SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
SREDNJA ŠKOLA
ANTUN MATIJAŠEVIĆ KARAMANEO

KLASA: 003-06/20-01/03
URBROJ: 2190-05-06-20-03

Vis, 06. listopada 2020. godine

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („N.N.“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 86/12., 94/13., 152/14., 07/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i čl. 60. Statuta Srednje škole Antun Matijašević Karamaneo, nakon provedene rasprave na sjednici Nastavničkog vijeća održanoj 06. listopada 2020. godine i provedene rasprave Vijeća roditelja na sastanku koji je održan 06. listopada 2020. godine, Školski odbor na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, na sjednici održanoj 06. listopada 2020. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

ZA ŠKOLSKU GODINU 2020/2021.

[redacted] [redacted] školskog odbora:

_____ _____

[redacted], prof. [redacted], prof.

1 OSNOVNI PODACI O USTANOVI

1.1 NAZIV ŠKOLE

Srednju škola Antun Matijašević Karamaneo Vis, pohađaju učenici iz Visa, Komiže i okolnih sela. Osnovana je 1975. godine sa sjedištem u Visu, Viškog boja 9, šifra škole:17-090-501, Telefon/Faks: 021/711-449, E-mail: ured@ss-amkaramaneo-vis.skole.hr.

Srednja škola Antun Matijašević Karamaneo odobrena je Rješenjem Ministarstva kulture i prosvjete Republike Hrvatske 26. srpnja 1993. godine, Klasa: 602-03/93-01-83, Urbroj: 532-02-6/3-93-01.

Škola je upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Splitu dana 30. lipnja 1997. godine pod nazivom Srednja škola Antun Matijašević Karamaneo sa sjedištem u Visu, Viškog boja 9, s matičnim brojem (MBS) 060056872, OIB: 57436529895..
Rješenjem KLASA: UP/I-602-03/19-12/00019; URBROJ:533-05-19-0005 od 18. listopada 2019. Ministarstvo znanosti i obrazovanja odobrilo je odvijanje nastave na dodatnoj lokaciji Viškog boja 13. za nastavu turističko ugostiteljskih smjerova.

Osnivač srednje škole je Županija Splitsko-dalmatinska, a zastupnik [redacted] ravnateljica predstavlja i zastupa školu.

1.2 EKPERIMENTALNI PROGRAM ŠKOLA ZA ŽIVOT

Škola je u školskim godinama 2018./2019. i 2019/2020. bila uključena u eksperimentalni program "Škola za život" čiji je nositelj Ministarstvo znanosti i obrazovanja. U "Školi za život" sudjelujelovalo je 48 osnovnih i 26 srednjih škola iz svih županija u Republici Hrvatskoj.

Škola je, također dobila i određena financijska sredstva proporcionalno broju učenika za opremanje po izboru Škole prema danom katalogu.

1.3 UKUPAN BROJ UČENIKA I ODJELA

Ove školske godine upisano je 64 učenika i to 34 učenica i 30 učenika. Od ukupnog broja upisanih učenika 26 učenika putuje i to 23 učenika iz Komiže i 3 učenika iz okolnih sela.

Ukupan broj odjeljenja je 9.

1.4 UKUPAN BROJ DJELATNIKA

Ukupan broj djelatnika	Ravnatelj	od toga		
		nastavnika	stručnih suradnika	administrativno-tehničkog osoblja
33	1	27	3	5

1.5 OBRAZOVNA PODRUČJA – PROGRAMI I TRAJANJE OBRAZOVANJA PO PROGRAMIMA

Djelatnost škole je odgoj i obrazovanje i strukovno obrazovanje mladeži za stjecanje srednje školske spreme, srednje stručne spreme uz stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja.

Na zahtjev srednje škole Antun Matijašević Karamaneo, Ministar znanosti, obrazovanja i sporta donio je Rješenje za izvođenje programa za stjecanje stručne spreme i to:

1. OPĆA GIMNAZIJA

2. UGOSTITELJSTVO I TURIZAM
   za programe. - konobar
   - kuhar
   - kuhar - jmo
   - hotelijersko turistički radnik
   - turističko-hotelijerski komercijalist

   Program za stjecanje niže stručne spreme
   - pomoćni kuhar
   - pomoćni konobar

3. ELEKTROTEHNIKA
   za programe: - elektomehaničar
   - elektromonter
   - elektroinstalater
   - autoelektričar

4. EKONOMIJA I TRGOVINA
   za programe: - komercijalist
   - ekonomski tehničar
   - prodavač

5. BRODOGRADNJA
   za programe: - brodomehaničar

6. STROJARSTVO
   za program: - vodoinstalater
   - automehaničar

Na temelju članka 7. stavka 2 Pravilnika o uvjetima i načinu izvođenja i stjecanja srednjoškolskog obrazovanja odraslih («N.N.» br. 14/93) ministar prosvjete i sporta donio je rješenje kojim se odobrava Školi izvođenje programa srednjoškolskog obrazovanja odraslih i to:

1. Program za stjecanje srednje stručne spreme u programu opće gimnazije

2. Program za stjecanje srednje stručne spreme za zanimanja:
   - ekonomist
   - turističko-hotelijerski tehničar

- prodavač
- automehaničar

3. Program osposobljavanja za:
   - poslove vođenja samostalne trgovačke radnje
   - poslove vođenja samostalne ugostiteljske radnje
   - daktilografske poslove
   - poslove pomoćnog kuhara
   - poslove pomoćnog konobara

4. Program srednjoškolskog obrazovanja odraslih – područje rada ugostiteljstvo i turizam:
   - konobar
   - kuhar

U školi se ne održava program srednjoškolskog obrazovanja odraslih zbog nedovoljnog broja zainteresiranih.

2 MATERIJALNO – TEHNIČKI UVJETI RADA USTANOVE

2.1 PROSTORNI UVJETI

Od 9. prosinca 2019. godine, škola je dobila odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja za izvođenje dijela nastave turističko ugostiteljskih usmjerenja na dodatnoj lokaciji, na adresi Viškog boja 13 u adaptiranom prostoru zgrade kulturnog centra, te se od tada nastava odvija u jednoj, jutarnjoj smjeni.

Sukladno aktualnoj epidemiološkoj situaciji, kao i specifičnim okolnostima radova na energetskoj obnovi zgrade Osnovne škole „Vis“ grad Vis je Srednjoj školi omogućio privremeno korištenje zgrade kulturnog centra te su svi razredni odjeli kao i administracija privremeno, do završetka radova planirani na tom prostoru. Nakon dovršetka radova, nastava će se odvijati u dijeljenom prostoru Osnovne škole u jutarnjoj smjeni.

Školska sportska dvorana koristi se za potrebe obje škole prema dogovoru o rasporedu korištenja. Gradonačelnik Grada Visa se izjasnio da su izrađeni nacrti za školsku sportsku dvoranu te da će se pristupiti izgradnji nove.

Praktičnu nastavu u programu kuhar učenici će obavljati u svom kabinetu prema odluci Obrtničke komore Splitsko-dalmatinske županije, a dio praktične nastave i ljetnu će obavljati u hotelima "Tamaris" i "Biševo" te u privatnim ugostiteljskim objektima koji ispunjavaju uvjet programa praktične nastave, a prema rasporedu stručnog učitelja i ugovora roditelja. Obzirom da je ove školske godine upisan program kuhar – JMO praktična nastava učenika će se odvijati u licenciranim objektima Pojoda na Visu i Robinzon u Komiži.

Škola će raditi na opremanju kabineta tijekom ove školske godine prema potrebi.

2.2 UČIONIČKI POSTOR

Nastava se izvodi u učionicama u zgradi Kulturnog centra u kojima su prema veličini prostorije, sukladno epidemiološkim uputama smještena odjeljenja razmjerno s brojem učenika u odjeljenju.

Srednja škola za svoje potrebe ima opremljene kabinete:

- ugostiteljstva – konobar/kuhar, kuhar
- informatičku učionicu – opremljena sa 8 + 1 računalo
- školsku knjižnicu – opremljenu sa 3 računala

Nastava se ove školske godine odvija prema učioničkom modelu, bez kabineta.

Školska sportska dvorana koristi se zajedno s osnovnom školom.

U adaptiranom dijelu zgrade postoje 4 klasične učionice svaka opremljena prijenosnim računalom, projektorom i projekcijskim platnom, jedna konferencijska sala koja može služiti kao multifunkcionalna učionica, učionica informatike opremljena računalima, te kabineti kuharstva i ugostiteljstva koji su u potpunosti opremljeni najsuvremenijom opremom.

U ostatku zgrade kulturnog centra na raspolaganju je 5 učionica, opremljenih projektorima i prema potrebi projekcijskim platnima.

Na dosadašnjoj lokaciji zadržane su prostorije administrativno tehničkog osoblja i knjižnica, na drugom katu, e-učionica te učionica talijanskog jezika na prvom katu, kabinet biologije i kemije i prostorije pomoćno-tehničkog osoblja u prizemlju zgrade, a koje će se nastaviti upotrebljavati tijekom ove školske godine ovisno o završetku radova na energetskoj obnovi, kao i o aktualnoj epidemiološkoj situaciji.

2.3 OPREMLJENOST PROSTORA

Škola ima dva televizora, 2 DVD rekordera, jedan grafoskop, dvanaest LCD projektora, 7 mikroskopa, 4 CD kasetofona, dvanaest prijenosnih računala, 2 pametne ploče te 30 učeničkih i 16 nastavničkih tableta, 7 hibridnih prijenosnih računala, 2 pametne ploče i dva laptopa iz projekta e-škole.

Prostor je opremljen sredstvima donacija, financijskim sredstvima Ministarstva znanosti i obrazovanja te proračunom Splitsko dalmatinske županije.

Kabineti kuharstva i ugostiteljstva opremljeni su najsuvremenijom opremom koja u potpunosti zadovoljava standarde za odvijanje praktične nastave u školi.

3 UČENICI

3.1 PRIKAZ BROJA UČENIKA PO PROGRAMIMA U RAZREDIMA

program	**razred**	**br. odjela**	**ukupan br. učenika**	**od toga djevojke**
trogodišnji program				
Kuhar-jmo	1.	1	3	0
Kuhar-jmo	2.	1	4	0
Kuhar-jmo	3.	1	2	2
četverogodišnji program				
Opća gimnazija	1.	1	8	5
Opća gimnazija	4.	1	7	2
Turističko-hotelijerski komercijalist*	1.	0.5	4	2
Turističko-hotelijerski komercijalist*	2.	0,5	7	3
Turističko-hotelijerski komercijalist*	3.	0,5	4	5
Turističko-hotelijerski komercijalist	4.	1	8	5
Hotelijersko-turistički tehničar*	1.	0.5	5	5
Hotelijersko-turistički tehničar*	2.	0,5	5	2
Hotelijersko-turistički tehničar*	3.	0,5	6	3
UKUPNO		**8**	**64**	**34**

***Kombinirani odjel (TTHK)**

3.2 UČENICI S TEŠKOĆAMA

	razred	program	Vrsta programa	Vrsta teškoća
	[redacted].	Kuhar- jmo	individualizirani	Disleksija, poteškoće čitanja i razumijevanja
	[redacted].	Tthk	individualizirani	Emocionalne teškoće, disleksija i specifične teškoće u čitanju
	[redacted].	Thk	individualizirani	ADD, mješoviti poremećaj ponašanja i osjećanja, blago mucanje

4 DJELATNICI USTANOVE

4.1 RAVNATELJ

Ime i prezime	Zvanje/ stručna sprema	godina rođenja	godine staža	radni odnos određeno/neodređeno
[redacted]	Prof. kemije i biologije VSS	[redacted].	[redacted]	određeno

4.2 ADMINISTATIVNO-TEHNIČKO OSOBLJE

Ime i prezime	Zvanje/ stručna sprema	godina rođenja	godine staža	radni odnos određeno/neodređeno
[redacted]	Tajnik/ VSS	[redacted]	[redacted]	neodređeno
[redacted]	Voditelj računovodstva/VSS	[redacted].	[redacted]	Određeno(zamjena za bolovanje)
[redacted]	Osoba za teh.održavanje zgrade/SSS	[redacted].	[redacted]	neodređeno
[redacted]	Spremačica/NK	[redacted].	[redacted]	neodređeno
[redacted]	Spremačica/NK	[redacted].	[redacted]	neodređeno

4.3 STRUČNI SURADNICI

Ime i prezime	Stručni Suradnik/ca	Zvanje/ stručna sprema	godina rođenja	godine staža	br. sati tjednog zaduženja	radni odnos određeno/ neodređeno
[redacted]	pedagog	Pro. biologije i kemije VSS	[redacted]	[redacted]	20	neodređeno
[redacted]	psiholog	prof. psihologije /VSS	[redacted]	[redacted]	10	neodređeno
[redacted]	knjižničarka	prof. biologije i kemije/VSS	[redacted]	[redacted]	20	neodređeno

4.4 NASTAVNICI

Ime i prezime	Zvanje/ stručna sprema	godina rođenja	godine staža	radni odnos određeno/ neodređeno
[redacted]	prof. hrvatskog jezika VSS	[redacted]	[redacted]	neodređeno
[redacted]	prof. hrvatskog jezika VSS	[redacted]	[redacted]	neodređeno
[redacted]	prof. matematike VSS	[redacted]	[redacted]	neodređeno
[redacted]	prof. engleskog jezika VSS	[redacted]	[redacted]	neodređeno/
[redacted]	prof. engl. i franc. jez. VSS	[redacted]	[redacted]	neodređeno
[redacted]	prof. talijanskog jezika VSS	[redacted]	[redacted]	neodređeno
[redacted]	dipl.ing.brodogradnje VSS	[redacted]	[redacted]	neodređeno
[redacted]	prof. biologije i kemije VSS	[redacted]	[redacted]	neodređeno
[redacted]	prof. biologije i kemije VSS	[redacted]	[redacted]	Određeno
[redacted]	prof. povijesti VSS	[redacted]	[redacted]	neodređeno
[redacted]	prof. ek.skupine pred dipl. oec VSS	[redacted]	[redacted]	neodređeno
[redacted]	prof. likovne umje.	[redacted]	[redacted]	neodređeno
[redacted]	Prof. matematike/VSS	[redacted]	[redacted]	određeno
[redacted]	prof. glazb. umje. VSS	[redacted]	[redacted]	Određeno
[redacted]	prof. TZK-e VSS	[redacted]	[redacted]	neodređeno
[redacted]	dipl.ing.elektrotehnike VSS	[redacted]	[redacted]	neodređeno
[redacted]	Prof. psihologije VSS	[redacted]	[redacted]	neodređeno
[redacted]	konobar – specijalist VKV	[redacted]	[redacted]	neodređeno
[redacted]	majstor kuhar VKV	[redacted]	[redacted]	neodređeno
[redacted]	prof. ekon.grupe pred. VSS	[redacted]	[redacted]	neodređeno
[redacted]	prof. biolog. i kem. VSS	[redacted]	[redacted]	neodređeno
[redacted]	vjeroučitelj VSS	[redacted]	[redacted]	neodređeno
[redacted]	Prof. geografije	[redacted]	[redacted]	određeno

5 ORGANIZACIJA NASTAVE

5.1 PREMA BROJU RADNIH DANA U TJEDNU

BROJ RADNIH DANA U ŠKOLSKOJ GODINI	180
BROJ NASTAVNIH DANA U ŠKOLSKOJ GODINI	175
RADNI DANI POTREBNI ZA DRUGE ODGOJNO OBRAZOVNE PROGRAME ŠKOLE, ŠKOLSKE PRIREDBE, NATJECANJA, DAN GRADA VISA I GRADA KOMIŽE, TE JEDNODNEVNI IZLETI	**5**

5.2 PREMA DNEVNOM REDU

Teoretska nastava odvija se u jednoj, jutarnjoj smjeni. Početak jutarnje smjene je u 8,00 sati, a završetak u 13,55 sati. Sukladno preporukama i prema aktualnoj epidemiološkoj situaciji, nastava se odvija u dvosatima, a odmori su organizirani tako da učenici nisu na odmorima u isto vrijeme. Nastavni sat traje 45 minuta, mali odmor 5 minuta, a veliki 20 minuta.

5.3 PREMA SADRŽAJU

Predmeti	**PROGRAM OPĆE GIMNAZIJE**			
	1. razred	**2. razred**	**3. razred**	**4. razred**
Hrvatski jezik	4	4	4	4
Engleski jezik	3	3	3	3
Talijanski jezik	2	2	2	2
Latinski jezik	2	2	-	-
Glazbena umjetnost	1	1	1	1
Likovna umjetnost	1	1	1	1
Psihologija	-	1	1	-
Logika	-	-	1	-
Filozofija	-	-	-	2
Sociologija	-	-	2	-
Povijest	2	2	2	2
Zemljopis	2	2	2	2
Matematika	4	4	3	3
Fizika	2	2	2	2
Kemija	2	2	2	2
Biologija	2	2	2	2
Informatika	2	-	-	-
Politika i gospodarstvo	-	-	-	1
TZK	2	2	2	2

Vjeronauk/etika	1	1	1	1
Izborni predmet	-	2	2	2
UKUPNO	31	32	32	32

Predmeti	**TURISTIČKO-HOTELIJERSKI KOMERCIJALIST**			
Zajednički dio	**1. razred**	**2. razred**	**3. razred**	**4.razred**
Hrvatski jezik	3	3	3	3
Povijest	2	2	-	-
Politika i gospodarstvo	-	-	2	-
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
Vjeronauk / etika	1	1	1	1
Posebni stručni dio				
Engleski jezik	3	3	3	3
Talijanski jezik	3	3	2	2
Gospodarska matematika	3	3	2	2
Računalstvo	2	2	-	-
Poslovna psihlogija s komunikacijom	-	-	2	-
Biologija s higijenom i ekologijom	2	-	-	-
Turistički zamljopis	-	-	1	1
Povijest hrvatske Kulturne baštine	-	-	2	-
Gospodarsko pravo	-	2	-	-
Poslovno dopisivanje	1	1	-	-
Računovodstvo i kontrola	-	-	-	2
Statistika	-	-	2	-
Knjigovodstvo	-	-	2	2
Organizacija poslovanja poduzeća u ugostiteljstvu	2	2	2	2
Osnove turizma	2	-	-	-
Promet i putničke agencije	-	-	-	2
Marketing u turizmu	-	-	-	2
Recepcijsko poslovanje	-	-	-	2
Poznavanje robe i prehrana	2	2	-	-
Ugostiteljsko posluživanje	2	3	3	3
Kuharstvo (sa slastičarstvom)	3	4	4	4
Praktična nastava u ugostiteljskom objektu tiekom školske godine	3	3	3	3

Stručna praksa u ugostiteljskom objektu tijekom ljeta	182	182	182	-

Predmeti		HOTELIJERSKO-TURISTIČKI TEHNIČAR			
		1.razred	**2. razred**	**3. razred**	**4.razred**
1.	Hrvatski jezik	4	4	4	4
2.	Strani jezik I – engleski	4	4	3	3
3.	Strani jezik II – francuski	3	3	4	4
4.	Strani jezik III – njemački	2	2	2	2
5.	Politika i gospodarstvo			2	
6.	Povijest	2	2	2	
7.	Matematika	4	4	3	3
8.	Računalstvo		2	2	
9.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
10.	Etika / Vjeronauk	1	1	1	1
11.	Povijest umjetnosti i kulturno-povijesna baština				2
12.	Geografija		2	2	2
13.	Poslovna psihologija s komunikacijom		2		
14.	Statistika			1	
15.	Knjigovodstvo s bilanciranjem			1	2
16.	Ugostiteljstvo	3			
17.	Organizacija poslovanja poduzeća		3	2	2
18.	Turizam i marketing				2
19.	Biologija s ekologijom	2			
20.	Gospodarsko pravo				2
21.	Prehrana i poznavanje robe	2			
22.	Daktilografija s poslovnim dopisivanjem	2			
23.	Praktična nastava - turizam	2			
24.	Praktična nastava	-	70 sati	70 sati	64 sati
25.	Stručna praksa	182	182	182	-----

NASTAVNI PROGRAM KUHAR-JMO	**Broj sati**						**Ukupni broj sati**
	1. razred		**2. razred**		**3. razred**		
Naziv predmeta	**tjedno**	**godišnje**	**tjedno**	**godišnje**	**tjedno**	**godišnje**	
Hrvatski jezik	3	105	3	105	3	96	306
Strani jezik	2	70	2	70	2	64	204
Povijest	2	70	-	-	-	-	70
Vjeronauk/Etika	1	35	1	35	1	32	102
Tjelesna i zdravstvena kultura	1	35	1	35	1	32	102
Politika i gospodarstvo	-	-	2	70	-	-	70
Matematika u struci	2	70	1	35	1	32	137
Tehnologija zanimanja	2	70	3	105	2	64	239
Kulturno-povijesna baština	-	-	-	-	1	32	32
Marketing u turizmu	-	-	-	-	2	64	64
Enologija s gastronomijom	-	-	1	35	-	-	35
Vođenje i organizacija kuhinje	-	-	-	-	1	32	32
Strani jezik II.	1	35	1	35	1	32	102
Izborna nastava	**1**	**35**	**1**	**35**	**1**	**32**	**204**
Tjelesna i zdravstvena kultura *Matematika u struci* *Strani jezik II.* *Stručni predmeti*							
Praktična nastava		**900**		**900**		**800**	**2600**
Praktična nastava u školi*: - *Kuharstvo s vježbama* - *Bonton* - *Ugostiteljsko posluživanje* - *Osnove računalstva s vježbama* Praktična nastava u ugostiteljskom objektu**		*360* *540*		*270* - *630*		*160* - *640*	
Ukupno	**15**	**1425**	**16**	**1460**	**16**	**1312**	**4197**

Praktična nastava u školi* - najviše 360 sati, praktična nastava u ugostiteljskom objektu** - najmanje 540 sati

NASTAVNI PLAN - OBJAŠNJENJE

A) Općeobrazovni dio

Naziv predmeta	Broj sati						Ukupni broj sati
	1. razred		2. razred		3. razred		
	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	
Hrvatski jezik	3	105	3	105	3	96	306
Strani jezik	2	70	2	70	2	64	204
Povijest	2	70	-	-	-	-	70
Vjeronauk/Etika	1	35	1	35	1	32	102
Tjelesna i zdravstvena kultura	1	35	1	35	1	32	102
Politika i gospodarstvo	-	-	2	70	-	-	70
Ukupno	**9**	**315**	**9**	**315**	**7**	**224**	**854**

B) Stručno – teorijski dio s izbornom nastavom

Naziv predmeta	Broj sati						Ukupni broj sati
	1. razred		2. razred		3. razred		
	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	
Matematika u struci	2	70	1	35	1	32	137
Tehnologija zanimanja *	2	70	3	105	2	64	239
Kulturno povijesna baština	-	-	-	-	1	32	32
Marketing u turizmu	-	-	-	-	2	64	64
Enologija s gastronomijom	-	-	1	35	-	-	35
Vođenje i organizacije kuhinje	-	-	-	-	1	32	32
Strani jezik II.	1	35	1	35	1	32	102
Izborna nastava	1	35	1	35	1	32	102
Tjelesna i zdravstvena kultura *Matematika u struci* *Strani jezik II.* *Stručni predmeti*							
Ukupno	**6**	**210**	**7**	**245**	**9**	**288**	**743**

B1*) Tehnologija zanimanja 2/3/2

Naziv predmeta	Broj sati						Ukupni broj sati
	1. razred		2. razred		3. razred		
	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	
Osnove higijene	½	15					
Kemija	½	15					
Poznavanje robe i prehrana	1	40	2	70	2	64	
Biologija i ekologija	-		1	35			
Ukupno	**2**	**70**	**3**	**105**	**2**	**64**	**239**

C) Praktični dio (35 tjedana u školi, 40 tjedana u ugostiteljskom objektu)

Nastavni predmet	Broj sati			Ukupni broj sati
	1. razred	2. razred	3. razred	
	godišnje	godišnje	godišnje	
Praktična nastava u školi*				
- *Kuharstvo s vježbama*	*220*	*240*	*160*	
- *Bonton*	*35*			
- *Ugostiteljsko posluživanje*	*35*	*30*		
- *Osnove računalstva s vježbama*	*70*	-		
Ukupno	**360**	**270**	**160**	**790**
Praktična nastava u ugostiteljskom objektu**				
Nastavna godina (35 tj.)	350	430	640	
Ljetna praktična nastava	190	200		
Ukupno	**540**	**630**	**640**	**1810**
Sveukupno	**900**	**900**	**800**	**2600**

- *Kombinira se teorijska i praktična nastava. U okviru kuharstva s vježbama realiziraju se i sadržaji zaštite na radu (do 15 sati). Učenici prvog razreda prije početka praktične nastave u radnom procesu (kod obrtnika ili trgovačkog društva) trebaju obaviti najmanje 70 sati praktične nastave u školskoj radionici kako bi svladali osnove struke i položili ispit iz zaštite na radu.

- *Praktična nastava u ugostiteljskim objektima organizira se u obrtničkoj radionici na temelju ugovora o naukovanju i ugostiteljsko-turističkim poduzećima na temelju ugovora u praktičnoj nastavi koje sklapa škola i poduzeće. Nastava se može organizirati i u školskim radionicama škola, ako su za to osigurani potrebni uvjeti i ako se ne mogu sklopiti ugovori o naukovanju u praktičnoj nastavi, jer za to ne postoji osigurana radna mjesta u obrtničkim radionicama i poduzećima.

D) Ukupno nastave

Nastavni predmet	Broj sati			Ukupni broj sati
	1. razred	2. razred	3. razred	
	godišnje	godišnje	godišnje	
Općeobrazovni dio	315	315	224	854
Stručno-teorijski dio	210	245	288	743
Praktični dio	900	900	800	2600
Ukupno A)+B)+C)	**1425**	**1460**	**1312**	**4197**

6 ORIJENTACIJSKI VREMENIK RADA USTANOVE

6.1 ODGOJNO – OBRAZOVNA RAZDOBLJA (početak i završetak polugodišta)

Nastava počinje 7. rujna 2020. godine, a završava 18. lipnja 2021. godine.
Za učenike/ce završnih razreda nastava završava 25. svibnja 2021. godine.
Nastava se ustrojava u dva polugodišta.
Prvo polugodište traje od 7. rujna 2020. godine do 23. prosinca 2020. godine.
Drugo polugodište traje od 11. siječnja 2020. godine do 18. lipnja 2021. godine, a za učenike/ce završnih razreda do 25. svibnja 2021. godine.

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

Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program i propisani broj nastavnih tjedana, nastavna godina može se produljiti i nakon 18. lipnja 2021. godine, odnosno nakon 25. svibnja 2021. godine za završne razrede odlukom ureda državne uprave u županiji nadležnog za obrazovanje uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja.

6.2 RAZDOBLJA ODMORA UČENIKA

Jesenski odmor za učenike počinje 2. studenoga 2020. godine i traje do 3. studenoga 2020.godine, s tim da nastava počinje 4. studenoga 2020. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2020. godine i traje do 8. siječnja 2021. godine, s tim da nastava počinje 11. siječnja 2021. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 23. veljače 2021. godine i završava 26. veljače 2021. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2021. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 2. travnja 2021. godine i završava 9. travnja 2021. godine, s tim da nastava počinje 12. travnja 2021. godine.

Ljetni odmor učenika počinje 23. lipnja 2021. godine, osim za učenike/ce koji polažu predmetni, razredni, popravni, dopunski, razlikovni ili neki drugi ispit, koji imaju dopunski rad, završni rad ili ispite državne mature, za učenike u programima čiji se veći dio izvodi u obliku vježbi i praktične nastave i za učenike koji u to vrijeme imaju stručnu praksu, što se utvrđuje godišnjim planom i programom rada škole.

6.3 VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA I POMOĆNIČKOG ISPITA

VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA

Izradba završnog rada

- do 16. listopada 2020. — donose se teme za završni rad za sve rokove
- do 30. listopada 2020. — učenici biraju teme za završni rad
- do 06. studenog 2020. — imenovanje povjerenstva za sve rokove

Ljetni rok

- do 09. travnja 2021. — prijava obrane završnog rada
- 28. svibnja 2021. — predaja završnog rada
- 18. lipnja 2021. — objava rasporeda učenika
- 28. lipnja 2021. — obrana završnog rada
- 30. lipnja 2021. — podjela svjedodžbi

Jesenski rok

- do 9. srpnja 2021. — prijava obrane završnog rada
- 16. srpnja 2021. — predaja završnog rada
- 23. srpnja 2021. — objava rasporeda učenika
- 21. kolovoza 2021. — obrana završnog rada
- 02. rujna 2021. — podjela svjedodžbi

Zimski rok

- do 30. studenoga 2021. — prijava obrane završnog rada
- 10. prosinca 2021. — predaja završnog rada
- 15. prosinca 2021. — objava rasporeda učenika
- 03. veljače 2022. — obrana završnog rada
- 04. veljače 2022. — podjela svjedodžbi

VREMENIK POMOĆNIČKOG ISPITA

Temeljem članka 6. Pravilnika o postupku i načinu polaganja pomoćničkog ispita („N.N.“ br. 63/14.) kalendar pomoćničkih ispita i rokova za njihovu prijavu utvrđuje Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

6.4 DOPUNSKI RAD, POPRAVNI ISPIT, IZRADA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA

Učenicima koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta, organizira se pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad. Dopunski rad će se organizirati nakon nastavne godine po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 ili dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Popravni ispiti bit će organizirani od 19. kolovoza do 23. kolovoza 2020. godine. Raspored povjerenstva odredit će ravnateljica i biti će objavljen na oglasnoj ploči škole i mrežnoj stranici škole.

Obrana završnog rada polaže se u tri roka:

- ljetni (od 9. travnja 2021. do 28. lipnja 2021. godine)
- jesenski (od 9. srpnja 2021. do 18. kolovoza 2021. godine)
- zimski (od 30. studenog 2021. do 04. veljače 2022. godine)

KALENDAR PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK.
GOD. 2020./2021. – LJETNI ROK

DATUM	ISPIT
utorak, 1. lipnja	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (test) u 9:00 h
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (test) u 9:00 h
	GRČKI JEZIK u 14:00 h
srijeda, 2. lipnja	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (esej) u 9:00 h
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (esej) u 9:00 h
	LATINSKI JEZIK A u 14:00 h
	LATINSKI JEZIK B u 14:00 h
petak, 4. lipnja	ENGLESKI JEZIK A u 9:00 h
	ENGLESKI JEZIK B u 9:00 h
ponedjeljak, 7. lipnja	BIOLOGIJA u 9:00 h
	ŠPANJOLSKI JEZIK A u 14:00 h
	ŠPANJOLSKI JEZIK B u 14:00 h
utorak, 8. lipnja	GEOGRAFIJA u 9:00 h
	TALIJANSKI JEZIK A u 14:00 h
	TALIJANSKI JEZIK B u 14:00 h
srijeda, 9. lipnja	POLITIKA i GOSPODARSTVO u 9:00 h
	FRANCUSKI JEZIK A u 14:00 h
	FRANCUSKI JEZIK B u 14:00 h
četvrtak, 10. lipnja	INFORMATIKA u 9:00 h
	PSIHOLOGIJA u 14:00 h
petak, 11. lipnja	KEMIJA u 9:00 h
	SOCIOLOGIJA u 14:00 h

ponedjeljak, 14. lipnja	NJEMAČKI jezik A u 9:00 h
	NJEMAČKI jezik B u 9:00 h
	POVIJEST u 14:00 h
utorak, 15. lipnja	FIZIKA u 9:00 h
	FILOZOFIJA u 14:00 h
srijeda, 16. lipnja	LIKOVNA UMJETNOST u 9:00 h
	VJERONAUK u 14:00 h
četvrtak, 17. lipnja	LOGIKA u 9:00 h
	GLAZBENA UMJETNOST u 14:00 h
ponedjeljak, 21. lipnja	MATEMATIKA A u 9:00 h
	MATEMATIKA B u 9:00 h
srijeda, 23. lipnja	ETIKA U 9:00 H
četvrtak, 24. lipnja	HRVATSKI JEZIK A (test) u 9:00 h
	HRVATSKI JEZIK B (test) u 9:00 h
petak, 25. lipnja	HRVATSKI JEZIK A (esej) u 9:00 h
	HRVATSKI JEZIK B (esej) u 9:00 h

PRIJAVA ISPITA: **1.12.2020. – 15.2.2021.**

OBJAVA REZULTATA: **13.7.2021.**

ROK ZA PRIGOVORE: **15.7.2021.**

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: **20.7.2021.**

PODJELA SVJEDODŽBI: **22.7.2021.**

KALENDAR PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2020. / 2021. – JESENSKI ROK

DATUM	ISPIT
18. kolovoza	FRANCUSKI JEZIK A u 9:00 h
	FRANCUSKI JEZIK B u 9:00 h
	VJERONAUK u 14:00 h
19. kolovoza	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (test) u 9:00 h
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (test) u 9:00 h
	GRČKI JEZIK u 14:00 h
	LATINSKI JEZIK A u 14:00 h
	LATINSKI JEZIK B u 14:00 h
20. kolovoza	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (esej) u 9:00 h
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (esej) u 9:00 h
	ŠPANJOLSKI JEZIK A u 14:00 h
	ŠPANJOLSKI JEZIK B u 14:00 h
23. kolovoza	ENGLESKI JEZIK A u 9:00 h
	ENGLESKI JEZIK B u 9:00 h
	POVIJEST u 14:00 h
24. kolovoza	GEOGRAFIJA u 9:00 h
	TALIJANSKI JEZIK A u 14:00 h
	TALIJANSKI JEZIK B u 14:00 h
25. kolovoza	MATEMATIKA A u 9:00 h
	MATEMATIKA B u 9:00 h
	ETIKA u 14:00 h
26. kolovoza	BIOLOGIJA u 9:00 h
	PSIHOLOGIJA u 14:00 h

27. kolovoza	FIZIKA u 9:00 h
	POLITIKA I GOSPODARSTVO u 14:00 h
30. kolovoza	HRVATSKI JEZIK A (test) u 9:00 h
	HRVATSKI JEZIK B (test) u 9:00 h
	GLAZBENA UMJETNOST u 14:00 h
31. kolovoza	HRVATSKI JEZIK A (esej) u 9:00 h
	HRVATSKI JEZIK B (esej) u 9:00 h
	LOGIKA u 14:00 h
1. rujna	KEMIJA u 9:00 h
	NJEMAČKI JEZIK A u 14:00 h
	NJEMAČKI JEZIK B u 14:00 h
2. rujna	SOCIOLOGIJA u 9:00 h
	LIKOVNA UMJETNOST u 14:00 h
3. rujna	INFORMATIKA u 9:00 h
	FILOZOFIJA u 14:00 h

PRIJAVA ISPITA: **20.7.2021. – 31.7.2021.**

OBJAVA REZULTATA: **8.9.2021.**

ROK ZA PRIGOVORE: **10.9.2021.**

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: **15.9.2021.**

PODJELA SVJEDODŽBI: **17.9.2021.**

7 SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

U tijeku godine organizirat će se predavanja u dogovoru sa liječnicima školske medicine i Doma zdravlja o štetnosti droge i pušenja, a sve u sklopu preventivnog školskog programa koji je sastavni dio Školskog kurikuluma.

Učenici obrazovnog programa za zanimanje kuhar i turističko-hotelijerski komercijalist, svoje liječničke preglede za dobivanje sanitarnih knjižica obavit će u dogovoru sa Higijenskim zavodom u Splitu.

7.1 PLAN PREVENTIVNO – ZDRAVSTVENIH AKTIVNOSTI

1. CIJEPLJENJE
   Završni razred – Ana Di Te (difterija + tetanus) + IPV (dječja paraliza)*
2. SISTEMATSKI PREGLEDI
   Prvi razred
3. ZDRAVSTVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA
   za učenike:
   - skrb za reproduktivno zdravlje, uključujući spolno prenosive bolesti i kontracepciju
   - samozaštita i briga za osobno zdravlje i kontracepcija
4. SAVJETOVALIŠNI RAD – za učenike, roditelje, nastavnike – po dogovoru uz predhodnu najavu
5. ZDRAVSTVENA I TJELESNA KULTURA – pregledi u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za svladavanje redovitog ili prilagođenog programa TZK
6. UVID U HIGIJENSKO – EPIDEMIOLOŠKO STANJE ŠKOLE I ŠKOLSKE KUHINJE
   - jednom godišnje
7. OSTALO – po potrebi

*cijepljenje samo onih maturanata koji nisu cijepljeni po redovitom kalendaru cijepljenja u osmom razredu

NADLEŽNI LIJEČNIK ŠKOLE:
Dr. med. [redacted] spec.šk.med.

8 OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA USTANOVE

8.1 NASTAVNIČKO VIJEĆE

RB	TEME (POSLOVI)	NOSITELJ TEME	VRIJEME REALIZACIJE
1.	Organizacija nastave i nastavnog procesa	- ravnatelj - pedagog - stručni aktiv - satničar	VIII. – IX. 2020.
2.	Zadaće i posebna zaduženja djelatnika	- ravnatelj - stručni aktivi	VII. – IX. 2020.
3.	Kalendar rada	- ravnatelj	do 1. IX. 2020.
4.	Godišnji plan i program rada škole i kurikulum	- ravnatelj - pedgog - psiholog - knjižničar - satničar	IX. 2020.
5.	Izvedbeni programi	- stručni aktivi	IX. 2020.
6.	Analiza tijeka, metoda i oblika nastavnog procesa	- ravnatelj - pedagog - stručni aktivi	kontinuirano tijekom 2020./2021., a svakako u XI. i III. mj.
7.	Raščlamba uspjeha, odgojni problemi, rezultati i rješenja	- pedagog - ravnatelj	kontinuirano tijekom 2020./2021., a svakako u II. i VI. mj.
8.	Izvješća sa seminara	- voditelj aktiva	kontinuirano tijekom 2020./2021.
9.	Zamolbe	- ravnatelj	kontinuirano tijekom 2020./2021.
10.	Problemi učenika s teškoćama i rad s nadarenom djecom	- pedagog - psiholog	kontinuirano tijekom 2020./2021.
11.	Izricanje pedagoških mjera	- razrednik - pedagog - psiholog	kontinuirano tijekom 2020./2021.

Sjednice su planirane jedanput mjesečno, sukladno aktualnoj epidemiološkoj situaciji kao i učinkovitosti sjednice su planirane u online obliku kao i uživo. Svi zaključci na sjednicama, neovisno o načinu održavanja, su jednakovrijedni.

Napominjem da su u ovom planu samo teme u globalu, što znači da će Nastavničko vijeće donositi odluke i zaključke pravodobno i u skladu sa Zakonom i općim aktima škole.

Izvod iz zapisnika će se prema potrebi dostavljati pojedincima radi izvršenja donesenih odluka, odnosno zaključaka.

Tijekom šk. god. svi državni i vjerski praznici bit će obilježeni na način sukladan odluci Nastavničkog vijeća.

Tijekom ove šk. god. Nastavničko vijeće će raditi na smanjenju izostanaka učenika i boljoj suradnji s roditeljima.

8.2 RAZREDNO VIJEĆE

Razredno vijeće saziva razrednik i sazvat će ga po potrebi a sazvat će ga najmanje četiri puta godišnje. Sjednice razrednih vijeća mogu se održavati online ili uživo i njihovi su zaključci jednakovrijedni.

8.3 STRUČNO VIJEĆE (AKTIVI)

VIJEĆE (AKTIV)	VODITELJ	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
STEM	[redacted]	- korelacija predmeta - modernizacija nastave - utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba - održavanje pažnje na nastavnom satu i - održavanje discipline u nastavi - vrednovanje nastave - ocjenjivanje učenika-ujednačavanje kriterija - pripreme za nastavu - planiranje za slijedeću šk. god.	1. polugodište 1. polugodište 1.polugodište od 9. do 12. mjeseca svibanj Lipanj
Društveno humanističko područje	[redacted]		
Jezično područje	[redacted]		
SHE	[redacted]		
Turizam, ugostiteljstvo i ekonomija	[redacted]		
Stručne službe	[redacted]		
Razrednici	[redacted]		

Izvedbeni školski program međupredmetnih i inerdisciplinarnih sadržaja Građanskog odgoja i obrazovanja ostvariti će se na način da će u svakom od razrednih odjela biti 20 sati građanskog odgoja u nastavi, 5 sati na satovima razrednika te najmanje 10 sati u sklopou izvanučionične aktivnosti.

8.4 RAZREDNICI

Cilj razrednog djelovanja je dobrobit svakog učenika u razrednom odjelu, zdrav učenički rast i razvoj ka samoostvarenju pozitivnih osobnih vrijednosti i vrlina, te puno ostvarenje učeničkih prava i dužnosti u školi.

Razrednik ostvaruje preduvjete za djelovanje razrednih odjela kao dobro utvrđene socijalne zajednice i cjeline koja surađuje u zajedništvu ciljeva, prava i obveza sa stvaralačkim prihvaćanjem i uključivanjem različitosti, izvornost i osobitost svakog učenika. Razrednik razvija punu i snažnu hrvatsku nacionalnu svijest kao bitnu sastavnicu učeničkog osobnog identiteta u ozračju suradnje s naprednim svijetom i međunarodnom zajednicom.

Tjedna norma rada za skupinu poslova razredništva iznosi:

- neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima i rad sa roditeljima - 2 sata
- rad na razrednoj evidenciji i administraciji - 2 sata za rad u razrednom odjelu do 10 učenika
  - 3 sata za rad u raz. odjelu od 11 do 20 učenika
  - 4 sata za rad u raz. odjelu koji ima više od 20 učenika.

Popis poslova izvan razrednog odjela:

- Informira se o radu i životu učenika izvan škole
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- surađuje s roditeljima
- surađuje sa stručnim suradnicima (pedagogom i psihologom)
- surađuje sa službama izvan škole (socijalne i zdravstvene)
- razvija ekološku svijest kod učenika
- sudjelovanje u raznim ekološkim akcijama

8.5 STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA

Stručno usavršavanje nastavnika će se provesti prema katalogu Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, prema Agenciji za odgoj i obrazovanje i Agenciji sa strukovno obrazovanje.

Kako ove godine ima mnogo savjetovanja i seminara škola će prema financijskim mogućnostima uputiti djelatnike na iste, a prema preporukama stručnih aktiva.

U sklopu stručnog usavršavanja prema iskazanim potrebama nastavnih i stručnih suradnika škola je pretplaćena na slijedeće stručne časopise:

- «Radno pravo»
- «Računovodstvo i financije»
- «Vijenac»
- «Školske novine»
- «Suvremena psihologija»
- «Matematičko-fizički list»
- «VIDI»
- «Strani jezici»
- «Meridijani»
- «Hrvatska zora»
- «Matematika i škola»
- «Hrvatske šume»

Županijski aktivi:

Svaki nastavnik je dužan sam kontaktirati svoga predsjednika županijskog aktiva i dostaviti plan usavršavanja do kraja mjeseca listopada. Škola će prema potrebi i financijskoj moći odrediti koliko će djelatnika moći posjećivati takav vid usavršavanja. Svim djelatnicima će biti isplaćeni putni troškovi a dnevnice ukoliko Ministarstvo refundira.

Škola će osigurati stručna predavanja po mogućnosti.

8.6

	PLANIRANI SADRŽAJI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	Upoznavanje sa ustrojem i radom srednje škole - Ustrojstvo srednje škole - Upravljanje srednjom školom - Stručna tijela - Školske obveze i prava nastavnika i učenika - Opće zakonodavstvo: Ustav republike Hrvatske: temeljne odredbe i načela, temeljne slobode i prava čovjeka i građanina, ustrojstvo državne vlasti, ustavni sud, ustrojstvo lokalne samouprave i uprave, međunarodni odnosi.. - Školsko zakonodavstvo: Zakon o ustanovama, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakon o strukovnom obrazovanju, Zakon o obrazovanju odraslih, Zakon o radu, Zakon o zaštiti rada… - Pravilnici	Tijekom školske godine
2.	Praktično osposobljavanje pripravnika za samostalan odgojno-obrazovni rad: - Stručno metodički poslovi - Upoznavanje s vođenjem pedagoške dokumentacije	Tijekom školske godine

8.7 RAD ŠKOLSKOG ODBORA

Temeljem Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («N.N.» br. 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) školom upravlja Školski odbor koji ima sedam članova, od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici naposrednim i tajnim glasovanjem, na način pripisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest članova imenuje i razrješava:

- nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika,
- vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole
- osnivač tri člana samostalno.

Školski odbor o svim pitanjima iz svog djelokruga odlučuje zajednički, većinom glasova ukupnog broja članova.

Predsjednik Školskog odbora priprema, saziva te vodi sjednice odbora.

U radu Školskog odbora sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj škole.

PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA:

	PLANIRANI SADRŽAJI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	Utvrđivanje poslovne politike škole i provođenje utvrđenog	Tijekom školske godine

2.	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole te školskog Kurikuluma	rujan
3.	Donošenje odluka o zasnivanju radnog odnosa sa djelatnicima škole	Tijekom školske godine
4.	Donošenje proračuna škole, godišnjeg obračuna, odlučivanje o izvješćima ravnatelja o radu škole, odlučivanje o žalbama učenika, roditelja ili skrbnika učenika. Razmatranje izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno obrazovnog rada škole. Suradnja s nadležnim institucijama, stručnim službama, roditeljima i građanima o pitanjima od interesa za rad škole. Razmatranje i odlučivanje o pitanjima u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima škole	Tijekom školske godine

Poslovnikom je utvrđeno sazivanje sjednica, utvrđivanje dnevnog reda, način rada i način donošenja odluka Školskog odbora.

8.8 VIJEĆE RODITELJA

Roditeljsko vijeće izabrano je tijekom rujna.

Prvom sastanku je predsjedala ravnateljica te je izabran predsjednik roditeljskog vijeća.

Stručni suradnici pedagoginja i psihologinja, razrednici će sudjelovati u radu roditeljskog vijeća po potrebi.

Predsjednik vijeća roditelja će predsjedati vijećem i sazivati sastanke u dogovoru sa školom.

PLAN RADA:

	PLANIRANI SADRŽAJI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole te školskog Kurikuluma	listopad
2.	Analiza rada tijekom 1. polugodišta Suradnja roditelja i škole	prosinac
3.	Analiza uspjeha učenika i realizacija godišnjeg programa na kraju školske godine	lipanj

8.9 VIJEĆE UČENIKA

Učeničko vijeće će biti izabrano tijekom listopada i prvom sastanku će predsjedati ravnateljica gdje će se izabrati predsjednik učeničkog vijeća, zamjenik te zapisničar sjednica napraviti plan rada za školsku godinu.

Stručni suradnici pedagog i psiholog će sudjelovati u radu učeničkog vijeća po potrebi.

RB	**Sadržaj rada**	**Vrijeme**
1.	Konstituiranje Vijeća učenika Izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara Plan i program rada Vijeća roditelja Upoznavanje sa Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada Škole, pravima i dužnostima učenika i pravilnicima	rujan/listopad
2.	Izvannastavne aktivnosti, pripreme za natjecanja	rujan-prosinac
3.	Analiza prvog polugodišta Državna matura	siječanj
4.	Analiza uspjeha na kraju nastavne godine Prijedlozi za nagrade	svibanj/lipanj

8.10 RAD RAVNATELJA

Temeljna uloga ravnatelja je skrb za optimalno ostvarivanje ciljeva škole koji se obično propisuju sustavskim zakonima. Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, definirani su ciljevi odgoja i obrazovanja učenika u osnovnim i srednjim školama:

- intelektualni, tjelesni, estetski, društveni, moralni, duhovni razvoj;
- razvoj svijesti o nacionalnoj pripadnosti, očuvanje baštine i nacionalnog identiteta;
- osposobiti za multikulturalnost, poštivanje različitosti, snošljivost;
- osposobiti za aktivno i odgovorno sudjelovanje u demokratskom razvoju društva;
- stjecanje općeobrazovnih i stručnih osposobljenosti;
- osposobiti se za život i rad u promjenjivom društvenom kontekstu (tržišni uvjeti, informacijske i komunikacijske tehnologije, znanstvene spoznaje);
- osposobiti za cjeloživotno učenje

U navedenom se može naslutiti opći cilj, a to je

- odgojiti i obrazovati mlade za kvalitetan život odraslih.

Nadalje se naslućuju i posebni ciljevi kao

- usvajanje znanja, vještina i sposobnosti

- stjecanje osposobljenosti za cjeloživotno učenje
- usvajanje kulturnih i civilizacijskih vrijednosti
- razvoj nacionalnog identiteta

Ravnatelj usklađuje ostvarivanje ciljeva, zadaća i programa škole. Upravno i poslovodno skrbi o svrhovitom, racionalnom i zakonitom poslovanju svoje ustanove kao organizacije te skrbi o profesionalnom pedagoškom radu u funkciji ostvarenja poželjne razine procesa rada i postignuća škole. Stoga se ravnatelj određuje kao poslovodni (upravni) i stručni (pedagoški) voditelj škole.

Ravnateljica [redacted]
PLAN RADA RAVNATELJA ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

PLANIRANI POSLOVI RAVNATELJA

VRIJEME	SADRŽAJ RADA	OSTVARENJE
Rujan 2020.	1. Početak školske i nastavne godine, kontrola relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada, (pripremljenost prostora, opreme, rasporeda sati i dr.) 2. Razgovor i konzultacije sa stručnim suradnicima i nastavnicima u svezi opisa odgojne situacije u školi na početku rada, (učenici, novoupisani, brojno stanje, maturanti, ponavljači, učenici s posebnim potrebama, učenici sa specifičnim socioekonomskim statusom), sadržaji i oblici rada, međusobna suradnja, nabavke potrebne učiteljima i stručnim suradnicima 3. Dogovor sa stručnim suradnicima o donošenju školskog kurikuluma. 4. Planiranje školskog kurikuluma s nastavnicima 5. Izrada školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa 6. Dogovori upute i pripreme sjednica razrednih i nastavničkih vijeća 7. Prijem učenika prvih razreda i održavanje roditeljskih sastanaka 8. Zajedničko planiranje rada s administrativnom službom škole 9. Sudjelovanje uz pripremi i održavanje Vijeća roditelja i Školskog odbora 10. Planiranje programa stručnog usavršavanja 11. Koordinacija školskih projekata 12. Suradnja s ustanovama izvan škole 13. Kontrola poslova do početka nastavne godine 14. Osobno stručno usavršavanje 15. Neplanirani poslovi	

listopad	1. Praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa i školskog kurikuluma 2. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju 3. Sudjelovanje u radu na projektima (Erasmus+, SHE škole, RERA) 4. Sagledavanje stanja nastave, razgovor sa stručnim suradnicima, administrativnim i tehničkim osobljem 5. Rad na provođenju odluka i zaključaka, usklađivanje školskih propisa sa zakonodavnim okvirima 6. Suradnja s lokalnom upravom i privrednim subjektima u vezi planiranja upisne strukture za slijedeću školsku god 7. Osobno stručno usavršavanje 8. Neplanirani poslovi	
studeni	1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma 2. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju 3. Sudjelovanje u radu na projektima (Erasmus+, SHE škole, RERA) 4. Sagledavanje stanja nastave, razgovor sa stručnim suradnicima, administrativnim i tehničkim osobljem 5. Rad na provođenju odluka i zaključaka, usklađivanje školskih propisa sa zakonodavnim okvirima 6. Samovrednovanje škole i analiza kvalitete 7. Pripremanje materijala za sjednice 8. Skrb o pedagoškoj dokumentaciji u suradnji sa stručnim suradnicima 9. Uvid i analiza financijskog poslovanja 10. Suradnja s ustanovama izvan škole 11. Osobno stručno usavršavanje 12. Neplanirani poslovi	
prosinac	1. Razgovori s nastavnicima o ocjenjivanju učinaka nastave, praćenje ostvarivanja školskog kurikuluma te godišnjeg plana i programa škole. 2. Praćenje i nadzor rada 3. Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju unaprijeđenja odgojnoobrazovnog rada 4. Pripremanje pokazatelja za ocjenu ostvarenja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma 5. Sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća 6. Pripremanje materijala i održavanje sjednica nastavničkog vijeća 7. Ocjena stanja materijalnih uvjeta	

	8. Administrativni i stručni poslovi 9. Suradnja s ustanovama izvan škole 10. Koordinacija radova i nadzor 11. Rad na financijskom izvještaju i planu za narednu godinu i financijskom planu za iduću godinu 12. Osobno stručno usavršavanje 13. Neplanirani poslovi	
Siječanj 2021.	1. Rad na ocjeni škole u prvom obrazovnom razdoblju 2. Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima, rad na zajedničkom planiranju 3. Nadzor poslova značajnih za rad 4. Pripremanje početka nastave u drugom polugodištu 5. Pripremanje materijala i održavanje sjednica nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Školskog odbora 6. Suradnja s ustanovama izvan škole 7. Osobno stručno usavršavanje 8. Neplanirani poslovi	
veljača	1. Praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa 2. Posjeti nastavi 3. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju 4. Suradnja sa stručnim suradnicima 5. Individualni razgovori s učenicima i roditeljima 6. Rad na izvršavanju odluka , rješenja i zaključaka 7. Upravni i administrativni poslovi 8. Sudjelovanje u organizaciji i provođenje školskih natjecanja 9. Suradnja s ustanovama izvan škole 10. Stručno usavršavanje 11. Neplanirani poslovi	
ožujak	1. Praćenje i analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma 2. Praćenje napredovanja učenika 3. Razgovori s nastavnicima i stručnim suradnicima 4. Ostvarivanje programa razrednika 5. Regulacija vanjskog vrednovanja 6. Pripremanje i održavanje sjednice nastavničkog vijeća 7. Savjetodavni rad s nastavnicima 8. Upravni i administrativni poslovi 9. Stručni poslovi unaprjeđivanja rada škole 10. Stručno usavršavanje	

	11. Praćenje propisa 12. Neplanirani poslovi	
travanj	1. Priprema relevantnih pokazatelja o radu škole s ciljem unaprjeđivanja rada škole 2. Razgovor i suradnja s nastavnicima 3. Razgovori i suradnja sa stručnim suradnicima 4. Pripremanje i vođenje sjednica 5. Administrativni i upravni poslovi 6. Suradnja s ustanovama i organizacijama izvan škole 7. Osobno stručno usavršavanje 8. Razgovori s učenicima i roditeljima 9. Koordinacija i nadzor 10. Osobno stručno usavršavanje 11. Neplanirani poslovi	
svibanj	1. Ocjena ostvarivanja godišnjeg plana i programa i školskog kurikuluma 2. Analize uspjeha učenika, izostanaka, ostvarivanja programa dodatnog rada, dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti i sl. 3. Sudjelovanje u zajedničkom planiranje 4. Planiranje i održavanje sastanaka Ispitnog povjerenstva za izradu i obranu završnih ispita 5. Koordinacija provođenja Završnih i pomoćničkih ispita 6. Planiranje održavanja ispita Državne mature 7. Suradnja s ustanovama izvan škole 8. Osobno stručno usavršavanje 9. Neplanirani poslovi	
lipanj	1. Pripremanje završetka nastavne godine 2. Analiza provedbe nastave 3. Pomoć u organizaciji dopunskog rada 4. Provođenje Završnih ispita, ispita Državne mature i Pomoćničkih ispita 5. Pripremanje materijala i vođenje sjednica 6. Suradnja sa stručnim suradnicima u svrhu analize rezultata dosadašnjeg planiranja daljnjeg rada 7. Administrativni i upravni poslovi 8. Analiza postignuća i nove zadaće 9. Pripreme i organizacija poslova koji se ostvaruju tijekom ljetnog odmora učenika 10. Izrada plana korištenja godišnjih odmora 11. Suradnja s ustanovama izvan škole 12. Osobno stručno usavršavanje 13. Neplanirani poslovi	
srpanj	1. Izvješće o radu škole, ocjena rada i smjernice za daljnji rad	

	2. Planiranje i provođenje upisa u Srednju školu 3. Organizacija svih poslova koje treba obaviti preko ljeta 4. Neplanirani poslovi	
kolovoz	1. Administrativni i upravni poslovi 2. Stručno usavršavanje 3. Neplanirani poslovi	

8.11 RAD TAJNIKA

PROGRAMSKI SADRŽAJ	VRIJEME IZVRŠAVANJA
1. Normativno-pravni poslovi - izrada normativnih akata - praćenje pravnih propisa - izrada ugovora, rješenja i odluka	tijekom godine
2. Kadrovski poslovi -poslovi vezani uz zasnivanje radnog odnosa radnika, prijava potrebe za radnicima, raspisivanje natječaja, obavještavanje kandidata po natječaju, suradnja s MZOS-om, Službom za društvene djelatnosti u Županiji, HZZ-om, prijave i odjave na HZMO, vođenje personalne dokumentacije (matična knjiga radnika, dosjei radnika) -vođenje e-matice zaposlenih -vođenje evidencije radnog vremena adminsitrativno-tehničkog osoblja -izrada rješenja za godišnje odmore radnika	tijekom godine
3. Administrativni poslovi -izrada dopisa, prijedloga, zamolba -otprema pošte -zaprimanje, razvođenje, razvrstavanje pošte u papirnatom obliku - rad s elektroničkom poštom -vođenje urudžbenog zapisnika - izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole - poslovi vezani uz izdavanje prijepisa ocjena i duplikata svjedodžbi - vođenje e-matice učenika	tijekom godine

- suradnja s Ministarstvom znanosti obrazovanja i sporta te ustanovama i tijelima lokalne i državne uprave -poslovi vezani uz prijavu ozljede na radu te vođenje evidencije o bolovanju radnika - ostali poslovi po nalogu ravnatelja	
4. Sudjelovanje u radu tijela škole -suradnja u pripremanju sjednica Školskog odbora - čuvanje dokumentacije	tijekom godine
5. Upravni poslovi -Pedagoške mjere –s razrednicima -izrada rješenja o pedagoškim mjerama -izrada raznih potvrda i uvjerenja za učenike -izrada rješenja o priznavanju inozemnih školskih javnih isprava 6. Ostali poslovi - rad sa strankama - izrada raznih statističkih podataka - poslovi vezani uz kraj i početak školske godine -poslovi vezani uz zaštitu na radu -poslovi vezani uz javnu nabavu -poslovi vezani uz primjenu Zakona o zaštiti osobnih podataka i suradnja s AZOP-om -poslovi vezani uz rad volontera u školi - ispunjavanje putnih naloga -vođenje knjige putnih naloga -poslovi vezani uz Registar zaposlenih u javnom sektoru i pripremu podataka za COP -suradnja s nastavnicima,pedagogom,knjižničarkom i voditeljicom računovodstva - vođenje arhiva škole - zaprimanje pošte - otprema pošte - seminari, savjetovanja, stručno usavršavanje	tijekom godine

8.12 RAD RAČUNOVOĐE

PROGRAMSKI SADRŽAJ	VRIJEME IZVRŠAVANJA
- izrada prijedloga financijskog plana tekućih izdataka škole za 2019. i projekcije planova za 2019. i 2020. godinu i dostava Gradskom uredu za obrazovanje i šport i Fini. - izrada prijedloga financijskog plana plaća i naknada plaća za ministarstvo prosvjete i športa - izrada plana nabave za 2019./2020. godinu i suradnja sa ravnateljem, tajnikom i kuharicom u vezi sa nabavom materijala, roba i usluga - izvješće Školskom odboru o financijskom planu - Izrada devetomjesečnog financijskog izvještaja i dostava Državnom zavodu za statistiku, Gradskom uredu, MZO, izrada statističkog izvještaja - obračun podataka za isplatu bolovanja preko 42 dana - dostava zahtjeva za bolovanje preko 42 dana HZZO i Ministarstvu - prosvjete i športa za refundaciju - podnošenje zahtjeva HZZO za povrat sredstava - suradnja sa HZMO - izrada obrazaca za HZMO - vođenje računovodstvenih knjiga, dnevnika, glavne knjige i pomoćne - knjige ulaznih računa i vođenje knjige izlaznih računa - kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja - vođenje sitnog inventara osnovnih sredstava - izrada mjesečnih izvještaja Državnom zavodu za statistiku - suradnja sa FINOM, Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i - znanost i Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa, HZMO i Poreznom upravom - suradnja sa ravnateljem, tajnikom - stalno praćenje svih zakonskih propisa koji se odnose na djelokrug rada računovođe - plaćanje računa dobavljačima Internet bankarstvo	tijekom godine

- usklađenje računa sa dobavljačima - analiza potrošnje energenata - sudjelovanje na stručnim seminarima u vezi sa obračunom, financijskim planom i izradom godišnjeg financijskog izvještaja - kontrola namjenskog trošenja doznačenih sredstava - izrada izjave o fiskalnoj odgovornosti - usklađenja finacijskih kartica, - usklađenje kartica osnovnih sredstava i sitnog inventara, - usklađenje financijskih kartica sa Gradskim uredom za obrazovanje i šport i sa Ministarstvom prosvjete i športa, - usklađenje kartica sa dobavljačima - rad sa inventurnom komisijom, - knjiženje inventurnih razlika, pisanje zapisnika o inventurnim razlikama, - unos novih osnovnih sredstava dobivenih od Grada, Županije i Ministarstva te njihovo knjiženje i praćenje, - obračun amortizacije, obračun rashoda osnovnih sredstava, obračun otpisa osnovnih sredstava i sitnog inventara, knjiženje amortizacije, - preraspodjela financijskih sredstava i praćenje realizacije financijskog plana i rashoda poslovanja - Zaključivanje financijskih kratica za kalendarsku godinu - Otvaranje novih početnih stanja i izrada početnih temeljnica - Izrada godišnjeg financijskog izvještaja i dostava FINI, Državnom zavodu za reviziju, MZO i Gradskom uredu za obrazovanje - Izvješće Školskom odboru o financiranju u protekloj godini i obrazloženje o financijskom rezultatu te raspodjela viška prihoda na troškove poslovanja - izrada tromjesečnih izvještaja Državnom zavodu za statistiku, Gradskom uredu, MZO, usklađenje financijskih kartica sa dobavljačima - izrada i dostava polugodišnjeg financijskog obračuna i dostava , FINI, Državnom uredu za reviziju, - izrada tromjesečnog prosjeka i obračun naknade za godišnji odmor svim zaposlenicima	Tijekom godine

- izrada statističkog izvještaja Državnom zavodu za statistiku - cjelokupno blagajničko poslovanje: - ispis uplatnica - ispis isplatnica - vođenje blagajničkog izvješća - obračun putnih troškova po putnom nalogu - vođenje evidencije poreznih olakšica za sve djelatnike, te praćenje promjena u svezi s time - vođenje evidencije kredita i ostalih obustava od plaće, te obračun istih - vođenje evidencije naknada na plaće, te obračun istih - obračun i isplata plaća od Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa – COP - obračun i isplata ugovora o djelu - obračun i isplata studentskih ugovora - obračun i isplata pripravnicima na stručnom osposobljavanju - obračun i isplata dnevnica - izdavanje potvrda o plaći djelatnika za razne svrhe - obračun i evidentiranje uplata za školsku kuhinju - praćenje stanja dugova i preplata u školskoj kuhinji - zaprimanje pošte - otprema pošte - suradnja s Poreznom upravom - suradnja s Regos-om - suradnja s Ministarstvom znanosti obrazovanja - suradnja sa svim djelatnicima škole - sudjelovanje na seminarima, stručno usavršavanje - praćenje propisa iz djelokruga svoga rada - drugi poslovi iz svog djelokruga	Tijekom godine

8.13 POSLOVI NA ODRŽAVANJU OBJEKTA I OPREME

PROGRAMSKI SADRŽAJ	VRIJEME IZVRŠAVANJA
- održavanje instalacija (elektro, vodovodna i sl.) - popravci (jednostavniji) objekata:soboslikarsko-lič. i bravarski radovi - popravci namještaja, učila.,stolarije, sanitarija, stakala, uređaja i sl. te održavanje - nabavka materijala za održavanje i ostalo - dostavni poslovi (prijevoz, dostava i sl.) - dežurstvo na fizičkoj zaštiti objekta - suradnja s ostalim zaposlenicima na pripremanju proslava i ostalih manifestacija - ostali nepredvidivi poslovi	tijekom godine

8.14 POSLOVI NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE

PROGRAMSKI SADRŽAJ	VRIJEME IZVRŠAVANJA
- čišćenje unutrašnjeg prostora, pranje prozora, i sl. - čišćenje i uređenje vanjskih prostora - suradnja s ostalim zaposlenicima na pripremi proslave Dana škole i ostalih manifestacija - dežurstvo na fizičkoj zaštiti objekta - ostali nepredvidivi poslovi	tijekom godine

8.15 RAD STRUČNIH SURADNIKA

- PEDAGOG

	Programski sadržaji	Cilj	Ishodi	Metode i oblici rada	Vrijeme ostvarivanja	Planirani fond sati
	1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Područje rada: **Planiranje i programiranje odgojno obrazovnog rada**					
1.1. 1.2 1.3. 1.4. 1.5. 1.6. 1.7. 1.8. 1.9 1.10. . 1.11	Poslovi koji prethode uspješnoj organizaciji početka školske godine: Priprema ped. dokumentacije (izrada, upitnika, obrazaca, promotivnih materijala, anketa za učenike i roditelje. Godišnji plan i program rada pedagoga Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma Plan stručnog usavršavanja Planiranje (koordinacija) školskog preventivnog programa Operativno godišnje planiranje neposrednog rada s učenicima Planiranje roditeljskih sastanaka (tematskih) Planiranje rada na SHE projektu, Erasmus + projektima Sudjelovanje u programiranju, planiranju i vođenju dokumentacije za učenike s posebnim potrebama Tjedno i mjesečno planiranje, vođenje dnevnika rada pedagoga	Kvalitetna sadržajna,metodička,organizac. i vremenska priprema odgojno obrazovnog rada	Identificirati potrebe pojedinih subjekata odgojno-obrazovnog rada Kreirati pedagošku dokumentaciju Sudjelovati u operativnom planiranju nastavnih i izvannastavnih aktivnosti Prikupiti podatke za analizu, interpretirati i kategorizirati podatke, kritički prosuđivati te preporučiti mjere za poboljšanje, prezentirati Informirati o radu Županijskog povjerenstva za prevenciju ovisnosti i sudjelovati u aktivnostima Predložiti teme na sjednici Nastavničkog vijeća i aktivima, preporučiti nositelje edukacije Prevencija nasilja u vezama mladih	Ped.statistika, uvid u pedagošku dokumentaciju Vršnjačka edukacija Proučavanje pedagoške dokumentacije	VIII i IX mjesec Prema potrebi (kvartal.) ili tijekom školske godine XI iXII mjesec Tijekom cijele godine	70

	Programski sadržaji	Cilj	Ishodi	Metode i oblici rada	Vrijeme ostvarivanja	Planirani fond sati
	1.	2.	3.	4.	5.	6.
2.	Područje rada: **Suradnja s ravnateljem za potrebe poslova škole**					
2.1 2.2 2.3. 2.4 2.5.	Planiranje i programiranje (preventivnog programa, roditeljskih sastanaka, profesionalnog informiranja učenika 8. razreda OŠ Vis i OŠ Komiža, sjednica Nastavničkog vijeća,) Informiranje ravnatelja sa stručnih usavršavanja na kojima sam sudjelovala Stručno usavršavanje u školi Suradnja s vanjskim institucijama (Gradina, Vodovod i odvodnja, HEP, Nautički centar Komiža…) u cilju otvaranja novih zanimanja, suradnicima i lokalnom zajednicom(Grad Vis, Grad Komiža) Suradnja u praćenju nastavnog procesa sa specifičnim ciljem u radu na projektima i organizaciji aktivnosti u školi (Dani otvorenih vrata, smotra ugostiteljskih škola	Kvalitetna suradnja i komunikacija u svrhu zajedničkog djelovanja i unaprjeđivanja odgojno obrazovnog rada	- ispitati potrebe učenika, nastavnika i roditelja - izraditi GPIP, ŠK i Izvješće o radu škole, - organizirati i osmisliti stručna usavršavanja na nivou Nastavničkog vijeća i stručnih vijeća škole - informirati ravnatelja sa stručnih skupova, sa sjednica Razrednih vijeća, o pedagoškim problemima u školi - osmisliti i pripremiti stručne materijale za nastavnike, o aktualnostima u odgojno-obrazovnom radu - samovrednovati cjelokupni rad škole	Razgovor Prezentacija Timski rad	VIII i IX mjesec Tijekom godine	50

	Programski sadržaji	Cilj	Ishodi	Metode i oblici rada	Vrijeme ostvarivanja	Planirani fond sati
	1.	2.	3.	4.	5.	6.
3.	Područje rada: **Rad s učenicima**					
3.1. 3.2 3.3.	Profesionalno informiranje (8.razredi OŠ Vis i Komiža i završni razredi 4 G, 4THK i 3 KU) ✓ izrada promotivnog materijala o školi ✓ izrada plakata i panoa o upisu ✓ informiranje učenika i roditelja osmih razreda o mogućnostima nastavka obrazovanja za pojedina zanimanja u SŠ Antun Matijašević Karamaneo ✓ prof. savjetovanje učenika i roditelja ✓ informiranje učenika završnih razreda o mogućnostima nastavka obrazovanja i zapošljavanja ✓ prof.inf. učenika 8. razreda OŠ Vis i OŠ Komiža Prihvaćanje novih učenika ✓ informiranje učenika 1. razreda o ulozi i području rada pedagoga ✓ praćenje adaptacije novopridošlih učenika ✓ obrada prikupljenih podataka za analizu odgojne situacije Prikupljanje i analiza podataka o učenicima	Podrška u radu i postizanju odgojno-obrazovnog uspjehate osobnom razvoju učenika	Osmisliti i provesti aktivnosti informiranja učenika osnovnih škola i realizirati zadaće iz djelokruga profesionalnog informiranja Podržati uspješnu adaptaciju učenika Ustanoviti specifičnosti i potrebe učenika i upoznati ih s pravima i obvezama Kreirati, provesti i vrednovati pedagoške radionice na satu RO	Predavanje, Prezentacija Izrada promotivnog materijala Razgovor Ankete Upitnici	Siječanj veljača. Travanj svibanj Lipanj srpanj Rujan listopad.	145

3. 4.	✓ analiza obrazovnih postignuća učenika na kvartalu,polugodištu i kraju godine) ✓ ispitivanje navike učenja ✓ sociometrijska ispitivanja		Poduprijeti učenike u profesionalnom razvoju	Sociometrijsko ispitivanje	Studeni siječanj	
	Identifikacija, integracija i socijalizacija učenika s posebnim potrebama	Uspješna integracija učenika s posebnim potrebama i postizanje dobrih obrazovnih rezultata	Procijeniti potrebe i preporučiti način socijalne i zdravstvene zaštite		Travanj lipanj kolovoz	
3. 5.	✓ učenici s teškoćama u učenju ✓ učenici sa smetnjama u ponašanju ✓ učenici sa zdravstvenim teškoćama ✓ socijalno ugroženi učenici ✓ učenici ponavljači ✓ učenici s osobnim problemima		Podržati učenike koji ponavljaju razred i koji postižu slabiji uspjeh, provesti ciklus radionica učenja		Tijekom godine	
3. 6.	Osposobljavanje učenika za učinkovitije učenje		Pratiti rad i preporučiti mjere unaprjeđenja			
	✓ predavanje za sve 1. razrede: „Kako učiti učiti“ ✓ rad s RO koji postižu lošije obrazovne rezultate				Kontinuirano	
	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima			Savjetodavni razgovor	Rujan listopad	
3. 7.	✓ za teškoće u svladavanju obrazovnih sadržaja ✓ za probleme školske adaptacije ✓ za rješavanje emocionalnih poteškoća,adolescentskih kriza, prevencije ovisnosti ✓ za modifikaciju neprimjerenog ponašanja		Osposobiti za prepoznavanje i definiranje konkretnog problema,ovladati postupkom/tehnikama rješavanja problema Osmisliti instrumentarij vođenja razgovora s učenikom			
	Poticanje i uključivanje učenika u humanitarni rad		Sudjelovati u upravljanju procesom izricanja pedagoških mjera			
3. 8.	✓ pomoć učenicima lošijeg materijalnog stanja kroz kreativne radionice ✓ pomoć učenicima sa zdravstvenim teškoćama	Razvoj humanih vrijednosti i empatičnosti	Organizirati aktivnosti humanitarnog rada	Razgovor	Tijekom godine	

3. 9. 3. 1 0. 3. 1 1 3. 1 2.	Identifikacija i rad s učenicima s posebnim potrebama ✓ obilježavanje Dana bijelog štapa Rad s razrednim odjelom Zdravstveno-edukativni i preventivni rad s učenicima ✓ organizacija sistematskih pregleda,cijepljenja,predavanja i rad u savjetovalištu ✓ tematski satovi RO (predavanja i radionice) ✓ organiziranje tribina za učenike ✓ obilježavanje Dana zdravlja Rad u povjerenstvu za pedagoške mjere Sastanci s razrednicima	Podučiti učenika da znanjem , vještinama vrijednostima i stavovima utječe na svoje zdravlje	Prepoznati učenike s posebnim potrebama i razviti modele podrške Upoznati razrednu dinamiku kroz izradu sociograma Razviti i primijeniti modele preventivnog rada s učenicima u područjima prevencije nasilja, ovisnosti, neprimjerenog ponašanja i školskog neuspjeha Kreirati, provesti i vrednovati pedagoške radionice na satu RO	Deskripcija intervju Predavanje radionica Prezentacija	Uskrs i Božić Listopad i tijekom godine kontinuirano tijekom godine kontinuirano	

4.	Područje rada: **Rad s nastavnicima /pripravnicima/razrednicima**					
4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. 4.6. 4.7. 4.8. 4.9. 4.10. 4.11.	**RAD S NASTAVNICIMA** Informiranje nastavnika o ulozi, područjima rada i mogućnostima suradnje Pomoć pri izradi izvedbenih planova i programa i planiranju neposrednog odgojno-obrazovnog rada Upoznavanje s novom pedagoškom i metodičkom literaturom Sudjelovanje u radu stručnih vijeća Posredno i neposredno praćenje nastavnog procesa Suradnja pri provođenju projekata SHE, Erasmus+ Informiranje o načinu prilagodbe operativnih programa učenicima s prilagođenim programom i individualiziranim pristupom **RAD S RAZREDNICIMA** Suradnja pri planiranju i programiranju rada razrednika i realizaciji tematskih predavanja na satovima razredne zajednice Pomoć pri provedbi i obradi rezultata sociometrijskog ispitivanja Pratiti nastavni proces s unaprijed definiranim zadaćama i odgojni rad kroz satove razrednika Suradnja s razrednikom oko pripreme i vođenja roditeljskih sastanaka Pomoć razrednicima u provođenju savjetodavnog razgovora s učenicima i roditeljima **RAD S PRIPRAVNICIMA**	Unapređivanje nastavnog procesa Poticanje i davanje stručne potpore nastavnicima/razrednicima/pripravnicima za kvaliteta n rad	Predvidjeti i pokazati suvremene metode rada koje nastavnik može primijeniti u svojem radu Prepoznati potrebe stručnih vijeća i izdvojiti suvremene metode rada za pojedino područje Prepoznati potrebu sociometrijskog ispitivanja u razrednom odjelu i kreirati postupak provođenja Pratiti primjenu Pravilnika Poticati nastavnike na uključivanje u Projekte i provođenje projektne nastave Prepoznati potrebe roditelja i u skladu s potrebama pomoći razredniku oko kreiranja roditeljskih sastanaka Razredniku dati primjer provođenja savjetodavnog razgovora Identificirati probleme i pomoći razredniku u radu primjenom suvremenih metoda rada	individualni grupni timski razgovor analiza rad na tekstu prezentacija Demonstracija Uvid u dokumentaciju	tijekom školske godine Na početku tijekom i na kraju pripravničkog staža	130

4.12.4.13 4.14. 4.15 4.16. 4.17.4.18.4.19. 4.20.	Pomoć pri lakšem snalaženju na početku rada Pomoć pri planiranju i programiranju rada i uspostavljanju pozitivne atmosfere-pedagoške klime i discipline u razredu Primjena Pravilnika o vrednovanju Uvid u rad nastavnika, pripravnika (uvidom u dokumentaciju i posjetom nastavi-4 uvida tijekom pripravničkog staža) **NASTAVNOG PROCESA** Nazočnost nastavnim satima nastavnika pripravnika Nazočnost nastavnim satima ostalih nastavnika Analize nastave nakon uvida uz moguće sugestije za poboljšanje Izrada izvješća o uspjehu s mjerama unapređenja (1. kvartal, polugodište, 3 kvartal)		Identificirati područja suradnje s pripravnikom i kreirati plan i program provođenja Poticati pripravnika na proces samovrednovanja			

	Programski sadržaji	Cilj	Ishodi	Metode i oblici rada	Vrijeme ostvarivanja	Planirani fond sati
	1.	2.	3.	4.	5.	6.
5.	Područje rada: **Rad s roditeljima**					
5.1. 5.2 5.3. 5.4.	Individualni i skupni / savjetodavni razgovori /: a) s roditeljima koji traže savjet b)s roditeljima koji dolaze na poziv najčešće teme razgovora: ✓ pomoć učeniku u učenju, ✓ elementi i kriteriji ocjenjivanja ✓ promjena programa tijekom obrazovanja ✓ obiteljske, zdravstvene i socijalne poteškoće ✓ pitanje učenika sa prilagođenim programom i individualiziranim pristupom ✓ teškoće prilagodbe na novu sredinu ✓ neprimjereno ponašanje ✓ učestalo izostajanje s nastave ✓ pedagoške mjere ✓ upućivanje u druge ustanove ,savjetovališta za pomoć djeci i roditeljima Otvoreni sat za roditelje: ✓ petak od 9:30 -10:30 h Roditeljski sastanci ✓ 4 sastanka tijekom godine Tematska predavanja za roditelje ✓ prema potrebi i pozivu razrednika ✓ u sklopu projekta SHE na temu Zdrava prehrana Profesionalno informiranje ✓ u osnovnoj školi ✓ u svojoj školi	Kvalitetna komunikacija i suradnja s roditeljima Pružanje pomoći roditelju u rješavanju problema s kojima se susreće	- identificirati problem/potrebu, predložiti moguća rješenja i pratiti ostvarenje plana - pripremiti potrebne informacije i informirati o odgojno-obrazovnom procesu i radu škole - izgraditi poticajno okruženje -vođenje savjetodavnog razgovora i predlaganje mogućih postupaka i rješenja problema osmisliti i pripremiti materijale te organizirati i roditeljske sastanke Potaknuti roditelje na promišljanje i jačanje njihove uloge u učinkovitoj prevenciji konzumiranja alkohola kod mladih	Razgovor Intervju Savjetodavni rad Pedagoška radionica Individualni rad Grupni rad Razgovor	Tijekom godine Kontinuirano Rujan Prosinac Ožujak Svibanj	50

5.5.5.6. 5.7.	Vijeće roditelja ✓ prema potrebi informativni i savjetodavni razgovor sa svim roditeljima učenika s prilagođenim programom i individualiziranim pristupom	Ostvarenje partnerskih odnosa škole i obitelji	prezentirati odgojno – obrazovni rad škole, inovacije i prijedloge - poticati na aktivnost i suradnju sa školom	Predavanje Prezentacija Timski rad		

	Programski sadržaji	Cilj	Ishodi	Metode i oblici rada	Vrijeme ostvarivanja	Planirani fond sati
	1.	2.	3.	4.	5.	6.
6.	Područje rada: **Suradnja s drugim ustanovama**					
6.1. 6.2. 6.3. 6.5. 6.6. 6.7.	SURADNJA S CENTRIMA ZA SOCIJALNU SKRB -pružanje pomoći socijalno ugroženim učenicima -pružanje pomoći učenicima neprimjerenog i delikventnog ponašanja -pomoć i praćenje učenika s teškoćama u razvoju SURADNJA S UPRAVNIM ODJELOM ZA PROSVJETU -uključivanje u sve aktivnosti u radu s mladima, a posebno u preventivne aktivnosti u gradu i na nivou Županije SURADNJA S ZAVODOM ZA JAVNO ZDRAVSTVO KZŽ -sistematski pregledi i cijepljenje učenika -savjetovalište za učenike i roditelje - realizacija sadržaja zdravstvenog odgoja -učenici sa zdravstvenim teškoćama SURADNJA S CRVENIM KRIŽEM grada Visa -uključivanje u akcije GCK Vis -zajedničke radionice (Uskrs, Božić) radi kvalitetnog druženja i prikupljanja pomoći za materijalno ugrožene ili bolesne učenike SURADNJA S IZVANŠKOLSKIM, KULTURNO-PROSVJETNIM ŠPORTSKIM DRUŠTVIMA,USTANOVAMA I KLUBOVIMA	Ostvarivanje kvalitetne suradnje sa svim subjektima i institucijama koje se bave odgojem i obrazovanjem kao i preventivnim radom s mladima	-uključiti druge ustanove u aktivnosti odgojno-obrazovnog rada škole -uključiti se i surađivati s drugim subjektima odgojno-obrazovnog rada -organizirati suradnju s ciljem pružanja pomoći učenicima -identificirati područja suradnje i planirati zajedničke aktivnosti -povezati se s ostalim institucijama na zajedničkim aktivnostima	-grupni -individualni -timski -razgovor - rad na projektu -analitičko promatranje -rad na pedagoškim radionicama -pedagoška dokumantacija	Tijekom školske godine	**50**

6.8. 6.9. 6.10. 6.11. 6.12.	-animiranje učenika za kvalitetnim provođenjem slobodnog vremena SURADNJA S MUP-om -projekt „ZDRAV ZA 5“ - tematska predavanja za učenike i roditelje - ovisno o potrebi rada s učenikom SURADNJA S MINISTARSTVOM ZNANOSTI,OBRAZOVANJA I ŠPORTA SURADNJA S AGENCIJOM ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE SURADNJA S ZAVODOM ZA ZAPOŠLJAVANJE SURADNJA S POLICIJSKOM POSTAJOM VIS SURADNJA S DOMOM ZA UMIROVLJENIKE VIS					

	Programski sadržaji	Cilj	Ishodi	Metode i oblici rada	Vrijeme ostvarivanja	Planirani fond sati
	1.	2.	3.	4.	5.	6.
7.	Područje rada: **Stručno usavršavanje**					
7.1. 7.2 7.3. 7.4.	Usavršavanje na nivou škole - kroz rad Nastavničkog vijeća - kroz rad stručnih vijeća usavršavanje na nivou ŽSV pedagoga seminari i savjetovanja -prisustvovanje i učestvovanje na svim oblicima stručnog usavršavanja u organizaciji MZOS, AZOO, ASOO Praćenje stručne literature	Cjeloživotnim i kontinuiranim usavršavanjem podizati kvalitetu svog rada i ostalih subjekata u odgojno obrazovnom radu	Iskazati potrebu za osobnim stručnim usavršavanjem i odabrati područja Informirati o postignućima u pedagoškoj znanosti i praksi Primijeniti nova znanja u svakodnevnom radu	- individualni -grupni -timski -rad na tekstu -rad u pedagoškim radionicama -usmeno izlaganje -rasprava -rad na literaturi	Tijekom školske godine Ovisno o katalogu stručnih skupova i radu AZOO,ASOO MZOŠ, I radu Povjerenstava	95

	Programski sadržaji	Cilj	Ishodi	Metode i oblici rada	Vrijeme ostvarivanja	Planirani fond sati
	1.	2.	3.	4.	5.	6.
8.	Područje rada: **Akcijska istraživanja i rad na projektima**					
8.1. 8.2. 8.3.	Projekt: SHE Projekt Erasmus+ KA 229 A Blended Classroom of the Digital Age U suradnji s razrednicima provesti akcijsko istraživanje o razlozima učestalog izostajanja s nastave	Pridonijeti afirmaciji zdravih životnih stilova kod učenika, koji pridonose kvaliteti života te očuvanju i unaprjeđenju njihovog zdravlja Istraživanja i projekti kao trajno sredstvo unaprjeđivanja rada Snimka postojeće situacije i planiranje programa za unapređenje svih aktivnosti u školi	• Na strukturiran i sustavan način izgrađivati zaštitne faktore za zdravlje i dobrobit učenika i školskog osoblja i smanjivanje rizičnih ponašanja kroz zdravstvene teme (sport i tjelesna aktivnost, zdrava prehrana, ovisnosti, mentalno zdravlje, sigurno okruženje, higijena i oralno zdravlje, i dr.) • ojačati nastavničke kompetencije kroz učenje o web alatima kako bi se obrazovanje bilo aktivnije, motivirajuće i inovativno • Dobiti novu perspektivu o IKT-u, naučiti nove načine i najbolje prakse za integriranje novih tehnologija u obrazovanje, razmijeniti i dijeliti iskustva dobre prakse sa sudionicima iz različitih zemalja • potaknuti aktivno sudjelovanje učenika u produktivnom učenju	Razgovor Prezentacija Diskusija Kreativne tehnike(izrada plakata, Fotografiranje, redizainiranje ambalaže Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	Tijekom godine Tijekom godine	60

			kroz kreiranje, razviti i poboljšati znanje o upotrebi digitalnih alata na efikasan način u nastavi, jačati osjećaj za inicijativu I kreativnost, jačati višu razinu engleskog jezika, poboljšati znanje i kulturnu osviještenost Isplanirati i prilagoditi planirane projekte provesti projekt prema potrebama škole, Uključiti se u akcijska istraživanja Suradnika ,komentirati, interpretirati, prosuditi kroz individualnu i zajedničku evaluaciju (Definirati potrebe škole, analizirati postojeću situaciji u školi/klimu/ozračje, osmisliti upitnike/materijale i napraviti plan daljnjeg djelovanja Voditi projekt ili biti partner na projektu **S**tvoriti plan za unapređenje aktivnosti u školi			

	Programski sadržaji	Cilj	Ishodi	Metode i oblici rada	Vrijeme ostvarivanja	Planirani fond sati
	1.	2.	3.	4.	5.	6.
9.	Područje rada: **Pedagoška dokumentacija**					
9.1. 9.2. 9.3. 9.4.	Godišnji plan i program rada pedagoga Vođenje dnevnika rada Vođenje dokumentacije o: • radu s učenicima • radu s nastavnicima, pripravnicima, razrednicima • radu s roditeljima • stručnom usavršavanju • razrednim i predmetnim ispitima • popravnim ispitima • dopunskoj nastavi Obrasci ,upitnici (pripravnici, učenici, odgojne mjere, oslobođenje od nastave TZK)	Doprinijeti kvaliteti rada pedagoga kroz vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o radu	Planirati, osmisliti i kreirati rad pedagoga po svim područjima djelovanja Redovito voditi dokumentaciju Upotrijebiti pedagošku dokumentaciju kao element uvida Urediti pedagošku dokumentaciju Valorizirati rad koristiti postojeće i osmisliti nove obrasce		VIII i IX mj. Tijekom cijele godine	50

Ukupno: 1+2+3+4+5+6+7+8+9= 700 sati

PSIHOLOG

Plan rada psihologa:

8.15.1 GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA – PSIHOLOGA
Školska godina 2020./2021.

Poslovi	***Zadaci***	***Suradnici***	***Vrijeme realizacije***	***Br. sati***
Planiranje i programiranje	***1. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole*** 1.1. Izrada plana i programa rada stručnog suradnika – psihologa		***rujan***	***5***
	2. Sudjelovanje i pomoć u godišnjem planiranju i programiranju rada nastavnika 2.1. Suradnja na izradi školskog kurikuluma	***nastavnici***	***tijekom godine***	***10***
		Ukupno		15
Realizacija poslova i zadataka psihologa (neposredni pedagoški rad)	***1. Praćenje realizacije nastavnog procesa i unaprjeđivanje nastavnog procesa i ostalih oblika rada s učenicima*** 1.1. Neposredna pomoć nastavnicima u praćenju, ocjenjivanju, ispitivanju i vrjednovanju znanja učenika 1.2. Pomoć nastavnicima u individualiziranju nastavnog procesa u odnosu na kognitivne sposobnosti, motivaciju i interese učenika.	***nastavnici***	***tijekom godine (po potrebi)***	5
	2. ***Rad/suradnja s učenicima, roditeljima i ostalim sudionicima odgojno obrazovnog procesa***			
	2.1. Rad s učenicima 2.1.1. Savjetodavni rad s učenicima 2.1.2. Skrb o psihofizičkom zdravlju, psihodijagnostički rad s učenicima 2.1.3. Preventivno djelovanje na zaštiti i očuvanju mentalnog zdravlja učenika 2.1.4. Priprema i realizacija radionica iz područja prevencije rizičnih ponašanjai, rješavanja problema, suočavanja sa stresnim situacijama i razvijanja samopoštovanja.	***svi***	***tijekom godine***	65
	2.2. Rad s roditeljima 2.2.1. Savjetodavni rad i suradnja s roditeljima	***svi***	***tijekom godine***	
	2.3. Suradnja sa nastavnicima i ostalim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa 2.3.1. Savjetodavni rad i suradnja sa nastavnicima 2.3.2. Suradnja sa stručnim suradnikom pedagogom 2.3.3. Suradnja s ravnateljem škole 2.3.4. Suradnja sa stručnim ustanovama s ciljem realizacije zdravstvene i socijalne zaštite učenika 2.3.5. Suradnja s vanjskim institucijama (školski i obiteljski liječnici, CZSS i dr.)	***svi***	***tijekom godine***	
		Ukupno		70
Analiza efikasnosti odgojno-obrazovnog	***1. Analiza realizacije odgojno-obrazovnih rezultata*** 1.1. Učešće u radu razrednih vijeća 1.2. Učešće u radu nastavničkog vijeća 1.3. Izvješće o radu stručnog suradnika psihologa 1.4. Analiza uspjeha učenika, istraživanje mogućih uzroka neuspjeha i akcije za njihovo otklanjanje.	***nastavnici, razrednici, ravnatelj, pedagog***	***tijekom godine***	10
		Ukupno		10
	1. Osobno stručno usavršavanje 1.1. Grupni oblici stručnog usavršavanja (seminari, aktivi i dr.) 1.2. Individualni oblici stručnog usavršavanja (nova literatura, zakonski akti i sl.)		***tijekom godine***	5
		Ukupno		5

Dokumentacijski poslovi	***1. Vođenje dokumentacije o osobnom radu*** 1.1. Dnevnik rada 1.2. Dosje učenika 1.3. Evidencija o individualnom i grupnom radu s učenicima, nastavnicima i roditeljima 1.4. Pisanje nalaza i mišljenja		***tijekom godine***	10
		Ukupno		10
		Ukupno sati		110

_____

[redacted], ***školski psiholog***

U Visu, rujan 2020.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA-KNJIŽNIČARA ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

Napomena
Zbog radova u zgradi Osnovne škole Vis te situacijom s epidemijom COVID-19, školska knjižnica u školskoj godini 2020./21. će raditi u privremenom prostoru, u zgradi na adresi Viškog boja 13, smanjenim opsegom i po posebnim pravilima poštivajući sve epidemiološke mjere i Smjernice za rad školskih knjižnica u uvjetima bolesti COVID-19. U aplikaciji Teams stvorena je virtualna učionica KNJIŽNICA preko koje će se odvijati komunikacija s učenicima. Za promociju, obilježavanje važnih datuma i vođenje ljetopisa koristit će se školske digitalne platforme (Teams, Facebook i mrežne stranice škole)

Zadaće i ciljevi školske knjižnice

Školska knjižnica sastavni je dio obrazovnog procesa i pruža obavijesti i spoznaje bitne za uspješno uključivanje u suvremeno društvo koje se temelji na znanju i informacijama. Školska knjižnica omogućuje učenicima stjecanje vještina za cjeloživotno učenje, razvija njihovu maštu i pomaže im da postanu odgovorni građani.

Ciljevi školske knjižnice moraju biti jasno definirani, a nužno obuhvaćaju:
- **razvijanje pismenosti**
- **razvijanje informacijske i informatičke pismenosti**
- **poučavanje**
- **učenje**
- **kultura**

Zadaće:
- potpora obrazovnim ciljevima i zadacima zacrtanim nastavnim planom i programom škole
- promicanje trajnih čitateljskih navika i uživanja u čitanju i učenju
- omogućavanje stjecanja stvaralačkog iskustva pri korištenju i kreiranju informacija
- poticanje učenika da nauče i koriste vještine kojima će vrednovati i koristiti informacije
- osiguravanje pristupa lokalnim, regionalnim, nacionalnim i globalnim izvorima koji će učenicima omogućiti doticaj s različitim idejama, iskustvima i stavovima
- organiziranje aktivnosti koje potiču kulturnu i društvenu svijest
- suradnja s učenicima, nastavnicima, administrativnim osobljem i roditeljima radi postizanja ciljeva škole
- promicanje načela o slobodi mišljenja i slobodnom pristupu informacijama kao preduvjetu za uspješno i odgovorno sudjelovanje u građanskom demokratskom društvu
- promicanje čitanja i korištenja školske knjižnice u školskoj i široj društvenoj zajednici

Školski knjižničar, svojim planom i programom rada te postavljenim zadaćama i ciljevima rada školske knjižnice, pridonosi zadaćama i ciljevima škole.
Školski knjižničar obavlja sljedeće poslove:

- analizira informacijske potrebe školske zajednice i potrebe vezane za građu
- oblikuje i provodi smjernice za razvoj službe
- razvija nabavnu politiku i sustave za knjižničnu građu
- katalogizira i klasificira građu
- podučava korisnike kako koristiti knjižnicu
- podučava informacijskim znanjima i vještinama
- pomaže korisnicima pri korištenju knjižničnom građom i informacijskom tehnologijom
- odgovara na referentne i informacijske upite služeći se odgovarajućim izvorima
- promiče programe čitanja i kulturna događanja
- sudjeluje u planiranju aktivnosti vezanih za školski program
- sudjeluje u pripremi, provođenju i procjenjivanju nastavnih aktivnosti
- zalaže se da procjenjivanje knjižničnih usluga bude sastavni dio općeg školskog sustava procjenjivanja
- uspostavlja partnerske odnose s vanjskim organizacijama
- planira i provodi proračun
- osmišljava strateško planiranje

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog, a obuhvaća:

- **Odgojno-obrazovnu djelatnost čiji se sadržaji ostvaruju kroz rad s manjom grupom učenika ili kroz individualni rad, a obuhvaća:**
  - edukaciju korisnika
  - timski rad
  - istraživačku grupu
  - izložbenu djelatnost
  - upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u knjižnici
  - pomoć učenicima pri izboru literature za obradu tema i referata
  - pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora
  - posudba lektire i stručne literature učenicima
  - služenje primarni mi sekundarnim izvorima znanja
  - savjet maturantima u snalaženju u Gradskoj knjižnici
  - pomoć učenicima pri istraživačkom radu u knjižnici kod pisanja seminarskih radova, referata, završnih radova.
- **Stručno-knjižničnu djelatnost koja se obavlja kontinuirano tijekom cijele godine, a obuhvaćaju:**
  - pripremanje fonda (nabava knjižnične građe, prikupljanje i analiza zahtjeva korisnika, plan nabave, izbor građe, organizacija fonda, pročišćivanje i izlučivanje, revizija i otpis, procjenjivanje fonda)
  - obrada knjižnične građe (bibliografska obrada, sadržajna analiza za potrebe klasifikacije, predmetna obrada)
  - narudžba stručnih časopisa i ostale periodike za tekuću školsku godinu
  - suradnja s voditeljima stručnih aktiva radi nabave stručne literature u skladu s financijskim prilikama

- **Informacijsko-referalnu djelatnost koja obuhvaća pretraživanje dostupnih baza podataka i kataloga i organizaciju međuknjižnične posudbe**

- **Kulturno-javnu djelatnost usmjeren na predstavljanje škole široj zajednici kroz sudjelovanje u osmišljavanju i izradi promidžbenih materijala, povezivanje s organizacijama i udrugama te pomoć u organiziranju školskih aktivnosti**
- **Stručno usavršavanje koje predstavlja sudjelovanje u oblicima usavršavanja koje priređuje Agencija za odgoj i obrazovanje i Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa i individualno stručno usavršavanje kroz praćenje stručne literature i sudjelovanje u različitim vrstama edukacija**

Navedeni sadržaji međusobno se isprepliću, a realiziraju se za vrijeme cijele školske godine.

GODIŠNJI PLAN

Rujan

- premještanje dijela knjižnice u novi privremeni prostor
- pregled ponuda knjižara i izdavača
- upis novih članova u knjižnicu
- suradnja s aktivima i nabava stručne literature za profesore
- nabava i obrada novih knjiga (u dogovoru s profesorima hrvatskog jezika)
- obavijesti o zaduženjima i usklađivanje stanja knjižničnog fonda sa stanjem kod učenika, profesora i ostalih djelatnika škole
- edukacija korisnika-učenika prvih razreda u knjižnici
- informacijska i informatička podrška u školskim projektima
- vođenje ljetopisa

Listopad

- informatizacija knjižnice i automatizaciji poslovanja
- obrada nove građe
- obilježavanje Svjetskog dana nastavnika (05.10.)
- obilježavanje Međunarodnog dana školskih knjižnica (22.10.)
- praćenje izdavačke djelatnosti
- uobičajeni rad s korisnicima i informacijski poslovi
- informacijska podrška u ERASMUS projektu
- informacijska i informatička podrška u školskim projektima
- vođenje ljetopisa

Studeni

- obilježavanje Dušnog dana (2.11.)
- informatizacija knjižnice i automatizaciji poslovanja
- uobičajeni referalni i informacijski poslovi
- rad s učenicima
- uređivanje knjižnice
- ispisivanje knjižne građe
- obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar (18.11.)
- obilježavanje Dana kazališta (24.11.)

- informacijska i informatička podrška u školskim projektima
- informacijska podrška u projektu učeničke zadruge
- informacijska i informatička podrška u školskim projektima
- vođenje ljetopisa

Prosinac

- završetak informatizacije knjižnice
- inventura knjižnične građe
- obilježavanje Sv. Nikole i Sv. Lucije (06.12. i 12.12.)
- praćenje izdavačke djelatnosti
- stručna obrada građe
- rad s učenicima
- uređivanje knjižnice za blagdane
- popravak oštećenih knjiga
- informacijska i informatička podrška u školskim projektima
- informacijska podrška u projektu učeničke zadruge
- vođenje ljetopisa

Siječanj

- priprema drugog polugodišta
- organiziranje učinkovitog korištenja knjižnice
- uobičajena stručna i informacijska djelatnost
- suradnja u poticanju učenika za kreativan rad u programima nastave slobodnih aktivnosti
- praćenje literature za mladež
- informacijska i informatička podrška u školskim projektima
- informatička podrška maturantima pri prijavi ispita državne mature
- informacijska podrška u projektu učeničke zadruge
- vođenje ljetopisa
- revizija

Veljača

- uobičajena stručna i informacijska djelatnost
- obilježavanje Međunarodnog dana materinskog jezika (21.2)
- obilježavanje rođenja Ranka Marinkovića (22.2.)
- stručna obrada građe
- informacijska i informatička podrška u školskim projektima
- informacijska podrška u projektu učeničke zadruge
- vođenje ljetopisa
- revizija

Ožujak

- uobičajeni stručni i informacijski poslovi
- izlaganje literarnih radova učenika
- obilježavanje Međunarodnog dana žena (08.03.)
- pomoć učenicima pri izradi projekata
- izrada ljetopisa

- informacijska i informatička podrška u školskim projektima
- informacijska podrška u projektu učeničke zadruge
- vođenje ljetopisa

Travanj

- uobičajeni stručni i informacijski poslovi
- pomoć učenicima pri izradi završnih radova
- upozorenja učenicima koji dugo drže posuđene knjige
- obilježavanje sv. Jurja (23.04.)
- pomoć u organizaciji Dana otvorenih vrata
- informacijska i informatička podrška u školskim projektima
- informacijska podrška u projektu učeničke zadruge
- sudjelovanje i pomoć u organizaciji projekta „Marinković na spaja“
- pomoć u organizaciji 20. Smotre ugostiteljskih škola
- vođenje ljetopisa

Svibanj

- uobičajeni stručni i informacijski poslovi
- stručni i informacijski poslovi vezani uz završetak nastavne godine
- pomoć u organizaciji 20. Smotre ugostiteljskih škola
- obilježavanje Međunarodnog dana muzeja (18.05.)
- prikazivanje učeničkih dostignuća
- informacijska i informatička podrška u školskim projektima
- informacijska podrška u projektu učeničke zadruge
- vođenje ljetopisa

Lipanj

- stručni i informacijski poslovi vezani uz završetak nastavne godine
- rad na zaštiti građe
- uvid u stanje fonda
- izrada statistike o posudbi
- opomene učenicima koji duže knjige
- izrada panoa s odlikašima naše škole
- informacijska podrška u projektu učeničke zadruge
- vođenje ljetopisa

Srpanj

- revizija fonda
- otpis starih knjiga
- uređivanje knjižnice

Kolovoz

- zaključivanje školske godine i priprema nove

RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Napomena: radno vrijeme knjižnice mijenjat će se u skladu s izmjenama rasporeda sati (na bazi 20 satnog radnog tjedna) te će mu biti prilagođeno.

jutarnja smjena

ponedjeljak	08:30 – 12:30
utorak	08:00 – 09:30; 10:40 -13:10
srijeda	08:00 – 11:30; 12:30 – 13:00
četvrtak	08:00 – 10:30; 11:30 -13:00
petak	08:00 – 12:30

8.16 PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA

ČLANOVI:

[redacted] prof., ravnateljica, predsjednica školskog ispitnog povjerenstva
[redacted] školska ispitna koordinatorica
[redacted] – član
[redacted] - član
[redacted] – članica
[redacted] – član
[redacted] – članica, zamjenica školske ispitne koordinatorice

POSLOVI:

• utvrđivanje preliminarnih popisa pristupnika za polaganje ispita na temelju zaprimljenih predprijava i dostavljanje Centru	listopad, 2020.
• utvrđivanje konačnih popisa pristupnika koji su ispunili uvijete za polaganje ispita i dostavlja ga Centru	veljača, 2021. svibanj, 2021. kolovoz, 2021.
• odlučivanje o opravdanosti naknadne prijave ispita državne mature, promjeni prijavljenih ispita i odjavi ispita državne mature	veljača-svibanj, 2021. kolovoz, 2021.
• odlučivanje o opravdanosti nepristupanja pristupnika polaganju ispita	lipanj, 2021. kolovoz-rujan 2021.
• praćenje provedbe ispita ispita državne mature	1.lipnja - 29. lipnja 2021. 19. kolovoza – 4. rujna 2021.
• zaprimanje i rješavanje prigovora pristupnika u svezi s nepravilnostima provedbe te utvrđivanje opravdanosti prigovora	1. lipnja - 29. lipnja 2021. 19. kolovoza – 4. rujna 2021.
• zaprimanje i rješavanje prigovora tpristupnika na ocjene te utvrđivanje opravdanosti prigovora	13. – 15. srpnja 2021. 9. – 11. rujna 2021.
• utvrđivanje ostalih poslova nastavnika u provedbi ispita	šg 2020./2021.
• obavljanje drugih poslova koji proizlaze iz naravi provedbe ispita	šg 2020./2021.

8.17 PLAN I PROGRAM RADA DEŽURNIH NASTAVNIKA NA ISPITIMA DRŽAVNE MATURE 2020./2021.

Obveza dežuranja profesora na ispitima državne mature dio su tjednih zaduženja.

Dežurne nastavnike i voditelje ispitnih prostorija imenuje ravnatelj neposredno prije provedbe ispita državne mature.

Dežurni nastavnici dužni su obavijest o dežurstvu na ispitima državne mature držati u tajnosti do dana provedbe ispita.

Obveze dežurnih nastavnika traju u vrijeme trajanja državne mature u:

ljetnom roku: 1.lipnja - 25. lipnja 2021.

jesenskom roku: 18. kolovoza – 3. rujna 2021.

Dežurni nastavnici dužni su doći u školu sat vremena prije provedbe ispita i odgovorni su za red u ispitnoj prostoriji.

8.18 GODIŠNJI PLAN RADA ISPITNOG KOORDINATORA ZA DRŽAVNU MATURU ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2020.

Školska ispitna koordinatorica: [redacted]

PROVEDBA DRŽAVNE MATURE U LJETNOM ROKU (1.lipnja - 29. lipnja 2021.)	30 sati
PROVEDBA DRŽAVNE MATURE U JESENSKOM ROKU (19. kolovoza – 4. rujna 2021.)	10 sati
PRIPREMA DRŽAVNE MATURE	5 sati
NEPOSREDNI RAD S MATURANTIMA I RODITELJIMA	10 sati
PRIGOVORI I PODJELA SVJEDODŽBI U LJETNOM I JESENSKOM ROKU (11. – 13. srpnja 2021.; 9. – 11. rujna 2021.)	10 sati
UKUPNO	70 sati

Unutar plana rada ispitnog koordinatora predviđena su i 2 županijska sastanka isptinih koordinatora Splitsko-dalmatinske županije.

POSLOVI:

• osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite	studeni 2020. – veljača 2021.
• raspoređivanje učenika u skupine po ispitnim prostorijama	svibanj i lipanj 2021. kolovoz i rujan, 2021.
• zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala	lipanj, 2021. kolovoz, rujan, 2021.
• određivanje i pripremanje prostorija za provođenje ispita	lipanj, 2021. kolovoz, rujan, 2021.
• nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita	lipanj, 2021. kolovoz, rujan, 2021.
• povrat ispitnih materijala Centru	lipanj, 2021. kolovoz, rujan, 2021.
• informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadatcima i ciljevima vrjednovanja	šg 2021./21.
• sastajanje s dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te predaja potrebnoga materijala	lipanj, 2021. kolovoz, rujan, 2021.
• savjetovanje učenika o odabiru ispita izbornoga dijela državne mature	šg 2020./21.
• informiranje učenika o postupku provođenja ispita te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole	šg 2020./21.
• informiranje nastavnika o sustavu, zadatcima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja te savjetovanje i pružanje podrške	šg 2020./21.

• sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar	studeni 2020. svibanj 2021.
• organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem te osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike	šg 2020./21.
• surađivanje s razrednicima i roditeljima	šg 2020./21.
• unošenje podataka u Središnji registar državne mature	prosinac 2020. – rujan 2021.
• unošenje prijava za ispite u suradnji s učenicima	prosinac 2020. – svibanj 2021.
• ispisivanje i podjela svjedodžbi i potvrda o državnoj maturi	17. srpnja 2021. 19. rujna 2020.
• rad u školskom ispitnom povjerenstvu	šg 2020./21.

8.19 SATNIČAR

Plan rada satničara školske godine 2020./21.

satničarka: [redacted]

TJEDNI RASPORED SATI	60 sati
RASPORED UČIONICA	10 sati
ZAMJENE I VOĐENJE KNJIGE EVIDENCIJE	45 sati
IZMJENE I DOPUNE RASPOREDA U TIJEKU ŠKOLSKE GODINE	10 sati
IZMJENE RASPOREDA SATI I PROSTORIJA ZA VRIJEME PROVEDBE DRŽAVNE MATURE	5 sati
IZRADA RASPOREDA NAKON ZAVRŠENE NASTAVE ZA MATURANTE	5 sati
PRAĆENJE REALIZACIJE SATI	5 sati
UKUPNO	**140 sati**

9 ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

Prioritetno područje	**Ciljevi**	**Metode i aktivnosti za ostvarivanje ciljeva**	**Nužni resursi (financijski, organizacijski, ljudski)**	**Datum do kojeg će se ciljevi ostvariti**	**Nadležna osoba**	**Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja razvoja**
Antikorupcijski program	Ojačati kod učenika svijest o činjenici kako korupcija ugrožava temeljne društvene vrijednosti: vladavinu prava, povjerenje u javne institucije, poštenje, pravednost, ravnopravnost, jednakost, sigurnost i sl. Podučavati učenike o korupcij kao društvenom zlu	Napisati nacrt programa Utvrditi tim i koordinatora programa Provoditi sadržaje protukorupcijskog programa na satovima razredne zajednice, nastavi vjeronauka i etike, politike i gospodarstva i drugih predmeta	Međusobna suradnja nastavnika, razrednika, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole	Kraj školske godine	Razrednici, nastavnici etike, vjeronauka i politike i gospodarstva	Osvrt o realizaciji školskog programa na kraju školske godine

Program izradila stručna služba škole

10 OSTALO

Imajući u vidu da smo mala škola na udaljenom otoku, moguće su teškoće u radu npr. zbog velike udaljenosti od kopna, zbog vremenskih prilika kada nemamo brodsku vezu sa kopnom pa su moguća odstupanja od planiranih rokova.

Upravo zato želimo raditi na afirmaciji škole, međunarodnim projektima i novim vidovima nastave.

Nastojat će se ostvariti više neformalnih sastanaka s roditeljima kako bi se postigla bolja suradnja.

Nastavni planovi i programi nastavnika također su sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2020./2021. a nalaze se kod pedagoga i ravnateljice.

K A Z A L O:

1 OSNOVNI PODACI O USTANOVI ... 1
1.1 NAZIV ŠKOLE ... 1
1.2 EKPERIMENTALNI PROGRAM ŠKOLA ZA ŽIVOT ... 1
1.3 UKUPAN BROJ UČENIKA I ODJELA ... 1
1.4 UKUPAN BROJ DJELATNIKA ... 1
1.5 OBRAZOVNA PODRUČJA – PROGRAMI I TRAJANJE OBRAZOVANJA PO PROGRAMIMA ... 2
2 MATERIJALNO – TEHNIČKI UVJETI RADA USTANOVE ... 3
2.1 PROSTORNI UVJETI ... 3
2.2 UČIONIČKI POSTOR ... 3
2.3 OPREMLJENOST PROSTORA ... 4
3 UČENICI ... 5
3.1 PRIKAZ BROJA UČENIKA PO PROGRAMIMA U RAZREDIMA ... 5
3.2 UČENICI S TEŠKOĆAMA ... 5
4 DJELATNICI USTANOVE ... 6
4.1 RAVNATELJ ... 6
4.2 ADMINISTATIVNO-TEHNIČKO OSOBLJE ... 6
4.3 STRUČNI SURADNICI ... 6
4.4 NASTAVNICI ... 7
5 ORGANIZACIJA NASTAVE ... 8
5.1 PREMA BROJU RADNIH DANA U TJEDNU ... 8
5.2 PREMA DNEVNOM REDU ... 8
5.3 PREMA SADRŽAJU ... 8
6 ORIJENTACIJSKI VREMENIK RADA USTANOVE ... 14
6.1 ODGOJNO – OBRAZOVNA RAZDOBLJA (početak i završetak polugodišta) ... 14
6.2 RAZDOBLJA ODMORA UČENIKA ... 14
6.3 VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA I POMOĆNIČKOG ISPITA ... 15
6.4 DOPUNSKI RAD, POPRAVNI ISPIT, IZRADA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA ... 16
6.5 VREMENIK POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2018./2019. **Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.**
7 SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA ... 21
7.1 PLAN PREVENTIVNO – ZDRAVSTVENIH AKTIVNOSTI ... 21
8 OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA USTANOVE ... 22
8.1 NASTAVNIČKO VIJEĆE ... 22
8.2 RAZREDNO VIJEĆE ... 23
8.3 STRUČNO VIJEĆE (AKTIVI) ... 23
8.4 RAZREDNICI ... 24
8.5 STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA ... 24

8.6 25
8.7 RAD ŠKOLSKOG ODBORA 25
8.8 VIJEĆE RODITELJA 26
8.9 VIJEĆE UČENIKA 27
8.10 RAD RAVNATELJA 27
8.11 RAD TAJNIKA 32
8.12 RAD RAČUNOVOĐE 34
8.13 POSLOVI NA ODRŽAVANJU OBJEKTA I OPREME 37
8.14 POSLOVI NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE 37
8.15 RAD STRUČNIH SURADNIKA 38
8.16 PLAN I PROGRAM RADA KOORDINATORA EKSPERIMENTALNOG PROGRAMA 'ŠKOLA ZA ŽIVOT' 2018./2019. ..... **Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.**
8.17 PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLKOG ISPITNOG POVJERENSTVA 2018./2019. 61
8.18 PLAN I PROGRAM RADA DEŽURNIH NASTAVNIKA NA ISPITIMA DRŽAVNE MATURE 2018./2019. 62
8.19 GODIŠNJI PLAN RADA ISPITNOG KOORDINATORA ZA DRŽAVNU MATURU ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019. 63
8.20 SATNIČAR 64
9 ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM 65
10 OSTALO 66