**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM SREDNJE ŠKOLE HVAR S IZDVOJENOM LOKACIJOM U JELSI ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.**

**SADRŽAJ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.OSNOVNI PODACI O USTANOVI** |  |
| 1.1. Materijalni i tehnički uvjeti |  |
| 1.2. Djelatnici ustanove |  |
| 1.4. Broj učenika |  |
| **2. NASTAVA** |  |
| 2.1. Popis razreda i razrednika |  |
| 2.2. Nastavni planovi i programi |  |
| 2.2.1. Nastavni plan - opća gimnazija |  |
| 2.2.2. Nastavni plan – Hotelijersko-turistički tehničar |  |
| 2.2.3 Nastavni plan Hotelijersko-turistički komercijalist |  |
| 2.2.4. Nastavni plan – Agroturistički tehničar |  |
| 2.2.5. Nastavni plan – Kuhar |  |
| 2.2.6. Nastavni plan– Konobar |  |
| 2.2.6. Nastavni plan – Slastičar |  |
| 2.3. Fakultativna nastava |  |
| 2.4. Izborna nastava |  |
| 2.5. Dodatna i dopunska nastava |  |
| **3. KALENDAR** |  |
| 3.1. Kalendar rada za školsku godinu 2023./2024. |  |
| 3.2. Kalendar rada školske ustanove za školsku godinu2023./2024. |  |
| 3.3.Kalendar državne mature za školsku godinu 2023./2024. |  |
| 3.4. Vremenik izrade i obrane završnog rada za školsku godinu 2023./2024. |  |
| 3.5. Vremenik za predmetne/ razredne ispite,dopunski nastavni rad i popravne ispite |  |
| **4. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA USTANOVE** |  |
| 4.1. Okvirni plan i program rada ravnatelja |  |
| 4.2. Plan i program rada voditeljice u izdvojenoj lokaciji u Jelsi |  |
| 4.3. Program rada stručnih suradnika pedagoga i psihologa |  |
| 4.3.1. Plan i program rada pedagoginje u izdvojenoj lokaciji u Jelsi |  |
| 4.3.2. Plan i program rada pedagoginje u Hvaru |  |
| 4.3.3. Plan i program rada psihologinje u izdvojenoj lokaciji u Jelsi |  |
| 4.4. Organizacijsko - razvojna služba u SŠ Hvar s izdvojenom lokacijom u Jelsi |  |
| 4.4.1. Plan i programrada satničara |  |
| 4.4.2. Plan i program voditelja informatičke učionice |  |
| 4.5. Program rada školskog ispitnog povjerenstva za provedbu ispita državne mature |  |
| 4.6. Okvirni plan i program rada nastavničkog/razrednih vijeća |  |
| 4.7. Program rada razrednika |  |
| 4.8. Program rada stručnih vijeća (aktiva) |  |
| 4.8.1. Stručni aktiv Hrvatskog jezika |  |
| 4.8.2. Stručni aktiv stranih i klasičnih jezika |  |
| 4.8.3. Stručni aktiv društveno-humanističke grupe predmeta |  |
| 4.8.4. Stručni aktiv povijesti, geografije, kulturne baštine i TZK |  |
| 4.8.5. Stručni aktiv STEM područje |  |
| 4.8.6. Stručni aktiv ekonomski predmeta, sektor Turizam i ugostiteljstvo |  |
| 4.8.7. Stručni aktiv za sektor Ugostiteljstvo i agroturizam |  |
| 4.9. Okvirni plan i program rada školskog odbora |  |
| 4.10. Plan rada vijeća roditelja |  |
| 4.11. Plan i program rada vijeća učenika |  |
| 4.12. Plan i program rada administrativno-tehničke službe |  |
| 4.12.1. Program rada tajnika |  |
| 4.12.2. Plan i program rada računovodstva |  |
| 4.12.3. Program rada spremačica |  |
| 4.12.4. Program rada domara |  |
| **5. PROGRAMI** |  |
| 5.1. Program profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika |  |
| 5.2. Školski preventivni program |  |
| 5.3. Program afirmacije pozitivnih vrijednosti |  |
| 5.4. Program prevencije protiv ovisnosti |  |
| 5.5. Program prevencije za spriječavanje nasilja među djecom i mladima |  |
| 5.6. Program rada s učenicima s teškoćama u radu |  |
| **6. SAMOVREDNOVANJE** |  |
| **7. STRUČNA USAVRŠAVANJA NASTAVNIKA** |  |

**1. OSNOVNI PODATCI O USTANOVI**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |

**1.1. Materijalni i tehnički uvjeti**

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

Prostor

Tijekom ljetnih praznika obavljeni su sljedeći radovi:

U Hvaru:

Promijenjena podna obloga u školskoj sportskoj dvorani

U Jelsi:

Postavljene su 3 nove pametne (interaktivne) ploče koje doprinose digitalizaciji i osuvrmenjivanju nastavnog procesa

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

TEHNIČKI PODACI O ŠKOLI (dvije lokacije)

|  |  |
| --- | --- |
| **Površina zatvorenog prostora škole (m2)** | 5.326,00 |
| **Grijanje** | centralno |
| **Prostor koristi i druga škola** | da |
| **Broj smjena rada škole** | 2 |

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*.*

**1.2. Djelatnici ustanove**

**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 | neodređeno | 40 |
| **MERI PETRIĆ** | prof. pedagogije i filozofije | stručni suradnik-pedagog | neodređeno | 20 P + nastava |
| **ŽELJANA ANDABAK BUTOROVIĆ (zamjena Marina Meić)** | mag.pedagogije i talijanskog jezika | stručni suradnik-pedagog | neodređeno | 20 P + nastava |
| **MARIJA NOVAK** | prof. psihologije | stručni suradnik-psiholog; | neodređeno | 10 P + nastava |
| **KATIJANA PETRIĆ** | dipl.oec. | voditelj računovodstva | neodređeno | 40 |
| **ANTE JELIČIĆ** | prof. socijalne pedagogije | domar/kotlovničar | 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) |
| **KLAUDIJA JURIĆ** | Frizerka | Spremačica | neodređeno | 40 |
| **KSENIJA BUDIĆ** | NSS | Spremačica | neodređeno | 26 |

**PODACI O NASTAVNICIMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Nastavnik** | **Predmet** |
| Željana | Andabak Butorović | Talijanski jezik |
| Ivana | Aviani Čubre | Njemački jezik, Politika i gospodarstvo |
| Vesna | Barbarić | Hrvatski jezik |
| Kristina | Benzon | Biologija, Biologija s higijenom i ekologijom |
| Katijana | Beritić | Biologija, Biologija s ekologijom, Biologija s higijenom i ekologijom, Prehrana i poznavanje robe, Čovjek, zdravlje, ekologija |
| Danijel | Beserminji | Fizika |
| Anita | Brstilo | Engleski jezik, Latinski jezik |
| Slavica | Bubalo | Kemija, Biologija |
| Vinko | Buratović | Tjelesna i zdravstvena kultura |
| Antonio | Buzolić | Kuharstvo |
| Nikolina | Carić | Uzgoj južnih kultura, Ljekovito bilje, Stočarstvo, Pčelarstvo, Praktična nastava |
| Viktorija | Čolić Serdar | Slastičarstvo, praktična nastava |
| Božana | Damjanić Majdak | Hrvatski jezik |
| Svjetlana | Fistonić | Talijanski jezik, povijest umjetnosti i kulturno povijesne baštine, Povijest hrvatske kulturne baštine |
| Velimir | Galić | Bilinogojstvo, Stočarstvo, Hortikulturalno uređenje gospodarstva,Praktična nastava |
| Marija | Huljić | Engleski jezik |
| Stanislav | Huljić | Kuharstvo, Slastičarstvo, Praktična nastava |
| Anđelka | Ivušić Mileta | Informatika, Računalstvo |
| Lorena | Jakas | Sociologija, Politika i gospodarstvo |
| Marina | Janković Radonić | Talijanski jezik, Hrvatski jezik |
| Ivan | Jeličić | Fizika |
| Ljubomir | Ladan | Vjeronauk |
| Matea | Lazaneo Carić | Ugostiteljsko posluživanje |
| Vatroslav | Lozić | Organizacija poslovanja poduzeća, Gospodarska matematika, Praktična nastava, Statistika, Politika i gospodarstvo |
| Smiljana | Matijašević Salamunić | Hrvatski jezik |
| Anita | Matjeta Hure | Poznavanje robe i prehrane, Biologija s higijenom i ekologija |
| Jelena | Milanović | Politika i gospodarstvo, Sociologija, Talijanski jezik |
| Đurđica | Milatić | Matematika |
| Vilma | Milatić | Engleski jezik |
| Ružica | Mlikota | Hrvatski jezik, Etika |
| Antonio | Morić Španić | Geografija, Turistički zempljopis, Geoinformatika u geografiji |
| Ivica | Moškatelo | Povijest, Turistički zemljopis |
| Natalija | Moškatelo | Engleski jezik |
| Grgo | Novak | Povijest, Povijest hrvatske kulturne baštine |
| Lea | Novak | Tjelesna i zdravstvena kultura |
| Marija | Novak | Psihologija, Poslovna psihologija s komunikacijom |
| Igor | Obradović | Kuharstvo, Praktična nastava |
| Sunčica | Oplanić | Glazbena umjetnost |
| Nikolina | Ostojić | Ugostiteljsko posluživanje |
| Andrej | Petrić | Kuharstvo, Praktična nastava |
| Meri | Petrić | Etika, Filozija |
| Tarita | Radonić | Povijest |
| Dijana | Salamunić | Engleski jezik |
| Zoran | Sansović | Vjeronauk |
| Nadica | Sarjanović | Statistika, Knjigovodstvo s bilanciranjem, Organizacija poslovanja poduzeća, Turizam i marketing |
| Vinka | Soldo | Matematika |
| Sanda | Stančić | Osnove turzma, Organizacija poslovanja poduzeća u ugostiteljstvu, Marketing u turizmu, Recepcijsko poslovanje, Promocija turističke destinacije |
| Duje | Šantić | Hrvatski jezik |
| Dejan | Šperka | Kuharstvo, Praktična nastava |
| Damir | Šurjak | Organizacija poslovanja poduzeća, Osnove turizma, turizam i marketing, Gospodarsko pravo, Praktična nastava |
| Ivo | Tudor | Kuharstvo, Praktična nastava |
| Sandra | Tudor | Matematika |
| Tonći | Visković | Likovna umjetnost, Etika, Filozofija, Logika |
| Ivana | Vojković | Knjigovodstvo, Gospodarsko pravo, Organizacija poslovanja poduzeća u ugostiteljstvu, Računovodstvo i kontrola, Promet i putničke agencije, Poslovno dopisivanje, Osnove turizma |
| Vinko | Vranjican | Tjelesna i zdravstvena kultura |

**PODACI O ZAMJENAMA NASTAVNIKA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ime i prezime** | **Predmet** |
| Andrea Barać | Vjeronauk |
| Nikša Ćurin | Ugostiteljsko posluživanje |
| Ana Gabelić | Talijanski jezik, Politika i gospodarstvo, Sociologija |
| Zrinka Miljak | Kemija |
| Darin Matković | Informatika i Računalstvo |
| Nikol Petrić | Biologija |
| Luka Zagorac | Informatika i Računalstvo |

**1.3. Broj učenika**

**BROJ UČENIKA – ODJELI U HVARU**

OPĆA GIMNAZIJA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Uk.učenika** | **Muški** | **Ženski** | **Br. putnika** |
| **1. razred** | **6** | **1** | **5** | **0** |
| **2. razred** | **10** | **3** | **7** | **0** |
| **3. razred** | **11** | **1** | **10** | **2** |
| **4. razred** | **8** | **6** | **2** | **1** |
| **Ukupno** | **35** | **11** | **24** | **3** |

TURISTIČKO-HOTELIJERSKI KOMERCIJALIST

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Uk.učenika** | **Muški** | **Ženski** | **Br. putnika** |
| **1. razred** | **14** | **9** | **5** | **2** |
| **2. razred** | **12** | **7** | **5** | **1** |
| **3. razred** | **13** | **5** | **8** | **1** |
| **4. razred** | **11** | **5** | **6** | **1** |
| **Ukupno** | **50** | **26** | **24** | **5** |

UGO – KUHAR-KONOBAR

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Raz.** | **Uk.uč** | **Kuh.** | **M** | **Ž** | **Kono.** | **M** | **Ž** | **Putn.** |
| **1.raz.** | **8** | **5** | **5** | **0** | **3** | **1** | **2** | **2** |
| **2.raz.** | **4** | **4** | **3** | **1** | **0** | **0** | **0** | **1** |
| **3.raz.** | **7** | **6** | **6** | **0** | **1** | **0** | **1** | **0** |
| **Uk.** | **19** | **15** | **14** | **0** | **4** | **0** | **3** | **3** |

**Izdvojena lokacija u Jelsi**

**OPĆA GIMNAZIJA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Uk.učenika** | **Muški** | **Ženski** | **Putnici** |
| **1.razred** | **12** | **5** | **7** | **6** |
| **2. razred** | **15** | **5** | **10** | **9** |
| **3. razred** | **8** | **3** | **5** | **6** |
| **4. razred** | **8** | **2** | **6** | **6** |
| **Ukupno** | **43** | **15** | **28** | **27** |

**HOTELIJERSKO-TURISTIČKI TEHNIČAR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Uk.učenika** | **Muški** | **Ženski** | **Putnici** |
| **1.razred** | **16** | **5** | **11** | **10** |
| **2. razred** | **15** | **4** | **11** | **11** |
| **3. razred** | **8** | **5** | **3** | **4** |
| **4. razred** | **11** | **6** | **5** | **8** |
| **Ukupno** | **50** | **20** | **30** | **33** |

**AGROTURISTIČKI TEHNIČAR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Uk.učenika** | **Muški** | **Ženski** | **Putnici** |
| **1. razred** | **7** | **5** | **2** | **6** |
| **2. razred** | **8** | **6** | **2** | **6** |
| **3. razred** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **4. razred** | **10** | **7** | **3** | **10** |
| **Ukupno** | **25** | **18** | **7** | **22** |

**UGOSTITELJSTVO I TURIZAM (KUHAR - SLASTIČAR)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Raz.** | **Uk.uč** | **Kuh.** | **M** | **Ž** | **Slast.** | **M** | **Ž** | **Putn.** |
| **1.raz.** | **6** | **5** | **4** | **1** | **1** | **0** | **1** | **4** |
| **2.raz.** | **6** | **3** | **3** | **0** | **3** | **0** | **3** | **5** |
| **3.raz.** | **11** | **9** | **7** | **2** | **2** | **0** | **2** | **9** |
| **Uk.** | **23** | **17** | **14** | **3** | **6** | **0** | **6** | **18** |

**2. NASTAVA**

**2.1. Popis razreda i razrednika**

**ODJELI U HVARU**

|  |  |
| --- | --- |
| **RAZRED** | **RAZREDNIK/ICA** |
| I. GIMNAZIJE | Vesna Barbarić |
| I. THK | Anita Brstilo |
| I. UGO | Ivana Vojković |
| II. GIMNAZIJE | Kristina Benzona (zamjena: Tonći Visković) |
| II. THK | Sanda Stančić |
| II. UGO | Igor Obradović |
| III. GIMNAZIJE | Sandra Tudor |
| III. THK | Natalija Moškatelo |
| III. UGO | Vatroslav Lozić |
| IV. GIMNAZIJE | Grgo Novak |
| IV. THK | Anita Matjeta Hure |

**ODJELI U JELSI**

|  |  |
| --- | --- |
| **RAZRED** | **RAZREDNIK/ICA** |
| I. GIMNAZIJE | Jelena Milanović |
| I. HTT | Ivana Aviani Čubre |
| I. AGRO | Ružica Mlikota |
| I. UGO | Vinko Buratović |
| II. GIMNAZIJE | Rozarija Radonić |
| II. HTT | Tarita Radonić |
| II. AGRO | Vilma Milatić |
| II. UGO | Vinko Vranjican |
| III. GIMNAZIJE | Smiljana Matijašević Salamunić |
| III. HTT | Nadica Sarjanović |
|  |  |
| III. UGO | Božana Majdak Damjanić |
| IV. GIMNAZIJE | Marija Novak |
| IV. HTT | Katijana Beritić |
| IV. AGRO | Nikolina Carić |

**2.2. Nastavni planovi**

**2.2.1. Nastavni plan- opća gimnazija**

**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** |

**2.2.2 Nastavni plan – Hotelijersko-turistički tehničar**

**Zanimanje: HOTELIJERSKO-TURISTIČKI TEHNIČAR**

**Šifra: 070104 (odjeli u Jelsi)**

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

**2.2.3. Nastavni plan - Hotelijersko-turistički komercijalist**

**Zanimanje: TURISTIČKO-HOTELIJERSKI KOMERCIJALIST**

**Šifra: 070204 (odjeli u Hvaru)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ZAJEDNIČKI DIO** | **I raz** | **II raz** | **III raz** | **IV raz** |
|  | **tj./god.** | **tj./god.** | **tj./god.** | **tj./god.** |
| 1. Hrvatski jezik | 3/105 | 3/105 | 3/105 | 3/96 |
| 2. Povijest | 2/70 | 2/70 |  |  |
| 3. Politika i gospodarstvo |  |  | 2/70 |  |
| 4. TZK | 2/70 | 2/70 | 2/70 | 2/64 |
| 5. Vjeronauk / Etika | 1/35 | 1/35 | 1/35 | 1/32 |
| **UKUPNO ZAJEDNIČKI DIO** | 8 | 8 | 8 | 6 |
| **POSEBNI STRUČNI DIO** |  |  |  |  |
| 6. Strani jezik I (Engleski jezik) | 3/105 | 3/105 | 3/105 | 3/96 |
| 7. Strani jezik II (Talijanski jezik) | 3/105 | 3/105 | 2/70 | 2/64 |
| 8. Gospodarska matematika | 3/105 | 3/105 | 2/70 | 2/64 |
| 9. Računalstvo | 2/70 | 2/70 |  |  |
| 10. Poslovna psihologija s komunikacijom |  |  | 2/70 |  |
| 11. Biologija s higijenom i ekologijom | 2/70 |  |  |  |
| 12. Turistički zemljopis |  |  | 1/35 | 1/32 |
| 13. Povijest hrvatske kulturne baštine |  |  | 2/70 |  |
| 14. Gospodarsko pravo |  | 2/70 |  |  |
| 15. Poslovno dopisivanje | 1/35 | 1/35 |  |  |
| 16. Računovodstvo i kontrola[[1]](#footnote-1) |  |  |  | 2/64 |
| 17. Statistika |  |  | 2/70 |  |
| 18. Knjigovodstvo |  |  | 2/70 | 2/64 |
| 19. Organizacija poslovanja poduzeća u ugostiteljstvu | 2/70 | 2/70 | 2/70 | 2/64 |
| 20. Osnove turizma | 2/70 |  |  |  |
| 21. Promet i putničke agencije |  |  |  | 2/64 |
| 22. Marketing u turizmu |  |  |  | 2/64 |
| 23. Recepcijsko poslovanje |  |  |  | 2/64 |
| 24. Poznavanje robe i prehrane | 2/70 | 2/70 |  |  |
| 25. Ugostiteljsko posluživanje | 2/70 | 3/105 | 3/105 | 3/96 |
| 26. Kuharstvo (sa slastičarstvom)  27.Praktična nastava  Tjedno  Ljetna | 3/105  3/105  182 | 4/140  3/105  182 | 4/140  3/105  182 | 4/12 |

**2.2.4. Nastavni plan – Agroturistički tehničar**

**Zanimanje: AGROTURISTIČKI TEHNIČAR**

**Šifra: 330404 (odjeli u Jelsi)**

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

Napomena:

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

praktična nastava iz poljoprivredne struke praktična nastava iz ugostiteljske struke

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

Stručna praksa realizirati će se tijekom čitave godine

**2.2.5. Nastavni plan - Kuhar**

**ZANIMANJE: KUHAR**

**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.**

**2.2.6. Nastavni plan - Konobar**

**ZANIMANJE KONOBAR**

**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.**

**2.2.6. Nastavni plan - Slastičar**

**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.**

**2.3. FAKULTATIVNA NASTAVA**

**HVAR**

Geoinformatika u geografiji – Antonio Morić Španić, 3 učenika

Promocija turističke destinacije – Sanda Stančić, 24 učenika

**IZDVOJENA LOKACIJA U JELSI**

Engleski jezik i književnost (FC grupa) - Dijana Salamunić, 10 učenika

Pčelarstvo – Nikolina Carić, 10 učenika

**2.4. IZBORNA NASTAVA**

**HVAR (Opća gimnazija)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Broj uč. ukupno** | **Izborni predmeti** | **Broj uč. po predmetu** |
| **2. razred** | **9** | **Engleski jezik** | **10** |
| **3. razred** | **12** | **Hrvatski jezik** | **11** |
| **4.razred** | **8** | **Matematika** | **8** |

**Izdvojena lokacija u Jelsi (Opća gimnazija)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **razred** | **Broj uč. ukupno** | **Izborni predmeti** | **Broj uč. po predmetu** |
| **2. razred**  **Opće gimnazije** | **15** | **Engleski**  **Kemija** | **7 učenika**  **8 učenika** |
| **3. razred**  **Opće gimnazije** | **8** | **Fizika** | **8 učenika** |
| **4. razred**  **Opće gimnazije** | **8** | **Matematika** | **8 učenika** |

**Izdvojena lokacija u Jelsi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Razred** | **Broj učenika** | **Izborni predmeti** |
| **I. AGRO** | **7** | **Uzgoj južnih kultura** |
| **II. AGRO** | **8** | **Ljekovito bilje** |
| **IV. AGRO** | **10** | **Pčelarstvo** |

**Vjeronauk/Etika (Hvar)**

OPĆA GIMNAZIJA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Uk.učenika** | **Vjeronauk** | **Etika** |
| **1. razred** | **6** | **5** | **1** |
| **2. razred** | **10** | **6** | **4** |
| **3. razred** | **11** | **11** | **/** |
| **4. razred** | **8** | **6** | **2** |
| **Ukupno** | **35** | **28** | **7** |

TURISTIČKO-HOTELIJERSKI KOMERCIJALIST

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Uk.učenika** | **Vjeronauk** | **Etika** |
| **1. razred** | **14** | **12** | **2** |
| **2. razred** | **12** | **11** | **1** |
| **3. razred** | **13** | **12** | **1** |
| **4. razred** | **11** | **10** | **1** |
| **Ukupno** | **50** | **45** | **5** |

UGO – KUHAR-KONOBAR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Raz.** | **Uk.uč** | **V/E** |
| **1.raz.** | **8** | **4/4** |
| **2.raz.** | **4** | **3/1** |
| **3.raz.** | **7** | **6/1** |
| **Uk.** | **19** | **13/6** |

**Vjeronauk/Etika (Jelsa)**

**OPĆA GIMNAZIJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Razred** | **Uk.učenika** | **Vjeron./Etika** |
| **1.razred** | **12** | **12/0** |
| **2. razred** | **15** | **15/0** |
| **3. razred** | **8** | **8/0** |
| **4. razred** | **8** | **7/1** |
| **Ukupno** | **43** | **42/1** |

**HOTELIJERSKO-TURISTIČKI TEHNIČAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Razred** | **Uk.učenika** | **Vjeron./Etika** |
| **1.razred** | **16** | **15/1** |
| **2. razred** | **15** | **14/1** |
| **3. razred** | **8** | **8/0** |
| **4. razred** | **11** | **9/2** |
| **Ukupno** | **50** | **46/4** |

**AGROTURISTIČKI TEHNIČAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Razred** | **Uk.učenika** | **Vjeron./Etika** |
| **1. razred** | **7** | **7/0** |
| **2. razred** | **8** | **7/1** |
| **3. razred** | **/** | **/** |
| **4. razred** | **10** | **9/1** |
| **Ukupno** | **25** | **23/2** |

**UGOSTITELJSTVO I TURIZAM (KUHAR - SLASTIČAR)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Raz.** | **Uk.uč** | **V/E** |
| **1.raz.** | **6** | **5/1** |
| **2.raz.** | **6** | **5/1** |
| **3.raz.** | **11** | **10/1** |
| **Uk.** | **23** | **20/3** |

**2.5. DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Predmet** | **Nastavnik/ica** | **Broj sati** |
| Engleski jezik (dodatna nastava)  Hvar | Anita Brstilo | 1 |
| Hrvatski jezik (dodatna nastava)  Hvar | Vesna Barbarić | 1  1 |
| Hrvatski jezik (dodatna nastava)  Hvar | Duje Šantić | 1 |
| Hrvatski jezik (dodatna nastava)  Jelsa | Smiljana Matijašević Salamunić | 1 |
| Hrvatski jezik (dodatna nastava)  Jelsa | Božana Damjanić Majdak | 1 |
| Engleski jezik (dodatna nastava)  Jelsa | Marija Huljić | 1 |
| Engleski jezik (dopunska nastava)  Jelsa | Vilma Milatić | 1 |
| Engleski jezik (dodatna nastava)  Hvar | Vilma Milatić | 1 |
| Engleski jezik (dodatna nastava)  Jelsa | Dijana Salamunić | 1 |
| Geografija  (dodatna nastava)  Hvar | Antonio Morić Španić | 1 |
| Povijest  (dodatna nastava)  Jelsa | Tarita Radonić | 1 |
| Povijest  (dodatna nastava)  Jelsa | Ivica Moškatelo | 1 |
| Povijest  (dopunska nastava)  Hvar | Ivica Moškatelo | 1 |
| Matematika  (dodatna nastava)  Jelsa | Vinka Soldo | 1 |
| Psihologija  (dodatna nastava)  Jelsa | Marija Novak | 1 |
| Talijanski jezik (dodatna nastava)  Jelsa | Svjetlana Fistonić | 1 |
| Marketing u turizmu  (dodatna nastava)  Hvar | Sanda Stančić | 1 |
| Povijest  (dodatna nastava)  Hvar | Grgo Novak | 1 |
| Organizacija poslovanja poduzeća  (dodatna nastava)  Jelsa | Damir Šurjak | 1 |

**3. KALENDAR**

**3.1. Kalendar rada za školsku godinu 2023./2024.**

Nastavna godina počinje 4. rujna 2023. godine, a završava 21. lipnja 2024. godine, odnosno 24. svibnja 2024. godine za učenike završnih razreda srednje škole.

Prvo polugodište traje od 4. rujna 2023. godine do 22. prosinca 2023. godine.

Drugo polugodište traje od 8. siječnja 2024. godine do 21. lipnja 2024. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 24. svibnja 2024. godine.

Jesenski odmor za učenike počinje 30. listopada 2023. godine i traje do 1. studenoga 2023. godine, s tim da nastava počinje 2. studenoga 2023. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 27. prosinca 2023. godine i traje do 5. siječnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. siječnja 2024. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 19. veljače 2024. godine i završava 23. veljače 2024. godine, s tim da nastava počinje 26. veljače 2024. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 28. ožujka 2024. godine i završava 5. travnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. travnja 2024. godine.

Ljetni odmor počinje 24. lipnja 2024. 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.

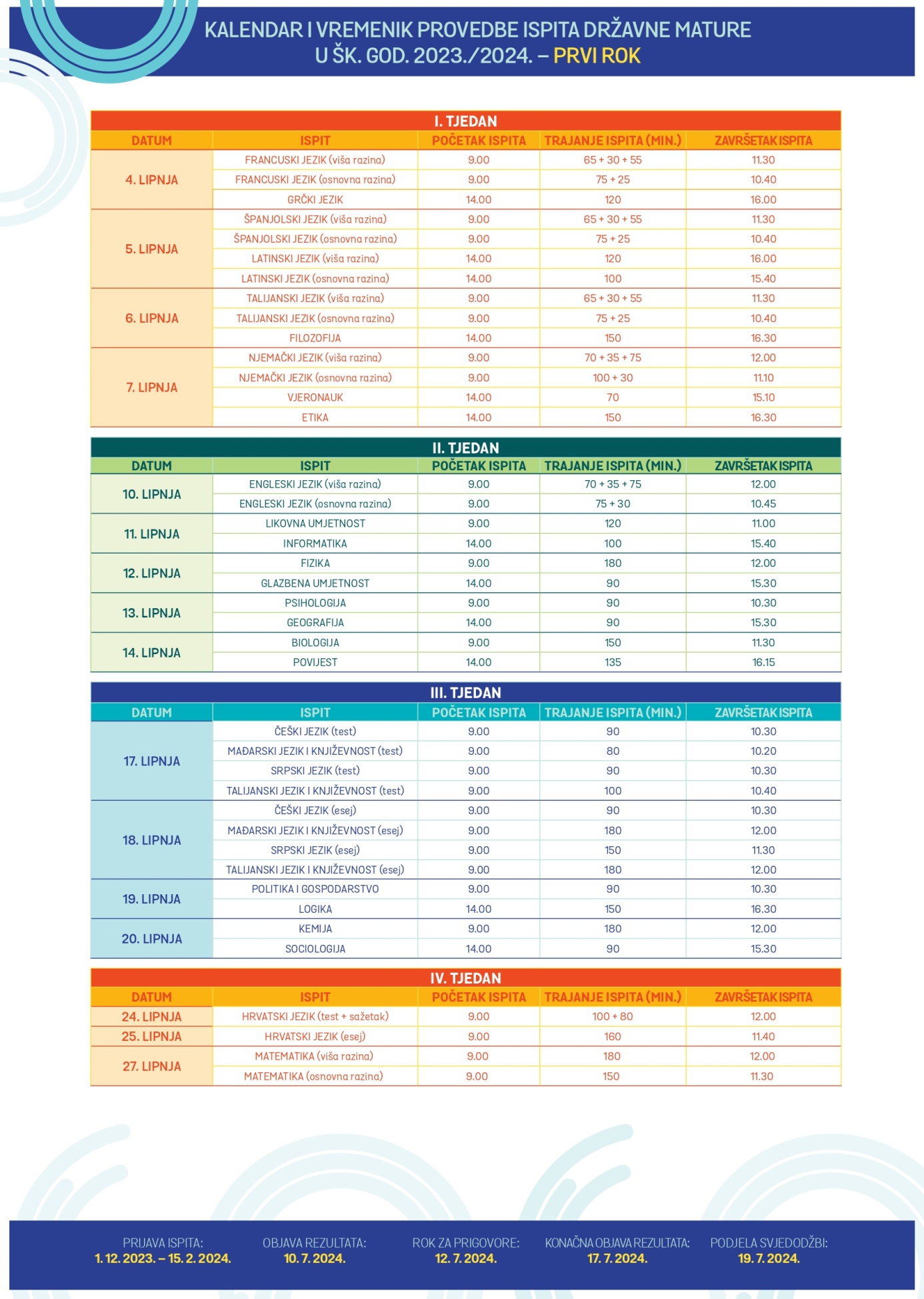
Nastava se organizira i izvodi u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno 35 nastavnih tjedana, a za učenike završnih razreda srednje škole u najmanje 160 nastavnih dana, odnosno najmanje 32 nastavna tjedna.

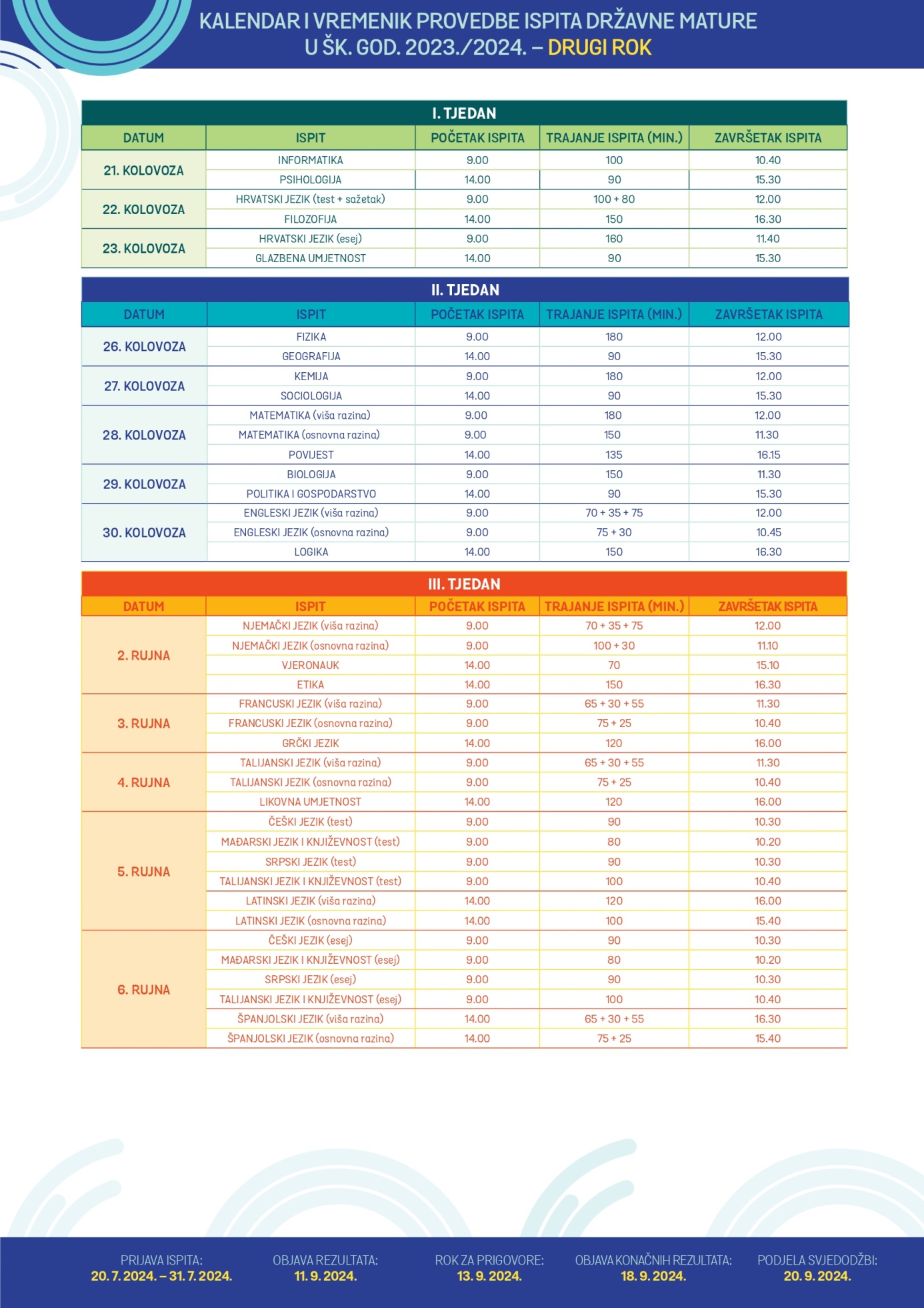
**DRŽAVNI PRAZNICI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE 2023./2024.**  
1. studenog (srijeda) – Svi sveti  
18. studenog (subota) – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje  
25. prosinca (ponedjeljak) – Božić  
26. prosinca (utorak) – Sveti Stjepan  
1. siječnja (ponedjeljak) – Nova godina  
6. siječnja (subota) –  Sveta tri kralja  
31. ožujka (nedjelja) – Uskrs  
1. travnja (ponedjeljak) – Uskrsni ponedjeljak  
1. svibnja (srijeda) – Praznik rada  
30. svibnja (četvrtak) – Dan državnosti  
30. svibnja (četvrtak) – Tijelovo  
22. lipnja (subota) – Dan antifašističke borbe

**3.2. Kalendar rada školske ustanove za školsku godinu 2023./2024**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **DRŽAVNI BLAGDANI** | **ODMORI UČENIKA I DR.** |
| Rujan 2023. | - | 4. rujna početak nastavne godine (odjeli u Jelsi i Hvaru) |
| Listopad 2023. | - | 2. listopada (ponedjeljak) 2023 Sv. Stjepan – nenastavni radni dan za odjele u Hvaru |
| Studeni 2023. | 1.studenog 2023. (srijeda) neradni dan  18. studenog 2023. - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje | Državni praznik (blagdan Svih Svetih)  Jesenski odmor učenika počinje 30. listopada, a završava 1. studenog 2023.  17. studenog (petak) 2023.  Sportski dan (Jelsa) – nenastavni dan izdvojenu lokaciju u Jelsi  Projektni dan povodom Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje |
| Prosinac 2023. | 26. prosinca - sv. Stjepan neradni dan | Prvo polugodište traje do 22. prosinca 2023.  Zimski odmor počinje 27. prosinca 2023. |
| Siječanj 2024. | 1. siječnja – Nova godina –neradni dan;  6. siječnja 2024. neradni dan | Zimski odmor učenika završava 5. siječnja 2024. |
| Veljača 2024. | - | Drugi dio zimskog odmora  19.- 23. veljače 2024. |
| Ožujak 2024. | - | Dan Škole za odjele u Jelsi, dan pješačenja - 27. ožujka 2024. |
| Ožujak/ Travanj 2024. | 1. travnja 2024.  (Uskrsni ponedjeljak)  neradni dan | Proljetni odmor učenika započinje 28. ožujka 2024., a završava 5. travnja 2024. |
| Svibanj 2024. | 1. svibnja (Praznik rada) neradni dan (srijeda);  30. svibnja (utorak) - Dan državnosti; Tijelovo – neradni dan | Dan škole za odjele u Hvaru -po vremeniku grada Hvara (Sv. Prošper)  24. svibnja 2024. završava nastava učenicima završnih razreda  31. svibnja (petak) 2024. – nenastavni dan |
| Lipanj 2024. | 22. lipnja – Dan antifašističke borbe; neradni dan | 21. lipnja 2024.- završetak nastave |
| **MJESEC** | **DRŽAVNI BLAGDANI** | **ODMORI UČENIKA I DR.** |

**3.3.Kalendar državne mature za školsku godinu 2023./2024.**

****

****

**3.4. Vremenik izrade i obrane završnog rada za školsku godinu 2023./2024.**

1. **LJETNI ISPITNI ROK**

* do 31. listopada 2023. **- izbor tema** za završni rad
* 8. studenoga 2023. - sjednica školskog **Prosudbenog odbora** za obranu završnog rada
* od 8. studenoga 2023. do 17. svibnja 2024**. -** vrijeme izradbe završnog rada
* do 29. ožujka 2024. **- prijava** obrane završnog rada
* do 17. svibnja 2024. **- predaja** završnog rada
* 23. svibnja 2024. - sjednica školskog **PO** za obranu završnog rada
* 13. lipnja 2023. - ljetni rok obrane završnog rada u Hvaru i Jelsi za ugostitelje (kuhari i konobari)
* 14. lipnja 2023. - ljetni rok obrane završnog rada u Hvaru i Jelsi za ugostitelje (slastičari)
* 5. lipnja 2024. - ljetni rok obrane završnog rada u Hvaru i Jelsi
* 6. lipnja 2024. – ljetni rok obrane završnog rada u Hvaru i Jelsi
* 7. lipnja 2024. **-** sjednica školskog **PO** održanim obranama završnog rada

1. **JESENSKI ISPITNI ROK**

* do 5. srpnja 2024. - prijava obrane završnog rada
* do 23. kolovoza 2024. - predaja završnog rada
* 27. kolovoza 2024. – jesenski rok obrane završnog ispita za sva usmjerenja
* 30. kolovoza 2024. - sjednica školskog PO

1. **ZIMSKI ISPITNI ROK**

* do 22. studenoga 2024. godine
* Daljnji nadnevci bit će objavljeni na mrežnoj stranici Škole i oglasnim pločama

**ŠKOLSKI PROSUDBENI ODBOR (PO) –**

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

**3.5. Vremenik za predmetne/ razredne ispite,dopunski nastavni rad i popravne ispite**

**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 10. lipnja 2024. do zaključno 21. lipnja 2024. 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 13. svibnja 2024. do zaključno 24. svibnja 2024. 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 19. do 23. kolovoza 2024. godine.

**4. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA USTANOVE**

**4.1. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ** | **VRIJEME REALIZACIJE** | **SURADNICI** |
| Priprema za izradu Izvješća o radu Škole | lipanj, srpanj, rujan | voditeljica u Jelsi, tajnik, Stručna vijeća vodit. izvannastav. akt, stručna služba |
| Izrada izvješća o radu Škole za proteklu šk. godinu | rujan | voditeljica u Jelsi, tajnik, Stručna vijeća, stručna služba |
| Priprema GPP i Školskog i struk. kurikuluma | srpanj, kolovoz, rujan | Stručna služba, vodit. stručnih vijeća |
| Podjela zaduženja i radnih zadataka | srpanj, kolovoz, rujan | voditeljica, tajnik, Stručna služba |
| Rješavanje tehnoloških viškova | kolovoz | voditeljica, tajnik, Predsjed. Sindikata, Vodit. računovod. |
| Organizacija dodatne, dopunske, fakultativne nastave | rujan | stručna služba |
| Izrada Školskog preventivnog programa i Programa prevencije za sprječavanje nasilja | rujan | Stručna služba, nastavnica psihologije |
| Rad na prevenciji ovisnosti i afirmaciji pozitivnih vrijednosti u Školi | tijekom nastavne | Povjerenstvo za provedbu ŠPP; razrednici |
| Organizacija popravnih ispita,  jesenskog roka za državnu 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 kvalitetu | tijekom godine | Povjerenstvo za kvalitetu; Timovi za kvalitetu |
| Pregled planova rada nastavnika | listopad | Stručna služba |
| Praćenje realizacije nastav.  planova i programa | tijekom godine | Stručna služba |
| Rad s nastavnicima pripravnicima;  Ostvarivanje programa stažiranja | tijekom godine | Pedagog, Povjerenstvo |
| Praćenje rada nastavnika  (prisustvovanje nastavi) | tijekom godine | Pedagog |
| Imenovanje Školskog prosudbe.  Odbora i prisustvovanje sjednicama | listopad, tijekom godine | voditeljica, članovi ŠPO |
| Pregled pedagoške dokumentacije | početak i završetak nastav. godine i tijekom godine | osoba/osobe koju/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 vrjednota | tijekom godine | Voditelji izvan. akt. |
| Profesionalno informiranje učenika | siječanj, veljača | HZZO; Služba za prof. inf.; razrednici |
| Imenovanje članova Povjerenstva za provedbu školskih natjecanja | prema Vremeniku AZOO i ASOO | Vodit. Stručnih aktiva |
| Sudjelovanje u pripremi Sjednica Škol. odbora i u radu Sjednica, po potrebi | tijekom godine | Predsjednik ŠO, tajnik i dr. |
| Pripremanje normativnih akata | tijekom godine | tajnik; radne grupe |
| Sudjelovanje u EU projektima | tijekom godine | Voditelji EU projekata |
| Stručno usavršavanje:  Aktiv ravnatelja SDŽ  Stručni skupovi u organiz. MZOS-a  Stručni skupovi u organizaciji AZOO i ASOO  Individualno usavršavanje | prema vremenicima | Udruga ravnatelja  MZOS, AZOO i ASOO |
| Rad na području primjene  fnancij. 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;  Suradnja s GD HCK ;  Humanitarna djelatnost – „Fond  Solidarnsti; „Škola za Afriku“ i dr. | tijekom godine | Voditeljica, vodit.  izvannastav.aktivnosti,  stručna služba,  razrednici |
| Stručno usavršavanje | tijekom godine, prema vremeniku | Individualno i voditelji aktiva na seminarima |

**4.2. PLAN I 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 2023./2024., Voditeljica izdvojene lokacije u Jelsi je Nadica Sarjanović, dipl. oecc.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| REDNI BROJ | SADRŽAJ PROGRAMA RADA | VRIJEME REALIZACIJE |
| 1. | Planiranje i programiranje nastavnog procesa   * Sudjelovanje u pripremi i izradi plana potreba u nastavi * Sudjelovanje u izradi koncepcije organizacije nastavnog procesa * Suradnja s ravnateljem u izradi zaduženja nastavnika * Suradnja s nastavnikom – satničarem oko rasporeda sati * Suradnja u izradi Školskog kurikuluma | VIII – IX  mjesec |
| 2. | Poslovi u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole   * Izrada programa rada voditeljice Izdvojene lokacije u Jelsi * Sudjelovanje u izradi ostalih tema programa rada Škole, poglavito:   - Sudjelovanje u izradi kalendara rada Škole  - Sudjelovanje u izradi programa provođenja završnog ispita u  strukovnim zanimanjima | VIII – IX  mjesec |
| 3. | Poslovi organizacije prakse iz strukovnih predmeta   * Suradnja pri izradi rasporeda prakse iz strukovnih predmeta u školskom kabinetu te na poljoprivrednom poligonu * Suradnja pri izradi rasporeda učenika za ljetnu praksu | Tijekom godine |
| 4. | Poslovi pripreme za prijave, upise i prijem novih učenika   * Sudjelovanje u izradi organizacijskog projekta za upise u prve razrede * Rad u upisnom povjerenstvu * Sudjelovanje u pripremama za početak nastave (ažuriranje dokumentacije, ažuriranje e-matice, ažuriranje e-dnevnika, rasporedi odjela, priopćenja, sazivanje aktiva…) * Suradnja s administratorom e-dnevnika * Upoznavanje s roditeljima tijekom roditeljskih sastanaka na početku nastavne godine (poglavito prvaša) | IV – X  mjesec |
| 5. | Poslovi vezani uz organizaciju završnih ispita   * Izrada rasporeda provođenja završnih ispita u strukovnim školama * Izrada prijedloga sastava ispitnih povjerenstava – Prosudbenog odbora, Povjerenstva za izradu i obranu završnog rada, Povjerenstva za razredne, razlikovne i popravne ispite * Temeljem ovlaštenja ravnatelja vodi sjednice Prosudbenog odbora u Jelsi * Organizacija razrednih, razlikovnih i popravnih ispita, kao i dopunske nastave | V – VIII  mjesec |
| 6. | Poslovi kontinuiranog praćenja ostvarenja nastave i programa rada Škole   * Sudjelovanje u praćenju izvedbe nastave i ostvarenja nastavnog plana i programa * Organiziranje nastave, izvedba nastave * Organiziranje dežurstava nastavnika i praćenje izvršenja istog * Praćenje primjene Pravilnika o praćenju i ocjenjivanju za odjele u Jelsi * Praćenje primjene Pravilnika o provedbi školskih izleta i ekskurzija * Vođenje evidencije o nazočnosti i izočnosti nastavnika, organiziranje zamjena za vrijeme izočnosti – u suradnji sa satničarem * Sudjelovanje u nabavi nastavnih sredstava i pomagala, stručne literature, udžbenika i priručnika | Tijekom godine |
| 7. | Poslovi vezani uz suradnju sa nastavnicima   * Pružanje savjeta i pomoći nastavnicima (s posebnim naglaskom na početnike) * Hospitacije samostalno temeljem ovlaštenja ravnatelja, a u suradnji sa pedagogom u Jelsi * Briga o učenicima a posebnim naglaskom na učenike s teškoćama u razvoju * Briga o disciplini učenika (u suradnji sa nastavnicima) * Suradnja s nastavnicima u organizaciji posjeta muzejima, izložbama, kazališnim i kino predstavama, kulturnim, umjetničkim i znanstvenim manifestacijama (na otoku i izvan njega) * Suradnja sa nastavnicima u realizaciji programa iz kulturne i javne djelatnosti Škole u lokalnoj samoupravi * Suradnja sa nastavnicima u organiziranju slobodnih aktivnosti (karneval, berba) i športskih događanja (dan pješačenja, športski dan) * Sudjelovanje u pripremi sjednica Razrednih vijeća ( u suradnji sa razrednicima, pedagogom i ravnateljem) | Tijekom godine |
| 8. | Poslovi vezani uz suradnju sa roditeljima   * Razgovori sa roditeljima, skrbnicima, sa svrhom rješavanja nastalih problema * Informiranje roditelja o nastavnom planu i programu rada, obavezama i pravima učenika * Pružanje informacija roditeljima ili skrbnicima o životu i radu škole u Jelsi | Tijekom godine |
| 9. | Ostali organizacijski poslovi   * Vođenje pismohrane u Jelsi * Izdavanje različitih potvrda za učenike (temeljem odobrenja ravnatelja) * Nadzor nad vođenjem pedagoške dokumentacije ( u suradnji sa pedagogom) * Izrada i popunjavanje raznih statističkih podataka na početku i na kraju školske godine (o maturi i završnim ispitima, učenicima, nastavnicima, realizaciji nastave…) * Briga o inventaru škole | Tijekom godine |
| 10. | Stručno usavršavanje   * Sastanci stručno pedagoške službe * Seminari, savjetovanja * Konzultacije sa sustručnjacima * Praćenje stručne literature | Tijekom godine |

4.3.PROGRAM RADA STRUČNIH SURADNIKA PEDAGOGA I PSIHOLOGA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI | | | | |
| Područja rada | **Planirane aktivnosti** | **Vrijeme realizacije/ mjeseci** | **Predviđeno sati** | **Cilj/Ishodi** |
| 1. Planiranje i programiranje rada | * 1. **Izrada plana i programa rada pedagoga** * godišnji plan i program * izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja   1. **Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole** * Prikupljanje podataka za GPiP * Sudjelovanje u izradi /izrada plana rada stručnih tijela škole * Sudjelovanje u izradi /izrada plana rada Vijeća učenika, Sudjelovanje u izradi plana rada razrednika s razrednim odjelom * Sudjelovanje u izradi individualnih programa pripravničkog staža   1. **Sudjelovanje u izradi Školskog kurikula** | 8. /9.mjesec | 75 sati | Programski dokumenti temeljeni na procesu vrednovanja i samovrednovanja rada škole. |
| 2. Vrednovanje, samovrednovanje i unaprjeđivanje rada škole | **2.1. Vrednovanje učeničkih postignuća**   * + Praćenje i analiza uspjeha učenika   + Praćenje i analiza vladanja učenika   + Praćenje i analiza izostanaka   + Obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na NV     **2.2. Vrednovanje Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada škole**  **2.3. Priprema i provođenje projekata i istraživanja u svrhu unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada** | 11.,12.,3.,6. i 8.mjesec  tijekom godine  tijekom godine  ovisno o projekti | 100 sati  20 sati  30 sati | Rezultati vrednovanja temeljeni na indikatorima kvalitete kao pretpostavka za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada  Rezultati projekta/istraživanja primijenjeni u procesu unaprjeđivanja rada škole. |
| 3. Neposredni rad s učiteljima | **3.1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa**  • Izrada instrumenata praćenja  • Praćenje nastave  • Refleksija s učiteljima/nastavnicima  • Analiza, izrada izvješća  **3.2. Suradnja s učiteljima/nastavnicima u rješavanju odgojnih/obrazovnih problema u razrednom odjelu**  **3.3. Suradnja s učiteljima/nastavnicima početnicima, učiteljima na zamjeni**  **3.4. Suradnja s učiteljima/nastavnicima u radu s učenicima s posebnim potrebama**  **3.5. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika**  **3.6. Mentorstvo pripravnicima**  **3.7. Stručno usavršavanje učitelja/nastavnika - tematska predavanja i radionice za RV,UV** | tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine | 2-3 sata po učitelju  1 sat tjedno po odjelu  1 sat tjedno po učitelju  1 sat tjedno  1 sat tjedno po odjelu  75 sati | Kvalitetna suradnja i stručno usavršavanje usmjereno na podizanje kompetencija učitelja |
| 4. Neposredni rad  s roditeljima | **4.1. Informiranje i savjetovanje roditelja**  Individualni razgovori s roditeljima (upis u 1.razred, pedagoška obrada, poteškoće u učenju/ponašanju, profesionalna orijentacija..)  **4.2. Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka**  **4.3. Izrada informativno-edukativnih materijala za roditelje (članci, brošure, …)** | tijekom godine | 1 sat po roditelju  30 sati | Kvalitetna suradnja usmjerena na partnerstvo s ciljem podizanja roditeljskih kompetencija |
| 5. Uvođenje novih programa /inovacija | **5.1. Sudjelovanje u uvođenju novih programa**  **5.2. Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko metodičkih inovacija** | tijekom godine | 25 sati  25 sati | Primijenjeni novi programi i didaktičko-metodičke inovacije u svakodnevnoj praksi |
| 6. Stručno  usavršavanje | **7.1.** **Sudjelovanje na stručnom usavršavanja izvan škole u organizaciji MZO-, AZOO i ostalih institucija** | tijekom godine | 70 sati | Stručne kompetencije potrebne za podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA | | | | |
| Područja rada | **Planirane aktivnosti** | **Vrijeme realizacije/ mjeseci** | **Predviđeno sati** | **Cilj/ishodi** |
| 1. Upis u prvi razred | * 1. **Upis u prvi razred** * Sudjelovanje u pripremi i provođenju upisa * Formiranje razrednih odjela | 3.mj – 5.mj.  6.mj. | 1 sat po učeniku  1 sat po odjelu | Razredni odjeli formirani na temelju pedagoških standarda |
| 2.Utvrđivanje primjerenog programa školovanja | **2.1 Pedagoška obrada učenika**   * Individualni razgovor s učenikom * Praćenje rada učenika na nastavi * Pisanje pedagoškog mišljenja * Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika | tijekom godine | 5 sati po učeniku | Program školovanja primjeren psiho-fizičkim potrebama učenika |
| 2. Odgojno-obrazovni rad i podrška učenicima | **2.1. Odgojno-obrazovni rad**  **• Pedagoške radionice (realizacija tema iz ŠPP-a, međupredmetnih tema, GOO, ZO i td.)**  **2.2. Podrška učenicima:**  **• Savjetodavni rad s učenicima**  **• Profesionalno informiranje i usmjeravanje**  **• Suradnja s učenicima na realizaciji projekata**  **2.3. Pedagoške intervencije u razrednom odjelu ( odgojna problematika)** | tijekom godine  tijekom godine | 1+1 sat po radionici  70 sati  1 sat po intervenciji | Cjelovita podrška učenicima s ciljem razvijanja generičkih kompetencija |
| KOORDINACIJSKI POSLOVI | | | | |
| Područja rada | **Planirane aktivnosti** | **Vrijeme realizacije/ mjeseci** | **Predviđeno sati** | **Cilj/ishodi** |
| 1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela,  povjerenstava, timova | 1. Sudjelovanje u radu NV i RV 2. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja 3. Sudjelovanje u radu Vijeća učenika 4. Sudjelovanje u Povjerenstvu za realizaciju pripravničkog staža 5. Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja 6. Koordinacija/sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u srednju školu 7. Suradnja sa stručnim timom u izradi *Mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika (Obrazac4.a)* 8. Suradnja sa sustručnjacima | tijekom godine | 20 sati  5 sati  5 sati  5 sati po 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 | 1. Suradnja s NZJZ i službom školske medicine 2. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb 3. Suradnja s AZOO-e, MZO-a 4. Suradnja s MUP-om 5. Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje 6. Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama | tijekom godine | 35 sati | Aktivno sudjelovanje i suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama |
| 3.Informacijsko dokumentacijska djelatnost | **3.1. Vođenje Dnevnika rada**  **3.2. Vođenje dokumentacije po područjima rada** |  | 175 sati | Dokumentaciju o osobnom radu i radu škole |

**UKUPNO: 836 SATI**

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

**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.**

**4.3.2. Plan i program stručnog suradnika pedagoga – (Hvar) – Željana Andabak Butorović (zamjena: Marina Meić)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRUČNO - RAZVOJNI POSLOVI** | | |
| **Područje rada** | **Planirane aktivnosti** | **Vrijeme realizacije** | |
| **Planiranje i programiranje rada** | Izrada planova i programa rada |  | |
| * godišnji i mjesečni plan i program rada pedagoga * izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja * sudjelovanje u izradi GPiPŠ * sudjelovanje u izradi/ izrada programa profesionalne orijentacije * sudjelovanje u izradi/izrada plana rada Vijeća učenika * sudjelovanje u izradi individualnih programa pripravničkog staža | kolovoz  rujan | |
| Sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma |  | |
| **Vrednovanje, samovrednovanje i unaprjeđivanje rada škole** | Vrednovanje učeničkih postignuća   * praćenje i analiza uspjeha učenika * praćenje i analiza vladanja učenika * praćenje i analiza izostanaka * obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na Nastavničkom vijeću | tijekom godine  tijekom godine | |
| Vrednovanje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole  Priprema i provođenje projekata i istraživanja u svrhu unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada | tijekom godine, ovisno o projektima | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Neposredni rad s nastavnicima** | Praćenje kvalitete izvođenja odgojno – obrazovnog procesa   * izrada instrumenata praćenja * praćenje nastave * refleksija s nastavnicima * analiza, izrada izvješća * suradnja s nastavnicima u rješavanju odgojnih / obrazovnih problema u razrednom odjelu * suradnja s nastavnicima početnicima i nastavnicima na zamjeni * suradnja s nastavnicima u radu s učenicima s posebnim potrebama * suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika * mentorstvo pripravnicima i studentima * stručno usavršavanje nastavnika – tematska predavanja i radionice za   sjednice Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća | tijekom godine |
|
|  | **Vrijeme realizacije** |
|  |
| Tijekom godine |
|  |
| Tijekom godine |
| **Neposredni rad s roditeljima** | Informiranje i savjetovanje roditelja   * individualni razgovori s roditeljima (upis u 1. razred, pedagoška obrada, poteškoće u učenju / ponašanju, profesionalna   orijentacija…)   * održavanje tematskih roditeljskih sastanaka * izrada informativno – edukativnih   materijala za roditelje (članci, brošure) | Tijekom godine |
|  |
| **Uvođenje novih programa /**  **inovacija** | * sudjelovanje u uvođenju novih programa * sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko -metodičkih inovacija | Tijekom godine |
|  |
| **Stručno usavršavanje** | - sudjelovanje na stručnom usavršavanju izvan škole u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija | Tijekom godine |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA** | | | | |
| **Područje rada** | **Planirane aktivnosti** | | **Vrijeme realizacije** |
| **Upis u prvi razred** | Upis u prvi razred   * sudjelovanje u pripremi i provođenju upisa * formiranje razrednih odjela | | ožujak, travanj, svibanj, lipanj |
| **Utvrđivanje primjerenog programa školovanja** | Pedagoška obrada učenika   * individualni razgovor s učenikom * praćenje rada učenika na nastavi * pisanje pedagoškog mišljenja * sudjelovanje u timskoj procjeni učenika | |  |
| Tijekom |
| godine |
|  |
| **Odgojno -obrazovni rad i podrška učenicima** | Odgojno – obrazovni rad   * pedagoške radionice (realizacija tema iz ŠPP-a, međupredmetnih tema)   Podrška učenicima   * savjetodavni rad s učenicima * profesionalno informiranje i usmjeravanje * suradnja s učenicima na realizaciji projekata * pedagoške intervencije u razredom odjelu (odgojna problematika) * zdravstvena i socijalna zaštita učenika | |  |
| Tijekom godine |
|  |
| Tijekom godine |
|  |
| **KOORDINACIJSKI POSLOVI** | | | | |
| **Područje rada** | | **Planirane aktivnosti** | **Vrijeme realizacije** | | |
| Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstava, timova | | * sudjelovanje u radu NV i RV * sudjelovanje u radu Vijeća roditelja * sudjelovanje u radu Vijeća učenika * sudjelovanje u Povjerenstvu za realizaciju pripravničkog staža sSudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja * koordinacija/sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u srednju školu * suradnja sa stručnim timom u izradi Mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika (Obrazac4.a) * suradnja sa sustručnjacima |  | | |
|  | | |
| Tijekom godine | | |
|  | | |
| Tijekom godine | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Područje rada** | **Planirane aktivnosti** | **Vrijeme realizacije** |
| **Suradnja s ustanovama i institucijama** | * suradnja s NZJZ i službom školske medicine * suradnja s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama * suradnja s Centrom za socijalnu skrb * suradnja s AZOO-e, MZO-a * Ured državne uprave (npr ustrojstvo RO) * suradnja s HZZZ-e * suradnja s MUP-om * Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje * suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama | Tijekom godine |
| **Informacijsko – dokumentacijska djelatnosti** | * vođenje Dnevnika rada * vođenje dokumentacije po područjima rada | Tijekom  godine |

4.3.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA

PSIHOLOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024. 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 kurikuluma za 2023/24 | Ravnatelj  Pedagog  Voditelj  Nastavnici | Kolovoz  Rujan |  |
| Izrada plana i programa rada psihologa za 2023/24 | Godišnji plan i program rada |
| Suradnja u pripremi RV, NV, Vijeća roditelja i učenika | Školski kurikulum |
| Sudjelovanje u izradi prijedloga programa rada razrednika | Plan i program rada psihologa |
| Izrada operativnih programa za izvođenje nastave | Projekti, plakati, plan rada |
| Sudjelovanje u izradi i prikazu statističkih podataka | Razrednika, ankete, projekti... |
| Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju – IOOP |  |
| Priprema predavanja i/ili pisanih materijala za NV | Tijekom godine |
| Pomoć u pripremi materijala za roditeljske sastanke |  |
| Izrada anketa i upitnika za učenike (izborni predmet) |  |
| Informiranje 8.razreda OŠ Jelsa i OŠ Petra Hektorovića | Ožujak, travanj |  |
| Praćenje inovacija u odgojno-obrazovnom radu | Tijekom godine |  |
| Priprema dokumentacije za provedbu projekata |  |
| Rad s učenicima | Individualni i/ili grupni savjetodavni rad (emocionalne teškoće, adolescentna kriza, problemi ponašanja, obiteljske teškoće, teškoće u adaptaciji i socijalizaciji, zdravstvene teškoće, problemi učenja, ovisnosti...) | Pedagog  Nastavnici | Tijekom godine | Dosje učenika  Testovi  Rješenja Ureda |
| Psihodijagnostika–konzultacije, razgovori s ciljem pisanja mišljenja  „Usredotoči se na budućnost“- program profesionalnog savjetovana |  |
| Primjena različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerenih na poboljšanje učenja i ponašanja |  | Nalazi i mišljenja psihologa |
| Rad u timu kao član za IOOP | Školski liječnik, pedagog | IOOP |
| Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama (prema potrebi uvažavajući Protokol o postupanju u slučaju nasilja) | Pedagog  Ravnatelj | Protokol o nasilju  Dopisi (policija, CZSS, udu-sdž) |
| Praćenje učenika (posebno 1. Razreda – duži izostanci, kronične bolesti, smetnje u razvoju..) | Pedagog  Razrednici |  |
| Suradnja sa liječnikom,CZSS, MUP-om,Državnim odvjetništvom | Svi navedeni |  |
| Podrška aktivnostima koje iniciraju učenici, organiziranje humanitarnih akcija | Učenici  Udruge |  |

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

U školskoj 2023./2024. 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 – 280 sati godišnje, te kao razrednik 4. razreda gimnazije u Izdvojenoj lokaciji u Jelsi – 70 sati godišnje.

Rad u nastavi – 8 sati tjedno i to:

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

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

Hotelijersko-turistički tehničar 2. razred u Jelsi (2 sata - Poslovna psihologija s komunikacijom) Turističko-hotelijerski tehničar u Hvaru (2 sata – Poslovna psihologija s komunikacijom)

Dodatna nastava psihologije(1 sat)

**4.4. ORGANIZACIJSKO – RAZVOJNA SLUŽBA U SREDNJOJ ŠKOLI HVAR S IZDVOJENOM LOKACIJOM U JELSI ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.**

Za školsku godinu 2023./2024. 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;

Koordinatori za praktičnu nastavu izvan Škole u Hvaru su Nikša Ćurin i Ivo Tudor, 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: Darin Pavičić, odjeli u Hvaru: Sanda Stančić

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

**4.4.1. 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.

**4.4.2. Plan i program voditelja informatičke učionice**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Područje rada | Aktivnosti | Vrijeme |
| Organizacija rada | * Uključivanje i provjeravanje ispravnosti operacijskih sustava * Kontrola hardvera i softvera * Dovođenje u ispravnost računala obnovom softvera | VIII. – IX.  VIII. – IX.  Tijekom  godine |
| Održavanje informatičke učionice | * Održavanje računala * Održavanje lokalne mreže * Održavanje Internet mreže * Skeniranje i čišćenje računala * Biranje i pozivanje ili odnošenje hardvera na servis * Održavanje (sudjelovanje) Web stranica šk. * Održavanje programa knjigovodstvo | Tijekom  godine |
| Suradnja | * 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: Darin Matković

**4.5. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA (ŠIP-a) ZA PROVEDBU ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.**

Školsko ispitno povjerenstvo obavlja poslove u skladu s Pravilnikom o polaganju državne mature te Godišnjim planom i programom škole. Školsko ispitno povjerenstvo provodi pripremne i druge radnje u svezi s organizacijom i provedbom državne mature. Čine ga ravnateljica (predsjednica povjerenstva) i još šest članova od kojih je jedan ispitni koordinator, a imenuje ih ravnateljica. Sadržaj rada i aktivnosti Školskog ispitnog povjerenstva su:

• Utvrđivanje popisa učenika kojima je potrebna prilagodba ispitne tehnologije (zaključno do siječnja)

• Utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava (do početka veljače)

• Utvrđivanje konačnog popisa učenika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita državne mature po završetku nastavne godine

• Razmatranje i odlučivanje o opravdanosti naknadne prijave ispita, promjeni prijavljenih ispita i odjavi ispita prema vremeniku Centra

• Organizacija ispita državne mature (od svibnja do kolovoza)

• Odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita tijekom ispitnih tjedana

• Zaprimanje i rješavanje prigovora učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita prema zaprimljenim prigovorima

• Zaprimanje, rješavanje i utvrđivanje opravdanosti prigovora učenika na rezultate ispita i ocjene prema zaprimljenim prigovorima

• Utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava za jesenski rok prema vremeniku Centra

• Razvijati interes učenika za polaganje ispita DM-e

• Stvarati pozitivnu atmosferu u školi i uključenost svih dionika za vrijeme odvijanje ispita i priprema za ispite DM-e

• Pomagati ostalim nastavnicima koji sudjeluju u provedbi ispita državne mature

• Donositi odluke i pomagati ispitnome koordinatoru Članovi Povjerenstva ŠIP će se sastajati tijekom nastavne godine po potrebi, a za vrijeme pisanja i održavanja ispita DM-e svakodnevno i po potrebi u slučajevima pritužbi i prigovora te donošenja hitnih odluka.

|  |  |
| --- | --- |
| AKTIVNOSTI | VRIJEME PROVEDBE |
| * utvrđivanje popisa učenika kojima je potrebna prilagodba ispitne tehnologije | do siječnja |
| * utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava | do početka veljače |
| * utvrđivanje konačnog popisa učenika koji su ispunili uvjete za polaganje državne mature | po završetku nastavne godine |
| * razmatranje i odlučivanje o opravdanosti naknadne prijave ispita, promjeni prijavljenih ispita i odjavi ispita | prema vremeniku Centra |
| * organizacija ispita državne mature | svibanj – kolovoz |
| * odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita | tijekom ispitnih tjedana |
| * praćenje provedbe ispita državne mature i nazočnost na ispitnim mjestima | tijekom ispitnih tjedana |
| * zaprimanje i rješavanje prigovora učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita | prema zaprimljenim prigovorima |
| * zaprimanje, rješavanje i utvrđivanje opravdanosti prigovora učenika na rezultate ispita i ocjene | prema zaprimljenim prigovorima |
| * utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava za jesenski ispitni rok | prema vremeniku Centra |

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

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

**ISPITNO POVJERENSTVO obavlja sljedeće poslove:**

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

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

**ISPITNE KOORDINATORE**

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

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

Osoba koja zamjenjuje ispitnu koordinatoricu je: *Sanda Stančić*

**Ispitni koordinator za odjele u Jelsi je: 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 zadatcima i ciljevima vrjednovanja,
* sastajanje sa dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te predaja potrebnog materijala,
* savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature,
* informiranje učenika o postupku provođenja ispita te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini Škole,
* vođenje brige u Školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama,
* informiranje nastavnika o sustavu, zadatcima i ciljevima vanjskog vrjednovanja te savjetovanje i pružanje podrške,
* sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar,
* organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem,
* osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike,
* surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature,
* unošenje podataka u bazu,
* unošenje prijava za ispite u suradnji s učenicima.
* U slučaju spriječenosti poslove ispitnoga koordinatora obavlja osoba koja ga zamjenjuje.

**VODITELJ ISPITNE PROSTORIJE I DEŽURNI NASTAVNICI:**

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

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

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

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

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

**4.6. 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 2023**.**

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

Listopad 2023.

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

Studeni 2023.

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

Prosinac 2023.

* 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 vremenicima Agencije ;
* Profesionalno usmjeravanje učenika završnih razreda;
* Pripreme za provedbu školske ekskurzije

Siječanj 2024.

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

Veljača 2024.

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

Ožujak 2024.

* 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 2024.

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

Svibanj 2024.

* 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 2024.

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

Srpanj 2024.

* 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 2024.

* Obrana završnog rada u jesenskom roku;
* Izvješće o radu Škole;
* Kalendar rada za šk. 2024./2025. 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 kurikuluma

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

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

**4.7. Program rada razrednika**

Razrednik je stručni voditelj razreda i Razrednog vijeća. Razrednika određuje ravnatelj.

Posao se razrednika može raščlaniti na:

- neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima

- rad s roditeljima odnosno skrbnicima i nastavnicima Razrednog vijeća,

- rad na razrednoj evidenciji i administraciji,

- ostali poslovi razrednika.

**Neposredni rad s učenicima:**

**-** izrada operativnog plana razrednika

- informiranje o nastavnom planu i programu,

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

- informiranje učenika o Zakonu o srednjem školstvu, Statutu, Kućnom redu, Etičkom kodeksu i dr. općim aktima važnim za život i rad Škole,

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

- provedba sastavnica Školskog kurikuluma/ provođenje prioritetnih ciljeva Škole

- realizacija sastavnica Zdravstvenog odgoja

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

- analiza uspjeha nakon svakog polugodišta odnosno završetka školske godine,

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

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

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

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

- individualni razgovori s učenicima,

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

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

- obrada tema iz Školskog kurikuluma i obilježavanje značajnih nadnevaka,

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

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

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

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

- provedba samovrednovanja odnosno prioritetnih razvojnih ciljeva Škole,

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

**Ostali poslovi razrednika:**

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

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

- kontinuirana suradnja s ravnatelje, voditeljicom, 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 upoznati ravnatelja o problemima u odgojno-obrazovnom području.

**Rad na razrednoj evidenciji i administraciji:**

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

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

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

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

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

- ispisivanje razrednih i završnih svjedodžbi

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

- izvješćivanje roditelja (skrbnika) o uspjehu učenika,

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

- vođenje dosjea učenika,

- priprema materijala i podataka za sjednice stručnih tijela

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

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

RAD RAZREDNIKA U RAZREDNOM I NASTAVNIČKOM VIJEĆU

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

ADMINISTRATIVNI POSLOVI RAZREDNIKA

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

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

suradnji sa stručnim suradnicama

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

-izrada mentalnih mapa za uspješno učenje,

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

4.8. **PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA (AKTIVA) ZA ŠKOLSKU 2023./2024. 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 2023./2024.GODINU

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

**4.8.1. OKVIRNI PLAN I PROGRAM STRUČNOG AKTIVA HRVATSKOGA JEZIKA ZA ŠK. 2023./2024.GODINU**

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

Rujan 2023.:

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

Listopad 2023.:

* 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 2023.:

* 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 2023.:

* 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 2024./ veljača 2024.

* natjecanje iz hrvatskoga jezika
* smotra Lidrano
* 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 2024.

* 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 2024.

* 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 2024.:

* 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 natječajima 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

4.8.2. PLAN RADA AKTIVA STRANIH I KLASIČNIH JEZIKA SREDNJE ŠKOLE HVAR

KOLOVOZ/RUJAN

• raspodjela satnice za školsku godinu 2023./.24.

• 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 županjskih 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 polaženje stručnih skupova (praćenje kataloga AZOO)

• kontinuiran rad na korelaciji s drugim predmetima

PROSINAC:

• priprema učenika za školsko natjecanje

• prisustvovanje na seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima

• analiza rezultata u prvom polugodištu

• planiranje rada u drugom polugodištu

SIJEČANJ:

• priprema učenika za školska natjecanja iz stranih jezika

• provedba školskih natjecanja

• stručno usavršavanje nastavnika

VELJAČA:

• priprema učenika za natjecanja iz stranih jezika te rad s darovitim učenicima s

ciljem postizanja što boljih rezultata na županijskim natjecanjima

• nabava i praćenje stručne literature na stranim jezicima i praćenje noviteta u

nastavi, obrazovanju, pedagogiji, didaktici i sl.

• Prijava Erasmus+ KA1 projekta u svrhu usavršavanja nastavnika

OŽUJAK:

• informatičko stručno usavršavanje članova aktiva i korištenje Interneta za

razmjenu iskustava sa zemljama engleskog, njemačkog i talijanskog govornog

područja

• sudjelovanje na natjecanju iz stranih jezika (English All Around)

• prijava Erasmus+ projekta KA2 Strateška partnerstva u svrhu uključivanja učenika

u međunarodnu suradnju

TRAVANJ:

• pohađanje stručnih skupova

• suradnja s roditeljima u svrhu poboljšanja kvalitete nastave

• pripreme za maturu, završni ispit

SVIBANJ:

• rad s učenicima završnih razreda - pripreme za završne ispite, maturu

• daljnja nabava dodatne stručne literature i materijala u svrhu poboljšanja nastave,

stručnog usavršavanja i opremanja školske knjižnice kvalitetnim radnim

materijalima

• realizacija fonda sati

• pripreme za Dan otvorenih vrata Škole

• prezentiranje dijela rada Aktiva stranih jezika i učenika povodom Dana otvorenih

Vrata

LIPANJ / SRPANJ:

• organizacija dopunske nastave

• provedba ispita državne mature

• pohađanje stručnih skupova

• osvrt na realizaciju Godišnjeg izvedbenog kurikuluma

• raspodjela sati za iduću školsku godinu

KOLOVOZ:

• analiza ostvarenog rada, analiza rezultata državne mature, sastavljanje izvješća o

radu aktiva u šk.god. 2023./2. i izrada plana rada aktiva na osnovi analize rada u

prethodnoj školskoj godini

• sastavljanje plana rada za školsku godinu 2024./25. - izrada kvalitetnih programa

za rasterećenje učenika analizom podataka prikupljenih tijekom nastavne godine

Napomena:

• Natalija Moškatelo, profesorica engleskog jezika i geografije vodi 2 Erasmus+

projekta, a projektne aktivnosti i mobilnosti provode se tijekom cijele školske godine. Profesorica također ima ulogu Erasmus+ ambasadora te organizira predavanja i radionice u drugim školama prema naputcima Agencije za mobilnost i programe EU

• Dijana Salamunić, profesorica engleskog jezika organizira pripreme učenika za

polaganje standandiziranih Cambridge testova na razini FCE

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

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

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

Program rada aktiva:

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

- realizacija zadanog programa,

-unapređivanje nastavnog procesa zbog novih teorijskih spoznaja,

-analiza rezultata rada,

- stalno praćenje u sustavu odgoja i obrazovanja,

- suradnja s drugim stručnim aktivima

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

- organizirano praćenje stručnih časopisa i druge literature

-utvrđivanje elemenata ocjenjivanja u skladu s pravilnikom o ocjenjivanju,

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

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

- uključivanje i priprema učenika za natjecanja,

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

Zadaci aktiva:

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

-Izrada panoa, letaka, prezentacija,

-sudjelovanje učenika u obilježavanju važnih događaja i projekata u školi

- aktivnosti vezane uz rad Vijeća učenika

Suradnja s GD Crvenog križa Hvar

- sabirna akcija „ Solidarnost na djelu“ – listopad

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

-Svjetski dan volontera – prosinac

-Za zakladu Ana Rukavina – Valentinovo

-Sudjelovanje u projektu „ Karneval“ –veljača

-Sudjelovanje na „Simuliranoj sjednici sabora“ -svibanj

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

Stručno usavršavanje:

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

Voditelj stručnog aktiva: Ljubomir Ladan, prof.

**4.8.4 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 kurikuluma

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

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

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

6. Veljača: -provedba natjecanja

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

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

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

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

Voditelj aktiva Tarita Radonić, prof

**4.8.5. PLAN RADA AKTIVA STEM PODRUČJA**

Rujan:

- Formiranje aktiva

- Izrada plana i programa rada

- Usuglašavanje planova i programa

- Nabavka neophodnih sredstava, pomagala, opreme i stručne literature

- Utvrđivanje vremenika pisanih ispita za I. polugodište

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

Listopad:

- Analiza inicijalnih testova

- Formiranje grupe za pripremu za državnu maturu i dodatnu nastavu

Studeni

- Sastanak po potrebi

Prosinac

- Realizacija fonda sati

- Analiza uspjeha

Siječanj

- Analiza uspjeha

- Priprema i provođenje školskog natjecanja

Veljača

- Priprema i provođenje županijskog natjecanja

Ožujak

- Analiza rezultata na natjecanjima

Travanj

- Dogovor za državnu maturu

Svibanj

- Izmjena iskustava u svrhu boljeg uspjeha

- Dogovor u svezi s popravnim ispitima

Lipanj

- Analiza rada aktiva na kraju nastavne godine

Srpanj

- Analiza uspjeha učenika

- Potencijalni prijedlog zaduženja za slijedeću nastavnu godinu

Voditelj aktiva: Danijel Beserminji, prof.

# 4.8.6. 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 zadatka 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 tolerantnost, 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

4.8.7. PROGRAM STRUČNOG AKTIVA

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

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

4.9 **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 2023. | Izvješće o radu Škole za šk.2022./2023. godinu; Školski i Strukovni kurikulum za šk.2023./2024. godinu; Godišnji plan i program rada Škole za 2023./2024. 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 2023. | Davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa temeljem natječaja; eventualne dr. izmjene u Statutu odnosno legislativi; tekuća problematika |
| Prosinac 2023. | Financijsko izvješće o prihodima rashodima za razdoblje od 1. siječnja 2023. do 31. prosinca 2023. |
| Veljača /Ožujak/Travanj 2024. | Rasprava o prijedlogu plana upisa učenika u prve razrede; Završni račun za 2023. 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

**4.10. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA**

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

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

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

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

**4.11. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA**

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

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

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

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

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

**4.12. PLAN RADA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE U SREDNJOJ ŠKOLI HVAR S IZDVOJENOM LOKACIJOM U JELSI ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.**

Za školsku 2023./2024. 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).

**4.12.1 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.

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

**3. Rad sa Školskim odborom:**

- pružanje pomoći predsjedniku Školskog odbora, u pripremanju

materijala za sjednicu,

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

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

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

**6. Administrativni poslovi:**

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

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

**4.12.2. 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 23365,
* 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.

**4.12. 3. 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.

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

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

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

Domari su ujedno i kotlovničari.

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

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

**5.1. PROGRAM PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA UČENIKA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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.

## 5.2. 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.

**5.3. 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

**5.4. PROGRAM PREVENCIJE PROTIV OVISNOSTI**

**Cilj**: suzbijanje zlouporabe sredstava ovisnosti

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

**Način realizacije** :

1. Rad s učenicima

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

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

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

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

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

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

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

**Vremenik aktivnosti**: tijekom cijele godine

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

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

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

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

**Aktivnosti tijekom školske godine:**

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

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

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

**6. PROGRAM SAMOVREDNOVANJA**

# SAMOVRJEDNOVANJE RADA ŠKOLE U STRUKOVNIM PROGRAMIMA

Svrha samovrjednovanja i osiguranja kvalitete:

Iz Priručnika za samovrjednovanje ustanova za strukovno obrazovanje:

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

**Povjerenstvo za kvalitetu:** Saša Paduan (ravnatelj), Sanda Stančić (predstavnica nastavničkog vijeća), predstavnik učenika, predstavnik roditelja, Katica Vučetić (predstavnik dionika na prijedlog osnivača)

**Tim za samovrednovanje:** Nadica Sarjanović, Igor Obradović, Marina Meić (Željana Andabak Butorović)

Ciljevi samovrednovanja :

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

**PROVEDBA PROCESA SAMOVRJEDNOVANJA PO MJESECIMA**

PLAN PROVOĐENJA SAMOVREDNOVANJA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AKTIVNOSTI** | **ROKOVI** | **NOSITELJI** |
| Priprema odnosno nastavak provedbe projekta samovrednovanja i moguće promjene u sastavu Timova za kvalitetu i informiranje | studeni 2023. | Ravnatelj, koordinatori, voditelji Timova |
| Izrada anketa, upitnika, tablica i sl.  Unutrašnji nadzor | prosinac 2023./ siječanj 2024. | Članovi Timova, informatičari |
| Određivanje prioriteta, prikupljanje podataka, obrada podataka, izrada mini izvješća | siječanj 2024./do kraja svibnja 2024. | Članovi Timova, koordinatori |
| Unos u web aplikaciju | srpanj 2024. | 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)

**7. STRUČNA USAVRŠAVANJA NASTAVNIKA**

Stručno usavršavanje nastavnika je u skladu s načelom cjeloživotnog učenja.

Stručno usavršavanje nastavnika u 2023./2024. 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.

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