



Srednja škola Hvar

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

Na temelju članka 28. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 94/13, 136/14, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22) i članka 12. Statuta Srednje škole Hvar, na prijedlog ravnatelja, Školski odbor na sjednici održanoj dana 6. listopada 2023.g. donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA SREDNJE ŠKOLE HVAR ZA ŠKOLSKU 2023./2024. GODINU

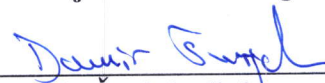
Ravnatelj



Saša Paduan. prof.



Predsjednik Školskog odbora



Damir Šurjak, dipl.oec.

KLASA: 602-04/23-01/01
URBROJ: 2181-360-03-23-1
Hvar, 6. listopada 2023.g.

SADRŽAJ

1.OSNOVNI PODACI O USTANOVU	
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 PLANOV 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 obavljani su sljedeći radovi:

U Hvaru:

Promijenjena podna obloga u školskoj sportskoj dvorani

U Jelsi:

Postavljene su 4 nove pametne (interaktivne) ploče koje doprinose digitalizaciji i osuvremenjivanju 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, dopunska 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 BUTORVIĆ (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
Vinko	Buratović	Tjelesna i zdravstvena kultura
Antonio	Buzolić	Kuharstvo
Slavica	Caratan	Kemija, Biologija
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 zemljopis, Geoinformatika u geografiji
Ivica	Moškateo	Povijest, Turistički zemljopis
Natalija	Moškateo	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, Filozofija
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 turizma, 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	15	9	6	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

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

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				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)	3/105	4/140	4/140	4/12

¹ -uz podršku računala

27. Praktična nastava

Tjedno	3/105	3/105	3/105
Ljetna	182	182	182

2.2.4. Nastavni plan – Agroturistički tehničar

Zanimanje: AGROTURISTIČKI TEHNIČAR

Šifra: 330404 (odjeli u Jelsi)

Redni broj	Nastavni predmet				
		1. razred	2. razred	3. razred	4. razred
1.	Hrvatski jezik	3	3	3	3
2.	Strani jezik 1	2	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 broj	Nastavni predmet				
		1. razred	2. razred	3. razred	4. razred
1.	Turistička geografija Hrvatske	2			
2.	Čovjek, zdravlje i ekologija	2	2		

3.	Prehrana i poznavanje robe		1+1		
4.	Kuharstvo			1+1 ^v	1+2 ^v
5.	Ugostiteljsko posluživanje				1+1 ^v
6.	Turizam i marketing				1+1 ^v
7.	Bilinogojstvo	1+1 ^v	1+1	2+1 ^v	
8.	Stočarstvo	1+1 ^v	1	1+1 ^v	
9.	Ekološka poljoprivreda			1+1 ^v	
10.	Hortikulturno uređenje gospodarstva				1+1 ^v
11.	Izborni i fakultativni predmeti: Ribogojstvo; Konjogojstvo; Pčelarstvo; Uzgoj južnih kultura; Ratarstvo; Kuničarstvo; Ljekovito bilje; Prerada mlijeka; Lovstvo; Vinarstvo; Gljivarstvo; Etnologija; Knjigovodstvo; Prerada i čuvanje poljoprivrednih proizvoda; Tržište; Ovčarstvo; Kozarstvo ; Izrada autohtonog suvenira...	1+1 ^v	1+1	1+1 ^v	1+1 ^v
12.	Praktična nastava	4+3	4+3	4+4	3+4
	Ukupno stručni dio:	17	16	19	18
	SVEUKUPNO:	33	33	31	30
	Stručna praksa:	105	105	105	96

Napomena:

X^v = broj sati vježbi koje se izvode u grupama od 10 - 15 učenika

Praktična nastava - ukupan broj sati dijeli se na dva područja:

praktična nastava iz poljoprivredne struke

praktična nastava iz ugostiteljske struke

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

Stručna praksa realizirati će se tijekom čitave godine

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	9
3. razred	12	Hrvatski jezik	12
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	15	13	2
2. razred	12	11	1
3. razred	13	12	1
4. razred	11	10	1
Ukupno	50	45	5

UGO – KUJAR-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	8	8/0
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	Ivica Moškateo	

(dodatna nastava) Jelsa		1
Povijest (dopunska nastava) Hvar	Ivica Moškateo	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 izdvojenju 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.	-	13. veljače (utorak) 2023. Projekt Maškare (Jelsa)- nenastavni projektni dan

		Drugi dio zimskog odmora 19.- 23. veljače 2024.
Ožujak 2024.	-	Dan Škole za odjele u Jelsi, dan pješaćenja - 27. ožujka 2024.
Ožujak/ Travanj 2024.	1. travnja 2024. (Uskrсни 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 (četvrtak) - Dan državnosti; Tijelovo – neradni dan	Dan škole za odjele u Hvaru -po vremeniku grada Hvara (Sv. Prošper) – nenastavni projektni dan 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.

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2023./2024. – PRVI ROK

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
4. LIPNJA	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
5. LIPNJA	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40
6. LIPNJA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
7. LIPNJA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	VJERONAUKE	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30

II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
10. LIPNJA	ENGLJSKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLJSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
11. LIPNJA	LIKOVNA UMJETNOST	9.00	120	11.00
	INFORMATIKA	14.00	100	15.40
12. LIPNJA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30
13. LIPNJA	PSIHOLOGIJA	9.00	90	10.30
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
14. LIPNJA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15

III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
17. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MADARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	80	10.20
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
18. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MADARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
19. LIPNJA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	LOGIKA	14.00	150	16.30
20. LIPNJA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30

IV. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
24. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
25. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
27. LIPNJA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30

PRUJAVA ISPITA:
1. 12. 2023. – 15. 2. 2024.

OBJAVA REZULTATA:
10. 7. 2024.

ROK ZA PRIGOVORE:
12. 7. 2024.

KONAČNA OBJAVA REZULTATA:
17. 7. 2024.

PODJELA SVJEDODŽBI:
19. 7. 2024.

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE
U ŠK. GOD. 2023./2024. – DRUGI ROK

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
21. KOLOVOZA	INFORMATIKA	9.00	100	10.40
	PSIHOLOGIJA	14.00	90	15.30
22. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
23. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30

II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
26. KOLOVOZA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
27. KOLOVOZA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
28. KOLOVOZA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
29. KOLOVOZA	POVIJEST	14.00	135	16.15
	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POLITIKA I GOSPODARSTVO	14.00	90	15.30
30. KOLOVOZA	ENGLJSKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLJSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
	LOGIKA	14.00	150	16.30

III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
2. RUJNA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	VJERONAUKE	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30
3. RUJNA	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
4. RUJNA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
5. RUJNA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	80	10.20
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
6. RUJNA	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40
	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	80	10.20
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	100	10.40
	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	14.00	65 + 30 + 55	16.30
ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	75 + 25	15.40	

PRIJAVA ISPITA:
20. 7. 2024. – 31. 7. 2024.

OBJAVA REZULTATA:
11. 9. 2024.

ROK ZA PRIGOVORE:
13. 9. 2024.

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA:
18. 9. 2024.

PODJELA SVJEDODŽBI:
20. 9. 2024.

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

I. 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
- 10. lipnja 2024. - ljetni rok obrane završnog rada u Jelsi (kuhari i slastičari)
- 11. lipnja 2024. - ljetni rok obrane završnog rada u Jelsi (kuhari i slastičari)
- 5. lipnja 2024. – ljetni rok obrane završnog rada u Hvaru (kuhari i konobari)
- 6. lipnja 2024. – ljetni rok obrane završnog rada u Hvaru (THK)
- 6. lipnja 2024. – ljetni rok obrane završnog rada u Jelsi (HTT i AGRO)
- 7. lipnja 2024. – ljetni rok obrane završnog rada u Jelsi (HTT i AGRO)
- 12. lipnja 2024. - sjednica školskog **PO** po održanim obranama završnog rada

II. 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

III. ZIMSKI ISPITNI ROK

- do 22. studenoga 2024. godine
- Daljnji nadnevcii 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. Vremeni plan za predmetne/ razredne ispite, dopunski nastavni rad i popravne ispite

Predmetni i razredni ispit

Predmetni i razredni ispit 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 ispit će se održavati od 13. svibnja 2024. do zaključno 24. svibnja 2024. godine

Dopunski nastavni rad /Popravni ispit

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 ispit za te učenike održat će se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine, a planira se od 19. do 23. kolovoza 2024. godine.

4. OKVIRNI PLAN 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. kurikulumu	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	Veljača, ožujak /	Upisna povjerenstva

upisa, suradnja sa pedagoškim službama osnovnih škola i dr. Upisi u prve razrede;	Srpanj, kolovoz	
	Prema dopisu MZOS-a	voditeljica, tajnik
Prihvat učenika prvih razreda	rujan	Razrednici i ravnatelj
Planiranje i vođenje sjednica nastavničkog vijeća	tijekom godine	Voditeljica i stručna služba
Sudjelovanje u radu sjednica RV	tijekom godine	Razrednici
Sudjelovanje u radu roditeljskih sastanaka	početkom godine, po potrebi tijekom godine	Razrednici
Sazivanje i prisustvovanje sjednicama Vijeća učenika, vijeća roditelja	a) Početak godine, rujan b) tijekom godine	Voditeljica, stručna služba, tajnik
Provedba procesa samovrjednovanja; ostvarivanje školskih razvojnih kvaliteta	tijekom godine	Povjerenstvo za kvalitetu; Timovi za kvalitetu
Pregled planova rada nastavnika	listopad	Stručna služba
Praćenje realizacije nastav. planova i programa	tijekom godine	Stručna služba
Rad s nastavnicima pripravnicima; Ostvarivanje programa stažiranja	tijekom godine	Pedagog, Povjerenstvo
Praćenje rada nastavnika (prisustvovanje nastavi)	tijekom godine	Pedagog
Imenovanje Školskog prosudbe.	listopad, tijekom godine	voditeljica, članovi ŠPO

Odbora i prisustvovanje sjednicama		
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 vrijednota	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	prema vremenima	Udruga ravnatelja MZOS, AZOO i ASOO

Individualno usavršavanje		
Rad na području primjene financij. računovod. propisa (suradnja sa Županijom, MZOS i dr.) Komisija za popis	tijekom godine, prosinac	Vodit. računovod.; Vodit. račun.
Praćenje potrošnje namjenskih Sredstava – za praktičnu nastavu i dr.	tijekom godine	Vodit. račun.; tajnik; Predsjed.struč.aktiva
Skrb o opremljenosti Škole glede sredstava i pomagala, udžbenika, priručnika, periodike, informatičkih pomagala, prema mogućnostima Škole s obzirom na nedostatna financijska sredstva,		vodit.račun., tajnik, voditeljica, voditelji stručnih aktiva
Rad na području primjene propisa Zakona o zaštiti na radu	tijekom godine	Stručnjak zaštite na radu ; Ovlaštenik; Povjerenik, Odbor; tajnik, vodit.račun.
Radni odnosi Izrada plana korištenja god. odmora lipanj	tijekom godine, lipanj	tajnik, vodit.računo, tajnik; Pred.sindikata
Primjena propisa iz radnih odnosa; zaduženje nastavnika ; poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa	tijekom godine odnosno početkom (zaduženje nastavnika)	tajnik, voditeljica

Praćenje rada administat.tehničke službe	tijekom godine	Voditeljica, tajnik Vodit. računod.
Rad s Javnim bilježnikom (Sudski registar)	po potrebi tijekom godine	tajnik
Javna i kulturna djelatnost Škole Sudjelovanje u obilježavanju značajnih nadnevaka prema GPP i Kurikulumu; Sudjelovanje po pozivu dr.škola. ustanova, institucija, udruga, humanit.organizacija,župa; Suradnja s lokalnom samoupravom; Suradnja sa Centrom za soc.skrb; 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 <ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u pripremi i izradi plana potreba u nastavi - Sudjelovanje u izradi koncepcije organizacije nastavnog procesa - Suradnja s ravnateljem u izradi zaduženja nastavnika - Suradnja s nastavnikom – satničarem oko rasporeda sati - Suradnja u izradi Školskog kurikulumuma 	VIII – IX mjesec
2.	Poslovi u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole <ul style="list-style-type: none"> - Izrada programa rada voditeljice Izdvojene lokacije u Jelsi - Sudjelovanje u izradi ostalih tema programa rada Škole, poglavito: <ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u izradi kalendara rada Škole - Sudjelovanje u izradi programa provođenja završnog ispita u strukovnim zanimanjima 	VIII – IX mjesec
3.	Poslovi organizacije prakse iz strukovnih predmeta <ul style="list-style-type: none"> - Suradnja pri izradi rasporeda prakse iz strukovnih predmeta u školskom kabinetu te na poljoprivrednom poligonu - Suradnja pri izradi rasporeda učenika za ljetnu praksu 	Tijekom godine
4.	Poslovi pripreme za prijave, upise i prijem novih učenika <ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u izradi organizacijskog projekta za upise u prve razrede - Rad u upisnom povjerenstvu - Sudjelovanje u 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 	V – VIII mjesec

	<ul style="list-style-type: none"> - Organizacija razrednih, razlikovnih i popravnih ispita, kao i dopunske nastave 	
6.	<p>Poslovi kontinuiranog praćenja ostvarenja nastave i programa rada Škole</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u praćenju izvedbe nastave i ostvarenja nastavnog plana i programa - Organiziranje nastave, izvedba nastave - Organiziranje dežurstava nastavnika i praćenje izvršenja istog - Praćenje primjene Pravilnika o praćenju i ocjenjivanju za odjele u Jelsi - Praćenje primjene Pravilnika o provedbi školskih izleta i ekskurzija - Vođenje evidencije o nazočnosti i izočnosti nastavnika, organiziranje zamjena za vrijeme izočnosti – u suradnji sa satničarem - Sudjelovanje u nabavi nastavnih sredstava i pomagala, stručne literature, udžbenika i priručnika 	Tijekom godine
7.	<p>Poslovi vezani uz suradnju sa nastavnicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pružanje savjeta i pomoći nastavnicima (s posebnim naglaskom na početnike) - Hospitacije samostalno temeljem ovlaštenja ravnatelja, a u suradnji sa pedagogom u Jelsi - Briga o učenicima a posebnim naglaskom na učenike s teškoćama u razvoju - Briga o disciplini učenika (u suradnji sa nastavnicima) - Suradnja s nastavnicima u organizaciji posjeta muzejima, izložbama, kazališnim i kino predstavama, kulturnim, umjetničkim i znanstvenim manifestacijama (na otoku i izvan njega) - Suradnja sa nastavnicima u realizaciji programa iz kulturne i javne djelatnosti Škole u lokalnoj samoupravi - Suradnja sa nastavnicima u organiziranju slobodnih aktivnosti (karneval, berba) i športskih događanja (dan pješačenja, športski dan) - Sudjelovanje u pripremi sjednica Razrednih vijeća (u suradnji sa razrednicima, pedagogom i ravnateljem) 	Tijekom godine
8.	<p>Poslovi vezani uz suradnju sa roditeljima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Razgovori sa roditeljima, skrbnicima, sa svrhom rješavanja nastalih problema - Informiranje roditelja o nastavnom planu i programu rada, 	

	<p>obavezama i pravima učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pružanje informacija roditeljima ili skrbnicima o životu i radu škole u Jelsi 	Tijekom godine
9.	<p>Ostali organizacijski poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vođenje pismohrane u Jelsi - Izdavanje različitih potvrda za učenike (temeljem odobrenja ravnatelja) - Nadzor nad vođenjem pedagoške dokumentacije (u suradnji sa pedagogom) - Izrada i popunjavanje raznih statističkih podataka na početku i na kraju školske godine (o maturi i završnim ispitima, učenicima, nastavnicima, realizaciji nastave...) - Briga o inventaru škole 	Tijekom godine
10.	<p>Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sastanci stručno pedagoške službe - Seminari, savjetovanja - Konzultacije sa sustručnjacima - Praćenje stručne literature 	Tijekom godine

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	<p>1.1. Izrada plana i programa rada pedagoga</p> <ul style="list-style-type: none"> • godišnji plan i program • izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja <p>1.2. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prikupljanje podataka za GPiP • Sudjelovanje u izradi /izrada plana rada stručnih tijela škole • Sudjelovanje u izradi /izrada plana rada Vijeća učenika, Sudjelovanje u izradi plana rada razrednika s razrednim odjelom • Sudjelovanje u izradi individualnih programa pripravničkog staža <p>1.3. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikula</p>	8. /9.mjesec	75 sati	Programski dokumenti temeljeni na procesu vrednovanja i samovrednovanja rada škole.

2. Vrednovanje, samovrednovanje i unaprjeđivanje rada škole	2.1. Vrednovanje učeničkih postignuća <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje i analiza uspjeha učenika • Praćenje i analiza vladanja učenika • Praćenje i analiza izostanaka • Obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na NV 	11.,12.,3.,6. i 8.mjesec	100 sati	Rezultati vrednovanja temeljeni na indikatorima kvalitete kao pretpostavka za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada
	2.2. Vrednovanje Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada škole	tijekom godine	20 sati	
	2.3. Priprema i provođenje projekata i istraživanja u svrhu unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada	tijekom godine ovisno o projekti	30 sati	Rezultati projekta/istraživanja primijenjeni u procesu unaprjeđivanja rada škole.

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

NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA

Područje a rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije/ mjeseci	Predviđeno sati	Cilj/ishodi
4. Nep	4.3. Izrada informativno-edukativnih materijala za roditelje (članci, brošure, ...)		30 sati	
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 usavršavanju izvan škole u organizaciji MZO-, AZOO i ostalih institucija	tijekom godine	70 sati	Stručne kompetencije potrebne za podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa

1. Upis u prvi razred	1.1. Upis u prvi razred <ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u pripremi i provođenju upisa • Formiranje razrednih odjela 	3.mj – 5.mj. 6.mj.	1 sat po učeniku 1 sat po odjelu	Razredni odjeli formirani na temelju pedagoških standarda
2. Utvrđivanje primjerenog programa školovanja	2.1 Pedagoška obrada učenika <ul style="list-style-type: none"> • Individualni razgovor s učenikom • Praćenje rada učenika na nastavi • Pisanje pedagoškog mišljenja • Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika 	tijekom godine	5 sati po učeniku	Program školovanja primjeren psiho-fizičkim potrebama učenika
2. Odgojno-obrazovni rad i podrška učenicima	2.1. Odgojno-obrazovni rad <ul style="list-style-type: none"> • Pedagoške radionice (realizacija tema iz ŠPP-a, međupredmetnih tema, GOO, ZO i td.) 2.2. Podrška učenicima: <ul style="list-style-type: none"> • 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	1.1 Sudjelovanje u radu NV i RV 1.2 Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja 1.3 Sudjelovanje u radu Vijeća učenika 1.4 Sudjelovanje u Povjerenstvu za realizaciju pripravničkog staža 1.5 Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja 1.6 Koordinacija/sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u srednju školu 1.7 Suradnja sa stručnim timom u izradi <i>Mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika (Obrazac4.a)</i> 1.8 Suradnja sa sustručnjacima	tijekom godine	20 sati 5 sati 5 sati 5 sati po pripravniku 1 sat po timu 12 sati 35 sati 70 sati	Aktivno sudjelovanje i suradnja u stručnim timovima unutar škole
2. Suradnja s ustanovama i institucijama	2.1 Suradnja s NZJZ i službom školske medicine 2.2 Suradnja s Centrom za socijalnu skrb 2.3 Suradnja s AZOO-e, MZO-a 2.4 Suradnja s MUP-om 2.5 Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje 2.6 Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama	tijekom godine	35 sati	Aktivno sudjelovanje i suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama

3. Informacijsko dokumentacijska djelatnost	3.1. Vođenje Dnevnika rada 3.2. Vođenje dokumentacije po područjima rada		175 sati	Dokumentaciju o osobnom radu i radu škole
---	---	--	----------	---

UKUPNO: 836 SATI

SREDNJA ŠKOLA HVAR IZDVOJENA LOKACIJA U JELSI

+ dnevni odmor 44 sata

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	<p>Izrada planova i programa rada</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 planarada Vijeća učenika - sudjelovanje u izradi individualnih programa pripravnčkog staža <p>Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumuma</p>	<p>kolovoz</p> <p>rujan</p>
Vrednovanje, samovrednovanje i unaprjeđivanje rada škole	<p>Vrednovanje učeničkih postignuća</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje i analiza uspjeha učenika - praćenje i analiza vladanja učenika - praćenje i analiza izostanaka - obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na Nastavničkom vijeću <p>Vrednovanje Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada škole</p> <p>Priprema i provođenje projekata i istraživanja u svrhu unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada</p>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine, ovisno o projektima</p>
Neposredni rad	<p>Praćenje kvalitete izvođenja odgojno –obrazovnog procesa</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada instrumenata praćenja - praćenje nastave - refleksija s nastavnicima 	<p>tijekom godine</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p>
Neposredni rad s roditeljima	<p>Informiranje i savjetovanje roditelja</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) 	<p>Tijekom godine</p>
Uvođenje novih programa /	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u uvođenju novih programa - sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko - metodičkih inovacija 	<p>Tijekom godine</p>
Stručno usavršavanje	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na stručnom usavršavanju izvan škole u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija 	<p>Tijekom godine</p>

NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA		
Područje rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije
Upis u prvi razred	<p>Upis u prvi razred</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u pripremi i provođenju upisa - formiranje razrednih odjela 	ožujak, travanj, svibanj, lipanj
Utvrdjivanje primjerenog programa školovanja	<p>Pedagoška obrada učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> - individualni razgovor s učenicom - praćenje rada učenika na nastavi - pisanje pedagoškog mišljenja - sudjelovanje u timskoj procjeni učenika 	Tijekom godine
Odgojno-obrazovni rad i podrška učenicima	<p>Odgojno – obrazovni rad</p> <ul style="list-style-type: none"> - pedagoške radionice (realizacija tema iz ŠPP-a, međupredmetnih tema) 	Tijekom godine
	<p>Podrška učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - savjetodavni rad s učenicima - profesionalno informiranje i usmjeravanje - suradnja s učenicima na realizaciji projekata - pedagoške intervencije u razrednom odjelu (odgojna problematika) - zdravstvena i socijalna zaštita učenika 	Tijekom godine
KOORDINACIJSKI POSLOVI		
Područje rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije
Sudjelovanje u radu stručnih tijela, novierenstava	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u radu NV i RV - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja - sudjelovanje u radu Vijeća učenika <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u Povjerenstvu za realizaciju pripravničkog staža 	Tijekom godine

	<p>sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - koordinacija/sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u srednju školu <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja sa stručnim timom u izradi Mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika (Obrazac 4.a) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja sa sustručnjacima 	Tijekom godine
--	--	----------------

Područje rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije
Suradnja s ustanovama i institucijama	<ul style="list-style-type: none"> - 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 drugima 	Tijekom godine
Informacijsko – dokumentacijska djelatnost	<ul style="list-style-type: none"> - 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 kurikulumuma za 2023/24	Ravnatelj Pedagog Voditelj	Kolovoz Rujan	Godišnji plan i program rada Školski kurikulum
	Izrada plana i programa rada psihologa za 2023/24			
	Suradnja u pripremi RV, NV, Vijeća roditelja i učenika			
	Sudjelovanje u izradi prijedloga programa rada razrednika	Nastavnici		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	Pedagog Nastavnici		Dosje učenika Testovi Rješenja Ureda

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

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	SURADNICI
Rad s roditeljima	<p>Individualni i/ili grupni savjetodavni rad sa ciljem pružanja pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba (kriza u adolescenciji)</p> <p>Rad s roditeljima u području već prepoznatih teškoća (teškoće učenja, emocionalne i teškoće komunikacije...)</p> <p>Poučavanje roditelja vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja; strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima</p> <p>Izrada savjetodavnih materijala za prevenciju ovisnosti</p>	Pedagog

Rad s nastavnicima	<p>Suradnja s ravnateljem, i pedagogom vezano uz organizacijske poslove i unapređenje odgojno-obrazovnog rada</p> <p>Upućivanje nastavnika i razrednika u specifičnosti adolescentnog razdoblja kroz individualni savjetodavni rad (stručna literatura)</p> <p>Savjetodavni razgovor o specifičnostima i eventualni dogovori o tretmanu pojedinih učenika ili razrednih odjela</p> <p>Suradnja i pomoć razrednicima u vođenju razrednog odjela</p> <p>Rad s nastavnicima pripravnicima-priprema za stručne ispite</p>	<p>Ravnatelj Voditelj Pedagog Nastavnici Razrednici</p>
Sudjelovanje u analizi rezultata odgojno - obrazovnog procesa	<p>Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili nastavnika</p> <p>Pregled pedagoške dokumentacije – prema potrebi</p> <p>Rad u RV-a i NV-a kroz kontinuirano praćenje napredovanja i postignuća učenika u razrednom odjelu</p> <p>Rad u stručnim aktivima škole</p>	<p>Pedagog Ravnatelj Nastavnici</p>
Osobno stručno usavršavanje	<p>Praćenje inovacija putem literature i interneta</p> <p>Prisustvovanje i eventualno sudjelovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama u organizaciji AZOO, MZOŠ-a, komore, Državni stručni skup za psihologe; „Međusobnom podrškom za bolje sutra“-aktiv stručnih suradnika otoka Hvara</p>	<p>Stručnjaci iz područja psihologije, pedagogije</p>

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)

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

Turističko-hotelijski 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 ht;

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 Matković, 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	<ul style="list-style-type: none">• Uključivanje i provjeravanje ispravnosti operacijskih sustava• Kontrola hardvera i softvera• Dovodjenje u ispravnost računala obnovom softvera	VIII. – IX. VIII. – IX. Tijekom godine
Održavanje informatičke učionice	<ul style="list-style-type: none">• Održavanje računala• Održavanje lokalne mreže• Održavanje Internet mreže• Skeniranje i čišćenje računala• Biranje i pozivanje ili odnošenje hardvera na servis• Održavanje (sudjelovanje) Web stranica šk.• Održavanje programa knjigovodstvo	Tijekom godine
Suradnja	<ul style="list-style-type: none">• Suradnja s nastavnicima struke i nastavnicima informatike / računalstva• Suradnja s ravnateljem, voditeljicom i tajnikom	Tijekom godine

Izradila voditeljica informatičke učionice u Hvaru: Sanda Stančić

Voditelj informatičke učionice u Jelsi je: 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 ravnatelj (predsjednik povjerenstva) i još šest članova od kojih je jedan ispitni koordinator, a imenuje ih ravnatelj. 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
<ul style="list-style-type: none"> • utvrđivanje popisa učenika kojima je potrebna prilagodba ispitne tehnologije 	do siječnja
<ul style="list-style-type: none"> • utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava 	do početka veljače
<ul style="list-style-type: none"> • utvrđivanje konačnog popisa učenika koji su ispunili uvjete za polaganje državne mature 	po završetku nastavne godine
<ul style="list-style-type: none"> • razmatranje i odlučivanje o opravdanosti naknadne prijave ispita, promjeni prijavljenih ispita i odjavi ispita 	prema vremeniku Centra
<ul style="list-style-type: none"> • organizacija ispita državne mature 	svibanj – kolovoz
<ul style="list-style-type: none"> • odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita 	tijekom ispitnih tjedana
<ul style="list-style-type: none"> • praćenje provedbe ispita državne mature i nazočnost na ispitnim mjestima 	tijekom ispitnih tjedana
<ul style="list-style-type: none"> • zaprimanje i rješavanje prigovora učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita 	prema zaprimljenim prigovorima
<ul style="list-style-type: none"> • zaprimanje, rješavanje i utvrđivanje opravdanosti prigovora učenika na rezultate ispita i ocjene 	prema zaprimljenim prigovorima
<ul style="list-style-type: none"> • 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

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

ISPITNE KOORDINATORE

Ispitne koordinate 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 zadacima i ciljevima vrjednovanja,
- sastajanje sa dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te predaja potrebnog materijala,
- savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature,

- informiranje učenika o postupku provođenja ispita te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini Škole,
- vođenje brige u Školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama,
- informiranje nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskog vrjednovanja te savjetovanje i pružanje podrške,
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar,
- organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem,
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike,
- surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature,
- unošenje podataka u bazu,
- unošenje prijave za ispite u suradnji s učenicima.
- U slučaju sprječivosti 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 kurikulumu; 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 vremenovima 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

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 prioriternih 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 prioriternim 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 2024. prema vremenima Agencije ;
- Profesionalno usmjeravanje učenika završnih razreda;
- Pripreme za provedbu školske ekurzije

Siječanj 2024.

- Vremenici natjecanja –prema vremenima agencija (imenovanje povjerenstava za školska natjecanja);
- Postupak oslobađanja od nastave tzk za razdoblje 2. polugodišta;
- Provedba prioriternih 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 prioriternih ciljeva
- Dan Škole
-

Svibanj 2024.

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

Srpanj 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 kurikulumu

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

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

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 kurikulumu/ provođenje prioriternih 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 kurikulumu 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 prioriternih razvojnih ciljeva Škole,

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

Ostali poslovi razrednika:

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

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

- kontinuirana suradnja s ravnatelj, 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 Moškateo, mag.
- 2) za hrvatski jezik: voditeljica Vesna Barbarić, prof. hrvatskog jezika

- 3) za ugostiteljsko posluživanje, kuharstvo i za zanimanje agroturistički tehničar: Ivo Tudor, bacc. oec
- 4) za ekonomsku grupu predmeta: Sanda Stančić, dipl. oec.
- 5) za društveno-humanističku grupu predmeta (filozofija, logika, sociologija, PiG, vjeronauk, etika, likovna umjetnost, glazbena umjetnost): Ljubomir Ladan, prof.
- 6) za matematiku, gospodarsku matematiku, matematiku u struci i fiziku, biologiju, kemiju, tehnologiju zanimanja: Danijel Beserminji, prof.
- 7) za povijest, zemljopis, turist. geografiju, kult. pov. baštinu, tzk: Tarita Radonić, prof.

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, Marina Janković Radonić 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 nadnevakâ (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 (Izvešće 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 natjecanjima koje organiziraju udruge, knjižnice i ostali
- Provođenje literarnih natječaja za stvaranje novih književnih djela na hrvatskom standardnom jeziku i čakavskom dijalektu i ostalim dijalektima
- Odlazak na predstave u Split (Aktiv hrvatskog jezika) i planiranje istog za učenike ako bude poboljšana slika glede koronavirusa

Aktiv hrvatskog jezika

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 županijskih aktiva nastavnika stranih jezika

STUDENI:

- sudjelovanje na online natjecanju iz engleskog jezika Best in English
- sudjelovanje na online natjecanju iz engleskog jezika Juvenes translatores
- sudjelovanje na godišnjoj konferenciji HUPE
- unapređivanje procesa učenja s ciljem smanjenja nesklada između svrhe učenja i učenja za ocjenu
- rad na afirmaciji škole i njezinih djelatnosti
- redovito polaganje stručnih skupova (praćenje kataloga AZOO)

- kontinuiran rad na korelaciji s drugim predmetima

PROSINAC:

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

SIJEČANJ:

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

VELJAČA:

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

OŽUJAK:

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

TRAVANJ:

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

SVIBANJ:

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

LIPANJ / SRPANJ:

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

KOLOVOZ:

- analiza ostvarenog rada, analiza rezultata državne mature, sastavljanje izvješća o radu aktiva u šk.god. 2023./24. 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 Moškateo, profesorica engleskog jezika i geografije vodi 2 Erasmus+ projekta, a projektne aktivnosti i mobilnosti provode se tijekom cijele školske godine. Profesorica također ima ulogu Erasmus+ ambasadora te organizira predavanja i radionice u drugim školama prema naptcima 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:

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

- Izrada panoa, letaka, prezentacija,

- sudjelovanje učenika u obilježavanju važnih događaja i projekata u školi

- aktivnosti vezane uz rad Vijeća učenika

Suradnja s GD Crvenog križa Hvar

- sabirna akcija „Solidarnost na djelu“ – listopad

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

- Svjetski dan volontera – prosinac

- Za zakladu Ana Rukavina – Valentinovo

- Sudjelovanje u projektu „Karneval“ – veljača

- Sudjelovanje na „Simuliranoj sjednici sabora“ - svibanj

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

Stručno usavršavanje:

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

Voditelj stručnog aktiva: Ljubomir Ladan, prof.

4.8.4 PLAN RADA AKTIVA POVIJESTI, GEOGRAFIJE, KULTURNE BAŠTINE I TZK U ŠK. GOD. 2023./24.

1. Rujan: -ustrojstvo stručnog aktiva i izbor predsjednika - vremenik pisanih provjera - prijedlog raspodjele predmeta i nastavnih sati -donošenje programa rada aktiva za šk. godinu 2023./24. -sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu

2. Listopad: -usuglašavanje kriterija predmetnog ocjenjivanja -izrada plana usavršavanja na stručnim seminarima i skupovima
3. Studeni: - rasprava o izvršavanju nastavnog plana i programa - praćenje razvoja i napredovanja učenika -prethodna selekcija za natjecanja
4. Prosinac: -primjena pravilnika o ocjenjivanju -analiza uspjeha učenika -analiza realizacije fonda sati
5. Siječanj: -sudjelovanje na seminarima MZOŠ-a I AZOO-a - priprema učenika za natjecanje
6. Veljača: -provedba natjecanja
7. Ožujak: -provedba natjecanja - izvješća sa stručnih skupova -pripreme učenika za regionalna i državna natjecanja
8. Travanj: - rad u okviru županijski stručnih vijeća (natjecanja) - rasprava o izvršavanju nastavnog plana i programa - analiza postignuća učenika
9. Svibanj: -primjena pravilnika o ocjenjivanju -analiza uspjeha učenika
10. Lipanj: -analiza realizacije fonda sati i nastavnog plana programa

Voditelj aktiva Tarita Radonić, prof

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 zadataka na budućem radnom mjestu nakon završetka školovanja, kao što su:

Konceptualne i spoznajne vještine

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

Psihomotoričke i tehničke vještine

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

Društvene vještine

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

Teorijski nastavni sadržaji koje obuhvaća ekonomska skupina predmeta su sljedeći:

- HTT: statistika, knjigovodstvo s bilanciranjem, ugostiteljstvo, organizacija poslovanja poduzeća, Turizam i marketing, daktilografija s poslovnim dopisivanjem, gospodarsko pravo, politika i gospodarstvo
- THK: poslovno dopisivanje, računovodstvo i kontrola, statistika, knjigovodstvo, organizacija poslovanja poduzeća u ugostiteljstvu, osnove turizma, promet i putničke agencije, marketing u turizmu, recepcijsko

poslovanje, gospodarsko pravo, politika i gospodarstvo

- KUHAR: Organizacija poslovanja poduzeća u ugostiteljstvu , Osnove turizma
- KONOBAR: Osnove turizma, Organizacija poslovanja poduzeća u ugostiteljstvu, Marketing u turizmu
- SLASTIČAR: Organizacija poslovanja poduzeća u ugostiteljstvu, Osnove turizma
- AGROTURISTIČKI TEHNIČAR : Turizam i marketing
- OPĆA GIMNAZIJA: Politika i gospodarstvo, fakultativni predmeti: Promocija turističke destinacije

Predmet Praktična nastava kojeg učenici smjera THK i HTT imaju četiri godine, integrira sve strukovne nastavne sadržaje simulirajući stvarne situacije (simulacije u nastavi, igra uloga) u poslovnom okruženju pri čemu se razvijaju poduzetničke kompetencije i priprema se učenike na donošenje samostalnih poslovnih odluka i odgovornosti spram poslovnih partnera i društva u cjelini. Nastojeći ponuditi rješenja za postavljene probleme, te uz pomoć suvremenih digitalnih alata, učenici razvijaju kreativnost i kritičko mišljenje.

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

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

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

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

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

Važnost praćenja trendova

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

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

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

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

- kontinuiran, snažan i stabilan rast potražnje, privremeno usporen pandemijom

(Novi izazovi nakon pandemije)

- rastuća potražnja iz dalekoistočnih zemalja, osobito Kine
- rast segmenta starijeg stanovništva čija je kupovna moć sve veća pa su time i zahtjevi takve potražnje sve veći i raznovrsniji
- osnažen je utjecaj mladih turista iz generacije Y i Z, čije navike i potrebe postupni mijenjaju hotelsko poslovanje, ali i trendove u razvoju turizma
- rastuća digitalizacija interakcije i kanala distribucije kojima gosti dolaze do traženih usluga (posebice u uvjetima pandemije)
- višedimenzionalan način komunikacije između hotelskog poduzeća, prethodnih i budućih gostiju, kao i zahtjevi za rezervacijama točno određenih usluga i sadržaja u realnom vremenu
- promjene u sustavu vrijednosti gostiju kao što su npr. zahtjevi za društveno odgovornom poslovanju poduzeća, ekološka osviještenost gostiju, inzistiranje na održivom razvoju turizma, postupni pad lojalnosti potražnje prema točno određenim brendovima i destinacijama itd.
- promjene u stilu života gostiju kao što su npr. zdrav način života, zahtjevi za posebnom vrstom i režimom prehrane, zahtjevi za bavljenjem različitim aktivnostima za vrijeme boravka, zahtjevi za visokom osobnom sigurnošću u destinaciji, česte promjene u izboru destinacija, rastuća sklonost potražnje prema više kraćih turističkih putovanja umjesto klasičnim ljetovanjima i zimovanjima, rastući broj individualno organiziranih putovanja na kojima se traži personalizirana usluga koja je u skladu s potrebama, željama i motivima gosta itd.

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

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

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

- Otkloniti sve predrasude i poštivati različitosti.
- Izgraditi pozitivan stav brige za svakog gosta u sektoru. "Gost je moj prijatelj kojega još nisam upoznao, od njega živim."
- Razviti samostalnost i odgovornost prema vlastitom radu te utjecaju kvalitete vlastitog rada na uspješnost i profitabilnost tvrtke.
- Razviti 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. 2023./2024.
- 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 kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada škole; Donošenje plana i programa rada škole; konstituirajuća sjednica	Ravnatelj, tajnik, voditeljica, Vijeće roditelja	rujan/ listopad
Upoznavanje Vijeća roditelja sa školskim preventivnim programom i školskim projektima; sa eventualnim izmjenama i promjenama u legislativi; sudjelovanje u planiranju i organiziranju školskih izleta i ekskurzija; izbor člana Povjerenstva, primjena Pravilnika o ocjenjivanju; organiziranje izleta i ekskurzija – radnje prema Pravilniku	Ravnatelj/ osoba koju ovlasti ravnatelj; voditeljica	prosinač/ tijekom nastavne godine
	Ravnatelj/ osoba koju ovlasti ravnatelj;	

analiza uspjeha učenika, učenički izostanci i pedagoške mjere; pravilnici	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
<ul style="list-style-type: none"> - 1. konstituirajuća sjednica Vijeća učenika; - izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara; - informiranje učenika o radu VU i njihovoj ulozi u školskoj zajednici; - informiranje o zakonskim i podzakonskim aktima i aktima Škole; zakonu o zabrani pušenja; - organizacija pomoći učenicima s teškoćama u učenju i ponašanju; - prezentacija edukativnih sadržaja (prevencija ovisnosti, nenasilno rješavanje sukoba) - kolegijalna pomoć - izbor člana Povjerenstva za školske izlete; - analiza učeničkih postignuća i vladanja na kraju 1. polugodišta 	<p>Ravnatelj/ osoba koju ovlasti ravnatelj; tajnik; pedagog; članovi VU</p> <p>Pedagog, psiholog</p> <p>Pedagog, psiholog</p> <p>Razrednici/e, stručne suradnice; učenici</p>	<p>rujan</p> <p>listopad</p> <p>studeni/ prosinac</p> <p>siječanj/ veljača</p> <p>travanj/ lipanj</p>

<ul style="list-style-type: none"> - prijedlozi za poboljšanje rada - državna matura - sudjelovanje u procesu samovrednovanja: - sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima; - sudjelovanje u humanitarnim akcijama (GD HCK, udruga, "Kapja ljubavi", "Škole za Afriku" dr.) 	<p>Članovi Povjerenstva za samovrednovanje i kvalitetu</p> <p>Voditeljice izvannastavnih aktivnosti; članovi VU</p>	<p>tijekom nastavne godine</p> <p>tijekom nastavne godine</p>
---	---	--

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.

2. Poslovi u svezi radnika:

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

3. Rad sa Školskim odborom:

- pružanje pomoći predsjedniku Školskog odbora, u pripremanju materijala za sjednicu,

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

- pomoć razrednicima u vođenju pedagoške dokumentacije
- formuliranje odluka stručnih tijela o pravima i dužnostima učenika i zaposlenika te pisanje rješenja;
- organizacija dežurstva nastavnika i učenika, u dogovoru s ravnateljem
- ispunjavanje statističkih podataka za Hvar i kompletiranje izvješća u suradnji s pedagoginjom i stručnom službom
- suradnja s voditeljicom u Jelsi, pedagoginjama i psihologinjama te stručno-razvojnom službom i razrednicima vezano uz probleme s učenicima, posebno u svezi izricanja pedagoških mjera,
- suradnja s učenicima, s roditeljima

- suradnja s pedagoginjama i psihologom i voditeljicom u svezi učenika, nastavnika i roditelja, te s ravnateljem, pedagoginjama i mentoricama u svezi izrade Programa pripravničkog staža i Izvješća
- suradnja s Vijećem roditelja i Vijećem učenika u Hvaru
- sudjelovanje u javnoj i kulturnoj djelatnosti Škole odnosno u radu grupa izvannastavnih aktivnosti te koordiniranje izvannastavnih aktivnosti

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

6. Administrativni poslovi:

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

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

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 papirni 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 kotlovnica, toplinskim stanicama i drugim uređajima za grijanje, a ostali poslovi u kontekstu ugovorenog radnog vremena su: obavljanje popravaka, poslovi uređenja školskih objekata i okoliša, a po potrebi podizanje i otpremanje pošte.

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

5.1. PROGRAM PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA UČENIKA

RED. BR.	SADRŽAJ RADA	RAZRED U KOJE 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:	<p>– Nasilje je nedopustivo!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osviještenost odraslih (nastavnika i roditelja) o postojanju problema nasilja • Kvalitetno i stručno usavršavanje na stručnim skupovima i dostupnost odgovarajuće stručne literature • Posebni osvrt na nasilje u maloljetničkim vezama • Ukazati na nužnost traženja i pružanja pomoći u slučaju nasilja u vezi
CILJEVI:	<ul style="list-style-type: none"> • Smanjenje svih oblika nasilnog ponašanja u školskoj sredini i šire • Osvještavanje 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Preveniranje nasilja i povećanje sigurnosti učenika, roditelja i svih djelatnika škole
NOSITELJI:	<ul style="list-style-type: none"> • Razredni odjel • Nastavnici • Razrednici • Stručni suradnici Škole • Stručni suradnik vanjskih institucija (CZSS, ZZJZ, MUP)
	<ul style="list-style-type: none"> • Radionice i predavanja na pojedinim nastavnim predmetima

NAČIN RELIZACIJE:	<ul style="list-style-type: none"> • Radionice razrednika i stručnih suradnika na satu razrednog odjela • Radionice i predavanja razrednika i stručnih suradnika za roditelje na roditeljskim sastancima
VREMENIK:	<ul style="list-style-type: none"> • Tijekom nastavne godine.
TROŠKOVNIK:	<ul style="list-style-type: none"> • Radni materijali za ankete, plakate, listiće, prezentacije
VRIJEDNOVANJE:	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluacijski listići, upitnici za učenike, nastavnike, roditelje

NOSITELJ AKTIVNOSTI: Ravnatelj, Razrednici, predmetni nastavnice psihologije/stručne suradnice, voditelji/ce slobodnih aktivnosti

VRIJEME REALIZACIJE: Tijekom cijele školske godine

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

Aktivnosti tijekom školske godine:

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

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.).	Stručne suradnice, razrednice/i	kolovoz/ rujana
- Izrada programa opservacije, razgovor s roditeljima i učenicima.	Stručne suradnice, ravnatelj	rujan/ listopad
- Izrada prilagođenog, individualnog		

<p>programa za one predmete koje učenik nije u mogućnosti u potpunosti svladati.</p>	<p>Stručne suradnice, RV, predmetni nastavnici</p>	<p>rujan/ listopad</p>
<p>- Individualni rad s učenicima s teškoćama.</p>	<p>Stručne suradnice, predmetni nastavnici</p>	<p>tijekom nastavne godine</p>
<p>- Savjetodavni razgovori s roditeljima učenika s teškoćama u radu.</p>	<p>Stručne suradnice, razrednice/i, predmetni nastavnici</p>	<p>tijekom nastavne godine</p>
<p>- Rad s nastavnicima na individualizaciji nastave za učenike s teškoćama.</p>	<p>Stručne suradnice</p>	<p>tijekom nastavne godine</p>
<p>- Provjera postignutih rezultata i izmjene i dopune programa rada.</p>	<p>Stručne suradnice, ravnatelj, RV</p>	<p>kraj prvog polugodišta, tijekom nastavne godine</p>
<p>- Suradnja s drugim institucijama koje se bave radom učenicima s teškoćama</p>	<p>Stručne suradnice, ravnatelj</p>	<p>tijekom nastavne godine</p>

6. PROGRAM SAMOVREDNOVANJA

I. SAMOVRJEDNOVANJE RADA ŠKOLE U STRUKOVNIM PROGRAMIMA

Svrha samovrjednovanja i osiguranja kvalitete:

Iz Priručnika za samovrjednovanje ustanova za strukovno obrazovanje:

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

Povjerenstvo za kvalitetu: Saša Paduan (ravnatelj), Sanda Stančić (predstavnica nastavnčkog vijeća), Ervin Baručić (predstavnik učenika), Katija Vučetić (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),
- Poboľšanje načina učenja (stilovi učenja, tehnike učenja, ponavljanje i vježbanje, motivacija učenika),
- Rad na kvaliteti nastave i razvoj nastavnčkih kompetencija,
- Preuzimanje odgovornosti za svoj dio posla,
- Učenje za „cjeloživotno učenje“,
- Jačanje timskog rada, zajedništva,
- Međusobno uvažavanje svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa (učenik, nastavnik, roditelj)

PROVEDBA PROCESA SAMOVRJEDNOVANJA PO MJESECIMA

PLAN PROVOĐENJA SAMOVREDNOVANJA

AKTIVNOSTI	ROKOVI	NOSITELJI
Priprema odnosno nastavak provedbe projekta samovrednovanja i moguće promjene u sastavu Timova za kvalitetu i informiranje	studeni 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.