



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./23.

rujan, 2022. godine

1. UVOD

Srednja poljoprivredna i tehnička škola smještena je u Opuzenu, na adresi Trg Opuzenske bojne 5.

U školi se učenici obrazuju za zanimanja u četverogodišnjem trajanju i to:

- agroturistički tehničar
- komercijalist i
- web dizajner

Škola ima odobrenja za niz zanimanja u sektoru Poljoprivreda, prehrana i veterina no ne uspijeva zainteresirati učenike osmih razreda za upise u zanimanja ili im škola nije dovoljno atraktivna.

Srednja poljoprivredna i tehnička škola ima specifičnosti po kojima se razlikuje od drugih strukovnih škola. Vježbe i praktična nastava, osim u učionicama, izvodi se i na otvorenim površinama te u školskom plateniku i školskom voćnjaku, što ovisi o atmosferskim prilikama i vezani su uz biološke procese, a imaju i sezonski karakter.

NAPOMENA

Vežano uz Modele i preporuke za rad u uvjetima povezanim s COVID-19, pedagoška/školska godina 2021./2022. Ministarstva znanosti i obrazovanja kao i Upute za sprječavanje i suzbijanje epidemije COVID-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2022./2023. Hrvatskog zavod za javno zdravstvo i Ministarstvo znanosti i obrazovanja temeljem upita građana i djelatnika škola moguća je promjena godišnjeg plana i programa i nemogućnost odrađivanja planiranog.

1.1. CILJ I ZADACI GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE

Godišnji plan i program Škole temelji se na zakonskim odredbama, a iz njega proizlazi cjelovito djelovanje ustanove u ovoj školskoj godini. Praćenjem i ostvarivanjem Godišnjeg plana i programa rada Škole uočavamo njegove kvalitete ili eventualne nedostatke u radu koji će se u narednoj školskoj godini otkloniti. Pridržavanjem zadanih elemenata u Godišnjem planu i programu rada škole lakše ostvarujemo svoj rad u cjelini u svom programskom i organizacijskom dijelu. Sve aktivnosti sadržane u Godišnjem planu i programu rada Škole odvijat će se u međusobnoj koordinaciji svih integrativnih sudionika Škole.

2. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Srednja poljoprivredna i tehnička škola
Adresa:	Trg Opuzenske bojne 5, Opuzen
Županija:	Dubrovačko-neretvanska
Grad:	Opuzen
Broj učenika:	101
Broj odjela:	7
Broj zaposlenih:	38
Broj nastavnika:	29
Od toga:	4 na porodiljnom dopustu, 1 na neplaćenom dopustu

Šifra škole: 19-512-501
Žiro računa: HR7023400091110113335
Matični broj: 1725254
OIB: 26521495004
Telefon: 020/672-689
Fax: 020/672-754
E-mail: info@ssopuzen.hr
Web: www.ssopuzen.hr

2. 1. MATERIJALNI UVJETI

Nastava se održava u vlastitim učioničkim prostorima, ukupne površine od oko 686 m². Škola koristi sljedeći prostor:

- teorijska nastava, vježbe i dijelom praktična nastava odvijaju se u: klasičnim učionicama (7), specijaliziranoj učionici (1) i u školskom vrtu,
- dio praktične nastave odvija se na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima i trgovačkim poduzećima,
- dio u agroturističkom praktikumu,
- dio na zemlji površine 5000 m², koja je uzeta u višegodišnji najam

Škola već godinama pokušava dobiti poljoprivredno zemljište. Žalbom na Plan raspolaganja državnim zemljištem na području grada Opuzena iz 2018.g, Grad je uvažio našu žalbu te nas uvrstio u Plan raspolaganja poljoprivrednim zemljištem od 1ha. Termin natječaja za dodjelu poljoprivrednog zemljišta nije poznat.

2.2. SPECIJALIZIRANE UČIONICE

Za biologiju i kemiju te strukovne predmete iz područja agronomije učionice su opremljene osnovnim nastavnim sredstvima i pomagalicama za izvođenje vježbi iz pojedinačnih nastavnih predmeta. Nastavu kemije moguće je izvoditi i u agrokemijskom laboratoriju.

Učionica informatike opremljena je sa 15 računala plus jedno računalo, uvezanih u sustav. Škola ima pametnu ploču, grafoskope i desetak projektora, CD playere za nastavu stranih jezika, Laptose u svakoj učionici.

U izgradnji je Regionalni obrazovni centar koji će biti opremljen s IKT infrastrukturom i opremom koja prati najnovije obrazovne trendove i metode poučavanja, kao i multifunkcionalnim namještajem koji svojom modularnošću omogućava brzu izmjenu postava učionice, ovisno o načinu izvedbe edukacije. Cilj uspostave i opremanja ROC-ova je provedba sustavne edukacije i ostalih aktivnosti koje doprinose jačanju digitalne kompetencije odgojno-obrazovnih djelatnika. Osim za potrebe održavanja edukacije u okviru II. faze programa, ROC-ovi će se koristiti i za druge vrste edukativnih aktivnosti u organizaciji osnivača, Ministarstva znanosti i obrazovanja, ustanova i agencija iz sustava Ministarstva znanosti i obrazovanja te drugih škola.

2. 3. ŠKOLSKI VRT

U školskom vrtu površine oko 900m² će se odvijati dio praktične nastave i tu učenici stječu praktična znanja i vještine iz strukovnih predmeta uz to što se pridonosi estetskom doprinosu uređenja okoliša škole.

Nastava tjelesne i zdravstvene kulture odvija se u sportskoj dvorani Grada, u sastavu Osnovne škole, koja je dislocirana, cca 300 m od školske zgrade, na „spomeniku“ te na nogometnom igralištu «Neretvanac» koje je neposredno uz samu školsku zgradu.

Postojeća nastavna sredstva zahtijevaju nadopunu i obnovu.

Za izvođenje praktične nastave u poljoprivredi osigurano je dosta alata, ali i potrošnog materijala kao što je: sjeme, gnojivo, sredstva za zaštitu bilja, te strojevi za održavanje uzgojnih površina u školskom vrtu i poljoprivrednom imanju.

2. 4. FINANCIRANJE ŠKOLE

Sredstva za financiranje javnih potreba u školi osiguravaju se državnim proračunom i proračunom osnivača (Dubrovačko-neretvanska županija) te iz raznih projekata.

Značajna sredstva se osiguravaju iz vlastitih prihoda kao što su rad učeničkog servisa, prodaja mandarina te voća i povrća sa školskog zemljišta. Poljoprivrednu mehanizaciju koju škola ne posjeduje po potrebi unajmljuje iz usluge.

2. 5. PLAN RADA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./23.

Postojeći stručan nastavni kadar preduvjet su za obrazovanje kadrova koji će moći slijediti tokove gospodarstva utemeljene na tržišnim načelima. U okviru propisanih nastavnih planova i programa nastavni sadržaji će se realizirati putem teorijske nastave i vježbi u općeobrazovnim predmetima, a strukovni sadržaji realizirat će se teorijskom nastavom, vježbama, praktičnom nastavom i stručnom praksom.

Nastava će se održavati najvećim dijelom u učionicama i specijaliziranim učionicama, u prostorima Škole, a pojedine praktične vježbe izvode se na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima i trgovačkim poduzećima čije se površine koriste u svrhu održavanja praktične nastave i stručne prakse što je sve regulirano međusobnim ugovorima.

Uz kvalitetnu teorijsku nastavu velika pozornost će se posvetiti izvođenju vježbi, praktične nastave i stručne prakse s ciljem da se učenici nakon završenog obrazovanja mogu što brže uključiti u samostalan rad.

Nastava se izvodi u prijednevnom turnusu prema utvrđenom rasporedu sati u petodnevnom radnom tjednu.

Jutarnja smjena započinje u 8.00 sati.

Vježbe, praktična nastava i stručna praksa vezani su uz biološke procese pa će se izvoditi sezonski, a u zanimanjima u kojima je to moguće organizirat će se kontinuirano tijekom godine.

Posjet sajmovima i izložbama u obliku stručnih ekskurzija izvodit će se u skladu s mogućnostima škole i učenika, a prema Školskom kurikulumu, a imat će za cilj stjecanje novih znanja i praćenje novih dostignuća u struci za učenike, a za profesore će predstavljati značajan oblik stručnog usavršavanja u struci.

Škola će surađivati s drugim srodnim školama u Hrvatskoj i izvan Hrvatske radi uspostavljanja suradnje i izmjene iskustava.

Škola je aktivna u aplikacijama i implementaciji na razne natječaje i projekte iz raznih EU programa, IPA, Erasmus+, eTwinning, kao i nacionalnih programa.

Tijekom ove školske godine naši su osnovni ciljevi:

- poboljšati opremljenost nastavnim sredstvima i pomagalicama
- težiti što kvalitetnijem i kreativnijem radu s naglaskom na praktična znanja i vještine
- unaprijediti rad na poljoprivrednom imanju i u plateniku
- uspješno provesti projekt Erasmus+
- nastaviti s daljnjim prijavama na EU projekte
- inzistirati na proaktivnoj upisnoj politici.

3. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

3. 1. Upis učenika u prvi razred škole u školsku godinu 2022./23.

Odlukom o upisu učenika I. razreda srednje škole škola je raspisala upis za zanimanja:

Zanimanje	Planirano	Upisano
Komercijalist	20	19
Web dizajner	20	20
Ukupno	40	39

3. 2. Podaci o broju učenika u školskoj 2021./22.godini

Razredni odjel	Broj učenika po odjelima
I. a. web dizajner	20
I. b. komercijalist	19
II. a. agroturistički tehničar	10
II. b. komercijalist	20
III. a. agroturistički tehničar	11
III. b. komercijalist	16
IV.a. agroturistički tehničar	5
Ukupno učenika	101

NASTAVNI PROGRAM

NASTAVNI PLAN I PROGRAM NAŠE ŠKOLE

AGROTURISTIČKI TEHNIČAR

Agroturistički tehničar se bavi ekološkom proizvodnjom, pripremom poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda te ponudom hrane s vlastitoga poljoprivrednog gospodarstva. Može pružati i druge turističke usluge.

Za obavljanje poslova agroturističkog tehničara potrebno je završiti srednje strukovno obrazovanje u trajanju od četiri godine.

Završetak srednjoškolskog programa obrazovanja završava izradom i obranom završnog rada. Učenici mogu polagati i ispite državne mature, koji im omogućuju nastavak školovanja na visokoškolskoj razini.

Opis poslova

Agroturistički tehničar radi na poljoprivrednim, turističkim i ugostiteljskim poslovima vlastitog gospodarstva (bavi se seoskim turizmom). Brine o ekološkom pristupu u uzgoju povrća, voća i stoke. Organizira i vodi brigu o proizvodnji kvalitetne hrane (povrća, mesa, mlijeka ili ribe).

Agroturistički tehničar planira, procjenjuje i promovira usluge i sadržaje koje pruža korisnicima. Također, osmišljava prezentacije nacionalnih običaja, kulturne i povijesne baštine pojedinog dijela zemlje. Planira i vrši nabavu robe te je zadužen za čuvanje živežnih namirnica. Sastavlja jelovnike, organizira pripremu hrane, vodi brigu o ekonomičnosti rada i estetskom izgledu prostora. Rad uključuje povezivanje i dopunjavanje te suradnju sa sličnim gospodarstvima. Agroturistički tehničar surađuje s turističkim zajednicama i ugostiteljskim radnicima te se kontinuirano stručno usavršava.

Znanja, vještine i poželjne osobine

Agroturistički tehničar mora imati znanja o ekološkoj proizvodnji povrća, voća, vinove loze i drugih poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda. Za rad su mu potrebna osnovna znanja o općim karakteristikama domaćih životinja, načinu njihove reprodukcije, pravilnog hranjenja i njegoj životinja te procesima proizvodnje mesa, mlijeka i jaja. Agroturistički tehničari bi trebali imati dobro razvijene vještine hortikulturnog uređenja gospodarstva, uređenje okućnice ukrasnim drvećem, grmljem, cvijećem i travnjacima – od formiranja i sadnje do njege i održavanja. Također, poželjna su znanja i vještine u pripremanju i posluživanju hrane njegujući pritom tradicionalnu kuhinju i običaje.

Agroturistički tehničar treba znati osmisliti sadržaj i ponude, te prezentacije i promidžbu vlastitih usluga. Treba poznavati povijest i tradicije hrvatskog sela, narodne nošnje, ruktovrine, narodne običaje i pjesme. Agroturistički tehničar treba biti komunikativan, kreativan i snalažljiv, npr. u organizaciji različitih načina rekreacije i organiziranja slobodnog vremena u prirodi i na selu.

Mogućnosti zapošljavanja

Agroturistički tehničar se može zaposliti na manjim turističkim i/ili ugostiteljskim objektima koji imaju ugostiteljsko i poljoprivredno gospodarstvo te bave se proizvodnjom hrane. Također mogu raditi u poduzećima koja se bave raznim vidovima seoskog, ekološkog ili rekreativnog turizma. Postoji i mogućnost samozapošljavanja.

NASTAVNI PLAN

	nastavni predmet	tjedni broj sati			
		1.razred	2.razred	3.razred	4.razred
1.	hrvatski jezik	3	3	3	3
2.	strani jezik	2	2	2	2
3.	povijest	2	2	-	-
4.	tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
5.	politika i gospodarstvo	-	-	-	2

6.	etika / vjeronauk	1	1	1	1
7.	matematika	2	2	2	2
8.	fizika	2	-	-	-
9.	kemija	2	2	-	-
10.	računalstvo	-	2	2	-
11.	turistička geografija Hrvatske	2	-	-	-
12.	čovjek, zdravlje i ekologija	2	2	-	-
15.	prehrana i poznavanje robe	-	1+1	-	-
16.	kuharstvo	-	-	1+1	1+2
17.	ugostiteljsko posluživanje	-	-	-	1+1
18.	turizam i marketing	-	-	-	1+1
19.	biljinogojstvo	1+1	1+1	2+1	-
20.	stočarstvo	1+1	1	1+1	-
21.	ekološka poljoprivreda	-	-	1+1	-
22.	hortikulturno uređenje gospodarstva	-	-	-	1+1
23.	Izborni i fakultativni predmeti: ribogojstvo, konjogojstvo, pčelarstvo, uzgoj južnih kultura, ratarstvo, kuničarstvo, ljekovito bilje, prerada mlijeka, lovstvo, vinarstvo, gljivarstvo, etnologija, knjigovodstvo, ovčarstvo, prerada i čuvanje poljoprivrednih proizvoda, tržište, kozarstvo, izrada autohtonog suvenira...	1+1	1+1	1+1	1+1
24.	praktična nastava	4+3	4+3	4+4	3+4
	ukupno	33	32	31	30
	stručna praksa	105	105	105	96

KOMERCIJALIST

Obavlja poslove nabave, prodaje i organizacije trgovačkog poslovanja u poduzeću, predstavlja proizvode poduzeća kojeg zastupa, raspravlja o potrebama klijenata u cilju promocije proizvoda te dogovara sve detalje eventualne kupnje. U poslu komercijalista vrlo je važna usmjerenost na ciljeve, uvjerljivost, strpljivost, snalažljivost, fleksibilnost, samostalnost i sklonost timskom radu.

Komercijalist obavlja posao u uredu, ali i izvan njega kada sudjeluje na poslovnim sastancima s potencijalnim klijentima, stoga je poželjno posjedovanje važeće vozačke dozvole B kategorije. Posao komercijalista ne mogu obavljati osobe koje nemaju dobre organizacijske, prezentacijske i komunikacijske vještine, osobe s psihičkim problemima, kao i osobe s većim teškoćama vida, sluha i glasovno-govorne komunikacije.

9 I. OPĆEOBRAZOVNI DIO

RED. BR.	NASTAVNI PREDMET	TJEDNI BROJ SATI			
		1. RAZRED	2. RAZRED	3. RAZRED	4. RAZRED
1.	Hrvatski jezik	3	3	3	3
2.	Strani jezik I. - engleski jezik	3	3	3	3
3.	Povijest	2	2	-	-
4.	Etika / Vjeronauk	1	1	1	1
5.	Zemljopis	2	2	-	-
6.	TZK	2	2	2	2
7.	Politika i gospodarstvo	2	-	-	-
8.	Matematika	3	3	3	2
9.	Strani jezik II. - njemački jezik	2	2	2	2
Ukupno općeobrazovni dio		20	18	14	13

10 II. POSEBNI STRUČNI DIO

RED. BR.	NASTAVNI PREDMET	TJEDNI BROJ SATI			
		1. RAZRED	2. RAZRED	3. RAZRED	4. RAZRED
10.	Poznavanje robe	3	3	3	2
11.	Trgovinsko poslovanje	2	3	3	-
12.	Poslovne komunikacije	2	2	2	2
13.	Transport, špedicija i osiguranje	-	-	-	2
14.	Tehnika vanjsko-trgovinskog osiguranja	-	-	-	3

RED. BR.	NASTAVNI PREDMET	TJEDNI BROJ SATI			
		1. RAZRED	2. RAZRED	3. RAZRED	4. RAZRED
15.	Poduzetništvo	-	-	2	3
16.	Marketing	-	-	-	3
17.	Osnove trgovačkog prava	-	-	2	-
18.	Psihologija prodaje	-	-	-	2
19.	Računovodstvo	2	2	2	-
20.	Informatika	2	2	2	-
Ukupno stručni dio		11	12	16	17
Strukovne vježbe		2	2	2	2
Sveukupno		33	32	32	32
Stručna praksa		80	80	80	40

WEB DIZAJNER

Web stranica kao moderni način komuniciranja danas je nezaobilazni proizvod, a biti web dizajner je uz Internet programere i administratore računalnih mreža jedno od najtraženijih zanimanja. Osmisliti i izraditi web stranicu je osnovni proizvod koji će web dizajner napraviti u svom profesionalnom radu i sa ovim našim obrazovnim programom učenici će steći: vještinu služenja računalom, teoretska i praktična znanja vezana uz izradu web stranice; senzibilitet u vizualnom oblikovanju web sadržaja uz primjenu osnovnih dizajnerskih pravila. Nakon završenog četverogodišnjeg obrazovanja web dizajneri mogu svoja znanja ponuditi odmah na tržištu rada ili se mogu nastaviti školovati na nekim od srodnih veleučilišta ili fakulteta.

I. OPĆEOBRAZOVNI DIO

	NASTAVNI PREDMET	TJEDNI BROJ SATI			
		1.RAZRED	2.RAZRED	3.RAZRED	4.RAZRED
1.	hrvatski jezik	4	4	3	3
2.	strani jezik	3	3	3	2
3.	povijest	2	2	-	-

4.	tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
5.	geografija	2	1	-	-
6.	etika / vjeronauk	1	1	1	1
7.	matematika	3	3	3	3
8.	fizika	2	2	-	-
9.	kemija	-	2	-	-
10.	biologija	2	-	-	-
11.	politika i gospodarstvo	-	-	-	2
12.	glazbena umjetnost	-	-	1	1
13.	informatika	2	2	-	-
14.	likovna umjetnost	2	2	-	-
	Ukupno općeobrazovni dio	25	24	13	15

II. STRUČNI DIO

	NASTAVNI PREDMET	TJEDNI BROJ SATI			
		1.RAZRED	2.RAZRED	3.RAZRED	4.RAZRED
1.	programiranje za web	-	2	2	2
2.	baze podataka	-	-	2	-
3.	računalna grafika	2	-	-	-
4.	dizajn za web	-	3	3	2
5.	web sadržaji	-	-	2	3
6.	web projekti	2	3	4	4
7.	komunikacija i marketing za Web	-	-	2	2
8.	internetske tehnologije	3	-	-	-
	Ukupno stručni dio	7	8	15	13

II. IZBORNI DIO					
	NASTAVNI PREDMET	TJEDNI BROJ SATI			
		1.RAZRED	2.RAZRED	3.RAZRED	4.RAZRED
1.	animacija	-	-	4	-
2.	grafički dizajn	-	-	-	4
3.	mobilne web stranice	-	-	-	4
4.	napredno programiranje za web	-	-	4	-
5.	napredne baze podataka	-	-	-	4
	Ukupno izborni dio	0	0	4	4
	Sveukupno	32	32	32	32

3. 3. FAKULTATIVNA I IZBORNA NASTAVA

Od predmeta izborne nastave zastupljeni su vjeronauk, etika i vinarstvo, uzgoj južnih kultura i tržište. Fakultativni predmete – Izrada projektnih prijedloga za nacionalne i EU projekte

FAKULTATIVNI PREDMETI

Naziv aktivnosti: Izrada projektnih prijedloga za nacionalne i EU projekte
(Fakultativni predmet)

Ime i prezime voditelja: Simona Pavlović

Planirani broj učenika: 3 i 4 razred

Planirani broj sati tjedno: 1 sat tjedno tijekom cijele školske godine

Ciljevi izborne nastave: osposobiti učenika za samostalnu izradu EU projekta. Shvatiti važnost EU programa za sve sfere našeg društva i njihovu primjenu u realnim situacijama

Način realizacije izborne nastave: seminarski radovi, izrada korištenje natječajnih dokumentacija propisanih od strane različitih ministarstava

Vremenski okviri izborne nastave: 2022./2023.

Osnovna namjena izborne nastave: upoznati učenike sa sadržajem koji pridonose razumijevanju apliciranja na nacionalne i EU projekte koje raspisuje različita ministarstva. Znanje, sposobnosti i vrijednosti stečene učenjem pomoći će učenicima da samostalno pokušaju aplicirati na neke od raspisanih natječaja što će im u budućnosti omogućiti zapošljavanje ili će im dati prednost kod zapošljavanja.

Troškovnik detaljni za dodatnu nastavu: nema troškova

Način vrednovanja dodatne nastave: usmenim i pisanim putem

Način korištenja rezultata vrednovanja dodatne nastave: učenici će biti ocjenjivani u skladu s pravilnikom o ocjenjivanju, na temelju elemenata: primjena sadržaja i seminarski radovi.

3. 4. PRAKTIČNA NASTAVA I STRUČNA PRAKSA

Praktična nastava se odvija po Nastavnom planu i programu rada i škola je ocjenjuje uvjetom bez kojeg se ne može govoriti o daljnjoj budućnosti i razvoju škole ukoliko nam učenici na praktičnoj nastavi ne dobivaju očekivana stručna znanja.

Škola, zbog specifičnosti zanimanja, praktičnu nastavu organizira po redosljedu poslova uvjetovano godišnjem dobu, atmosferskim prilikama te fazama rasta i razvoja poljoprivrednih kultura.

Praktična nastava za zanimanja iz poljoprivrede izvodit će se dijelom u učionicama, dijelom na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima i školskom poljoprivrednom imanju, školskom voćnjaku te u laboratoriju instaliranom u prostorijama škole.

Praktična nastava iz ugostiteljskog dijela zanimanja agroturistički tehničar izvodit će se u novoopremljenom agroturističkom praktikumu koji je izgrađen i opremljen tijekom ljeta, 2018.

Praktičnu nastavu izvode nastavnici stručnih predmeta, a sve navedene lokacije koriste se kao Školski praktikum.

Zbog posebnosti škole stručna praksa se izvodi tijekom cijele školske godine kao i tijekom ljeta. Stručnu praksu organizira škola u suradnji s poduzećima u Opuzenu, Metkoviću i Pločama, o čemu postoje sklopljeni ugovori.

Učenicima, koji sudjeluju u Erasmus+ projektima mobilnosti, period proveden na radu u inozemstvu priznaje se kao rad na stručnoj praksi.

Stručnu praksu prate profesori strukovnih predmeta po obrazovnim grupama i izvodi se tijekom školske godine. Nakon odrađene stručne prakse učenik dobiva potvrdu škole ili poduzeća u kojem je odradio stručnu praksu. Stručna praksa se mora realizirati do početka nove školske godine i uvjet je za upis u slijedeći razred.

U dijelu izvođenja praktične nastave, a u svrhu ostvarivanja funkcionalnih, materijalnih i odgojnih zadataka praktične nastave, planiraju se izleti koji su podrobnije navedeni u školskom kurikulumu.

3. 5. SREDNJOŠKOLSKO OBRAZOVANJE ODRASLIH

Upisom u Sudski registar, škola je registrirana i za izvođenje programa obrazovanja odraslih, te ima dopusnicu od Ministarstva znanosti obrazovanja i športa za obavljanje prekvalifikacije i stjecanja srednje stručne spreme.

Programi srednjoškolskog obrazovanja odraslih obuhvaćaju programe za stjecanje srednje stručne spreme, te programe prekvalifikacije za slijedeća zanimanja: Komercijalist, Poljoprivredni tehničar-fitofarmaceut i Poljoprivredni tehničar-općeg smjera. U ovoj školskoj godini škola planira organizirati ovaj vid nastave i to za programe: učenja stranog jezika (za hrvatski jezik za strance-opći (stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1, C2); program osposobljavanja za poslove suradnika u pripremi i provedbi EU projekata; program usavršavanja za poslove montera fotonaponskih sustava; program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije web programiranje; program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije za mobilno programiranje; program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije za klasične i korektivne tehnike šminkanja; program obrazovanja za stjecanje mikrokvalifikacije internetski marketing i brendiranje; Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije knjigovođa / knjigovotkinja; Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije asistent za upravljanje projektima /asistentica za upravljanje projektima.

3. 6. SUŠARA VOĆA I POVRĆA

U sklopu projekta „ Uspostava regionalnog centra kompetentnosti u sektoru turizma i ugostiteljstva“ nabavili smo tzv. sušaru koja je namijenjena za sušenje voća, povrća, biljki i gljiva..

Nakon odrađenih edukacija nastavnici će biti educirani o ulozi začinskih trava u izradi koktela, te će biti educirani o izboru i načinu uzgoja začinskih trava.

Učenici i nastavnici uspostaviti će poligon u djelu školskog poljoprivrednog gospodarstva na kojem će uzgajati začinsko bilje prema planu i narudžbama Centra izvrsnosti i partnerskih škola.

4. KALENDAR RADA ŠKOLE

Nastava počinje 5. rujna 2022., a završava 21. lipnja 2023.

Učenicima završnih razreda nastava završava 26. svibnja 2023. godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 5. rujna 2022. godine do 23. prosinca 2022. godine. Drugo polugodište traje od 09. siječnja 2023. godine do 21. lipnja 2023. godine, a učenicima završnih razreda do 26. svibnja 2023. godine.

Jesenski odmor učenika počinje 31. listopada 2022. i traje do 01. studenog 2022, s tim da bi nastava počela 02. studenoga 2022. Prvi dio zimskog odmora učenika počinje 27. prosinca 2022. godine i traju do 05. siječnja 2023. godine, s tim da bi nastava počela 09. siječnja 2023. Drugi dio zimskog odmora za učenike počinje 20. veljače.2023. godine i traje do 24. veljače 2023. godine, s tim da bi nastava počela 27. veljače 2023. godine. Proljetni odmor učenika počinje 06.travnja 2023. a završava 14. travnja 2023. Godine, s tim da bi nastava počela 17.stravnja 2023. godine.

Ljetni odmor učenika počinje 21. lipnja 2023. godine, osim za učenike koji će biti dužni pohađati dopunski rad, prema odluci NV-a, polagati završni ispit i učenike koji u to vrijeme imaju praktičnu nastavu ili stručnu praksu.

Dopunski rad će se održavati u **svibnju 2023.** za maturante, a u **lipnju 2023.** za ostale učenike. Broj sati dopunskog rada određuje nastavničko vijeće za svaki predmet ponaosob.

Razredni ispiti i dopunski ispiti kao i rokovi održavanja istih bit će određeni odlukom Nastavničkog vijeća škole a u skladu s potrebama.

Podjela svjedodžbi o završenom razredu kao i završnom ispitu za maturante planirana je za **lipanj 2023.**

Podjela svjedodžbi za učenike prvog, drugog i trećeg razreda planirana je za **lipanj 2023.**

Popravni ispit u jesenskom roku planiran je u **kolovozu 2023.** prema naknadnom rasporedu. Prijave za jesenski rok popravnih ispita su od **lipnja 2023.**

4. 1. Organizacija radnog tjedna

Tjedno opterećenje učenika je 32 sata. U slučaju kada se veći dio programa izvodi u obliku praktične nastave može imati 40 sati u tjednu u kojem se izvodi praktična nastava.

5. ZAPOSLENICI ŠKOLE

5. 1. PODACI O ZAPOSLENICIMA

5. 1. 1. ORGANIZACIJSKO - RAZVOJNA SLUŽBA

1.	Danijela Primorac	ravnateljica škole
----	-------------------	--------------------

5. 1. 2. STRUČNI SURADNICI

1.	Nevena Buljubašić	mag. pedagogije
2.	Martina Glučina	knjižničarka i nastavnica povijesti, prof.mentor
3.	Antonija Paponja (zamjena)	mag. pedagogije

5. 1. 3. ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKA SLUŽBA

1.	Maja Mataga Bajo	tajnica
2.	Cornelia Čerlek	računovođa
3.	Mate Mihaljević	domar
4.	Jelena Dropulić	Spremačica
5.	Ivana Dujmović	Spremačica

5. 1. 4. NASTAVNICI-ce

Rb	Nastavnik-ca	Nastavni predmet	Radni odnos
1.	Perak Petra	Hrvatski jezik	Neodređeno
2.	Brečić Klaudija	Engleski jezik	Neodređeno (neplaćeni dopust)
3.	Petar Nikolić	Geografija	Neodređeno
4.	Sršen Mario	TZK	Neodređeno
5.	Galamboš Leonardo	TZK	Neodređeno
6.	Prusac Lora	Poznavanje robe, kemija	Neodređeno
7.	Maja Grbavac	Čovjek, zdravlje i ekologija	zamjena
8.	Martinović Zoran	Njemački jezik	Neodređeno
9.	Jelčić Josip	Njemački jezik	Neodređeno (porodiljni dopust)
10.	Ina Žderić	Stručni predmeti ekonomske struke	Neodređeno
11.	Vištica Ivica	Stručni predmeti ekonomske struke	Neodređeno
12.	Ivan Mihaljević	Stručni predmeti poljoprivredne struke	Neodređeno
13.	Mijo Čelić	Stručni predmeti ugostiteljske struke	Neodređeno
14.	Bartulović Željko	Stručni predmeti poljoprivredne struke	Neodređeno
16.	Edita Jerković	Vjeronauk	Neodređeno
18.	Ante Zovko	Matematika, Fizika	Neodređeno
19.	Mario Šutalo	Informatika	Neodređeno/određeno
20.	Karla Šutalo	Matematika	Neodređeno
21.	Martina Glučina	Povijest	Neodređeno
22.	Ivana Bukmir	Stručni predmeti ekonomske struke	Neodređeno
23.	Simona Pavlović	Stručni predmet Ugostiteljsko posluživanje, Praksa	Neodređeno
24.			
25.	Kristina Šuman	Engleski jezik	Određeno
26.	Marela Talajić	Čovjek, zdravlje i ekologija	Neodređeno (porodiljni dopust)
27.	Kešina Beti	Stručni predmeti ekonomske struke	zamjena
28.	Mustapić Judita	Engleski jezik	Porodiljni dopust

5.1.5. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA:

I. OPĆI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole	SREDNJA POLJOPRIVREDNA I TEHNIČKA ŠKOLA
Šifra škole	19-512-501
Vrsta škole	Četverogodišnji strukovni programi, Trogodišnji strukovni programi
Po osnivaču	Dubrovačko-neretvanska županija
Županija	DUBROVAČKO-NERETVANSKA
Grad/mjesto	Opuzen
Poštanski broj	20355
Adresa	Trg Opuzenske bojne 5
Telefon	020/672-754,020/672-689,020/672-561,020/672-559,020/672-560
Fax	020/672-754
Email	info@ssopuzen.hr
Ravnatelj	Danijela Primorac
Mobitel ravnatelja	

II. PODACI O BROJ UČENIKA PO PROGRAMIMA OBRAZOVANJA I RAZREDNIM ODJELIMA

Obrazovni program	Razredni odjel	Oznaka za kombinirani odjel s više programa	Broj učenika	Razredni odjel	Oznaka za kombinirani odjel s više programa	Broj učenika	Razredni odjel	Oznaka za kombinirani odjel s više programa	Broj učenika	Razredni odjel	Oznaka za kombinirani odjel s više programa	Broj učenika	Razredni odjel	Oznaka za kombinirani odjel s više programa	Broj učenika	RAZREDNIH ODJELA	UČENIKA
Komercijalist	b	Ne	19	b	Ne	20	b	Da	16	-	-						55
Agroturistički tehničar	a	Ne	0	a	Ne	10	a	Da	11	a	Ne	5					26
Web dizajner	a	Ne	20	-	Ne	-	-	-	-	-	-						20
UKUPNO			39			30			27			5			0		101

SREDNJA POLJOPRIVREDNA I TEHNIČKA ŠKOLA

Opuzen

III. TEHNIČKI PODACI O ŠKOLI

Površina zatvorenog prostora škole (m2)	390
Grijanje	Struja
Prostor koristi i druga škola	Ne
Naziv druge škole koja koristi prostor	
Broj smjena rada škole	Škola radi u jednoj smjeni koja se ne rotira

IV. PODACI O RAVNATELJU, TAJNIKU, STRUČNIM SURADNICIMA I OSOBAMA KOJE OBLJALJAJU ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKE

Prezime i ime	Zvanje	Radno mjesto	Radni odnos	Ugovor o radu
Bajo Mataga Maja	Magistar/ra prava	TAJNIK ŠKOLE	Neodređeno puno	0
Buljubašić Nevena	Magistar/ra pedagogije	PEDAGOG	Neodređeno puno	0
Ćerlek Cornelia	Računovođa	FINANCIJSKO- RAČUNOVODSTVENI RADNIK	Neodređeno puno	0

Glučina Martina	Profesor povijesti	KNJIŽNIČAR	Neodređeno puno	0
Primorac Danijela	Profesor hrvatskog jezika i književnosti i sociologije	RAVNATELJ/ICA	Neodređeno puno	0

V. PODACI O OSOBAMA KOJE OBAVLJAJU POMOĆNE POSLOVE

Prezime i ime	Zvanje	Radno mjesto	Radni odnos	Ugovor o radu
Dropulić Jelena		SPREMAČ/ICA	Neodređeno nepuno	0
Dujmović Ivana		SPREMAČ/ICA	Neodređeno nepuno	0
Mihaljević Mate		SPREMAČ/ICA	Neodređeno nepuno	0

*Rješenje o pojačanoj njezi djeteta

SREDNJA POLJOPRIVREDNA I TEHNIČKA ŠKOLA

Opuzen

OPĆI PODACI					NASTAVA					OSTALA ZADUŽENJA					OSTALO													
										Pravilnim o normi rada					Kolektivni ugovor													
Ime i prezime	Zvanje	Vrsta radnog odnosa	Rad u više škola	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna (I) i fakultativna (F) / Izvan nastavna aktivnost	Razredni odjel	Broj učenika u razrednom odjelu	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj sati tjedno u razrednom odjelu -	Tjedno zaduženje u nastavi		Dodatna nastava	Ispitni koordinator	Izvan nastavne i nastavne aktivnosti	Nastavnik do položenog stručnog ispita	Razrednik	Satničar	Voditelj laboratorija i kabineta praktikumama	Voditelj stručnog vijeća na međuzupanijskoj razini	Povjerenik na zaštiti na radu	Sindikalni povjerenik	Ostala zaduženja ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZNAD NORME	Ostali poslovi	Ugovor o radu

Bartul ovič Željko	Diplomirani inženjer agronomije	Neodređeno nepuno	1	35.00	opći i stručno teorijski	Hortikultura	2.a	10		2	17.00	1	1										4.00	21.00	14.00	0	7.00
					opći i stručno teorijski	Hortikultura	3.a	11		3																	
					opći i stručno teorijski	Tržište (nije obavezno)	2.a	10	1	2																	
					opći i stručno teorijski	Hortikulturno uređenje gospodarstva	4.a	5		2																	
					stručno- teorijske i praktične nastave	Vježbe	2.a	10		4																	
					stručno- teorijske i praktične nastave	Vježbe	3.a	11		4																	
					opći i stručno teorijski	Stručne vježbe	1.b	18		2																	
					opći i stručno teorijski	Politika i gospodarstvo	1.b	18		2																	

Bukmir Ivana	Diplomirani ekonomist	Neodređeno puno	1	40.00	opći i stručni teorijski	Poslovne komunikacije	1. b	18		2	18.00	1										5.00	23.00	15.00	0	8.00
					opći i stručni teorijski	Poslovna komunikacija	2. b	20		2																
					opći i stručni teorijski	Računovodstvo	2. b	20		2																
					opći i stručni teorijski	Poslovna komunikacija	3. b	16		2																
					opći i stručni teorijski	Računovodstvo	3. b	16		2																
					opći i stručni teorijski	Poduzetništvo	3. b	16		2																
					opći i stručni teorijski	Turizam i marketing	4. a	5		2																
Čelić Mio		Neodređeno nepuno	2	20.00	opći i stručni teorijski	Kuhanje	3. a	11		2	12.00											0.00	12.00	8.00	0	4.00
					opći i stručni teorijski	Kuhanje	4. a	5		3																
					Stručno teorijska i praktična	Vježbe	3. a	11		4																

Jelčić Josip	Magistar edukacije njemačkog jezika i književnosti i magistar edukacije informatike	Neodređeno nepuno	2	8.00	opći i stručno teorijski		2. b	1		2	4.00									0.00	4.00	2.40	0	1.60					
					opći i stručno teorijski	Njemački	3. b	1		2																			
Jerković Edita	Diplomirani kateheta	Neodređeno nepuno		10.00	opći i stručno teorijski	Vjeronauk	1. b	20		1	7.00										0.00	7.00	5.00	0	2.00				
					opći i stručno teorijski	Vjeronauk	I	3. b		1		1																	
					opći i stručno teorijski	Vjeronauk	I	2. b		1		1																	
					opći i stručno teorijski	Vjeronauk /Etika		2. a	9			1																	
					opći i stručno teorijski	Vjeronauk	I	3. a		1		1																	
					opći i stručno teorijski	Vjeronauk		4. a		5			1																
					opći i stručno teorijski	Vjeronauk		1. a				1	1																

	poljoprivreda				opći i stručno teorijski	Organski uzgoj	3. a	11		2																	
					Opći i stručno teorijski	Ljekovito bilje	I	4. a	5	1	2																
					Stručno - teorijska i praktična nastava	Stručne vježbe		4. a	5		3																
Petar Nikolić	Profesor geografije i Engleskog jezika i književnosti	Neodređeno nepuno	2	9.00	Opći i stručno teorijski	Geografija	2. b	21		2	2.00								1				1.00	3.00	1.20	0	1.80
Pavlović Simona	Diplomirani ekonomist	Nedređeno nepuno	1	20.00	stručno-teorijski	Catering	4. a	5		2	6	1	1	2	2								6.00	12.00	8.00	0	4.00
					Opći i stručno-teorijski	Vježbe	4. a	5		4																	
					opći i stručno teorijski	Hrvatski jezik	2. a	10		3																	
					opći i stručno teorijski	Hrvatski jezik	2. b	21		3																	

Perak Petra	Profesor Hrvatskog jezika i književnosti	Neodređeno nepuno	2	36.00	opći i stručno teorijski	Hrvatski jezik	3. a	11		3	18		1									1.00	19.00	11.80		7.20
					opći i stručno teorijski	Hrvatski jezik	3. b	16		3																
					Opći i stručno teorijski	Hrvatski jezik	4. a	5		3																
					opći i stručno teorijski	Hrvatski jezik	1. b	19		3																
Prusac Lora	Diplomirani inženjer kemijske tehnologije	Neodređeno nepuno	2	15.00	opći i stručno teorijski	Prehrana i poznavanje robe	2. a	10		2	6				2							2.00	9.00	6.00	0	3.00
					opći i stručno teorijski	Kemija	2. a	10		2																
					opći i stručno teorijski	Poznavanje robe	1. a	19		3																
Mario Sršen	Magistar tjelesne i zdravstvene kulture	Neodređeno nepuno	1	11.00	opći i stručno teorijski	TZK	3. a	11		2	6				1							1.00	7.00	4.80	0	2.20
					opći i stručno teorijski	TZK	3. b	16		2																
					opći i stručno teorijski	TZK	1. a	20		2																
					opći i stručno	Engleski jezik		21		3			1													

Štalo Karla	Magistar edukacije informatike i matematike	Neodređeno puno	1	40. 00	opće obrazov anje	Matematika	2. a	10		2	18.00		1				2					3.0 0	21 .0 0	13. 00		8, 00
					opće obrazov anje	Matematika	3. a	11		2																
					Opće obrazov anje	Matematika	4. a	5		2																
					opće obrazov anje	Matematika	2. b	20		3																
					Opće obrazov anje	Matematika	3. b	16		3																
Štalo Mario	Diplomirani inženjer	Neodređeno puno	1	40. 00	opći i stručno teorijski	Informatika	2. a	10		2	23.00						2					2.0 0	25 .0 0	17. 00	0	8. 00
					opći i stručno teorijski	Informatika	3. a	11		2																
					opći i stručno teorijski	Informatika	3. b	16		3																
					opći i stručno teorijski	Informatika	2. b	21		3																
					opći i stručno teorijski	Internet sk e tehnologije	1. a	20		3																

					opći i stručno teorijski	Informatika	1. a	20		3																	
					opći i stručno teorijski	Web projekti	1. a	20		4																	
					opći i stručno teorijski	Njemački	1. b	19		3																	
Vekić Darko	Diplomirani pravnik	Neodređeno nepuno	2	2.00	opći i stručno teorijski	Osnove trgovačkog prava	3. b	16		2	2												0.00	2.00	1.20	0	0,80
Vištica Ivica	Diplomirani ekonomist	Neodređeno puno	1	4.00	opći i stručno teorijski	Stručne vježbe	2. b	1		2	14																
					opći i stručno teorijski	Trgovačko poslovanje	2. b	21		3																	
					opći i stručno teorijski	Trgovačko poslovanje	3. b	16		3					4								9.00	23.00	15.00	0	8.00
					opći i stručno teorijski	Računovodstvo	1. b	18		2																	
					opći i stručno teorijski	Trgovačko poslovanje	1. b	20		2																	
					opći i stručno teorijski	Politika i gospodarstvo	4. a	5		2																	

Vuletić Marija	Nastavnica likovne umjetnosti	Neodređeno nepuno	1	1.00	opći i stručno teorijski	Likovna umjetnost		1. a	20		2	2									0.00	2.00	1.80	0	0,20
Zagić Zelić Nina	Profesorica računalne grafike	Neodređeno nepuno	1	11.00	Opće obrazovanje	Računalna grafika		1. a	20		4	4				2					2.00	6.00	3.80	0	2,20
Zovko Ante	Magistar fizike i matematike	Neodređeno nepuno	2	4.00	Opće obrazovanje	Fizika		1. a	20		2	2									0.00	2.00	1.20	0	0,80

5. 2. RAZREDNICI

a) Tablični prikaz razreda, zanimanja, razrednika i broja učenika

Redni broj	Razred	Broj učenika	Zanimanje	Razrednik
1.	1.a	20	Web dizajner	Karla Šutalo
2.	1.b	19	Komercijalist	Lora Prusac
3.	2.a	10	Agroturistički tehničar	Simona Pavlović
4.	2.b	20	Komercijalist	Ivana Bukmir
5.	3.a	11	Agroturistički tehničar	Željko Bartulović
6.	3.b	16	Komercijalist	Martina Glučina
7.	4.a	5	Agroturistički tehničar	Ivan Mihaljević
Ukupno učenika		101		

6. PLANOVI I PROGRAMI RADA

6. 1. Plan i program rada ravnatelja

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije
1. Organizacija nastave	rujan
- tehničke i organizacijske pripreme za početak nastave	rujan
- rad na izradi zaduženja nastavnika	rujan
- konzultacije, dogovori i pomoć na izradi rasporeda rada nastavnika	rujan
- rad na školskom kurikulumu i godišnjem planu i programu škole	rujan

- pomoć nastavnicima u izradi godišnjeg plana i programa rada struke i općeobrazovnih predmeta	rujan
- izrada dokumentacije za praćenje realizacije plana i programa škole, praćenje rada nastavnika u razredu i na praktičnoj nastavi	rujan
2. Administrativno-financijsko-materijalno poslovanje Škole	
- rad na izradi prijedloga plana rada u školi kao osnovom za financiranje	rujan
- organizacija i pružanje pomoći na izradi normativnih akata Škole	rujan-studeni
- pružanje pomoći računovodstvu u organiziranju rada	prosinac-siječanj
- pružanje pomoći u obavljanju administrativno-financijski poslova	svakodnevno
- praćenje kretanja utroška financijskih sredstava	jednom mjesечно
- praćenje zakonskih propisa	svakodnevno
3. Pedagoško instruktivni i savjetodavni rad	svakodnevno
- posjeta satima nastave s ciljem uvida u organizaciju nastavnog rada-sata	jedna posjeta mjesечно
- posjeta nastave mladim nastavnicima s ciljem pružanja pomoći, uvođenje pripravnika, stručni ispiti	rujan
- stručno usavršavanje djelatnika	tijekom godine
- praćenje i ocjenjivanje djelatnika	praćenje kontinuirano, ocjenjivanje lipanj
- individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima i učeničkim organizacijama (vijeće učenika)	individualni po potrebi
- savjetodavni rad s roditeljima učenika	Svakodnevno
- pružanje pomoći darovitim učenicima i učenicima s teškoćama u razvoju	Svakodnevno
- zdravstvena i socijalna zaštita učenika i djelatnika	rujan, ostalo po potrebi
- grupni oblici instruktivnog rada s nastavnicima preko sjednica Nastavničkog vijeća	
4. Sudjelovanje u izradi analize uspjeha i ostvarivanje godišnjeg programa rada na kraju I. polugodišta	Siječanj
- analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i izvještaja o radu Škole	siječanj, lipanj

5. Rad u stručnim organima Škole	
- sudjelovanje u pripremi sjednica Školskog odbora	po potrebi
- pripremanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća	u skladu sa planom rada NV
- izrada i primjena internih propisa	rujan-studeni
- kadrovska problematika	
- završni poslovi - rad na provođenju odluka i zaključaka stručnih organa	svakodnevno
6. Suradnja s izvanškolskim institucijama	
-suradnja s poduzećima radi praktične nastave i obrazovanja odraslih	rujan, ožujak
- suradnja s upravnim tijelom Županije	kontinuirano
- suradnja s Ministarstvom prosvjete i športa	kontinuirano
7. Rad na pedagoškoj dokumentaciji	
-pomoć u izradi pojedinih instrumenata (anketa, upitnika i sl.) potrebnih za snimanje i praćenje određenih rezultata	rujan, svibanj
- kontrola vođenja pedagoške dokumentacije (dnevnik rada, evidencija o suradnji s nastavnicima, učenicima, roditeljima te ostalim djelatnicima škole)	mjesečno
-stručno usavršavanje, praćenje stručne literature i pedagoške periodike	svakodnevno
- prisustvovanje aktivima ravnatelja, seminarima i savjetovanjima	prema kalendaru

6.2. PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA - pedagoga - pola radnog vremena

1.Odgojno- obrazovno planiranje i programiranje	Vrijeme realizacije
-Planiranje I programiranje odgojno-obrazovnog rada (samostalni poslovi, poslovi u kojima sudjeluju i ostali sudionici u procesu odgoja I obrazovanja)	rujan
-Stručna pomoć nastavnicima u izradi izvedbenih nastavnih planova I programa te planiranje drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti škole	rujan
-Izrada izvješća na kraju polugodišta I na kraju školske godine	prosinao I lipanj

2.Odgojno-obrazovni rad s učenicima	Vrijeme realizacije
-Poticanje na postizanje boljeg uspjeha u učenju	tijekom godine

-Rad na prihvaćanju novopridošlih učenika	prvo polugodište
-Prikupljanje I analiza podataka o učenicima	rujan
-Rad s učenicima s posebnim potrebama (daroviti I učenici sa zdravstvenim teškoćama, učenici sa smetnjama u razvoju I ponašanju)	po potrebi
-Rad s neuspješnim učenicima (u adolescentnoj krizi, s učenicima koji su neuspješni u školi)	po potrebi
-Rad s učenicima s poremećajima u ponašanju (otpor prema autoritetu, bijeg od kuće, bijeg iz škole)	po potrebi
-Rad s učenicima s krizom identiteta (depresivni učenici, agresivni učenici, nasrtljivi, učenici s raznim fobijama, s osjećajem otuđenosti I sl.)	po potrebi

3.Stručna suradnja s nastavnicima	Vrijeme realizacije
-Uvođenje nastavnika pripravnika u samostalan odgojno-obrazovni rad	rujan I tijekom godine
-Sudjelovanje u ostvarivanju plana i programa razrednika (individualni i skupni savjetodavni rad, ostvarivanje teme na satu razrednika i na roditeljskom sastanku)	tijekom godine
-Suradnja s nastavnicima u izradi izvedbenih planova i programa individualnog stručnog usavršavanja	rujan
-Upoznavanje i praćenje vođenja pedagoške dokumentacije u školi	rujan I tijekom godine
-Praćenje školskih propisa vezanih za svoje područje rada	tijekom godine

4.Suradnja s roditeljima	Vrijeme realizacije
- Upoznavanje roditelja s mogućnostima i sposobnostima djeteta glede zahtjevnosti programa	rujan
-Suradnja s razrednikom i roditeljem radi boljeg uspjeha u odgoju i obrazovanju	rujan I tijekom godine
-Tematska predavanja	Po dogovoru
-Pojedinačni i skupni savjetodavni rad s roditeljima	Po potrebi
-Suradnja s ustanovama za pružanje zdravstvene skrbi, socijalne, psihološke i druge vrste pomoći učenicima	Po dogovoru

5. Suradnja s ravnateljem škole	Vrijeme realizacije
-Suradnja na stvaranju pretpostavki za optimalno ostvarivanje plana i programa škole	tijekom godine
-Suradnja radi praćenja ostvarivanja plana i programa škole u odnosu na:	
1. godišnji plan i program rada škole,	rujan
2. izvedbene planove i programe,	rujan I tijekom g.
3. suradnju u praćenju nastavnog procesa,	tijekom godine
4. sposobnosti i mogućnosti učenika,	po potrebi
5. suradnju s roditeljima,	po dogovoru
6. sudjelovanje u radu stručnih organa,	tijekom godine
7. suradnju u pripremama Sjednica Razrednih i Nastavničkog vijeća,	tijekom godine
8. pomoć u pripremanju izvješća po polugodištima o postignućima učenika, stjecanje podrške užeg i šireg okružja zbog kvalitetnijeg odgojno-obrazovnog rada i djelovanja škole.	prosinac I lipanj

7. Plan stručnih posjeta nastavi

Ravnatelj škole i stručni suradnik, kao i svi nastavnici, obavljat će tijekom školske godine stručne posjete nastavi, prema potrebi.

Ravnatelj planira obaviti 10 sati praćenja nastave tijekom godine.

Posebno će se pratiti pripremanje i izvođenje nastave, ocjenjivanje te aktivnost učenika.

Naglasak će se staviti na pomoć, suradnju i praćenje nastavnika bez radnog iskustva kako bi što uspješnije savladali svoje obveze.

6. 2. 1. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Nositelj: Stručni suradnik pedagog/psiholog

Na temelju Nacionalne strategije suzbijanja zlouporabe droga, radnih materijala Ministarstva prosvjete i športa te Županijskog preventivnog programa izrađen je školski preventivni program. Dugoročni cilj ŠPP-a je smanjiti interes učenika za sredstva ovisnosti. Iskustva pokazuju da su efikasniji programi u kojima se manjim dijelom govori o ovisnosti i štetnim posljedicama konzumiranja.

Poželjno je kroz preventivne programe usmjeravati učenike ka razvoju socijalne i emocionalne zrelosti i zdravim stilovima života.

Program prevencije obuhvaća slijedeće ciljeve:

1. Poticanje razvoja pozitivne slike o sebi
2. Razvijanje vještina komuniciranja
3. Nenasilno rješavanje sukoba
4. Formiranje stavova o zdravom životu, obitelji, braku
5. Ljudsko dostojanstvo i ljudska prava
6. Opće ljudske vrijednosti

TEME ZA RODITELJE:

I. RAZRED: Psihološke potrebe.

Kako komunicirati sa školom?

II. RAZRED: Roditelji kao modeli za zdrave stilove življenja.

Kako prepoznati i kako prevladati stres kod sebe i djece?

III. RAZRED: Utjecaj razine slušanja na uspješnost komunikacije.

Prepoznavanje problema kod sebe i drugih.

IV. RAZRED: Što je prevencija ovisnosti-uloga obitelji?

Informacija o mogućnosti zapošljavanja.

TEME ZA NASTAVNIKE:

Što je prevencija?

Komunikologija (radionica po mogućnostima).

6.3. PLAN I PROGRAM RADA DEŽURNOG NASTAVNIKA

U ovoj školskoj godini ne planiramo organizirati dežurstva učenika.

Dežurstva nastavnika su organizirana svakodnevno.

Redni broj	Sadržaj rada	Dani realizacije
1.	Izvršiti organizacijske pripreme za početak rada smjene, dolazak na vrijeme svih nastavnika	
2.	Vršiti nadzor realizacije nastavnih sati u skladu rasporeda sati	Sve dane rada

3.	Po potrebi, organizirati zamjene nastavnih sati	Sve dane rada
4.	Vršiti nadzor i biti odgovoran za ponašanje svih osoba koji dolaze u školu	Sve dane
5.	Biti odgovoran za ponašanje učenika za vrijeme boravka u školi, a posebno za vrijeme malih odmora	Sve dane
6.	Nakon nastave izvršiti pregled svih učionica i evidentirati eventualna oštećenja i o tome obavijestiti ravnatelja	Sve dane
7.	Svoje obveze koordinirati sa radom nastavnika, dežurnim nastavnikom, domarom i čistačicama	Sve dane
8.	U suradnji sa osobama koji nisu radnici škole ne davati nikakve informacije u svezi škole a prema roditeljima učenika, samo informacije u svezi učenja, i to uvidom u dnevnik rada, ako je to moguće.	Sve dane
9.	Posebnu odgovornost posvetiti čuvanju inventara škole od mogućeg oštećenja ili otuđivanja, i ured tajnika i ravnatelja držati zatvorenim .	Sve dane
10.	O svom programu rada upoznati sve suradnike	rujan

6. 3. PLAN I PROGRAM RADA SATNIČARA: Ivica Vištica

PROGRAM RADA	realizacija
Izrada privremenog rasporeda	do 2. rujna
Izrada stalnog rasporeda	do 7. rujna
Praćenje realizacije nastave	svakodnevno
Organizacija nastave za odsutne profesore	po potrebi
Drugi poslovi po potrebi Škole i nalogu ravnatelja	po nalogu

6.4. PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA – Martina Glučina

Tijekom godine:

- upoznavanje učenika sa školskom knjižnicom, načinom služenja, poticanje na korištenje knjižnice
- prezentacija novih knjiga
- ažuriranje i dopuna podataka u inventarnoj knjizi
- ažuriranje podataka o članovima školske knjižnice
- sat nastave u knjižnici povodom Mjeseca hrvatske knjige

- distribucija periodike
- izradba učeničkog lista
- nabava i distribucija stručne literature za učitelje
- nabava i distribucija dodatnih udžbenika, priručnika, testova i sl.
- upoznavanje učenika prvih razreda s knjižnicom
- organizacija izložba
- inventarizacija novih knjiga

Tjedni raspored rada knjižničara:

Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost 10 sati tjedno

- posudba knjiga -5
- statistika, izradba programa i evidencija, godišnjeg izvješća -1
- usmeni i pisani prikazi knjiga, časopisa i novina -0,5
- izradba popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete -0,5
- tehnička obrada knjiga (inventarizacija, klasifikacija, signiranje, katalogizacija, otpis i revizija) - 2
- nabava informacijske građe (praćenje kataloga, suradnja s izdavačkim kućama) -0,5
- poslovi vezani uz udžbenike i stručnu literaturu za nastavnike -0,5

Odgojno-obrazovna djelatnost 5 sati tjedno

- pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje djela s razolikih područja, pomaganje učenicima pri obradi zadane teme ili referata - 2
- suradnja s učiteljima -1,5
- suradnja s ravnateljem i stručnom službom -1,5

Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje 5 sati tjedno

- praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaz knjiga za mladež i ostalih medija
- sudjelovanje na sastancima u školi i izvan škole - suradnja s Gradskom knjižnicom, knjižarama i nakladnicima
- suradnja s kulturnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s djecom i mladeži u slobodno vrijeme

- ažuriranje učeničkog popisa, posudba knjiga, animiranje učenika za rad u skupinama slobodnih aktivnosti, izrada plana i programa rada, nabava i distribucija radnih priručnika za učitelje i učenike, nazočnost sjednicama učiteljskog vijeća, suradnja s nastavnicima hrvatskog jezika, dogovor glede lektire, prikupljanje materijala i uređenje panoa, obnova signaturnih listića;	Rujan
- posudba knjiga, rad sa skupinama slobodnih aktivnosti, upis učenika prvih razreda i upoznavanje s radom knjižnice, uvođenje nove građe i obrada, izradba članskih iskaznica učenika prvih razreda, uključivanje u akciju "Mjesec hrvatske knjige", praćenje pedagoške i stručne periodike i upoznavanje učitelja, kalendarsko praćenje svih internih ili javnih nastupa i aktivnosti škole, nazočnost sjednicama učiteljskog vijeća;	Listopad
- posudba knjiga, rad sa skupinama slobodnih aktivnosti, nazočnost sjednicama učiteljskog vijeća, narudžba i obrada knjiga i priručnika, organiziranje glazbeno-literarnog slobodnog sata, obrada knjižne građe, kalendarsko praćenje aktivnosti škole, sat s razredima u knjižnici, izradba školskih novina;	Studeni
- posudba knjiga, rad sa skupinama slobodnih aktivnosti, izradba školskih novina, obilježavanje Božića, uređenje panoa u vezi s Božićem, kalendarsko praćenje aktivnosti škole, nazočnost sjednicama nastavnčkog vijeća;	Prosinac
- posudba knjiga, rad sa skupinama slobodnih aktivnosti, nazočnost sjednici nastavnčkog vijeća;	Siječanj
- posudba knjiga, rad sa skupinama slobodnih aktivnosti, suradnja s izdavačkim kućama, informiranje o novokupljenim knjigama, nazočnost sjednici učiteljskog vijeća, organiziranje književnog susreta, sat s razredima u knjižnici;	Veljača
- posudba knjiga, rad sa skupinom slobodnih aktivnosti, uređenje kataloga, upoznavanje učitelja sa stručnim člancima, sudjelovanje na aktivu nastavnika, nazočnost sjednici učiteljskog vijeća, sat s razredima u knjižnici;	Ožujak
- posudba knjiga, rad sa skupinama slobodnih aktivnosti, obilježavanje Dana planete Zemlje, suradnja s izdavačkim kućama, nazočnost sjednici učiteljskog vijeća, sat s razredima u knjižnici, izradba novina;	Travanj

- posudba knjiga, sudjelovanje u Proljetnoj školi knjižničara, rad sa skupinama slobodnih aktivnosti, obrada novih knjiga, izradba i izdavanje školskih novina, obrada kataloga, obilježavanje Majčinog dana, nazočnost sjednici učiteljskog vijeća, sat s razredima u knjižnici;	svibanj
- prikupljanje knjižne građe u knjižnicu, rad sa skupinama slobodnih aktivnosti, sređivanje i pregled knjižnog fonda – revizija, distribucija dječjeg tiska, rad sa skupinama slobodnih aktivnosti, nazočnost sjednici učiteljskog vijeća	Lipanj
- izrada godišnjeg izvješća, informacijsko-dokumentaristički rad, godišnji odmor, nazočnost sjednicama učiteljskog vijeća, suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima, stručno usavršavanje.	srpanj i kolovoz

6.5. PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA: Maja Mataga Bajo

PROGRAM RADA	VRIJEME REALIZACIJE
Organiziranje rada pravne, kadrovske i administrativno-tehničke službe	kontinuirano
Obavljanje radnji vezanih za zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	Po potrebi
Vođenje službene korespondencije škole	Kontinuirano
Vođenje Matične knjige zaposlenika	Kontinuirano
Izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka	Po potrebi
Provođenje pravnih propisa školske ustanove	Kontinuirano
Prijava nastavnika/pripravnika nadležnim agencijama i vođenje evidencije stažiranja pripravnika	Po potrebi, 9. mjesec
Provođenje radnji za upis podataka o ustanovi u sudski registar	Po potrebi
Suradnja s ravnateljicom u servisiranju podataka za e-maticu	Kontinuirano
Koordinacija i izvršenje poslova (zajedničko korištenje zgrade, zakup školskog prostora, održavanje)	Rujan
Nabava pedagoške dokumentacije, uredskog materijala i ostalog potrošnog materijala	Po potrebi

Suradnja i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave, jedinicama lokalne uprave i samouprave	Po potrebi
Sudjelovanje u pripremi sjednica te vođenje dokumentacije za Školski odbor	Kontinuirano
Sudjelovanje u pripremi sjednica te vođenje dokumentacije za Nastavničko vijeće	Kontinuirano
Koordinacija i kontrola poslova tehničkog osoblja	Kontinuirano
Sudjelovanje u pripremi sjednica te vođenje dokumentacije za Radničko vijeće	Kontinuirano
Razvrstavanje i urudžbiranje pošte	Kontinuirano
Korespondencija s nadležnim uredima lokalne uprave i samouprave	Po potrebi
Prikupljanje i unos podataka o zaposlenicima u aplikaciju RegZap	Kontinuirano
Vođenje poslova javne nabave i ispunjavanje zakonskih obveza sukladno Zakonu o javnoj nabavi	Po potrebi
Izrada godišnjeg izvješća o javnoj nabavi prema Uredu za javnu nabavu Vlade RH	travanj
Arhiviranje podataka o učenicima i zaposlenicima	
Obrada podataka u elektroničkoj matici CARNET i obavlja poslove administratora imenika	Kontinuirano
Obavlja poslove službenika za informiranje, održava službene web stranice škole kao facebook stranicu	Kontinuirano
Sudjeluje u pripremi i provođenju godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja	Prosinac, siječanj
Izdavanje potvrda, duplikate i preslike javnih isprava	Po potrebi
Administriranje aplikacije AZOP sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka	Po potrebi
Ostali poslovi po nalogu ravnatelja: - Sudjelovanje i projektiranje projekata iz IPA fondova i ostalih izvora - Izvršavanje zadataka sukladno CARNET-ovim zahtjevima prema Administratoru imenika i administratoru resursa na CARNET-ovin portalima i web aplikacijama - ažurira popise učenika koji koriste javni prijevoz za potrebe sufinanciranja troškova prijevoza učenika putnika	Kontinuirano

6. 6. Plan i program rada razrednika

POSLOVI	VRIJEME REALIZACIJE
<ul style="list-style-type: none"> - prihvata učenika i raspoređivanje učenika po odjeljenjima - upoznavanje učenika sa Pravilnikom o ocjenjivanju na prvom satu razredne zajednice - upoznavanje učenika sa Školom, uvjetima života i rada, kućnim redom te primjerenim izgledom i ponašanjem učenika - formiranje razrednih zajednica (predsjednik, zamjenik, blagajnik) - za učenike prvih razreda izbor učenika u učeničko vijeće, roditeljski sastanak, izbor roditelja u vijeće roditelja 	RUJAN
<ul style="list-style-type: none"> - individualni rad u malim grupama s učenicima koji pokazuju poteškoće u prilagođavanju novoj sredini - roditeljski sastanak za odjele drugog, trećeg i četvrtog razreda (upoznavanje roditelja sa životom i radom Škole te analiza obrazovno-odgojnih rezultata u razrednom odjelu). <p>Na prvom roditeljskom sastanku upoznati roditelje s Pravilnikom o ocjenjivanju</p> <ul style="list-style-type: none"> - predavanje na temu Odgovorno spolno ponašanje – odnos među spolovima i kontracepcija - Maturantima pročitati pravilnik o izradbi i obrani završnog rada 	LISTOPAD
<ul style="list-style-type: none"> - uloga obitelji i škole u zadovoljavanju važnih potreba djece - osmišljavanje provođenja slobodnog vremena - rad na programu povećanja sigurnosti u školi - uloga pojedinca u društvu - organizacija i provođenje slobodnog vremena 	STUDENI
<ul style="list-style-type: none"> - roditeljski sastanak (analiza odgojno-obrazovnih rezultata) - obilježavanje vjerskih praznika (Božić i Nova godina) - pripremiti podatke za sjednicu Razrednog vijeća - unos podataka u e-maticu o uspjehu učenika na polugodištu - Štetnost alkohola, droge i pušenja- predavanje - zašto slavimo blagdane 	PROSINAC
<ul style="list-style-type: none"> - analizirati s učenicima rezultate odgojno-obrazovnog rada nakon sjednice - organizirano osposobljavanje učenika za samostalnu fizičku i psihičku zaštitu 	SIJEČANJ

- Odgoj za humanost- kako i kada pomagati drugima	
- rad s učenicima na sprečavanju negativnog ponašanja i suzbijanja bježanja iz Škole, kuće, te prevencija pušenja, konzumiranja alkohola, droge i sl. - Spoznaj sebe i druge - Nenasilno rješavanje problema- predavanje i radionica	VELJAČA
- žene u društvenim i kulturnim prilikama u Republici Hrvatskoj - u suradnji s pedagoškom službom pratiti efekte nastavnog procesa i sklonosti učenika te raditi na demonstraciji odnosa u nastavnom procesu: profesor - učenik, učenik - profesor, profesor- učenik- razrednik. - zdravi stilovi življenja – tjelesna aktivnost u svakodnevnom životu- predavanje i radionica	OŽUJAK
- učenje i život u Školi - analizirati rezultate rada i mogućnosti poboljšanja rada do kraja nastavne godine - snaga vjere (vjerovanje kao nada) - Pravilna prehrana - Komunikacija unutar obitelji	TRAVANJ
- razgovor, savjetovanje i upućivanje učenika završnih razreda u službu profesionalne orijentacije (mogućnosti daljnjeg obrazovanja, potrebe društva te individualne osobine kao faktor u izboru zvanja) - roditeljski sastanak (profesionalno informiranje) - Seksualno nasilje , trgovina ljudima - upoznajmo krajolik , izlet	SVIBANJ
-analiza ostvarenih planova i programa (kvantitativna, a po mogućnosti i kvalitativna) te predlaganje mjera za unapređivanje rada iduće školske godine - obilježavanje dana državnosti - roditeljski sastanak - rezultati odgojno-obrazovnog rada na kraju nastavne godine	LIPANJ

6. 7. PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA NASTAVNIKA

Polazeći od temeljnih postavki izgradnje modernog sustava obrazovanja i kad se neformalno obrazovanje sve više prožimlje sa formalnim, koncepcija permanentnog obrazovanja postaje uvjet bez kojeg se ne može udovoljiti zahtjevima suvremenog odgoja i obrazovanja. U tom smislu Škola će provesti stručno usavršavanje nastavnika, u ovoj školskoj godini prema Katalogu stručnih skupova i financijskim mogućnostima škole.

Sadržaji koji će se uvrstiti u individualne programe stručnog usavršavanja razlikovat će se po obrazovnom profilu nastavnika, stupnju završenog formalnog obrazovanja, radnom iskustvu, te radnim zadaćama koje pojedini zaposlenici obavljaju.

A to su: - sadržaj struke i metodike rada

- pedagoško-psihološki sadržaji

- sadržaji iz opće kulture

Oblici stručnog usavršavanja su individualni i skupni.

Za individualno usavršavanje planira u toku nastavne godine 35 sati i 105 sati u tjednima kad nema nastave, a vrijeme potrebno za skupno usavršavanje ovisit će o organiziranju skupova izvan škole.

Stručno usavršavanje nastavnika provodit će se u skladu sa elementima vrednovanja stručnog usavršavanja nastavnika sadržanim u Pravilniku o napredovanju nastavnika u srednjem školstvu.

6.8. PRIJEDLOG TEMA ZA INDIVIDUALNI PLAN I PROGRAM PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA

Pedagoško- psihološke teme:

- psihologija učenja pojedinog predmeta
- identifikacija nadarenih učenika
- individualizacija nastave kao mogući oblik rada s nadarenim učenicima
- dijete i učenje
- pedagoška psihologija
- sistem komunikacije između škole i porodice
- područje rada odgajaničeve ličnosti
- odgojno-obrazovna integracija djece s teškoćama u razvoju
- djeca s teškoćama u razvoju i vladanju
- subjekti odgoja
- autoritaran i autoritativan odgoj u porodici
- igra i kreativnost
- spolni odgoj mladih
- utjecaj slobodnog vremena na moralno formiranje djeteta

- razvoj dječjih emocija
- kako djeca doživljavaju neuspjeh
- psihičke osobine školskog djeteta
- kreativnost kod djece
- psihologija učenja i nastave
- samostalno učenje
- stilovi života srednjoškolaca
- konflikt generacija
- suradnja škole i obitelji neprilagođenog djeteta
- suprotnosti u odgoju obitelji i škole
- odnosi nastavnik - roditelji
- lice i naličje puberteta
- procjenjivanje uzroka neuspjeha u nastavi
- kultura škole i uspjeha učenika
- odnosi nastavnik - učenik
- aktivnost učenika kao temeljna odrednica nastave
- nastavnik i učenikova pažnja

Metodičke teme:

- cjelovitost nastave
- didaktičke inovacije
- faktori nastave
- zadaci nastave
- struktura nastavnog procesa
- materijalno-tehnička osnova nastave
- audio-vizualna pomagala i druga suvremena oprema u nastavi
- programirana nastava
- didaktički principi
- psihološka strana nastave
- spoznajna strana nastave
- domaći radovi učenika
- didaktički sistemi nastave
- međusobni odnosi nastavnik-učenik u suvremenom odgojno-obrazovnom radu
- istraživanje u nastavi
- učenikovo pitanje u suvremenoj nastavi
- pripremanje učenika za nastavu
- opterećenost učenika

- kako naučiti djecu samostalnom radu
- vanjski faktori koji utječu na učenje
- uvođenje učenika u istraživački rad
- razvijanje unutrašnjih motivacijskih faktora za postizavanje školskog uspjeha
- metode analogije i primjena u nastavi
- doživljajna strana odgojno-obrazovnog procesa
- metoda razgovora u nastavi
- psihološke osnove grupnog rada
- kako i kada zadajemo domaće zadatke

6.9 PLAN I PROGRAM RADA ISPITNOG KORDINATORA NA PROVEDBI DRŽAVNE MATURE: Ivana Bukmir

Poslovi i zadaci ispitnog koordinatora obuhvaćaju:

- osiguravanje i provjeravanje popisa i prijave učenika za ispite,
- zaprimanje, zaštitu i pohranjivanje ispitnih materijala,
- osiguravanje prostorija za provođenje ispita,
- nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti provedbe ispita,
- povrat ispitnih materijala Centru,
- informiranje svih učenika o sustavu vanjskog vrednovanja obrazovanja, te zadatcima i ciljevima vrednovanja,
- savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature,
- informiranje učenika o postupku provođenja ispita, te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole,
- pravovremeno dostavljanje rezultata ispita učenicima,
- vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama, informiranje nastavnika o sustavu, zadatcima i ciljevima vanjskog vrednovanja, te savjetovanje i pružanje podrške,
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar,
- organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrednovanjem,
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike,
- surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature,
- unošenje prijave za ispite u suradnji s učenicima.

6. 10. Provedba državne mature te izradbe i obrane završnog

6.10.1. Priprema Državne mature

Cjelokupnu pripremu za provedbu državne mature obaviti školsko ispitno povjerenstvo u sastavu: Danijela Primorac-predsjednica, Ina Žderić-koordinator i članovi Josip Jelčić, Nevena Buljubašić, Ivana Bukmir, Željko Bartulović, Martina Glučina.

Školsko ispitno povjerenstvo uz prethodne konzultacije s učenicima i njihovim roditeljima, savjetovanje i usmjeravanje ka idućoj stepenici u njihovu obrazovanju, utvrđuje preliminarni popis učenika za polaganje državne mature te na temelju njihovih pretprijava, te konačnih prijava do datuma koji zahtjeva Centar. Školsko ispitno povjerenstvo također odlučuje i o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita, zaprima prigovore učenika u svezi s nepravilnostima tijekom provedbe ispita, utvrđuje ostale poslove nastavnika u provedbi ispita, upućuje nastavnike predmeta koji se polažu na Državnoj maturi na važnosti implementiranja nastavnih sadržaja u planove i programe rada, kao načina da se učenike što bolje pripremi za ispite koji su pred njima.

Za kvalitetu pripreme i provedbu i državne mature odgovoran je Centar, provodi ju i organizira Školsko ispitno povjerenstvo na čelu s ispitnim koordinatorom i ravnateljem. Školsko ispitno povjerenstvo raspoređuje učenike u skupine po ispitnim prostorijama i imenuje dežurne nastavnike, najkasnije tri dana prije početka ispita. Dežurni nastavnici sukladno iskustvima s prošlogodišnjih nacionalnih ispita, te u skladu sa pravilnikom o organizaciji i provedbi ispita u školi postupaju prije, za vrijeme i nakon provedbe ispita na način na koji to od njih zahtijeva Školsko ispitno povjerenstvo.

6.10.2. Izradba i obrana završnog rada

Poslove izradbe i obrane završnog rada obaviti će se Prosudbeni odbor u sastavu:

D.Primorac, Ž. Bartulović, Ivan Mihaljević, Ivica Vištica, Ivana Bukmir i Ina Žderić

Vremenik izradbe i obrane završnog rada za šk. 2022./23.	
Razrednik upoznaje učenike s načinom i postupkom izradbe i obrane završnog rada	Do 15.10.2021.
Ravnatelj, u suradnji s nastavnicima struke donosi teme za završni rad	Do 22.10.2021.
Učenici odabiru teme završnoga rada	Do 31.10.2021.
Ljetni rok	

Prijava završnog ispita	25.03.2022.
Predaja završnog rada za ljetni rok	do 10.05.2022.
Obrana završnog rada	06. 2022.
Podjela svjedodžbi o završnom ispitu i završnom razredu	11.06.2022.
Završni ispit- jesenski rok	
Prijava obrane završnog rada	do 28.06.2022.
Obrana završnog rada	26.08.2022.

6. 11. PLAN KORIŠTENJA GODIŠNJEG ODMORA ZA 2022. god.

Temeljem plana godišnjeg odmora izdat će se Rješenje koje će točno precizirati period korištenja godišnjeg odmora za sve zaposlenike u skladu Odredbama zakona o radu i kolektivnom ugovoru. Plan korištenja godišnjih odmora napraviti do 15.06.2022. god.

7. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

7. 1. PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Nastavničko vijeće donosi i potvrđuje sve oblike organiziranja i rada u Školi.

Obavezne sjednice Nastavničkog vijeća planiramo na početku školske godine, na završetku prvog i drugog polugodišta, popravnih rokova, a tekući problemi i stanje pedagoškog standarda odredit će dnevni red.

Redni broj	Sadržaj rada	vrijeme realizacije	nositelj
1.	Organizacija početka školske godine (raspored razrednih odjela u učionice, zaduženja nastavnika itd.)	kraj kolovoza, rujan	Ravnateljica
2.	Upute o vođenju pedagoške dokumentacije, razmatranje učeničkih molbi	Rujan	
3.	Razmatra prijedlog Školskog kurikulumuma	Rujan	
4.	Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole, razrada, organizacija slobodnih aktivnosti	Rujan	

5.	Analiza uspjeha učenika na kraju I. polugodišta	prosinac, siječanj	
6.	Organizacija rada na kraj nastavne godine (popravni ispiti, vođenje pedagoške dokumentacije)	Lipanj	
7.	Uspjeh na kraju nastavne godine, odgojne mjere, analiza realizacije nastavnog plana i programa, ocjena uspješnosti odgojno-obrazovnog rada, organizacija upisa učenika u I. razred	Lipanj	
8.	Analiza rezultata nakon I. popravnog roka	Srpanj	
9.	Dodatne sjednice Nastavničkog vijeća sazivaju se prema potrebi	po potrebi	
10.	Uspjeh nakon II. popravnog roka, dogovor o organizaciji rada u novoj školskoj godini	kraj kolovoza	

7. 2. PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNOG VIJEĆA

Redni broj	Sadržaj rada	vrijeme realizacije	nositelj (i) realizacija
1.	Kvartalna sjednica- Razmatra prijedlog	9. mjesec	razrednici nastavnici
2.	Sjednica razrednog vijeća na kraju I. polugodišta	12. mjesec	ravnateljica roditelji
3.	Kvartalna sjednica	4. mjesec	
4.	Sjednica Razrednog vijeća na kraju II. polugodišta	5, 6. mjesec	
5.	Sjednice radi prijedloga ili donošenja pedagoških mjera	Po potrebi	razrednici

7. 3 . PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije
1. Donosi Statut, Pravilnike Škole	Po potrebi
2. Donosi Školski kurikulum	Do 30. rujna
3. Donosi Godišnji plan i program rada škole i druge opće godišnje akte i nadzire njihovo izvršenje	Do 30. rujna
4. Odlučuje o stjecanju i otuđenju imovine i nabave sredstava, opreme i ulaganja, zakupu	Po potrebi
5. Usvaja o financijski plan škole	Do 31.12.

6. Odlučuje o polugodišnjem i godišnjem financijskom izvješću i uporabi viška prihoda	Do 30 siječnja i 10. srpnja
7. Odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa	Po potrebi
8. Odlučuje o promjeni djelatnosti škole	Po potrebi
9. Predlaže promjenu naziv i sjedišta škole, statusne promjene, ravnatelju mjere poslovne politike	Po potrebi
10. Razmatra predstave i prijedloge građana u svezi rada škole	Po potrebi
11. Raspisuje natječaj za ravnatelja, imenuje i razrješava ravnatelja i vršitelja dužnosti škole	Po potrebi
12. Donosi odluku o upisnom povjerenstvu	Lipanj
13. Razmatra o nadzoru i rješenju inspeksijskog nadzora	Po potrebi
14. Donosi odluku o nagrađivanju učenika	Lipanj i srpanj
15. Daje prethodnu suglasnost u svezi s zasnivanjem radnog odnosa	Po potrebi

7. 4. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA

Vijeće učenika održava sastanke prema potrebi, a najmanje dva puta tijekom nastavne godine.

Vijeće učenika čine po jedan predstavnik svakog odjela.

POSLOVI	MJESEC REALIZACIJA	PLANIRANO SATI
Razmatranje svih pitanja vezanih za interese i potrebe učenika	rujan	2
Analiza uspjeha i izostanaka nakon kvartalnih sjednica, sudjelovanje u raspravama o povredama dužnosti, neispunjavanjem obveza, te davati mišljenja o primjeni pedagoških mjera, davati mišljenje primjeni pedagoških mjera,	studeni, veljača svibanj	3
Davati mišljenje o mjerama poticanja i nagrađivanja, predlagati osnivanje sekcija i drugih oblika kulturno-umjetničkih, športskih i tehničkih sadržaja, sudjelovati u	lipanj	2

radu tijela škole kada će se odlučivati o pravima i obvezama učenika		
--	--	--

7. 5. PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA

Vijeća roditelja održava sastanke prema potrebi, a bavi se pitanjima vezanim za interese roditelja.

POSLOVI	MJESEC REALIZACIJE	PLANIRANO SATI
-Upoznavanje roditelja s radom škole, izbor kandidata za Školski odbor. Prijedlog mjera za poboljšanje uvjeta rada u školi - Razmatranje prijedloga školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada škole	rujan	2
-Davati mišljenje o pedagoškim mjerama kažnjavanja, poticanja te nagrađivanja učenika	studeni, ožujak	2
-Aktivnosti na smanjivanju izostanaka iz škole	studeni, ožujak	2

8. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

8. 1. ŠKOLSKI ŠPORTSKI KLUB – voditelj Mario Sršen

- Priprema učenika za natjecanje
- Obilježavanje bitnih datuma
- Organiziranje maturantske parade i kvadrilje
- ostali poslovni po nalogu ravnatelja.

8. 2. ŠKOLSKA ZADRUGA

- Sudjelovanje na sajmovima
- Izrada kozmetike
- Sudjelovanje na sajmu vježbeničkih tvrtki
- Berba mandarina u školskom voćnjaku
- Ispomoć u školskom plateniku
- Izrada kozmetike

9. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE

- Samostalno organiziranje niz aktivnosti u sklopu Dana mandarina 14.10- 16.10. 2021.
- Obilježavanje Tjedna strukovnih vještina, svibanj, 2022.
- Obilježavanje Dana jegulja, studeni, 2021.
- Obilježavanje Tjedna održivog razvoja, svibanj 2022.
- Tjedan zdrave hrane, rujan 2022.
- Adventske i uskršnje aktivnosti
- Sudjelovanje u Eco rural sajmu
- Sajam vježbeničkih tvrtki, veljača 2022.
- Obilježavanje bitnih datuma
- Ostale aktivnosti po potrebi....

Dan škole - Škola ima svoj dan 11. svibnja. To je radni dan i prigodno se obilježava programom dramske i recitatorske grupe, raznim izložbama te sportskim natjecanjima. U organizaciji Dana škole sudjeluju svi djelatnici Škole.

10. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

10. 1. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA ZAPOSLENIKA

Zdravstvena zaštita nastavnika provodi se temeljem Zakona o srednjem školstvu te će Škola organizirati zdravstvene sistematske preglede 1/3 zaposlenika.

Nastavnici koje rade u okolnostima povećane opasnosti (voditelji praktične nastave, spremačice i domar) imaju pravo na zdravstveni pregled svake dvije godine.

9. 1. 1. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA – ZDRAVSTVENI ODGOJ

Sukladno aktualnim potrebama i novonastaloj epidemiološkoj situaciji zaštite od Covida 19

Potrebne su određene mjere zaštite:

- Nužnost odmora tijekom boravka u školi pod kojima učenici izlaze iz učionice Nužno je tijekom boravka učenika u školi organizirati odmore pod kojima učenici mogu izaći iz učionice. Posebno se preporučuje da učenici izađu na otvoreno tijekom odmora kada god to vremenske prilike dozvoljavaju. Odmori izvan učionice nužni su zbog očuvanja tjelesnog i mentalnog zdravlja i dobrobiti učenika te zbog boljeg održavanja i

usmjeravaju pažnje tijekom nastave. Nadalje, mogućnost izlaska učenika iz učionica tijekom odmora nužna je kako bi se mogle provjetriti učionice.

Škola u suradnji sa službom za školsku medicinu škola provodi Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite djece u srednjim školama, obvezatni sistematski pregled i cijepljenje učenika. Škola će organizirati stručna predavanja iz preventivne medicine za učenike po uzrastu. U nastavku ciklusa započetog prošle godine bit će za učenike prvih, drugih i trećih razreda organizirano predavanje na temu: Spolno prenosive bolesti, Odgovorno ponašanje u prijateljstvu, ljubavi, obitelji, metode planiranja obitelji, prevencija ovisnosti. Obje teme obrađivat će dr. Asja Cvitanović. Osim toga učenici će se moći informirati o temama koje žele obraditi. Razrednici na satu razredne zajednice dužni su obrađivati teme iz zdravstvene zaštite o čemu će svaki razrednik dobiti posebni naputak.

Učenici završnih razreda cijepit će se cjepivom Ana-Di-Te.

Osnovna znanja iz zaštite zdravlja učenici će steći kroz nastavu zdravstvenog odgoja, koju će kroz četiri modula, prema propisanom programu provoditi razrednici, nastavnici kroz svoj predmet te pedagoginja.

10. 2. PLAN PROGRAMA PREVENTIVNIH AKTIVNOSTI

Uz navedeni program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite u školi ćemo raditi na programu suzbijanja zlouporabe sredstava ovisnosti na provedbi programa mjera povećanja sigurnosti u školi. Putem savjetodavnog rada za učenike, roditelje i profesore nastojat ćemo preventivno djelovati na probleme kako bi ih uspješno otklonili na samom početku ili kako bi spriječili da do njih ne dođe. Za dio realizacije ovog programa zaduženi su razrednici a za koordinatore tih aktivnosti zadužen je stručni suradnik.

10. 3. PROGRAM SUZBIJANJA ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI

Obitelj, kao temeljna jedinica društva, ima početnu i nezamjenjivu ulogu u pripremi djeteta za život. Kvaliteta obiteljskog života najizravnije utječe na zadovoljavanje društvenih potreba djece. Ukoliko je ona na višoj razini djeca će lakše prihvaćati kontrolu unutar obitelji i manje će težiti zadovoljavanju svojih potreba na ulici.

Međutim, suvremenici smo vremena u kojem su mnoge obitelji organizacijski i funkcionalno ispod razine kvalitete koja garantira uspješno zadovoljavanje društvenih potreba djece. Već sama ta činjenica stavlja Školu u položaj veće odgovornosti. S obzirom da znatan dio vremena učenici provode u Školi i da su ovdje u dobi najintenzivnijeg tjelesnog i duševnog razvitka (od 15 do 19

godina) ona je, nakon obitelji, drugi najvažniji čimbenik okruženja kojim mladi zadovoljavaju svoje važne potrebe.

Temeljni cilj školskog preventivnog programa jest smanjivati interes mladih za uzimanje sredstava ovisnosti (prije svega legaliziranih, pa onda i nedozvoljenih). U tom cilju potrebno je izgraditi pozitivne i optimistične stavove kako se suočiti s životnim zadaćama i frustracijama i što je važnije kako ih prevladati.

Interakcija između učenika i nastavnika i dvosmjerna komunikacija, nasuprot jednosmjernoj, u prepoznavanju problema konkretnih učenika je mehanizam koji učenika stavlja u poziciju subjekta. Za takav odnos svaki nastavnik, a razrednik napose dužan je da permanentno radi na sebi, na svom usavršavanju. Stručan, kreativan, savjestan, odgovoran, komunikativan i osjetljiv nastavnik s izgrađenom osobnošću rada bit će prihvaćen kao objekt za identifikaciju od strane svojih učenika.

10. 4. ULOGA ŠKOLE U OTKRIVANJU I PREVENCIJI ZLOUPORABE DROGE

Za Školu i broj učenika u njoj vezano je isto toliko učeničkih obitelji i drugih institucija lokalnog pa i šireg značaja, što predstavlja respektabilan društveni resurs koji se može i mora uključiti u provođenje preventivnih programskih aktivnosti kojima je cilj smanjenje potražnje droga.

10. 5. PREVENTIVNI PROGRAM U ŠKOLI

1. Sukladno utvrđenim ciljevima i zadacima u nastavni planovima i programima, kako stručnih tako i općeobrazovnih predmeta, prilikom izrade izvedbenih planova rada ugraditi, a u realizaciji programskih sadržaja, provoditi odgojne ciljeve i zadatke.

2. Plan i program razrednog odjela proširiti osmišljenim temama iz oblasti kvalitetnih međuljudskih odnosa i prijateljstva, tolerantnost škole za različitost u ponašanju učenika, problematičnost u ponašanju učenika, stvaranja pozitivnih moralnih stavova i vrijednosti, odnosi sa okolinom unutar obiteljski odnosi itd.

U tom cilju potrebno je koristiti razred kao terapijsku zajednicu, a diskretnim zaštitnim programima provoditi dodatne mjere za pojedine učenike u razredu ili grupi njih koji su pod povećanim rizikom skretanja prema kušanju i uporabi droga. Poštujući činjenicu da su djeca različita, nastavnici im se (koristeći se individualizacijom u pristupu) moraju prilagođavati.

3. Prigodom obrade pojedinih nastavnih sadržaja, u okviru prirodne grupe predmeta, naročito u kemiji, biologiji i stručnim predmetima koji se naslanjaju na njih, šire govoriti o očuvanju zdravlja, o zdravim stilovima života, spolnom odgoju, prevenciji zloupotrebe bilo kojeg sredstva ovisnosti.

4. Izvođenjem nastave tjelesne i zdravstvene kulture i kroz Školsko sportsko društvo razvijati

važnost stjecanja rekreativnih navika i zdravih stilova života. U tu svrhu unapređivati uvjete za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture izgradnjom i opremanjem športskog igrališta i dvorane.

5. Osnovati kolegij koji bi izvodio poseban program za učenike sklone asocijalnom ponašanju.

Unutar navedenog programa bavljenja tjelesnim aktivnostima i športom:

- organizirati redovne tjelesne aktivnosti i igre za ciljane skupine učenika
- omogućiti učenicima da sami kreiraju aktivnosti
- poticati učenike na posjete športskim priredbama
- uključivati učenike u rekreativne oblike športa.

6. Organizirati susrete sa poznatim vrhunskim sportašima koji bi svojim osobnim primjerom ukazali na pozitivna iskustva koja donosi bavljenje sportom. Pri tome pozivati i bivše učenike-vrhunske sportaše.

7. Organizirati susrete i razgovore s poznatim mladim osobama iz oblasti znanosti, tehnike, kulture, glazbe kako bi se ove oblasti popularizirale, a učenici uvidjeli korisnost bavljenja ovom vrstom posla. Za određene prigode pozivati ih u školu ili upriličiti susrete s njima (ili njihovim djelima)u tehničkim i kulturnim ustanovama na raznim predstavama, izložbama i slično.

8. I dalje razvijati, već postojeću, uzajamnu suradnju s liječnicima i drugim medicinskim stručnjacima i djelatnicima u centrima za socijalni rad, kako bi se što ranije provela stručna dijagnostika i odgovarajuće liječenje.

9. Opremanje knjižnice, prije svega, školskom lektinom, a onda i stručnom literaturom iz oblasti borbe protiv sredstava ovisnosti.

10. Intenzivirati rad postojećih klubova u školi i raditi na njihovom omasovljenju. Razmotriti i druge oblike izvannastavnih aktivnosti u školi.

I pored svih naprijed poduzetih mjera može se dogoditi da pojedini učenici postanu ovisni o drogama. U tom slučaju za provođenje terapijskog postupka bit će potrebna pomoć specijaliziranih stručnjaka. U provođenju postupka stručnjak sastavlja tim suradnika u kojem će važno mjesto imati i predstavnik Škole. U takvom slučaju treba sve poduzeti da se učenik zadrži u programu redovitog školovanja uz stalnu pomoć razrednika, pedagoga i nastavnika, jer ovisnik je ispred Škole mnogo opasniji za ostale učenike nego ako s njima sjedi na nastavi.

10. 6. PROGRAM ZA RODITELJE

Škola je otvorena za komunikaciju s roditeljima, tražeći put i način prilagođavanja odgoja specifičnim potrebama svakog djeteta. Na roditeljskim sastancima i individualnim kontaktima educirati roditelje kojim pristupom odgajati djecu. Posebno ukazivati na potrebu održavanja ravnoteže u realizaciji njihovih važnih životnih uloga (uloga roditelja, bračnog partnera, djelatnika, prijatelja i sl.).

Ne čekati da dijete učini pogrešku pa da se intervenira ukoravanjem i kaznom, već ih pohvaljivati za uspješno obavljene čin i ohrabrivati ih da ustraju u izvršavanju svojih životnih uloga. Pored profesora, razrednika i stručnih suradnika škole na ovim pitanjima angažirati i druge stručnjake. Ovaj program obuhvaća okvirne sadržaje kojima će se nositelji aktivnosti baviti u utvrđenim rokovima (najčešće kontinuirano) međutim važno je naglasiti da u njegovoj realizaciji moraju sudjelovati svi djelatnici Škole.

Dakle u godišnje planove i programe rada pojedinih nastavnih predmeta, stručnih organa škole, razrednika ravnatelja ugradili smo određene elemente ovog Programa i jednim interakcijskim pristupom radimo na njegovoj realizaciji.

Posebnu odgovornost za uspješno provođenje ovog Programa u skladu s doktrinom opisanom u Nacionalnoj strategiji u prevenciji zloupotrebe sredstava ovisnosti ima ravnatelj škole.

Edukacijom što većeg broja djelatnika škole stvorit će se bitna pretpostavka za kvalitetno provođenje Programa koji je sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole. U tom pravcu očekujemo veliku pomoć od Ministarstva prosvjete i športa.

Ovaj Program ostaje otvoren za sve inicijative i prijedloge koje će nametnuti praksa.

11. ZAŠTITA ČOVJEKOVA OKOLIŠA

Rujan-listopad

- Rad u školskom vrtu - prema Planu i programu rada
- Čišćenje i uređenje okoliša -prema Planu estetskog uređenja
- Suradnja sa sličnim organizacijama izvan škole

Studeni - prosinac - siječanj - veljača

- Uključivanje u borbu protiv ovisnosti pušenja - droge - alkoholizma
- Riječju i crtežom protiv pušenja, droge, alkoholizma
- Ostalo prema Planu estetskog uređenja škole

Ožujak - travanj - svibanj - lipanj

- Izleti - upoznavanje s florom i faunom najbližeg okoliša
- Ostalo prema Planu estetskog uređenja škole.

Voditelji programa su nastavnici praktične nastave u poljoprivrednim odjeljenjima Ivan Mihaljević i Željko Bartulović.

12. PLAN ESTETSKOG UREĐENJA ŠKOLE

UNUTARNJE UREĐENJE ŠKOLE	
---------------------------------	--

VRIJEME IZVOĐENJA	NAZIV AKTIVNOSTI	NOSITELJ
	Na panoima složiti: - učeničke radove, posebne crteže, ekološke plakate	M.Glučina
	Prigodno obilježavanje značajnih obljetnica, obilježavanje državnih praznika-blagdana (Božić, Uskrs)	Svi zaposlenici
VANJSKO UREĐENJE ŠKOLE		
Rujan	- jesensko uređenje travnjaka - njega cvijeća na gredicama u atriju škole	Učenici i nastavnici, Domar
Listopad	- održavanje travnjaka	
Studeni	- čišćenje platoa ispred škole i ulaza u školu	
Prosinac	- održavanje čistoće - rad u školskom vrtu i priprema za zimu	
Veljača	- nadzor nad okolinom škole	
Ožujak	- priprema tla za proljetne radove - održavanje travnjaka	
Travanj	- sadnja cvijeća	
Svibanj	- njega travnjaka - rad u školskom vrtu prema planu i programu - održavanje čistoće oko škole	
Lipanj	- Rad u školskom vrtu -njega travnjaka i cvjetnjaka	
Srpanj	- Čišćenje travnjaka	
Kolovoz	- kosidba travnjaka i njega cvijeća - rad u školskom vrtu prema planu i programu	

13. PROVEDBA PROCESA SAMOVRJEDNOVANJA RADA ŠKOLE

U sklopu Hrvatskog okvira za osiguranje kvalitete u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju provodimo proces samovrednovanja rada škole kroz analizu šest područja kvalitete. Škola će i ove godine pokušati zadovoljiti brojne kriterije kvalitete, te sukladno analizi svih područja napraviti Izvješće o samovrednovanju i Plan unapređenja za naredna razdoblja.

14. PLAN RAZVOJNIH AKTIVNOSTI ZA 2022./23.

- Kao i posljednjih godina, pokušati naći rješenje za otkup preostalog dijela kata poslovne zgrade. Za taj dio kata, koji je u vlasništvu Hrvatskih voda, koordinirati s Gradom Opuzenom i Direkcijom Hrvatskih voda o mogućim rješenjima preseljenja Ispostave Opuzen Hrvatskih voda.
- Nastaviti s pisanjem projekata koji se financiraju sredstvima EU.
- Raditi na aktivnostima promocije poljoprivrednih zanimanja radi ostvarivanja boljih upisnih rezultata u narednoj školskoj godini.
- Upisati novi smjer

Usvojeno na sjednici Školskog odbora dana, rujan 2022. godine.

Ravnateljica:

Predsjednica školskog
odbora:

Danijela Primorac

Martina Glučina, prof.

Klasa:

Urbroj: