**SREDNJA ŠKOLA HVAR**

**Kroz Burak 81**

**Hvar**

**Klasa: 003-05/19-01/01**

**Urbroj: 2128-30-01-19-1**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM**

**SREDNJE ŠKOLE HVAR**

**S IZDVOJENOM LOKACIJOM U JELSI**

**ZA ŠKOLSKU 2019./2020. GODINU**

 **Hvar, listopad 2019.**

**1. UVJETI RADA**

Srednja škola Hvar s izdvojenom lokacijom u Jelsi koristi prostore školskih zgrada zajedno s dvjema osnovnim školama (Osnovna škola u Hvaru i Osnovna škola u Jelsi). Škola ima zaključene Sporazume o korištenju školske zgrade s OŠ Jelsa i s OŠ Hvar.

Nastava tjelesne i zdravstvene kulture izvodi se u Hvaru: početkom nastavne godine – disciplina *plivanje* odvija se na otvorenom, a djelomično, u slučajevima lošeg vremena, na sportskim terenima; dok se od studenoga do lipnja nastava tzk odvija u sportskoj dvorani koja je u sastavu Škole.

Nastava tzk u Jelsi se odvija u dvorani.

U Jelsi se praktična nastava za zanimanje agroturistički tehničar u Jelsi odvija na otvorenom, na poljoprivrednom dobru. Otvoren je novi obrazovni program *slastičar*, a praktična nastava se odvija u dobro opremljenom školskom kabinetu koji se nalazi u prostorijama DVD Jelsa.

Praktična nastava u Hvaru odvijala se u malom praktikumu u sklopu školske zgrade. Sa ciljem osuvremenjivanja nastave u obrazovnom sektoru turizam i ugostiteljstvo za zanimanje *thk,* nastava će i ove školske godine biti organizirana u malom školskom praktikumu (kabinetu) tj. nastava kuharstva sa slastičarstvom i ugostiteljskog posluživanja dok je praktična nastava organizirana po posebnom rasporedu, u grupama. Praktična nastava za zanimanje *kuhar/konobar* odvijat će se u praktikumu i u dobivenim prostorima hotelske kuće *Sunčani Hvar*. Praktična nastava iz predmeta recepcijsko poslovanje odvija se na recepcijama lokalnih hotela.

Problemi rada u dvije smjene, zbog poznatih razloga prostorne naravi, postoje i nadalje, a sve to znatno otežava izvedbu izvannastavnih aktivnosti, dodatna, dopunsku nastavu i fakultativnu nastavu*.*

Norma rada nastavnika definirana je Pravilnikom o normi nastavnika u srednjoškolskim ustanovama te u okvirima Državnog pedagoškog standarda.

Nastavnici su zaduženi **dodatnom i /ili dopunskom nastavom** iz razloga: Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju škola organizira dopunsku nastavu tj. za učenike sa slabijim mogućnostima usvajanja gradiva, posebno u kontekstu priprema za državnu maturu i to ponajprije za učenike strukovnih zanimanja od kojih neka zanimanja imaju manju satnicu od gimnazijskog programa . Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet škola organizira dodatnu nastavu. Ukupan broj sati dodatne i dopunske nastave ne prelazi dozvoljen ukupni broj tj. broj razrednih odjela. **Fakultativni dio nastavnog plana i programa** obuhvaća nastavne predmete, odnosno nastavne sadržaje kojima se zadovoljavaju interesi učenika u skladu s mogućnostima škole Ako se učenik opredijeli za fakultativni predmet, dužan ga je pohađati tijekom nastavne godine.

Sadržaje i oblici slobodnih – **izvannastavnih aktivnosti** također se organiziraju radi zadovoljavanja interesa učenika i razvoja njihovih sposobnosti.

Srednja škola Hvar s izdvojenom lokacijom u Jelsi svojom djelatnošću omogućava učenicima razvoj vještina, stjecanje znanja, razvoj samostalnosti i odgovornosti; razvijanje navika cjeloživotnog učenja; jačanje preventivne uloge Škole naspram društveno neprihvatljivih oblika ponašanja; poticanje komunikacije uključivanjem roditelja/obitelji, lokalne zajednice, socijalnih, gospodarskih i drugih partnera.

Prostor

Tijekom ljetnih praznika obavljeni su sljedeći radovi:

U Hvaru:

Zahvaljujući financijskoj potpori grada Hvara promijenjene su u starom dijelu zgradu kompletne cjevovodne instalacije zbog dotrajalosti i u potpunosti su u ređeni novi sanitarni čvorovi.

U Jelsi:

Uz potporu donacije Vlade Republike Hrvatske i odobrenje od strane Ministarstva Poljoprivrede škola je dobila pravo na 25 godina koncesije na zemljište koje će se uporabiti za potrebe agroturističke terenske nastave.

U razrednim odjelima u Jelsi u tijeku je provođenje optičkog kabliranja za jačanje bežičnog wi-fi signala za nesmetano odvijanje nastavnog procesa.

Dugoročni cilj razvoja je - poboljšati i unaprijediti prostorne uvjete i opremljenost Škole i stvoriti uvjete za jednosmjensku nastavu.

TEHNIČKI PODACI O ŠKOLI (dvije lokacije)

|  |  |
| --- | --- |
| **Površina zatvorenog prostora škole(m2)** | 5, 463.00 |
| **Grijanje** | centralno |
| **Prostor koristi i druga škola** | da |
| **Broj smjena rada škole** | 2 |

PODACI O RAVNATELJU, TAJNIKU, STRUČNIM SURADNICIMA I OSOBAMA KOJE OBAVLJAJU ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Radno mjesto** | **Radni odnos** | **Ugovor o radu** |
| **SAŠA PADUAN**  | prof. geografije i povijesti | ravnatelj | određeno | 40 |
| **BORIS PARŠIĆ** | mag.iur. | tajnik | određeno | 40 |
| **MERI PETRIĆ** | prof. pedagogije i filozofije | stručni suradnik-pedagog | neodređeno | 20 P + 20 nastava |
| **MARIJA NOVAK** | prof. psihologije | stručni suradnik-psiholog; voditeljica u Jelsi | neodređeno | ukupna zaduženja 40 |
| **KATIJANA PETRIĆ** | dipl.oec. | voditelj računovodstva | neodređeno | 40 |
| **ANTE JELIČIĆ** | prof. socijalne pedagogije | domar/kotlovničar | neodređeno | 20 |
| **LENA SPAJIĆ** | H.turistički komercijalist | Spremačica |  određeno | 40 |
| **DRAGICA IVUŠIĆ** | Trgovac | Spremačica | neodređeno | 40 |
| **MILAN ARBUNIĆ** | Drvodjelac | domar/kotlovničar | neodređeno | 40  |
| **DUŠANKA NOVAK** | Radnica | Spremačica | neodređeno | 40 |
| **VINKA MILJANOVIĆ** | Konobarica | Spremačica | neodređeno | 40 |
| **JOVANKA ARBUNIĆ** | pom.ruk.robom | Spremačica | neodređeno | 40 |
| **LUCIJA MILEVČIĆ** | Povrtlar | Spremačica | neodređeno | 40 (J i H) |

*PRIJEDLOG JAVNIH POTREBA SREDNJE ŠKOLE HVAR ZA 2019. GODINU*

**Financiranje škole**

**FINANCIJSKI PLAN - Procjena prihoda i primitaka za 2019. godinu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RAZDJEL:** |  | **SREDNJA ŠKOLA HVAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Glava:*** |  | **SREDNJOŠKOLSKO OBRAZOVANJE** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PK:** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sažetak djelokruga rada:** | Srednjoškolsko obrazovanje izvodi se u Matičnoj školi u Hvaru i Izdvojenoj lokaciji u Jelsi. Nastava se izvodi naizmjenično u jutarnjim i popodnevnim smjenama. Srednja škola Hvar u matičnoj ustanovi ima sljedeća usmjerenja; opću gimnaziju, turističko hotelijerski komercijalisti te trogodišnji smjer kuhar.Srednja škola Hvar u Izdvojenoj lokaciji u Jelsi ima usmjerenja; opću gimnaziju, hotelijersko turistički tehničar, agro turistički tehničar te trogodišnji smjer kuhar-slastičar. Ukupno škola ima 270 učenika.Nastava i ostali oblici odgojno obrazovnog rada izvode se prema planovima i programima koje je donijelo Ministarstvo znanosti i obrazovanja, prema Godišnjem planu i programu škole te prema Školskom kurikulumu.Odgoj i obrazovanje učenika u skladu je s općim i kulturnim civilizacijskim vrijednostima, pravima djece, te podrazumijeva osposobljavanje za život u multikulturalnom svijetu,za poštivanje ljudske osobe bez obzira na različitosti, odgoj za toleranciju i za odgovorno sudjelovanje u demokratskom društvu. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROGRAM:** | **Redovni program odgoja i obrazovanja – srednjoškolsko obrazovanje** |
| **Opći cilj:** | Osigurati sustavni način poučavanja učenika, poticati njihov intelektualni, tjelesni, estetski, društveni, moralni i duhovni razvoj u skladu sa sposobnostima i sklonostima, razvijati svijest o nacionalnoj pripadnosti, odgajati i obrazovati u skladu s općim kulturnim i civilizacijskim vrijednostima, ljudskim pravima i pravima djece. Osposobiti ih za život u multikulturalnom svijetu za poštivanje različitosti, za aktivno sudjelovanje u demokratskom razvoju društva, osigurati stjecanje temeljnim kompetencija potrebnih za životu u današnjim uvjetima, osposobiti učenike za cijeloživotno učenje. |
| **Posebni cilj:** | Razvijanje sposobnosti učenika i njegovih socioloških vještina potrebnih za samostalno i odgovorno življenje i sudjelovanje u demokratskom društvu. |
| **Zakonska osnova:** | Djelatnost srednjoškolskog obrazovanja ostvaruje se u skladu s odredbama:- Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. 87/08, 86/09, 92/10, 195/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18)- Zakon o ustanovama (N.N. 76/93, 29/97, 47/99. 35/08)- Zakon o proračunu (87/08, 136/12, 15/15)- Zakon o fiskalnoj odgovornosti (139/10, 19/14)- Nastavnog plana i programa- Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2018./2019.- Nacionalnog kurikuluma- Školskog kurikuluma za šk.god. 2018./2019.- Upute za izradu Proračun 2019.-2021. |
| **Potrebna sredstva:** | **8.074.931,68 Kn** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivnost:** | **Rashodi djelatnosti** | **6.847.304,00 Kn** |
| **Opis:** | Rashodi za zaposlene |
| **Pokazatelj uspješnosti:** | Uspješno odvijanje radnog procesa i osiguranje nesmetane nastave. |
| **Izvještaj o postignutim ciljevima iz prethodne godine** |  |
| **Obrazloženja odstupanja od projekcija za 2019. i 2020. usvojenih u prošlogodišnjem Proračunu** | Odstupanja nema budući da su sredstva osigurana u Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivnost:** | **Materijalni i financijski rashodi** | **778.327,68 Kn** |
| **Opis:** | Materijalni i financijski rashodi – decentralizirana sredstva SDŽ |
| **Pokazatelj uspješnosti:** | Nesmetano odvijanje nastave, osiguranje osnovnim sredstva za rad, prolaznost učenika na državnoj maturi te uspješnost upisa na odabrani fakultet te sudjelovanje na županijskim natjecanjima. |
| **Izvještaj o postignutim ciljevima iz prethodne godine** | Prošle godine prolaznost na državnoj maturi je bila gotovo 100%- totna. Učenici su upisali odabrane fakultete. Učenici su imali prosječne rezultate na provedenim županijskim natjecanjima.  |
| **Obrazloženja odstupanja od projekcija za 2019. i 2020. usvojenih u prošlogodišnjem Proračunu**  | Budući da je škola Rebalansom SDŽ osigurala veći iznos sredstva za materijalne i financijske rashode iste iznose prate i sljedeće godine te temeljem Rebalansa postoje odstupanja od projekcija za sljedeće godine. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivnost:** | **Natjecanja, manifestacije i ostalo** | **5.000,00 Kn** |
| **Opis:** | Sudjelovanje učenika na županijskim i državnim natjecanjima |
| **Pokazatelj uspješnosti:** | Uspješno sudjelovanje na županijskim i državnim natjecanjima te rezultati na spomenutim susretima |
| **Izvještaj o postignutim ciljevima iz prethodne godine** | U prethodnoj godini postignuti uspjesi naših učenika su bili prosječni u usporedbi sa ostalim sudionicima natjecanja. |
| **Obrazloženja odstupanja od projekcija za 2019. i 2020. usvojenih u prošlogodišnjem Proračunu**  | Do odstupanja je došlo budući da sve više učenika odlazi na natjecanja a to sa sobom povlači i puno veće troškove za putovanje odnosno odlazak sa otoka a time i dnevnice profesora koji su njihovi mentori. |
|  |  |  |
| **Aktivnost:** | **Centri izvrsnosti za nadarene učenike** | **30.000,00 Kn** |
| **Opis:** | Matična sredstva SDŽ-a – opći prihodi i primici proračunskih korisnika SDŽ |
| **Pokazatelj uspješnosti:** | Uspješno sudjelovanje na edukacijama i testiranje napredovanja učenika |
| **Izvještaj o postignutim ciljevima iz prethodne godine** | Budući da prethodne godine nije bilo učenika koji su pristupili centru izvrsnosti za nadarene učenike nemamo mogućnosti usporedbe. |
| **Obrazloženja odstupanja od projekcija za 2019. i 2020. usvojenih u prošlogodišnjem Proračunu**  | U prošlogodišnjem proračunu sredstva nisu bili planirana budući da škola nije pristupila aktivnosti. |
|  |  |
| **Kapitalni projekt:** | **Izgradnja i uređenje objekata te nabava i održavanje opreme** | **55.000,00 Kn** |
| **Opis:** | Opremanje kabineta slastičara u Izdvojenoj lokaciji u Jelsi |
| **Pokazatelj uspješnosti:** |  |
| **Izvještaj o postignutim ciljevima iz prethodne godine** | Budući je riječ o novo otvorenom trogodišnjem smjeru – slastičar, nemamo usporedne podatke iz prethodnih godina. |
| **Obrazloženja odstupanja od projekcija za 2019. i 2020. usvojenih u prošlogodišnjem Proračunu** | Povećanje sredstava se temelji na zahtjevu Ministarstva znanosti i obrazovanja, a vezano uz novi obrazovni smjer koji zahtjeva opremanje kabineta u skladu sa strukom. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kapitalni projekt:** | **Izgradnja i uređenje sanitarnog čvora u Hvaru te nabava i opremanje kabineta**  | **55.000,00 Kn** |
| **Opis:** | Opremanje kabineta kuhara - konobara u Hvaru, te izgradnja i uređenje sanitarnog čvora u Hvaru |
| **Pokazatelj uspješnosti:** |  |
| **Izvještaj o postignutim ciljevima iz prethodne godine** | U prethodnoj godini nije bilo investiranja u spomenute objekte . |
| **Obrazloženja odstupanja od projekcija za 2019. i 2020. usvojenih u prošlogodišnjem Proračunu** | Povećanje sredstava se temelji na osnovnoj potrebi opremanja kabineta u skladu sa strukom.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROGRAM:** | **Program Europske unije Erasmus +** |
| **Opći cilj:** | Provođenje programa Erasmus + |
| **Posebni cilj:** | Mobilnost učenika i profesora, edukacija i stručno usavršavanje, usvajanje novih znanja i vještina |
| **Zakonska osnova:** |  |
| **Potrebna sredstva:** | **300.000,00 Kn** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivnost:** | **Erasmus +** | **300.000,00 Kn** |
| **Opis:** | Projekti Europske unije vezane uz mobilnost učenika |
| **Pokazatelj uspješnosti:** | Uspješno izvršena mobilnost učenika i profesora, usvajanje novih znanja i vještina. |
| **Izvještaj o postignutim ciljevima iz prethodne godine** |  Prošle godine su sve planirane mobilnosti ostvarene u skladu sa zadanim projektima Erasmus + . |
| **Obrazloženja odstupanja od projekcija za 2019. i 2020. usvojenih u prošlogodišnjem Proračunu** | Došlo je do povećanja sredstava na navedenoj Aktivnosti budući da je Srednja škola Hvar dobila odobrenje za još jedan novi Erasmus + projekt. |











**2. SADRŽAJI RADA U SREDNJOJ ŠKOLI HVAR**

PODACI O BROJU RAZREDNIH ODJELA U ŠKOLSKOJ 2019./2020. GODINI

|  |  |
| --- | --- |
| **NAZIV ŠKOLE** | SREDNJA ŠKOLA HVAR |
| **ŠIFRA ŠKOLE** | 17-029-501 |
| **VRSTA ŠKOLE** | Mješovita |
| **PO OSNIVAČU** | Državna |
| **ŽUPANIJA** | Splitsko-dalmatinska |
| **GRAD/MJESTO** | HVAR |
| **POŠTANSKI BROJ** | 21 450 |
| **ADRESA** | KROZ BURAK 81 |
| **TELEFON** | 021 717 138 |
| **E MAIL** | srednja-skola-hvar@st.htnet.hr |
| **RAVNATELJ** | Saša Paduan |
| **MOBITEL RAVNATELJA** | 091 5080435 |

**DODATNA I DOPUNSKA NASTAVA U ŠK. 2019./2020.GODINI**

***Dodatna i dopunska nastava***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Predmet** | **Nastavnik/ica** | **Broj sati** |
| Engleski jezik(dodatna nastava) | Natalija Moškatelo | 1 |
| Engleski jezik (dopunska nastava) | Anita Brstilo | 1 |
| Engleski jezik (dodatna nastava) Jelsa | Vilma Milatić  | 1 |
| Hrvatski jezik (dodatna nastava) | Dujo Šantić | 1 |
| Biologija (dodatna nastava) | Marinela Kelić | 1 |
| Kemija (dodatna nastava) | Antonio Vidović | 1 |
| Organizacija poslovanja / promet i putničke agencije; Gastro (dodatna nastava) | Sanda Stančić  | 2 |
| Povijest(dodatna nastava) | Tarita Radonić | 1 |
| Hrvatski jezik (dodatna nastava) Jelsa | Božana Damjanić Majdak | 1 |
| Hrvatski jezik (dopunska nastava) Jelsa | Smiljana Matijašević Salamunić | 1 |
| Matematika (dodatna nastava)Jelsa | Đurđica Milatić | 1 |
| Matematika (dodatna nastava)Jelsa | Danijel Beserminji | 1 |
| Engleski jezik (dodatna nastava)Jelsa | Dijana Salamunić | 1 |
| Engleski jezik (dodatna nastava)Jelsa | Danijela Vitali | 1 |
| Talijanski jezik(dodatna nastava) Jelsa | Svjetlana Fistonić | 1 |
| Psihologija (dodatna nastava) Jelsa | Marija Novak | 1 |

**BROJ UČENIKA – ODJELI U HVARU**

OPĆA GIMNAZIJA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Uk.učenika** | **Muški** | **Ženski** | **Vjeronauk**  | **Etika**  | **Br. putnika** |
| **1. razred** | **9** | **2** | **7** | **9** | **0** | **1** |
| **2. razred** | **12** | **2** | **10** | **9** | **3** | **2** |
| **3. razred** | **17** | **2** | **15** | **17** | **0** | **4** |
| **4. razred** | **10** | **5** | **5** | **10** | **0** | **2** |
| **Ukupno** | **48** | **11** | **37** | **45** | **3** | **9** |

TURISTIČKO-HOTELIJERSKI KOMERCIJALIST

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Uk.učenika** | **Muški** | **Ženski** | **Vjeronauk**  | **Etika**  | **Br. putnika** |
| **1. razred** | **13** | **7** | **6** | **12** | **1** | **2** |
| **2. razred** | **10** | **6** | **4** | **10** | **0** | **3** |
| **3. razred** | **13** | **6** | **7** | **11** | **2** | **2** |
| **4. razred** | **12** | **3** | **9** | **12** | **0** | **5** |
| **Ukupno** | **48** | **22** | **26** | **45** | **3** | **12** |

UGO - KUHAR

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Uk.učenika** | **Muški** | **Ženski** | **Vjeronauk**  | **Etika**  | **Br. putnika** |
| **1. razred** | **5** | **3** | **2** | **5** | **0** | **1** |
| **2. razred** | **5** | **4** | **1** | **4** | **1** | **0** |
| **3. razred** | **8** | **8** | **0** | **7** | **1** | **1** |
| **Ukupno** | **18** | **15** | **3** | **16** | **2** | **2** |

**IZBORNA NASTAVA - ODJELI U HVARU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Broj uč. ukupno** | **Izborni predmeti** | **Broj uč. po predmetu** |
| **2. razred** | **12** | **Povijest** | **12** |
| **3. razred** | **17** | **Hrvatski jezik****Engleski jezik** | **9****8** |
| **4.razred** | **10** | **Matematika** | **10** |

**FAKULTATIVNA NASTAVA:**

**Botanika aromatičnog bilja – Antonio Vidović, mag.educ.chem,et biol. (28 uč.)**

**Geoinformatika u geografiji – Antonio Morić Španić, mag. (4 uč.)**

**Promocija turističke destinacije – Sanda Stančić, prof. (9 uč.)**

Natalija Moškatelo, prof.. – izvannast. – Međunarodna suradanja (21 uč.)

Sunčica Orlić, prof. - izvannast. – Školski zbor (10 uč.)

Marinela Kelić, prof.- izvannast.- Mladi biolozi ( 11 uč.)

**SREDNJA ŠKOLA HVAR,**

**Izdvojena lokacija u Jelsi**

**ŠKOLSKA GODINA 2019./2020.**

OPĆA GIMNAZIJA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Uk.učenika** | **Muški** | **Ženski** | **Putnici** | **Vjeron./Etika** |
| **1. razred** | **15** | **7** | **8** | **13** | **14/1** |
| **2. razred** | **15** | **3** | **12** | **10** | **13/2** |
| **3. razred** | **14** | **1** | **13** | **8** | **14/0** |
| **4. razred** | **22** | **10** | **12** | **17** | **21/1** |
| **Ukupno** | **66** | **21** |  **46** | **48** | **62/4** |

HOTELIJERSKO-TURISTIČKI TEHNIČAR

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Uk.učenika** | **Muški** | **Ženski** | **Putnici** | **Vjeron./Etika** |
| **1. razred** |  **6** | **2** | **5** |  **5** |  **6/0** |
| **2. razred** |  **12** | **6** | **6** |  **8** |  **12/0** |
| **3. razred** |  **11** | **4** | **7** |  **6** |  **11/0** |
| **4. razred** |  **16** | **6** | **10** |  **9** |  **15/1** |
| **Ukupno** |  **43** | **18** | **25** | **26** |  **42/1** |

AGROTURISTIČKI TEHNIČAR

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Uk.učenika** | **Muški** | **Ženski** | **Putnici** | **Vjeron./Etika** |
| **1. razred** | **3** | **2** | **1** | **3** | **3/0** |
| **2. razred** | **5** | **4** | **1** | **5** | **5/0** |
| **3. razred** | **11** | **8** | **3** | **7** | **11/0** |
| **4. razred** | **10** | **8** | **2** | **8** | **10/0** |
| **Ukupno** | **29** | **22** | **7** | **23** | **29/0** |

UGOSTITELJSTVO I TURIZAM (KUHAR-SLASTIČAR)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Raz.** | **Uk.uč** | **Kuh.** | **M** | **Ž** | **Slast.** | **M** | **Ž** | **Putn.** | **V/E** |
| **1.raz.** | **7** | **4** | **3** | **1** | **3** | **3** | **0** | **4** |  **6/0** |
| **2.raz.** | **9** | **7** | **7** | **0** | **2** | **1** | **1** | **7** |  **9/0** |
| **Uk.** | **15** | **10** | **9** | **1** | **5** | **4** | **1** | **11** |  **15/0** |

SVI UKUPNO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uk. razred.** | **Učenika** | **Muški** | **Ženski** | **Putnici** | **Vjer./Etika** |
| **1 razredi** | **31** | **17** | **14** | **25** | **30/1** |
| **2 razredi** | **41** | **21** | **20** | **30** | **39/2** |
| **3 razredi** | **36** | **13** | **23** | **21** | **36/0** |
| **4 razredi** | **48** | **24** | **24** | **34** | **46/2** |
| **UKUPNO** | **156** | **75** | **81** | **110** | **151/5** |

**IZBORNA NASTAVA U ODJELIMA OPĆE GIMNAZIJE šk. godine 2019/20.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **razred**  | **Broj uč. ukupno** | **Izborni predmeti** | **Broj uč. po predmetu** |
| **2. razred****Opće gimnazije** | **15** | **Povijest****Hrvatski jezik** |  **8 učenika** **7 učenika** |
| **3. razred****Opće gimnazije** | **14** | **Psihologija****Povijest** |  **7 učenika** **7 učenika** |
| **4. razred****Opće gimnazije** | **22** | **Matematika****Engleski jezik**  | **13 učenika****9 učenika** |

**DRUGI STRANI JEZIK U ODJELIMA OPĆE GIMNAZIJE šk. godine 2019/20.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **razred**  | **Broj uč. ukupno** | **Drugi strani jezik** | **Broj učenika po predmetu** |
| **1. Razred****Opće gimnazije** | **15** | **Njemački jezik (napredni)****Talijanski jezik (napredni)** |  **7 učenika** **8 učenika** |
| **2. razred****Opće gimnazije** | **15** | **Talijanski jezik (početni)****Talijanski jezik (napredni)** | **6 učenika****9 učenika** |
| **3. razred****Opće gimnazije** | **14** | **Njemački jezik****Talijanski jezik** | **4 učenika****10 učenika** |
| **4. razred****Opće gimnazije** | **22** | **Njemački jezik****Talijanski jezik** | **8 učenika****14 učenika** |

**FAKULTATIVNA NASTAVA:**

**– FCI grupa - Dijana Salamunić, prof. (9 uč.)**

**Izvannastavna aktivnost:**

Rajka Grgičević – izvannast.- ŠŠK

Božana Damjanić Majdak – izvannast- Medijska pismenost (23 uč.)

Nikolina Carić – izvannast. - Crveni križ ( 10 uč.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **DRŽAVNI BLAGDANI** | **ODMORI UČENIKA I DR.** |
| Rujan | - | 9. rujna početak nastavne godine (odjeli u Jelsi i Hvaru) |
| Listopad | 2. listopada 2019. 8. listopada 2019. (utorak) | Sv. Stjepan (nenastavni dan)Dan neovisnosti |
| Studeni  | 1. studenog 2019. (petak) neradni dan
 | Državni praznik (blagdan Svih Svetih) |
| Prosinac | 26. prosinca - sv. Stjepan neradni dan | Prvo polugodište traje do 20. prosinca 2019.- Zimski odmor počinje 23. prosinca 2019. |
| Siječanj 2020. | 1. siječnja – Nova godina –neradni dan; 6. siječnja 2020. neradni dan  | Zimski odmor učenika završava 10. siječnja 2020. |
| Travanj 2020. | 13. travnja 2020. (Uskršnji ponedjeljak).-neradni dan  | Proljetni odmor učenika započinje 10. travnja 2020. |
|  |  | Proljetni odmor učenika završava 17. travnja 2020. |
| Svibanj | 1. svibnja (Praznik rada) neradni dan; Po vremeniku grada Hvara (Sv. Prošper) Dan škole za odjele u Hvaru  | 22. svibnja 2020. završava nastava učenicima završnih razreda |
| Lipanj | 11. lipnja (Tijelovo) -neradni dan 22. lipnja – Dan antifašističke borbe –neradni dan; 25. lipnja – Dan državnosti, neradni dan  | 14. lipnja - završetak nastave. |

Temeljem Odluke Ministrice o početku i završetku nastavne godine (NN, br. 48/2019.)

Nastavna godina počinje **9. rujna 2019.,**a završava **17. lipnja 2020.**godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta. Prvo polugodište traje od **9. rujna 2019.**do **20. prosinca 2019.** godine. Dan Škole za odjele u Jelsi, **22. studenog 2019.** – Športski dan.

Drugo polugodište traje od **13. siječnja 2020.**do **17. lipnja 2020.,**a za učenike završnih razreda srednje škole do **22. svibnja 2020.**Godine. Nastava se organizira i izvodi u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno 35 nastavnih tjedana, a za učenike završnih razreda srednje škole u najmanje 160 nastavnih dana, odnosno najmanje 32 nastavna tjedna.

Proljetni odmor učenika počinje **10. travnja 2020.**godine, a završava **17. travnja 2020.**godine te nastava počinje **20. travnja 2020.**godine. Dan Škole za odjele u Hvaru - o blagdanu Sv. Prošpera, **11. svibnja 2020**. godine.

Ljetni odmor počinje **18. lipnja 2020.**godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski, razlikovni ili neki drugi ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature te za učenike u programima čiji se veći dio izvodi u obliku vježbi i praktične nastave i za učenike koji u to vrijeme imaju stručnu praksu, što se utvrđuje godišnjim planom i programom rada škole. Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program/strukovni kurikulum i propisani broj nastavnih tjedana, nastavna godina može se produljiti odlukom ureda državne uprave u županiji nadležnog za obrazovanje, uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja i nakon 17. lipnja 2020., odnosno nakon 22. svibnja 2020. za završne razrede srednje škole.

**NASTAVNI PLAN ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.**

**Program: OPĆA GIMNAZIJA**

**Šifra: 320104**

**(Odjeli u Hvaru i Jelsi)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ZAJEDNIČKI DIO** | **I raz** | **II raz** | **III raz** | **IV raz** |
|  | **tj./god.** | **tj./god.** | **tj./god.** | **tj./god.** |
| 1. Hrvatski jezik | 4/140 | 4/140 | 4/140 | 4/128 |
| 2. Strani jezik I (Engleski jezik) | 3/105 | 3/105 | 3/105 | 3/96 |
| 3. Strani jezik II (Talijanski jezik, Njemački jezik) | 2/70 | 2/70 | 2/70 | 2/64 |
| 4. Latinski jezik | 2/70 | 2/70 |  |  |
| 5. Glazbena umjetnost | 1/35 | 1/35 | 1/35 | 1/32 |
| 6. Likovna umjetnost | 1/35 | 1/35 | 1/35 | 1/32 |
| 7. Psihologija |  | 1/35 | 1/35 |  |
| 8. Logika |  |  | 1/35 |  |
| 9. Filozofija |  |  |  | 2/64 |
| 10. Sociologija |  |  | 2/70 |  |
| 11. Povijest | 2/70 | 2/70 | 2/70 | 3/96 |
| 12. Geografija | 2/70 | 2/70 | 2/70 | 2/64 |
| 13. Matematika | 4/140 | 4/140 | 3/105 | 3/96 |
| 14. Fizika | 2/70 | 2/70 | 2/70 | 2/64 |
| 15. Kemija | 2/70 | 2/70 | 2/70 | 2/64 |
| 16. Biologija | 2/70 | 2/70 | 2/70 | 2/64 |
| 17. Informatika | 2/70 |  |  |  |
| 18. Politika i gospodarstvo |  |  |  | 1/32 |
| 19. TZK | 2/70 | 2/70 | 2/70 | 2/64 |
| IZBORNI DIO |  |  |  |  |
| 20. Vjeronauk / Etika | 1/35 | 1/35 | 1/35 | 1/32 |
| 21. Izborni predmeti Hvar (v.tablicu) |  | 2/70 | 2/70 | 2/64 |
| 22. Izborni predmeti Jelsa (v.tablicu) |  | 2/70 | 2/70 | 2/64 |
| **SVEUKUPNO** | **32** | **33** | **33** | **33** |

**NASTAVNI PLAN ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.**

**Obrazovni sektor: TURIZAM I UGOSTITELJSTVO(A)**

**Zanimanje: HOTELIJERSKO-TURISTIČKI TEHNIČAR**

**Šifra: 070104 (odjeli u Jelsi)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ZAJEDNIČKI I STRUČNI DIO** **NASTAVNI PREDMETI** | **I raz** | **II raz** | **III raz** | **IV raz** |
|  | **tj./god.** | **tj./god.** | **tj./god.** | **tj./god.** |
| 1. Hrvatski jezik | 4/140 | 4/140 | 4/140 | 4/128 |
| 2. Engleski jezik | 4/140 | 4/140 | 3/105 | 3/96 |
| 3. Njemački jezik | 3/105 | 3/105 | 4/140 | 4/128 |
| 4. Talijanski jezik | 2/70 | 2/70 | 2/70 | 2/64 |
| 5. Politika i gospodarstvo |  |  | 2/70 |  |
| 6. Povijest | 2/70 | 2/70 | 2/70 |  |
| 7. Matematika | 4/140 | 4/140 | 3/105 | 3/96 |
| 8. Računalstvo |  | 2/70 | 2/70 |  |
| 9. TZK | 2/70 | 2/70 | 2/70 | 2/64 |
| 10. Vjeronauk / Etika | 1/35 | 1/35 | 1/35 | 1/32 |
| 11. Povijest umjetnosti i kulturno-povijesna baština |  |  |  | 2/64 |
| 12. Geografija |  | 2/70 | 2/70 | 2/64 |
| 13. Poslovna psihologija s komunikacijom |  | 2/70 |  |  |
| 14. Statistika |  |  | 1/35 |  |
| 15. Knjigovodstvo s bilanciranjem |  |  | 1/35 | 2/64 |
| 16. Ugostiteljstvo | 3/105 |  |  |  |
| 17. Organizacija poslovanja poduzeća |  | 3/105 | 2/70 | 3/96 |
| 18. Turizam i marketing |  |  |  | 2/64 |
| 19. Biologija s ekologijom | 2/70 |  |  |  |
| 20. Gospodarsko pravo |  |  |  | 2/64 |
| 21. Prehrana i poznavanje robe | 2/70 |  |  |  |
| 22. Daktilografija i poslovno dopisivanje | 2/70 |  |  |  |
| 23. Praktična nastava | 2/70 | 2/70 | 2/70 | 2/64 |
| **SVEUKUPNO** | **33** | **33** | **33** | **34** |
| **STRUČNA PRAKSA (godišnji zbroj sati)** | **182** | **182** | **182** |  |

**NASTAVNI PLAN ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.**

**Obrazovni sektor : TURIZAM I UGOSTITELJSTVO**

**Zanimanje: TURISTIČKO-HOTELIJERSKI KOMERCIJALIST**

**Šifra: 070204 ( odjeli u Hvaru )**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ZAJEDNIČKI DIO** | **I raz** | **II raz** | **III raz** | **IV raz** |
|  | **tj./god.** | **tj./god.** | **tj./god.** | **tj./god.** |
| 1. Hrvatski jezik | 3/105 | 3/105 | 3/105 | 3/96 |
| 2. Povijest | 2/70 | 2/70 |  |  |
| 3. Politika i gospodarstvo |  |  | 2/70 |  |
| 4. TZK | 2/70 | 2/70 | 2/70 | 2/64 |
| 5. Vjeronauk / Etika | 1/35 | 1/35 | 1/35 | 1/32 |
| **UKUPNO ZAJEDNIČKI DIO** | 8 | 8 | 8 | 6 |
| **POSEBNI STRUČNI DIO** |  |  |  |  |
| 6. Strani jezik I (Engleski jezik) | 3/105 | 3/105 | 3/105 | 3/96 |
| 7. Strani jezik II (Talijanski jezik) | 3/105 | 3/105 | 2/70 | 2/64 |
| 8. Gospodarska matematika | 3/105 | 3/105 | 2/70 | 2/64 |
| 9. Računalstvo | 2/70 | 2/70 |  |  |
| 10. Poslovna psihologija s komunikacijom |  |  | 2/70 |  |
| 11. Biologija s higijenom i ekologijom | 2/70 |  |  |  |
| 12. Turistički zemljopis |  |  | 1/35 | 1/32 |
| 13. Povijest hrvatske kulturne baštine |  |  | 2/70 |  |
| 14. Gospodarsko pravo |  | 2/70 |  |  |
| 15. Poslovno dopisivanje | 1/35 | 1/35 |  |  |
| 16. Računovodstvo i kontrola[[1]](#footnote-1) |  |  |  | 2/64 |
| 17. Statistika |  |  | 2/70 |  |
| 18. Knjigovodstvo |  |  | 2/70 | 2/64 |
| 19. Organizacija poslovanja poduzeća u ugostiteljstvu | 2/70 | 2/70 | 2/70 | 2/64 |
| 20. Osnove turizma | 2/70 |  |  |  |
| 21. Promet i putničke agencije |  |  |  | 2/64 |
| 22. Marketing u turizmu |  |  |  | 2/64 |
| 23. Recepcijsko poslovanje |  |  |  | 2/64 |
| 24. Poznavanje robe i prehrane | 2/70 | 2/70 |  |  |
| 25. Ugostiteljsko posluživanje | 2/70 | 3/105 | 3/105 | 3/96 |
| 26. Kuharstvo (sa slastičarstvom)27.Praktična nastava  Tjedno  Ljetna  | 3/1053/105 182  | 4/1403/105182 | 4/1403/105182 | 4/12 |

**NASTAVNI PLAN ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.**

**Obrazovni sektor: POLJOPRIVREDA, PREHRANA I VETERINA**

**Zanimanje: AGROTURISTIČKI TEHNIČAR**

**Šifra: 330404 ( odjeli u Jelsi )**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni |  | Nastavni predmet |  |  |  |
| broj |  |  | 1. razred | 2.razred | 3. razred | 4. razred |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  | Hrvatski jezik | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 2. |  | Strani jezik 1 | 2 | 3 | 2 | 2 |
| 3. |  | Povijest | 2 |  2 |  |  |
| 4. |  | Tjelesna i zdravstvena kultura | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 5. |  | Politika i gospodarstvo |  |   |  | 2 |
| 6. |  | Etika / Vjeronauk | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 7. |  | Matematika | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 8. |  | Kemija | 2 |  2 |  |  |
| 9. |  | Fizika | 2 |  |  |  |
| 10. |  | Računalstvo |  | 2 | 2 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Ukupno opći dio:** | **16** | **17** | **12** | **12** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | II. Posebni stručni dio okvirnog nastavnog plana |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Redni |  | Nastavni predmet |  |  |  |
| broj |  |  | 1. razred | 2.razred | 3. razred | 4. razred |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  | Turistička geografija Hrvatske | 2 |  |  |  |
| 2. |  | Čovjek, zdravlje i ekologija | 2 |  2 |  |  |
| 3. |  | Prehrana i poznavanje robe |  |  1+1 |  |  |
| 4. |  | Kuharstvo |  |  | 1+1v | 1+2v |
| 5. |  | Ugostiteljsko posluživanje |  |  |  | 1+1v |
| 6. |  | Turizam i marketing |  |  |  | 1+1v |
| 7. |  | Bilinogojstvo | 1+1v | 1+1 | 2+1v |  |
| 8. |  | Stočarstvo | 1+1v | 1 | 1+1v |  |
| 9. |  | Ekološka poljoprivreda |  |  | 1+1v |  |
| 10. |  | Hortikulturno uređenje gospodarstva |  |  |  | 1+1v |
| 11. |  | Izborni i fakultativni predmeti: Ribogojstvo; | 1+1v | 1+1 | 1+1v | 1+1v |
|  |  | Konjogojstvo; Pčelarstvo; Uzgoj južnih kultura; |  |  |  |  |
|  |  | Ratarstvo; Kunićarstvo; Ljekovito bilje; Prerada |  |  |  |  |
|  |  | mlijeka; Lovstvo; Vinarstvo; Gljivarstvo; |  |  |  |  |
|  |  | Etnologija; Knjigovodstvo; Prerada i čuvanje |  |  |  |  |
|  |  | poljoprivrednih proizvoda; Tržište; Ovčarstvo; |  |  |  |  |
|  |  | Kozarstvo ; Izrada autohtonog suvenira... |  |  |  |  |
| 12. |  | Praktična nastava | 4+3 | 4+3 | 4+4 | 3+4 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Ukupno stručni dio:** | **17** | **16** | **19** | **18** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **SVEUKUPNO:** | **33** | **33** | **31** | **30** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Stručna praksa:** | **105** | **105** | **105** | **96** |

Napomena:

Xv = broj sati vježbi koje se izvode u grupama od 10 - 15 učenika Praktična nastava - ukupan broj sati dijeli se na dva područja:

praktična nastava iz poljoprivredne struke praktična nastava iz ugostiteljske struke

- vrijeme realizacije pojedinih područja usklađuje se s vremenom određenim procesima poljoprivredne proizvodnje (agrotehnički rokovi)

Stručna praksa realizirati će se tijekom čitave godine

**NASTAVNI PLAN ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.**

**Obrazovni sektor: TURIZM I UGOSTITELJSTVO**

**NASTAVNI PLAN KUHAR – KLASIČNI MODEL**

**Šifra: 071233**

|  |
| --- |
| **I. ZAJEDNIČKI DIO** |
| **Red. broj** | **Nastavni predmet** | **Tjedni broj sati** |
| **1. razred** | **2. razred** | **3. razred** |
| 1. | Hrvatski jezik | 3 | 3 | 3 |
| 2. | Povijest | 2 | - | - |
| 3. | Politika i gospodarstvo | - | - | 2 |
| 4. | Tjelesna i zdravstvena kultura | 2 | 2 | 2 |
| 5. | Etika / Vjeronauk | 1 | 1 | 1 |
| **UKUPNO ZAJEDNIČKI DIO** | **8** | **6** | **8** |
| **II. POSEBNI STRUČNI DIO** |  |  |  |
| 6. | Strani jezik I | 2 | 2 | 2 |
| 7. | Strani jezik II | 2 | 2 | 2 |
| 8. | Gospodarska matematika | 2 | 2 | 2 |
| 9. | Računalstvo | 2 | 1 | - |
| 10. | Povijest hrvatske kulturne baštine | - | - | 2 |
| 11. | Biologija s higijenom i ekologijom | 1 | 2 | - |
| 12. | Organizacija poslovanja ugostiteljskih poduzeća | - | 2 | 2 |
| 13. | Osnove turizma | 2 | - | - |
| 14. | Poznavanje robe i prehrana | 2 | 2 | 2 |
| 15. | Ugostiteljsko posluživanje | - | 2 | - |
| 16. | Kuharstvo | 7 | 7 | 8 |
|   | **UKUPNO POSEBNI STRUČNI DIO** | 20 | 22 | 20 |
| **PRAKTIČNA NASTAVA** |  |  |  |
| **tjedno** | **8** | **8** | **8** |
| **ljetna** | **182** | **182** | **-** |
| **SVEUKUPNO** | **36** | **36** | **36** |

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

**NASTAVNI PLAN ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.**

**Obrazovni sektor: TURIZM I UGOSTITELJSTVO**

**NASTAVNI PLAN KONOBAR – KLASIČNI MODEL**

**Šifra: 071333**

|  |
| --- |
| **I. ZAJEDNIČKI DIO** |
| **Red. broj** | **Nastavni predmet** | **Tjedni broj sati** |
| **1. razred** | **2. razred** | **3. razred** |
| 1. | Hrvatski jezik | 3 | 3 | 3 |
| 2. | Povijest | 2 | - | - |
| 3. | Politika i gospodarstvo | - | - | 2 |
| 4. | Tjelesna i zdravstvena kultura | 2 | 2 | 2 |
| 5. | Etika / Vjeronauk | 1 | 1 | 1 |
| **UKUPNO ZAJEDNIČKI DIO** | **8** | **6** | **8** |
| **II. POSEBNI STRUČNI DIO** |  |  |  |
| 6. | Strani jezik I | 3 | 3 | 3 |
| 7. | Strani jezik II | 2 | 2 | 2 |
| 8. | Gospodarska matematika | 2 | 2 | 2 |
| 9. | Računalstvo | 2 | 1 | - |
| 10. | Povijest hrvatske kulturne baštine | - | - | 2 |
| 11. | Biologija s higijenom i ekologijom | 2 | - | - |
| 12. | Organizacija poslovanja ugostiteljskih poduzeća | - | 2 | 2 |
| 13. | Poslovna psihologija i komunikacija | - | 2 | - |
| 14. | Turistička geografija Hrvatske | - | 2 | - |
| 15. | Osnove turizma | 2 | - | - |
| 16. | Poznavanje robe i prehrana | 2 | 1 | 1 |
| 17. | Marketing u turizmu | - | - | 1 |
| 15. | Ugostiteljsko posluživanje | 5 | 5 | 6 |
| 16. | Kuharstvo | - | 2 | - |
|   | **UKUPNO POSEBNI STRUČNI DIO** | 20 | 22 | 19 |
| **PRAKTIČNA NASTAVA** |  |  |  |
| **tjedno** | **8** | **8** | **8** |
| **ljetna** | **182** | **182** | **-** |
| **SVEUKUPNO** | **36** | **36** | **36** |

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

**NASTAVNI PLAN ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.**

**Obrazovni sektor: TURIZM I UGOSTITELJSTVO**

**NASTAVNI PLAN SLASTIČAR**

**Šifra: 092533**

|  |
| --- |
| **I. ZAJEDNIČKI DIO** |
| **Red. broj** | **Nastavni predmet** | **Tjedni broj sati** |
| **1. razred** | **2. razred** | **3. razred** |
| 1. | Hrvatski jezik | 3 | 3 | 3 |
| 2. | Povijest | 2 | - | - |
| 3. | Politika i gospodarstvo | - | - | 2 |
| 4. | Tjelesna i zdravstvena kultura | 2 | 2 | 2 |
| 5. | Etika / Vjeronauk | 1 | 1 | 1 |
| **UKUPNO ZAJEDNIČKI DIO** | **8** | **6** | **8** |
| **II. POSEBNI STRUČNI DIO** |  |  |  |
| 6. | Strani jezik I | 2 | 2 | 2 |
| 7. | Strani jezik II | 2 | 2 | 2 |
| 8. | Gospodarska matematika | 2 | 2 | 2 |
| 9. | Računalstvo | 2 | 1 | - |
| 10. | Povijest hrvatske kulturne baštine | - | - | 2 |
| 11. | Biologija s higijenom i ekologijom | 1 | 2 | - |
| 12. | Organizacija poslovanja ugostiteljskih poduzeća | - | 2 | 2 |
| 13. | Osnove turizma | 2 | - | - |
| 14. | Poznavanje robe i prehrana | 2 | 2 | 2 |
| 15. | Ugostiteljsko posluživanje | - | 2 | - |
| 16. | Slastičarstvo | 7 | 7 | 8 |
|   | **UKUPNO POSEBNI STRUČNI DIO** | 20 | 22 | 20 |
| **PRAKTIČNA NASTAVA** |  |  |  |
| **tjedno** | **8** | **8** | **8** |
| **ljetna** | **182** | **182** | **-** |
| **SVEUKUPNO** | **36** | **36** | **36** |

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

**KALENDAR PREDMETNIH, RAZREDNIH I POPRAVNIH**

**ISPITA ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.**

**Predmetni i razredni ispiti**

 Predmetni i razredni ispiti se, sukladno Statutu Srednje škole Hvar, planiraju na kraju nastavne godine tj. u posljednja dva tjedna nastavne godine i to od 3. lipnja 2020. do zaključno 17. lipnja 2020. Ukoliko to uvjetuju razlozi spriječenosti, učenicima se omogućuje polaganje predmetnih odnosno razrednih ispita do početka sljedeće školske godine.

 Za učenike završnih razreda predmetni i razredni ispiti će se održavati od 11. svibnja 2020. do zaključno 22. svibnja 2020. godine

**Dopunski nastavni rad /Popravni ispiti**

Dopunski nastavni rad organizira se za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta.

U slučaju neuspjeha na dopunskom nastavnom radu, popravni ispiti za te učenike održat će se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine (čl.75, NN 152/14.), a planira se od 20. do 25. kolovoza 2020. godine.

**KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE**

**U ŠKOLSKOJ GODINI 2019./2020. **

 ****

**VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA U ŠKOLSKOJ GODINI 2019./2020.**

1. **LJETNI ISPITNI ROK**

* do 31. listopada 2019**. - izbor tema** za završni rad
* 5. studenoga 2019. - sjednica školskog **Prosudbenog odbora** za obranu završnog rada
* od 5. studenoga 2019. do 8. svibnja 2020**. -** vrijeme izradbe završnog rada
* do 30.03.2020. **- prijava** obrane završnog rada
* do 8. svibnja 2020**. - predaja** završnog rada
* 20. svibnja 2020. - sjednica školskog **PO** za obranu završnog rada
* 27., 28., 29. svibnja 2020. - ljetni rok obrane završnog rada u Hvaru
* 27., 28., 29. svibnja 2020. – ljetni rok obrane završnog rada htt i agro u Jelsi
* 4. i 5. lipnja 2020. **-** sjednica školskog **PO** održanim obranama završnog rada
1. **JESENSKI ISPITNI ROK**
* do 3. srpnja 2020. - prijava obrane završnog rada
* do 24. kolovoza 2020. - predaja završnog rada
* 28. kolovoza – jesenski rok obrane završnog ispita za sva usmjerenja
* 31. kolovoza 2020. - sjednica školskog PO
1. **ZIMSKI ISPITNI ROK**
* do 27. studenoga 2020. godine
* Daljnji nadnevci bit će objavljeni na mrežnoj stranici Škole i oglasnim pločama

**ŠKOLSKI PROSUDBENI ODBOR (PO) –**

Obavlja radnje u svezi s organizacijom i provedbom *izradbe i obrane završnog rada,* temeljem Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada.

**OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ** | **VRIJEME REALIZACIJE** | **SURADNICI** |
| Priprema za izradu Izvješća o radu Škole | lipanj, srpanj, rujan | voditeljica u Jelsi, tajnik, Stručna vijeća vodit. izvannastav. akt, stručna služba |
| Izrada izvješća o radu Škole za proteklu šk. godinu | rujan | voditeljica u Jelsi, tajnik, Stručna vijeća, stručna služba |
| Priprema GPP i Školskog i struk. kurikuluma | srpanj, kolovoz, rujan | Stručna služba, vodit. stručnih vijeća |
| Podjela zaduženja i radnih zadataka | srpanj, kolovoz, rujan | voditeljica, tajnik, Stručna služba |
| Rješavanje tehnoloških viškova | kolovoz | voditeljica, tajnik, Predsjed. Sindikata, Vodit. računovod. |
| Organizacija dodatne, dopunske, fakultativne nastave | rujan | stručna služba |
| Izrada Školskog preventivnog programa i Programa prevencije za sprječavanje nasilja  | rujan | Stručna služba, nastavnica psihologije  |
| Rad na prevenciji ovisnosti i afirmaciji pozitivnih vrijednosti u Školi | tijekom nastavne | Povjerenstvo za provedbu ŠPP; razrednici |
| Organizacija popravnih ispita,jesenskog roka za državnu maturui jes. roka za izradbu i obranu završnog rada | kolovoz | voditeljica,razrednici;ispitne koordinatorice |
| Analiza državne mature | rujan | Ispitne koordinatorice |
| Imenovanje Škol. ispitnogpovjerenstva za provedbudržavne mature | rujan | Ispitne koordinatorice |
| Suradnja sa satničarima | kolovoz, rujan, tijekom godine | Satničari |
| U suradnji s voditeljicom i tajnicom poslovi s e-maticom (nadzor); praćenje e-dnevnika u suradnji s vodit. i satničarom u Jelsi  | početak i završetak šk.g.upis, tijekom godine | Administratori resursai imenik; voditeljica i satničar u Jelsi; razrednici,Upisna povjeren.;voditeljica, razrednici |
| kontakti s nastavnicima u Jelsi | tijekom godine, najmanjeJednom tjedno |  |
| Problematika upisa -upoznavanje s namjerama učenika osmih razreda u svezi upisa, suradnja sa pedagoškim službama osnovnih škola i dr. Upisi u prve razrede;  | Veljača, ožujak /Srpanj, kolovoz | Upisna povjerenstva |
|  | Prema dopisu MZOS-a | voditeljica, tajnik |
| Prihvat učenika prvih razreda | rujan | Razrednici i ravnatelj |
| Planiranje i vođenje sjednica nastavničkog vijeća | tijekom godine | Voditeljica i stručna služba |
| Sudjelovanje u radusjednica RV | tijekom godine | Razrednici |
| Sudjelovanje u raduroditeljskih sastanaka | početkom godine, po potrebi tijekom godine | Razrednici |
| Sazivanje i prisustvovanje sjednicama Vijeća učenika,vijeća roditelja | a) Početak godine, rujanb) tijekom godine | Voditeljica,stručna služba,tajnik |
| Provedba procesasamovrjednovanja;ostvarivanje školskih razvojnih kvalitetu | tijekom godine | Povjerenstvo za kvalitetu; Timovi za kvalitetu |
| Pregled planova rada nastavnika | listopad | Stručna služba |
| Praćenje realizacije nastav.planova i programa | tijekom godine | Stručna služba |
| Rad s nastavnicima pripravnicima;Ostvarivanje programa stažiranja | tijekom godine | Pedagog, Povjerenstvo |
| Praćenje rada nastavnika(prisustvovanje nastavi)  | tijekom godine | Pedagog |
| Imenovanje Školskog prosudbe.Odbora i prisustvovanje sjednicama | listopad, tijekom godine | voditeljica, članovi ŠPO |
| Pregled pedagoške dokumentacije  | početak i završetak nastav. godine i tijekom godine | osoba/osobe koju/kojeravnatelj ovlasti, stručna služba |
| Konzultacije s nastavnicima,individualni razgovori; suradnja s koordinatoricom za provedbu građanskog odgoja  | tijekom godine | Koordinatorica za provedbu građanskog odgoja; nastavnici |
| Prijam roditelja | tijekom godine | voditeljica |
| Razgovor s učenicima s teškoćama | tijekom godine | Stručna služba, razrednici |
| Praćenje rada slobodnih aktivnosti; provedba programa afirmacije pozitivnih vrjednota  | tijekom godine | Voditelji izvan. akt. |
| Profesionalno informiranje učenika | siječanj, veljača | HZZO; Služba za prof. inf.; razrednici |
| Imenovanje članova Povjerenstva za provedbu školskih natjecanja | prema Vremeniku AZOO i ASOO | Vodit. Stručnih aktiva |
| Sudjelovanje u pripremi Sjednica Škol. odbora i u radu Sjednica, po potrebi | tijekom godine | Predsjednik ŠO, tajnik i dr. |
| Pripremanje normativnih akata | tijekom godine | tajnik; radne grupe |
| Sudjelovanje u EU projektima | tijekom godine | Voditelji EU projekata |
| Stručno usavršavanje:Aktiv ravnatelja SDŽ Stručni skupovi u organiz. MZOS-aStručni skupovi u organizaciji AZOO i ASOOIndividualno usavršavanje | prema vremenicima | Udruga ravnateljaMZOS, AZOO i ASOO |
| Rad na području primjenefnancij. računovod. propisa ( suradnja sa Županijom, MZOS i dr. )Komisija za popis | tijekom godine, prosinac | Vodit. računovod.;Vodit. račun. |
| Praćenje potrošnje namjenskihSredstava – za praktičnu nastavu i dr. | tijekom godine | Vodit. račun.; tajnik;Predsjed.struč.aktiva |
| Skrb o opremljenosti Škole glede sredstava i pomagala, udžbenika, priručnika, periodike, informatičkih pomagala, prema mogućnostima Škole s obzirom na nedostatna financijska sredstva, |  | vodit.račun.,tajnik, voditeljica,voditelji stručnih aktiva |
| Rad na području primjenepropisa Zakona o zaštiti na radu | tijekom godine | Stručnjak zaštite naradu ; Ovlaštenik;Povjerenik, Odbor;tajnik, vodit.račun. |
| Radni odnosi Izrada plana korištenja god. odmora lipanj | tijekom godine, lipanj | tajnik, vodit.računo,tajnik; Pred.sindikata |
| Primjena propisa iz radnih odnosa; zaduženje nastavnika ; poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa | tijekom godine odnosno početkom (zaduženje nastavnika) | tajnik, voditeljica |
| Praćenje rada administat.tehničke službe | tijekom godine | Voditeljica, tajnikVodit. računod. |
| Rad s Javnim bilježnikom(Sudski registar ) | po potrebi tijekom godine | tajnik |
| Javna i kulturna djelatnost ŠkoleSudjelovanje u obilježavanjuznačajnih nadnevaka prema GPP i Kurikulumu;Sudjelovanje po pozivu dr.škola. ustanova, institucija, udruga, humanit.organizacija,župa;Suradnja s lokalnom samoupravom;Suradnja sa Centrom za soc.skrb;Suradnja s GD HCK ;Humanitarna djelatnost – „Fond Solidarnsti; „Škola za Afriku“ i dr.; | tijekom godine | Voditeljica, vodit.izvannastav.aktivnosti,stručna služba, razrednici |
| Stručno usavršavanje | tijekom godine, prema vremeniku | Individualno i voditelji aktivana seminarima |

*PROGRAM RADA VODITELJICE U IZDVOJENOJ LOKACIJI U JELSI*

Škola radi na dvije lokacije te slijedom toga u izdvojenoj lokaciji u Jelsi potrebno je imenovati i Voditelja.

U školskoj godini 2019./2020., Voditeljica izdvojene lokacije u Jelsi je Marija Novak, prof.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| REDNI BROJ | SADRŽAJ PROGRAMA RADA | VRIJEME REALIZACIJE |
| 1. | Planiranje i programiranje nastavnog procesa* Sudjelovanje u pripremi i izradi plana potreba u nastavi
* Sudjelovanje u izradi koncepcije organizacije nastavnog procesa
* Suradnja s ravnateljem u izradi zaduženja nastavnika
* Suradnja s nastavnikom – satničarem oko rasporeda sati
* Suradnja u izradi Školskog kurikuluma
 | VIII – IX mjesec |
| 2. | Poslovi u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole* Izrada programa rada voditeljice Izdvojene lokacije u Jelsi
* Sudjelovanje u izradi ostalih tema programa rada Škole, poglavito:

- Sudjelovanje u izradi kalendara rada Škole- Sudjelovanje u izradi programa provođenja završnog ispita u  strukovnim zanimanjima | VIII – IXmjesec |
| 3. | Poslovi organizacije prakse iz strukovnih predmeta* Suradnja pri izradi rasporeda prakse iz strukovnih predmeta u školskom kabinetu te na poljoprivrednom poligonu
* Suradnja pri izradi rasporeda učenika za ljetnu praksu
 | Tijekom godine |
| 4.  | Poslovi pripreme za prijave, upise i prijem novih učenika * Sudjelovanje u izradi organizacijskog projekta za upise u prve razrede
* Rad u upisnom povjerenstvu
* Sudjelovanje u pripremama za početak nastave (ažuriranje dokumentacije, ažuriranje e-matice, ažuriranje e-dnevnika, rasporedi odjela, priopćenja, sazivanje aktiva…)
* Suradnja s administratorom e-dnevnika
* Upoznavanje s roditeljima tijekom roditeljskih sastanaka na početku nastavne godine (poglavito prvaša)
 | IV – X mjesec |
| 5. | Poslovi vezani uz organizaciju završnih ispita* Izrada rasporeda provođenja završnih ispita u strukovnim školama
* Izrada prijedloga sastava ispitnih povjerenstava – Prosudbenog odbora, Povjerenstva za izradu i obranu završnog rada, Povjerenstva za razredne, razlikovne i popravne ispite
* Temeljem ovlaštenja ravnatelja vodi sjednice Prosudbenog odbora u Jelsi
* Organizacija razrednih, razlikovnih i popravnih ispita, kao i dopunske nastave
 | V – VIIImjesec |
| 6. | Poslovi kontinuiranog praćenja ostvarenja nastave i programa rada Škole* Sudjelovanje u praćenju izvedbe nastave i ostvarenja nastavnog plana i programa
* Organiziranje nastave, izvedba nastave
* Organiziranje dežurstava nastavnika i praćenje izvršenja istog
* Praćenje primjene Pravilnika o praćenju i ocjenjivanju za odjele u Jelsi
* Praćenje primjene Pravilnika o provedbi školskih izleta i ekskurzija
* Vođenje evidencije o nazočnosti i izočnosti nastavnika, organiziranje zamjena za vrijeme izočnosti – u suradnji sa satničarem
* Sudjelovanje u nabavi nastavnih sredstava i pomagala, stručne literature, udžbenika i priručnika
 | Tijekom godine |
| 7. | Poslovi vezani uz suradnju sa nastavnicima* Pružanje savjeta i pomoći nastavnicima (s posebnim naglaskom na početnike)
* Hospitacije samostalno temeljem ovlaštenja ravnatelja, a u suradnji sa pedagogom u Jelsi
* Briga o učenicima a posebnim naglaskom na učenike s teškoćama u razvoju
* Briga o disciplini učenika (u suradnji sa nastavnicima)
* Suradnja s nastavnicima u organizaciji posjeta muzejima, izložbama, kazališnim i kino predstavama, kulturnim, umjetničkim i znanstvenim manifestacijama (na otoku i izvan njega)
* Suradnja sa nastavnicima u realizaciji programa iz kulturne i javne djelatnosti Škole u lokalnoj samoupravi
* Suradnja sa nastavnicima u organiziranju slobodnih aktivnosti (karneval, berba) i športskih događanja (dan pješačenja, športski dan)
* Sudjelovanje u pripremi sjednica Razrednih vijeća ( u suradnji sa razrednicima, pedagogom i ravnateljem)
 | Tijekom godine |
| 8. | Poslovi vezani uz suradnju sa roditeljima* Razgovori sa roditeljima, skrbnicima, sa svrhom rješavanja nastalih problema
* Informiranje roditelja o nastavnom planu i programu rada, obavezama i pravima učenika
* Pružanje informacija roditeljima ili skrbnicima o životu i radu škole u Jelsi
 | Tijekom godine |
| 9. | Ostali organizacijski poslovi* Vođenje pismohrane u Jelsi
* Izdavanje različitih potvrda za učenike (temeljem odobrenja ravnatelja)
* Nadzor nad vođenjem pedagoške dokumentacije ( u suradnji sa pedagogom)
* Izrada i popunjavanje raznih statističkih podataka na početku i na kraju školske godine (o maturi i završnim ispitima, učenicima, nastavnicima, realizaciji nastave…)
* Briga o inventaru škole
 | Tijekom godine |
| 10. | Stručno usavršavanje* Sastanci stručno pedagoške službe
* Seminari, savjetovanja
* Konzultacije sa sustručnjacima
* Praćenje stručne literature
 | Tijekom godine |

 Program izradila: Marija Novak, prof.

**PROGRAM RADA STRUČNIH SURADNIKA PEDAGOGA I PSIHOLOGA - u dijelu radnog vremena**

Stručni suradnici u Srednjoj školi Hvar s izdvojenom lokacijom Jelsa za školsku 2019./2020. godinu su Meri Petrić, prof., pedagog (u dijelu radnog vremena), Marija Novak, prof., psiholog (u dijelu radnog vremena) i Marisa Srhoj, univ.bacc. psihologije, (u dijelu radnog vremena) sukladno Rješenjima o tjednom zaduženju, a temeljem Pravilnika o normi («NN», br.94/10.). **Okvirni programski sadržaji rada stručnih suradnika su:**

 *Planovi i programi*:

* + priprema i sudjelovanje u izradi izvedbenih programa za općeobrazovne i stručne predmete
	+ priprema i sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa
	+ izrada plana i programa rada stručnih suradnika
	+ pomoć u izradi programa rada pojedinačnih stručnih skupova (aktiva)
	+ pomoć ravnatelju i nastavnicima u izradi Kurikuluma, a posebno u svezi rasterećenja učenika kroz izvedbene planove i programe
	+ pomoć u radu upisnih povjerenstava
	+ sudjelovanje u radu Nastavničkih vijeća
	+ sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole
	+ sudjelovanje u izradi dokumenata za samovrjednovanje Škole

 *Vrijeme realizacije*: druga polovina kolovoza, rujan i prva dva tjedna u listopadu, te tijekom školske godine dinamikom koju određuje tematski sadržaj programa rada pedagoga odnosno psihologa.

 *Poslovi odgoja i obrazovanja vezani uz neposredan rad s učenicima:*

* + neposredni rad u nastavi
	+ suradnja s ravnateljem i voditeljicom prilikom upisa učenika i profesionalnog informiranja učenika i roditelja,
	+ upoznavanje učenika sa životom i radom u Školi
	+ individualni rad i rad u manjim skupinama učenika s psihičkim poteškoćama odnosno poteškoćama u prilagođavanju novoj sredini
	+ pomoć učenicima u ostvarivanju njihovih prava
	+ praćenje napredovanja učenika ; pomoć učenicima koji pokazuju probleme u učenju i ponašanju (nedovoljne ocjene, izostanci, bježanje od kuće, ovisnost i sl.), kao i njihovim roditeljima , u Jelsi i u Hvaru
	+ uz suradnju s ravnateljem i voditeljicom provode anketiranje učenika vezano uz aktualne teme
	+ suradnja u organizacijsko-razvojnoj službi u planiranju i realiziranju stručnih posjeta, izleta i ekskurzija
	+ pomoć učenicima u savladavanju teškoća vezanih uz praktičnu nastavu
	+ pomoć učenicima u pripremi za polaganje razlikovnih, razrednih i drugih ispita

 - briga o učenicima s teškoćama, temeljem odredbi Pravilnika o utvrđivanju

 psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava

*Vrijeme realizacije*: tijekom školske godine, odnosno za pojedine segmente na početku ili završetku nastave prema programskim sadržajima.

*Neposredna suradnja s nastavnicima*:

* sudjelovanje u organiziranju i izvedbi odgojno-obrazovnog procesa
* pomoć u stručnom usavršavanju nastavnika
* pomoć prilikom uvođenja nastavnika – početnika u samostalan rad
* praćenje nastave u suradnji s voditeljicom i ravnateljem
* praćenje i analiza odgojno-obrazovnih razdoblja (krajem I. polugodišta i II. polugodišta)
* sudjelovanje u nabavi nastavnih sredstava i pomagala, stručne literature, udžbenika i priručnika
* suradnja s ravnateljem, razrednicima, voditeljicom i nastavnicima u rješavanju odgojno-obrazovnih problema

*Vrijeme realizacije***:** tijekom školske godine, odnosno u terminima koje određuju programski sadržaji rada.

*Rad na pedagoškoj dokumentaciji***:**

* - izrada upitnika, anketnih pitanja i drugih instrumenata ispitivanja
	+ pomoć nastavnicima u vođenju pedagoške dokumentacije
	+ obrada podataka za potrebe Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Županijski ured za prosvjetu, Upravu za nadzor, Zavod za statistiku i sl. za izdvojenu lokaciju u Jelsi
	+ pomoć voditelju e-dnevnika
	+ kontrola pedagoške dokumentacije (uz ravnatelja)

*Vrijeme realizacije***:** tijekom školske godine.

Sjednice stručnih tijela Škole**:**

* + sudjelovanje na sjednicama Nastavničkog vijeća i razrednih vijeća, pomoć voditeljici, ravnatelju, oko pripremanja sjednice
	+ održavanje minimalno tri tematska predavanja na stručnim vijećima u svezi pedagoške problematike
	+ sudjelovanje na sjednicama stručnih skupova (aktiva), upisnih povjerenstava, ispitnih odbora i prema potrebi sastancima razrednika s učenicima i roditeljima
	+ suradnja s ravnateljem i voditeljicom

*Vrijeme realizacije****:*** tijekom školske godine. Stručni suradnici su članovi povjerenstva za provedbu ŠPP i članovi Kriznog stožera za provedbu mjera u okviru Programa za prevenciju nasilja i povećanja sigurnosti u školama.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA

 PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU GODINU **2019./2020.**  Stručni suradnik: Meri Petrić, prof.

|  |
| --- |
| STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI |
| Područja rada | **Planirane aktivnosti** | **Vrijeme realizacije/ mjeseci** | **Predviđeno sati** | **Cilj/Ishodi** |
|  1. Planiranje i programiranje rada | * 1. **Izrada plana i programa rada pedagoga**
* godišnji plan i program
* izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja
	1. **Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole**
* Prikupljanje podataka za GPiP
* Sudjelovanje u izradi /izrada plana rada stručnih tijela škole
* Sudjelovanje u izradi /izrada plana rada Vijeća učenika, Sudjelovanje u izradi plana rada razrednika s razrednim odjelom
* Sudjelovanje u izradi individualnih programa pripravničkog staža
	1. **Sudjelovanje u izradi Školskog kurikula**
 | 8. /9.mjesec | 75 sati | Programski dokumenti temeljeni na procesu vrednovanja i samovrednovanja rada škole. |
| 2. Vrednovanje, samovrednovanje i unaprjeđivanje rada škole | **2.1. Vrednovanje učeničkih postignuća*** + Praćenje i analiza uspjeha učenika
	+ Praćenje i analiza vladanja učenika
	+ Praćenje i analiza izostanaka
	+ Obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na NV

  **2.2. Vrednovanje Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada škole****2.3. Priprema i provođenje projekata i istraživanja u svrhu unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada** | 11.,12.,3.,6. i 8.mjesectijekom godinetijekom godineovisno o projekti | 100 sati20 sati30 sati | Rezultati vrednovanja temeljeni na indikatorima kvalitete kao pretpostavka za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog radaRezultati projekta/istraživanja primijenjeni u procesu unaprjeđivanja rada škole. |
|  3. Neposredni rad s učiteljima | **3.1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa** • Izrada instrumenata praćenja • Praćenje nastave• Refleksija s učiteljima/nastavnicima• Analiza, izrada izvješća**3.2. Suradnja s učiteljima/nastavnicima u rješavanju odgojnih/obrazovnih problema u razrednom odjelu** **3.3. Suradnja s učiteljima/nastavnicima početnicima, učiteljima na zamjeni****3.4. Suradnja s učiteljima/nastavnicima u radu s učenicima s posebnim potrebama****3.5. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika****3.6. Mentorstvo pripravnicima** **3.7. Stručno usavršavanje učitelja/nastavnika - tematska predavanja i radionice za RV,UV** | tijekom godinetijekom godinetijekom godinetijekom godinetijekom godine | 2-3 sata po učitelju1 sat tjedno po odjelu 1 sat tjedno po učitelju1 sat tjedno1 sat tjedno po odjelu75 sati | Kvalitetna suradnja i stručno usavršavanje usmjereno na podizanje kompetencija učitelja |
| 4. Neposredni rads roditeljima | **4.1. Informiranje i savjetovanje roditelja**Individualni razgovori s roditeljima (upis u 1.razred, pedagoška obrada, poteškoće u učenju/ponašanju, profesionalna orijentacija..)**4.2. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka** **4.3. Izrada informativno-edukativnih materijala za roditelje (članci, brošure, …)** | tijekom godine |  1 sat po roditelju30 sati | Kvalitetna suradnja usmjerena na partnerstvo s ciljem podizanja roditeljskih kompetencija |
| 5. Uvođenje novih programa /inovacija | **5.1. Sudjelovanje u uvođenju novih programa** **5.2. Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko metodičkih inovacija** | tijekom godine | 25 sati25 sati | Primijenjeni novi programi i didaktičko-metodičke inovacije u svakodnevnoj praksi |
|  6. Stručno usavršavanje | **7.1.** **Sudjelovanje na stručnom usavršavanja izvan škole u organizaciji MZO-, AZOO i ostalih institucija** | tijekom godine | 70 sati | Stručne kompetencije potrebne za podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa |

|  |
| --- |
| NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA |
| Područja rada | **Planirane aktivnosti** | **Vrijeme realizacije/ mjeseci** | **Predviđeno sati** | **Cilj/ishodi** |
| 1. Upis u prvi razred | * 1. **Upis u prvi razred**
* Sudjelovanje u pripremi i provođenju upisa
* Formiranje razrednih odjela
 | 3.mj – 5.mj.6.mj. | 1 sat po učeniku1 sat po odjelu | Razredni odjeli formirani na temelju pedagoških standarda |
| 2.Utvrđivanje primjerenog programa školovanja |  **2.1 Pedagoška obrada učenika** * Individualni razgovor s učenikom
* Praćenje rada učenika na nastavi
* Pisanje pedagoškog mišljenja
* Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika
 | tijekom godine | 5 sati po učeniku | Program školovanja primjeren psiho-fizičkim potrebama učenika |
| 2. Odgojno-obrazovni rad i podrška učenicima | **2.1. Odgojno-obrazovni rad** **• Pedagoške radionice (realizacija tema iz ŠPP-a, međupredmetnih tema, GOO, ZO i td.)****2.2. Podrška učenicima:** **• Savjetodavni rad s učenicima**  **• Profesionalno informiranje i usmjeravanje** **• Suradnja s učenicima na realizaciji projekata****2.3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu ( odgojna problematika)** | tijekom godinetijekom godine | 1+1 sat po radionici70 sati1 sat po intervenciji |  Cjelovita podrška učenicima s ciljem razvijanja generičkih kompetencija |
| KOORDINACIJSKI POSLOVI |
| Područja rada | **Planirane aktivnosti**  | **Vrijeme realizacije/ mjeseci** | **Predviđeno sati** | **Cilj/ishodi** |
| 1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela,povjerenstava, timova | 1. Sudjelovanje u radu NV i RV
2. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja
3. Sudjelovanje u radu Vijeća učenika
4. Sudjelovanje u Povjerenstvu za realizaciju pripravničkog staža
5. Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja
6. Koordinacija/sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u srednju školu
7. Suradnja sa stručnim timom u izradi *Mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika (Obrazac4.a)*
8. Suradnja sa sustručnjacima
 | tijekom godine | 20 sati 5 sati 5 sati 5 sati po pripravniku1 sat po timu12 sati35 sati70 sati |  Aktivno sudjelovanje i suradnja u stručnim timovima unutar škole     |
| 2. Suradnja s ustanovama i institucijama | 1. Suradnja s NZJZ i službom školske medicine
2. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb
3. Suradnja s AZOO-e, MZO-a
4. Suradnja s MUP-om
5. Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje
6. Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama
 | tijekom godine | 35 sati | Aktivno sudjelovanje i suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama  |
| 3.Informacijsko dokumentacijska djelatnost | **3.1. Vođenje Dnevnika rada****3.2. Vođenje dokumentacije po područjima rada** |  | 175 sati | Dokumentaciju o osobnom radu i radu škole |

 **UKUPNO: 836 SATI**

**SREDNJA ŠKOLA HVAR IZDVOJENA LOKACIJA U JELSI + dnevni odmor 44 sata**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.**

**Pedagog će tijekom školske godine obavljati poslove u okviru pola radnog vremena i dijeliti ih s psihologom koji će svoj dio također obavljati u okviru pola radnog vremena. Drugi dio norme je neposredna predmetna nastava, razredništvo i poslovi ispitnog koordinatora za državnu maturu. Raspored sati determinira ostale poslove pa ih je teško vremenski planirati precizno.**

 **Meri Petrić, prof.**

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA

 PSIHOLOGA ZA ŠKOLSKU GODINU **2019./2020.**  Stručni suradnik: Marija Novak, prof.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PODRUČJE RADA | SADRŽAJ RADA | ISHODI | VRIJEMEREALIZACIJE | SURADNICI | UKUPNOSATI |
| Planiranje, programiranje i organizacija radaškole | Sudjelovanje u izradi Gpp-a te Školskog kurikuluma za 2019/2020 | - Godišnji plan i program- Školski kurikulum- Izvedbeni planovi- Izvješće o realizaciji- Planovi i programi rada  razrednika- Ppt i materijali za  roditeljske sastanke- Ankete za odabir  izbornog predmeta- Ppt za roditelje i  učenike osmaša- Nabavljena oprema za  školu |  KolovozRujanSrpanj/kolovozKolovozRujanTijekom godineOžujak, travanjTijekom godine | RavnateljPsihologPedagogVoditelj Psiholog PedagogNastavnici Razrednici Računovotkinja | 40 sati |
| Izrada plana i programa rada psihologa za 2019/2020Izrada izvješća o realizaciji rada stručnog suradnika - psihologa |
| Suradnja u pripremi RV, NV, Vijeća roditelja i učenika |
| Sudjelovanje u izradi prijedloga programa rada razrednika |
| Izrada operativnih programa za izvođenje nastave |
| Sudjelovanje u izradi i prikazu statističkih podataka |
| Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju – IOOP  |
|  |
| Pomoć u pripremi materijala za roditeljske sastanke |
| Izrada anketa i upitnika za učenike (izborni predmet) |
| Sudjelovanje u informiranju 8. razreda OŠ Jelsa i OŠ „Petra Hektorovića „ |
| Praćenje inovacija u odgojno-obrazovnom radu |
| Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave opreme |
| Rad s učenicima | Individualni i/ili grupni savjetodavni rad (emocionalne teškoće, adolescentna kriza, problemi ponašanja, obiteljske teškoće, teškoće u adaptaciji i socijalizaciji, zdravstvene teškoće, problemi učenja, ovisnosti...) | - Zapisi psihologa- Psihološki dosjei- Rješenja o pedagoškim  mjerama- Nalaz i mišljenje- Dokumentacija za  učenike sa IOOP-om- Informativni materijali  za učenike | Tijekom godine | PsihologPedagogNastavnici | 100 sati |
| Psihodijagnostika – konzultacije i razgovori s ciljem otkrivanja problema | Psiholog |
| Primjena različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerenih na poboljšanje učenja i ponašanja | PsihologPedagog |
| Rad u timu kao član za IOOP | Školski liječnik,  |
| Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama (prema potrebi uvažavajući Protokol o postupanju u slučaju nasilja)Praćenje učenika (posebno 1. razreda – duži izostanci, kronične bolesti, smetnje u razvoju..) | Ravnatelj |
| Psiholog |
|  |
|  | Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika* Uključivanje učenika u aktivnosti CISOK-a i HZZ-a
* Organiziranje prezentacija različitih studijskih programa u školi u suradnji sa bivšim učenicima škole – studentima
 | - Organiziran odlazak u  CISOK i HZZ;- Bolja informiranost  učenika o različitim  mogućnostima  studiranja- Dopisi CZSS-u, MUP- u, školskom liječniku... | Studeni-VeljačaSiječanjVeljačaTijekom godine | PsihologPedagogRazrednici |  |
| Suradnja sa liječnikom,CZSS, MUP-om,Državnim odvjetništvom | Svi navedeni |
| Podrška aktivnostima koje iniciraju učenici, organiziranje humanitarnih akcija | UčeniciUdruge |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rad s roditeljima | Individualni i/ili grupni savjetodavni rad sa ciljem pružanja pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba (kriza u adolescenciji) | - Zapisi psihologa- Savjetodavni rad sa  roditeljima- Informativni materijali  za roditelje | Tijekom godine | PsihologPedagog | 30 sati |
| Rad s roditeljima u području već prepoznatih teškoća (teškoće učenja, emocionalne i teškoće komunikacije...) |
| Poučavanje roditelja vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja; strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima |
| Izrada savjetodavnih materijala za prevenciju ovisnosti |
| Rad s nastavnicima | Suradnja s ravnateljem, i pedagogom vezano uz organizacijske poslove i unapređenje odgojno-obrazovnog rada | - Zapisi psihologa- Savjetodavni rad sa  nastavnicima- Ppt za nastavnike- Pripremljena literatura  za nastavnike | Tijekom godine | RavnateljVoditeljPsihologPedagogNastavniciRazrednici | 40 sati |
| Upućivanje nastavnika i razrednika u specifičnosti adolescentnog razdoblja kroz individualni savjetodavni rad |
| Savjetodavni razgovor o specifičnostima i eventualni dogovori o tretmanu pojedinih učenika ili razrednih odjela |
| Suradnja i pomoć razrednicima u vođenju razrednog odjela |
| Upućivanje nastavnika na literaturu iz područja psihologije |
| Sudjelovanje uanalizi rezulatataodgojno - obrazovnog procesa | Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili nastavnikaPregled pedagoške dokumentacije – prema potrebiPrisustvovanje i sudjelovanje u radu Razrednih i Nastavničkih vijeća kroz kontinuirano praćenje napredovanja i postignuća učenika u razrednom odjelu | - Podizanje kvalitete  rada škole- Kvalitetnije vođenje  pedagoške  dokumentacije- Redovito praćenje  napredovanja učenika  | Tijekom godine | PsihologPedagogRavnateljNastavnici | 30 sati |
| Osobnostručnousavršavanje | Praćenje literature, stručnih časopisa, konzultacije sa kolegama sustručnjacima  |  - Razmjena stečenog  znanja sa kolegama - Potvrde o sudjelovanju - Bilješke o predavanjima /radionicama - Predavanja/prezentacije | Tijekom godinePrema katalogu | Stručnjaci iz područja psihologije, pedagogije | 87 sati |
| Prisustvovanje i eventualno sudjelovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama u organizaciji AZOO, MZOŠ-a, HPK (26. Konferencija za psihologe); HPD, Edukacija za psihološke krizne intervencije – DPP-a (listopad, studeni ili prosinac 2019.) |

 UKUPNO SATI: **327 sati**

U školskoj 2019./2020. godini psiholog će obavljati svoje poslove kroz fond od 327 sati, dakle ukupno kao **stručni suradnik četiri sata tjedno.**

Psiholog drugi dio radnog vremena radi u nastavi psihologije – 140 sati godišnje, kao razrednik 4. razreda gimnazije u Izdvojenoj lokaciji u Jelsi, te u polovici radnog vremena kao Voditelj Izdvojene lokacije u Jelsi. Rad u nastavi – 4 sata tjedno i to:

Opća gimnazija 2. razred u Jelsi (1 sat) Opća gimnazija 3.razred (Izborna psihologija) u Jelsi (2sata)

Opća gimnazija 3. razred u Jelsi (1 sat)

 Stručni suradnik: Marija Novak, prof.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA

 PSIHOLOGA ZA ŠKOLSKU GODINU **2019./2020.**  Stručni suradnik: Marisa Srhoj, prvostupnik psihologije

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PODRUČJE RADA** | **SADRŽAJ RADA** | **ISHODI** | **VRIJEME****REALIZACIJE** | **SURADNICI** | **UKUPNO****SATI** |
| **Planiranje, programiranje****i organizacija rada****škole** | Izrada plana i programa rada psihologa za 2017/2018Izrada izvješća o realizaciji rada stručnog suradnika - psihologaSuradnja u pripremi RV i NVIzrada operativnih programa za izvođenje nastavePlaniranje rada za učenike s teškoćama u razvoju – IOOP Priprema predavanja i/ili pisanih materijala za NVPomoć u pripremi materijala za roditeljske sastankeKoordiniranje rada pomoćnika u nastaviPraćenje inovacija u odgojno-obrazovnom radu Rad s pomoćnicima u nastavi  | - Izvedbeni planovi- Izvješće o realizaciji- Ppt i mateijali za NV- Ppt i materijali za  roditeljske sastanke-izvješća o radu pomoćnika u nastavi |   KolovozRujanSrpanj/kolovozKolovozRujanTijekom godine | RavnateljPsihologPedagogVoditeljPsihologPedagogNastavniciRazrednici | 60 |
| **Rad s učenicima** | Individualni i/ili grupni savjetodavni rad (emocionalne teškoće, adolescentna kriza, problemi ponašanja, obiteljske teškoće, teškoće u adaptaciji i socijalizaciji, zdravstvene teškoće, problemi učenja, ovisnosti...)Psihodijagnostika – konzultacije i razgovori s ciljem otkrivanja problemaPrimjena različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerenih na poboljšanje učenja i ponašanjaPraćenje razvoja učenika s teškoćama u razvoju –IOOP, posebno u pedagoškoj godini pristupanja državnoj maturi zbog eventualne prilagodbe  | - Zapisi psihologa- Psihološki dosjei- Rješenja o pedagoškim  Mjerama- Nalaz i mišljenje- Zapisi psihologa- Dokumentacija za  učenike sa IOOP-om | Tijekom godine | PsihologPedagogNastavniciRavnateljVoditelj | 306 |
| **PODRUČJE RADA** | **SADRŽAJ RADA** | **ISHODI** | **VRIJEME****REALIZACIJE** | **SURADNICI** | **UKUPNO****SATI** |
| **Rad s učenicima** | Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama (prema potrebi uvažavajući Protokol o postupanju u slučaju nasilja)Praćenje učenika (posebno 1. razreda – duži izostanci, kronične bolesti, smetnje u razvoju..)Podrška aktivnostima koje iniciraju učenici, organiziranje humanitarnih akcija | - Zapisi psihologa- Dokumentacija za  učenike sa IOOP-om- Informativni materijali za učenike- Provedba radionica uz obaveznu evaluaciju polaznika- Dopisi CZSS-u,MUP-u, školskom liječniku... | Tijekom godine-po potrebiStudeni-VeljačaTijekom godine | PsihologPedagogRazredniciPsihologPedagogSvi navedeniUčenici i udruge |  |
| **Rad s roditeljima** | Individualni i/ili grupni savjetodavni rad sa ciljem pružanja pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba (kriza u adolescenciji)Rad s roditeljima u području već prepoznatih teškoća (teškoće učenja, emocionalne i teškoće komunikacije...)Poučavanje roditelja vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja; strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjimaIzrada savjetodavnih materijala za roditelje | - Zapisi psihologa- Informativni materijali  za roditelje | Tijekom godine | PsihologPedagog | 40,5 |
| **PODRUČJE RADA** | **SADRŽAJ RADA** | **ISHODI** | **VRIJEME****REALIZACIJE** | **SURADNICI** | **UKUPNO****SATI** |
| **Rad s**  **nastavnicima** | Suradnja s ravnateljem,voditeljem, psihologom i pedagogom vezano uz organizacijske poslove i unapređenje odgojno-obraz. radaUpućivanje nastavnika i razrednika u specifičnosti adolescentnog razdoblja kroz individualni savjetodavni radSavjetodavni razgovor o specifičnostima i eventualni dogovori o tretmanu pojedinih učenika ili razrednih odjelaSuradnja i pomoć razrednicima u vođenju razrednog odjelaUpućivanje nastavnika na literaturu iz područja psihologije | - Zapisi psihologa- Savjetodavni rad sa  nastavnicima- Ppt za nastavnike- Pripremljena literatura  za nastavnike | Tijekom godine | RavnateljVoditeljPsihologPedagogNastavniciRazrednici | 60 |
| **Sudjelovanje u****analizi rezulatata****odgojno -** **obrazovnog procesa** | Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili nastavnika – prema potrebiPregled pedagoške dokumentacije – prema potrebiPrisustvovanje i sudjelovanje u radu Razrednih i Nastavničkih vijeća kroz kontinuirano praćenje napredovanja i postignuća učenika u razrednom odjelu | - izvješća o praćenju rada na nastavi u svrhu podizanje kvalitete rada škole- Kvalitetnije vođenje  pedagoške  dokumentacije- Redovito praćenje  napredovanja učenika  | Tijekom godine | PsihologPedagogRavnateljVoditeljNastavnici | 30 |
|  **Osobno****stručno****usavrša****vanje** | Praćenje literature, stručnih časopisa, konzultacije sa kolegama sustručnjacima Prisustvovanje i eventualno sudjelovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama u organizaciji AZOO, MZOŠ-a, HPK (Jačanje kompetencija psihologa-rad s djecom s posebnim potrebama); HPD, HUBIKOT (2. stupanj edukacije); | - Razmjena stečenog  znanja sa kolegama- Potvrde o sudjelovanju- Bilješke o predavanjima  - Predavanja/ ppt | Tijekom godinePrema katalogu | Stručnjaci iz područja psihologije, pedagogije | 49,5 |
| **Ukupno sati** | 546 |

U školskoj 2019./2020. godini psiholog je zaposlen na nepuno radno vrijeme što iznosi 24 sata tjedno, tj 4,9 sati dnevno. Kao stručni suradnik će obavljati svoje poslove kroz fond od 546 sata. Poslove će obavljati u školi u Hvaru i izdvojenoj lokaciji škole u Jelsi.

Psiholog drugi dio radnog vremena radi u nastavi psihologije – 210 sati godišnje, u Hvaru i izdvojenoj lokaciji u Jelsi.

Rad u nastavi – 6 sati tjedno:

Opća gimnazija 2. razred u Hvaru (1 sat)

Opća gimnazija 3. razred u Hvaru (1 sat)

Turističko- hotelijerski komercijalist 3.razred u Hvaru (2 sata)

Hotelijersko- turistički tehničar 2.razred u Jelsi (2 sata)

 Stručni suradnik: Marisa Srhoj, prvostupnik psihologije

**ORGANIZACIJSKO – RAZVOJNA SLUŽBA U SREDNJOJ ŠKOLI HVAR S IZDVOJENOM LOKACIJOM U JELSI ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.**

Za školsku godinu 2019./2020. u Srednjoj školi Hvar s izdvojenom lokacijom u Jelsi u sklopu organizacijsko-razvojne službe djeluju:

- uz ravnatelja

- voditeljicu u Jelsi, koja je psiholog u dijelu radnog vremena

- stručni suradnik, pedagog u dijelu radnog vremena Meri Petrić,

 - pedagoginja u Hvaru s pola radnog vremena,

- nastavnici – satničari (Damir Šurjak u Jelsi i Sandra Tudor u Hvaru, u dijelu radnog vremena),

- voditelji školskih praktikuma odnosno praktične nastave u Jelsi te Damir Šurjak za razrede htt;

 Koordinatorica za praktičnu nastavu izvan Škole u Hvaru je Nikolina Ostojić, kako za sve razrede thk, tako i za kuhare, a posebno za razrede za koje je zadužena u okviru 40-satnog radnog vremena;

Sanda Stančić za praćenje praktične nastave iz recepcijskog poslovanja u 4.thk., u dijelu radnog vremena u okviru zaduženja. Za praktičnu nastavu u obrazovnom sektoru poljoprivreda za zanimanje agroturistički tehničar, zadužen je u okviru radnog vremena Velimir Galić u Jelsi. Voditelji informatičkih učionica: odjeli u Jelsi: Anđelka Ivušić, odjeli u Hvaru: Sanda Stančić

U radu organizacijsko-razvojne službe sudjeluju i ostali nastavnici teorijske i praktične nastave primjereno problematici koja se razrađuje.

**PLAN I PROGRAM RADA SATNIČARA**

*Okvirni godišnji plan sati*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **OPIS POSLOVA** | **SATI** |
| **1.** | Organizacija nastave i izrada rasporeda sati* priprema izrade i izrada rasporeda na početku

 školske godine  | 80 |
| **2.** | Promjene rasporeda tijekom školske godine  | 30 |
| **3.** | Suradnja s ravnateljem, voditeljicom u Jelsi i pedagoginjom u svezi organizacije nastave te tajnicom u Hvaru  | 10 |
| **4.** | Raspored putovanja nastavnika-putnika (posebice za odjele u Hvaru, a posebno za odjele u Jelsi, što se temelji na suradnji i dogovoru)  | 20 |
|  | **Ukupno** | 140 |

Budući MZO priznaje satnicu satničara za cijelu Školu (temeljem čl.12 Pravilnika o normi rada nastavnika („NN“, br.94/10.), to satničarima u Jelsi i Hvaru pripada po 3 nastavna sata.

 Izrada rasporeda sati u našoj Školi znatno je otežana ponajviše zbog sljedećih okolnosti: dio nastavnika ostvaruje punu normu radom na dvije lokacije; neki nastavnici stanuju izvan mjesta rada Hvara i Jelse, i izvan otoka, što predstavlja dodatni problem; nadalje, nastavni proces odvija se u zgradama osnovnih škola.

Tijekom školske godine raspored se mijenja iz razloga: bolovanje nastavnika/ica; iznenadni događaji koji se nisu mogli predvidjeti; završetak nastave završnim razredima; državna matura.

**Plan i program voditelja informatičke učionice**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Područje rada | Aktivnosti | Vrijeme |
| Organizacija rada | * Uključivanje i provjeravanje ispravnosti operacijskih sustava
* Kontrola hardvera i softvera
* Dovođenje u ispravnost računala obnovom softvera
 | VIII. – IX.VIII. – IX.Tijekomgodine |
| Održavanje informatičke učionice | * Održavanje računala
* Održavanje lokalne mreže
* Održavanje Internet mreže
* Skeniranje i čišćenje računala
* Biranje i pozivanje ili odnošenje hardvera na servis
* Održavanje (sudjelovanje) Web stranica šk.
* Održavanje programa knjigovodstvo
 | Tijekomgodine |
| Suradnja | * Suradnja s nastavnicima struke i nastavnicima informatike / računalstva
* Suradnja s ravnateljem, voditeljicom i tajnicom
 | Tijekomgodine |

Izradila voditeljica informatičke učionice u Hvaru: Sanda Stančić

Voditelj informatičke učionice u Jelsi je: Anđelka Ivušić

**PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG**

**POVJERENSTVA I DEŽURNIH NASTAVNIKA TIJEKOM**

**PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE**

**ŠKOLSKO ISPITNO POVJERENSTVO** (u daljnjem tekstu: Ispitno povjerenstvo ) imenuje ravnatelj za tekuću školsku godinu i to:

* Ispitno povjerenstvo za odjele u HVARU
* Ispitno povjerenstvo za odjele u JELSI

**ISPITNO POVJERENSTVO obavlja sljedeće poslove :**

* utvrđuje preliminarni popis pristupnika za polaganje ispita na temelju zaprimljenih predprijava i dostavlja ga Centru,
* utvrđuje konačan popis pristupnika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita i dostavlja ga Centru,
* odlučuje o opravdanosti naknadne prijave ispita državne mature, promjeni prijavljenih ispita državne mature i odjavi ispita državne mature,
* odlučuje o opravdanosti nepristupanja pristupnika polaganju ispita,
* prati provedbu ispita državne mature,
* zaprima i rješava prigovore pristupnika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore pristupnika na ocjene te utvrđuje opravdanost prigovora i o tome obavještava Centar u roku od 48 sati,
* utvrđuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita,
* obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita

Zadaće predsjednika Ispitnog povjerenstva utvrđene su Pravilnikom o polaganju državne mature.

**ISPITNE KOORDINATORE**

 Ispitne koordinatore imenuje ravnatelj NCVVO na prijedlog ravnatelja Škole na razdoblje od tri godine.

**Ispitna koordinatorica za odjele u Hvaru je: Vesna Barbarić**

 Osoba koja zamjenjuje ispitnu koordinatoricu je: *Sanda Stančić*

**Ispitni koordinator za odjele u Jelsi je: Meri Petrić**

 Osoba koja zamjenjuje ispitnog koordinatora je: *Nikolina Carić*

ISPITNI KOORDINATORI imaju sljedeće poslove i zadatke:

* osiguravanje i provjeravanje popis i prijava učenika za ispite,
* raspoređivanje učenika u skupine po ispitnim prostorijama,
* zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala,
* određivanje i pripremanje prostorija za provođenje ispita,
* nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita,
* povrat ispitnih materijala Centru,
* informiranje svih učenika o sustavu vanjskog vrjednovanja i zadatcima i ciljevima vrjednovanja,
* sastajanje sa dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te predaja potrebnog materijala,
* savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature,
* informiranje učenika o postupku provođenja ispita te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini Škole,
* vođenje brige u Školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama,
* informiranje nastavnika o sustavu, zadatcima i ciljevima vanjskog vrjednovanja te savjetovanje i pružanje podrške,
* sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar,
* organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem,
* osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike,
* surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature,
* unošenje podataka u bazu,
* unošenje prijava za ispite u suradnji s učenicima.
* U slučaju spriječenosti poslove ispitnoga koordinatora obavlja osoba koja ga zamjenjuje.

**VODITELJ ISPITNE PROSTORIJE I DEŽURNI NASTAVNICI:**

Za vrijeme pisanja ispita dežurna su dva nastavnika, koji ne smiju biti nastavnici predmeta iz kojega se polaže ispit, a od kojih je jedan voditelj ispitne prostorije.

Broj dežurnih nastavnika u pojedinoj ispitnoj prostoriji određen je prema broju pristupnika koji polažu ispit u prostoriji, što određuje članak 28. Pravilnika o polaganju državne mature.

***Voditelj ispitne prostorije*** *:*

* proziva pristupnike koji polažu ispit u toj prostoriji,
* provjerava identitet prozvanoga pristupnika (prema Obrascu o pristupanju i o ponašanju pristupnika),
* upisuje u Obrazac dolazak pristupnika te ga usmjerava na njegovo mjesto,
* čita upute za provedbu svakoga pojedinog ispita,
* uručuje ispitni materijal pristupnicima,
* provjerava ispravnost ispitnoga materijala,
* obavještava ispitnoga koordinatora u slučajevima kada uoči neispravnost ispitnoga materijala i isti zamjenjuje ispravnim,
* u slučaju neispravnoga zvučnoga zapisa ili uređaja za reprodukciju zvuka prekida ispit, osigurava da pristupnici ne napuste ispitnu prostoriju i u najkraćem roku zamjenjuje neispravan uređaj ili zapis,
* po završetku ispita preuzima ispitni materijal, provjerava je li sav ispitni materijal uložen u omotnicu za povrat ispitnoga materijala i označen identifikacijskom oznakom,
* ispitni materijal iz ispitne prostorije i izvješće o provedbi ispita predaje ispitnome koordinatoru.

Uz voditelja ispitne prostorije u gore navedenim poslovima sudjeluju i ***dežurni nastavnici****.*

**OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG/RAZREDNIH VIJEĆA**

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici Škole, stručne suradnice i ravnatelj Škole. Sjednice Nastavničkog vijeća priprema i vodi ravnatelj Škole, a s njim surađuju – voditeljica i stručno pedagoška služba. Sjednice Nastavničkog vijeća održavaju se prema potrebi. Nazočnost svih članova Nastavničkog vijeća na sjednicama je obvezna Rad na sjednicama Nastavničkog vijeća odvija se prema Poslovniku o radu stručnih tijela.

Nastavničko vijeće obavlja i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, prema Statutu Škole.

**Okvirni godišnji plan i program Nastavničkog vijeća/Razrednih vijeća**

Rujan 2019**.**

* Prijedlog Školskog i strukovnog kurikuluma; utvrđivanje dodatne, dopunske, izborne i fakultativne nastave, izvannastavne aktivnosti;
* Godišnji plan i program rada Škole;
* Analiza uspjeha učenika nakon jesenskog roka popravnih ispita, izradbe i obrane završnog rada;
* Rezultati upisa u jesenskom roku; formiranje razrednih odjela prema odluci MZOS-a;
* Plan i program stručnog usavršavanja nastavnika (prema vremenicima Agencije);
* Sazivanje roditeljskih sastanaka; izbor predstavnika roditelja/predlaganje izvanučioničke nastave, upoznavanje roditelja s prioritetnim razvojnim ciljevima Škole (samovrednovanje);
* Ažuriranje pedagoške dokumentacije (izvješće o unosu podataka u e-maticu i e-dnevnike) - Pravilnik MZOS-a o zajedničkom upisniku šk. ustanova u elektroničkom obliku, e-Matici;
* Upoznavanje članova RV o zdravstvenim, socijalnim i drugim posebnostima učenika/postupak oslobađanja učenika od nastave tzk;
* Provedbe izbora i imenovanje predstavnika učenika u razrednim odjelima, u Vijeću učenika
* Rezultati jesenskog roka državne mature i pomoćničkog ispita

Listopad 2019.

* Upoznavanje roditelja s prioritetnim razvojnim ciljevima Škole (samovrednovanje);
* Postupak oslobađanja učenika od nastave tzk ;
* Praćenje rada učenika prvih razreda (osvrt na provedbu inicijalnih testova) i informiranje o državnoj maturi učenika četvrtih razreda;
* Samovrednovanje Škole; izvješće Timova za kvalitetu o provedbi prioritetnih razvojnih ciljeva/kvaliteta rada;
* Pregled izvedbenih planova i programa;
* Predlaganje i usvajanje tema za izradbu i obranu završnog rada;
* Izvješća sa sjednica Stručnih aktiva;
* Analiza državne mature;
* Tekuća problematika (zamolbe i dr.)

Studeni 2019.

* Izvješće Timova o prioritetnim razvojnim ciljevima;
* Osvrt na uspjeh učenika, izostanke / praćenje rada učenika s teškoćama;
* Primjena Pravilnika o ocjenjivanju; Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera

Prosinac 2019.

* Analiza uspjeha, izostanaka, realizacije nastavnih sati i dr. relevantnih čimbenika u odgojno-obrazovnom procesu na kraju prvog polugodišta, pregled rada izvannastavnih aktivnosti u 1. polugodištu;
* Plan stručnog usavršavanja za 2016. prema vremenicima Agencije ;
* Profesionalno usmjeravanje učenika završnih razreda;
* Pripreme za provedbu školske ekskurzije

Siječanj 2020.

* Vremenici natjecanja –prema vremenicima agencija (imenovanje povjerenstava za školska natjecanja);
* Postupak oslobađanja od nastave tzk za razdoblje 2. polugodišta;
* Provedba prioritetnih razvojnih ciljeva, izvješće Timova za kvalitetu,

Veljača 2020.

* Uspjeh na školskim natjecanjima po nastavnim predmetima/ pripreme za drugu razinu natjecanja;
* Pravilnik o ocjenjivanju (analiza; prijedlog mjera);
* Tekuća problematika;

Ožujak 2020.

* Praćenje uspjeha i izostanaka učenika; prijedlog mjera za poboljšanje;
* Praćenje ŠPP i Programa za praćenje sigurnosti u školama,;
* Praćenje planova i namjera učenika osmih razreda u svezi upisa u

razrede srednje škole/kontakti za stručnim službama osnovnih škola;

* Informacije o državnoj maturi;
* Profesionalno informiranje učenika;
* Kontrolni ispiti učenika drugih razreda JMO

Travanj 2020.

* Izvedbeni plan i program školske ekskurzije za mjesec rujan;
* Praćenje planova učenika osmih razreda u svezi izbora daljnjeg školovanja (suradnja s osnovnim školama);
* Samovrjednovanje – provedba prioritetnih ciljeva
* Dan Škole

Svibanj 2020.

* Analiza odgojno obrazovne situacije i rezultata učenika završnih razreda;
* Organizacija dopunskog rada i popravnih ispita za učenike završnih razreda i rada povjerenstava;
* Povjerenstva za provedbu državne mature
* Osmišljavanje zadnjeg dana nastave učenicima završnih razreda ; sudjelovanje u Danu otvorenih vrata

Lipanj 2020.

* Provedba državne mature (Vremenik NCVVO/MZOS)
* Analiza uspjeha, izostanaka, realizacije nastavnih sati i dr. relevantnih čimbenika u odgojno-obrazovnom procesu i rezultata rada učenika ostalih razreda na kraju nastavne godine, pregled rada izvannastavnih aktivnosti,
* Organizacija dopunskog rada za učenike ostalih razreda;
* Rezultati nakon ljetnog roka izradbe i obrane završnog rada;
* Upisi u prve razrede;
* Izvješće Timova za kvalitetu/prikupljanje izvješća Timova;
* Pregled rada izvannastavnih aktivnosti na kraju šk. godine
* Izvješće o projektu „Erasmus +“

Srpanj 2020.

* Rezultati nakon održanog dopunskog rada i pomoćničkog ispita;
* Rezultati upisa u prve razrede;
* Izrada Izvješća Povjerenstva za kvalitetu;
* Prilozi za Izvješće o radu Škole za školsku godinu (ravnatelj, stručna tijela, stručna vijeća, razrednici po razredima, stručne suradnice, voditeljica, tajnik);
* Pregled zaduženja nastavnika za sljedeću školsku godinu

Kolovoz 2020.

* Obrana završnog rada u jesenskom roku;
* Izvješće o radu Škole;
* Kalendar rada za šk. 2020./2021. godinu;
* Podjela nastavnih predmeta po nastavnicima;
* Zbrinjavanje tehnoloških viškova nastavnika
* Nastavak obrazovanja (molbe)

Nastavničko vijeće obavlja poslove u okviru svojih nadležnosti, a razredna vijeća u okviru svojih nadležnosti, prema Statutu, Zakonu i pod zakonskim propisima. Na sjednicama se, pored navedenih točaka, razmatraju i sadržaji, dokumenti i akti koje donosi MZOS i drugi relevantni subjekti, kao i sadržaji koji proizlaze iz Statuta Škole, Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikuluma

U pripremi sjednica NV, uz ravnatelja, sudjeluje i voditeljica u Jelsi, stručna suradnica, predsjednici Stručnih vijeća te tajnik, a u priprema sjednica RV, uz razrednike, sudjeluju stručne suradnice odnosno voditeljica i ravnatelj.

Rad na sjednicama NV i RV odvija se prema Poslovniku o radu stručnih tijela .

**RAZREDNICI U ŠKOLSKOJ 2019./2020. GODINI**

**ODJELI U HVARU**

|  |  |
| --- | --- |
| **RAZRED** | **RAZREDNIK/ICA** |
| I. GIMNAZIJE | Vesna Barbarić |
| I. THK | Anita Brstilo |
| I. UGO | Ivana Vojković |
| II. GIMNAZIJE | Tonči Visković |
| II. THK | Sanda Stančić |
| II. UGO | Vatroslav Lozić |
| III. GIMNAZIJE | Sandra Tudor |
| III. THK |  Natalija Moškatelo |
| III. UGO | Nikolina Ostojić |
| IV. GIMNAZIJE | Grgo Novak |
| IV. THK | Ivo Tudor |

**ODJELI U JELSI**

|  |  |
| --- | --- |
| **RAZRED** | **RAZREDNIK/ICA** |
| I. GIMNAZIJE | Danijel Beserminiji |
| I. HTT  | Ivana Aviani Čubre |
| I. AGRO  | Velimir Galić |
| I. UGO | Vilma Milatić |
| II. GIMNAZIJE | Rozarija Radonić |
| II. HTT | Damir Šurjak |
| II. AGRO | Vinko Vranjican |
| II. UGO | Božana Damjanić |
| III. GIMNAZIJE | Meri Petrić |
| III. HTT | Jelena Milanović |
| III. AGRO  | Nadica Sarjanović |
| IV. GIMNAZIJE | Marija Novak |
| IV. HTT | Tarita Radonić |
| IV. AGRO | Nikolina Carić |

 Svaki razredni odjel u Srednjoj školi Hvar – u Hvaru i u Jelsi ima svog razrednika. Razrednik je stručni voditelj razreda i Razrednog vijeća. Razrednika određuje ravnatelj.

 Posao se razrednika može raščlaniti na:

- neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima

 - rad s roditeljima odnosno skrbnicima i nastavnicima Razrednog vijeća,

 - rad na razrednoj evidenciji i administraciji,

 - ostali poslovi razrednika.

**Neposredni rad s učenicima:**

 **-** izrada operativnog plana razrednika

 - informiranje o nastavnom planu i programu,

 - informiranje učenika o Školi, ustrojstvu rada i života u Školi,

 - informiranje učenika o Zakonu o srednjem školstvu, Statutu, Kućnom redu, Etičkom

 kodeksu i dr. općim aktima važnim za život i rad Škole,

 Etičkom kodeksu i ostalim normativnim aktima koji se odnose na učenike i roditelje, a posebno o Pravilniku o ocjenjivanju,

 - provedba sastavnica Školskog kurikuluma/ provođenje prioritetnih ciljeva Škole

 - realizacija sastavnica Zdravstvenog odgoja

 - identifikacija učenika koji imaju poteškoća u učenju i socijalizaciji /pružanje pomoći

 - analiza uspjeha nakon svakog polugodišta odnosno završetka školske godine,

 - praćenje učenika i napredovanje u Školi, evidentiranje, analiza i rješavanje odgojno-obrazovnih problema u razrednom odjelu (individualne odgojno-obrazovne poteškoće, kao i odgojno-obrazovni problemi cijelog razreda); predlaganje oblika dopunske nastave,

 - o uočenim problemima na odgojno-obrazovnom području razrednik obvezatno izvješćuje ravnatelja odnosno voditeljicu kao i stručnu službu,

 - na temelju praćenja rada, uspjeha i ponašanja učenika predlaganje odgojnih mjera (poticanje i sprječavanje )

- rad s učenicima s teškoćama u učenju, ostvarivanje programa «razred kao terapijska zajednica», identifikacija učenika koji imaju poteškoće u učenju i socijalizaciji, radi pružanja pomoći,

 - individualni razgovori s učenicima,

 - predavanja (tematska) o pedagoškim problemima, o profesionalnoj orijentaciji, ovisnosti i životnoj problematici (aktualni problemi),

 - praćenje pohađanja nastave i pravodobno uključivanje mjera za suzbijanje neopravdanih izostanaka,

 - obrada tema iz Školskog kurikuluma i obilježavanje značajnih nadnevaka,

 - pripremanje učenika za polaganje razlikovnih, dopunskih i razrednih i drugih ispita,

 - sudjelovanje u organizaciji slobodnog vremena učenika (posjet umjetničkim izložbama, koncertima, kazalištu, predavanjima i sličnim kulturno-umjetničkim i zdravstvenim predavanjima i skupovima), u Gradu, na otoku i izvan otoka,

 - organiziranje izleta i ekskurzija prema Pravilniku („NN“, br.67/14.) i Pravilnika (N.N. br. 8/14 i 8/15)

 - praćenje učenika o različitim zanimanjima i mogućnostima školovanja nakon završetka srednje škole,

 - provedba samovrednovanja odnosno prioritetnih razvojnih ciljeva Škole,

 - suradnja i pomoć učenicima u obilježavanju značajnih datuma iz hrvatske prošlosti i razvijati osjećaj za vrijednosti hrvatske baštine.

**Ostali poslovi razrednika:**

 - sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima i programima javne, kulturne i socijalne djelatnosti Škole,

 - konzultacije radi ostvarivanja zadataka iz svih područja odgojno-obrazovnog rada,

 - kontinuirana suradnja s ravnatelje, voditeljicom, tajnicom, stručnim suradnicama; postupanje po Protokolu u slučaju pojave nasilja u obitelji, i dr.,

 - sazivanje i vođenje sjednica razrednih vijeća,

- suradnja s ustanovama izvan Škole (Centar za socijalni rad, Hrvatski Crveni križ, Zavod za mentalno zdravlje, Školska poliklinika i sl.),

 - suradnja sa Zavodom za zapošljavanje odnosno Službom za profesionalnu orijentaciju,

- suradnja s kulturnim, umjetničkim i znanstvenim društvima i ustanovama na otoku,

 - suradnja sa župnim zajednicama i lokalnom samoupravom.

 - stručno-metodička priprema

 - unos podataka u e maticu

 - ostali poslovi prema Pravilniku o normi ( „NN“ br.94/2010.)

 Razrednik izrađuje okvirni program rada sata razrednika.

**Rad s roditeljima:**

- informiranje roditelja (skrbnika) o nastavnom planu i programu,

 - informiranje roditelja o Zakonu o srednjem školstvu, Statutu, općim aktima Škole i dr. normativnim aktima koji reguliraju status, prava i dužnosti učenika, a posebice o Pravilniku o ocjenjivanju,

 - putem tjednih sati primanja za roditelje (prema potrebi i izvan dogovorenog termina) informirati roditelje o izvršavanju učeničkih obveza, o odgojnim problemima i sl.,

 - odrediti vrijeme za Vremenik roditeljskih sastanaka i prijama roditelja odnosno individualnih razgovora i sl.)

 - savjetovati roditelje o rješavanju određenih odgojno-obrazovnih poteškoća učenika i praćenje ostvarivanja i svrhovitost dogovorenih mjera,

 - redovito održavanje roditeljskih sastanaka, od kojih se jedan obvezno održava početkom nastavne godine, i na njima izvješćivati roditelje o uspjehu razrednog odjela u cijelosti te o odgojno-obrazovnim problemima,

 - na roditeljskim sastancima pripremiti predavanja odnosno razgovore tematski artikulirane, uz suradnju, dogovor i pomoć stručne službe,

 - na traženje roditelja, ali i u slučaju potrebe, organizirati i pozvati roditelje na razgovor s predmetnim nastavnicima,

 - pomaganje roditeljima u savjetovanju glede nastavka školovanja ili zapošljavanja djece,

 - pružanje pomoći roditeljima u pedagoškom radu s učenicima,

 - suradnja sa svim predmetnim nastavnicima u identifikaciji, praćenju i rješavanju odgojno-obrazovnih problema i predlaganja mjera za njihovo otklanjanje,

 - informirati nastavnike o svim odgojnim, zdravstvenim i socijalnim problemima i poteškoćama učenika (bolest, psihičke smetnje, problemi u obitelji),

 - pozivanje nastavnika na roditeljske sastanke,

 - upoznavanje ravnatelja, voditeljice u Jelsi, odnosno stručne suradnice sa specifičnim problemima u razrednom odjelu, a posebice odmah upoznati ravnatelja o problemima u odgojno-obrazovnom području.

**Rad na razrednoj evidenciji i administraciji:**

Prema Pravilniku o sadržaju i obliku svjedodžbi i drugih javnih isprava te pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji u školskim ustanovama ;

- upisivanje podataka u dnevnik rada (o učenicima, nastavnim predmetima i sl.), vođenje e-dnevnika,

 - kontinuirano sređivanje podataka u dnevnik rada (tjedna realizacija nastavnih sati, izostanci učenika, dežurni učenici i sl.),

 - sređivanje podataka o uspjehu učenika na kraju polugodišta i nastavne godine (tablično i u imeniku, stručna obrada podataka),

 - unos podataka u e- MATICU i e-DNEVNIK,

 - ispisivanje razrednih i završnih svjedodžbi

 - vođenje zapisnika u dnevnik rada o sastancima Razrednog vijeća, o sastancima s roditeljima i evidencija individualnih razgovora s roditeljima; ispis zapisnika iz e-dnevnika

 - izvješćivanje roditelja (skrbnika) o uspjehu učenika,

 - rad u povjerenstvima na popravnim, razrednim, predmetnim, pomoćničkim ispitima i na državnoj maturi,

 - vođenje dosjea učenika,

 - priprema materijala i podataka za sjednice stručnih tijela

 - skrbi o urednom vođenju bilježaka o učenicima u rubrici o praćenju i ocjenjivanju učenika.

 Razrednik upozorava nastavnike na eventualnu neažurnost u vođenju pedagoške dokumentacije. Ukoliko predmetni nastavnik ne postupi po upozorenju razrednika, razrednik izvješćuje ravnatelja odnosno voditeljicu

RAD RAZREDNIKA U RAZREDNOM I NASTAVNIČKOM VIJEĆU

* + pripremiti izvješće za sjednice Razrednih vijeća,
	+ predložiti pohvale, nagrade, odgojne mjere Nastavničkom vijeću,
	+ u dogovoru s Razrednim ili Nastavničkim vijećem rješavati problem pojedinih učenika (npr. razredni ili predmetni ispiti, problemi učenika u obitelji ...)

ADMINISTRATIVNI POSLOVI RAZREDNIKA

* + vođenje razredne dokumentacije, razredne knjige, matične knjige, ispis svjedodžbi, vođenje statistike, izvješća o uspjehu, e-matice, vetis,
	+ izraditi plan rada razrednika i plan rada na satovima razrednog odjela,
* voditi zapisnike s roditeljskog sastanka.

**PRIJEDLOG TEMA RAZREDNIKA NA SATU RAZREDNOG ODJELA (SRO)-u**

suradnji sa stručnim suradnicama

- Naučiti učenike kako učiti, kako gradivo razumjeti, a ne samo zapamtiti činjenice,

-izrada mentalnih mapa za uspješno učenje,

* odnos učenik nastavnik, učenik i drugi radnici , odnos učenika prema starijima, poštivanje starijih, pravilan odnos prema nastavnicima, kolegama, prijateljima...,
* zašto su učenici nasilni prema svojim vršnjacima,
* kako se učenici ponašaju u slučaju da su svjedoci incidenta u razredu ili školi,
* ispitne situacije u razredu i strah od odgovaranja,
* ponašanje učenika na javnoj priredbi: koncert, kazalište, u muzeju...,
* dobre i loše strane Interneta,
* koji su moji idoli ?
* ponudite učenicima zamjenu uloga u školi – Kad bih ja bio profesor/ica,
* ocjena-nagrada ili kazna, pravedno ocjenjivanje i očekivanja učenika,
* pubertet - burno vrijeme u razvoju mlade ličnosti,
* osobine uspješnog učenika u vrijeme nastave,
* doživljaj neuspjeha u učenju,
* adolescentska kriza i školski neuspjeh,
* pomoć učenicima u kriznim situacijama,
* stvaranje povjerenja : osnovica za toleranciju ,
* koliko mobiteli remete radnu atmosferu na nastavnom satu,
* kako poboljšati međuljudske odnose u razredu,
* timska kreativnost kao tajna uspješne škole
* uključivanje u humanitarne akcije
* postao/la sam punoljetan/na , i što sad ?(prava i obveze)
* državna matura i izradba i obrana završnog rada
* rastanak

Sadržaji Zdravstvenog odgoja realiziraju se prema Priručniku u izdanju Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta i Agencije za odgoj i obrazovanje – ZDRAVSTVENI ODGOJ, Zagreb 2013

**Građanski odgoj i obrazovanje**

**CILJ**: sustavno razvijati građanska znanja, vještine i stavove u svim strukturnimdimenzijama kompetencije u skladu sa spiralno-razvojno postavljenim kurikulumom građanskog odgoja i obrazovanja

**TEME-ISHODI**:

* osposobiti učenike za razumijevanje europske i međunarodne dimenzije aktivnog i dogovornog građanstva stjecanjem znanja o europskim i međunarodnim standardima i mehanizmima zaštite ljudskih prava te o ulozi Hrvatske i hrvatskih građana u unaprjeđenju djelotvornosti tih sustava;
* pripremiti učenike za aktivno sudjelovanje u europskim i međunarodnim političkim, društvenim, kulturnim i gospodarskim procesima, kako bi se uspješno nosili s novim životnim izazovima i rizicima;
* promicati znanja i vještine kritičke analize, tumačenja i vrednovanja europskih i međunarodnih politika, globalnih društvenih i kulturnih procesa, stvaranja svjetskog tržišta i proizvodnje novih tehnologija prema njihovu doprinosu razvoju demokracije i održivom

razvoju općenito te dobrobiti pojedinca, društvenih grupa i država, osobito hrvatskih građana i Republike Hrvatske;

* istovremeno kod učenika razvijati otvorenost prema kulturnoj različitosti Europe i svijeta i svijest o važnosti očuvanja svoje lokalne, nacionalne i domovinske kulture te ih poticati na aktivno sudjelovanje u akcijama za očuvanje kulturne različitosti pred globalizacijskim procesima na svim razinama;
* osposobiti učenike za razumijevanje uzroka i posljedica kao i mjera za suzbijanje najakutnijih svjetskih problema, kao što su neujednačen rast i razvoj; siromaštvo, glad i pothranjenost; nasilje, terorizam i oružani sukobi; organizirani kriminal, trgovanja ljudima i organima; diskriminacija žena;
* rasizam, iskorištavanje dječjeg rada i sl.; osposobiti učenike za razumijevanje važnosti osobne inicijative, strategijskog planiranja i cjeloživotnog učenja za osobno i profesionalno ispunjenje u visokokonkurentnom svijetu.

**VRIJEME**: obvezni predmet, 35 sati godišnje u svim razredima, prema postojećem

Izvedbenom planu i programu

**IZVEDBENI ŠKOLSKI PROGRAM MEĐUPREDMETNIH I INTERDISCIPLINARNIH SADRŽAJA** sadrži:

* 5 sati razrednika
* 20 sati međupredmetnih
* 10 sati izvannastavnih aktivnosti (projekti i aktivnosti predviđeni po stručnim aktivima i Školskim kurikulumom).

**NAČIN REALIZACIJE**: međupredmetno, modularno, izvannastavno, prema izrađenomProgram međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja GOO-a za sve razrede i usmjerenja

**PROVEDBA**: korištenjem postojećih predmetnih tema u hrvatskom jeziku, stranim jezicima,povijesti, geografiji, etici, psihologiji, sociologiji, matematici, biologiji, fizici, kemiji, vjeronauku, likovnoj umjetnosti, glazbenoj umjetnosti, tjelesnoj i zdravstvenoj kulturi, u strukovnim školama kroz strukovne predmete, na satu razrednika, kroz module te kroz izvannastavne aktivnosti, istraživačke projekte i humanitarne akcije.

**PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA NASTAVNIKA**

 Stručno usavršavanje nastavnika je u skladu s načelom cjeloživotnog učenja.

Stručno usavršavanje nastavnika u 2019./2020. programira se na dvije razine:

1. individualno stručno i pedagoško usavršavanje i
2. skupno stručno usavršavanje

 Cilj stručnog usavršavanja :

* upoznavanja novosti na području struke, metodike i didaktike, komunikologije;
* primijeniti tako stečena znanja unutar određene struke/područja/nastave,
* korištenje i primjena suvremene nastavne tehnologije
* stjecanje kompetencija uvođenja novih metoda i tehnika u poučavanju
* stjecanje kompetencija samovrjednovanja i vrjednovanja

 Individualno stručno usavršavanje:

U školskoj 2019./2020. u planu je polaganje stručnog ispita nastavnica/ika – Katijana Petrić, dipl. oec., Danijel Beserminji

 Skupno stručno usavršavanje ostvaruje se:

* u Školi na stručnim skupovima, na nastavničkim vijećima, razrednim vijećima;
* izvan Škole – u vidu savjetovanja, seminara, stručnih skupova prema kalendaru stručnih skupova u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje RH, tečajeva i predavanja.

 U okviru skupnog usavršavanja nastavnika na sjednicama nastavničkih vijeća realizirat će se posebno:

* Pravilnik o praćenju i ocjenjivanju učenika
* Državna matura
* Ostalo prema dogovoru odnosno planu i programu stručnih suradnica

 Nastavnici su partneri roditeljima/skrbnicima i vanjskim suradnicima.

Posebnu pozornost u dodatnoj edukaciji nastavnika valja usmjeriti na uspješnost odnosa nastavnik-učenik i nastavnik-roditelj (skrbnik) i to u svjetlu suvremenih edukoloških koncepcija i s aspekta paradigme nove hrvatske škole.

 Rad nastavnika u nastavi i izvan nastave ravnatelj, u suradnji sa stručnim suradnicama, ocjenjuje praćenjem nastavnikova rada i to ocjenom: vrlo uspješan, uspješan, zadovoljavajući i nezadovoljavajući. Praćenje nastavnikova rada u dijelu hospitacija nastavnim satima obavlja ravnatelj i stručne suradnice (pedagog, psiholog), voditeljica i/ili druga osoba koju ravnatelj ovlasti.

**PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA (AKTIVA) ZA ŠKOLSKU 2019./2020. GODINU**

Stručna vijeća rade na sjednicama prema Poslovniku o radu stručnih tijela, a sjednice saziva i njima rukovodi voditelj/ica stručnog vijeća.

STRUČNA VIJEĆA (AKTIVI ) I VODITELJICE ZA ŠKOLSKU 2019./2020.GODINU

1. za strane jezike (engleski, talijanski, njemački, latinski): voditeljica Natalija Moškatelo, mag.
2. za hrvatski jezik: voditeljica Vesna Barbarić, prof. hrvatskog jezika
3. za ugostiteljsko posluživanje, kuharstvo i za zanimanje agroturistički tehničar: Ivo Tudor, bacc. oec
4. za ekonomsku grupu predmeta: Sanda Stančić, dipl. oec.
5. za društveno-humanističku grupu predmeta (filozofija, logika, sociologija, PiG, vjeronauk, etika, likovna umjetnost, glazbena umjetnost): Ljubomir Ladan, prof.
6. za matematiku, gospodarsku matematiku, matematiku u struci i fiziku, biologiju, kemiju, tehnologiju zanimanja: Danijel Besrminji, prof.
7. za povijest, zemljopis, turist. geografiju, kult. pov. baštinu, tzk: Tarita Radonić, prof.

**OKVIRNI PLAN I PROGRAM STRUČNOG AKTIVA HRVATSKOGA JEZIKA ZA ŠK. 2019./2020.GODINU**

Rujan 2019.:

* Usvajanje Okvirnog plana i programa rada Aktiva;
* Pravilnik o praćenju i ocjenjivanju (razrada kriterijima i mjerila praćenja i ocjenjivanja)
* Prijedlozi za obradu lektire

Listopad 2019.:

* Sudjelovanje učenika i nastavnika u obilježavanju značajnih nadnevaka (Dana Grada , Dana neovisnosti)
* Obilježavanje Mjeseca knjige (poveznica s Mjesecom hrvatske knjige). Aktivnost od 15.10. do 15.11., posjet Aktiva hrvatskog jezika knjižnicama Hvara i otoka

Ciljevi : senzibiliziranje mladih ka čitanju; poticanje književnog stvaralaštva na zavičajnom idiomu; suradnja s drugim školskim ustanovama te s gradskim knjižnicama

* Obilježavanje Dana učitelja 5.listopada
* Obilježavanje Međunarodnog dana školskih knjižnica - 23. listopada i osvijestiti značaj obnavljanja istih i u našoj Školi
* Hrvatski kao službeni jezik u Hrvatskoj - 23. listopada (170. obljetnica – 1847.)

Studeni 2019.

* Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige ( v.pod listopad)
* Susret s književnikom/com, prigodom Mjeseca hrvatske knjige (cilj aktivnosti je upoznavanje učenika sa stvaralačkim radom pojedinog književnika i razvijanje interaktivnog odnosa učenik-gost umjetnik
* Obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Vukovara
* Odlazak na predstavu u Split (Aktiv hrvatskog jezika) i planiranje istog za učenike (studeni ili prosinac)
* Organiziranje posjeta 40. Interliberu u Zagrebu (Aktiv hrvatskog jezika)

Prosinac 2019.:

* Tema Aktiva „Ploviti se mora“ uz Dan pomoraca (mornara) – sv. Nikola- 6.prosinca

(Ciljevi: popularizirati kod učenika književna djela s tematikom pomorstva i pomoraca, upoznati učenike s materijalnom i nematerijalnom baštinom pomorstva kao i s pomorskom terminologijom hvarskog idioma). Suradnja s aktivima humanističkih znanosti, stranih jezika, ali i s aktivima prirodnih znanosti.

* Kreiranje božićnih aktivnosti Škole
* Osvrt na prvo polugodište gledano očima nastavnika hrvatskoga jezika
* Odlazak na predstavu u Split (Aktiv hrvatskog jezika) i planiranje istog za učenike (studeni / prosinac)

Siječanj 2020./ Veljača 2020.

* Natjecanje iz hrvatskoga jezika
* Smotra Lidrano

Ciljevi: usavršavanje lingvističkim kompetencija u materinskom jeziku; poticanje učenika na proučavanje jezične i kulturne povijesti hrvatskoga naroda; razvijanje i poticanje literarnog, dramsko scenskog i novinarskog stvaralaštva učenika

* Prijava za dodatno obrazovanje djelatnika za ispravljanje eseja na DM (Izvješće nakon provedenog tečaja, dijeljenje stečenih znanja s ostalim kolegama)
* Obilježavanje Međunarodnog dana darivanja knjiga – 14. veljače
* Obilježavanje Međunarodnog dana materinskog jezika (UNESCO)

Ožujak 2020.

* Obilježavanje Dana hrvatskog jezika (11. ožujka – 17. ožujka)

(provesti interno natjecanje u kovanju neologizama)

* Svjetski dan pjesništva – 21. ožujka (osmišljavanje virtualnog stabla poezije s učeničkim radovima – „Dodirni riječ“
* Međunarodni dan kazališta ( 27.3.) . Poludnevni izlet – posjet kazalištu u Splitu

Travanj 2020.

* Dan hrvatske knjige – 22. travnja
* Svjetski dan knjige i autorskih prava – 23. travnja
* Noć knjige (suradnja s Gradskom knjižnicom i čitaonicom)
* Suradnja sa gradskim čitaonicama i knjižnicama
* odlazak Aktiva na predstavu u Split (prema dogovoru)

Svibanj / Lipanj / Srpanj 2020.:

* Dan Škole (tijekom svibnja)
* Svjetski dan pisanja pisama – 11. svibnja

(Cilj: razvijanje međugeneracijske solidarnosti, obnavljanje lijepih običaja pisanja pisama, razvijanje osobnog stila i obogaćivanje rječnika. Susret sa starijim korisnicima Doma u Visu)

* Obilježavanje 150 obljetnice organiziranog turizma u gradu Hvaru ( prikazivanje predstave SŠ Hvar „Lito duro i paso, somo provo jubov ostaje“- mjuzikl o počecima turizma u gradu Hvaru) – suradnja s udrugom *Kapjajubavi*i Grada Hvara
* Odabir udžbenika za sljedeće 4 godine

Analiza rezultata u nastavi hrvatskoga jezika

Kontinuirane aktivnosti :

* Individualno i kolektivno stručno usavršavanje
* Provođenje dodatne nastave za kandidate DM
* Suradnja s drugim aktivima
* Provođenje međunarodnih projekata ERASMUS+
* Susret članova Aktiva hrvatskog jezika (po mogućnosti jednom mjesečno)
* Sudjelovanje u kreiranju školskog lista
* Sudjelovanje u aktivnostima koje se nisu mogle unaprijed planirati
* Provođenje literarnih natječaja za stvaranje novih književnih djela na hrvatskom standardnom jeziku i čakavskom dijalektu i ostalim dijalektima

**PLAN RADA AKTIVA STRANIH JEZIKA SREDNJE ŠKOLE HVAR ZA ŠK.GOD. 2019./20.**

**KOLOVOZ/RUJAN**

* raspodjela satnice za školsku godinu 2019./.20.
* donošenje plana i programa rada Aktiva stranih jezika
* izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa u skladu s uputama stručnih vijeća i MZO
* prijedlozi aktivnosti za školski kurikulum (izvannastavne aktivnosti, dodatna i dopunska nastava, natjecanja, projekti)
* utvrđivanje elemenata ocjenjivanja i određivanje datuma pisanih provjera
* provođenje inicijalnih provjera znanja
* nabava nastavnih materijala, udžbenika, didaktičnih sredstava i pomagala
* obilježavanje Europskog dana jezika (jezični kviz)

**LISTOPAD:**

* praćenje realizacije nastave, nastavnog plana i programa
* rasprava o rezultatima inicijalnih provjera znanja
* praćenje učenika u svrhu olakšavanja učenja i organizacije dopunske i dodatne nastave
* formiranje grupa dodatne i dopunske nastave
* praćenje izvedbenih planova drugih nastavnih predmeta u svrhu korelacije i prilagodbe tema (ŠzŽ)
* surađivanje s članovima drugih aktiva, stručnim suradnikom, ravnateljem i ostalim osobljem škole s ciljem što kvalitetnijeg odgojnog rada s učenicima
* nazočnost sastancima županjskih aktiva nastavnika stranih jezika

**STUDENI:**

* sudjelovanje na online natjecanju iz engleskog jezika Best in English
* unapređivanje procesa učenja s ciljem smanjenja nesklada između svrhe učenja i učenja za ocjenu
* rad na afirmaciji škole i njezinih djelatnosti
* redovito polaženje stručnih skupova (praćenje kataloga AZOO)
* kontinuiran rad na korelaciji s drugim predmetima

**PROSINAC:**

* priprema učenika za školsko natjecanje
* prisustvovanje na seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima
* analiza rezultata u prvom polugodištu
* planiranje rada u drugom polugodištu

**SIJEČANJ:**

* priprema učenika za školska natjecanja iz stranih jezika
* provedba školskih natjecanja
* stručno usavršavanje nastavnika

**VELJAČA:**

* priprema učenika za natjecanja iz stranih jezika te rad s darovitim učenicima s ciljem postizanja što boljih rezultata na županijskim natjecanjima
* nabava i praćenje stručne literature na stranim jezicima i praćenje noviteta u nastavi, obrazovanju, pedagogiji, didaktici i sl.
* Prijava Erasmus+ KA1 projekta u svrhu usavršavanja nastavnika

**OŽUJAK:**

* informatičko stručno usavršavanje članova aktiva i korištenje Interneta za razmjenu iskustava sa zemljama engleskog, njemačkog i talijanskog govornog područja
* sudjelovanje na natjecanju iz stranih jezika (English All Around)
* prijava Erasmus+ projekta KA2 Strateška partnerstva u svrhu uključivanja učenika u međunarodnu suradnju

**TRAVANJ:**

* pohađanje stručnih skupova
* suradnja s roditeljima u svrhu poboljšanja kvalitete nastave
* pripreme za maturu, završni ispit

**SVIBANJ:**

* rad s učenicima završnih razreda - pripreme za završne ispite, maturu
* daljnja nabava dodatne stručne literature i materijala u svrhu poboljšanja nastave, stručnog usavršavanja i opremanja školske knjižnice kvalitetnim radnim materijalima
* realizacija fonda sati
* pripreme za Dan otvorenih vrata Škole
* prezentiranje dijela rada Aktiva stranih jezika i učenika povodom Dana otvorenih vrata

**LIPANJ / SRPANJ:**

* organizacija dopunske nastave
* provedba ispita državne mature
* pohađanje stručnih skupova
* osvrt na realizaciju Godišnjeg izvedbenog kurikuluma
* raspodjela sati za iduću školsku godinu

**KOLOVOZ:**

* analiza ostvarenog rada, analiza rezultata državne mature, sastavljanje izvješća o radu aktiva u šk. god. 2019./20. i izrada plana rada aktiva na osnovi analize rada u prethodnoj školskoj godini
* sastavljanje plana rada za školsku godinu 2020./21. - izrada kvalitetnih programa za rasterećenje učenika analizom podataka prikupljenih tijekom nastavne godine

Napomena:

* Natalija Moškatelo, profesorica engleskog jezika i geografije vodi 2 Erasmus+ projekta, a projektne aktivnosti i mobilnosti provode se tijekom cijele školske godine. Profesorica također ima ulogu Erasmus+ ambasadora te organizira predavanja i radionice u drugim školama prema naputcima Agencije za mobilnost i programe EU
* Dijana Salamunić, profesorica engleskog jezika organizira pripreme učenika za polaganje standardiziranih Cambridge testova na razini FCE

VRIJEME REALIZACIJE: od 1. rujna 2019. do 31. kolovoza 2020.

NOSITELJI AKTIVNOSTI: članovi Aktiva stranih jezika

VODITELJ AKTIVA STRANIH JEZIKA: Natalija Moškatelo, mag.

**OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA DRUŠTVENO-HUMANISTIČKE GRUPE PREDMETA**

Stručni aktiv društveno-humanističke grupe predmeta sastoji se od različitih nastavnih područja i okuplja profesore koji predaju različite predmete. U aktivu su okupljeni sljedeći predmeti:

 Likovna umjetnost, Glazbena umjetnost, Etika, Vjeronauk, Sociologija, Logika, Psihologija, Filozofija, Politika i gospodarstvo

Program rada aktiva:

 - analiza operativnih nastavnih planova i programa i odgojno-obrazovnih obveza nastavnika

 - realizacija zadanog programa,

 -unapređivanje nastavnog procesa zbog novih teorijskih spoznaja,

-analiza rezultata rada,

- stalno praćenje u sustavu odgoja i obrazovanja,

- suradnja s drugim stručnim aktivima

- permanentno stručno usavršavanje nastavnika putem seminara, tečajeva, tribina, savjetovanja,

- organizirano praćenje stručnih časopisa i druge literature

-utvrđivanje elemenata ocjenjivanja u skladu s pravilnikom o ocjenjivanju,

 -analiza uspjeha učenika i ujednačenost kriterija ocjenjivanja i praćenja učenika,

- identifikacija nadarenih učenika, učenika s posebnim sklonostima i učenika s poteškoćama u svladavanju gradiva,

 - uključivanje i priprema učenika za natjecanja,

-analiza rezultata na kraju školske godine (isticanje problema, broj negativno ocijenjenih učenika,)

Zadaci aktiva:

1. Rad s učenicima - zadatak ovog aktiva bit će poticanje učenika na samostalniji rad te proučavanje dodatnih sadržaja vezanih uz pojedine predmete kao i praktična primjena nastavnih sadržaja u svakodnevnom životu.

-Izrada panoa, letaka, prezentacija,

-sudjelovanje učenika u obilježavanju važnih događaja i projekata u školi

- aktivnosti vezane uz rad Vijeća učenika

 Suradnja s GD Crvenog križa Hvar

- sabirna akcija „ Solidarnost na djelu“ – listopad

-Školski preventivni program- organizacija „Sportskog dana“ – studeni

-Svjetski dan volontera – prosinac

-Za zakladu Ana Rukavina – Valentinovo

-Sudjelovanje u projektu „ Karneval“ –veljača

-Sudjelovanje na „Simuliranoj sjednici sabora“ -svibanj

b) Rad s nastavnicima - poticanje međusobne suradnje nastavnika u Gimnaziji kao i suradnje s nastavnicima drugih usmjerenja. Uključivanje u proces permanentnog obrazovanja kao i uključivanje u proces napredovanja nastavnika i uspostavljanje što kvalitetnijih međuljudskih odnosa.

Stručno usavršavanje:

Cilj stručnih usavršavanja je unaprjeđenje svojih osobnih, socijalnih i profesionalnih kompetencija u cilju unapređivanja neposrednog odgojno-obrazovnog procesa.

 Voditelj stručnog aktiva: Ljubomir Ladan, prof.

**PLAN RADA AKTIVA POVIJESTI, GEOGRAFIJE, KULTURNE BAŠTINE I TZK U ŠK. GOD. 2019./20.**

 1. Rujan: -ustrojstvo stručnog aktiva i izbor predsjednika - vremenik pisanih provjera - prijedlog raspodjele predmeta i nastavnih sati -donošenje programa rada aktiva za šk. godinu 2019./20. -sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma

 2. Listopad: -usuglašavanje kriterija predmetnog ocjenjivanja -izrada plana usavršavanja na stručnim seminarima i skupovima

3. Studeni: - rasprava o izvršavanju nastavnog plana i programa - praćenje razvoja i napredovanja učenika -prethodna selekcija za natjecanja

4. Prosinac: -primjena pravilnika o ocjenjivanju -analiza uspjeha učenika -analiza realizacije fonda sati 5. Siječanj: -sudjelovanje na seminarima MZOŠ-a I AZOO-a - priprema učenika za natjecanje

6. Veljača: -provedba natjecanja

7. Ožujak: -provedba natjecanja - izvješća sa stručnih skupova -pripreme učenika za regionalna i državna natjecanja

8. Travanj: - rad u okviru županijski stručnih vijeća (natjecanja) - rasprava o izvršavanju nastavnog plana i programa - analiza postignuća učenika

9. Svibanj: -primjena pravilnika o ocjenjivanju -analiza uspjeha učenika

10. Lipanj: -analiza realizacije fonda sati i nastavnog plana programa

 Voditelj aktiva

 Tarita Radonić, prof.

**PLAN RADA AKTIVA STEM PODRUČJA**

Rujan:

- Formiranje aktiva

- Izrada plana i programa rada

- Usuglašavanje planova i programa

- Nabavka neophodnih sredstava, pomagala, opreme i stručne literature

- Utvrđivanje vremenika pisanih ispita za I. polugodište

- Razmatranje mogućnosti uvođenja e-alata u nastavu matematike, fizike, kemije i biologije

Listopad:

- Analiza inicijalnih testova

- Formiranje grupe za pripremu za državnu maturu i dodatnu nastavu

Studeni

- Sastanak po potrebi

Prosinac

- Realizacija fonda sati

- Analiza uspjeha

Siječanj

- Analiza uspjeha

- Priprema i provođenje školskog natjecanja

Veljača

- Priprema i provođenje županijskog natjecanja

Ožujak

- Analiza rezultata na natjecanjima

Travanj

- Dogovor za državnu maturu

Svibanj

- Izmjena iskustava u svrhu boljeg uspjeha

- Dogovor u svezi s popravnim ispitima

Lipanj

- Analiza rada aktiva na kraju nastavne godine

Srpanj

- Analiza uspjeha učenika

- Potencijalni prijedlog zaduženja za slijedeću nastavnu godinu

 Voditelj aktiva : Danijel Beserminji, prof.

PROGRAM RADA AKTIVA EKONOMSKE GRUPE PREDMETA

 voditelj aktiva: Stančić, dipl.oec.

RUJAN

* Dogovor oko nastavnih planova i programa, mogućim izmjenama i dopunama koje su povezane s ZAKONOM O IZMJENAMA I DOPUNAMA ZAKONA O UGOSTITELJSKOJ DJELATNOSTI, ZAKONA O OBVEZNIM ODNOSIMA, ZAKONA O PRUŽANJU USLUGA U TURIZMU, ZAKONA O ZAŠTITI POTROŠAČA U POSLOVANJU TURISTIČKIH AGENCIJA
* Upoznati se s globalnim kretanjima na turističkom tržištu, prateći aktualna zbivanja, stručnu i pomoćnu literaturu te računalnu tehnologiju.
* Pravilnik o praćenju i ocjenjivanju učenika u osnovnoj i srednjoj školi, te dogovoriti i usuglasiti jedinstvene kriterije ocjenjivanja učenika, te sastavnice ocjenjivanja po nastavnim predmetima.
* Upoznati učenike 2., 3. i 4. razreda u svezi obavljanja praktične nastave tijekom nastavne godine u trajanju od 70 sati.
* Izvršiti analizu oko realizacije stručne prakse u trajanju od 182 sata tijekom ljeta
* Usuglasiti stručnu i pomoćnu literaturu za učenike i nastavnike
* Sudjelovanje u projektu Touch Hvar, Hvar
* 27. rujna obilježiti Svjetski Dan turizma (Jelsa i Hvar)
* Obilazak i razgledavanje hotela
* Pregled Osobnih dnevnika učenika na stručnoj praksi – realizirana ljetna praksa
* SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE, nastavak

LISTOPAD

* Dogovor i usuglašavanje prijedloga oko izbora učenika 3. i 4. razreda za natjecanja u školskoj 2019./20. godini GASTRO.
* Teme za završni rad (do kraja listopada 2019.g.)

STUDENI

* Terenska nastava s učenicima 1. i 2. razreda, nastavni predmet: Osnove turizma, Organizacija poslovanja poduzeća u ugostiteljstvu ( posjet uz tematsko predavanje)
* Mogućnost korištenja računalnih programa iz područja recepcijskog poslovanja u nastavi (Mini hotel)
* Korištenje web alata u nastavi

PROSINAC

* Praćenje Zakonskih i podzakonskih akata iz područja turizma i ugostiteljstva, te uzanci u ugostiteljstvu
* Razmjena iskustava o dopunskoj stručnoj literaturi za nastavnice/ke ekonomske skupine predmeta
* Obilježavanje Europskog tjedna strukovnog obrazovanja (European VET Week) – raspored planiranih aktivnosti i hodogram u Jelsi i Hvaru

SIJEČANJ

* Davanje naputaka učenicima završnih razreda o načinu izbora tema Završnograda, metodologija izradbe Završnog rada, izbor literature
* Razrada mogućih skupina pitanja po disciplinama za natjecanje GASTRO
* Davanje i usuglašavanje prijedloga – mentora za rad i pripremu učenika za natjecanje GASTRO
* školsko natjecanje GASTRO

VELJAČA

* Završnim razredima dati tehničke upute oko izradbe Završnog rada
* Regionalno natjecanje «Gastro»

OŽUJAK

* Terenska nastava – nastavni predmet: Marketing u turizmu - posjet Ekonomskom fakultetu u Splitu, uz tematsko predavanje
* Priprema učenika koji su se plasirali na državno natjecanje Gastro
* Prijava obrane Završnog rada

TRAVANJ

* Praćenje učenika kod realizacije praktične nastave u hotelima i putničkim agencijama
* Davanje uputa učenicima 4. razreda oko obrane Završnog rada
* Odlazak na državno natjecanje učenika GASTRO
* Organizacija uzvratnog posjeta učenika i nastavnika Turističko-ugostiteljskoj školi Split

SVIBANJ

* predaja Završnogarada -nastavniku – mentoru, uz popunjene konzultacijske listove

LIPANJ

* Priprema i provedba ispita DRŽAVNE MATURE i obrana Završnog rada
* Raspodjela sati po predmetima za novu školsku godinu
* Analiza uspjeha učenika kod obrane Završnog rada
* Evaluacija, valorizacija svih postignuća tijekom nastavne godine, te davanjeprijedloga za moguća poboljšanja

Sastanci Aktiva održavat će se dvaput u svakom polugodištu, a redovita mjesečna komunikacija odvija se putem elektroničke pošte.

PROGRAM STRUČNOG AKTIVA

***OBRAZOVNOG SEKTORA ZA UGOSTITELJSTVO I AGROTURIZAM***

Plan i program rada:

*SADRŽAJ AKTIVNOSTI VRIJEME REALIZACIJE*

 KOLOVOZ/RUJAN

* Aktivnosti oko popravnih ispita i obrane završnih radova u jesenskom roku
* Aktivnosti oko pomoćničkih i kontrolnih ispita
* Izvješće o realizaciji stručne prakse učenika
* Planiranje rada stručnog aktiva u šk.god. 2019./2020.
* Nabava novih udžbenika i priručnika za nastavnike
* Izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa
* Analiza dosadašnjeg korištenja nastavnih sredstava i pomagala, planiranje nabavke novih
* Dogovor o stručnom usavršavanju nastavnika
* Definiranje stručnih izleta
* Upoznavanje sa stanjem u prvim razredima
* Sudjelovanje u organiziranju prigodnih manifestacija povodom blagdana i jubileja cijela školska godina

 LISTOPAD

* Prijedlog tema za završni rad
* Ujednačavanje kriterija, načina izrade i obrane rada
* Realizacija stručnih izleta
* Izvješća sa seminara

 STUDENI

* Analiza realizacije nastavnih planova i programa s osvrtom na eventualne poteškoće u realizaciji istih
* Izvješća sa seminara
* Sudjelovanje u organiziranju prigodnih manifestacija

 PROSINAC

* Analiza rezultata rada u prvom polugodištu
* Planiranje rada u drugom polugodištu
* Priprema učenika za natjecanje i smotre

 SIJEČANJ

* Provedba školskih natjecanja
* Analiza uspjeha učenika u prvom polugodištu po razredima i strukama
* Stručno usavršavanje djelatnika
* Priprema za provođenje kontrolnih i pomoćničkih ispita
* Priprema učenika za natjecanje i smotre

 VELJAČA

* Prijedlozi mjera za poboljšanje uspjeha u drugom polugodištu
* Priprema za provođenje kontrolnih i pomoćničkih ispita
* Priprema učenika za natjecanje i smotre

 OŽUJAK

* Aktivnosti oko izrade završnog rada
* Priprema učenika za natjecanje i smotre
* Sudjelovanje u organiziranju prigodnih manifestacija

 TRAVANJ

* Analiza rada i uspjeha pred proljetne praznike
* Priprema i učešće na natjecanjima i smotrama
* Aktivnosti oko izrade završnog rada

 SVIBANJ

* Učešće na natjecanjima i smotrama
* Aktivnosti oko izrade završnog rada i obrane završnog rada
* Izvješća sa seminara
* Sudjelovanje u organiziranju prigodnih manifestacija

 LIPANJ

* Analiza postignutih rezultata po smjerovima
* Izrada godišnjeg izvješća o radu aktiva
* Provođenje popravnih i razlikovnih ispita
* Aktivnosti oko obrane završnog rada
* Provođenje Državne mature
* Provođenje pomoćničkog ispita
* Planiranje aktivnosti za slijedeću školsku godinu

 VODITELJICA AKTIVA ZA UGOSTITELJSTVO I AGROTURIZAM

 Ivo Tudor

**OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA**

 Sastav Školskog odbora, od konstituirajuće sjednice

* iz reda nastavnika: Tonči Visković, Damir Šurjak
* iz reda roditelja: Ana Miljak
* predstavnici osnivača: Mihaela Petrić, Vinko Ravlić, Marijo Carić
* Izabrana predstavnica radnika je: Tarita Radonić

Školski odbor radi temeljem Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i

Srednjoj školi ( „NN“br.87/08.), Zakonu o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“, br.92/10. i „NN“, br.90/11., 152/14. 07/17, 68/18 ) i Statuta Škole.

 Školski odbor :

* donosi opće akte na prijedlog ravnatelja,
* donosi Godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje,
* donosi Školski i strukovni kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja,
* daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
* odlučuje uz prethodnu suglasnost Osnivača o promjeni djelatnosti Škole,
* daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
* odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
* odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
* odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije,
* donosi Financijski plan, Polugodišnji i Godišnji obračun,
* odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom,
* odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine u vrijednosti iznad 70.000,00 do 100.000,00 kuna,
* odlučuje, uz prethodnu suglasnost Osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna,
* odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđenju nepokretne imovine bez obzira na njenu vrijednost,
* predlaže statusne promjene,
* predlaže ravnatelju mjere poslovne politike,
* razmatra rezultate obrazovnog rada,
* razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
* obavlja i druge poslove određene Statutom ( članak 38.) i drugim općim aktima Škole i podzakonskim aktima

|  |
| --- |
| **OKVIRNI PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA** |
| Rujan 2019. | Izvješće o radu Škole za šk.2018./2019. godinu; Školski i Strukovni kurikulum za šk.2019./2020. godinu; Godišnji plan i program rada Škole za 2019./2020. godinu. Informacije o zapošljavanju novih radnika ;Davanje suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa bez natječaja, do 60 dana; Plan nabave i investicijskog održavanja; utvrđivanje pročišćenog teksta Statuta(nakon suglasnosti Županijske skupštine); davanje prijedloga ravnatelju o pitanjima važnim za rad Škole  |
| Listopad / Studeni 2019. | Davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa temeljem natječaja; eventualne dr. izmjene u Statutu odnosno legislativi; tekuća problematika  |
| Prosinac 2019. | Financijsko izvješće o prihodima rashodima za razdoblje od 1.siječnja.2019. do 31.lipnja.2019.  |
| Veljača /Ožujak/Travanj 2020. | Rasprava o prijedlogu plana upisa učenika u prve razrede ; Završni račun za 2019. godinu; eventualne izmjene u legislativi; moguće rješavanje po natječaju nakon suglasnosti MZOS-a; rasprava o različitim pitanjima iz nadležnosti Školskog odbora  |

Ostali poslovi – prema konkretnim potrebama

**PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA**

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole. Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u Vijeće roditelja. Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja. Glasovanje je javno, dizanjem ruku. Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Redovite sjednice održavaju se najmanje tri puta godišnje, a više prema potrebi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sadržaj rada** | **Nositelji** | **Vrijeme realizacije** |
| Upoznavanje sa školskim kurikulom i Godišnjim planom i programom rada škole; Donošenje plana i programa rada škole; konstituirajuća sjednica  | Ravnatelj, tajnik, voditeljica, Vijeće roditelja | rujan/listopad  |
| Upoznavanje Vijeća roditelja sa školskim preventivnim programom i školskim projektima; sa eventualnim izmjenama i promjenama u legislativi; sudjelovanje u planiranju i organiziranju školskih izleta i ekskurzija; izbor člana Povjerenstva, primjena Pravilnika o ocjenjivanju; organiziranje izleta i ekskurzija –radnje prema Pravilniku  | Ravnatelj/ osoba koju ovlasti ravnatelj; voditeljica | prosinac/ tijekom nastavne godine |
| analiza uspjeha učenika, učenički izostanci i pedagoške mjere; pravilnici | Ravnatelj/ osoba koju ovlasti ravnatelj; tajnik, voditeljica, pedagog | siječanj/ veljača |
| Poboljšanje radnih uvjeta u školi i izvan; prijedlozi suradnje sa lokalnom zajednicom | Ravnatelj; voditeljica, pedagog | tijekom nastavne godine |
| Suradnja roditelja u procesu samovrednovanja; Zdravstvena i socijalna zaštita učenika, Program prevencije nasilja, Program prevencije ovisnosti | Voditeljica; tajnik; razrednice/i; stručne suradnice | tijekom nastavne godine |
| Uključivanje roditelja u izvannastavne aktivnosti; terensku nastavu | Voditeljice izvannastavnih aktivnosti, razrednice/i | tijekom nastavne godine |
| Informiranje o državnoj maturi i izradbi i obrani završnog rada  | Koordinatorice za državnu maturu; razrednice/i | siječanj/ veljača, a po potrebi i tijekom nastavne godine |

**PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA**

Vijeće učenika čine predsjednici razrednih odjela koji se biraju na sastancima razrednih zajednica, prema Statutu. Vijeće učenika osniva se za odjele u Hvaru i Vijeće učenika za odjele u Jelsi.

 Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj odnosno voditeljica u Jelsi, po ovlaštenju ravnatelja. Nakon izbora predsjednika Vijeća učenika, vođenje sjednice preuzima predsjednik Vijeća učenika. Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova .

 Vijeće učenika radi na sjednicama koje predsjednik/ica saziva prema potrebi. U radu Vijeća učenika obvezno sudjeluju: pedagog i/ili psiholog, a može sudjelovati i druga osoba (druge osobe) po pozivu, ali bez prava odlučivanja.

 O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik vodi zapisničar, član Vijeća kojeg odredi predsjednik/ica.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA****VIJEĆA UČENIKA**  | **NOSITELJI** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| - 1. konstituirajuća sjednica Vijeća učenika;- izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara;- informiranje učenika o radu VU i njihovoj ulozi u školskoj zajednici;- informiranje o zakonskim i podzakonskim aktima i aktima Škole; zakonu o zabrani pušenja;- organizacija pomoći učenicima s teškoćama u učenju i ponašanju;-prezentacija edukativnih sadržaja (prevencija ovisnosti, nenasilno rješavanje sukoba)-kolegijalna pomoć- izbor člana Povjerenstva za školske izlete;- analiza učeničkih postignuća i vladanja na kraju 1. polugodišta- prijedlozi za poboljšanje rada- državna matura- sudjelovanje u procesu samovrednovanja:- sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima;- sudjelovanje u humanitarnim akcijama (GD HCK, udruga, "Kapja jubavi", "Škole za Afriku" dr.) | Ravnatelj/ osoba koju ovlasti ravnatelj; tajnik; pedagog; članovi VUPedagog, psihologPedagog, psihologRazrednici/e, stručne suradnice; učenici Članovi Povjerenstva za samovrednovanje i kvalitetuVoditeljice izvannastavnih aktivnosti; članovi VU | rujanlistopadstudeni/ prosinacsiječanj/ veljačatravanj/ lipanjtijekom nastavne godinetijekom nastavne godine |

Cilj ove aktivnosti :

* Poticanje učenika na aktivno uključivanje u život i rad Škole; omogućavanje učenicima zastupanje učenika i davanje prijedloga za poboljšanje nastavnog procesa, izvannastavnih aktivnosti; omogućavanje pravilnog informiranja u svezi života i rada Škole; ostvarivanje kvalitetnijeg povezivanja učenika i nastavnika

**PLAN RADA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE U SREDNJOJ ŠKOLI HVAR S IZDVOJENOM LOKACIJOM U JELSI ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.**

 Za školsku 2019./2020.

10. godinu u Srednjoj školi Hvar ustrojava se administrativno-tehnička služba u sastavu:

* + tajnik Škole (1 izvršitelj),
	+ voditelj računovodstva (1 izvršitelj),
	+ domar u Hvaru s pola radnog vremena i 1 radnim s: pola radnog vremena pomoćno tehnički radnik, a pola radnog vremena domar; ukupno 6 spremačica, od toga 2 u Hvaru, 4 u Jelsi, od toga 1 zaposlenica spremačica čisti dvoranu u Hvaru u dijelu radnog vremena).

**PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENE I TEHNIČKE SLUŽBE**

***Program rada tajnika Srednje škole Hvar***

1. **Upravno pravni poslovi:**
	* praćenje propisa vezanih za djelatnost,
	* izrada prijedloga općih akata Škole,
	* pružanje stručnih (upravno-pravnih) savjeta tijelima i zaposlenicima Škole,

***Vrijeme realizacije*:** tijekom školske 2019./2020. godine u okviru četrdesetosatnog radnog vremena.

1. **Poslovi u svezi radnika:**
	* poslovi oko zapošljavanja novih radnika i prestanka radnog odnosa,
	* izrada programa rješavanja tehnološkog viška, suradnji s ravnateljem, predsjednikom sindikata i propisima Ministarstva,
	* prijava promjena iz radnih odnosa nadležnim tijelima, ispostavama i uredima,
	* obavljanje statističkih poslova (izvješća i dr.) iz područja radnih odnosa,
	* suradnja s tijelima regionalne samouprave iz područja radnih odnosa,
	* pružanje stručne pomoći zaposlenicima poradi ostvarivanja prava iz radnih odnosa.

 **3. Rad sa Školskim odborom:**

 - pružanje pomoći predsjedniku Školskog odbora, u pripremanju

 materijala za sjednicu,

 **4. Poslovi vezani uz pedagoški rad, samostalno i po ovlaštenju ravnatelja**

* + pomoć razrednicima u vođenju pedagoške dokumentacije
	+ formuliranje odluka stručnih tijela o pravima i dužnostima učenika i zaposlenika te pisanje rješenja;
	+ organizacija dežurstva nastavnika i učenika, u dogovoru s ravnateljem
	+ ispunjavanje statističkih podataka za Hvar i kompletiranje izvješća u suradnji s pedagoginjom i stručnom službom
	+ suradnja s voditeljicom u Jelsi, pedagoginjama i psihologinjama te stručno-razvojnom službom i razrednicima vezano uz probleme s učenicima, posebno u svezi izricanja pedagoških mjera,
	+ suradnja s učenicima, s roditeljima
	+ suradnja s pedagoginjama i psihologom i voditeljicom u svezi učenika, nastavnika i roditelja, te s ravnateljem, pedagoginjama i mentoricama u svezi izrade Programa pripravničkog staža i Izvješća
	+ suradnja s Vijećem roditelja i Vijećem učenika u Hvaru
	+ sudjelovanje u javnoj i kulturnoj djelatnosti Škole odnosno u radu grupa izvannastavnih aktivnosti te koordiniranje izvannastavnih aktivnosti

 **5. Suradnja s državnim tijelima, lokalnom i regionalnom samoupravom.**

 **6. Administrativni poslovi:**

* + izdavanje potvrda, uvjerenja,
	+ vođenje popisa i registra učenika,
	+ vođenje pismohrane u sjedištu Škole
	+ izdavanje prijepisa, duplikata i ovjere preslika,
	+ Suradnja s voditeljem e-matica;
	+ zaprimanje prijavnice za polaganje popravnih, razlikovnih, dopunskih, razrednih, završnih ispita i drugih ispita,
	+ obavljanje i drugih poslova koji će se pojaviti uslijed promjena u propisima i ustroju rada Škole, sukladno Zakonu, Statutu, i dr. aktima.

 ***Vrijeme realizacije*:** tijekom školske godine u okviru četrdesetosatnom radnog tjedna.

**PROGRAM RADA VODITELJICE RAČUNOVODSTVA SREDNJE ŠKOLE HVAR**

* Organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove,
* vrši isplate temeljem odluka Uprave za financiranje Ministarstva,
* zakonito uplaćuje obveze i doprinose,
* obavlja sve poslove vezane uz ePorezna, ispunjava, kontrolira i potpisuje JOPPD obrasce,
* izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje,
* izrađuje godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
* vodi blagajnu i blagajnička izvješća,
* odgovoran je za isplatu plaća, putnih troškova i svih prispjelih računa,
* zaprima račune u elektroničkom obliku, pretvara e-račun u papirnati oblik, uvodi račune u knjigu ulaznih računa,
* permanentno prati propise iz oblasti financijsko-računovodstvenog poslovanja,
* priprema operativne izvještaje i analize za Školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne samouprave te nadležnom županijskom uredu,
* vodi evidencije, kontrole vezane uz vlastita sredstva te ispunjava sve potrebne evidencije i obrasce koji proizlaze iz vlastitih prihoda,
* surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave te Splitsko dalmatinskom županijom, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima i usklađuje stanja sa poslovnim partnerima,
* priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
* vodi pismohranu iz područja računovodstveno-financijskog poslovanja,
* obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove u skladu sa Zakonom, Statutom, Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu,
* ažurno unosi podatke u Registar javnih službenika, evidentira i obračunava plaće djelatnika u Centralnom obračunu plaća COP, naknadu plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje, obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, obračunava isplate pomoćnica u nastavi, obračunava isplate članovima povjerenstva te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa srednjoškolske ustanove,
* provodi projekte škole, bilo da se radi o projektima Ministarstva turizma ili Erasmus projektima,

 ***Vrijeme realizacije*:** tijekom školske godine u okviru punog radnog vremena.

**PROGRAM RADA SPREMAČICA**

* + brine se o čišćenju prostoru Škole i praktikumima, športskih dvorana, stubišta, vrata, namještaja, tepiha, prozorskih i ostalih stakala i drugih prostorija te školskog okoliša,
	+ podiže i otprema poštu,
	+ brine o nabavi sredstava za čišćenje,
	+ izvršava i druge naloge tajnika odnosno voditeljice u okviru 40 satnog radnog tjedna,
	+ zajedno s dežurnim nastavnikom brine o oglašavanju početka i završetka sata

Radne obaveze su uglavljene novim Sporazumom o suradnji između OŠ i SŠŠ Hvar, glede obavljanja poslova spremačica i domara OŠ i SŠ Hvar.

*Vrijeme realizacije*: tijekom školske godine u okviru četrdesetosatnog radnog tjedna**.**

Ravnatelj u suradnji s tajnicom i voditeljicom u Jelsi može odrediti različito radno vrijeme spremačica, a sve vodeći računa o konačnom rezultatu rada i opsegu rada u okviru 40 satnog radnog tjedna.

**PROGRAM RADA POMOĆNO-TEHNIČKOG RADNIKA ODNOSNO DOMARA**

Pomoćno tehnički radnik u Jelsi ima ugovoren opseg posla od pola radnog vremena te pola radnog vremena domara. Milan Arbunić zadužen je i kao ovlaštenik zaštite na radu. Po potrebi i po pozivu ravnatelja dolazi i u Hvar.

Ante Jeličić ima ugovoren opseg poslova od pola radnog vremena domara u Hvaru, što je nedostatno.

Domari su ujedno i kotlovničari.

Poslovi domara, osim poslova kotlovničara u što je uključen nadzor nad kotlovnicama, toplinskim stanicama i drugim uređajima za grijanje, a ostali poslovi u kontekstu ugovorenog radnog vremena su: obavljanje popravaka, poslovi uređenja školskih objekata i okoliša, a po potrebi podizanje i otpremanje pošte.

Radne obaveze su uglavljene novim Sporazumom o suradnji između OŠ i SŠŠ Hvar, glede obavljanja poslova spremačica i domara OŠ i SŠ Hvar.

**PLAN I PROGRAM ŠKOLSKIH IZLETA I EKSKURZIJA**

 Organizacija i provedba školskih izleta i ekskurzija regulirana je

 PRAVILNIKOM O IZVOĐENJU IZLETA, EKSURZIJA I DR. ODGOJNO-OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

 IZVAN ŠKOLE (interno pročišćeni tekst Pravilnika o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole- „Narodne novine“, broj 87/14. I 81/15.).

Prema čl.15. gore spomenutog pročišćenog teksta Pravilnika, postupci započeti prije stupanja na snagu rečenog Pravilnika, dovršit će se prema odredbama Pravilnika iz „NN“, broj 67/14.

**IZVEDBENI PLAN I PROGRAM EKSKURZIJE**

**ZA ŠKOLSKU 2019./2020. GODINU ZA ZAVRŠNE RAZREDE U HVARU**

|  |  |
| --- | --- |
| NAZIV AKTIVNOSTI | **EKSKURZIJA UČENIKA ZAVRŠNIH RAZREDA** |
| CILJ I ZADAĆE EKSKURZIJE | Upoznavanje kulturnih i povijesnih znamenitosti Beča,Praga i Dresdena;* Upoznavanje s geografskim, povijesnim, gospodarskim i kulturnim osobitostima odabranih destinacija;
* Upoznavanje kulturne baštine i razvijanje osjećaja poštovanja prema drugim kulturama;
* Razvijanje sposobnosti  prosuđivanja, razmišljanja, promatranja i snalaženja u prostoru;
* Razvijanje osjećaja odgovornosti i zajedništva .
 |
| NADNEVAK,TIJEK,ODREDIŠTE | Od 28. kolovoza do 5. rujna 2019. |
| SADRŽAJ PROGRAMA | 28. kolovoza 2019. odlazak  katamaranom do Splita. U večernjim satima polazak iz Splita za Prag. Razgledavanje. Programski sadržaji bi obuhvaćali : obilazak grada Praga i njegovih povijesno – kulturnih spomenika. Također posjet tehničkom muzeju..Izleti van Praga : Češko Krumlovo, Dresden, Kutna HoraNa povratku iz Praga odlazak preko Beča ( obilazak grada, dvorca Schonbrunna  i zabavnog parka «Prater» ). Povratak u Hrvatsku. Dolazak u Split 5 rujna 2019. Kroz jutroIzabrani prijevoznik  Magellan |
| RAZREDNI ODJELI KOJI ĆE SUDJELOVATI NA EKSKURZIJI | 4. thk i 4. gimn. |
| IME I PREZIME I RADNO MJESTO NASTAVNICE/KA VODITELJICE/LJA I NASTAVNICE/KA  PRATITELJICE/LJA | Dujo Šantić, voditeljVatroslav LozićIvo Tudor |
| PRIJEVOZ, SMJEŠTAJ I DRUGE USLUGE | Autobusni prijevoz, smještaj u hotelu, s polupansionom |
| PLANIRANA CIJENA USLUGA, UKUPNO PO UČENIKU | Formirat će se nakon okončanja postupka izbora |
| IZVOR SREDSTA ZAUČENIKE I NAČIN PLAĆANJA | Učeničku ekskurziju plaćaju roditelji prema ugovoru (obročno plaćanje ili gotovinom, jednokratno) |
| ZAŠTITNE MJERE OD NEPRIMJERENOG PONAŠANJE UČENIKA | Hitno pozivanje roditelja i dogovor u skladu s određenim ponašanjem, posebice u slučaju utvrđene štete i/ili nasilja od strane učenika; O istome obavijestiti ravnatelja. Upoznati roditelje s obvezom nadoknađivanje štete. |
| NAČIN  VREDNOVANJA | Zadovoljstvo učenika, roditelja i nastavnika, izvješće na satovima razrednika, razrednih vijeća, nastavničkog vijeća i vijeća roditelja; izvješće stručnim tijelima i tijelima upravljanja |

**IZVEDBENI PLAN I PROGRAM EKSKURZIJE**

**ZA ŠKOLSKU 2019./2020. GODINU - JELSA**

|  |  |
| --- | --- |
|   | **EKSKURZIJA UČENIKA ZAVRŠNIH RAZREDA** |
| CILJ I ZADAĆE EKSKURZIJE | Uz pomoć stručnog vodiča razgledanje kulturnih i povijesnih znamenitosti gradova* upoznavanje kulturne baštine i razvijanje osjećaja poštovanja prema drugim kulturama;
* uočavanje sličnih elemenata kod spomenika nastalih na području iste kulture a različitih lokaliteta
* razvijanje sposobnosti prosuđivanja, razmišljanja, promatranja i snalaženja u prostoru;
* poticanje na veću tjelesnu aktivnost;
* razvijanje osjećaja odgovornosti i zajedništva .
 |
| NADNEVAK,TIJEK,ODREDIŠTE | Od 6. rujna 2019. – 14. rujna 2019. |
| SADRŽAJ PROGRAMA | Polazak iz Splita u ranim jutarnjim satima dana 6. rujna. Dolazak u Genovu u poslijepodnevnim satima uz obilazak grada, Večera i noćenje u hotelu na Liguriji.7. rujna vožnja autocestom prema Španjolskoj. Dolazak i smještaj u Lloret de Mar u večernjim satima. 8. rujna razgledavanje Barcelone, Sagrada familia, Arc de Triomph, Placa Cataluna, Casa Batllo… Kroz popodne slobodno vrijeme, navečer odlazak na Fuentas Magica. 9. rujna kroz jutro nastavak obilaska Barcelone a popodne odlazak na Monserrat. 10. rujna cjelodnevni posjet zabavnom parku Port Aventura. 11. rujna odlazak u Figueres i Gironu a u večernjim satima viteški turnir Castell Medieval. 12. rujna napuštanje Barcelone i putovanje na Azurnu obalu i smještaj u Caness-u. 13. rujna posjet Nici i Monacu te nastavak vožnje prema Hrvatskoj, a 14. rujna dolazak u trajektnu luku Split u ranim jutarnjim satima.  |
| RAZREDNI ODJELI KOJI ĆE SUDJELOVATI NA EKSKURZIJI | 4.gim., 4. Htt., 4. Agro, ukupno 42 učenika |
| IME I PREZIME I RADNO MJESTO NASTAVNICE/KA VODITELJICE/LJA I NASTAVNICE/KA PRATITELJICE/LJA | Marija Novak, voditeljTarita Radonić, pratiteljNikolina Carić, pratitelj |
| PRIJEVOZ, SMJEŠTAJ I DRUGE USLUGE | Autobusni prijevoz, smještaj u hotelu na bazi polupansiona. |
| PLANIRANA CIJENA USLUGA, UKUPNO PO UČENIKU | Formirat će se nakon okončanja postupka izbora |
| IZVOR SREDSTAVA ZAUČENIKE I NAČIN PLAĆANJA | Učeničku ekskurziju plaćaju roditelji prema ugovoru (obročno plaćanje ili gotovinom, jednokratno) |
| ZAŠTITNE MJERE OD NEPRIMJERENOG PONAŠANJE UČENIKA | Hitno pozivanje roditelja i dogovor u skladu s određenim ponašanjem, posebice u slučaju utvrđene štete i/ili nasilja od strane učenika; O istome obavijestiti ravnatelja. Upoznati roditelje s obvezom nadoknađivanja štete. |
| NAČIN VREDNOVANJA | Zadovoljstvo učenika, roditelja i nastavnika, izvješće na satovima razrednika, razrednih vijeća, nastavničkog vijeća i vijeća roditelja; izvješće stručnim tijelima i tijelima upravljanja |

**PROGRAM PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA UČENIKA**

**školska godina 2019./2020.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RED.****BR.** | **SADRŽAJ RADA** |  **RAZRED U KOJEM SE****SADRŽAJI REALIZIRAJU** |
| 1. | Permanentno praćenje psihofizičkihsposobnosti razvoja učenika | 1.- 4. |
| 2. | Čimbenici koji utječu na izbor zanimanja | 3.- 4. |
| 3. | Informacije o mogućnostima izborazanimanja u drugim školama | 1.- 2. |
| 4. | Pregled struka i zanimanja napodručju gradova, otoka Hvara i SDŽ | 1.- 2. |
| 5. | Predavanja i radionice za učenike s ciljem boljegupoznavanja vlastitih interesa, vještina, radnihvrijednosti | 3.-4. |
| 6. | Informacije o nastavku školovanja u RH i izvan nje nakonzavršene gimnazije | 3. |
| 7. | Pružati zainteresiranim učenicima savjetodavnu pomoć udaljem profesionalnom razvoju | 1.- 4 |
| 8. | Posjet Smotri Sveučilišta u Splitu i Zagrebu | 3. i 4. |
| 9. | Mogućnost rada i zapošljavanja nakonzavršetka škole | 4. |
| 10. | Anketa o profesionalnim namjerama i željama,obrada i interpretacija rezultata- suradnja sa službom za profesionalnu orijentaciju Split  | 4. |
| 11. | Organizacija posjeta poduzećima, i ustanovama | 4. |

 **Cilj provedbe programa:**

* prepoznavanje vlastitih potencijala i područja interesa;
* donošenje dobrih odluka važnih za budućnost
* sagledati dobre i loše strane željenog i/ili odabranog zanimanja i prepoznati sebe unutar istih,
* uskladiti želje i mogućnosti
* izražavati potrebe za profesionalnim rastom ali i preuzeti dio odgovornosti za vlastitu budućnost

 Program profesionalnog orijentiranja i informiranja provodit će se putem redovne nastave u okviru pojedinih predmeta, predavanja (razrednik/ica, pedagoginja, psihologinja, prema mogućnosti - stručnjaci pojedinih profesija) za učenike i roditelje; putem radionica i individualnih razgovora, radio i TV emisija, pisanog i informativnog materijala, posjeta poduzećima i ustanovama, suradnje sa Zavodom za zapošljavanje - Područnom službom Split.

## ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

## Zadaci školskog preventivnog programa:

1. Proučavanje socijalnih vještina

2. Razvijanje pozitivnih stavova prema sebi, zdravlju, životu uopće

3. Osposobljavanje mladih za samopomoć i uzajamnu pomoć

4. Rano prepoznavanje problema kod učenika sa ciljem pomaganja u rješavanju kriznih situacija

5. Prepoznavanje oblika ovisnosti sa ciljem poduzimanja odgovarajućih koraka, uz suradnju s roditeljima i, po potrebi, drugim institucijama

**Sadržaj školskog preventivnog programa provodi se**:

1. za učenike:

- kroz nastavne predmete

- satove razredne zajednice

- izvannastavne aktivnosti i projekte

- individualne savjetodavne razgovore

- s grupama učenika koji se žele uključiti u vršnjačku pomoć

- kroz zdravstveni odgoj i zdravstvenu zaštitu

2. rad s nastavnicima:

Realizira se kroz permanentni savjetodavni rad, individualni i grupni, kroz tematska predavanja za nastavnike na sjednicama razrednih i nastavničkih vijeća, 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.

**Program afirmacije pozitivnih vrijednosti**

S obzirom na sve veću pojavu nasilja u našem društvu, a posebno među mladima, Srednja škola Hvar planira:

1. poticati mlade na zdrav način života i aktivan odnos prema vlastitom zdravlju
2. osposobljavati mlade za aktivan odnos prema osobnoj i zajedničkoj sigurnosti (u školi, na ulici, kod nesreća)
3. osposobljavati mlade za otvorenu komunikaciju s drugim ljudima, za povjerenje i suradnju
4. poticati mlade na produktivan pristup sukobima i osposobiti ih za nenasilno rješavanje sukoba u svakodnevnom životu, te svakom omogućiti doživljaj uspjeha i razvoj pozitivne slike o sebi
5. pružati potrebnu pomoć i biti podrška u krizama do kojih dolazi u procesu razvoja ličnosti
6. odgajati mlade za poštivanje ljudskih prava, za toleranciju i uvažavanje različitosti te njihovo poštivanje osigurati u školi.

Na temelju ovih zadataka provodit će se sljedeće aktivnosti:

1. donijeti zaključke na satu razrednika što bi svaki odjel, odnosno svaki učenik poduzeo da se negativne pojave svedu na najmanju moguću mjeru
2. otvoreni sat jednom mjesečno na temu komunikacija učenik – nastavnik
3. otvoreni sat jednom mjesečno na temu provedbe prioritetnih razvojnih ciljeva Škole: smanjivanje broja izostanaka, aktivnost učenika na nastavi pri obradi nove građe,
4. Održati na temu nasilja sat razrednika: Kako suzbiti nasilje, uzroci nasilja, kako pomoći zlostavljanima i onima koji zlostavljaju, educiranje učenika, nastavnika i roditelja organizirajući predavanja stručnjaka izvan škole
5. u rad uključiti, po potrebi, i Vijeće roditelja
6. održati roditeljske sastanke u obliku radionica na temu nasilja i ovisnosti
7. analizirati stanje u školi i postignuća u pojedinim razrednim odjelima

**PROGRAM PREVENCIJE PROTIV OVISNOSTI**

**Cilj**: suzbijanje zlouporabe sredstava ovisnosti

**Nositelji**: stručne suradnice Škole; Zavod za javno zdravstvo; nastavnici/e biologije; učenici

**Način realizacije** :

1. Rad s učenicima

 -educiranje učenika o štetnosti zlouporabe sredstava ovisnosti kroz sve nastavne predmete, a naročito kroz satove razrednika;

- posebnu pozornost posvetiti učenicima iz „rizičnih skupina“, kroz individualni rad te u suradnji s roditeljima i razrednicima;

- u suradnji s roditeljima identificirane konzumente upućivati odgovarajućim službama, u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo;

-organiziranje radionica, tribina i sl. na temu ovisnosti.

2. Rad s nastavnicima: individualni razgovori s nastavnicima; rad s razrednicima i zajedničko vođenje satova razrednika.

3. Rad s roditeljima: individualni razgovori; po potrebi roditeljski sastanci; rad s Vijećem roditelja

4. Suradnja s drugim ustanovama i institucijama: školski liječnici; Crveni križ; Centar za socijalnu skrb; policijske postaje

**Vremenik aktivnosti**: tijekom cijele godine

**PROGRAM PREVENCIJE ZA SPRIJEČAVANJE NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA**

|  |  |
| --- | --- |
| SVRHA: | – Nasilje je nedopustivo!* Osviještenost odraslih (nastavnika i roditelja) o postojanju problema nasilja
* Kvalitetno i stručno usavršavanje na stručnim skupovima i dostupnost odgovarajuće stručne literature
* Posebni osvrt na nasilje u maloljetničkim vezama
* Ukazati na nužnost traženja i pružanja pomoći u slučaju nasilja u vezi
 |
| CILJEVI: | * Smanjenje svih oblika nasilnog ponašanja u školskoj sredini i šire
* Osvješćivanje problema nasilja među djecom i mladima
* Prepoznavanje i pravovremeno djelovanje na sve oblike nasilničkog i zlostavljačkog ponašanja
* Osmišljavanje mjera djelovanja i koordinacije svih nositelja programa (nastavnika, roditelja i institucija) u radu s učenicima
* Razvijanje samopoštovanja i socijalnih vještina učenika
* Osvijestiti nužnost prekidanja nasilnih obrazaca u vezi
 |
| NAMJENA: | * Preveniranje nasilja i povećanje sigurnosti učenika, roditelja i svih djelatnika škole
 |
| NOSITELJI: | * Razredni odjel
* Nastavnici
* Razrednici
* Stručni suradnici Škole
* Stručni suradnik vanjskih institucija (CZSS, ZZJZ, MUP)
 |
| NAČIN RELIZACIJE: | * Radionice i predavanja na pojedinim nastavnim predmetima
* Radionice razrednika i stručnih suradnika na satu razrednog odjela
* Radionice i predavanja razrednika i stručnih suradnika za roditelje na roditeljskim sastancima
 |
| VREMENIK: | * Tijekom nastavne godine.
 |
| TROŠKOVNIK: | * Radni materijali za ankete, plakate, listiće, prezentacije
 |
| VRIJEDNOVANJE: | * Evaluacijski listići, upitnici za učenike, nastavnike, roditelje
 |

NOSITELJ AKTIVNOSTI: Ravnatelj, Razrednici, predmetni nastavnice psihologije/stručne suradnice, voditelji/ce slobodnih aktivnosti
VRIJEME REALIZACIJE: Tijekom cijele školske godine

PRIJEDLOG TEMA: ravnatelj sa suradnicima uručit će razrednicima/ica na sjednici

**Aktivnosti tijekom školske godine:**

* Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb
* Suradnja sa Policijskom upravom
* Suradnja s Povjerenstvom za prevenciju gradova i općina

**Program rada s učenicima s teškoćama u radu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **POSLOVI I ZADAĆE** | **NOSITELJI** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| - Prikupljanje podataka o učenicima s teškoćama u razvoju (upisna dokumentacija, razgovor s roditeljima, medicinska dokumentacija i sl.).- Izrada programa opservacije, razgovor s roditeljima i učenicima.- Izrada prilagođenog, individualnog programa za one predmete koje učenik nije u mogućnosti u potpunosti svladati.- Individualni rad s učenicima s teškoćama.- Savjetodavni razgovori s roditeljima učenika s teškoćama u radu.- Rad s nastavnicima na individualizaciji nastave za učenike s teškoćama.- Provjera postignutih rezultata i izmjene i dopune programa rada.- Suradnja s drugim institucijama koje se bave radom učenicima s teškoćama | Stručne suradnice, razrednice/iStručne suradnice, ravnateljStručne suradnice, RV, predmetni nastavniciStručne suradnice, predmetni nastavniciStručne suradnice, razrednice/i, predmetni nastavniciStručne suradniceStručne suradnice, ravnatelj, RVStručne suradnice, ravnatelj | kolovoz/ rujanrujan/ listopadrujan/ listopadtijekom nastavne godinetijekom nastavne godinetijekom nastavne godinekraj prvog polugodišta, tijekom nastavne godinetijekom nastavne godine |

**PROGRAM SAMOVREDNOVANJA**

# SAMOVRJEDNOVANJE RADA ŠKOLE U STRUKOVNIM PROGRAMIMA

Svrha samovrjednovanja i osiguranja kvalitete:

Iz Priručnika za samovrjednovanje ustanova za strukovno obrazovanje:

„Samovrjednovanje je osmišljeno kako bi se osiguralo da interesi polaznika budu na prvome mjestu i da budu najvažniji. Namjera je postaviti polaznike, njihove potrebe, iskustva i postignuća u središte samovrjednovanja i unaprjeđivanja. Nadalje, odgojno-obrazovni proces treba biti usklađen s potrebama poslodavca, lokalne zajednice i gospodarstva „. ( str.76)

**TIMOVI ZA KVALITETU ZA ŠKOLSKU 2019./2020.GODINU**

Tim za zanimanje **htt:**

Iz reda nastavnika: Damir Šurjak, Marija Huljić, Nadica Sarjanović

Tim za zanimanje **thk**:

Iz reda nastavnika: Sanda Stančić, Anita Brstilo, Marisa Srhoj, Vatroslav Lozić, Natalija Moškatelo

Tim za zanimanje **kuhar/konobar/slastičar:**

Iz reda nastavnika: Nikolina Ostojić, Davor Lucić, Ivo Tudor, Dejan Šperka,

 Viktorija Čolić Serdar

 Tim za zanimanje **agroturistički tehničar**:

 Iz reda nastavnika: Nikolina Carić, Velimir Galić, Viktorija Čolić Serdar

Timovi izrađuju mini izvješća koje Povjerenstvo za kvalitetu objedinjava u jedno izvješće

**KOORDINATORI SAMOVRJEDNOVANJA U STRUKOVNIM PROGRAMIMA**: **Damir Šurjak** (Jelsa) i **Sanda Stančić** (Hvar)

Ciljevi samovrednovanja :

* Veće uključivanje učenika u život Škole i razvoj njihovih talenata, podrška učenicima (poticanje, tolerancija, pravednost),
* Poboljšanje načina učenja ( stilovi učenja, tehnike učenja, ponavljanje i vježbanje, motivacija učenika),
* Rad na kvaliteti nastave i razvoj nastavničkih kompetencija,
* Preuzimanje odgovornosti za svoj dio posla,
* Učenje za „cjeloživotno učenje“,
* Jačanje timskog rada, zajedništva,
* Međusobno uvažavanje svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa (učenik, nastavnik, roditelj)

 **PROVEDBA PROCESA SAMOVRJEDNOVANJA PO MJESECIMA**

PLAN PROVOĐENJA SAMOVREDNOVANJA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AKTIVNOSTI** | **ROKOVI** | **NOSITELJI** |
| Priprema odnosno nastavak provedbe projekta samovrednovanja i moguće promjene u sastavu Timova za kvalitetu i informiranje | studeni 2019. | Ravnatelj, koordinatori, voditelji Timova |
| Izrada anketa, upitnika, tablica i sl.Unutrašnji nadzor | prosinac 2019./ siječanj 2020. | Članovi Timova, informatičari |
| Određivanje prioriteta, prikupljanje podataka, obrada podataka, izrada mini izvješća | siječanj 2020./do kraja svibnja 2020. | Članovi Timova, koordinatori |
| Unos u web aplikaciju | Srpanj 2020. | Članovi Timova, koordinatori samovrednovanja |

Područja kvalitete:

1. Planiranje i programiranje rada (GPP, Školski/strukovni kurikulum i dr.)
2. Poučavanje i podrška učenju (Upis učenika, Planiranje nastave, Poučavanje i učenje, Nastavni proces, Učenje kroz iskustvo, Polaznici s posebnim odgojno obrazovnim potrebama, Komunikacija i suradnja i dr.)
3. Postignuća učenika i ishodi učenja
4. Materijalni uvjeti i ljudski potencijali-profesionalni razvoj radnika
5. Suradnja unutar ustanove, suradnja s ostalim dionicima-promicanje ustanove
6. Upravljanje (interno praćenje postupka kvalitete, Proces samovrjednovanja, Proces unaprjeđenja)

KRATKOROČNI PLAN UNAPREĐENJA

Prioritetno područje: postignuća učenika, ishodi učenja.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ciljevi** | **metode i aktivnosti** | **nužni resursi** | **osobe odgovorne za provedbu** | **kratkoročni ciljevi kod unutrašnjeg praćenja** | **vrijeme** | **mjerni pokazatelji za ostvarivanje ciljeva** |
| Povećati motiviranost učenika za školu | Posjet nastavi- kolegijalno opažanje- mentorsko opažanje- evaluacijsko opažanje nastave | Sustručnjaci, stručno pedagoška služba | Koordinatori odnosno osobe koje oni odrede | Utvrđivanje postupaka za praćenje nastave. Unaprjeđenje timskog rada nastavnika | veljača/ travanj 2020. | Evaluacija- obrazac za opažanje, primjena upitnika za učenike i usporedba rezultata. |

**RAZVOJNI PLAN**

 **Vizija Škole u tri riječi: suradnja na svim razinama; kreativnost i kompetencije;**

 **cjeloživotno učenje**

* Učiniti nastavu što zanimljivijom, da učenik bude više sudionik, a manje slušač (samo slušač);
* Podići motivaciju za učenje i poučiti učenike kako učiti
* Obratiti pozornost na motivirajuće i stvaralačko ozračje u razredu; osigurati ozračje za osobni razvoj učenika potičući kreativnost i pružajući pomoć kad je ista potrebna
* Primjenjivati suvremenije oblike nastave kad god je to moguće; ukazivati na važnost povezivanja teorije i prakse
* Organizirati timski rad i rad u grupama
* Provedba Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i s tim u svezi praćenje izostanaka
* Pohvaljivati zasluženo učenike za trud, rad, aktivnost i napredovanje; podrška učenicima uključenima u izvannastavne aktivnosti
* Utjecati na poboljšanje komunikacije na relaciji nastavnik-učenik u nekim slučajevima
* Poboljšati materijalne uvjete rada i sustavno raditi na poboljšanju prostornih uvjeta
* Ukazivati učenicima na važnost cjeloživotnog učenja
* Nastojati više uključivati roditelje i lokalnu zajednicu u rješavanju problema u školi i aktivnosti školskih grupa
* Kontinuirano raditi na suradnji s lokalnom zajednicom; poticati aktivno uključivanje svih subjekata odgojno-obrazovnog procesa u aktivnostima Škole, u rješavanju problema kao i brige za napredak i boljitak
* Ispitati mogućnosti za uvođenje programa obrazovanja odraslih odnosno nekih oblika npr. osposobljavanja i usavršavanja

Načini djelovanja : osim prikupljanja podataka iz upitnika, ove godine svakako ostvariti jednu sastavnicu plana – praćenje nastavnog procesa sa ciljem ostvarivanja Razvojnog plana; češći razgovor članova Timova;

Ukazati na važnost pripreme za državnu maturu posebno obzirom na činjenicu manjeg broja sati obveznih predmeta za zanimanje thk.

Identificirati učenike koji češće izostaju i u rješavanju toga problema uključiti stručno pedagošku službu;

Podržati uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti.

**ZADUŽENJA NASTAVNIKA**

**Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, br.87/08.,86/09.,92/10.,105/10.,90/11., 16/12.,86/12.,94/13., i 152/14) i članka 12. Statuta Srednje škole Hvar, na prijedlog ravnatelja, Školski odbor na sjednici održanoj dana 4. listopada 2019. donosi**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA SREDNJE ŠKOLE HVAR ZA ŠKOLSKU**

**2019./2020. GODINU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ravnatelj** | **Predsjednik Školskog odbora** |
| ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_******Saša Paduan. prof.*** | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_******Damir Šurjak, dipl.oec.*** |

**Klasa: 003-05/19-01/01**

**Urbroj: 2128-30-03-19-2**

1. 1 -uz podršku računala [↑](#footnote-ref-1)