



Srednja škola Hvar

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
SREDNJE ŠKOLE HVAR
S IZDVOJENOM LOKACIJOM U JELSI
ZA ŠKOLSKU 2022./2023. GODINU**

Na temelju članka 28. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 94/13, 136/14, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 12. Statuta Srednje škole Hvar, na prijedlog ravnatelja, Školski odbor na sjednici održanoj dana 6. listopada 2022. donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA SREDNJE ŠKOLE HVAR ZA ŠKOLSKU 2022./2023. GODINU

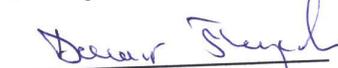
Ravnatelj



Saša Paduan. prof.



Predsjednik Školskog odbora



Damir Šurjak, dipl.oec.

KLASA: 602-04/22-01/01
URBROJ: 2181-360-03-22-1
Hvar, 6. listopada 2022.g.

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 i u Jelsi: 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 sportskim dvoranama u Hvaru i Jelsi.

U Jelsi se praktična nastava za zanimanje agroturistički tehničar u Jelsi odvija na otvorenom, na poljoprivrednom dobru, dok se praktična nastava za programe kuhar i slastičar u Jelsi 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 školskom praktikumu i u dobivenim prostorima hotelske kuće *Sunčani Hvar*. Praktična nastava iz predmeta recepcijsko poslovanje odvija se na recepcijama lokalnih hotela, turističkim agencijama i turističkim uredima otoka Hvara.

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 obavljani su sljedeći radovi:

U Hvaru:

U novom dijelu zgrade u učioničkim prostorima uređeni su podovi (obrušeni i lakirani parketi), te oličene učionice. Nastavak projekta E-škole (stvaranja digitalno zrelih škola).

U Jelsi:

U tijeku pripreme za nastavak projekta e-škole, druge faze tzv. „aktive“ spajanja na pojačivače bežičnog signala i opremanje kabinetskih prostora tzv. „pametnim pločama“. Radove će obaviti predstavnici Carneta. Za informatičkoj učionici je nabavljeno deset novih laptopa. Postavljen je video nadzor.

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)	5.326,00
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
ŽELJANA ANDABAK BUTORVIĆ	prof.pedagogije i talijanskog jezika	stručni suradnik-pedagog	neodređeno	20 P + 8 nastava
MARIJA NOVAK	prof. psihologije	stručni suradnik-psiholog;	neodređeno	ukupna zaduženja 40
KATIJANA PETRIĆ	dipl.oec.	voditelj računovodstva	neodređeno	40
ANTE JELIČIĆ	prof. socijalne pedagogije	domar/kotlovnica	neodređeno	20

LENA SPAJIĆ	H.turistički komercijalist	Spremačica	neodređeno	40
MILAN ARBUNIĆ	Drvodjelac	domar/kotlovničar	neodređeno	40
DUŠANKA NOVAK	Radnica	Spremačica	neodređeno	40
VINKA MILJANOVIĆ	Konobarica	Spremačica	neodređeno	40
MARIJA FRANIĆ	NKV	Spremačica	neodređeno	40
LUCIJA MILEVČIĆ	Povrtlar	Spremačica	neodređeno	40 (J i H)

PRIJEDLOG JAVNIH POTREBA SREDNJE ŠKOLE HVAR ZA 2023. GODINU

RAZDJEL:	SREDNJA ŠKOLA HVAR
-----------------	---------------------------

Glava:	SREDNJOŠKOLSKO OBRAZOVANJE
---------------	-----------------------------------

PK:	
------------	--

Sažetak djelokruga rada:	<p>Srednjoškolsko obrazovanje izvodi se u Matičnoj školi u Hvaru i Izdvojenoj lokaciji u Jelsi. Nastava se izvodi naizmjenično u jutarnjim i popodnevним turnusima.</p> <p>Srednja škola Hvar u matičnoj ustanovi ima sljedeća usmjerenja; opću gimnaziju, turističko hotelijerski komercijalisti te trogodišnji smjer kuhar-konobar.</p> <p>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 227 učenika.</p> <p>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.</p> <p>Odgaj 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.</p>
---------------------------------	---

<u>PROGRAM:</u>	Redovni program odgoja i obrazovanja – srednjoškolsko obrazovanje
Opći cilj:	<p>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.</p> <p>Osposobiti ih za život u multikulturalnom svijetu za poštivanje različitosti, za aktivno sudjelovanje u demokratskom razvoju društva,</p>

	osigurati stjecanje temeljnim kompetencija potrebnih za životu u današnjim uvjetima, osposobiti učenike za cjeloživotno 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) - Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/2014.) Upute za izradu proračuna lokalne (regionalne) samouprave za razdoblje 2021.-2022. - Nastavnog plana i programa - Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2021./2022. - Nacionalnog kurikulumu - Školskog kurikulumu za šk.god. 2021./2022. - Upute za izradu Proračun 2022-2024. - Zakon o strukovnom obrazovanju (NN 30/09, 24/10)
Potrebna sredstva:	12.860.828,13 Kn

Aktivnost:	Rashodi djelatnosti	10.980.000,00 Kn
Opis:	Rashodi za zaposlene	
Pokazatelj uspješnosti:	Uspješno odvijanje radnog procesa i osiguranje nesmetane nastave.	
Izvještaj o postignutim ciljevima iz prethodne godine	Plaće i ostale naknade zaposlenicima (jubilarne nagrade, otpremnina, božićnica, regres, dar djeci, pomoći) redovito su isplaćivane prema Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama (NN 115/10) i uputama MZOS-a, sporazumu o dodacima na plaću u obrazovanju i znanosti.	
Obrazloženja odstupanja od projekcija za 2022. i 2023. usvojenih u prošlogodišnjem Proračunu	Odstupanja se odnose na plaćanje troškova presuda radi neisplate povećanja osnovice od 6% temeljem sporazuma iz 2016. i 2017. godine.	

Aktivnost:	Materijalni i financijski rashodi	866.201,00 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	Prošle godine prolaznost na državnoj maturi je bila gotovo 90 postotna. Učenici su upisali odabrane fakultete. Učenici su imali prosječne rezultate na provedenim županijskim natjecanjima.	

godine	
Obrazloženja odstupanja od projekcija za 2022 i 2023. 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. Povećanje se uglavnom odnosi na povećanje troškova prijevoza i energenata.

Aktivnost:	Izgradnja i uređenje objekata te nabava i održavanje opreme	87.250,00 Kn
Opis:	Nabava materijala i opreme za opremanje školskog vrta i mogućnost unapređenja rada agroturista u njemu – financiranje korisnika iz vlastitih i namjenskih prihoda	
Pokazatelj uspješnosti:		
Izvještaj o postignutim ciljevima iz prethodne godine	U prethodnoj godini nije bilo investiranja u spomenuti školski vrt.	
Obrazloženja odstupanja od projekcija za 2022. i 2023. usvojenih u prošlogodišnjem Proračunu	Povećanje sredstava se temelji na zahtjevima opremanja školskog vrta kako bi obavljanje prakse bilo u skladu sa potrebama tržišta i uključivanja učenika u privatni sektor.	

Aktivnost:	Centri izvrsnosti SDŽ – „Čuvari baštine“	5.000,00 Kn
Opis:	Program kojem je cilj razvijanje inovativnosti, kreativnosti, kritičkog mišljenja te sposobnosti prezentacije projekta u projektu baštine	
Pokazatelj uspješnosti:	Izrada mrežnog mjesta na kojoj će se objaviti konačni radovi nakon učeničke konferencije	
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 2022. i 2023. usvojenih u prošlogodišnjem Proračunu	U prošlogodišnjem proračunu sredstva nisu bili planirana budući da škola nije pristupila aktivnosti.	

Aktivnost:	Centri izvrsnosti SDŽ – „Dalmatinski suvenir“	4.000,00 Kn
Opis:	Projekt u sklopu centra izvrsnosti poduzetništva – vezan uz učeničku zadrugu „Faros“	
Pokazatelj	Izrada proizvoda učeničke zadruge Faros te plasman istih.	

uspješnosti:	
Izvještaj o postignutim ciljevima iz prethodne godine	Prošle godine nije bilo ovakvog projekta.
Obrazloženja odstupanja od projekcija za 2022. i 2023. usvojenih u prošlogodišnjem Proračunu	U prošlogodišnjem proračunu sredstva su bila osigurana u iznosu od 1.000,00 kn koja će se utrošiti za projekt u 2022. godini.

Aktivnost:	Centri izvrsnosti SDŽ – „Centar izvrsnosti multimedije i jezika - CIMAJ“	3.750,00 Kn
Opis:	Program kojem je cilj umrežavanje visokomotiviranih i darovitih učenika da kroz članke, foto i video uratke izrade prezentaciju putem medija osmišljenog samo za njih.	
Pokazatelj uspješnosti:	Izrada mrežnog mjesta na kojoj će se objaviti konačni radovi nakon učeničke konferencije	
Izvještaj o postignutim ciljevima iz prethodne godine	Budući da prethodne godine nije bilo ovakvog programa nemamo mogućnosti usporedbe.	
Obrazloženja odstupanja od projekcija za 2022. i 2023. usvojenih u prošlogodišnjem Proračunu	U prošlogodišnjem proračunu su osigurana sredstva u iznosu od 1.250,00 kn koje će se utrošiti kao višak u ovoj godini.	

Kapitalni projekt:	uređenje objekata te nabava i održavanje opreme	27.000,00 Kn
Opis:	Opremanje kabineta kuhara Srednjoj školi Hvar u Hvaru i u Izdvojenoj lokaciji u Jelsi	
Pokazatelj uspješnosti:		
Izvještaj o postignutim ciljevima iz prethodne godine	U prethodnoj godini nije bilo investiranja u spomenute objekte .	
Obrazloženja odstupanja od projekcija za 2022. i 2023.	Povećanje sredstava se temelji na zahtjevima opremanja kabineta kako bi bila u skladu sa potrebama tržišta i uključivanja učenika u privatni sektor.	

usvojenih u prošlogodišnjem Proračunu	
--	--

Kapitalni projekt:	Uređenje podova u učionicama Srednje škole Hvar u Hvaru i u zgradi Jelsa	150.000,00 Kn
Opis:	Zamjena dotrajalih podova u učionicama Srednje škole Hvar u Hvaru i u zgradi Jelsa	
Pokazatelj uspješnosti:		
Izvještaj o postignutim ciljevima iz prethodne godine	U prethodnoj godini nije bilo ulaganja u spomenutim učionicama	
Obrazloženja odstupanja od projekcija za 2022. i 2023. usvojenih u prošlogodišnjem Proračunu	Prošle godine nije bilo planirano takvo ulaganje i zamjena dotrajalih podova	

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:		250.000,00 Kn

Aktivnost:	Erasmus +	250.000,00 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 sve planirane mobilnosti nisu ostvarene u skladu sa zadanim projektima Erasmus + zbog epidemioloških uvjeta. U dogovoru sa Agencijom za mobilnost sve aktivnosti su preusmjerene na sljedeću godinu.	
Obrazloženja odstupanja od projekcija za 2022. i 2023. 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.	

PLAN PRIHODA I PRIMITAKA
SREDNJA ŠKOLA HVAR

SŠ Hvar - Hvar
Kroz Burak 81.
OIB: 92464275654

Datum: 1.9.2022.
Vrijeme: 10:07

REBALANS

1 - Izmjene i dopune Proračuna SDŽ za 2022.

Pozicija	Šifra	Naziv	Planirano
		SVEUKUPNO PRIHODI	11.570.678,22
	PK 0040418104	SŠ Hvar, Hvar	11.570.678,22
	Izvor 3.	Vlastiti prihodi	11.250,00
	Izvor 3.2.	Vlastiti prihodi proračunskih korisnika	11.250,00
	Izvor 3.2.1	Vlastiti prihodi PK	11.250,00
	6	Prihodi poslovanja	11.250,00
	64	Prihodi od imovine	250,00
P0482	641	Prihodi od financijske imovine	250,00
	66	Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga, prihodi od donacija i povrati po protestira	11.000,00
P0483	661	Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga	7.000,00
P0781	661	Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga	4.000,00
	Izvor 4.	Prihodi za posebne namjene	50.000,00
	Izvor 4.8.	Prihodi za posebne namjene proračunskih korisnika	50.000,00
	Izvor 4.8.1	Prihodi za posebne namjene PK	50.000,00
	6	Prihodi poslovanja	50.000,00
	65	Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada	50.000,00
P0484	652	Prihodi po posebnim propisima	50.000,00
	Izvor 5.	Pomoći	11.479.428,22
	Izvor 5.4.	Pomoći proračunskim korisnicima SDŽ	11.229.428,22
	Izvor 5.4.1	Pomoći PK	11.229.428,22
	6	Prihodi poslovanja	11.229.428,22
	63	Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna	11.229.428,22
P0485	636	Pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan	11.220.678,22
P0900	639	Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna	5.000,00
P0901	639	Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna	3.750,00
	Izvor 5.5.	Pomoći EU za PK	250.000,00
	Izvor 5.5.1	Pomoći EU za PK	250.000,00
	6	Prihodi poslovanja	250.000,00
	63	Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna	250.000,00
P0486	638	Pomoći temeljem prijena EU sredstava	250.000,00
	Izvor 6.	Donacije	30.000,00
	Izvor 6.2.	Donacije proračunskim korisnicima SDŽ	30.000,00
	Izvor 6.2.1	Donacije PK	30.000,00
	6	Prihodi poslovanja	30.000,00
	66	Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga, prihodi od donacija i povrati po protestira	30.000,00
P0487	663	Donacije od pravnih i fizičkih osoba izvan općeg proračuna i povrat donacija po protestiranim jamst	30.000,00

PLAN PRORAČUNA

Priprema - Datum: 27.06.2022 Vrijeme: 14:51:27

PROJ KONTA	POZICIJA	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	PLANIRANO
Razdjel 004 UPRAVNI ODJEL ZA PROSVJETU, KULTURU, TEHNIČKU KULTURU I SPORT			12.860.828,13
Glava 00404 USTANOVE U SREDNJEM ŠKOLSTVU			12.860.828,13
PK 18104 SŠ Hvar, Hvar			12.860.828,13
GLAVNI PROGRAM C01 Razvoj društvenih djelatnosti			12.860.828,13
PROGRAM 4001 Srednje školstvo i učenički domovi			12.811.994,35
Aktivnost A400101 Rashodi djelatnosti			11.943.629,87
Izvor 3.2.1 Vlastiti prihodi PK			7.250,00
321	R2771	Naknade troškova zaposlenima	1.500,00
322	R2772	Rashodi za materijal i energiju	1.750,00
323	R2773	Rashodi za usluge	1.000,00
329	R2774	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	3.000,00
Izvor 3.2.2 Vlastiti prihodi PK - prenesena sredstva			9.678,87
322	R5488	Rashodi za materijal i energiju	9.678,87
Izvor 4.4.1 Prihodi za posebne namjene-Decentralizacija			866.201,00
321	R2775	Naknade troškova zaposlenima	301.237,00
322	R2776	Rashodi za materijal i energiju	384.984,00
323	R2777	Rashodi za usluge	140.000,00
329	R2778	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	26.000,00
343	R2779	Ostali financijski rashodi	14.000,00
Izvor 4.8.1 Prihodi za posebne namjene PK			50.000,00
321	R5478	Naknade troškova zaposlenima	5.000,00
322	R2780	Rashodi za materijal i energiju	25.000,00
329	R2781	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	20.000,00
Izvor 4.8.2 Prihodi za posebne namjene PK - prenesena sredstva			5.000,00
329	R5489	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	5.000,00
Izvor 5.4.1 Pomoći PK			10.980.000,00
311	R2782	Plaće (Bruto)	8.828.326,00
312	R2783	Ostali rashodi za zaposlene	380.000,00
313	R2784	Doprinosi na plaće	1.491.674,00
322	R5482	Rashodi za materijal i energiju	50.000,00
329	R5480	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	150.000,00
343	R5481	Ostali financijski rashodi	80.000,00
Izvor 5.4.2 Pomoći PK - prenesena sredstva			15.500,00
322	R5495	Rashodi za materijal i energiju	9.825,00
323	R5496	Rashodi za usluge	5.675,00
Izvor 6.2.1 Donacije PK			10.000,00
329	R2785	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	10.000,00
Aktivnost A400103 Izgradnja i uređenje objekata te nabava i održavanje opreme			257.000,00

Izvor 4.4.1 Prihodi za posebne namjene-Decentralizacija			27.000,00
422	R7437	Postrojenja i oprema	27.000,00
Izvor 5.4.1 Pomoći PK			210.000,00
322	R2786	Rashodi za materijal i energiju	50.000,00
323	R2787	Rashodi za usluge	10.000,00
329	R2788	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	20.000,00
422	R2789	Postrojenja i oprema	120.000,00
424	R2790	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	10.000,00
Izvor 6.2.1 Donacije PK			20.000,00
422	R2791	Postrojenja i oprema	20.000,00
Tekući projekt T400104 e-Škole			6.000,00
Izvor 1.1.1 Opći prihodi i primici			6.000,00
311	R2792	Plaće (Bruto)	5.150,21
313	R2793	Doprinosi na plaće	849,79
Tekući projekt T400105 Erasmus +			528.285,66
Izvor 5.5.1 Pomoći EU za PK			250.000,00
321	R2794	Naknade troškova zaposlenima	190.000,00
322	R2795	Rashodi za materijal i energiju	40.000,00
323	R2796	Rashodi za usluge	18.500,00
343	R2797	Ostali financijski rashodi	1.500,00
Izvor 5.5.2 Pomoći EU za PK - prenesena sredstva			278.285,66
321	R5486	Naknade troškova zaposlenima	208.285,66
322	R5487	Rashodi za materijal i energiju	70.000,00
Tekući projekt T400123 Učimo zajedno IV			77.078,82
Izvor 1.1.1 Opći prihodi i primici			12.438,23
311	R2798	Plaće (Bruto)	9.309,30
312	R2799	Ostali rashodi za zaposlene	322,40
313	R2800	Doprinosi na plaće	1.536,05
321	R2801	Naknade troškova zaposlenima	1.270,48
Izvor 5.3.1 Pomoći EU			64.640,59
311	R2802	Plaće (Bruto)	48.440,70
312	R2803	Ostali rashodi za zaposlene	1.677,60
313	R2804	Doprinosi na plaće	7.992,77
321	R2805	Naknade troškova zaposlenima	6.529,52
Program 4018 Razvoj odgojno obrazovnog sustava			48.833,78
Tekući projekt T401802 Učimo zajedno V			33.833,78
Izvor 1.1.1 Opći prihodi i primici			6.766,76
311	R6551	Plaće (Bruto)	4.950,00
312	R6559	Ostali rashodi za zaposlene	400,00
313	R6552	Doprinosi na plaće	816,76
321	R6557	Naknade troškova zaposlenima	600,00
Izvor 5.3.1 Pomoći EU			27.067,02
311	R6561	Plaće (Bruto)	19.800,00

312	R6568	Ostali rashodi za zaposlene	1.600,00
313	R6564	Doprinosi na plaće	3.267,02
321	R6566	Naknade troškova zaposlenima	2.400,00
Tekući projekt T401803 Čuvari baštine			5.000,00
Izvor 5.4.1 Pomoći PK			5.000,00
322	R5717	Rashodi za materijal i energiju	715,00
323	R5719	Rashodi za usluge	3.285,00
329	R5718	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	1.000,00
Tekući projekt T401804 CIMAJ			5.000,00
Izvor 5.4.1 Pomoći PK			3.750,00
322	R5721	Rashodi za materijal i energiju	1.200,00
323	R5722	Rashodi za usluge	1.550,00
329	R5723	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	1.000,00
Izvor 5.4.2 Pomoći PK - prenesena sredstva			1.250,00
322	R5724	Rashodi za materijal i energiju	1.250,00
Tekući projekt T401805 Dalmatinski suvenir			5.000,00
Izvor 3.2.1 Vlastiti prihodi PK			4.000,00
322	R5713	Rashodi za materijal i energiju	4.000,00
Izvor 3.2.2 Vlastiti prihodi PK - prenesena sredstva			1.000,00
322	R5714	Rashodi za materijal i energiju	1.000,00

2. SADRŽAJI RADA U SREDNJOJ ŠKOLI HVAR

PODACI O BROJU RAZREDNIH ODJELA U ŠKOLSKOJ 2022./2023. 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.2022./2023.GODINI*Dodatna i dopunska nastava*

Predmet	Nastavnik/ica	Broj sati
Engleski jezik (dodatna nastava) Hvar	Natalija Moškateo	1
Engleski jezik (dopunska nastava) Hvar	Anita Brstilo	1
Talijanski jezik (dodatna nastava) Hvar	Marina Janković Radonić	1
Geografija (dodatna nastava) Hvar	Antonio Morić Španić	1
Hrvatski jezik (dopunska nastava) Hvar	Duje Šantić	1
Knjigovodstvo (dopunska nastava) Hvar	Ivana Vojković	1
Hrvatski jezik (dodatna nastava) Jelsa	Ruža Mlikota	1
Engleski jezik (dodatna nastava) Jelsa	Vilma Milatić	1
Engleski jezik (dopunska nastava) Jelsa	Vilma Milatić	1
Engleski jezik (dodatna nastava) Jelsa	Dijana Salamunić	1
Engleski jezik (dodatna nastava) Jelsa	Marija Huljić	1
Povijest (dodatna nastava) Jelsa	Tarita Radonić	1
TZK (dodatna nastava) Jelsa	Vinko Vranjican	1
Matematika (dodatna nastava)	Đurđica Milatić	1

Jelsa		
Psihologija (dodatna nastava) Jelsa	Marija Novak	1
Talijanski jezik (dodatna nastava) Jelsa	Svjetlana Fistic	1
Biologija (dodatna nastava) Jelsa	Katijana Beritic	1
Fizika (dopunska nastava) Jelsa	Danijel Beserminji	1
Organizacija poslovanja poduzeća (dodatna nastava) Jelsa	Damir Šurjak	1

BROJ UČENIKA – ODJELI U HVARU
OPĆA GIMNAZIJA

Razred	Uk.učenika	Muški	Ženski	Vjeronauk	Etika	Br. putnika
1. razred	8	2	6	6	2	0
2. razred	15	3	12	12	3	2
3. razred	8	6	2	6	2	1
4. razred	6	1	5	6	0	1
Ukupno	37	12	25	30	7	4

TURISTIČKO-HOTELIJERSKI KOMERCIJALIST

Razred	Uk.učenika	Muški	Ženski	Vjeronauk	Etika	Br. putnika
1. razred	12	7	5	10	2	1
2. razred	13	5	8	11	2	2
3. razred	8	4	4	7	1	1
4. razred	12	7	5	11	1	2
Ukupno	45	23	22	39	6	6

UGO – KUHAR-KONOBAR

Raz.	Uk.uč	Kuh.	M	Ž	Kono.	M	Ž	Putn.	V/E
1.raz.	3	3	3	0	0	0	0	1	2/1
2.raz.	8	6	6	0	2	0	2	1	7/1
3.raz.	4	4	4	0	0	0	0	0	3/1
Uk.	15	13	13	0	2	0	2	2	12/3

IZBORNA NASTAVA - ODJELI U HVARU

Razred	Broj uč. ukupno	Izborni predmeti	Broj uč. po predmetu
2. razred	15	Engleski jezik	15
3. razred	8	Povijest	8
4.razred	6	Matematika	6

FAKULTATIVNA NASTAVA:

Botanika ljekovitog i aromatičnog bilja – Kristina Ćubić, 6 učenika

Geoinformatika u geografiji – Antonio Morić Španić, 3 učenika

Promocija turističke destinacije – Sanda Stančić, 28 učenika

Natalija Moškateo – izvannastavna aktivnost Međunarodni projekti

Sunčica Orlić – izvannastavna aktivnost Školski zbor

Kristina Ćubić – izvannastavna aktivnost Crveni križ

Anđelka Ivušić Mileta – izvannastavna aktivnost Mladi informatičari

SREDNJA ŠKOLA HVAR,

Izdvojena lokacija u Jelsi

ŠKOLSKA GODINA 2022./2023.

OPĆA GIMNAZIJA

Razred	Uk.učenika	Muški	Ženski	Putnici	Vjeron./Etika
1.razred	16	6	10	10	16/0
2. razred	8	3	5	6	8/0
3. razred	8	2	6	6	7/1
4. razred	16	7	9	14	15/1
Ukupno	48	18	30	36	46/2

HOTELIJERSKO-TURISTIČKI TEHNIČAR

Razred	Uk.učenika	Muški	Ženski	Putnici	Vjeron./Etika
1.razred	15	4	11	11	14/1
2. razred	9	5	4	2	9/0
3. razred	11	6	5	8	9/2
4. razred	6	2	4	5	6/0
Ukupno	41	17	24	26	38/3

AGROTURISTIČKI TEHNIČAR

Razred	Uk.učenika	Muški	Ženski	Putnici	Vjeron./Etika
1. razred	7	5	2	6	7/0
2. razred	/	/	/	/	/
3. razred	10	7	3	10	9/1
4. razred	3	2	1	3	3/0
Ukupno	20	14	6	19	19/1

UGOSTITELJSTVO I TURIZAM (KUCHAR - SLASTIČAR)

Raz.	Uk.uč	Kuh.	M	Ž	Slast.	M	Ž	Putn.	V/E
1.raz.	5	2	2	0	3	0	3	4	4/1
2.raz.	11	9	7	2	2	0	2	7	10/1
3.raz.	4	2	1	1	2	0	2	4	4/0
Uk.	20	13	10	3	7	0	7	15	18/2

SVI UKUPNO

Uk. razred.	Učenika	Muški	Ženski	Putnici	Vjer./Etika
1. razredi	43	17	26	31	41/2
2. razredi	28	15	13	15	27/1
3. razredi	33	16	17	28	29/4
4. razredi	25	11	14	22	24/1
UKUPNO	129	59	70	96	121/8

IZBORNA NASTAVA U ODJELIMA OPĆE GIMNAZIJE šk. godine 2022./23.

razred	Broj uč. ukupno	Izborni predmeti	Broj uč. po predmetu
2. razred Opće gimnazije	8	Kemija	8 učenika
3. razred Opće gimnazije	8	Engleski jezik	8 učenika
4. razred Opće gimnazije	16	Matematika	16 učenika

DRUGI STRANI JEZIK U ODJELIMA OPĆE GIMNAZIJE šk. godine 2022./23.

razred	Broj uč. ukupno	Drugi strani jezik	Broj učenika po predmetu
1. razred Opće gimnazije	16	Talijanski jezik (početni)	10 učenika
		Talijanski jezik (napredni)	6 učenika
2. Razred Opće gimnazije	8	Njemački jezik (napredni)	2 učenika
		Talijanski jezik (napredni)	6 učenika
3. razred Opće gimnazije	8	Njemački jezik (napredni)	3 učenika
		Talijanski jezik (napredni)	5 učenika
4. razred Opće gimnazije	16	Njemački jezik (napredni)	7 učenika
		Talijanski jezik (napredni)	9 učenika

FAKULTATIVNA NASTAVA:

Engleski jezik i književnost - Dijana Salamunić, 15 učenika

Ampelografija i tehnologija proizvodnje vina – Nikolina Carić, 11 učenika

Izvannastavna aktivnost:

Rajka Grgičević – Školsko športsko društvo

Božana Damjanić Majdak – Medijska pismenost

Nikolina Carić – Crveni križ

Vinko Vranjican – Mladi nogometaši

MJESEC	DRŽAVNI BLAGDANI	ODMORI UČENIKA I DR.
Rujan	-	5. rujna početak nastavne godine (odjeli u Jelsi i Hvaru)
Studen	1. studenog 2022. (utorak) neradni dan 18. studenog 2022. (petak) neradni dan	Državni praznik (blagdan Svih Svetih) Jesenski odmor učenika počinje 31. listopada, a završava 1. studenog 2022. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje Projektan dan povodom Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
Prosinac	26. prosinca - sv. Stjepan neradni dan	Sportski dan za odjele u Jelsi 7. prosinca 2022. Prvo polugodište traje do 23. prosinca 2022. Zimski odmor počinje 27. prosinca 2022.
Siječanj 2023.	1. siječnja – Nova godina – neradni dan; 6. siječnja 2023. neradni dan	Zimski odmor učenika završava 5. siječnja 2023.
Ožujak 2023.	-	Dan Škole za odjele u Jelsi, dan pješačenja - 24. ožujka 2023.
Veljača 2023.	20.- 24. veljače 2023.	Drugi dio zimskog odmora
Travanj 2023.	10. travnja 2023. (Uskrsni ponedjeljak). - neradni dan	Proljetni odmor učenika započinje 6. travnja 2023., a završava 14. travnja 2023.
Svibanj 2023.	1. svibnja (Praznik rada) neradni dan (ponedjeljak); 30. svibnja (utorak) - Dan državnosti	Dan škole za odjele u Hvaru -po vremeniku grada Hvara (Sv. Prošper) 26. svibnja 2023. završava nastava učenicima završnih razreda
Lipanj 2023.	8. lipnja (četvrtak) – Tijelovo; neradni dan	21. lipnja - završetak nastave.

	9. lipnja – nenastavni dan; Projektni dan	
	22. lipnja – Dan antifašističke borbe; neradni dan;	
MJESEC	DRŽAVNI BLAGDANI	ODMORI UČENIKA I DR.

Temeljem Odluke Ministra o početku i završetku nastavne godine (NN, br. 54/2022.)

Nastavna godina počinje **5. rujna 2022.** godine, a završava **21. lipnja 2023.** godine, odnosno **26. svibnja 2023.** godine za učenike završnih razreda srednje škole.

Nastava se ustrojava u **dva polugodišta.**

Prvo polugodište traje od **5. rujna 2022.** godine do **23. prosinca 2022. godine.** Drugo polugodište traje od **9. siječnja 2023.** godine do **21. lipnja 2023.** godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do **26. svibnja 2023.** 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.

Sportski dan za odjele u Jelsi – **7. prosinca 2022.** godine

Dan Škole za odjele u Jelsi, dan pješačenja - **24. ožujka 2023.** godine.

Dan Škole za odjele u Hvaru - o blagdanu Sv. Prošpera, **10. svibnja 2023.** godine.

Jesenski odmor za učenike počinje **31. listopada 2022.** godine i traje do **1. studenoga 2022.** godine, s tim da nastava počinje **2. studenoga 2022.** godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje **27. prosinca 2022.** godine i traje do **5. siječnja 2023.** godine, s tim da nastava počinje **9. siječnja 2023.** godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje **20. veljače 2023.** godine i završava **24. veljače 2023.** godine, s tim da nastava počinje **27. veljače 2023.** godine.

Proljetni odmor za učenike počinje **6. travnja 2023.** godine i završava **14. travnja 2023.** godine, s tim da nastava počinje **17. travnja 2023.** godine.

Ljetni odmor počinje **23. lipnja 2023.** godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature, za učenike u programima čiji se veći dio izvodi u obliku praktične nastave i vježbi, kao i za učenike koji u to vrijeme imaju stručnu praksu, što se utvrđuje godišnjim planom i programom rada škole.

NASTAVNI PLAN ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.

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 2022./2023.

Obrazovni sektor: **TURIZAM I UGOSTITELJSTVO(A)**
Zanimanje: **HOTELIJERSKO-TURISTIČKI TEHNIČAR**
Šifra: **070104 (odjeli u Jelsi)**

ZAJEDNIČKI I STRUČNI DIO	I raz	II raz	III raz	IV raz
NASTAVNI PREDMETI	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 2022./2023.
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				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

¹ -uz podršku računala

26. Kuharstvo (sa slastičarstvom)	3/105	4/140	4/140	4/12
27. Praktična nastava				
Tjedno	3/105	3/105	3/105	
Ljetna	182	182	182	

NASTAVNI PLAN ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.

Obrazovni sektor: POLJOPRIVREDA, PREHRANA I VETERINA

Zanimanje: AGROTURISTIČKI TEHNIČAR

Šifra: 330404 (odjeli u Jelsi)

Redni broj	Nastavni predmet				
		1. razred	2.razred	3. razred	4. razred
1.	Hrvatski jezik	3	3	3	3
2.	Strani jezik 1	2	2	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 broj	Nastavni predmet				
		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+1 ^v	1+2 ^v
5.	Ugostiteljsko posluživanje				1+1 ^v
6.	Turizam i marketing				1+1 ^v
7.	Bilinojstvo	1+1 ^v	1+1	2+1 ^v	
8.	Stočarstvo	1+1 ^v	1	1+1 ^v	
9.	Ekološka poljoprivreda			1+1 ^v	
10.	Hortikulturno uređenje gospodarstva				1+1 ^v
11.	Izborni i fakultativni predmeti: Ribogojstvo; Konjogojstvo; Pčelarstvo; Uzgoj južnih kultura; Ratarstvo; Kuničarstvo; Ljekovito bilje; Prerada mlijeka; Lovstvo; Vinarstvo; Gljivarstvo; Etnologija; Knjigovodstvo; Prerada i čuvanje poljoprivrednih proizvoda; Tržište; Ovčarstvo; Kozarstvo ; Izrada autohtonog suvenira...	1+1 ^v	1+1	1+1 ^v	1+1 ^v
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:

X^v = 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 2022./2023.

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 2022./2023.

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	3

8.	Gospodarska matematika	2	2	2
9.	Računalstvo	2	1	-
10.	Povijest hrvatske kulturne baštine	-	-	2
11.	Biologija s higijenom i ekologijom	2	-	-
12.	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 2022./2023.

Obrazovni sektor: **TURIZAM 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 2022./2023.

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 5. lipnja 2023. do zaključno 19. lipnja 2023. 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 15. svibnja 2023. do zaključno 25. svibnja 2023. 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, a planira se od 23. do 25. kolovoza 2023. godine.

KALENDAR PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2022./2023. – LJETNI ROK

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
31. SVIBNJA	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	80	10.20
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	100	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	90	15.30
1. LIPNJA	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK (esej)	9.00	180	12.00
	LATINSKI JEZIK A	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK B	14.00	100	15.40
2. LIPNJA	ENGLJSKI JEZIK A	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLJSKI JEZIK B	9.00	75 + 30	10.45
II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
5. LIPNJA	NJEMAČKI JEZIK A	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK B	9.00	100 + 30	11.10
	VJERONAUK	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30
6. LIPNJA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	ŠPANSKI JEZIK A	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	ŠPANSKI JEZIK B	14.00	75 + 25	15.40
7. LIPNJA	GEOGRAFIJA	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK A	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	TALIJANSKI JEZIK B	14.00	75 + 25	15.40
III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
12. LIPNJA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	FRANCUSKI JEZIK A	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	FRANCUSKI JEZIK B	14.00	75 + 25	15.40
13. LIPNJA	LIKOVNA UMJETNOST	9.00	120	11.00
	LOGIKA	14.00	150	16.30
14. LIPNJA	INFORMATIKA	9.00	100	10.40
	POVIJEST	14.00	135	16.15
15. LIPNJA	PSIHOLOGIJA	9.00	90	10.30
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30
16. LIPNJA	FZIKA	9.00	180	12.00
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
IV. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
19. LIPNJA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
V. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
26. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (TEST + SAŽETAK)	9.00	100 + 80	12.00
27. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (ESEJ)	9.00	180	11.40
28. LIPNJA	MATEMATIKA A	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA B	9.00	150	11.30

PRIJAVA ISPITA: 1.12.2022. – 15.2.2023.
OBJAVA REZULTATA: 12.7.2023.
ROK ZA PRIGOVORE: 14.7.2023.
OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: 19.7.2023.
PODJELA SVJEDODŽBI: 21.7.2023.

KALENDAR PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2022./2023. – JESENSKI ROK

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
16. KOLOVOZA	ETIKA	9.00	150	11.30
	LOGIKA	14.00	150	16.30
17. KOLOVOZA	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	80	10.20
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJSKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	100	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	90	15.30
	LATINSKI JEZIKA	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK B	14.00	100	15.40
18. KOLOVOZA	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJSKI MATERINSKI JEZIK (esej)	9.00	180	12.00
	SPANJOLSKI JEZIK A	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	SPANJOLSKI JEZIK B	14.00	75 + 25	15.40
II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
21. KOLOVOZA	ENGLJSKI JEZIK A	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLJSKI JEZIK B	9.00	75 + 30	10.45
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
22. KOLOVOZA	NJEMAČKI JEZIK A	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK B	9.00	100 + 30	11.10
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
23. KOLOVOZA	MATEMATIKA A	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA B	9.00	150	11.30
	TALIJSKI JEZIK A	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	TALIJSKI JEZIK B	14.00	75 + 25	15.40
24. KOLOVOZA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	FRANCUSKI JEZIK A	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	FRANCUSKI JEZIK B	14.00	75 + 25	15.40
25. KOLOVOZA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
28. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (TEST + SAŽETAK)	9.00	100 + 80	12.00
	VJERONAUKE	14.00	70	15.10
29. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (ESEJ)	9.00	180	11.40
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30
30. KOLOVOZA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
31. KOLOVOZA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
1. RUJNA	PSIHOLOGIJA	9.00	90	10.30
	INFORMATIKA	14.00	100	15.40

PRIJAVA ISPITA: 20. 7. 2023. – 31. 7. 2023.
OBJAVA REZULTATA: 11. 9. 2023.
ROK ZA PRIGOVORE: 13. 9. 2023.
OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: 18. 9. 2023
PODJELA SVJEDODŽBI: 19. 9. 2023.

VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.

I. LJETNI ISPITNI ROK

- do 28. listopada 2022. - **izbor tema** za završni rad
- 8. studenoga 2022. - sjednica školskog **Prosudbenog odbora** za obranu završnog rada
- od 8. studenoga 2022. do 18. svibnja 2023. - vrijeme izradbe završnog rada
- do 31. ožujka 2023. - **prijava** obrane završnog rada
- do 19. svibnja 2023. - **predaja** završnog rada
- 23. svibnja 2023. - sjednica školskog **PO** za obranu završnog rada
- 13. lipnja 2023. - ljetni rok obrane završnog rada u Hvaru i Jelsi za ugostitelje (kuhari)
- 14. lipnja 2023. - ljetni rok obrane završnog rada u Hvaru i Jelsi za ugostitelje (slastičari)
- 3. srpnja 2023. - ljetni rok obrane završnog rada u Hvaru i Jelsi
- 4. srpnja 2023. – ljetni rok obrane završnog rada u Hvaru i Jelsi
- 6. i 7. srpnja 2023. - sjednica školskog **PO** održanim obranama završnog rada

II. JESENSKI ISPITNI ROK

- do 5. srpnja 2023. - prijava obrane završnog rada
- do 23. kolovoza 2023. - predaja završnog rada
- 25. kolovoza 2023. – jesenski rok obrane završnog ispita za sva usmjerenja
- 30. kolovoza 2023. - sjednica školskog PO

III. ZIMSKI ISPITNI ROK

- do 24. studenoga 2023. godine
- Daljnji nadnevcu 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. kurikulumuma	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 maturu i jes. roka za izradbu i obranu završnog rada	kolovoz	voditeljica, razrednici; ispitne koordinatorice
Analiza državne mature	rujan	Ispitne koordinatorice
Imenovanje Škol. ispitnog povjerenstva za provedbu državne mature	rujan	Ispitne koordinatorice
Suradnja sa satničarima	kolovoz, rujan, tijekom godine	Satničari
U suradnji s voditeljicom i tajnikom 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 resursa i imenik; voditeljica i satničar u Jelsi; razrednici, Upisna povjeren.; voditeljica, razrednici
kontakti s nastavnicima u Jelsi	tijekom godine, najmanje Jednom 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 radu sjednica RV	tijekom godine	Razrednici
Sudjelovanje u radu roditeljskih sastanaka	početkom godine, po potrebi tijekom godine	Razrednici
Sazivanje i prisustvovanje sjednicama Vijeća učenika, vijeća roditelja	a) Početak godine, rujan b) tijekom godine	Voditeljica, stručna služba, tajnik
Provedba procesa samovrjednovanja; ostvarivanje školskih razvojnih kvaliteta	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/koje ravnatelj 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 vrijednosti	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:	prema vremennicima	Udruga ravnatelja

Aktiv ravnatelja SDŽ Stručni skupovi u organiz. MZOS-a Stručni skupovi u organizaciji AZOO i ASOO Individualno usavršavanje		MZOS, AZOO i ASOO
Rad na području primjene financij. računovod. propisa (suradnja sa Županijom, MZOS i dr.) Komisija za popis	tijekom godine, prosinac	Vodit. računovod.; Vodit. račun.
Praćenje potrošnje namjenskih Sredstava – 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 primjene propisa Zakona o zaštiti na radu	tijekom godine	Stručnjak zaštite na radu ; 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, tajnik Vodit. računod.
Rad s Javnim bilježnikom (Sudski registar)	po potrebi tijekom godine	tajnik
Javna i kulturna djelatnost Škole Sudjelovanje u obilježavanju značajnih 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;	tijekom godine	Voditeljica, vodit. izvannastav.aktivnosti, stručna služba, razrednici

Suradnja s GD HCK ; Humanitarna djelatnost – „Fond Solidarnosti; „Škola za Afriku“ i dr.		
Stručno usavršavanje	tijekom godine, prema vremeniku	Individualno i voditelji aktiva na 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 2022./2023., Voditeljica izdvojene lokacije u Jelsi je Nadica Sarjanović, dipl. oec.

REDNI BROJ	SADRŽAJ PROGRAMA RADA	VRIJEME REALIZACIJE
1.	Planiranje i programiranje nastavnog procesa <ul style="list-style-type: none"> - 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 kurikulumuma 	VIII – IX mjesec
2.	Poslovi u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole <ul style="list-style-type: none"> - Izrada programa rada voditeljice Izdvojene lokacije u Jelsi - Sudjelovanje u izradi ostalih tema programa rada Škole, poglavito: <ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u izradi kalendara rada Škole - Sudjelovanje u izradi programa provođenja završnog ispita u strukovnim zanimanjima 	VIII – IX mjesec
3.	Poslovi organizacije prakse iz strukovnih predmeta <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u izradi organizacijskog projekta za upise u prve razrede - Rad u upisnom povjerenstvu - Sudjelovanje u pripremanju 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 <ul style="list-style-type: none"> - Izrada rasporeda provođenja završnih ispita u strukovnim školama - Izrada prijedloga sastava ispitnih povjerenstava – Prosudbenog 	V – VIII mjesec

	<p>odbora, Povjerenstva za izradu i obranu završnog rada, Povjerenstva za razredne, razlikovne i popravne ispite</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temeljem ovlaštenja ravnatelja vodi sjednice Prosudbenog odbora u Jelsi - Organizacija razrednih, razlikovnih i popravnih ispita, kao i dopunske nastave 	
6.	<p>Poslovi kontinuiranog praćenja ostvarenja nastave i programa rada Škole</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	<p>Poslovi vezani uz suradnju sa nastavnicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	<p>Poslovi vezani uz suradnju sa roditeljima</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	<p>Ostali organizacijski poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vođenje pismohrane u Jelsi 	

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<p>Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sastanci stručno pedagoške službe - Seminari, savjetovanja - Konzultacije sa sustručnjacima - Praćenje stručne literature 	Tijekom godine

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

Stručni suradnici u Srednjoj školi Hvar s izdvojenom lokacijom Jelsa za školsku 2022./2023. godinu su Meri Petrić, prof., pedagog (u dijelu radnog vremena), Marija Novak, prof., psiholog (u dijelu radnog vremena) i Željana Andabak Butorović, prof. pedagog, (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.

STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI				
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije/ mjeseci	Predviđeno sati	Cilj/Ishodi
1. Planiranje i programiranje rada	<p>1.1. Izrada plana i programa rada pedagoga</p> <ul style="list-style-type: none"> • godišnji plan i program • izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja <p>1.2. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>1.3. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikula</p>	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 <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje i analiza uspjeha učenika • Praćenje i analiza vladanja učenika • Praćenje i analiza izostanaka • Obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na NV 	11.,12.,3.,6. i 8.mjesec	100 sati	Rezultati vrednovanja temeljeni na indikatorima kvalitete kao pretpostavka za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada
	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	tijekom godine	20 sati	
		tijekom godine	30 sati	
		ovisno o projekti		Rezultati projekta/istraživanja primijenjeni u procesu unaprjeđivanja rada škole.

3. Neposredni rad s učiteljima	3.1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa <ul style="list-style-type: none"> • Izrada instrumenata praćenja • Praćenje nastave • Refleksija s učiteljima/nastavnicima • Analiza, izrada izvješća 	tijekom godine	2-3 sata po učitelju	Kvalitetna suradnja i stručno usavršavanje usmjereno na podizanje kompetencija učitelja
	3.2. Suradnja s učiteljima/nastavnicima u rješavanju odgojnih/obrazovnih problema u razrednom odjelu	tijekom godine	1 sat tjedno po odjelu	
	3.3. Suradnja s učiteljima/nastavnicima početnicima, učiteljima na zamjeni	tijekom godine	1 sat tjedno po učitelju	
	3.4. Suradnja s učiteljima/nastavnicima u radu s učenicima s posebnim potrebama	tijekom godine	1 sat tjedno po odjelu	
	3.5. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika	tijekom godine	1 sat tjedno po odjelu	
	3.6. Mentorstvo pripravnicima	tijekom godine	75 sati	
	3.7. Stručno usavršavanje učitelja/nastavnika - tematska predavanja i radionice za RV,UV	tijekom godine		

4. Neposredni rad s roditeljima	<p>4.1. Informiranje i savjetovanje roditelja Individualni razgovori s roditeljima (upis u 1.razred, pedagoška obrada, poteškoće u učenju/ponašanju, profesionalna orijentacija..)</p> <p>4.2. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka</p> <p>4.3. Izrada informativno-edukativnih materijala za roditelje (članci, brošure, ...)</p>	tijekom godine	1 sat po roditelju 30 sati	Kvalitetna suradnja usmjerena na partnerstvo s ciljem podizanja roditeljskih kompetencija
5. Uvođenje novih programa /inovacija	<p>5.1. Sudjelovanje u uvođenju novih programa</p> <p>5.2. Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko metodičkih inovacija</p>	tijekom godine	25 sati 25 sati	Primijenjeni novi programi i didaktičko-metodičke inovacije u svakodnevnoj praksi
6. Stručno usavršavanje	<p>7.1. Sudjelovanje na stručnom usavršavanju izvan škole u organizaciji MZO-, AZOO i ostalih institucija</p>	tijekom godine	70 sati	Stručne kompetencije potrebne za podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa

NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA

Područje rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije/ mjeseci	Predviđeno sati	Cilj/ishodi
1. Upis u prvi razred	1.1. Upis u prvi razred <ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u pripremi i provođenju upisa • Formiranje razrednih odjela 	3.mj – 5.mj. 6.mj.	1 sat po učeniku 1 sat po odjelu	Razredni odjeli formirani na temelju pedagoških standarda
2. Utvrđivanje primjerenog programa školovanja	2.1 Pedagoška obrada učenika <ul style="list-style-type: none"> • 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

<p>2. Odgojno-obrazovni rad i podrška učenicima</p>	<p>2.1. Odgojno-obrazovni rad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedagoške radionice (realizacija tema iz ŠPP-a, međupredmetnih tema, GOO, ZO i td.) <p>2.2. Podrška učenicima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savjetodavni rad s učenicima • Profesionalno informiranje i usmjeravanje • Suradnja s učenicima na realizaciji projekata <p>2.3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu (odgojna problematika)</p>	<p>tijekom godine</p>	<p>1+1 sat po radionici</p>	<p>Cjelovita podrška učenicima s ciljem razvijanja generičkih kompetencija</p>
		<p>tijekom godine</p>	<p>70 sati</p>	
			<p>1 sat po intervenciji</p>	
<p>KOORDINACIJSKI POSLOVI</p>				
<p>Područja rada</p>	<p>Planirane aktivnosti</p>	<p>Vrijeme realizacije/ mjeseci</p>	<p>Predviđeno sati</p>	<p>Cilj/ishodi</p>

1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstava, timova	1.1 Sudjelovanje u radu NV i RV 1.2 Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja 1.3 Sudjelovanje u radu Vijeća učenika 1.4 Sudjelovanje u Povjerenstvu za realizaciju pripravničkog staža 1.5 Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja 1.6 Koordinacija/sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u srednju školu 1.7 Suradnja sa stručnim timom u izradi <i>Mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika (Obrazac4.a)</i> 1.8 Suradnja sa sustručnjacima	tijekom godine	20 sati 5 sati 5 sati 5 sati po pripravniku 1 sat po timu 12 sati 35 sati 70 sati	Aktivno sudjelovanje i suradnja u stručnim timovima unutar škole
2. Suradnja s ustanovama i institucijama	2.1 Suradnja s NZJZ i službom školske medicine 2.2 Suradnja s Centrom za socijalnu skrb 2.3 Suradnja s AZOO-e, MZO-a 2.4 Suradnja s MUP-om 2.5 Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje 2.6 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 2022./2023.**

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. 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 2022./2023.

Stručni suradnik: Marija Novak, prof.

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE	ISHODI	
Planiranje, programiranje i organizacija rada škole	Sudjelovanje u izradi Gpp-a te Školskog kurikulumu za 2022/23	Ravnatelj Pedagog Voditelj Nastavnici	Kolovoz Rujan	Godišnji plan i program rada Školski kurikulum Plan i program rada psihologa Projekti, plakati, plan rada Razrednika, ankete, projekti...	
	Izrada plana i programa rada psihologa za 2022/23				
	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				
	Priprema predavanja i/ili pisanih materijala za NV				
	Pomoć u pripremi materijala za roditeljske sastanke				Tijekom godine
	Izrada anketa i upitnika za učenike (izborni predmet)				Ožujak, travanj
	Informiranje 8.razreda OŠ Jelsa i OŠ Petra Hektorovića				Tijekom godine
	Praćenje inovacija u odgojno-obrazovnom radu				
Priprema dokumentacije za provedbu projekata					
Rad s učenicim	Individualni i/ili grupni savjetodavni rad (emocionalne teškoće, adolescentna kriza, problemi ponašanja, obiteljske teškoće, teškoće u adaptaciji i socijalizaciji, zdravstvene teškoće, problemi učenja, ovisnosti...)	Pedagog Nastavnici		Dosje učenika Testovi	

	<p>Psihodiagnostika-konzultacije, razgovori s ciljem pisanja mišljenja</p> <p>„Usredotoči se na budućnost“- program profesionalnog savjetovana</p> <p>Primjena različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerenih na poboljšanje učenja i ponašanja</p> <p>Rad u timu kao član za IOOP</p> <p>Primjena intervjenskih mjera u kriznim situacijama (prema potrebi uvažavajući Protokol o postupanju u slučaju nasilja)</p> <p>Praćenje učenika (posebno 1. Razreda – duži izostanci, kronične bolesti, smetnje u razvoju..)</p> <p>Suradnja sa liječnikom,CZSS, MUP-om,Državnim odvjetništvom</p> <p>Podrška aktivnostima koje iniciraju učenici, organiziranje humanitarnih akcija</p>	<p>Školski liječnik, pedagog Pedagog Ravnatelj</p> <p>Pedagog Razrednici</p> <p>Svi navedeni</p> <p>Učenici Udruge</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>Rješenja Ureda</p> <p>Nalazi i mišljenja psihologa</p> <p>IOOP</p> <p>Protokol o nasilju Dopisi (policija, CZSS, udu- sdž)</p>
--	--	--	-----------------------	---

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE	ISHODI
Rad s roditeljima	<p>Individualni i/ili grupni savjetodavni rad sa ciljem pružanja pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba (kriza u adolescenciji)</p> <p>Rad s roditeljima u području već prepoznatih teškoća (teškoće</p>	Pedagog	Tijekom godine	<p>Dosje učenika, broj anamnestičkih intervjua Pripreme za</p>

	<p>učenja, emocionalne i teškoće komunikacije...)</p> <p>Poučavanje roditelja vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja; strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima</p> <p>Izrada savjetodavnih materijala za prevenciju ovisnosti</p>			<p>radionice</p> <p>Irađene ppt, letci,</p>
Rad s nastavnicima	<p>Suradnja s ravnateljem, i pedagogom vezano uz organizacijske poslove i unapređenje odgojno-obrazovnog rada</p> <p>Upućivanje nastavnika i razrednika u specifičnosti adolescentnog razdoblja kroz individualni savjetodavni rad (stručna literatura)</p> <p>Savjetodavni razgovor o specifičnostima i eventualni dogovori o tretmanu pojedinih učenika ili razrednih odjela</p> <p>Suradnja i pomoć razrednicima u vođenju razrednog odjela</p> <p>Rad s nastavnicima pripravnicima-priprema za stručne ispite</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Voditelj</p> <p>Pedagog</p> <p>Nastavnici</p> <p>Razrednici</p>	Tijekom godine	<p>Bilješke razgovora sa nastavnicima</p> <p>Dosjei nastavnika</p> <p>Zapisnici RV-a i NV-a</p> <p>Ppt i radionice</p> <p>Razna literatura/materijali</p>
Sudjelovanje u analizi rezultata odgojno - obrazovnog procesa	<p>Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili nastavnika</p> <p>Pregled pedagoške dokumentacije – prema potrebi</p> <p>Rad u RV-a i NV-a kroz kontinuirano praćenje napredovanja i postignuća učenika u razrednom odjelu</p> <p>Rad u stručnim aktivima škole</p>	<p>Pedagog</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Nastavnici</p>	Tijekom godine	<p>Zapisnici sastanaka</p> <p>Bilješke u e-dnevniku</p> <p>Tjedno zaduženje</p>
Osobno stručno usavršavanje	<p>Praćenje inovacija putem literature i interneta</p> <p>Prisustvovanje i eventualno sudjelovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama u organizaciji AZOO, MZOŠ-a, komore, Državni stručni skup za psihologe;</p> <p>„Međusobnom podrškom za bolje sutra“-aktiv stručnih suradnika otoka Hvara</p>	<p>Stručnjaci iz područja psihologije, pedagogije</p>	Tijekom godine Prema katalogu	<p>Potvrde</p>

U školskoj 2022./2023. godini psiholog će obavljati svoje poslove kroz fond od 880 sati (od čega 55 sati otpada na dnevni odmor), dakle pola radnog vremena.

Psiholog drugi dio radnog vremena radi u nastavi psihologije – 350 sati godišnje, te kao razrednik 3. razreda gimnazije u Izdvojenoj lokaciji u Jelsi – 70 sati godišnje.

Rad u nastavi – 10 sati tjedno i to:

Opća gimnazija 2. razredi u Jelsi i Hvaru (2 sata)

Opća gimnazija 3. razredi u Jelsi i Hvaru (2 sata)

Hotelijsko-turistički tehničar 2. razred u Jelsi (2 sata - Poslovna psihologija s komunikacijom)

Turističko-hotelijski tehničar u Hvaru (2 sata – Poslovna psihologija s komunikacijom)

Ugostiteljstvo i turizam – 2. razred konobara u Hvaru (2 sata – Poslovna psihologija i komunikacije)

ORGANIZACIJSKO – RAZVOJNA SLUŽBA U SREDNJOJ ŠKOLI HVAR S IZDOJENOM LOKACIJOM U JELSI ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.

Za školsku godinu 2022./2023. u Srednjoj školi Hvar s izdvojenom lokacijom u Jelsi u sklopu organizacijsko-razvojne službe djeluju:

- uz ravnatelja
 - voditeljicu u Jelsi,
 - stručni suradnik psiholog u dijelu radnog vremena Marija Novak,
 - 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 tajnikom 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	<ul style="list-style-type: none"> • Uključivanje i provjeravanje ispravnosti operacijskih sustava • Kontrola hardvera i softvera • Dovođenje u ispravnost računala obnovom softvera 	VIII. – IX. VIII. – IX. Tijekom godine
Održavanje informatičke učionice	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	Tijekom godine
Suradnja	<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s nastavnicima struke i nastavnicima informatike / računalstva • Suradnja s ravnateljem, voditeljicom i tajnikom 	Tijekom godine

Izradila voditeljica informatičke učionice u Hvaru: Sanda Stančić

Voditelj informatičke učionice u Jelsi je: Anđelka Ivušić Mileta

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 koordinaticu je: *Sanda Stančić*

Ispitni koordinator za odjele u Jelsi je: Nikolina Carić

Osoba koja zamjenjuje ispitnog koordinatora je: *Jelena Milanović*

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 zadacima 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, zadacima 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 prijave 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 2022.

- 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 vremenima Agencije);
- Sazivanje roditeljskih sastanaka; izbor predstavnika roditelja/predlaganje izvanučioničke nastave, upoznavanje roditelja s prioritnim 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 2022.

- Upoznavanje roditelja s prioritnim razvojnim ciljevima Škole (samovrednovanje);
- Postupak oslobađanja učenika od nastave tzk ;
- Praćenje rada učenika prvih razreda (osvrst na provedbu inicijalnih testova) i informiranje o državnoj maturi učenika četvrtih razreda;
- Samovrednovanje Škole; izvješće Timova za kvalitetu o provedbi prioritnih 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 2022.

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

Prosinac 2022.

- 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 2023. prema vremenima Agencije ;
- Profesionalno usmjeravanje učenika završnih razreda;
- Pripreme za provedbu školske ekurzije

Siječanj 2023.

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

Veljača 2023.

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

Ožujak 2023.

- 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;

Travanj 2023.

- 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 prioriternih ciljeva
- Dan Škole

Svibanj 2023.

- 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 2023.

- Provedba državne mature (Vremeni 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 2023.

- 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
- Nastavak obrazovanja (molbe)

Kolovoz 2023.

- Obrana završnog rada u jesenskom roku;
- Izvješće o radu Škole;
- Kalendar rada za šk. 2022./2023. godinu;
- Podjela nastavnih predmeta po nastavnicima;
- Zbrinjavanje tehnoloških viškova nastavnika

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 kurikulumu

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 2022./2023. GODINI

ODJELI U HVARU

RAZRED	RAZREDNIK/ICA
I. GIMNAZIJE	Kristina Čubić
I. THK	Sanda Stančić
I. UGO	Igor Obradović
II. GIMNAZIJE	Sandra Tudor
II. THK	Natalija Moškateo
II. UGO	Vatroslav Lozić
III. GIMNAZIJE	Grgo Novak
III. THK	Anita Matjeta Hure
III. UGO	Ivana Vojković
IV. GIMNAZIJE	Vesna Barbarić
IV. THK	Anita Brstilo

ODJELI U JELSI

RAZRED	RAZREDNIK/ICA
I. GIMNAZIJE	Rozarija Radonić

I. HTT	Tarita Radonić
I. AGRO	Vilma Milatić
I. UGO	Vinko Vranjican
II. GIMNAZIJE	Smiljana Matijašević Salamunić
II. HTT	Jelena Milanović
II. UGO	Božana Majdak Damjanić
III. GIMNAZIJE	Marija Novak
III. HTT	Katijana Beritić
III. AGRO	Nikolina Carić
III. UGO	Ruža Mlikota
IV. GIMNAZIJE	Danijel Beserminji
IV. HTT	Ivana Aviani Čubre
IV. AGRO	Velimir Galić

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 prioriteta 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 nadnevak,
- 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 prioriternih 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, tajnikom, 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 upoznat 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

Gradanski odgoj i obrazovanje

CILJ: sustavno razvijati građanska znanja, vještine i stavove u svim strukturnim dimenzijama 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 izrađenom Program 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 2022./2023. 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

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 2022./2023. 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 2022./2023.GODINU

- 1) za strane jezike (engleski, talijanski, njemački, latinski): voditeljica Natalija Moškateo, 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 Beserminji, prof.
- 7) za povijest, zemljopis, turist. geografiju, kult. pov. baštinu, tzk: Tarita Radonić, prof.

OKVIRNI PLAN I PROGRAM STRUČNOG AKTIVA HRVATSKOGA JEZIKA ZA ŠK. 2022./2023.GODINU

Članovi stručnog aktiva su: Smiljana Matijašević Salamunić, Božana Damjanić Majdak, Ruža Mlikota, Duje Šantić i Vesna Barbarić (voditeljica)

Rujan 2022.:

- usvajanje Okvirnog plana i programa rada Aktiva;
- Pravilnik o praćenju i ocjenjivanju (razrada kriterijima i mjerila praćenja i ocjenjivanja)
- prijedlozi za obradu lektire

Listopad 2022.:

- sudjelovanje učenika i nastavnika u obilježavanju značajnih nadnevaka (Dana Grada - Hvar, Dana neovisnosti)
- obilježavanje Mjeseca knjige (poveznica s Mjesecom hrvatske knjige). Aktivnosti od 15. listopada do 15. studenoga
Ciljevi: senzibiliziranje učenika 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
- provođenje književnog natječaja #ostanidoma (do 31. studenog 2022.)
<https://www.metafora.hr/knjizevni-natjecaj-ostanidoma/>

Studeni 2022.:

- obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige (vidi pod listopad)
- Susret s književnikom/com online, prigodom Mjeseca hrvatske knjige (cilj aktivnosti je upoznavanje učenika sa stvaralačkim radom pojedinog književnika i razvijanje interaktivnog odnosa učenik-umjetnik
- obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Vukovara

Prosinac 2022.:

- tema Aktiva „Ploviti se mora/ Navigare necesse est, vivere non est necesse“ uz Dan pomoraca (mornara) – sv. Nikola - 6. prosinca
(Ciljevi: popularizirati kod učenika književna djela s tematikom putovanja, pomorstva, pomoraca i upoznati učenike s materijalnom i nematerijalnom baštinom pomorstva i brodogradnje kao i s pomorskom terminologijom hvarskog idioma).
Kao rezultat svih vidova proučavanja i istraživanja jest stvaranje digitalne brošure, knjižice koja bi približila ovu temu. Suradnja s aktivima humanističkih znanosti, stranih jezika, ali i s aktivima prirodnih znanosti.
Ukoliko se popravi epidemiološka slika posjet Ribarskom muzeju u Vrboskoj
- kreiranje božićnih aktivnosti Škole
- osvrt na prvo polugodište gledano očima nastavnika hrvatskoga jezika

Siječanj 2023./ veljača 2023.

- 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)
- prijave na ostale radionice (dramske, medijska pismenost i sl.)
- obilježavanje Međunarodnog dana darivanja knjiga – 14. veljače
- „Pjesni ljuvene“ – interpretativno čitanje ljubavne poezije -14. veljače
- obilježavanje Međunarodnog dana materinskog jezika (UNESCO) - 21. veljače

Ožujak 2023.

- 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 (ukoliko se popravi epidemiološka slika)

Travanj 2023.

- 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

Svibanj / lipanj / srpanj 2023.:

- Obilježavanje Dana Škole (tijekom svibnja)
- Svjetski dan pisanja pisama – 11. svibnja (sudjelovanje u društvenoj akciji „Pismo napiši udaljenost izbriši“ - <https://www.napisipismo.com/>)
- 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
- Sudjelovanje na literarnim natjecanjima koje organiziraju udruge, knjižnice i ostali
- Provođenje literarnih natječaja za stvaranje novih književnih djela na hrvatskom standardnom jeziku i čakavskom dijalektu i ostalim dijalektima
- Odlazak na predstave u Split (Aktiv hrvatskog jezika) i planiranje istog za učenike ako bude poboljšana slika glede koronavirusa

Aktiv hrvatskog jezika

KOLOVOZ/RUJAN

- raspodjela satnice za školsku godinu 2022./23.
- 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, postani vodič na jedan dan, itd.)

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 županijskih aktiva nastavnika stranih jezika

STUDENI:

- sudjelovanje na online natjecanju iz engleskog jezika Best in English
- sudjelovanje na online natjecanju iz engleskog jezika Juvenes translatores
- sudjelovanje na godišnjoj konferenciji HUPE
- unapređivanje procesa učenja s ciljem smanjenja nesklada između svrhe učenja i učenja za ocjenu
- rad na afirmaciji škole i njezinih djelatnosti
- redovito polaganje 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 kurikulumu
- raspodjela sati za iduću školsku godinu

KOLOVOZ:

- analiza ostvarenog rada, analiza rezultata državne mature, sastavljanje izvješća o radu aktiva u šk.god. 2022./23. i izrada plana rada aktiva na osnovi analize rada u prethodnoj školskoj godini
 - sastavljanje plana rada za školsku godinu 2023./24. - izrada kvalitetnih programa za rasterećenje učenika analizom podataka prikupljenih tijekom nastavne godine
- Napomena:
- Natalija Moškateo, 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 nalogu 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 2022. do 31. kolovoza 2023.
NOSITELJI AKTIVNOSTI: članovi Aktiva stranih jezika
VODITELJ AKTIVA STRANIH JEZIKA: Natalija Moškateo, 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:

- a) 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. 2022./23.

1. Rujan: -ustrojstvo stručnog aktiva i izbor predsjednika - vremenik pisanih provjera - prijedlog raspodjele predmeta i nastavnih sati -donošenje programa rada aktiva za šk. godinu 2022./23. -sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu
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 vremena 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.

OKVIRNI PROGRAM STRUČNOG AKTIVA EKONOMSKIH PREDMETA

OBRAZOVNOG SEKTORA *TURIZAM I UGOSTITELJSTVO*

Ekonomska skupina predmeta obuhvaća značajan dio stručnih sadržaja u sljedećim usmjerenjima:

- HTT, THK
- KUHAR, KONOBAR, SLASTIČAR
- AGROTURISTIČKI TEHNIČAR (obrazovni sektor Poljoprivreda, prehrana i veterina)

Kompetencije i ishodi učenja

Opće/temeljne/ključne kompetencije:

1. primijeniti komunikacijske i prezentacijske vještine na materinjem i stranom jeziku
2. kulturno se izražavati
3. provesti aktivnosti za vlastitu sigurnost na radu, za sigurnost gostiju, za sigurnost imovine i zaštitu okoliša
4. primijeniti osnovne ekonomske/poduzetničke principe
5. organizirati, razumjeti te poduzimati radnje i aktivnosti na ostvarenju očekivanih poslovnih rezultata.

Stručne kompetencije:

1. prepoznati, definirati i primijeniti osnovne pojmove u turizmu, ugostiteljstvu, hotelijerstvu, recepcijskom i agencijskom poslovanju
2. razlikovati motive, oblike i vrste turističkih putovanja te usvojiti osnovna znanja o turističkim tržištima
3. identificirati vrste ugostiteljskih objekata i kategoriju, vrste ugostiteljskih usluga i vrste turističkih atrakcija u destinaciji
4. razlikovati vrste i djelatnost turističkih / putničkih agencija
5. primijeniti metode i tehnike za rješavanje složenih, zahtjevnih, kriznih i drugih poslovnih situacija i problema
6. integrirati i primjenjivati osnove prodaje i marketinga u turizmu i ugostiteljstvu
7. provoditi standarde i poslovne procedure u turističkim gospodarskim subjektima
8. identificirati potrebe turističkog tržišta (potražnje), definirati proizvode i usluge prema potrebama tržišta, kreirati (osmisliti) proizvod te ga plasirati na tržište
9. razlikovati osnove i metode djelovanja turističke destinacije
10. prepoznati i provoditi operacijska znanja u turističko ugostiteljskim objektima za smještaj
11. primijeniti metode i načine organizacije, prezentacije i provedbe turističkih projekata
12. prepoznati i primijeniti osnove informatičke tehnologije u turizmu
13. primijeniti pozitivan i proaktivan stav prema specifičnostima rada u turizmu.

Kroz veliki dio satnice koja je namijenjena učioničkoj nastavi i usvajanju teorijskih znanja s naglaskom na višim kognitivnim vještinama, značajan dio obrazovnog procesa

učenici provode u izvanučioničkoj i kabinetskoj nastavi, te obavljajući stručnu praksu u velikim i malim obiteljskim hotelima, hostelima, kampovima, putničkim agencijama i turističkim zajednicama (DMO organizacijama).

Svrha praktične nastave je povezivanje usvojenih teorijskih sadržaja s praksom, te njihova primjena u radnoj okolini, što će učenicima omogućiti ovladavanje **vještinama** potrebitim za kvalitetno obavljanje radnih zadataka na budućem radnom mjestu nakon završetka školovanja, kao što su:

Konceptualne i spoznajne vještine

- primjena teorijskih znanja u poslovnim procesima
- sposobnost prepoznavanja, usklađivanja i objedinjavanja svih elementa potrebnih za rješavanje određene situacije
- sposobnost predviđanja događanja, rješavanje situacija i donošenje odluka u specifičnim okolnostima
- sposobnost brze prilagodbe promjenama i novonastalim situacijama

Psihomotoričke i tehničke vještine

- sposobnost brzog snalaženja/prilagodbe u poslovima prijama i brige o gostima
- poznavanje i korištenje informacijskih i komunikacijskih tehnologija
- komunikacija na stranim jezicima
- prodajne vještine

Društvene vještine

- verbalna i neverbalna komunikacija (podrazumijeva brigu o gostu, komunikativnost, otvorenost, uvjerljivost, strpljivost, prilagodljivost, afirmativni pristup, suosjećanje s gostom i sl.)
- prezentacijske vještine
- sposobnost rada u timu

Teorijski nastavni sadržaji koje obuhvaća ekonomska skupina predmeta su sljedeći:

- HTT: statistika, knjigovodstvo s bilanciranjem, ugostiteljstvo, organizacija poslovanja poduzeća, Turizam i marketing, daktilografija s poslovnim dopisivanjem, gospodarsko pravo, politika i gospodarstvo
- THK: poslovno dopisivanje, računovodstvo i kontrola, statistika, knjigovodstvo, organizacija poslovanja poduzeća u ugostiteljstvu, osnove turizma, promet i putničke agencije, marketing u turizmu, recepcijsko poslovanje, gospodarsko pravo, politika i gospodarstvo
- KUHAR: Organizacija poslovanja poduzeća u ugostiteljstvu, Osnove turizma
- KONOBAR: Osnove turizma, Organizacija poslovanja poduzeća u ugostiteljstvu, Marketing u turizmu
- SLASTIČAR: Organizacija poslovanja poduzeća u ugostiteljstvu, Osnove turizma
- AGROTURISTIČKI TEHNIČAR : Turizam i marketing
- OPĆA GIMNAZIJA: Politika i gospodarstvo, fakultativni predmeti: Promocija turističke destinacije

Predmet Praktična nastava kojeg učenici smjera THK i HTT imaju četiri godine, integrira sve strukovne nastavne sadržaje simulirajući stvarne situacije (simulacije u nastavi, igra uloga) u poslovnom okruženju pri čemu se razvijaju poduzetničke

kompetencije i priprema se učenike na donošenje samostalnih poslovnih odluka i odgovornosti spram poslovnih partnera i društva u cjelini. Nastojeći ponuditi rješenja za postavljene probleme, te uz pomoć suvremenih digitalnih alata, učenici razvijaju kreativnost i kritičko mišljenje.

Predmeti poput poslovnih komunikacija i računalstva, nastoje kod učenika razviti komunikacijske vještine, koje u današnje vrijeme potpomaže napredno poznavanje informatičke tehnologije neophodne u turističkom sektoru današnjice.

U svim strukovnim predmetima učenici dobivaju zadatke vezane za dodatne sadržaje koje samostalno obrađuju i prezentiraju kolegama u razredu i nastavnicima, uz pomoć pametne ploče, prezentacijskih i web alata. Na taj način primjenjuju znanje usvojeno na satovima računalstva, uvježbavaju prezentacijske i komunikacijske vještine, dobivaju mogućnost kritičkog osvrta i ocjenjivanja samih sebe i kolega (vršnjačko vrednovanje), što doprinosi razvoju međuljudskih odnosa, socijalne osjetljivosti, timskog rada, kolegijalnosti i solidarnosti, ali i kritičkog mišljenja.

Na predmetima knjigovodstvo i računovodstvo, učenici stječu vještine potrebne za savjesno, pravovremeno i detaljno bilježenje svih poslovnih aktivnosti te razvijaju matematičke i logičke kompetencije. Učeći osnovna načela knjigovodstvene struke, učenici razvijaju svijest o važnosti ažurnog, točnog i odgovornog vođenja poslovnih knjiga i sastavljanju poslovnih izvješća kao temelja za donošenje odluka unutar poduzeća.

U tome im pomaže i znanje usvojeno kroz predmete organizacija poslovanja poduzeća (HTT,THK) gdje stječu predodžbu o djelovanju poslovne organizacije u interakciji sa svojim okruženjem i društvenim čimbenicima; posebice kroz područja kadrovske politike (upravljanja ljudskim resursima), brige o gostu, državnih institucija i pravne regulative.

Očita je i potrebna korelacija nekoliko nastavnih predmeta: gospodarskog prava, osnova turizma, marketinga u turizmu, psihologije, politike i gospodarstva.

Važnost praćenja trendova

Suvremeno tržište, a napose turističko tržište podložno je neprestanim promjenama, trendovima i prilagođavanju krajnjem potrošaču, što je naglasak predmeta Marketing u turizmu te Turizma i marketing. Ispravno razumijevanje pojma marketing te uočavanje važnosti istraživanja tržišta s ciljem zadovoljstva gosta, važne su odrednice poučavanja ovog predmeta.

Turizam nikad prije nije imao snažniji rast, složeniju strukturu i zahtjevniju organizaciju poslovanja nego što je to danas i to u uvjetima svjetske pandemije korona virusa.

Brojni su trendovi koji obilježavaju i tržište potražnje i tržište ponude, a svaki od njih na svoj način utječe, između ostalog i na suvremeno turističko i hotelsko poslovanje.

Trendovi na tržištu **potražnje** koji izravno ili posredno utječu na poslovanje u turizmu jesu:

- kontinuiran, snažan i stabilan rast potražnje, privremeno usporen pandemijom (Novi izazovi nakon pandemije)
- rastuća potražnja iz dalekoistočnih zemalja, osobito Kine
- rast segmenta starijeg stanovništva čija je kupovna moć sve veća pa su time i zahtjevi takve potražnje sve veći i raznovrsniji
- osnažen je utjecaj mladih turista iz generacije Y i Z, čije navike i potrebe postupni mijenjaju hotelsko poslovanje, ali i trendove u razvoju turizma

- rastuća digitalizacija interakcije i kanala distribucije kojima gosti dolaze do traženih usluga (posebice u uvjetima pandemije)
- višedimenzionalan način komunikacije između hotelskog poduzeća, prethodnih i budućih gostiju, kao i zahtjevi za rezervacijama točno određenih usluga i sadržaja u realnom vremenu
- promjene u sustavu vrijednosti gostiju kao što su npr. zahtjevi za društveno odgovornom poslovanju poduzeća, ekološka osviještenost gostiju, inzistiranje na održivom razvoju turizma, postupni pad lojalnosti potražnje prema točno određenim brendovima i destinacijama itd.
- promjene u stilu života gostiju kao što su npr. zdrav način života, zahtjevi za posebnom vrstom i režimom prehrane, zahtjevi za bavljenjem različitim aktivnostima za vrijeme boravka, zahtjevi za visokom osobnom sigurnošću u destinaciji, česte promjene u izboru destinacija, rastuća sklonost potražnje prema više kraćih turističkih putovanja umjesto klasičnim ljetovanjima i zimovanjima, rastući broj individualno organiziranih putovanja na kojima se traži personalizirana usluga koja je u skladu s potrebama, željama i motivima gosta itd.

Trendovi na tržištu **ponude** koji izravno ili posredno utječu na poslovanje u turizmu jesu:

- ponuda je ovisna o zahtjevima i očekivanjima potražnje koja diktira količine, kvalitetu, sadržaj i cijene usluga
- kontinuiran rast kapaciteta ponude
- tržište je sve zasićenije pružateljima usluga u pojedinim djelatnostima pa tako i u pružanju usluga smještaja
- snažan rast konkurencije među pružateljima usluga, ali i među destinacijama
- digitalizacija i umrežavanje ponude
- rastuća potreba za novim ulaganjima i konstantan pritisak na snižavanje troškova poslovanja
- nužnost brendiranja usluga kako bi se povećala vidljivost, prepoznatljivost i konkurentnost na tržištu
- nastavak procesa multisegmentacije koji uvjetuje jasno opredjeljenje pružatelja usluga prema točno određenom segmentu potražnje i krajnja profesionalizacija u tom segmentu
- pojava novih oblika turističkog posredništva i neuobičajenih strateških poslovnih partnerstava itd. u uvjetima pandemije

Kroz mnoštvo raznolikih ekonomskih predmeta učenici usvajaju teorijska znanja, a praktičnim dijelom nastave uvježbavaju i vještine neophodne za dobru integraciju na radnom mjestu pri čemu je bitno usvojiti i voditi računa o sljedećim uobičajenim/poželjnim stavovima i obrascima ponašanja:

- Otkloniti sve predrasude i poštivati različitosti.
- Izgraditi pozitivan stav brige za svakog gosta u sektoru. "Gost je moj prijatelj kojega još nisam upoznao, od njega živim."
- Razviti samostalnost i odgovornost prema vlastitom radu te utjecaju kvalitete vlastitog rada na uspješnost i profitabilnost tvrtke.
- Razviti toleranciju, fleksibilnost, radoznalost, komunikacijske vještine, timski duh, otvorenost ka novim tehnologijama i znanju stranih jezika.
- Usvojiti važnost diskrecije i mjera zaštite podataka.
- Težiti stručnom usavršavanju.
- Opća snalažljivost i poduzetnost s izraženim organizacijskim sposobnostima.
- Emocionalna stabilnost, odlučnost u donošenju odluka.

- Zbog specifičnosti struke, izgraditi pozitivan stav o uslužnoj djelatnosti.
- Prilagoditi se različitim poslovnim situacijama te imati razvijene vještine timskog rada.
- Biti kreativan u iznalaženju različitih rješenja za rješavanje problema.
- Biti svjestan i informiran o važnosti svakodnevne primjene mjera zaštite okoliša.

Učenici HTT i THK smjera obavljaju praktičnu nastavu tijekom školske godine, jednim dijelom u školskim kabinetima (u virtualnim učionicama, na računalnom programu agencijskog i recepcijskog poslovanja) i drugim dijelom u hotelima, putničkim agencijama i uredima turističkih zajednica (DMO), te ljetnu praksu u trajanju 182 sata.

S nadarenim učenicima HTT, THK i KU, KO usmjerenja intenzivno se radi na proširenju nastavnih sadržaja pripremajući ih za natjecanje World Skills Croatia (bivši GASTRO), Europski kviz o novcu i drugi kvizovi o financijskoj pismenosti i Statističku olimpijadu. Osnovni cilj natjecanja je rad na osobnom razvoju učenika, njegovom osposobljavanju i stručnom usavršavanju, a namjena ocjenjivanje samostalnog rada, poticanje na timski rad i suradnički odnos s učenicima ostalih škola.

U tu svrhu osmišljeni su modeli zadataka koji pored uobičajenih i rutinskih postupaka obuhvaćaju i neočekivane situacije koje odražavaju stvarne uvjete rada. Ostvareni rezultati pokazat će u kojoj mjeri su učenici razvili sposobnosti i savladali znanja iz svoje struke, a nastavnicima služiti kao smjernice za budući rad.

Posebnu pažnju zadnje dvije godine Europsko vijeće pridaje financijskoj pismenosti. Financijska pismenost podrazumijeva znanje i vještine potrebne za donošenje važnih financijskih odluka. Svaki dan tisuće ljudi odlučuje gdje otvoriti bankovni račun, koju hipoteku odabrati, gdje uložiti svoj novac i kako štedjeti za mirovinu. Svatko bi trebao biti u stanju razumjeti rizike uključene u posuđivanje ili ulaganje novca, pa tako i naši učenici i to posebno mladi do 16.g. Financijska pismenost može im pomoći da planiraju budućnost, donose bolje odluke o tome što će učiniti sa svojim novcem i ulažu u tržišta kapitala na način koji zadovoljava njihove potrebe. Ovo će biti još važnije za pojedince i tvrtke kako se gospodarstvo postupno oporavlja od COVID krize.

Unatoč složenosti nastavnih planova i programa i u svom teorijskom i praktičnom dijelu, aktiv ekonomista ga upotpunjava s izvanučioničkim i izvannastavnim aktivnostima. Svake godine organiziraju se posjeti učenika poduzećima (Hoteli, putničke agencije i dr.), sajmovima (npr. sajam Gast, Adriatic Gastro Show), izložbama, državnim i gospodarskim institucijama (Ekonomski fakultet, Obrtnička komora, TZ, turistički sajmovi, Dani hrvatskog turizma, Dani poslova u turizmu i dr.), kako bi ih se dodatno potaklo na razvijanje svijesti o aktivnostima koje odabrano zanimanje nosi sa sobom i postiglo povezivanje naučenog gradiva s praksom.

Učenici i nastavnici svake godine sudjeluju u projektima Erasmus+ i projektima Ministarstva turizma „Promocija zanimanja“.

Program izradila:
Sanda Stančić, voditeljica aktiva ekonomske skupine predmeta

PROGRAM STRUČNOG AKTIVA

OBRAZOVNOG SEKTORA ZA UGOSTITELJSTVO I AGROTURIZAM

Plan i program rada:

SADRŽAJ AKTIVNOSTI

VRJEME 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. 2022./2023.
- 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

VODITELJ 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, Nadica Sarjanović
- iz reda roditelja: Rada Pavičić
- predstavnici osnivača: Mihaela Andrić, Anita Drinković, Sanja Huljić
- Izabrani predstavnik radnika je: Damir Šurjak

Školski odbor radi temeljem Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i Srednjoj školi (NN broj 87/08, 86//09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20) 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 2022.	Izvješće o radu Škole za šk.2022./2023. godinu; Školski i Strukovni kurikulum za šk.2022./2023. godinu; Godišnji plan i program rada Škole za 2022./2023. 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 2022.	Davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa temeljem natječaja; eventualne dr. izmjene u Statutu odnosno legislativi; tekuća problematika
Prosinac 2022.	Financijsko izvješće o prihodima rashodima za razdoblje od 1. siječnja 2022. do 31. prosinca 2022.
Veljača /Ožujak/Travanj 2023.	Rasprava o prijedlogu plana upisa učenika u prve razrede; Završni račun za 2022. 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 kurikulumom 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	prosinač/ 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	Kordinatorice 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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: 	<p>Ravnatelj/ osoba koju ovlasti ravnatelj; tajnik; pedagog; članovi VU</p> <p>Pedagog, psiholog</p> <p>Pedagog, psiholog</p> <p>Razrednici/e, stručne suradnice; učenici</p> <p>Članovi Povjerenstva za samovrednovanje i kvalitetu</p> <p>Voditeljice</p>	<p>rujan</p> <p>listopad</p> <p>studeni/ prosinac</p> <p>siječanj/ veljača</p> <p>travanj/ lipanj</p> <p>tijekom nastavne godine</p>

- sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima; - sudjelovanje u humanitarnim akcijama (GD HCK, udruga, "Kapja ljubavi", "Škole za Afriku" dr.)	izvannastavnih aktivnosti; članovi VU	tijekom 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 2022./2023.

Za školsku 2022./2023. 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 Jelsi 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 2022./2023. godine u okviru četrdesetosatnog radnog vremena.

2. 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 četrdesetosatnog 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 ispravke i dopune JOPPD-a obrasca s oznakom 22365,
- primjenjuje nove Zakone u financijskom i računovodstvenom aspektu,
- vrši planiranje u sustavu proračuna za trogodišnjem razdoblje, temeljem smjernica ekonomske i fiskalne politike, metodologije izrade financijskih planovaza proračunske korisnike državnog proračuna treće razine.
- izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje,
- planira viškove / manjkove iz prethodnih godina u proračunu i financijskom planu proračunskog i izvaproračunskog korisnika,
- izrađuje godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
- izražuje sve potrebne radnje koje su namežu kao obveza zbog uvođenja EURA-a,
- 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,
- određuje naknade za bolovanje na teret HZZO-a te potražuje iznose koje se refundiraju na osnovu istog,
- prati kontinuirano sve nove propise vezane uz porez na dohodak kao i obveze dvojnog iskazivanja,
- provodi projekte škole, bilo da se radi o projektima Ministarstva turizma ili Erasmus projektima,
- obračunava i obavlja sve računovodstvene radnje vezane uz sudske tužbe djelatnika škole prema Ministarstvu.
- Primjenjuje nova tumačenja TKU-a za javne službe.

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 tajnikom 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 kotlovnici.

Poslovi domara, osim poslova kotlovnice u što je uključen nadzor nad kotlovnica, 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.

PROGRAM PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA UČENIKA školska godina 2022./2023.

RED. BR.	SADRŽAJ RADA	RAZRED U KOJEM SE SADRŽAJI REALIZIRAJU
1.	Permanentno praćenje psihofizičkih sposobnosti razvoja učenika	1.- 4.
2.	Čimbenici koji utječu na izbor zanimanja	3.- 4.
3.	Informacije o mogućnostima izbora zanimanja u drugim školama	1.- 2.
4.	Pregled struka i zanimanja na području gradova, otoka Hvara i SDŽ	1.- 2.
5.	Predavanja i radionice za učenike s ciljem boljeg upoznavanja vlastitih interesa, vještina, radnih vrijednosti	3.-4.
6.	Informacije o nastavku školovanja u RH i izvan nje nakon završene gimnazije	3.

7.	Pružati zainteresiranim učenicima savjetodavnu pomoć u daljem profesionalnom razvoju	1.- 4.
8.	Posjet Smotri Sveučilišta u Splitu i Zagrebu	3. i 4.
9.	Mogućnost rada i zapošljavanja nakon završetka 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

Vremeni aktivnosti: tijekom cijele godine

PROGRAM PREVENCIJE ZA SPRIJEČAVANJE NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA

SVRHA:	<p style="text-align: center;">– Nasilje je nedopustivo!</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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:	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Preveniranje nasilja i povećanje sigurnosti učenika, roditelja i svih djelatnika škole
NOSITELJI:	<ul style="list-style-type: none"> • Razredni odjel • Nastavnici • Razrednici • Stručni suradnici Škole • Stručni suradnik vanjskih institucija (CZSS, ZZJZ, MUP)
NAČIN RELIZACIJE:	<ul style="list-style-type: none"> • 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Tijekom nastavne godine.
TROŠKOVNIK:	<ul style="list-style-type: none"> • Radni materijali za ankete, plakate, listiće, prezentacije
VRIJEDNOVANJE:	<ul style="list-style-type: none"> • 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.).	Stručne suradnice, razrednice/i	kolovoz/ rujan
- Izrada programa opservacije, razgovor s	Stručne suradnice,	rujan/ listopad

<p>roditeljima i učenicima.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>ravnatelj</p> <p>Stručne suradnice, RV, predmetni nastavnici</p> <p>Stručne suradnice, predmetni nastavnici</p> <p>Stručne suradnice, razrednice/i, predmetni nastavnici</p> <p>Stručne suradnice</p> <p>Stručne suradnice, ravnatelj, RV</p> <p>Stručne suradnice, ravnatelj</p>	<p>rujan/ listopad</p> <p>tijekom nastavne godine</p> <p>tijekom nastavne godine</p> <p>tijekom nastavne godine</p> <p>kraj prvog polugodišta, tijekom nastavne godine</p> <p>tijekom nastavne godine</p>
--	--	---

PROGRAM SAMOVREDNOVANJA

I. 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 2022./2023.GODINU

Tim za zanimanje **htt**:

Iz reda nastavnika: Damir Šurjak, Vilma Milatić, Nadica Sarjanović

Tim za zanimanje **thk**:

Iz reda nastavnika: Sanda Stančić, Anita Brstilo, , Vatroslav Lozić, Natalija Moškateo

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

Iz reda nastavnika: Nikolina Ostojić, Andrej Petrić, Ivo Tudor, Dejan Šperka, Viktorija Čolić Serdar, Stanislav Huljić

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:

Nikolina Carić (Jelsa) i **Ivo Tudor** (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 nastavnčkih 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 2022.	Ravnatelj, koordinatori, voditelji Timova
Izrada anketa, upitnika, tablica i sl. Unutrašnji nadzor	prosinac 2022./ siječanj 2023.	Članovi Timova, informatičari
Određivanje prioriteta, prikupljanje podataka, obrada podataka, izrada mini izvješća	siječanj 2023./do kraja svibnja 2023.	Članovi Timova, koordinatori
Unos u web aplikaciju	srpanj 2023.	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 2023.	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 zasluženike 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.