	250	1	1	3	3	-	
16. radionica za obradu drva	1	150	1	-	2	2	-	
17. dvorana za tjelesnu i zdravstvenu kulturu	1	95	1	1	2	2	-	
UKUPNO	17	1032	17	6	29	28		

Šifra opremljenosti:

Do 50%	1
Od 51% - 65%	2
Od 66% - 80%	3
Od 81% - 90%	4
Od 91% - 100%	5

Ako bismo se poslužili šiframa, stanje raspoloživog prostora namijenjenog neposrednom radu s učenicima, je za oznaku 2.

U informatičkoj učionici nalazi se 3 računala, na kojima se izvode nastava i vježbe iz nastavnih predmeta računalstva i informatike. U učionici za strojarstvo nalaze se 2 računala na kojima se izvode vježbe i dio nastave iz predmeta nove tehnologije i AUTO- CAD iz predmeta tehničko crtanje, te i za nastavu iz drugih predmeta strojarstva. U školskoj radionici ima jedno računalo za vođenje evidencije i izradu tehničko-tehnološke dokumentacije. Strojarska učionica opremljena je s modelima iz elemenata strojeva i konstrukcija, uzorcima materijala za tehnologiju obrade i raznim didaktičkim plakatima. Školska radionica opremljena je s raznim alatima i uređajima za ručnu i strojnu obradu. Opremljena je s više neophodnih alatnih strojeva, ali još uvijek nedostaje CNC tokarski stroj, kojeg bi trebalo nabaviti. Radionica posjeduje potrebnu zaštitnu opremu po propisima zakona o zaštiti na radu. Redovito se obnavlja zaštitna oprema i nabavlja materijal potreban za obradu pri izvođenju praktične nastave. U ugostiteljskom praktikumu također se vodi računa o zaštitnim sredstvima i odjeći. Praktikum su opremljeni odgovarajućom opremom za izvođenje praktične nastave iz kuharstva i ugostiteljskog posluživanja.

Praktična nastava za strojarstvo u školskoj radionici izvodi se u specijaliziranim i odvojenim učionicama i to:

1. Radionica ručne obrade s bušilicama
2. Tokarija (samo tokarski strojevi)
3. Strojna obrada na glodalnicama i blanjalnicama
4. Radionica za elektrolučno i plinsko zavarivanje s postupcima MIG/MAG i TIG
5. Alatnica

Nastava tjelesne i zdravstvene kulture održava se u sportskoj dvorani i na školskom igralištu. U sportskoj dvorani nalaze se slijedeći rekviziti i pomagala koja se koriste u nastavi:

1. Lopte različitih namjena
2. Štoperica
3. Razboj
4. Konj i kozlić
5. Švedske klupe
6. Strunjače

#### Plan adaptacije i dogradnje školskog prostora

Vrlo uspješno smo adaptirali radionice za područje rada strojarstvo i obradu drva na Sv. Martinu. Postoji mogućnost da se radionicu za područje rada strojarstvo tehnološki modernizira. Plan je zavarivačku radionicu preseliti u adekvatniji prostor unutar istoga objekta. Potrebno je urediti školsko igralište ali su za to potrebna financijska sredstva zbog većih zahvata na objektu kako bi se moglo adekvatno prilagoditi potrebama tjelesne i zdravstvene kulture za naše učenike.

### Vanjski prostori

Stanje školskog okoliša:

Školski okoliš je u dobrom stanju, te ga je potrebno samo održavati.

### Plan uređenja okoliša

Školskom okolišu je potrebno samo tekuće održavanje, što se radi s učenicima u okviru sata razrednog odjela.

Postojeće školsko igralište planira se „presvući“ sa kvalitetnijim slojem asfalta. Još nisu nađena sredstva za obavljanje tog građevinskog zahvata.

## 2.2. Kadrovski uvjeti

### 2.2.1. Stručna sprema djelatnika

Radno mjesto	VSS	VŠS	SSS
Ravnatelj	1		
Voditelj odgoja	1		
Voditelj obrazovanja	1		
Voditelj praktične nastave	1		
Nastavnici teorijske nastave	9		
Stručni učitelji			5
Administrativno financijski radnici	2		1

### 2.2.2. Popis nastavnika

1. Mraković Ružica – prof hrvatskog jezika
2. Savinc Mirjana – prof hrvatskog jezika
3. Vukorep Alesandro – dipl ekonomije u hoteljerstvu
4. Evđenić Biljana – prof matematike i fizike
5. Smirčić Luka – prof. povijesti i geografije
6. Blajić Krešimir – prof. TZK
7. Preksavec Damir – prof strojarstva
8. Pritišanac Josip – prof strojarstva
9. Zaobornij Fiona – dipl. psiholog
10. Mikić Ilija – dipl. teolog
11. Badurina Antonio – mag.oecc.
12. Drenovski Darko – kv. strojobravarbravar i kv tokar
13. Dragoslavić Kučić Barbara – vkv konobar
14. Sudarević Ivica – vkv kuhar
15. Antoninić Aldo – kv. Stolar
16. David Zorović – bravar, zavarivač



### 3. ORGANIZACIJA I PLANOVI RADA

#### 3.1. Podaci o učenicima

Tečaj zavarivača	OSN. ŠKOLA	1u	1s

očetku



Napomena: Razredne odjele ustrojavamo prema najavljenim, a primljenim štíćenicima, tj. učenicima, te prema učenicima koji su već u odgojnom domu. Međutim, događa se da neki od novoprimljenih učenika ne dođe, jer je u međuvremenu smješten u drugu ustanovu, ili da dođe puno kasnije, pa ga više ne možemo uključiti u razredni odjel za koji je bio planiran.

Prema gore navedenom, broj učenika u razrednim odjelima se tijekom školske godine mijenja, pa radi toga u višim razrednim odjelima imamo manji broj učenika, a može doći i do promjene broja razrednih odjela.

### 3.2. Organizacija smjena

Centar radi šest dana u tjednu. Učenici osnovne škole pohađaju pet dana nastavu, a jedan dan u tjednu su na programu osposobljavanja u školskim radionicama. Osim toga osposobljavanje je predviđeno programom za osnovnoškolsko obrazovanje odraslih, a u procesu resocijalizacije korisnika pokazalo se vrlo uspješnom.

Učenici svih razreda strukovne škole u području rada ugostiteljstvo (klasični model obrazovanja) pohađaju četiri dana nastavu u školi, a dva dana imaju praktičnu nastavu koja se održava u školskim praktikumima te u ugostiteljskim objektima u Malom Lošinjju. U vrijeme trajanja praktične nastave održava se nastava i iz ugostiteljskog posluživanja. U području rada strojarstvo i obrada drva (JMO model obrazovanja) učenici svih razreda pohađaju tri dana nastavu u školi i tri dana imaju praktičnu nastavu. Učenici prvih i drugog razreda, u području rada strojarstvo, pohađaju praktičnu nastavu u školskoj radionici, a ostali učenici u radionici privatnih obrtnika u Malom Lošinjju i lošinjskom brodogradilištu.

Svu nastavu održavamo prije podne, osim sekcija tj. izvannastavnih aktivnosti koje se odvijaju u popodnevnim satima i u vikendom.

Stručnu praksu većina učenika strukovne škole obavlja u školskim radionicama. Gdje postoji mogućnost, učenici obavljaju stručnu praksu u radionicama privatnih obrtnika.

### 3.3 Godišnji kalendar rada (planer):

Mjesec	Br. r. d.	Datum	Planirani poslovi
Rujan	22	10. 09. do 20. 09. 06. 09. 10. 09.	Sjednica Nastavničkog vijeća Planiranje i programiranje – izrada operativnih programa po stručnim skupinama i nastavnim predmetima Početak nastave – u školi i u školskim radionicama i ugostiteljskim praktikumima Anketiranje učenika za izbor vjeronauk ili etika i izvanastavne aktivnosti te formiranje skupina
Listopad	21	19. 10. 30. 10.	Sjednica Nastavničkog vijeća Izbor teme završnog rada i mentora
Studeni	20	02.11.- 03.11. 16.11. 30.11.	Jesenski odmor učenika Sjednica Nastavničkog vijeća ( analiza stanja u nastavi ) Predavanje prijava za polaganje završnog rada u tajništvo



Prosinac	17	21. 12. 24. 12. 25. 12.	Sjednica Razrednih vijeća na kraju prvog polugodišta Sjednica Nastavničkog vijeća (analiza odgojno-obrazovnog rada u prvom polugodištu) Početak zimskog odmora BOŽIĆ
Siječanj	16	07. 01. 10. 01. 15. 01. 21. 01.	Kraj zimskog odmora Početak nastave u drugom polugodištu Predaja završnog rada u tajništvu Sjednica nastavničkog vijeća (završetak obrazovnog razdoblja OŠ)
Veljača	15	do.06.02. 19.02. 21.do25.02	Završni rad u zimskom roku Sjednica Nastavničkog vijeća (stručno usavršavanje i tekuće zadaće) Drugi dio zimskog odmora za učenike
Ožujak	23	do 25. 03.	Prijave za polaganje završnog ispita
Travanj	14	14.04. 17.04. 25.04. 29.04.	Početak proljetnih praznika USKRS - blagdan Početak nastave Sjednica Nastavničkog vijeća (analiza tijeka odgojno-obrazovnog procesa )
Svibanj	21	01. 05. 13.05. 25. 05. 30.05.2020. 25.do27.05. 25.do31.05.	MEĐUNARODNI PRAZNIK RADA- blagdan Predaja završnog rada u tajništvu Posljednji dan nastave u drugom polugodištu za učenike završnih razreda Dan državnosti – državni praznik Sjednice Razrednih vijeća završnih razreda Produžna nastava za učenike završnih razreda
Lipanj	14	16.06. 06 do09.06. 10. 06. 10.06. 13.-15.06. 21. 06. 23. 06. 22. 06. 23do29.06. 30.06.	Tijelovo - blagdan Obrana završnog rada Sastanak ispitnog odbora – Utvrđivanje uspjeha kandidata završnog rada Podjela svjedodžbi maturantima Popravni ispiti za učenike završnih razreda Posljednji dan nastave za učenike nezavršnih razreda Sjednica Razrednih vijeća na kraju drugog polugodišta DAN ANTIFAŠIZMA HRVATSKE – praznik Produžna nastava za učenike nezavršnih razreda Sjednica Nastavničkog vijeća – Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju nastavne godine godine
Srpanj	2	01.07. 04.07. 04.do23.08.	Podjela svjedodžbi učenicima Upisni rokovi i prijem novih učenika – štíćenika Godišnji odmor za nastavnike
Kolovoz	6	23.08. 24.do26.08. 29.-31. 08.	Sjednica Nastavničkog vijeća Popravni ispiti Upisi učenika u prve razrede Obrana završnog rada – jesenski rok

Nastava se organizira i izvodi u najmanje 35 nastavnih tjedana, osim za završne razrede kod kojih je 32 nastavna tjedna. Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Sukladno Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih I srednjih škola za školsku godinu 2021./2022. koju je donio Ministar znanosti i obrazovanja prof.dr.sc. Radovan Fuchs, Klasa: 602-01/21-01/00307, Urbroj: 533-09-21-0001 od 26. Travnja 2021. godine utvrđuje se sljedeće:

Nastavna godina: 06. 09. 2021. - 21. 06. 2022.

I. obrazovno razdoblje: 06. 9. 2021. - 23. 12. 2021.

II. obrazovno razdoblje: 10. 01. 2022. - 21. 6. 2022.

Jesenski odmor učenika: 2.11. 2021.- 03.11.2021.

Zimski odmor učenika: 24. 12. 2021. - 07. 01. 2022.

Drugi dio zimskog odmora učenika: 21.02.2022. – 25.02.2022.

Proljetni odmor učenika: 14. 04. 2022. – 22. 04. 2022.

Ljetni odmor učenika: 23. 06. 2022. -

### **3.4. Organizacija nastave stručnoteorijskih i općeobrazovnih predmeta**

Nastava se organizira u okviru šestodnevnog radnog tjedna i to sve u prvoj smjeni. Učenici didaktičke jedinice Osnovna škola pohađaju nastavu jednom kombiniranom razredu 5. 6. 7. i 8. razredu. Vježbe za osposobljavanje u izbornim programima imaju jedan dan tjedno u školskoj radionici.

Učenici u didaktičkoj jedinici Strojtarstvo, obrada drva i elektrotehnika nastavu pohađaju po JMO programu. U školi provedu tri dana tjedno, a tri dana tjedno provedu u školskoj radionici ili u obrtničkim radionicama.

Učenici didaktičke jedinice Ugostiteljstvo, obrazuju se po klasičnom programu, što znači sa manje praktične nastave. U školi učenici provedu pet dana tjedno, a u školskom restoranu, kuhinji, privatnim ugostiteljskim objektima ili hotelima jedan dan tjedno.

### **3.5. Organizacija praktične nastave**

Područje rada: Strojtarstvo i obrada drva

Praktična nastava organizira se u školskoj radionici te proizvodnim poduzećima i privatnim radionicama na području Grada Malog Lošinja i Grada Cresa. Organizacija praktične nastave u školskoj radionici temelji se na postojećim kapacitetima, zanimanju i broju polaznika. Učenici slušaju teorijske informacije kao uvod u praktične sadržaje. Obrazovni sadržaji realiziraju se kroz didaktičke vježbe i proizvodni program. Za učenike koji obavljaju praksu u obrtničkim radionicama Centar OIO vodi kontinuiranu suradnju s majstorima pri čemu dogovara i kontrolira propisani program praktične nastave i urednost pohađanja učenika. Komunikacija se ostvaruje obilascima i telefonskim kontaktima. Po pravilniku od prosinca 2013. god evidenciju ugovora o naukovanju vodi Ministarstvo obrta i poduzetništva.

## Pregled praktične nastave u školskoj radionici

RB	ZANIMANJE	RAZ.	BROJ SATI
1.	Osnovna škola – osposobljavanje za izborni program	6.,7.,8.	180
2.	Stolar, Bravar, Tokar	1.s	900x3 = 2700
3.	Stolar, Bravar, Vodoinstalater	2.s	900x3=2700
4.	Vodoinstalater, Tokar	2.s	160x2=320

Ukupno sati – 5.900

## Pregled praktične nastave u obrtničkim radionicama

RB	ZANIMANJE	RAZ.	BROJ SATI
1.	Vodoinstalater, Stolar, Bravar	2.s	300x3=900
2.	Vodoinstalater, Tokar	3.s	640x2=1280

Ukupno sati – 1280

Veliki odmor učenicima na praktičnoj nastavi traje od 10,00 do 10,20 sati. U vrijeme velikog odmora učenici ne smiju napuštati krug školske radionice.

Područje rada ugostiteljstva

Praktična nastava se organizira u ugostiteljskom praktikumu tj u kuhinji i restoranu, te u privatnim ugostiteljskim objektima i hotelima. Organizacija praktične nastave temelji se na postojećim kapacitetima školske kuhinje i restorana, zanimanju i broju polaznika. Učenici slušaju teorijske sadržaje kao uvod u praktičnu nastavu kroz predmete ugostiteljsko posluživanje (kod konobara) i kuharstvo (kod kuhara).

## Pregled praktične nastave sa ugostiteljskim posluživanjem i kuharstvom

RB	ZANIMANJE	RAZ.	BROJ SATI
1.	Konobar	1.u	175+280+182=637
2.	-----	2.u	175+280+182=637
3.	-----	3.u	192+280=472
4.	Kuhar	1.u	245+280+182=707
5.	-----	3.u	256+280=536

Veliki odmor traje od 10,00 do 10,20 sati. Za vrijeme velikog odmora učenici ne smiju napuštati krug prostora restorana i kuhinje.

**3.6. Satnica nastavnika po predmetima**

RB	PREZIME I IME	PREDMET	RAZRED	UK. SATI	NR	+ -
1.	Antoninić Aldo	Praktična nastava – Stolar OŠ 30 sati Ostali poslovi za potrebe ustanove 4 s	1.s, 2.s. Oš	36	32-	0 36

		Kolektivni ugovor na staž 2 sata				
2.	Blajić Krešimir	Tjelesna i zdravstvena kultura 1.u. 2 sata, 2.u. 2 sata, 3.u. 2 sata, 1. s. (1+1Ina) 2 sata, 2.s. (1 + 1 Ina) 2 sata, 3.s. (1 + 1 Ina) 2 sata, OŠ 1 sat Razredništvo (2.s) 2 sata Biologija (OŠ) 1 sat Biologija s higijenom i ekologijom (1.u) 2 sata Predavanje 3 i više predmeta 1 sat Dežurstvo dvorana 2 sata Izvannastavne aktivnosti- sekcija 2 sata	OŠ+1.s+2.s +3.s+1.u+ 2.u+3.u	23	22	+1
3.	Smirčić Luka	Povijest OŠ - 1 sat, 1. S. 2 sata, 1.u. 2 sata Geografija - 1 sat Turistička geografija Hrvatske 2.u. - 2 sata Povijest kulturno povijesna baština Hrvatske - 2 sata Zemljopis OŠ - 1 sat Organizacija poslovanja ugostiteljskih poduzeća 3.u.- 2 sata Poznavanje robe i prehrana 3.u. 2 sata, 2.u. 1 sat Marketing u turizmu 3.u.1 sat Razredništvo 3.u. 2 sata Predavanje 3 i više predmeta - 1 sat Dopunski rad OŠ – 2 sata Izvannastavne aktivnosti- sekcija 2 sata	OŠ+1.+1.u+ 2.u+3.u	22	22	0
4.	Drenovski Darko	Praktična nastava-strojari -32 Tečaj za zavarivanje	1.s., 2.s,3.s	32	32- 36	0
5.	Mraković Ružica	Hrvatski jezik OŠ 4 sati , 2.u. 3 sata, 3.u. 3 sata, Njemački jezik 1.u. 2 sata, 2.u. 2 sata, 3.u. 3 sata, Razredništvo 2.u. 2 sata Politika i gospodarstvo 2 sata Predavanje 3 ili više predmeta 1 sat Glazbena kultura OŠ 1 sat	1.u,2.u.3.u. OŠ	21	20, 5	+ 0.5



6.	Savinc Mirjana	Hrvatski jezik 1.u. 3 sata, 1.s. 3 sata, 2.s. 3 sata, 3.s. 3 sata Likovna kultura OŠ 1 sat Engleski jezik 3.u. 3 sata Razredništvo 1.u. 2 sata Predavanje 3 ili više predmeta 1 sat Sukladno kol. ugovoru za 30g. u nastavi 2 sata	OŠ,1.s,2.s,3.s,1.u,3.u	21	20	+1
7.	Dragoslavić Kučić Barbara	Praktična nastava 1.u 8 sati, 2.u. 8 sati, 3.u I nadzor ručka 4 sata, Ugostiteljsko posluživanje -1.u, 4 sata, 2.u 4 sata, 3.u. 5 sati Nadzor praktične nastave u ugostiteljskim objektima- 3.u 2 sata	1.u,2.u,3.u.	33	32-36	0
8.	Ivica Sudarević	Praktična nastava 1.u. 8 sati, 3.u. 8 sati, subota 2 sata kuharstvo 1.u. 6 sati, 3.u. 7 sati, Nadzor ručka 2 sata Kuhanje za potrebe ustanove 3 sati	2.u,3.u	36	32-36	0
9.	Zaobornij Fiona	Poslovna psihologija i komunikacija 2.u.– 2 sata OŠ dopunski rad – 2 sata	2.u, OŠ	4		0
10.	Evđenić Biljana	Matematika u struci 4 sata Gospodarska matematika 6 sati Matematika OŠ 4sata Gospodarska matematika 1.u. 2 sata, 2.u. 2 sata, 3.u. 2 sata Matematika u struci 1.s. 2 sata, 2.s. 1 sat, 3.s. 1 sat Kemija OŠ 1 sat Fizika OŠ 1 sat Razredništvo OŠ 2 sata Predavanje tri ili više predmeta 1 sat Sukladno kol. ugovoru za 30g. u nastavi 2 sata	OŠ, 1.2.3.u 1.2.3.s	21	20	+1
11.	Vukorep Alesandro	Osnove turizma 1. u 2 sata Ugost. Posluživanje 2.u. 1 sat, 3.u. 1. sat Organizacija - 2 sata Kuharstvo 2.u. 2 sata, 3.u. 1 sat Organizacija poslovanja ugostiteljskih poduzeća 2.u. 2 sata	1.u,2.u,3.u	22	21	+1

		Predavanje 3 i više predmeta 1 sat Voditelj obrazovanja - 8 sati Poslovi satničara - 4 sata				
12.	Mikić Ilija	Vjeronauk- 3 sata	1.s.1.u, 2.s., 2.u. 3.u,3.s	3		
13.	Antonio Badurina	Engleski jezik 1.s. 2 sata, 2.s. 2 sata, 3.s. 2 sata, 1.u. 3 sata, 2.u. 3 sata, OŠ 2 sata Poznavanje robe i prehrana 2 sata Ugostiteljsko posluživanje 1 sat Kuharstvo 1.u. 1 sat Predavanje 3 i više predmeta 1 sat Razredništvo 1.s. 2 sata	OŠ,1.s,2.s, 3.s.,3.s,1.u,2 .u,	20	20	0
14.	Pritišanac Josip	Praktična nastava- voditeljstvo radionice 15 sati Crtanje s konstrukcijama (1.s) i Tehničko crtanje ( 1.s. ) 2 sata Osnove tehničke mehanike (2.s) I crtanje s konstrukcijama I tehničko crtanje 3 sata Poznavanje materijala 2.s. 1 sat Tehničko crtanje (2.s) 1 sat Tehnologija zanimanja (1.s) 2 sata Tehnologija vodoinstalacija i tokarenja (3.s) 4 sata Predavanje 3 i više predmeta 1 sat	1.s+2.s+3.s	28	27	+1
15.	Preksavec Damir	Tehnička kultura s informtikom (OŠ) 1,5 sati Osnove računalstva (1.s) 1 sata Računalstvo 1.u.2 sata, 2.u. 1 sat Tehnologija zanimanja 2.s. 3 sata Nove tehnologije 3.s. 2 sata Poznavanje materijala (1.s) 2 sata Elementi strojeva i konstruiranje (2.s) 2 sata Osnove automatizacije (3.s) 2 sata Izborna nastava osnove tehničke mehanike (2.s) 1 sat	1.s+2.s+3.s +OŠ	24,5	21	+3, 5

		Izborna nastava nove tehnologije i vodoinstalacija (3.s) 1 sat Razredništvo 3 s- 2 sata Predavanje 3 i više predmeta 1 sat Voditelj informatičke učionice 3 sata			
16.	David Zorović	Praktična nastava-strojari+ zavarivači Tečaj za zavarivanje-	1.s., 2.s., 3.s, zavarivači	34	32- 0 36

Napomena: Dom u svom programu resocijalizacije ima sektor odgoja i obrazovanja, odnosno internu školu, pa neki od navedenih radnika (prema potrebi) rade u oba sektora.

### 3.7. Plan rada stručnih tijela i tijela upravljanja Centra

#### 3.7.1. Plan rada nastavničkog vijeća

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici teorijske i praktične nastave. Tijekom ove školske godine nastavničko vijeće održat će najmanje osam sjednica. Nastavničko vijeće posebnu pozornost mora posvetiti sljedećim problemima:

1. Organizaciji nastavnog procesa
2. Formiranju stručnih skupina nastavnika i njihovu radu
3. Utvrđivanju zadataka i radnih obveza nastavnika
4. Utvrđivanju plana izvannastavnih aktivnosti i ostvarivanju tih programa
5. Upućivanje u godišnji plan i program rada Centra odgoja i obrazovanja
6. Rad na nastavnim planovima i programima
7. Rad na preventivnim programima
8. Rad na suzbijanju nasilja
9. Organizaciji stručnog usavršavanja nastavnika
10. Rad na smanjivanju izostanaka sa nastave
11. Analizi odgojno-obrazovnog rada
12. Imenovanju povjerenstava za provođenje završnog ispita
13. Upućivanju u pravilnike
14. Vrednovanju i samovrednovanju rada u nastavnom procesu

Osim navedenih, Nastavničko vijeće će provoditi aktivnosti svih ostalih problema iz svoje nadležnosti.

Nastavničko i učiteljsko vijeće djeluju jedinstveno za osnovnu, strukovnu školu i sva zanimanja. Za osnovnu školu planiramo tri, za strukovnu školu četiri redovite sjednice, a ostalo prema potrebi, pa često puta održimo i preko deset sjednica u tijeku školske godine.

Mjes.	Sadržaj rada	Datum ostvarenja (približno)	Izvršitelj
IX.	1. rezultati prijama odgajnika; 2. ustrojavanje razrednih odjela; 3. podjela razredništva;	organizacija početka školske godine, kraj mjeseca kolovoza i	ravnatelj, voditelj odjela obrazovanja

	4. satnica, smjene rada, podjela 5. organizacija praktične nastave; 6. organizacija slobodnih aktivnosti 7. nabavka udžbenika, stručne literature, bilježnica i šk. pribora; 8. podjela zaduženja i struktura radnog vremena nastavnika 9. rasprava o godišnjem planu i programu Centra te usvajanje istog 10. Izrada školskog kurikulumu, rasprava i prihvaćanje istog	mjesec rujan.		
X.	11. planovi opremanja i uređenja učioničkog i nastavničkog prostora; 12. modernizacija centra; 13. kulturna i javna djelatnost Centra.	nakon nastave, listopad	početka mjesec	voditelj odjela obrazovanja, ravnatelj i svi nastavnici i vanjski suradnici
XI.	14. stručno usavršavanje nastavnika; 15. rad stručnih aktiva nastavnika; 16. odobravanje promjene zanimanja učenika; 17. nabavka nastavne tehnologije;	u tijeku godine	školske	ravnatelj, voditelj odjela obrazovanja i svi nastavnici
XII.	18. analiza rezultata uspjeha u obrazovanju i izostancima s praktične i teoretske nastave; 19. analiza rada u odgojno-obrazovnom procesu i ostvarenje programa; 20. odgojne mjere.	u tijekom godine, a poglavito na kraju polugodišta	školske	ravnatelj, voditelj odjela obrazovanja, svi nastavnici i vanjski suradnici
I.	21. organizacija razrednih ispita za učenike osnovne škole; 22. pripremanje sjednica razrednog vijeća i nastavničkog vijeća za osnovnoškolsko obrazovanje odraslih	početkom polugodišta	II.	voditelj odjela obrazovanja i učitelj
II.	23. predlaganje mjera za unapređivanje rada; 24. tjelesni i zdravstveni odgoj učenika; 25. higijensko-estetski odgoj učenika;	na početku svakog polugodišta i tijekom školske godine		voditelj odjela obrazovanja, nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture i zdravstveni radnik
III.	26. pripremanje i organizacija kontrolnih ispita			nastavnici stručnih predmeta i praktične nastave, voditelj odjela obrazovanja
IV.	27. pedagoška dokumentacija;	tijekom godine	školske	ravnatelj, voditelj odjela obrazovanja, razrednici
V.	28. pripremanje sjednica razrednih vijeća i nastavničkog vijeća za			voditelj odjela obrazovanja

	završne razrede strukovne škole 29. organizacija pomoćničkih ispita za završne razrede	
VI.	30. pripremanje sjednica razrednih vijeća, učiteljskog i nastavnčkog vijeća; 31. provođenje završnih ispita; 32. organizacija i provođenje popravnih, razrednih i predmetnih ispita	razrednici, voditelj odjela obrazovanja, ispitna povjerenstva
VII.	33. analiza rezultata razrednih, popravnih i predmetnih ispita; 34. planiranje nastavnog kadra za iduću školsku godinu;	na kraju nastavne i prije kraja školske godine razrednici, ispitna povjerenstva, voditelj odjela obrazovanja, vanjski suradnici
VIII.	35. priprema za početak školske godine 2021./2022.	ravnatelj, voditelj odjela obrazovanja i nastavnici.

### 3.7.2. Plan rada razrednika

Rad razrednika odnosi se na:

- izradu plana i programa razredne zajednice;
- izradu programa rada i plana ostvarivanja radnih zadataka primjerenih uzrastu i psihofizičkim sposobnostima učenika;
- vođenje sata razrednog odjela;
- evidencija redovnog pohađanja teoretske i praktične nastave te praktičnog rada;
- kontinuirano praćenje napredovanja učenika;
- pomoć učenicima u svladavanju nastavnog gradiva te usvajanju znanja, vještina i navika;
- unapređivanje kulturnih i estetsko-higijenskih potreba učenika;
- rješavanje konfliktnih situacija;
- praćenje ostvarenja rada predmetnih nastavnika teoretske i praktične nastave;
- vođenje dosjea učenika;
- vođenje dnevnika rada, imenika, matične knjige i ostale razredne administracije;
- pripremanje i vođenje razrednog vijeća;
- organizacija izleta i ekskurzija;
- sudjelovanje u radu stručnih i ostalih tijela Centra;
- organizacija susreta razrednih odjela;
- suradnja s odgojiteljima;
- suradnja s voditeljem obrazovanja;
- suradnja s ravnateljem;
- ostale obaveze

Prijedlog tema za obradu na satima razredne zajednice:

- |  |   |
|--|---|
| 1. Pravila ponašanja i kućni red škole                               | 6. Obilježavanje važnih blagdana i praznika |
| 2. Što i kako učiti  | 7. Samopoštovanje                           |
| 3. Ekologija i briga za okoliš                                       | 8. Samokontrola                             |
| 4. Ljudske vrijednosti – iskrenost, poštenje, marljivost, ljubav ... | 9. Empatija i osjećaji drugih               |
| 5. Ovisnosti-droga, alkohol, pušenje.....                            | 10. Teme na prijedlog učenika               |
|  | 11. Nasilje i nenasilno rješavanje sukoba   |

12. Agresija  
 13. Komunikacija  
 14. Zdravlje i bolesti

15. Završni rad  
 16. Ekskurzije

### 3.7.3. Plan rada stručnih aktiva

U Centru odgoja i obrazovanja, za školsku godinu 2021/2022 u planu je funkcioniranje tri stručna aktiva:

1. Stručni aktiv za područje rada ugostiteljstva i turizma
2. Stručni aktiv za područje strojarstva
3. Stručni aktiv općeobrazovnih predmeta

#### Plan rada stručnog aktiva za područje rada ugostiteljstva i turizma:

- plan i program rada za školsku godinu;
- obrada načina prihvaćanja gosta, posluživanje, naplaćivanje i usluga i ispraćanje gosta;
- rad na tjelesnoj spremnosti, uglađenosti, urednosti, komunikativnosti, ljubaznosti i vanjskom izgledu;
- rad na psihičkoj stabilnosti;
- rad na kuharskim vještinama;
- rad na razvoju hrvatske nacionalne kuhinje;
- prijedlog tema i podjela tema za polaganje završnog rada
- prijave učenika za polaganje završnog rada
- provođenje završnog rada
- analiza uspješnosti plana i programa;
- analiza uspjeha učenika;
- izvješća s natjecanja i seminara.

#### Plan rada stručnog aktiva za područje strojarstvo:

- plan i program rada za novu školsku godinu;
- rad na sigurnosti i zaštiti na radu te racionalnom korištenju energije;
- čitanje i uporaba tehničkih crteža i druge tehničko-tehnološke dokumentacije;
- izbor i primjena materijala i pomoćnih sredstava;
- uporaba i održavanje alata, pribora, naprava i strojeva;
- spajanje i razdvajanje naprava i sklopova;
- ispitivanje i kontrole u tijeku i na kraju rada;
- samostalno služenje različitim izvorima informacija u školi i izvan nje;
- korištenje računala u području rada strojarstvo;
- razvijanje tehničkog mišljenja i logičkog zaključivanja;
- privikavanje i osposobljavanje učenika za samostalno i permanentno korištenje suvremene stručne litera
- razvijanje osjećaja za točnost, urednost, i sustavnost u području izradbe;
- rad na primjeni temeljnih teoretskih znanja u praksi;
- analiza ostvarenja plana i programa rada stručnog aktiva;
- prijedlog tema i podjela tema za polaganje završnog rada
- prijave učenika za polaganje završnog rada
- provođenje završnog rada
- analiza uspješnosti učenika.

#### Plan rada stručnog aktiva općeobrazovnih predmeta:

- plan i program rada za školsku godinu;
- dogovor o planu i programu aktiva u ovoj školskoj godini;
- analiza uspjeha u nastavi nakon svakog polugodišta;
- planiranje i programiranje stručnih predavanja;
- analiza uspješnosti plana i programa;
- analiza uspjeha učenika;

### **3.7.4. Plan rada ravnateljice**

Poslovi i radni zadaci:

1. Poslovi planiranja i programiranja rada škole i sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole;
2. Praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa škole;
3. Suradnja s nastavnicima, učiteljima, vanjskim suradnicima i službama škole za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada;
4. Rad u stručnim tijelima škole;
5. Rad s tijelima upravljanja;
6. Rad s tajnicom, računovodstvom i blagajnicom u rješavanju tekućih zadataka;
7. Rad s učenicima Centra;
8. Organizira, priprema i vodi sjednice
9. Razni administrativni i financijski poslovi koji se odnose na školu u tijeku školske godine;
10. Suradnja s pedagoškom i prosvjetnom službom;
11. Sudjelovanje u aktivu ravnatelja;
12. Ostali neplanirani poslovi

### **3.7.5. Plan rada voditelja obrazovanja:**

1. Poslovi i radni zadaci:
2. Sudjeluje u pripremama za početak školske godine
3. Organizira i prati odgojno obrazovni rad
4. Sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada Centra odgoja i obrazovanja
5. Izrada izvješća za početak nove i kraj tekuće školske godine
6. Podnosi analizu rezultata odgojno-obrazovnog rada na kraju obrazovnih razdoblja
7. Sudjeluje u praćenju obavljanja praktične nastave
8. Posjećuje nastavu u svrhu praćenja i unapređenja odgojno obrazovnog rada
9. Suraduje sa voditeljom odgoja i odgajateljima
10. Rad na organizaciji Završnog ispita u zimskom ljetnom i jesenskom roku
11. Rad na vrednovanju i samovrednovanju Centra
12. Organiziranje i vodjenje poslova vezanih uz završetak školske godine
13. Organiziranje polaganja popravnih ispita u ljetnom i jesenskom roku
14. Sudjeluje u ispraćaju maturanata
15. Sudjeluje u provodjenju upisa učenika u prve razrede i ostale razrede
16. Sudjelovanje i pomoć nastavnicima u planiranju i programiranju nastavnog rada

### **1.7.6. Plan rada psihologinje**

1. Planiranje i programiranje rada
2. Poslovi upisa
3. Školski preventivni program

4. Rad s učenicima
5. Rad s odgajateljima
6. Rad s nastavnicima i stručnim suradnicima
7. Rad na projektima i istraživanjima - vođenje i koordiniranje projekata
8. Osobno stručno usavršavanje
9. Vođenje dokumentacije

#### **1.7.7. Plan rada zdravstvenog djelatnika**

1. Planiranje i programiranje rada
2. Rad s učenicima po pitanju liječničkih pregleda i korisnika sa potrebama za psihoterapijama i psihijatrijskim pregledima – putovanje u centre u Rijeku i Zagreb
3. Rad s odgajateljima
4. Rad s nastavnicima i stručnim suradnicima
5. Osobno stručno usavršavanje
6. Vođenje dokumentacije

#### **3.7.8. Plan rada voditelja praktične nastave (stručnog suradnika)**

1. Organizacija, ugovaranje i provodjenje praktične nastave
2. Organizacija i provodjenje obrazovanja odraslih
3. Rad u nastavi
4. Organizacija završnog ispita u ljetnom, jesenskom i zimskom roku
5. Vodjenje stručne skupine svih nastavnika praktične nastave u školskoj radionici
6. Rad na unapređenju i pomoć u provodjenju odgojno- obrazovnog procesa
7. Izrada i provodjenje projekata
8. Rad na vrednovanju i samovrednovanju škole

#### **3.7.9. Plan rada tajnice**

Poslovi i radni zadaci:

1. Organizacija rada tehničkog osoblja;
2. Praćenje i primjena zakonskih propisa;
3. Izrada i dopuna pravilnika;
4. Pripremanje sjednica raznih komisija;
5. Sudjelovanje u organizacijskim poslovima škole;
6. Izrada rješenja i drugi poslovi vezani uz zapošljavanje;
7. Suradnja sa zdravstvenim ustanovama i drugim institucijama;
8. Vođenje osobne dokumentacije radnika;
9. Vođenje i izrađivanje raznih statističkih podataka;
10. Suradnja s ravnateljem, voditeljem obrazovanja, nastavnicima, učiteljima, učenicima i računovodstvom;
11. Vođenje arhiva škole;
12. Poslovi na prijepisu raznih akata.

#### **3.7.10. Plan rada voditelja računovodstvenih poslova**

Poslovi i radni zadaci:

1. Vođenje financijskog knjigovodstva;
2. Izrada periodičkih obračuna i završnog obračuna;



3. Likvidacija računa, izrada virtanskog naloga te vođenje evidencije kupaca i dobavljača;
4. Vođenje knjigovodstvenih sredstava i sitnog inventara, obračun amortizacije, popisne liste i obračun revalorizacije;
5. Izrada financijskog plana, analiza, izvješća i ostali poslovi.

### **3.7.11. Plan rada blagajnice**

Poslovi i radni zadaci:

1. Obračun i isplata mjesečne plaće;
2. Izrada novčanih specifikacija;
3. Izrada raznih računa;
4. Vođenje blagajničkog dnevnika;
5. Vođenje kartoteke o plaćama;
6. Obračunavanje bolovanja;
7. Daktilografski poslovi;

### **3.7.12. Plan rada administratorice**

Poslovi radni zadaci:

1. Kompletiranje molbi pristiglih na oglase za zaposlenje, te obavijesti o rezultatima oglasa i natječaja;
2. Kompletiranje i vođenje dosjea, matičnih knjiga i matične knjige svakog radnika;
3. Osobna evidencija i evidencija socijalnog osiguranja;
4. Evidencija o nesrećama na radu i prijavljivanje nadležnim tijelima;
5. Pripremanje, urudžbiranje i otprema pošte, te vođenje evidencije o nazočnosti radnika na radnom mjestu;
6. Prijavljivanje kandidata za polaganje stručnog ispita, seminara, tečajeva i drugih oblika stručnog usavršavanja;
7. Dokumentacija za mirovinu radnika;
8. Ispunjavanje statističkih podataka i izvješća;
9. Potvrde učenicima i radnicima;
10. Odlaganje i arhiviranje školske dokumentacije.

### **3.7.13. Plan rada kućnog majstora**

Poslovi i radni zadaci:

1. Obilazak zgrade i cijelog radnog prostora svakog dana radi uočavanja kvarova i kontrole uređaja;
2. Kontrola točnosti školskoga sata;
3. Manji popravci prozora, vrata, stolova, stolica, klupa, ormara, brava i slično;
4. Održavanje i popravci radijatora, protupožarnih uređaja i vodoinstalacija;
5. Manji popravci elektro instalacija, izmjena žarulja;
6. Rezanje i uređivanje zelene površine oko škole;
7. Uređivanje i održavanje alata, skladišnog prostora i kotlovnice.

### **3.7.14. Plan održavanje čistoće u školi i oko nje**

Poslovi i radni zadaci:

1. Redovito čišćenje učioničkog prostora u tijeku godine, zimskog, proljetnog i ljetnog odmora;
2. Čišćenje kabineta;
3. Čišćenje zbornice, sanitarnih prostorija i hodnika;
4. Čišćenje kancelarija;
5. Čišćenje stubišta, potkrovlja i kotlovnice;
6. Čišćenje okoliša škole.

#### 4.GODIŠNJI FOND SATI ŠKOLE

Red. br.	Nastavni predmet	Uk. sati
1.	Hrvatski jezik	684
2.	Engleski jezik	582
3.	Njemački jezik	236
4.	Povijest	176
5.	Zemljopis	36
6.	Tjelesna i zdravstvena kultura	426
7.	Matematika	144
8.	Matematika u struci	137
9.	Gospodarska matematika	204
10.	Fizika	36
11.	Kemija	36
12.	Biologija	36
13.	Likovna kultura	36
14.	Glazbena kultura	36
15.	Tehnička kultura s informatikom	48
16.	Osnove građanskog obrazovanja	36
17.	Izborni programi OŠ - osposobljavanje	180
18.	Vjeronauk	102
19.	Etika	102
20.	Politika i gospodarstvo	134
21.	Predmeti strojarske struke - stolar	420
22.	Predmeti strojarske struke - bravar	263
23.	Predmeti strojarske struke - tokar	347
24.	Predmeti strojarske struke - vodoinstalater	335
25.	Praktična nastava iz područja strojarstva i obrade drva	4400
26.	Predmeti iz ugostiteljske struke	2614
27.	Praktična nastava iz područja ugostiteljstva	1352

28.	Praktična nastava u obrtničkim radionicama	940
29.	Stručna praksa - ugostitelji	364
	SVEUKUPNO NASTAVE ( teorijske + praktične )	14442

## 5. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI CENTRA

Ostvarivanje kulturne i javne djelatnosti vrši se na više načina:

- obilježavanje značajnijih obljetnica i blagdana;
- suradnja s odgojiteljima, roditeljima, centrima za socijalnu skrb i sudovima za maloljetnike;
- suradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama na gradskom, županijskom i državnom nivou;
- suradnja s dobrotvornim organizacijama, udrugama i društvima.

Sadržaji	Broj učenika	Godiš. sati	Nositelj aktivnosti
Sudjelovanje na susretima, manifestacijama i natjecanjima. Obilježavanje značajnijih datuma i blagdana. Posjeti muzejima i lokalnim kulturnim ustanovama. Suradnja s društvenom sredinom, kulturno-umjetničkim društvima, gradom, mjesnim školama, društvima i sl. Manifestacije i ostale aktivnosti na nivou grada Malog Lošinja, županije i države.	U ostvarivanju ovih sadržaja sudjeluju svi učenici Centra	200	Ravnatelj, voditelj odjela obrazovanja, razrednici, odgojitelji, vanjski suradnici i ostali učitelji, nastavnici i radnici doma

## 6. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

Briga škole za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada u školi. Ostvarivat će se kroz:

- a) redovnu nastavu u predmetima prirode, biologije s higijenom i ekologijom, kemije, a posebno na satovima tjelesne i zdravstvene kulture;
- b) zdravstvene preglede učenika, koji će se obavljati prema planu liječnika koji je određen za učenike; uključeni obavezni stomatološki pregledi i povremeni specijalistički pregledi
- c) higijenu u školskim i radioničkim prostorima. U svakom razrednom odjelu zadatak je redara da paze na red i čistoću učionice, a u radionicama radionice. Dežurni

- učenik i dežurni nastavnik vrše kontrolu urednosti i čistoće razrednog prostora i okoliša oko njega. Čišćenje školskog prostora vrši se:
- svakodnevno prije nastave
  - sanitarni prostor poslije svakog sata
  - temeljito čišćenje na kraju svakog tjedna
  - generalno čišćenje dva puta godišnje, a prema potrebi i češće
- d) škola organizira dnevni i tjedni odmor učenika
- e) u tijeku školske godine organiziraju se jedan do dva izleta u prirodu. Organiziraju se kraće ekskurzije na području gradova Cresa i Malog Lošinja.

Sadržaji	Broj učenika	Godiš. sati	Nositelj aktivnosti
Sistematski i ostali pregledi. Sportska natjecanja u pružanju prve pomoći. Briga za higijensko-estetski izgled učionica i radionica. Izleti i ekskurzije za učenike strukovne škole i eventualno logoravanje. Briga za uređenje školskog i radioničkog prostora .	U ostvarivanju ovih sadržaja sudjeluju svi učenici Centra	200	Zdravstveni radnik, nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture, nastavnik biologije i kemije, voditelj odjela obrazovanja, razrednici, ravnatelj, vanjski suradnici te prema potrebi i odgojitelji

## 7. PLANOVI STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje nastavnika organizira se u dva oblika:

1. Individualno usavršavanje putem samoobrazovanja
2. Grupni oblici usavršavanja

Individualno usavršavanje provoditi će nastavnici prema osobnim potrebama izrađenim prema uputama i na temelju osnovnog programa permanentnog obrazovanja.

Grupne oblike usavršavanja, organizirati će se putem stručnih tijela u školi i putem seminara na razini županije i države.

Odgojni dom u skladu sa svojim materijalnim mogućnostima i organizaciji rada omogućava nastavnicima usavršavanje putem seminara i drugim oblicima organiziranim tijekom školske godine. Pripravnicima će se omogućiti praćenje rada i pružanje pomoći.

Svaki nastavnik sastavlja svoj plan i program stručnog usavršavanja. Ti programi se objedinjuju i oblikuju na sastancima stručnih aktiva (gdje je moguće ustrojiti stručni aktiv), te dobivaju konačni oblik kojim će se zadacima obogatiti rad na osobnom stručnom usavršavanju.

Teme će biti prezentirane na:

- stručnom aktivu;
- učiteljskom i nastavničkom vijeću;
- stručnom vijeću.

Godišnji plan i program rada izradili:

Voditelj centra odgoja i obrazovanja

Alessandro Vukorep



Ravnateljica:

Silvija Kocijan, univ.spec.iur.




