

SREDNJA POLJOPRIVREDNA I TEHNIČKA ŠKOLA, OPUZEN

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2016./17.**

rujan, 2016. godine

1. UVOD

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

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

- poljoprivredni tehničar-fitofarmaceut;
- agroturistički tehničar;
- komercijalist.

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.

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
Općina: Opuzen
Broj učenika: 128
Broj odjela: 6
Broj zaposlenih: 32
Ostalo osoblje: 6
Broj nastavnika: 26
Šifra škole: 19-512-501
Žiro računa: HR7023400091110113335
Matični broj: 1725254
OIB: 26521495004
Telefon: 020/672-689
Fax: 020/672-690
E-mail: info@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 (6), specijaliziranoj učionici (1) i u školskom vrtu,
- dio praktične nastave odvija se na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima i trgovačkim poduzećima,
- dio na zemlji površine 2600 m², koja je uzeta u višegodišnji najam, u plateniku površine od oko 400 m², te u voćnjaku površine 3000m².

2.2. SPECIJALIZIRANE UČIONICE - za biologiju i kemiju su opremljene osnovnim nastavnim sredstvima i pomagalicama za izvođenje vježbi iz pojedinačnih nastavnih predmeta. Nastavu kemije moguće je izvoditi i u agrokemijskom laboratoriju koji je smješten u dislociranom prostoru. Učionica informatike opremljena je sa 30 računala plus jedno računalo, uvezanih u sustav. Škola ima ima grafoskope i desetak projektora, te pet CD playera za nastavu stranih jezika.

2. 3. ŠKOLSKI VRT - površine je oko 900 m². U školskom vrtu će se odvijati dio praktične nastave i tu učenici stječu praktična znanja i vještine iz strukovnih predmeta uz to što je i estetski doprinos 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 i na nogometnom igralištu «Neretvanac» koje je neposredno uz samu školsku zgradu.

Postojeća nastavna sredstva zahtijevaju nadopunu i obnovu. Za izvođenje praktične nastave 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, plateniku 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.

2. 5. PLAN RADA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ GODINI 2016./17.

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, plateniku, 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. Učenici će dio praktične nastave odrađivati u agro-kemijskom laboratoriju koji je instaliran u suradnji i u prostorima tvrtke Poljopromet Metković u Opuzenu. 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.

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.

3. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD

3. 1. Upis učenika u prvi razred škole u školsku godinu 2016./17.

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

ZANIMANJE	PLANIRANO	UPISANO
Poljoprivredni tehničar – fitofarmaceut	8	0
Komercijalist	22	22
Agroturistički tehničar	14	10
Ukupno	44	32

3. 2. Podaci o broju učenika u školskoj 2016./17.godini

Razredni odjel	Broj učenika po odjelima
I. a agroturistički tehničar	10
I. b komercijalist	22
II.b komercijalist	29
III.a poljoprivredni tehničar-fitofarmaceut	14
III.b komercijalist	26
IV.a poljoprivredni tehničar-fitofarmaceut i komercijalist	27
Ukupno učenika	128

3. 3. FAKULTATIVNA I IZBORNA NASTAVA

Od predmeta izborne nastave zastupljeni su vjeronauk, etika i uzgoj južnih kultura.

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 plateniku, školskom voćnjaku te u laboratoriju instaliranom u prostorijama tvrtke Poljopromet. Praktičnu nastavu izvode nastavnici stručnih predmeta, a sve navedene lokacije koriste se kao Školski praktikum. Jedan dio nastave izvodi se u poljoljekarnama i poljoprivrednim gospodarstvima, i to:

- JAMATVA , Ploče
- POLJOTEHNA, Metković,
- POLJOPROMET, Metković, Opuzen, Rogotin
- KULINA, Metković
- HABITUS-AGRO, Metković
- JURA SHOP
- JASENSKA doo, Opuzen
- te razni OPG-ovi u Neretvanskoj dolini.

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.

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 podrobije 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 se planira ne planira organizirati ovaj vid nastave.

Škola je od Ministarstva poljoprivrede ovlaštena za osposobljavanje poljoprivrednika o održivoj uporabi pesticida. Škola će sukladno potrebama i mogućnostima provoditi navedeno osposobljavanje i u ovoj školskoj godini.

4. KALENDAR RADA ŠKOLE za redovnu nastavu

Nastava počinje 5. rujna 2016., a završava 14. lipnja 2017.

Učenicima završnih razreda nastava završava 19. svibnja 2017. godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 5. rujna 2016. godine do 23. prosinca 2016. godine. Drugo polugodište traje od 12. siječnja 2017. godine do 14. lipnja 2017. godine, a učenicima završnih razreda do 19. svibnja 2017. godine.

Zimski odmor učenika počinje 27. prosinca 2016. godine, a završava 11. siječnja 2017. godine. Proljetni odmor učenika počinje 13. travnja a završava 21. travnja 2017. godine.

Ljetni odmor učenika počinje 16. lipnja 2017. 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 od **24.05.2017.** za maturante, a od **21.06.2017.** za ostale učenike. Broj sati dopunskog rada određuje nastavničko vijeće.

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

Podjela svjedodžbi o završenom razredu kao i završnom ispitu za maturante planirana je za **19.6.2017.** Podjela svjedodžbi za učenike prvog, drugog i trećeg razreda planirana je za **30.6.2017.** god.

Popravni ispit u jesenskom roku planiran je **23. i 24.08.2017.** prema naknadnom rasporedu. Prijave za jesenski rok popravnih ispita su do **30.06.2017.**

31. listopada je nenastavni dan.

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

U školi je zaposleno 32 djelatnika. Zaposlenice/stručne suradnice Ana Barišić i M. Glučina u šk. god. 2016./17. god. obavljaju i nastavničke poslove.

5. 1. 1. ORGANIZACIJSKO - RAZVOJNA SLUŽBA

1.	Ivana Filipović	ravnateljica škole
----	-----------------	--------------------

5. 1. 2. STRUČNI SURADNICI

1.	Ana Barišić	psiholog i predaje 2 sata u nastavi, predmet psihologija prodaje, zamjena za Irenu Dominiković
2.	Martina Glučina	knjižničar – pola radnog vremena i u nastavi predaje 6 sati povijesti, te 1 sat etike.

5. 1. 3. ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKA SLUŽBA

1.	Ana 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.	Danijela Primorac	Hrvatski jezik i stručni predmeti ekonomske struke, dio zamjena za Editu Jerković	neodređeno
3.	Brečić Klaudija	Engleski jezik	neodređeno
4.	Petar Nikolić	Geografija	neodređeno
5.	Sršen Mario	TZK	neodređeno
6.	Galamboš Leonardo	TZK	neodređeno
7.	Prusac Lora	Poznavanje robe, kemija	neodređeno
8.	Sanja Šutić	Čovjek, zdravlje i ekologija	neodređeno
9.	Martinović Zoran	Njemački jezik	neodređeno
10.	Jelčić Josip	Njemački jezik	neodređeno
11.	Ina Žderić	Stručni predmeti ekonomske struke	neodređeno
12.	Vištica Ivica	Stručni predmeti ekonomske struke	neodređeno
13.	Marić Maja	Stručni predmeti poljoprivredne struke	neodređeno
14.	Erak Maja	Stručni predmeti poljoprivredne struke	neodređeno
15.	Bartulović Željko	Stručni predmeti poljoprivredne struke	neodređeno
18.	Vinka Cikojević	Vjeronauk, zamjena za Editu Jerković	neodređeno
19.	Darko Vekić	Osnove trgovačkog prava	neodređeno
20.	Kristina Džaja	Matematika	neodređeno
22.	Mario Šutalo	Informatika, Fizika	neodređeno
26.	Ana Barišić	Psihologija prodaje - zamjena	određeno
27.	Martina Glučina	Povijest	neodređeno

5. 2. RAZREDNICI

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

Redni broj	Razred	Broj učenika	Zanimanje	Razrednik
1.	1.a	10	Agroturistički tehničar	Željko Bartulović
2.	1.b	22	Komercijalist	Martina Glučina
3.	2.b	29	Komercijalist	Klaudija Brečić
4.	3.a	14	Poljoprivredni tehničar- fitofarmaceut	Maja Marić
5.	3.b	26	Komercijalist	Danijela Primorac
6.	4.a	27	Poljoprivredni tehničar- fitofarmaceut (8) i komercijalist (19)	Maja Erak
	Ukupno učenika:	128		

b) Prikaz učenika po programima

Program: Poljoprivreda, prehrana i veterina

- Polj. tehničar - fitofarmaceut, **ukupno 22 učenika**
3. razred, 14 učenika, 1 odjel
4. razred, 8 učenika, 0,30 odjela

- Agroturistički tehničar, **ukupno 10 učenika**
1. razred, 10 učenika, 1 odjel

Program: Ekonomija, trgovina i poslovna administracija

- Komercijalist, **ukupno 96 učenika**
1. razred, 22 učenika, 1 odjel
2. razred, 29 učenika, 1 odjel
3. razred, 26 učenika, 1 odjel
4. razred, 19 učenika, 0,70 odjela

6. PLANovi I PROGRAMI RADA

6. 1. Plan i program rada ravnatelja

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije
1. Organizacija nastave - 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	
- 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	
- 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)	mjesечно
-stručno usavršavanje, praćenje stručne literature i pedagoške periodike	svakodnevno
- prisustvovanje aktivima ravnatelja, seminarima i savjetovanjima	prema kalendaru

6.2. PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA-PSIHOLOGA - 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 obrzovanja)	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	prosinac 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 smetnjana 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 godine
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 pedagog, kao i svi nastavnici, obavljat će tijekom školske godine stručne posjete nastavi. Ravnatelj planira obaviti 10 sati praćenja nastave tijekom godine, a pedagog 20 sati. 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: Ana Barišić-psiholog

Na temelju Nacionalne strategije suzbijanja zlouporabe droga, radnih materijala Ministarstva prosvjete i športa, 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 (prezentacija programa)?

Komunikologija (radionica po mogućnostima).

Redni broj	Sadržaj rada	Dani realizacije
1.	Izvršiti organizacijske pripreme za početak rada smjene osobito popodnevene , dolazak na vrijeme svih nastavnika	Tijekom svih dana rada, od 14 sati do kraja zadnjeg nastavnog sata
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 učionici 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 14. 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-naobrazbena djelatnost 5 sati tjedno

- pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje djela s raznolikih 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 nastavničkog vijeća;	prosinac

- posudba knjiga, rad sa skupinama slobodnih aktivnosti, nazočnost sjednici nastavničkog 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: Ana 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 ravnateljnom 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-ovim 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
- 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 učenikau učeničko vijeće, rodit. sastanak, izbor roditelja u vijeće roditelja - obilježavanje Dana borbe protiv nepismenosti, Međunarodnog dana kulturne baštine i Dana europske baštine.	RUJAN
- individualni rad u malim grupama s učenicima koji pokazuju poteškoće u prilagođavanju novoj sredini	LISTOPAD

<ul style="list-style-type: none"> - roditeljski sastanak za odjele drugog, trećeg i četvrtog razreda (upoznavanje roditelja sa životom i radom Škole te analiza obrazovno-odgojnih rezultata u razrednom odjelu). Na prvom roditeljskom sastanku upoznati roditelje s Pravilnikom o ocjenjivanju - predavanje na temu Odgovorno spolno ponašanje – odnos među spolovima i kontracepcija - Maturantima pročitati pravilnik o izradbi i obrani završnog rada 	
<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 - Odgoj za humanost- kako i kada pomagati drugima 	SIJEČANJ
<ul style="list-style-type: none"> - 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 , Svjetski dan bolesnika 11.02. - Nenasilno rješavanje problema- predavanje i radionica 	VELJAČA
<ul style="list-style-type: none"> - žene u društvenim i kulturnim prilikama u Republici Hrvatskoj - u suradnji s pedagoškom službom pratiti efekte nastavnog procesa i sklonosti učenika te raditi na demonstarciji odnosa u nastavnom procesu: profesor - učenik, učenik - profesor, profesor- učenik- razrednik. - zdravi stilovi življenja – tjelesna aktivnost u svakodnevnom životu- predavanje i radionica 	OŽUJAK
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> -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: Maja Marić

Poslovi i zadaci ispitnog kordinatora 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 susutavu 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 rada u šk. god. 2015./16.

6.10.1. Priprema Državne mature

Cjelokupnu pripremu za provedbu državne mature obavit školsko ispitno povjerenstvo u sastavu: Ivana Filipović-predsjednica, Maja Marić-koordinator i članovi Martina Glučina, Maja Erak, Ivica Vištica, Sanja Šutić i Petar Nikolić.

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 predprijava, 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 napravnostima 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 kordinatorom 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 obavit će se Prosudbeni odbor u sastavu: M. Erak, Ž. Bartulović, M. Marić, Danijela Primorac, Ivica Vištica i Ina Žderić.

Vremenik izradbe i obrane završnog rada za šk. 2016./17.		
	Razrednik upoznaje učenike s načinom i postupkom izradbe i obrane završnog rada	Do 15.10.2016.
	Ravnatelj, u suradnji s nastavnicima struke, donosi teme za završni rad	Do 20.10.2016.
	Učenici odabiru teme završnoga rada	Do 31.10.2016.
Ljetni rok		
	Prijava završnog ispita	27.03.2017.
	Predaja završnog rada za ljetni rok	do 12.05.2017.
	Obrana završnog rada	1. i 2. 6.2017. prema naknadnom rasporedu
	Podjela svjedodžbi o završnom ispitu i završnom razredu	26.06.2017. iza DM iz matematike
Završni ispit- jesenski rok		
	Prijava obrane završnog rada	30.06.2017.
	Obrana završnog rada	23.08.2016. prema naknadnom rasporedu

6. 11. PLAN KORIŠTENJA GODIŠNJEG ODMORA ZA 2017. 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 15.06.2017. 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.

Red ni broj	Sadržaj rada	vrijeme realizacije	nositelj
1.	Organizacija početka školske godine (raspored razrednih odjela u učionice, zaduženja nastavnika itd.)	kraj kolovoza, rujan	Ravna teljica
2.	Upute o vođenju pedagoške dokumentacije, razmatranje učeničkih molbi	rujan	
3.	Razmatra prijedlog Školskog kurikuluma	rujan	
4.	Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole, razrada, organizacija slobodnih aktivnosti	rujan	
5.	Analiza uspjeha učenika na kraju I. polugodišta	prosinač, 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

Red ni 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 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 predstavke 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 inspekcijskog 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	6
Davati mišljenje o mjerama poticanja i nagrađivanja, predlagati osnivanje sekcija i drugih oblika kulturno-umjetničkih, športskih i tehničkih sadržaja, sudjelovati u radu tijela škole kada će se odlučivati o pravima i obvezama učenika	rujan	4

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	rujan	2

uvjeta rada u školi - Razmatranje prijedloga školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada škole		
-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. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ŠPORTSKOG KLUBA

RUKOMETNA SEKCIJA

AKTIVNOSTI	Broj sati (35)
- Kretnje bez lopte	3
- Hvatanje i dodavanje	3
- Vođenje lopte	5
- Uigravanje obrane	5
- Uigravanje napada	5
- Pripreme za školska i međuškolska natjecanja	14

9. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE

Planiramo obilježavanje Dana mandarina 7.10. te 5.12. u sklopu tjedna strukovnih zanimanja. Kroz razne aktivnosti škola će sudjelovati u manifestacijama Advent u Opuzenu, Uskršnjim manifestacijama te maškarskim aktivnostima.

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, u granicama svojih mogućnosti, zdravstvene sistematske preglede zaposlenika.

10. 1. 1. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA

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 nupatak.

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 pedagogica. U realizaciji spomenutog služit će se Priručnikom za nastavnike i

stručne suradnike izdanom ove godine. U realizaciji nekih tema bit će angažirana liječnica školske medicine.

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 zadužena je psihologinja Ana Vučković, prof.

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 činbenik 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 programskih aktivnosti kojima je cilj smanjenje potražnje droga.

10. 5. PREVENTIVNI PROGRAM U ŠKOLI

1. Sukladno utvrđenim ciljevima i zadatcima 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 zlorabotrebte 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 izvadilo 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 proveda stručna dijagnostika i odgovarajuće liječenje.

9. Opremanje knjižnice, prije svega, školskom lekturom, 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 zlorabotrebte 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

Studen - 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.

Voditeljica programa Sanja Šutić u suradnji sa profesorima poljoprivredne struke.

12. PLAN ESTETSKOG UREĐENJA ŠKOLE

UNUTARNJE UREĐENJE ŠKOLE		
VRIJEME IZVOĐENJA	NAZIV AKTIVNOSTI	NOSITELJ
Prosinac	Postaviti panoe u predvorju škole	M.Glučina
	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	
Studen	- 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 iprogramu - 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 od ove školske godine strukovne škole četvrtu godinu za redom provoditi 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.

Povjerenstvo koje je zaduženo za provedbu svih aktivnosti je Maja Erak (koordinator za kvalitetu), Petar Nikolić, Martina Glučina i Ina Žderić, predstavnik roditelja učenika i učenik/ca po izboru Vijeća učenika te predstavnik lokalne zajednice Josip Tutavac.

14. PLAN RAZVOJNIH AKTIVNOSTI ZA 2016./17.

- Kao i posljednjih godina, pokušati naći rješenje za otkup preostalog dijela kata poslovne zgrade. Za taj dio kata, koji je u vlasništvu Hrvatskih voda, kordinirati s Gradom Opuzenom i Direkcijom Hrvatskih voda o mogućim rješenjima preseljenja Ispostave Opuzen Hrvatskih voda.
- Nastaviti aktivnosti oko pronalaska zemljišta u vlasništvu Grada Opuzena ili Republike Hrvatske za provođenje praktične nastave u sklopu poljoprivredne struke, ukoliko ne kao i do sada uzeti u zakup privatno zemljište.
- Raditi na aktivnostima promocije poljoprivrednih zanimanja radi ostvarivanja boljih upisnih rezultata u narednoj školskoj godini.

U Opuzenu, 30 . rujna 2016. godine

Usvojeno na sjednici Školskog odbora dana, 30. rujna 2016. godine.

Ravnateljica:

Predsjednica školskog
odbora:

Ivana Filipović, dipl.pol.

Martina Glučina, prof.

Klasa: 003-05/16-01/1
Urbroj: 2148-01/16-01/