

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
SREDNJA ŠKOLA
ANTUN MATIJAŠEVIĆ KARAMANEO

KLASA: 003-06/16-01/42
URBROJ: 2190-05-01-16-01

Vis, 27. rujna 2016. 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. i 152/14.) i čl. 39. Statuta Srednje škole Antun Matijašević Karamaneo, nakon provedene rasprave na sjednici Nastavničkog vijeća održanoj 22. rujna 2016. godine i provedene rasprave Vijeća roditelja na sastanku koji je održan 23. rujna 2016. godine, Školski odbor na prijedlog ravnateljice na sjednici održanoj 27. rujna 2016. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

ZA ŠKOLSKU GODINU 2016./2017.

Ravnateljica:

Predsjednica školskog odbora:

Tončica Poduje Vojković, prof.

Ivana Roki, prof.

K A Z A L O

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVI	1
1.1. Naziv škole.....	1
1.2. Ukupan broj učenika i odjela	1
1.3. Ukupan broj djelatnika.....	1
1.4. Obrazovna područja-programi i trajanje obrazovanja po programima.....	1
2. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA USTANOVE	3
2.1. Prostorni uvjeti	3
2.2. Učionički prostor.....	3
2.3. Opremljenost prostora.....	3
3. UČENICI	4
3.1. Prikaz broja učenika po programima u razredima	4
4. DJELATNICI USTANOVE	5
4.1. Ravnatelj	5
4.2. Stručni suradnici.....	5
4.3. Nastavnici.....	6
4.4. Ostali djelatnici	8
5. ORGANIZACIJA NASTAVE	9
5.1. Prema broju radnih dana u tjednu	9
5.2. Prema dnevnom redu.....	9
5.3. Prema sadržaju	9
5.4. Izborna nastava.....	15
5.5. Drugi oblici nastave	15
5.6. Izvannastavne aktivnosti	16
6. ORIJENTACIJSKI VREMENIK RADA USTANOVE	17
6.1. Odgojno-obrazovna razdoblja.....	17
6.2. Razdoblja odmora učenika.....	17
6.3. Vremenik izradbe i obrane završnog rada i pomoćničkog ispita	18
6.4. Dopunski rad, popravni ispit, izrada i obrana završnog rada.....	19
6.5. Vremenik polaganja ispita državne mature u šk.god. 2015./2016.	19
6.6. Značajni datumi.....	22
7. PLAN KULTURNIH I JAVNIH AKTIVNOSTI USTANOVE	23
7.1. Priredbe, izložbe, susreti, stučne ekskurzije i natjecanja	23
8. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA	25
8.1. Plan preventivno-zdravstvenih aktivnosti.....	25
9. OKVIRNI PLANOWI I PROGRAMI RADA USTANOVE	26
9.1. Nastavničko vijeće	26
9.2. Razredno vijeće	27
9.3. Stručno vijeće (aktivni)	27
9.4. Razrednici.....	28
9.5. Stručno usavršavanje nastavnika.....	28

9.6. Rad školskog odbora	29
9.7. Učeničko vijeće	30
9.8. Roditeljsko vijeće	30
9.9. Rad ravnatelja.....	31
9.10.Rad tajnika.....	34
9.11.Rad stručnih suradnika	36
9.12.Plan i program rada školskog ispitnog povjerenstva i dežurnih nastavnika.....	46
9.13 Godišnji plan rada ispitnog koordinatora za državnu maturu za šk.god. 2015./2016.	47
9.14 Satničar.....	49
9.15. Antikorupcijski program	50
10. OSTALO	51

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVI

1.1. NAZIV ŠKOLE

Srednja škola Antun Matijašević Karamaneo Vis, pohađaju učenici 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.

Osnivač srednje škole je Županija Splitsko-dalmatinska, a zastupnik Tončica Poduje Vojković, ravnateljica predstavlja i zastupa školu.

1.2. UKUPAN BROJ UČENIKA I ODJELA

Ove školske godine upisano je 74 učenika i to 37 učenica i 37 učenika. Od ukupnog broja upisanih učenika 41 učenika putuje i to 37 učenika iz Komiže i 4 učenika iz okolnih sela.

Ukupan broj odjeljenja je 10.

1.3. UKUPAN BROJ DJELATNIKA

Ukupan broj djelatnika	Ravnatelj	od toga		
		nastavnika	stručnih suradnika	administrativno-tehničkog osoblja
31	1	22	3	5

1.4. 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
- 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

7. 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

Škola koristi zgradu zajedno sa OŠ Vis u smjenama.

U više navrata osnivaču smo upućivali dopis za podjelu prostora tako da svaka škola bude zasebna cjelina. Do sada nismo uspjeli iznaći rješenje kako bi se organizacija nastave podigla na veći nivo, a pedagoški bi to za učenike bilo bolje jer bi se nastava odvijala u jednoj smjeni.

U postupku su dogovori s Gradom Visom i Splitsko-dalmatinskom županijom o mogućnosti dodjele dijela prostora bivšeg doma JNA osnovnoj i srednjoj školi te se nadamo pozitivnom rješenju za obje škole. Gradonačelnik Grada Visa izjasnio se da počinju radovi na tom objektu te bi iduće školske godine mogli očekivati završetak radova i time riješili problem rada u dvije smjene, što bi poboljšalo kvalitetu nastave i dalo mogućnosti daljnjeg razvoja ugostiteljskog dijela strukovnih programa.

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 licenciranom objektu Pojoda na Visu.

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

2.2. UČIONIČKI POSTOR

Nastava se izvodi u učionicama koje se koriste zajedno s učenicima osnovne škole. Srednja škola za svoje potrebe ima opremljene kabinete:

- ugostiteljstva – konobar/kuhar
- informatička učionica – opremljena sa 8 + 1 računalo
- E učionica
- školska knjižnica
- biologija i kemija

Školska sportska dvorana koristi se zajedno s osnovnom školom.

2.3. OPREMLJENOST PROSTORA

Škola ima dva televizora, video i DVD rekorder, tri grafoskopa, dijaprojektor, četiri LCD projektora, pet mikroskopa, 4 CD kasetofona, četiri prijenosna računala (laptopa).

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

3. UČENICI

3.1. PRIKAZ BROJA UČENIKA PO PROGRAMIMA U RAZREDIMA

program	razred	br. odjela	ukupan br. učenika	od toga djevojke
<u>trogodišnji program</u>				
kuhar	1.	1	3	1
kuhar	2.	1	5	2
kuhar	3.	1	5	0
<u>četverogodišnji program</u>				
opća gimnazija	2.	1	8	4
opća gimnazija	3.	1	9	4
opća gimnazija	4.	1	11	6
turističko-hotelijski komercijalist	1.	1	7	4
turističko-hotelijski komercijalist	2.	1	10	6
ekonomist	3.	1	11	6
turističko-hotelijski komercijalist	4.	1	5	4
UKUPNO		10	74	37

4. DJELATNICI USTANOVE

4.1.RAVNATELJ

Ime i prezime	Zvanje/ stručna sprema	godina rođenja	godine staža	radni odnos određeno/neodređeno
Tončica Poduje Vojković	prof. matematike i informatike VSS		19	neodređeno

4.2. STRUČNI SURADNICI

Ime i prezime	Stručni Suradnik/ca	Zvanje/ stručna sprema	godina rođenja	godine staža	br. sati tjednog zaduženja	radni odnos određeno/ neodređeno
Mladen Živković	pedagog	prof. pedagogije i filozofije / VSS		39	19	neodređeno
Ivana-Korana Fiamengo Ćapin	psiholog	prof. psihologije /VSS		12	12	neodređeno
Maja Karuza	knjižničarka	prof. biologije i kemije/VSS		11	20	neodređeno

4.3.NASTAVNICI

Ime i prezime	Zvanje/ stručna sprema	godina rođenja	godine staža	nastavni predmeti po zaduženju	br. sati u nastavi	radni odnos određeno/ neodređeno
Marinko Manenica	prof. hrvatskog jezika VSS		22	hrvatski jezik	20	neodređeno
Ivana Koceić	prof. hrvatskog jezika VSS		12	hrvatski jezik	18 2 razr	neodređeno
Luisa Radišić	prof. matematike VSS		3	matematika gosp.matematika statistika	10 5 2	određeno
Vedrana Rokov Fras	prof. engleskog jezika VSS		6	engleski jezik poslov. dopisivanje dodatna nastava izvannastavna aktivn.	15 1 2 1 2 razr	neodređeno/ određeno 4 sata
Ivana Vrdoljak	prof. engl. i franc. jez. VSS		14	engleski jezik engleski jezik s dop. francuski jezik fakultativna nast.	9 3 5 2 2 razr	neodređeno
Jasna Franičević	prof. talijanskog jezika VSS		26	talijanski jezik dodatna nastava poslovno dopisivanje	14 2 1 2 razr otпуст 2sata	neodređeno
Vinko Marasović	prof. latinskog jezika VSS		5	latinski jezik izvannastavna aktivn.	2 2	neodređeno
Deni Dević	dipl.ing.brodogradnje VSS		20	fizika matematika izvannastavna aktivn.	6 3 2	neodređeno
Josipa Poduje	prof. biologije i kemije VSS		19	biologija izborna nastava pozn. robe i preh. povj. zašt. na radu izvannastavna aktivn.	6 4 6 2 2 2 razr	neodređeno
Alma Vodopija	prof. biologije i kemije VSS		20	kemija izborna nastava biol.s higij. i ekol. tehnol. zanimanja	6 7 4 2 2 razr	neodređeno
Ante Roje	prof. povijesti VSS		11	povijest pov.hrv.kult.bašt. izborna izvannastavna aktivn.	13 2 2 2 2 razr	neodređeno
Siniša Vodopija	prof. geografije i dipl. oec VSS		20	geografija turistički zemljopis promet i putn. agenc. marketing u turizmu osnove ekonomije politika i gospodarstvo praktična nastava	8 1 2 4 2 1 3	neodređeno

Nikola Mardešić	prof. likovne umje. VSS		22	likovna umjetnost izvannastavna aktivn.	3 1	neodređeno
Ćapin Nikša	prof. glazb. umje. VSS		5	glazbena umjetn. izborna	3 3	neodređeno
Ivana Roki	prof. TZK-e VSS		20	TZK-a izvannastavna aktivn.	19 1 2 razr	neodređeno
Marko Mihaljević	dipl.oec. VSS		36	ekonomska grupa predmeta	11	neodređeno
Zlatko Krečak	dipl.ing.elektrotehnike VSS		11	gosp.matematika računalstvo matematika u struci dopunska voditelj kabineta izvannastavna aktivn.	7 7 2 1 2 2	neodređeno
Mladen Živković	prof. pedagogije i filozofije VSS		39	filozofija logika etika sociologija polit. i gosp. str.sur. pedagog	2 1 2 2 2 19 otput 2sata	neodređeno
Ivana-Korana Fiamengo Ćapin	Prof. psihologije VSS		12	psihologija izborna bonton str.sur. psiholog	2 2 1 12	neodređeno
Mario Fras	kuhar SSS		5	kuharstvo sa prakt. nastavom	26	Određeno (zamjena za bolovanje)
Darka Marić	konobar – specijalist VKV		28	ugostiteljsko posluživanje s prakt. nastavom voditelj praktikuma sind. povjerinik	14 6 3 2 razr	neodređeno
Stjepan Vetma	majstor kuhar VKV		26	kuharstvo s prakt. nastavom	28	neodređeno
Emilijana Jončić	prof. ekon.grupe pred. VSS		19	ekon .grupa pred. izvannastavna aktivn.	19 2	neodređeno
Maja Karuza	prof. biolog. i kem. VSS		11	poznavanje robe dodatna nastava satničar ispitni koordinator str.sur. šk. knjižnič.	2 1 4 2 20 2 razr	neodređeno
Ivica Huljev	vjeroučitelj VSS		7	vjeronauk	5	neodređeno

Temeljem članka 129. Zakona o zaštiti potrošača («N.N.» br. 79/07.) nastavnici (osobito oni koji predaju ekonomsku i pravnu grupu predmeta) kao i razrednici na satovima razrednika educirat će učenike u svezi obveza, prava i zaštite potrošača.

4.4.OSTALI DJELATNICI – nenastavno osoblje

Ime i prezime	Zvanje / stručna sprema	Godina rođenja-	Radni odnos određeno/ neodređeno
		Godina staža	
<u>tajnica</u>			
Anita Lisičić	dipl. pravnik/VSS		neodređeno
		17	
<u>računovotkinja</u>			
Paula Bjažević	dipl. ekonomist/VSS		određeno (zamjena za bolovanje)
		1	
<u>djelatnik za tehničko održavanje zgrade /domar/</u>			
Mate Pisac	Automehaničar/SSS		neodređeno
		15	
<u>spremačica</u>			
Kristina Perić	Ekonomski stručni radnik/SSS		neodređeno
		17	
<u>spremačica</u>			
Višnja Vargić	Stručna prvostupnica javne uprave VŠS		neodređeno
		19	

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 dvije smjene (jutarnja i popodnevna). Početak jutarnje smjene je u 8,00 sati, a završetak u 13,55 sati. Poslijepodnevna smjena počinje u 14,00 sati, a završava u 19,55 sati. Nastavni sat traje 45 minuta, mali odmor 5 minuta a veliki 15 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			
	1. razred	2. razred	3. razred	4.razred
Zajednički dio				
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 psihologija 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 tijekom školske godine	3	3	3	3
Stručna praksa u ugostiteljskom objektu tijekom ljeta	182	182	182	-

A. ZAJEDNIČKI OPĆEOBRAZOVNI DIO		NASTAVNI PLAN EKONOMIST							
PREDMETI	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati								
	1. razred		2. razred		3. razred		4. razred		
	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	
Hrvatski jezik	3	105	3	105	3	105	3	96	
Strani jezik s dopisivanjem	3	105	3	105	3	105	3	96	
Povijest	2	70	2	70					
Vjeronauk/Etika	1	35	1	35	1	35	1	32	
Geografija	2	70	2	70	2	70	2	64	
TZK	2	70	2	70	2	70	2	96	
Matematika	3	105	3	105	3	105	3	96	
Kemija	2	70							
Biologija	2	70							
UKUPNO SATI A.	20	700	16	560	14	490	14	448	
B. POSEBNI STRUČNI DIO									
B1. STRUKOVNO-TEORIJSKI PREDMETI									
I. OBVEZNI STRUKOVNI PREDMETI	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati								
	1. razred		2. razred		3. razred		4. razred		
	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	
Osnove ekonomije	2	70	2	70	2	70	2	64	
Statistika					2	70			
Poslovne komunikacije	2	70	2	70					
Komunikacijsko prezentacijske vještine					2	70			
Računovodstvo	2	70	3	105	3	105	4	128	
Marketing					2	70	2	64	
Bankarstvo i osiguranje					3	105	2	64	
Tržište kapitala							2	64	
Poduzetništvo	2	70	3	105					
Vježbenička tvrtka					2	70	2	64	
Društveno odgovorno poslovanje			2	70					
Pravno okruženje poslovanja							2	64	
Informatika	2	70	2	70					
UKUPNO SATI OBVEZNIH STRUKOVNIH PREDMETA	10	350	14	490	16	560	16	512	
II. IZBORNI STRUKOVNI PREDMETI	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati								
	1. razred		2. razred		3. razred		4. razred		
	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	
Obiteljski posao	2	70							
Globalno poslovno okruženje	2	70							
Uvod u poslovno upravljanje			2	70					
Osnove turizma			2	70					
Računovodstvo neprofitnih organizacija					2	70			
Upravljanje prodajom					2	70			
Analiza financijskih izvješća							2	64	
Marketing usluga							2	64	
UKUPNO SATI IZBORNIH STRUKOVNIH PREDMETA	2	70	2	70	2	70	2	64	
UKUPNO SATI B1.	12	420	16	560	18	630	18	576	
B2. PRAKTIČNA NASTAVA									
PRAKTIČNA NASTAVA	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati								
	1. razred		2. razred		3. razred		4. razred		
	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	
UKUPNO SATI B2.	0	0	0	0	0	0	0	0	
UKUPNO SATI B1 + B2	12	420	16	560	18	630	18	576	
SVEUKUPNO SATI A + B	32	1120	32	1120	32	1120	32	1024	

Napomena: U 1., 2., 3. i 4. razredu bira se jedan od ponuđenih izbornih predmeta.

NASTAVNI PLAN – KUHAR (klasični model)

A. ZAJEDNIČKI OPĆEOBRAZOVNI DIO						
PREDMETI	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati					
	1. razred		2. razred		3. razred	
	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje
Hrvatski jezik	3	105	3	105	3	96
Povijest	2	70				
Politika i gospodarstvo					2	64
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	70	2	64
Etika/Vjeronauk	1	35	1	35	1	32
UKUPNO SATI A.	8	280	6	210	8	256
B. POSEBNI STRUČNI DIO						
B1. STRUKOVNO-TEORIJSKI PREDMETI						
I. OBVEZNI STRUKOVNI PREDMETI	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati					
	1. razred		2. razred		3. razred	
	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje
Strani jezik I	2	70	2	70	2	64
Strani jezik II	2	70	2	70	2	64
Gospodarska matematika	2	70	2	70	2	64
Računalstvo	2	70	1	35		
Povijest hrvatske kulturne baštine					2	64
Biologija s higijenom i ekologijom	1	35	2	70		
Organizacija poslovanja ugostiteljskih poduzeća			2	70	2	64
Osnove turizma	2	70				
Poznavanje robe i prehrana	2	70	2	70	2	64
Ugostiteljsko posluživanje			2	70		
Kuharstvo	7	245	7	245	8	256
UKUPNO SATI B1	20	700	22	770	20	640
B2 PRAKTIČNA NASTAVA						
PRAKTIČNA NASTAVA	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati					
	1. razred		2. razred		3. razred	
	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje
Praktična nastava	8	280	8	280	8	448
UKUPNO SATI B2.	8	280	8	280	8	448
UKUPNO SATI B1 + B2	28	980	30	1050	28	1088
SVEUKUPNO SATI A + B	72	2520	72	2520	72	2688
STRUNA PRAKSA		182		182		

Općeobrazovni predmeti za zanimanje kuhar -JMO

	I razred	II razred	III razred
1 Hrvatski jezik	3	3	3
2. Povijest	2	-	-
3. Politika i gospod.	-	2	-
4. Tjelesni	1	1	1
5. Vjeronauk/etik	1	1	1
6. Engleski jezik	2	2	2

Stručno teorijski dio s izbornom nastavom za zanimanje kuhar - JMO

	I. kuhar	II. kuhar	III. kuhar
Matematika u struci	2	1	1
Tehnologija zanimanja	2	3	2
Od toga			
Osnove higijene	17 (god)	-	-
Kemija	18(god)	-	-
Poznavanje robe i pr.	1	2	2
Biologija i ekologija	-	1	-
Kulturno povijesna bašt.	-	-	1
Marketing u turizmu	-	-	2
Enologija s gastronomijom	-	1	-
Vođenje i org. Kuhinje	-	-	1
Strani jezik II	1	1	1
Izborna nastava	1	1	1

- PRAKTIČNA NASTAVA U ŠKOLI I IZVAN ŠKOLE

– 1., 2. i 3. razred kuhara (prema JMO-u)

Nastavni predmet	Broj sati			Ukupni broj sati
	1. razred godišnje	2. razred godišnje	3. razred godišnje	
Praktična nastava u školi				
-Kuharstvo s vježbama	220	240		
-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

Odlukom Obrtničke komore Splitsko-dalmatinske županije zimi se praktična nastava održava u školi.

5.4. IZBORNA NASTAVA

GRUPA	BROJ UČENIKA	RAZRED	BROJ SATI GODIŠNJE	VODITELJ	BROJ SATI TJEDNO
Kemija	4	2G	70	Alma Vodopija	2
Biologija	4	2G	70	Josipa Poduje	2
Kemija	4	3G	70	Alma Vodopija	2
Njemački jezik	3	3G	70	Ante Roje	2
Glazbena umjetnost	2	3G	70	Nikša Čapin	2
Kemija	6	4G	64	Alma Vodopija	2
Biologija	2	4G	64	Josipa Poduje	2
Psihologija	3	4G	64	Ivana-Korana Fiamengo Čapin	2
Upravljanje prodajom	11	3E	70	Marko Mihaljević	2
Tehnologija zanimanja	3	1Ku	35	Alma Vodopija	1
Glazbena umjetnost	8	2G	70	Nikša Čapin	2

GRUPA	BROJ UČENIKA	BROJ SATI	VODITELJ	BR. SATI PO VODITELJU TJEDNO
Etika	3.raz=5	70	Mladen Živković	2
	4.raz=3			
Vjeronauk	1.raz=7	172	Ivica Huljev	5
	2.raz=18			
	3.raz=15			
	4.raz=13			
	1.,2.,3. Ku=13			

5.5. DRUGI OBLICI NASTAVE

-dodatna nastava

GRUPA	BROJ UČENIKA	RAZRED	BROJ SATI GODIŠNJE	VODITELJ	BROJ SATI TJEDNO
Hrvatski jezik	5	4.THK	32	Ivana Kocetić	1
	11	4.G	32		1
Engleski jezik	5	4.THK	32	Vedrana Rokov Fras	1
	11	4.G	32		1
Talijanski jezik	5	4.THK	32	Jasna Franičević	1
	11	4.G	32		1
Biologija	11	4.G	32	Maja Karuza	1
		4.THK	32		1

- dopunska nastava

GRUPA	BROJ UČENIKA	RAZRED	BROJ SATI GODIŠNJE	VODITELJ	BROJ SATI TJEDNO
Matematika	10	1THK i 1 Ku	35	Zlatko Krečak	1

- fakultativna nastava

GRUPA	BROJ UČENIKA	RAZRED	BROJ SATI GODIŠNJE	VODITELJ	BROJ SATI TJEDNO
Engleki jezik- realizacija projekata ishoda	20	2G, 3G, 2THK i 3E	70	Ivana Vrdoljak	2

5.6. IZVANASTAVNE AKTIVNOSTI

GRUPA	BROJ UČENIKA	RAZRED	BROJ SATI GODIŠNJE	VODITELJ	BROJ SATI TJEDNO
Filmska umjetnost	15	1THK, 2G, 3G i 4G	35	Ivana Koceić	1
Mladi poduzetnici	20	2THK, 3E, i 4THK	70	Emilija Jončić	2
Engleski jezik	15	2.G, 4.G, 4THK i 2THK	35	Vedrana Rokov Fras	1
Kulturno povijesna baština Visa	6	2G, 3G i 2THK	70	Ante Roje	2
Informatika	15	4THK, 2G i 3G	70	Zlatko Krečak	2
Nogomet	15	Svi	35	Ivana Roki	1
Prva pomoć	16	1THK, 2THK, 3G i 3E	70	Josipa Poduje	2
Astronomska grupa	6	3G i 4G	70	Deni Dević	2
Likovna grupa	8	Svi osim 1.2. i 3. Ku	35	Nikola Mardešić	1
Školski band	10	2THK, 4G i 3G	35	Nikša Čapin	1
Latinska etimologija u projektnim aktivnostima	6	2G i 3G	70	Vinko Maršević	2
Matematika- pripreme za ntjecanje	25	1THK, 2THK, 4THK 3E,2G,3G i 4G	35	Luisa Radišić	1

6. ORIJENTACIJSKI VREMENIK RADA USTANOVE

6.1 ODGOJNO – OBRAZOVNA RAZDOBLJA (početak i završetak polugodišta)

Nastava počinje 05. rujna 2016. godine, a završava 14. lipnja 2017. godine.

Za učenike/ce završnih razreda nastava završava 19. svibnja 2017. godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 05. rujna 2016. godine do 23. prosinca 2016. godine.

Drugo polugodište traje od 12. siječnja 2017. godine do 14. lipnja 2017. godine, a za učenike/ce završnih razreda do 19. svibnja 2017. 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 16. lipnja 2017. godine, odnosno nakon 19. svibnja 2017. godine za završne razrede odlukom ureda državne uprave u županiji nadležnog za obrazovanje uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

6.2. RAZDOBLJA ODMORA UČENIKA

Zimski odmor učenika počinje 27. prosinca 2016. godine, a završava 11. siječnja 2017. godine.

Proletni odmor učenika počinje 13. travnja 2017. godine, a završava 21. travnja 2017. godine.

Ljetni odmor učenika počinje 16. lipnja 2017. 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 20. listopada 2016.....donose se teme za završni rad za sve rokove
- do 31. listopada 2016.....učenici biraju teme za završni rad
- do 30. studenog 2016..... imenovanje povjerenstva za sve rokove

Ljetni rok

- do 01. travnja 2017.....prijava obrane završnog rada
- 26. svibnja 2017.....predaja završnog rada
- 09. lipnja 2017.....objava rasporeda učenika
- 21. lipnja 2017.....obrana završnog rada
- 13. srpnja 2016.....podjela svjedodžbi

Jesenski rok

- do 10. srpnja 2017.....prijava obrane završnog rada
- 12. srpnja 2017.....predaja završnog rada
- 14. srpnja 2017.....objava rasporeda učenika
- 28. kolovoza 2017.....obrana završnog rada
- 31. kolovoza 2017.....podjela svjedodžbi

Zimski rok

- do 30. studenoga 2017.....prijava obrane završnog rada
- 13. prosinca 2017.....predaja završnog rada
- 18. prosinca 2017.....objava rasporeda učenika
- 01. veljače 2018.....obrana završnog rada
- 05. veljače 2018.....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 ispit za završne razrede trajat će od 05. lipnja do 09. lipnja 2017. god., a za ostale od 21. kolovoza do 25. kolovoza 2017. 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 01. travnja 2017. do 21. lipnja 2017. godine)
- jesenski (od 10. srpnja 2017. do 28. kolovoza 2017. godine)
- zimski (od 30. studenog 2017. do 01. veljače 2018. godine)

6.5. VREMENIK POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2016./2017.

Ljetni rok

06. lipnja 2017.

- Psihologija
- Informatika

07. lipnja 2017.

- Kemija
- Sociologija

08. lipnja 2017.

- Politika i gospodarstvo
- Logika

09. lipnja 2017.

- Biologija
- Francuski jezik A i B

12. lipnja 2017.

- Likovna umjetnost
- Španjolski jezik A i B

13. lipnja 2017.

- Fizika
- Povijest

14. lipnja 2017.

- Nemački jezik A i B
- Filozofija

16. lipnja 2017.

- Engleski jezik A i B

19. lipnja 2017.

- Hrvatski jezik – A i B esej

20. lipnja 2017.

- Hrvatski jezik – A i B test
- Etika

21. lipnja 2017.

- Geografija
- Talijanski jezik A i B

23. lipnja 2017.

- Glazbena umjetnost
- Vjeronauk

26. lipnja 2017.

- Matematika A i B

27. lipnja 2017.

- Češki jezik esej
- Mađarski jezik esej
- Srpski jezik esej
- Talijanski jezik A i B esej

27. lipnja 2017.

- Grčki jezik

28. lipnja 2017.

- Češki jezik test
- Mađarski jezik test
- Srpski jezik test
- Talijanski jezik A i B test

28. lipnja 2017.

- Latinski jezik A i B test

Objava rezultata: 12.07.2017.

Rok za prigovore: 14.07.2017.

Konačna objava rezultata: 17.07.2017.

Podjela svjedodžbi: 20.07.2017.

Jesenski rok

23. kolovoza 2017.

- Logika
- Glazbena umjetnost

24. kolovoza 2017.

- Etika
- Geografija

25. kolovoza 2017.

- Sociologija
- Filozofija

28. kolovoza 2017.

- Češki jezik esej
- Mađarski jezik esej
- Srpski esej
- Talijanski A i B esej

28. kolovoza 2017.

- Grčki jezik
- Latinski jezik A i B

29. kolovoza 2017.

- Češki jezik test
- Mađarski jezik test
- Srpski test
- Talijanski A i B test

29. kolovoza 2017.

- Francuski jezik A i B

30. kolovoza 2017.

- Hrvatski jezik A i B (esej)
- Likovna umjetnost

31. kolovoza 2017.

- Hrvatski jezik A i B (test)
- Talijanski jezik A i B

01. rujna 2017.

- Engleski jezik A i B
- Povijest

04. rujna 2017.

- Matematika A i B
- Španjolski jezik A i B

05. rujna 2017.

- Njemački jezik A i B
- Kemija

06. rujna 2017.

- Biologija
- Psihologija

07. rujna 2017.

- Fizika
- Politika i gospodarstvo

08. rujna 2017.

- Informatika
- Vjeronauk

Objava rezultata: 13.09.2017.

Rok za prigovore: 15.09.2017.

Konačna objava rezultata: 19.09.2017.

Podjela svjedodžbi: 21.09.2017.

6.6 ZNAČAJNI DATUMI

31. listopada 2016. godine obilježiti će se Svjetski dan gradova. Obzirom da je škola u projektu Erasmus+ Steps i prije toga je bila u projektu Comenius, upriličiti će se prezentacije svih odredišta koje su naši učenici posjetili bilo u projektu, bilo na terenskim nastavama na kojima su sudjelovali. Učenici sa predmetnim nastavnicima će taj dan izraditi i postaviti izložbu fotografija svih gradova koje su posjetili u organizaciji škole ili osobno (na panoima će ostati slobodna mjesta za tu situaciju). Navedeni datum će biti nenastavni radni dan.

Škola će se uključiti u proslave i obilježavanje svih vjerskih i državnih praznika na nivou otoka u suradnji sa Poglavarstvom Grada Visa (23. travnja – Sv. Juraj – dan grada Visa) i Grada Komiže (06. prosinca – Sv. Nikola – dan Grada Komiže). Dan Grada Komiže obilježiti će se odlaskom nastavnika i učenika u Komižu gdje će prisustvovati tradicionalnom spaljivanju broda i Sv. Misi. Učenička zadruga „Bravura“ imati će izložbeno-prodajni štand u Komiži te će 06. prosinca 2016. godine biti nenastavni radni dan.

Škola nosi naziv Antun Matijašević Karamaneo, rođenog Višanina koji je krajem XVII i početkom XVIII. stoljeća pisao o otoku Visu, a bio je prvi učitelj na otoku. Kako nema točnog podatka o datumu njegovog rođenja odlučeno je da se 14. veljače na Valentinovo slavi Dan škole.

Dan škole će biti proslavljen u krugu učenika i nastavnika po planu i programu kojega donese Nastavničko vijeće 22.veljače 2017. godine (zbog odlaska većine učenika na terensku nastavu u Dubrovnik 14. veljače 2017. godine) i ujedno će taj dan biti Dan otvorenih vrata gdje će škola predstaviti možebitne smjerove i neke pokuse uz praktično izvođenje pojedinih nastavnih predmeta i naravno integrirati pozvane učenike (osmaše) u sudjelovanju izvođenja. Zbog obilježavanja Dana otvorenih vrata 22.veljače 2017. godine će biti nenastavni radni dan. Obzirom da se taj dan obilježava Dan ružičastih majica učenici škole će imati obvezu doći u ružičasim majicama na dan otvorenih vrata i time podržati nenasilje u školi.

28. veljače 2017. godine – obzirom da je godine 2016. bila 150 godina Viškog boja, učenici SŠ Antun Matijašević Karamaneo obilježili su tu obljetnicu uprizorenjem bitke na pokladni utorak. Ove godine će se obilježiti pokladni utorak tako da će se na zadanu temu svi učenici i nastavnici srednje škole maskirati i prodefilirati gradom uz prigodni performans. Navedeni datum će biti nenastavni radni dan.

Od 12. do 14. svibnja 2017. godine održat će se 19. smotra ugostiteljskih škola.

U svibnju 2017. godine održat će se regata „Komiža“.

7. PLAN KULTURNIH I JAVNIH AKTIVNOSTI USTANOVE

7.1 PRIREDBE, IZLOŽBE, SUSRETI, STRUČNE EKSKURZIJE I NATJECANJA

DATUM	NAZIV AKTIVNOSTI	VODITELJI	NOSITELJI
16.09.2016.	150. godina Viškog boja	T. Poduje Vojković, E. Jončić, M. Fras, D. Marić	2.Ku, 1.THK, 2.THK i 4.THK
21. – 23. 09. 2016.	Svečana večera za sudionike konferencije MIC Vis 2016.	M. Fras, S. Vetma i D. Marić	učenici
27.09.2017.	Svjetski dan turizma	Emilijana Jončić	2. i 4. THK
Šk.god. 2016/2017 i 2017/2018	Projekt Erasmus+ Steps	Ivana Vrdoljak	2.G, 3.G i 2.THK
Šk.god. 2016/2017	eTwining projekt	Ivana Vrdoljak	1. THK i 2. THK
Šk.god. 2016/2017	Dan otvorenih vrata	Nastavnici škole	Svi učenici
Šk.god. 2016/2017	Izlet na Biševo	Aktiv ugostiteljstva	10 učenika
Listopad 2016.	Profesionalna orijentacija u Splitu	V. Rokov Fras, A. Vodopija i I. Roki	4. G, 4. THK i 3. Ku
Listopad 2016.	Svjetski dan hrane	Josipa Poduje	Zinteresirani učenici
Listopad 2016.	Viška regata	Aktiv ugostiteljstva	1.Ku, 2. Ku, 3. Ku, 1. THK, 2. THK i 4. THK
Listopad 2016.	Stručni posjet poslovnim subjektima na Visu	Emilijana Jončić	3. E
Listopad 2016.	Stručni posjet poljoprivrednoj zadruzi Vis	Josipa Poduje	3. Ku
31.10.2016.	Svjetski dan štenje	Emilijana Jončić	16 učenika
08. 11. 2016.	Međunarodno natjecanje ugostitelja - Makarska	Aktiv ugostiteljstva	2 učenika
Studeni 2016.	Stručni posjet poslovnim subjektima u Splitu	Emilijana Jončić	3. E
Studeni 2016.	Stručni posjet prodavaonici mesa u Visu	Maja Karuza i Mario Fras	2. Ku
Studeni, prosinac 2016.	Stručni posjet hotelima na otoku Visu	Emilijana Jončić	2. THK
22.02.2017.	Dan ružičastih majica	Josipa Poduje	Zinteresirani učenici
14. i 15. 1. 2016.	9. nacionalna smotra turističke kulture 2016.	Ivana Kocić i Maja Karuza	Učenici promotori
Veljača 2017.	Stručni posjet ribarnici u Visu	Ivana Kocić i Maja Karuza	2. Ku
Veljača 2017.	Stručni posjet računovodstvenoj službi hotela	Emilijana Jončić	4. THK
Veljača 2017.	Stručni posjet - Dubrovnik	Emilijana Jončić	1. THK, 2. THK, 2. Ku i 4. THK
Veljača 2017.	Stručni posjet vježbeničkoj tvrtci u Dubrovniku	Emilijana Jončić	3. E
16.09.2016.	150. godina Viškog boja	T. Poduje Vojković, E. Jončić, M. Fras, D. Marić	2.Ku, 1.THK, 2.THK i 4.THK

Prvo plugodište 2016./17.	Snimanje reklamnog filma	Emilijana Jončić	Ravnateljica, nastavnici i vanjski suradnici
Šk.god. 2016/2017	Info vodič otoka Visa	Emilija Jončić	E. Jončić, nastavnici i ravnateljica
Od siječnja do lipnja 2017.	Natjecanje iz matematike	Luisa Radišić	Zinteresirani učenici
13. – 15. 02. 2017.	Terenska nastava u Dubrovniku	Ivana Kocetić	učenici
Sredinom ožujka 2017.	Natjecanje iz matematike Klokani bez granica	Luisa Radišić	Zinteresirani učenici
Od veljače do lipnja 2017.	Natjecanje iz kemije	Alma Vodopija	Zinteresirani učenici
Od veljače do travnja 2017.	Natjecanje u košci	Ivana Roki	12-15 učenika
Od veljače do travnja 2017.	Natjecanje u badmintonu	Ivana Roki	6-12 učenika
Od veljače do travnja 2017.	Natjecanje u nogometu	Ivana Roki	12-15 učenika
Od rujana 2016. do travnja 2017.	Natjecanje Opisujemo sustave	Alma Vodopija	Zinteresirani učenici
Šk.god. 2016/2017	Natjecanje mladih Hrvatskoga crvenog križa	Josipa Poduje	Zinteresirani učenici
Šk.god. 2016/2017	Natjecanje iz biologije	Josipa Poduje	Do 8 učenika
Šk.god. 2016/2017	Natjecanje iz engleskog jezika	Vedrana Rokov Fras	Zinteresirani učenici
Veljača 2017.	Regionalno natjecanje gastro	Aktiv ugostiteljstva	2 učenika
Veljača i ožujak 2017.	Natjecanje iz latinskog jezika	Vinko Marasović	Zinteresirani učenici
Veljača i ožujak 2017.	Natjecanje iz informatike	Zlatko Krečak	Zinteresirani učenici
Veljača i ožujak 2017.	Natjecanje iz povijesti	Ante Roje	Zinteresirani učenici
Veljača i ožujak 2017.	Natjecanje iz talijanskog jezika	Jasna Franičević	Zinteresirani učenici
Ožujak 2017.	Stručni posjet PZ Vis	Josipa Poduje	2.THK
15.03.2017.	Međunarodni dan zaštite potrošača	Emilijana Jončić	3.E
07.04.2017.	Svjetski dan zdravlja	Josipa Poduje	Zinteresirani učenici
Travanj 2017.	Stručni posjet PO Brojne Vis	Josipa Poduje	1. THK
06. – 09. 04. 2017.	Marinković nas spaja	Ivana Kocetić	4. G
18.-25. 04. 2017.	Izvanučionična nastava u beču, Prgu i Krapini	Vedrana Rokov Fras	3.G, 4.G, 3.E, 4.THK, 2.Ku i 3. Ku
12.-14.05.2017.	19. smotra ugostiteljskih škola	Djelnici škole	Svi učenici škole
Travanj 2017.	Festival znanosti u Splitu	A. Vodopija, M. Karuza i J. Poduje	10 učenika škole
Svibanj 2017.	Natjecanje – festival matematike	Lisa Radišić	Zinteresirani učenici
Svibanj 2017.	Festival znanosti	Luisa Radišić	svi učenici
Šk.god. 2016/2017	Međunarodni sajam britanskih sveučilišta	Vedrana Rokov Fras	Učenici 3. i 4. razreda

Travanj ili svibanj 2017.	posjet računalnoj firmi u Splitu	Zlatko Krečak	10 učenika
18. 05. 2017.	Posjet muzejima	Ivana Koceić	1. THK i 2. G
Šk.god. 2016/2017	Posjet predstavi HNK Split	Ivana Koceić	1. THK, 2., 3. i 4. G
Šk.god. 2016/2017	Posjet predstavi GKM Split	Ivana Koceić	1. THK, 2., 3. i 4. G
Lipanj 2017.	Junior barmen cup - Karlovac	Darka Marić	1 učenik

8. 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 kurikulumuma.

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

8. 1 PLAN PREVENTIVNO – ZDRAVSTVENIH AKTIVNOSTI

1. CIJEPLJENJE

Prvi razred – HPV (humani papiloma virus)*

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

* cijepaju se samo oni učenici kojima su roditelji zainteresirani za ovo cijepanje i uz potpisani informativni pristanak

**cijepanje samo onih maturanata koji nisu cijepljeni po redovitom kalendaru cijepjenja u osmom razredu

NADLEŽNI LIJEČNIK ŠKOLE:
Dr. med. Ina Utrobičić, spec.šk.med.

9. OKVIRNI PLANI I PROGRAMI RADA USTANOVE

9.1 NASTAVNIČKO VIJEĆE

RB	TEME (POSLOVI)	NOSITELJ TEME	VRIJEME REALIZACIJE
1.	Organizacija nastave i nastavnog procesa	- ravnatelj - pedagog - stručni aktiv - satničar	VIII – IX 2016.
2.	Zadaće i posebna zaduženja djelatnika	- ravnatelj - stručni aktiv	VII – IX 2016.
3.	Kalendar rada	- ravnatelj	do 1. IX 2016.
4.	Godišnji plan i program rada škole i kurikulum	- ravnatelj - pedgog - psiholog - knjižničar - satničar	IX 2016.
5.	Izvedbeni programi	- stručni aktiv	IX 2016.
6.	Analiza tijeka, metoda i oblika nastavnog procesa	- ravnatelj - pedagog - stručni aktiv	kontinuirano tijekom 2016./2017., a svakako u XI i III mj.
7.	Raščlamba uspjeha, odgojni problemi, rezultati i rješenja	- pedagog - ravnatelj	kontinuirano tijekom 2016./2017., a svakako u II i VI mj.
8.	Izvjješća sa seminara	- voditelj aktiva	kontinuirano tijekom 2016./2017.
9.	Zamolbe	- ravnatelj	kontinuirano tijekom 2016./2017.
10.	Problemi učenika s teškoćama i rad s nadarenom djecom	- pedagog - psiholog	kontinuirano tijekom 2016./2017.
11.	Izricanje pedagoških mjera	- razrednik - pedagog - psiholog	kontinuirano tijekom 2016./2017.

Sjednice su planirane jedanput mjesečno.

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.

9.2 RAZREDNO VIJEĆE

Razredno vijeće saziva razrednik i sazvat će ga po potrebi a sazvat će ga najmanje četiri puta godišnje.

9.3. STRUČNO VIJEĆE (AKTIVI)

VIJEĆE (AKTIV)	VODITELJ	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
Biologija, kemija, tjelesna i zdravstvena kultura	Josipa Poduje	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Matematika, fizika, informatika i psihologija	Luisa Radišić		
Hrvatski jezik, strani jezici, latinski jezik	Jasna Franičević		
Glazbena i likovna umjetnost, povijest, sociologija, logika i filozofija	Ante Roje		svibanj
Geografija, ekonomska grupa predmeta, ugostiteljsko posluživanje, kuharstvo i praktična nastava	Siniša Vodopija		Lipanj

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.

9.4. 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

9.5. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA

Stručno usavršavanje vezano za projekt E-škola održavati će se u prostorijama škole od strane Algebre do lipnja 2017. godine. Nastavnici STEM grupe predmeta dužni su odslušati i položiti 70% od ukupnih sati usavršavanja a ostli nastavnici 10% i time dobiti pravo nastavka projekta u smislu opremanja izadržavanja opreme i naravno korištenja opreme.

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» | - «BUG» |
| - «Računovodstvo i financije» | - «Strani jezici» |
| - «Vijenac» | - «Meridijani» |
| - «Jezik» | - «Školske novine» |
| - «Narodne novine» | - «Hrvatska zora» |
| - «Suvremena psihologija» | - «Matematika i škola» |
| - «Matematičko-fizički list» | - «Hrvatske šume» |

Županijski aktivni:

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 dnevnicke ukoliko Ministarstvo refundira.

Škola će osigurati stručna predavanja po mogućnosti.

9.6. 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. i 152/14.) 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.

Školski odbor:

1. donosi

- godišnji plan i program rada škole - rujan
- školski kurikulum
- opće akte (i njihove izmjene i dopune) u skladu sa Statutom i zakonom - tijekom šk.god.
- proračun škole i godišnji obračun - veljača

2. odlučuje uz suglasnost Ministarstva prosvjete i športa

- o davanju u zakup objekta i prostora škole ili mijenja namjenu objekata i prostora - po potrebi
- o otuđenju nekretnina ili druge imovine škole bez obzira na njenu vrijednosti - po potrebi

3. odlučuje

- o izvješćima ravnatelja o radu škole - siječanj i kolovoz
- o pitanjima predviđenim općim aktima škole - po potrebi
- žalbe učenika, roditelja ili skrbnika

4. predlaže i podnosi Ministarstvu prosvjete i športa

- promjenu djelatnosti
- statutarne promjene - po potrebi
- izvješće o radu škole

5. razmatra

- rezultate odgojno-obrazovnog rada - siječanj i kolovoz
- nalaze nadzornih ili inspekcijskih organa - po potrebi

6. predlaže ravnatelju

- donošenje odluka o pitanjima od interesa za rad škole - rujan, siječanj, kolovoz (natječaj)

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

9.7. UČENIČKO VIJEĆE

Učeničko vijeće će biti izabrano tijekom rujna i prvom sastanku će predsjedati ravnateljica gdje će se izabrati predsjednik učeničkog vijeća i 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.	Izvanastavne 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

9.8. RODITELJSKO VIJEĆE

Roditeljsko vijeće bit će izabrano tijekom rujna.

Prvom sastanku će predsjedati ravnateljica gdje će se izabrati predsjednik roditeljskog vijeća.

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

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

RB	Sadržaj rada	Vrijeme
1.	Konstituiranje Vijeća roditelja Izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara Plan i program rada Vijeća roditelja Upoznavanje sa Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada Škole i pravilnicima	rujan
2.	Analiza rada u prvom polugodištu	siječanj
3.	Uspjeh na kraju nastavne godine	lipanj/srpanj

9.9. 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.

PODRUČJE RADA	POSLOVI I ZADAĆE	Plan %	SURADNICI	VRIJEME
UPRAVNO-TEHNIČKE AKTIVNOSTI	1. Upravni poslovi vezani uz: <ul style="list-style-type: none">• praćenje i primjena zakona i provedbenih propisa• reguliranje statusa zaposlenih,• donošenje unutarnjih pravila i ponašanja,• kadrovska pitanja,	20	Tajnica	Tijekom školske godine

	<ul style="list-style-type: none"> • zdravstvenu zaštitu, • upravne poslove s učenicima <p>2. Financijski poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • planiranje troškova, • utvrđivanje izvora i pribavljanje sredstava, • izradu izvještaja o financijskom poslovanju, • evidenciju o trošenju sredstava, nabavci opreme, isplatu plaća i sl. <p>3. Poslovi na održavanju prostora škole, opreme i sredstava, čistoće, grijanja i sl.</p>	15	Računovođa	
		5	Kućni majstor, spremačice	Tijekom školske godine
RAZVOJNO PEDAGOŠKO PODRUČJE	<ul style="list-style-type: none"> • praćenje planiranja i pripremanja nastave, • organiziranje procesa, • rad s djecom s posebnim potrebama (darovitima i s teškoćama u razvoju), • profesionalno usmjeravanje, • stručno usavršavanje, • analize ostvarenih odgojno-obrazovnih rezultata škole 	10	Stručni suradnici	Kolovoz, Rujan Tijekom školske godine
KARAKTERISTIČNI POSLOVI RAVNATELJA	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema uvjeta za rad škole. • Organiziranje rada škole. • Zapošljavanje novih ljudi. • Podjela obveza i odgovornosti zaposlenicima. • Raspoređivanje financijskih sredstava i nabavljanje opreme. • Imenovanje i koordiniranje rada stručnih i upravnih tijela. • Praćenje i nadziranje rada zaposlenih, odlazak na nastavu • Predstavljanje škole u javnosti. • Suradnja s roditeljima i drugim subjektima odgojno-obrazovnog procesa • Priprema, sazivanje i vođenje sjednica stručnih tijela • Suradnja s drugim školama i raznim ustanovama. • Afirmiranje škole u javnosti (promidžba) 	20	Pedagog Razrednici Računovođa Stručni suradnici	Kolovoz Rujan Tijekom školske godine Tijekom školske godine

SAVJETODAVNI RAD	Suradnja i pomoć u ostvarivanju poslova i zadaća nastavnika i djelatnika Savjetovanje i suradnja s roditeljima, roditeljski sastanci Savjetodavni razgovori s učenicima	10		Tijekom školske godine
SURADNJA S VAŽNIM USTANOVAMA	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa Suradnja s Županijskim uredom za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu u Splitu Suradnja s poglavarstvom grada Visa i Komiže, te suradnja sa svim važnijim privrednim čimbenicima	10	Djelatnici Ministarstva, Županije, inspekcije, gradonačelnik i dr.	Tijekom školske godine
OSTALI POSLOVI	Uvid u ostvarenje programa rada razrednih odjela Praćenje izostajanja učenika s nastave te uvid u razredno izostajanje Praćenje i ostvarivanje pripravničkog staža Raščlamba ostvarenih rezultata odgoja i obrazovanja na kraju polugodišta i školske godine, prosudba i isticanje dobrih rezultata te unošenje prijedloga unapređivanja odgoja i obrazovanja i uklanjanje možebitnih nepravilnosti Organiziranje i omogućavanje održavanja školskih natjecanja	10	Razrednici Razrednici Stručni suradnici	Tijekom školske godine Prosinač Lipanj

9.10. RAD TAJNIKA

PROGRAMSKI SADRŽAJ	VRIJEME IZVRŠAVANJA
<p>1. Normativno-pravni poslovi</p> <ul style="list-style-type: none">- izrada normativnih akata- praćenje pravnih propisa- izrada ugovora, rješenja i odluka	tijekom godine
<p>2. Kadrovski poslovi</p> <p>-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)</p> <p>-vođenje e-matice zaposlenih</p> <p>-vođenje evidencije radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja</p> <p>-izrada rješenja za godišnje odmore radnika</p>	tijekom godine
<p>3. Administrativni poslovi</p> <p>-izrada dopisa, prijedloga, zamolba</p> <p>-otprema pošte</p> <p>-zaprimanje, razvođenje, razvrstavanje pošte u papirnatom obliku</p> <p>- rad s elektroničkom poštom</p> <p>-vođenje urudžbenog zapisnika</p> <p>- izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole</p> <p>- poslovi vezani uz izdavanje prijepisa ocjena i duplikata svjedodžbi</p> <p>- vođenje e-matice učenika</p> <p>- suradnja s Ministarstvom znanosti obrazovanja i sporta te ustanovama i tijelima lokalne i državne uprave</p>	tijekom godine

<ul style="list-style-type: none"> -poslovi vezani uz prijavu ozljede na radu te vođenje evidencije o bolovanju radnika - ostali poslovi po nalogu ravnatelja 	
<p>4. Sudjelovanje u radu tijela škole</p> <ul style="list-style-type: none"> -suradnja u pripremanju sjednica Školskog odbora - čuvanje dokumentacije 	<p>tijekom godine</p>
<p>5. Upravni poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pedagoške mjere –s razrednicima -izrada rješenja o pedagoškim mjerama -izrada raznih potvrda i uvjerenja za učenike -izrada rješenja o priznavanju inozemnih školskih javnih isprava <p>6. Ostali poslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 -poslovi vezani uz fiskalnu odgovornost -poslovi vezani uz Registar zaposlenih u javnom sektoru i pripremu podataka za COP -suradnja s učiteljima, pedagogom, knjižničarkom i voditeljicom računovodstva - vođenje arhiva škole -ostali nepredviđeni poslovi 	<p>tijekom godine</p>

9.11. RAD STRUČNIH SURADNIKA

- PEDAGOG

Plan rada pedagoga školske godine 2016./17.

Redni broj	Poslovi	Planirano sati	Vrijeme ostvarenja
I	Nastava: dokumentacija, posjeti i unaprijeđivanje		
1.	Evidentiranje i pohrana izvedbenih godišnjih nastavnih planova i programa. Obratiti pozornost na planiranje korelacija, uporabu mreže	20	IX i X, 2015.
2.	Prisustvovanja na nastavi. Dogovor i razgovori prije i nakon prisustvovanja.	30	tijekom godine
3.	Pregled razrednih knjiga. X. XI. XII, II, III, IV, V, VIII	60	Tijekom godine
4.	Praćenje rezultata nastavnog rada (kvantitativni i kvalitativni pokazatelji) s prijedlozima za poboljšanje nastave. Na kraju prvog polugodišta i tijekom školske godine.	30	I. II., i VIII.
5.	Praćenje promjena koje provodi Ministarstvo i primjena u školi:	10	Tijekom godine
6.	Sadržajne i metodičke korelacije u nastavi. Sadržajna i metodička korelacija. Razgovori s nastavnicima i analiza nastavne dokumentacije.	20	Tijekom godine
7.	Uključivanje škole u proces samovrednovanja. Nastavak rada iz predhodne školske godine.	20	Tijekom godine
II	Učenici		
1.	Pregled upisne dokumentacije učenika prvih razreda te razgovori s učenicima.	10	IX i X
2.	Razgovori s učenicima na zahtjev nastavnika, razrednika, roditelja, ravnatelja i pedagoga.	40	Tijekom školske godine
3.	Uvođenje učenika prvih razreda thk i kuhara u metode uspješnog učenja. Predavanje te razgovori s učenicima. Izrada rasporeda obveza kod kuće; analiza i savjetovanja.	25	IX. X i XI i tijekom godine
4.	Razgovori s predsjednicima razreda i predsjednikom Vijeća učenika.	10	IX, I,V
5.	Rad Vijeća učenika (Plan rada, zapisnik, naputci). Predlaganje tema za raspravu i pomaganje u ostvarenju nekih zadataka.	10	X i po potrebi
6.	Gostovanja na SR.	10	Tijekom godine
7.	Poticati učenike na volontiranje. Izlaganja, razgovori i sudjelovanje u aktivnostima.	10	Tijekom godine
8.	Profesionalno informiranje učenika 3r i 4r opće gimnazije 3 i 4r thk kroz predavanja, anketiranja i razgovore s učenicima.	10	XI-II
9.	Praćenje savjetovanje i pomaganje učenicima prvih razreda kuhara	105	Tijekom godine

<i>III</i>	Nastavnici		
1.	<i>Razgovori s nastavnicima radi unaprijeđivanja nastave s naglaskom na ocjenjivanje.</i>	30	<i>Tijekom godine</i>
2.	<i>Suradnja s razrednicima. Planiranje rada razrednika, pozitivni propisi. Novi pravilnik o odgojnim mjerama</i>	20	<i>IX i X mjesec</i>
3.	<i>Prisustvovanja na sjednicama razrednih vijeća i suradnja s razrednicima u ostvarivanju plana rada razrednog vijeća</i>	20	<i>Tijekom godine</i>
4.	<i>Nastavak suradnje s nastavnicima radi unaprijeđenja učenja predmeta koji predaju.</i>	30	<i>Tijekom godine</i>
5.	<i>Uvođenje pripravnika (bez zasnivanja radnog odnosa) u samostalni odgojno obrazovni rad. Suradnja s novouposlenim nastavnicima.</i>	15	<i>Tijekom godine</i>
<i>IV</i>	Suradnja s roditeljima		
1.	<i>Razgovori s roditeljima na zahtjev predmetnih nastavnika, razrednika, ravnatelja i na poziv pedagoga.</i>	20	<i>Tijekom godine</i>
2.	<i>Prisustvovanja roditeljskim sastancima prvih razreda radi upoznavanja s roditeljima te održavanje predavanja. Temu dogovoriti s razrenicima: Racionalno učenje ili Izazovi u odgoju srednjoškolaca, Odgojni stilovi</i>	5	<i>Tijekom godine</i>
3.	<i>Rad Vijeća roditelja; predlaganje tema sastanaka, nazočnost sastancima, obavljanje poslova za Vijeće.</i>	5	<i>Tijekom godine</i>
4.	<i>Nazočnost roditeljskim sastancima</i>	15	
<i>V</i>	Stručno usavršavanje pedagoga		
1.	<i>Praćenje pedagoške literature i periodike. i korištenje mreže</i>	30	<i>Tijekom godine</i>
2.	<i>Prisustvovanja na seminarima za pedagoge Županije splitsko-dalmatinske</i>	14	
3.	<i>Pisanje stručnih radova za izlaganja na nastavničkom vijeću u dogovoru s ravnateljem</i>	50	
<i>VI</i>	Ostali poslovi		
1.	<i>Statistika, interna i Zavoda za satistiku.</i>	15	<i>IX, I, VI</i>
2.	<i>Suradnja s ravnateljem i stručnom suradnicom psihologinjom.</i>	20	<i>Tijekom godine</i>
2.	<i>Izrada plana rada pedagoga i izvješća o radu.</i>	10	<i>IX, VIII</i>
3.	<i>Članstvo u povjerenstvima, suradnja s OŠ Vis i Komiža radi profesionalne orijentacije učenika,</i>	15	<i>Tijekom godine</i>
<i>VII</i>	Rezervno vrijeme za neplanirane poslove 5%	30	<i>Tijekom godine</i>

Mladen Živković, prof.

PSIHOLOG

Plan rada psihologa školske godine 2016./17.

Poslovi	Zadaci	Suradnici	Vrijeme realizacije	Br. sati
Planiranje i programiranje rada	1. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole 1.1. Izrada plana i programa rada stručnog suradnika – psihologa		rujan	10
	2. Sudjelovanje i pomoć u godišnjem planiranju i programiranju rada nastavnika 2.1. Suradnja u izradi individualiziranih programa 2.2. Suradnja na izradi školskog kurikulumu	nastavnici	tijekom godine	20
		Ukupno		30
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)	20
	2. Rad na odgojnoj problematici 2.1. Utvrđivanje odgojno-obrazovne situacije u razredu uz suradnju s nastavnicima 2.2. Suradnja u procesu provođenja odgojnih mjera sa svim dionicima odgojno-obrazovnog procesa 2.3. Razgovori s učenicima s ciljem utvrđivanja uzroka koji su doveli do izricanja odgojnih mjera, sagledavanje posljedica i rad na prevenciji izricanja težih odgojnih mjera	nastavnici pedagog ravnatelj	tijekom godine	200
	3. Osposobljavanje učenika za učenje i samostalni rad 3.1. Izrada letaka, upitnika i podsjetnika o racionalnim metodama učenja 3.2. Priprema i realizacija radionica na temu uspješnih metoda učenja - uvođenje učenika u problematiku samoregularnog učenja	nastavnici pedagog	tijekom godine	20
	4. Rad/suradnja s učenicima, roditeljima i ostalim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa			
	4.1. Rad s učenicima 4.1.1. Savjetodavni rad s učenicima (individualno i grupno) 4.1.2. Skrb o psihofizičkom zdravlju, psihodijagnostički rad s učenicima 4.1.3. Preventivno djelovanje na zaštiti i očuvanju mentalnog zdravlja učenika 4.1.4. Priprema i realizacija radionica iz područja prevencije rizičnih ponašanja, rješavanja problema, suočavanja sa stresnim situacijama i razvijanja samopoštovanja.	svi	tijekom godine	160
	4.2. Rad s roditeljima 4.2.1. Savjetodavni rad i suradnja s roditeljima 4.2.2. Priprema i realizacija predavanja za roditelje	svi	tijekom godine	
	4.3. Suradnja sa nastavnicima i ostalim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa 4.3.1. Savjetodavni rad i suradnja sa nastavnicima 4.3.2. Suradnja sa stručnim suradnikom pedagogom 4.3.3. Suradnja s ravnateljem škole 4.3.4. Suradnja sa stručnim ustanovama s ciljem realizacije zdravstvene i socijalne zaštite učenika 4.3.5. Suradnja s vanjskim institucijama (školski i obiteljski liječnici, CZSS i dr.)	svi	tijekom godine	
	5. Aktivnosti u kulturnom i javnom djelovanju 5.1. Pomoć i učešće u manifestacijama škole	svi	tijekom godine	5
		Ukupno		405

<i>Analiza efikasnosti odgojno- obrazovnog</i>	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.	<i>nastavnici, razrednici, ravnatelj, pedagog</i>	<i>tijekom godine</i>	40
			Ukupno	40
<i>Stručno usavršavanje i razvoj</i>	1. Permanentno stručno usavršavanje nastavnika 1.1. Priprema i realizacija stručnih predavanja za nastavnike 1.2. Priprema pisanih edukativnih sadržaja iz područja odgojno-obrazovne problematike.	<i>pedagog</i>	<i>po potrebi</i>	10
	2. Osobno stručno usavršavanje 2.1. Grupni oblici stručnog usavršavanja (seminari, aktivni i dr.) 2.2. Individualni oblici stručnog usavršavanja (nova literatura, zakonski akti i sl.)		<i>tijekom godine</i>	10
			Ukupno	20
<i>Dokumentacij ski poslovi</i>	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		<i>tijekom godine</i>	45
			Ukupno	45
			Ukupno sati	540

Ivana-Korana Fiamengo Ćapin, školski psiholog

- ŠKOLSKI KNJIŽNIČAR

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 nabve 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

- informatizacija knjižnice i automatizaciji poslovanja
- 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 knjižničkog fonda sa stanjem kod učenika, profesora i ostalih djelatnika škole
- edukacija korisnika-učenika prvih razreda u knjižnici

Listopad

- informatizacija knjižnice i automatizaciji poslovanja
- obrada nove građe
- obilježavanje Međunarodnog dana zaštite životinja (04.10.)
- obilježavanje Svjetskog dana učitelja (05.10.)
- obilježavanje Međunarodnog dana školskih knjižnica (24.10.)
- praćenje izdavačke djelatnosti
- uobičajeni rad s korisnicima i informacijski poslovi
- informacijska podrška u školskim projektima

Studeni

- 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

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

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

Veljača

- uobičajena stručna i informacijska djelatnost
- obilježavanje Međunarodnog dana materinskog jezika
- obilježavanje rođenja Ranka Marinkovića
- stručna obrada građe
- međuknjižnična suradnja
- informacijska i informatička podrška u školskim projektima
- informacijska podrška u projektu učeničke zadruge
- informacijska i informatička podrška u projektu obilježavanja 150. godišnjice Viškog boja

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

Travanj

- uobičajeni stručni i informacijski poslovi
- pomoć učenicima pri izradi završnih radova
- upozorenja učenicima koji dugo drže posuđene knjige
- obilježavanje Dana planeta Zemlje i Dana hrvatske knjige (22.04.)
- obilježavanje sv. Jurja (23.04.)
- organizacija Noći knjige (23.04.)
- informacijska i informatička podrška u školskim projektima
- informacijska podrška u projektu učeničke zadruge
- sudjelovanje u projektu Marinković na spaja

Svibanj

- uobičajeni stručni i informacijski poslovi
- stručni i informacijski poslovi vezani uz završetak nastavne godine
- obilježavanje Međunarodnog dana muzeja (18.05.)
- obilježavanje Svjetskog dana nepušenja (31.05.)
- prikazivanje učeničkih dostignuća
- informacijska i informatička podrška u školskim projektima
- informacijska podrška u projektu učeničke zadruge

Lipanj

- stručni i informacijski poslovi vezani uz završetak nastavne godine
- rad na zaštiti građe
- obilježavanje Svjetskog dana zaštite okoliša (05.06.)
- uvid u stanje fonda
- izrada statistike o posudbi
- opomene učenicima koji duže knjige
- izrada panoa s odlikama naše škole
- informacijska podrška u projektu učeničke zadruge

Srpanj

- revizija fonda
- otpis starih knjiga
- uređivanje knjižnice

Kolovoz

- zaključivanje školske godine i priprema nove

RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

jutarnja smjena

ponedjeljak	08:00 – 12:00
utorak	09:00 – 13:00
srijeda	08:00 – 12:00
četvrtak	08:00 – 12:00
petak	08:00 – 12:00

popodnevna smjena

ponedjeljak	14:00 – 18:00
utorak	15:00 – 19:00
srijeda	14:00 – 18:00
četvrtak	14:00 – 18:00
petak	14:00 – 18:00

Maja Karuza, školska knjižničarka

9.12 PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKG ISPITNOG POVJERENSTVA I DEŽURNIH NASTAVNIKA

ČLANOVI:

Tončica Poduje Vojković, ravnateljica, predsjednica školskog ispitnog povjerenstva
Maja Karuza, školska ispitna koordinatorica

Josipa Poduje, članica

Ante Roje, član

Emilijana Jončić, članica

Stjepan Vetma, član

Jasna Franičević, članica

POSLOVI:

<ul style="list-style-type: none">• utvrđivanje preliminarnih popisa pristupnika za polaganje ispita na temelju zaprimljenih predprijava i dostavljanje Centru	listopad, 2016.
<ul style="list-style-type: none">• utvrđivanje konačnih popisa pristupnika koji su ispunili uvijete za polaganje ispita i dostavlja ga Centru	veljača, 2017. svibanj, 2017. kolovoz, 2017.
<ul style="list-style-type: none">• odlučivanje o opravdanosti naknadne prijave ispita državne mature, promjeni prijavljenih ispita i odjavi ispita državne mature	veljača-svibanj, 2017. kolovoz, 2017.
<ul style="list-style-type: none">• odlučivanje o opravdanosti nepristupanja pristupnika polaganju ispita	lipanj, 2017. kolovoz-rujan 2017.
<ul style="list-style-type: none">• praćenje provedbe ispita ispita državne mature	06.lipnja - 28. lipnja 2017. 23. kolovoza – 8. rujna 2017.
<ul style="list-style-type: none">• zaprimanje i rješavanje prigovora pristupnika u svezi s nepravilnostima provedbe te utvrđivanje opravdanosti prigovora	06.lipnja - 28. lipnja 2017. 23. kolovoza – 8. rujna 2017.
<ul style="list-style-type: none">• zaprimanje i rješavanje prigovora pristupnika na ocjene te utvrđivanje opravdanosti prigovora	12. - 14. srpnja 2017. 23. kolovoza – 8. rujna 2017.
<ul style="list-style-type: none">• utvrđivanje ostalih poslova nastavnika u provedbi ispita	šg 2016./2017.
<ul style="list-style-type: none">• obavljanje drugih poslova koji proizlaze iz naravi provedbe ispita	šg 2016./2017.

PLAN I PROGRAM RADA DEŽURNIH NASTAVNIKA NA ISPITIMA DRŽAVNE MATURE 2016./2017.

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: 06.lipnja - 28 lipnja 2017.

jesenskom roku: 23. kolovoza – 08. rujna 2017.

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

9.13. GODIŠNJI PLAN RADA ISPITNOG KOORDINATORA ZA DRŽAVNU Maturu ZA ŠKOLSKU GODINU 2016./2017.

Ispitni koordinator: Maja Karuza

PROVEDBA DRŽAVNE MATURE U LJETNOM ROKU (6.lipnja - 28. lipnja 2017.)	30 sati
PROVEDBA DRŽAVNE MATURE U JESENSKOM ROKU (23. kolovoza – 8. rujna 2017.)	10 sati
PRIPREMA DRŽAVNE MATURE	5 sati
NEPOSREDNI RAD S MATURANTIMA I RODITELJIMA	10 sati
PRIGOVORI I PODJELA SVJEDODŽBI U LJETNOM I JESENSKOM ROKU (12. – 20. srpnja 2017.; 13. – 21. rujna 2017.)	10 sati
UKUPNO	70 sati

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

POSLOVI:

<ul style="list-style-type: none">osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite	studeni 2016. – veljača 2017.
<ul style="list-style-type: none">raspoređivanje učenika u skupine po ispitnim prostorijama	svibanj, 2017. kolovoz, 2017.
<ul style="list-style-type: none">zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala	lipanj, 2017. kolovoz, rujan, 2017.
<ul style="list-style-type: none">određivanje i pripremanje prostorija za provođenje ispita	lipanj, 2017. kolovoz, rujan, 2017.
<ul style="list-style-type: none">nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita	lipanj, 2017. kolovoz, rujan, 2017.
<ul style="list-style-type: none">povrat ispitnih materijala Centru	lipanj, 2017. kolovoz, rujan, 2017.

<ul style="list-style-type: none"> informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadacima i ciljevima vrjednovanja 	šg 2016./17.
<ul style="list-style-type: none"> sastajanje s dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te predaja potrebnoga materijala 	lipanj, 2017. kolovoz, rujan, 2017.
<ul style="list-style-type: none"> savjetovanje učenika o odabiru ispita izbornoga dijela državne mature 	šg 2016./17.
<ul style="list-style-type: none"> informiranje učenika o postupku provođenja ispita te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole 	šg 2016./17.
<ul style="list-style-type: none"> informiranje nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja te savjetovanje i pružanje podrške 	šg 2016./17.
<ul style="list-style-type: none"> sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar 	studeni 2016. svibanj 2017.
<ul style="list-style-type: none"> 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 2016./17.
<ul style="list-style-type: none"> surađivanje s razrednicima i roditeljima 	šg 2016./17.
<ul style="list-style-type: none"> unošenje podataka u Središnji registar državne mature 	prosinac 2016. – rujan 2017.
<ul style="list-style-type: none"> unošenje prijava za ispite u suradnji s učenicima 	prosinac 2016. – svibanj 2017.
<ul style="list-style-type: none"> ispisivanje i podjela svjedodžbi i potvrda o državnoj maturi 	lipanj, 2017. rujan, 2017.
<ul style="list-style-type: none"> rad u školskom ispitnom povjerenstvu 	šg 2016./17.

9.14. SATNIČAR

Plan rada satničara školske godine 2016./17.

satničarka: Maja Karuza

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

9.15. 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 Utvrđiti 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.

Plan i program rada učeničke zadruge „Bravura“ sastavni su dio Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2016./2017. i nalaze se u pravitku istoga.

Tjedna zaduženja nastavnika sastavni su dio Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2016./2017. i nalaze se u pravitku istoga.

Nastavni planovi i programi nastavnika također su sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2016./2017. a nalaze se kod pedagoga i ravnateljice.

