KLESARSKA ŠKOLA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM KLESARSKE ŠKOLE

I UČENIČKOG DOMA KLESARSKE ŠKOLE KAO SASTAVNE JEDINICE JEDINSTVENE USTAVOVE

Tamara Plastić
7.10.2020.

REPUBLIKA HRVATSKA

MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA

"KLESARSKA ŠKOLA"

K L E S A R S K A Š K O L A

GODIŠNJI PLAN

2020.-2021.

Klesarska škola

Novo riva 4

21412 PUČIŠĆA

Županija SPLITSKO-DALMATINSKA

Šifra škole: 17-445-501

tel/fax: 021 633 114, 633 076, 633 548

e-mail: klesarska-skola@klesarska.tcloud.hr

web: www.klesarskaskola.hr

Naziv škole:	KLESARSKA ŠKOLA	
Adresa sjedišta:	Novo riva 4 21412 Pučišća	
e-mail adresa škole:	klesarska-skola@klesarska.tcloud.hr	
WEB stranica škole:	www.klesarskaskola.hr	
Facebook stranica:	https://hr-hr.facebook.com/klesarskaskolapucisca/	
Instagram:	@klesarskaskolapucisca	
Brojevi telefona:	Ravnateljica: 021/633114	tajništvo: 021/633114
	Računovodstvo: 021/633076	Učenički dom: 021/
Broj učenika:	53	
Broj razrednih odjela:	7	
Broj radnika:	46	
nastavnika	23	
strukovnih učitelja	4	
stručnih suradnika	1,5	
odgajatelja	4	
Administrativno-tehničkih radnika	4	
Pomoćnog osoblja	10	
Ravnateljica škole:	mr.sc. Tamara Plastić, prof. fizike i PTO	

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statuta Klesarske škole na prijedlog ravnateljice, Školski odbor na 1. sjednici održanoj dana 7.10.2020. donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KLESARSKE ŠKOLE ZA ŠK. GOD. 2020./2021.

- Sadržaj

A. PLAN RADA ŠKOLE 8
1. PODACI O UVJETIMA RADA 8
1.1. Osnutak škole i članstva 8
1.2. Prostorni uvjeti 8
1.3. Materijalni uvjeti 10
1.4. Stanje školskog prostora, opreme, okoliša i plan obnove i uređenja 13
1.4.1. Školski prostori 13
1.4.2. Školska oprema 14
1.4.3. Okoliš škole i učeničkog doma 15
2. PODACI O UČENICIMA 16
2.1. Pregled upisanih učenika po godinama obrazovanja 16
2.2. Pregled razrednih odjela 17
2.2.1. Prvi razredi 17
2.2.2. Drugi razredi 18
2.2.3. Treći razredi 19
2.2.4. Četvrti razred 20
3.1. Podaci o nastavnicima, strukovnim učiteljima i suradnicima u nastavi 21
3.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima u nastavi 22
3.3. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju 22
4. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE 23
4.1. Raspored poslova i zadataka 24
4.2. Vremenik provedbe popravnih ispita 26
4.3. Vremenik izradbe i obrane završnog rada 26
4.3.1. I . ROK ZAVRŠNOG ISPITA 26
4.3.1.1. IZRADBA ZAVRŠNOG ISPITA 26
4.3.1.2. OBRANA ZAVRŠNOG RADA 27
4.3.2. II ROK ZAVRŠNOG ISPITA 27
4.4. Vremenik polaganja ispita državne mature 29
5. ORGANIZACIJA RADA 31
5.1. Dnevna i tjedna organizacija rada škole 31
5.2. Organizacija smjena 31
5.3. Nastavni planovi i programi 33

5.3.1. Klesarski tehničar 33
5.3.2. Klesar 34
6. GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI 35
6.1.1. Fakultativna nastava 36
6.1.2. Dopunska i dodatna nastava 37
4. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA 38
4.1. Tjedna zaduženja nastavnika prema broju sati i odjeljenjima 38
4.1.1. Izračun praktične nastave za četverogodišnje zanimanje Klesarski tehničar 48
4.1.2. Izračun praktične nastave za trogodišnje zanimanje Klesar za vezane obrte 50
5. PLANOVI I PROGRAMI RADA TIJELA ŠKOLE, STRUČNO PEDAGOŠKE I ADMINISTRATIVNE SLUŽBE 52
5.1. Plan i program rada Školskog odbora 52
Mjesec listopad 52
Mjesec studeni-prosinac 53
Mjesec siječanj-veljača 53
Mjesec ožujak-travanj 54
Mjesec svibanj-lipanj 54
Mjesec srpanj-kolovoz 54
5.2. Plan i program rada Ravnateljice 54
Mjesec kolovoz 54
Mjesec rujan 55
Mjesec listopad 56
Mjesec studeni 57
Mjesec prosinac 58
Mjesec siječanj 58
Mjesec veljača 58
Mjesec ožujak 58
Mjesec travanj 59
Mjesec svibanj 59
Mjesec lipanj 59
Mjesec srpanj i kolovoz 59
5.2.1. Planiranje i programiranje rada škole 59
5.2.2. Organizacija i vođenje rada i poslovanja škole 60
5.2.3. Pedagoško vođenje škole 61
5.2.4. Pedagoška dokumentacija 62

5.2.5. Analiza izvješća i istraživanja 62
5.2.6. Rad u stručnim tijelima škole i Školskom odboru 63
5.2.7. Normativna djelatnost 63
5.2.8. Administrativno-tehničko i financijsko-materijalno poslovanje 64
5.2.9. Suradnja s okruženjem škole 65
5.2.10. Sigurnost i zaštita zdravlja i zaštita na radu 65
5.2.11. Planiranje evidencija rada i stručno usavršavanje 66
5.2.12. Obilazak nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada 67
6. Plan i program rada stručne službe škole 72
6.1. Plan i program rada stručne suradnice psihologinje 72
6.2. Plan i program rada stručne suradnice knjižničarke 75
6.2.1. Knjižnično-informacijska djelatnost 76
6.2.1.1. Stručno-knjižnična djelatnost 76
6.2.2. Kulturna i javna djelatnost 77
6.3. Plan i program rada satničara 77
6.4. Plan i program rada voditelja praktične nastave i stručne prakse 78
6.5. Plan i program rada voditelja kabineta 78
6.6. Plan i program provedbe državne mature 79
6.7. Poslovi i zadaci ispitnog povjerenstva 79
6.8. Poslovi i zadaci ispitnog koordinatora 79
6.9. Plan i program rada Školskog ispitnog povjerenstva za školsku godinu 2020./2021. 84
6.10. Plan i program rada voditelja obrazovanja odraslih 88
6.11. Plan i program rada tajnice škole 88
6.12. Plan i program rada računovođe 97
6.13. Plan i program rada domara 97
6.14. Plan i program rada kotlovničara 98
7. PLANOVI I PROGRAMI RADA STRUČNIH TJIELA ŠKOLE 98
7.1. Plan i program rada Nastavničkog vijeća 98
7.2. Plan i program rada Razrednih vijeća 99
7.3. Plan i program rada Vijeća razrednika 100
7.4. Plan i program rada razrednika 100
7.4.1. Godišnji plan i program rada razrednika za prve razrede 101
7.4.2. Godišnji plan i program rada razrednika za druge razrede 102
7.4.3. Godišnji plan i program rada razrednika za treće razrede 104
7.4.4. Godišnji plan i program rada razrednika za četvrti razred 105

8. Plan i program rada stručnih vijeća 106
8.1. Plan i program rada vijeća strukovnih učitelja 106
8.2. Plan i program rada Vijeća roditelja 107
8.3. Plan i program rada Vijeća učenika 107
9. STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA 108
9.1. Plan i program permanentnog stručnog usavršavanja 108
9.2. Plan i program pripravničkog stažiranja 108
9.3. Plan i program napredovanja nastavnika u zvanje mentora i savjetnika 109
10. PLANOVI I PROGRAMI OSTALIH AKTIVNOSTI ŠKOLE 109
10.1. Školski preventivni program 109
10.2. Plan i program profesionalnog usmjeravanja učenika 109
10.3. Plan izvannastavnih, izvanučioničkih aktivnosti i natjecanja 109
10.4. Projekti u našoj školi 110
10.5. Plan rada učeničke zadruge „Kapitel“ 113
10.6. Socijalna i zdravstvena zaštita 113
11. SADRŽAJ GRAĐANSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA 115
B. PLAN RADA UČENIČKOG DOMA 119
12. UVOD 119
13. POSLOVI UPISA I FORMIRANJE SKUPINA I ODJELJENJA 121
13.1. OPTEREĆENJE ODGAJATELJA U ĐAČKOM DOMU 121
13.2. PODACI O BROJU ODGOJNIH SKUPINA U Šk.god.2019./2020.TE NA POČETKU 2020./2021. ŠKOLSKE GODINE 123
13.2.1. PRVA ODGOJNA SKUPINA 124
13.2.2. DRUGA ODGOJNA SKUPINA 125
14. OPĆI CILJ ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 126
14.1. OSNOVNE ZADAĆE 126
15. ORGANIZACIJA RADA U UČENIČKOM DOMU 128
15.1. ORGANIZACIJA ŽIVOTA 129
15.1.1. MATERIJALNO – PROSTORNI UVJETI 129
15.1.2. KADROVSKI UVJETI 131
15.1.3. FINANCIJSKI UVJETI 131
15.2. ORGANIZACIJA DJELATNIKA 132
15.2.1. ZADUŽENJA ODGAJATELJA 132
15.2.2. ORGANIZACIJA ODGAJATELJA 133
15.2.3. ORGANIZACIJA OSTALOG OSOBLJA 134

15.3. ORGANIZACIJA UČENIKA 134
16. ODGOJNO – OBRAZOVNI PROCES 135
16.1. ČUVANJE I UNAPREĐIVANJE ZDRAVLJA 136
16.2. SOCIO-EMOCIONALNI RAZVOJ 140
16.3. KOGNITIVNI RAZVOJ 142
16.4. KREATIVNI RAZVOJ 143
17. IZBORNI PROGRAMI 145
18. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE 146
19. STRUČNO USAVRŠAVANJE 147
20. SURADNJA 147
20.1. PROMIDŽBA 148
21. PLANOVI STRUČNE SLUŽBE 149
21.1. PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA – PSIHOLOGA 149
21.2. PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENOG VODITELJA 152
22. PROGRAM RADA TEHNIČKE SLUŽBE 156
22.1. PROGRAM RADA KUĆNOG MAJSTORA 156
22.2. PROGRAM RADA PRALJE I SPREMAČICA 156
23. PLAN I PROGRAM RADA ODGAJATELJSKOG VIJEĆA 157
23.1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE 157
23.2. ODGOJNO-OBRAZOVNO PODRUČJE 157
23.3. INFORMIRANJE 158
23.4. EVALUACIJA 158
24. PLAN RADA VODITELJA UČENIČKOG DOMA 158

A. PLAN RADA ŠKOLE

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Osnutak škole i članstva

5. siječnja 1909. časopis “Naše jedinstvo” br.2 uz podnaslov “Klesarstvo na Braču” donjelo je slijedeću obavijest: “Jučer je otvorena škola za usavršavanje u klesarstvu. Škola je počela raditi pod imenom “Obrtnička škola” i s ravnateljem Čehom Emilom Rumelom.”

1946. škola nastavlja s radom kao trogodišnja Industrijska škola.

Škola za odgoj i obrazovanje kadrova u industriji kamena i mramora kao centralna kamenarska škola za područje cijele bivše Jugoslavije osnovana je odlukom Skupštine općine Brač šk. god.1956/57. pod nazivom "KAMENOKLESARSKA ŠKOLA". 1977.godine škola se udružuje s Građevinskim centrom u Splitu kao poseban OOUR novoorganiziranog Centra za odgoj i obrazovanje u građevinarstvu i industriji građevinskog materijala "ĆIRO GAMULIN" Split.

Od 30.09.1991. godine škola ponovno djeluje kao samostalna "KLESARSKA ŠKOLA". Škola organizira odgojno-obrazovni proces te smještaj učenika u vlastom učeničkom domu i postiže odgojno-obrazovne rezultate prema zahtjevima Zakona o srednjem obrazovanju.

Od 2001. godine Klesarska škola je učlanjena u Europsku udrugu klesarskih škola i klesarskih obrtnika “European Association of Building Crafts and Design” sa sjedištem u Bruxullesu.

Od kolovoza 2017. umijeće klesanja u sklopu Klesarske škole dobiva status zaštićenog nematerijalnog kulturnog dobra.

Od rujna 2018. Klesarska škola članica je udruženja FEMP FEMP AISBL Fédération européenne pour les Métiers du Patrimoine bâti/ European Federation for Architectural Heritage Skills.

Moto Klesarske škole uklesan je na kapitelima glavnog portala škole i glasi:

Moj je posol častan i fin
mene zovu škarpelin

te

Česta kaplja kamen dube

U navedenim izrekama može se očitati cijela filozofija Klesarske škole: motivi, ideje i ciljevi.

1.2. Prostorni uvjeti

Kompleks Klesarske škole sastoji se od zgrade škole, dvokatnice izgrađene 1956. godine, gospodarskog dijela koji je stara veza između zgrade škole i zgrade učeničkog doma te zgrade učeničkog doma. Zgrada učeničkog doma i gospodarski dio izgrađeni su 1902. godine kao obiteljska kuća. Isti je objekt otkupljen i 1956. godine prvi put preuređen u učenički dom. Učenički dom je ponovno preuređen 2002. godine.

Godine 2003. završena je nadogradnja nove radionice praktične nastave te prostorija za učenje i druženje učenika, a preuređena je i kotlovnica. Godine 2005. uređena je manja dvorana za rekreaciju i po potrebi nastavu TZK-a (trim cabinet).

Zgrada škole raspolaže s 5 učionica, kabinetom za računalstvo s 16 računala, jednim nastavničkim kabinetom, zbornicom, prostorijama za ravnatelja, tajnika i računovodstvo, radionicom za praktičnu nastavu, kovačkom alatnicom, priručnim skladištem za alat, izložbenim prostorom, kompresorskom stanicom te s tri WC trakta, dva međukatna stepeništa. Ukupna površina zatvorenog prostora školske zgrade prema izmjeri provedenoj na nacrtima iz 2013. U mjerilu 1:1 iznosi 1309,66 m^2.

Zgrada učeničkog doma u prizemlju ima blagovaonicu, kuhinju, recepciju, praonicu rublja, radionicu kućnog majstora i skladište cca 450m^2, na prvom katu je 8 soba, soba za odgajatelje, hodnik, te trim kabinet površine cca 390m^2. Na drugom katu su 10 soba i hodnik ukupne površine cca 315m^2. Ukupno zgrada učeničkog doma ima površinu od 1155,22 m^2.

Gospodarski objekt između zgrada ima cca 115m^2. U istome je kotlovnica, a dva mala prostora koja su se nekada koristila kao pomoćni objekti za smještaj kotlovničara trenutno su u fazi rekonstrukcije zidova uništenih dotrajalošću i lošom izvedbom cijevi za grijanje.

Novoizgrađeni objekt između zgrade škole i đačkog doma u prizemlju ima klesarski praktikum cca 100m^2, praktikum za modeliranje cca 30m^2 koji je školske godine 2017./18. renoviran te su se, zajedničkim radom učenika i njihovih mentora, otvorila ulazna vrata ulaznog stepeništa škole kako bi učenici i nastavnici imali što više svjetla i zraka. Planirano je da taj prostor služi i kao mala galerija za izlaganje učeničkih radova, crteža i modela u glini. Nastavak i završetak radova na uređenju planira se do kraja rujna školske godine 2019./20. Za ovu godinu planira se ugradnja dekantacijskog spremnika za glinu. Spojni hodnik sa starom radionicom cca 20m^2 i sanitarnim čvorom za učenike na praktičnoj nastavi te kabinet za nastavnike cca 8m^2. Isti objekt na katu ima prostoriju površine cca 125m^2 koja se tijekom jutra koristi kao učionica, a poslije podne istu koriste učenici učeničkog doma za učenje i druženje. U sklopu iste prostorije je i terasa površine cca 72m^2. Ukupno novi prostor ima 355 m^2.

Temeljem izrađene tehničke dokumentacije, financirane od Splitsko-dalmatinske županije, objavljen je natječaj, izabran izvođač Beton iz Solina te krajem 2016. započeti su radovi.

Dana 31.12.2017. završeni su svi betonski radovi.

Krajem kolovoza završen je postupak jednostavne nabave za uređenje vanjskog okoliša škole u sklopu rekonstrukcije zgrade. Financijska sredstva za taj dio radova škola je dobila na natječaju objavljenim od Županije Splitsko-dalmatinske. Za izvođača radova izabran je ponovno M-P Beton iz Solina, a za stručni nadzor inžinjer Slaven Runje. Radovi su započeli 17.9.2018. te su ispštovani u ugovornom period.

Dana 17.06.2019 potpisan je ugovor za 2. fazu radova s tvrtkom Polinom d.o.o.o iz Splita, a ugovoreni iznos je 3.599.531,71 kn.

Danom 3.8. završena je druga faza izgradnje aneksa uz zgradu škole (3 x 250m^2) koja u prizemlju predviđa praktikum s osnovnim strojevima za obradu kamena, na prvom katu praktikum za montažu i modeliranje, a na drugom bi katu tehničku crtaona te kabinet za petrografiju. U potkrovlju je predviđen prostor za knjižnicu. Osnivač, Splitsko-dalmatinska županija, je financirala tehničku dokumentaciju za isti aneks. Od istog izvora računamo i na financiranje izgradnje dok za financiranje opreme računamo na Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa te na Ministarstvo gospodarstva. Škola će pokušati u dogovoru sa spomenutim institucijama aplicirati na neki od relevantnih EU natječaja. Izgradnjom

navedenog objekta Klesarska škola bi ostvarila mogućnost cjelokupne praktične nastave u svojim objektima,a i prostorne uvjete za nadogradnju trogodišnje klesarske škole u „Višu klesarsku školu“ u sustavu „3 + 2“.

Ovom je fazom dovršeno krovište, gromobranske, vodovodne instalacije i struju do objekta te oblaganje fasade kamenom i vanjskla stolarija.

Ukupna korisna površina školske zgrade je 1372,45 m2, a zgrade učeničkog doma 1092,42 m2.

Nova zgrada škole gradi se na kat.čest.zem. 3904/56 k.o. Pučišća formiranoj geodetskim projektom od kat.čest.zgr. 381/2 kat.čest.zem. 3906/56, sve k.o. Pučišća, u ukupnoj površini od 1874 m2.

1.3. Materijalni uvjeti

Učionice su opremljene namještajem u dobrom stanju te se redovito održavaju. Svi razredi su klimatizirani iako su uređaji s istoka odsječeni od vanjske jedinice zbog novog objekta koji se gradi. U planu je spojiti sve objekte na jedinstvenu vanjsku jedinicu radi olakšanog održavanja i smanjenja troškoav. Ponuda još uvijek nije stigla te se ne želi spekulirati o konačnoj cijeni. Učionice su sve opremljene LCD projektorima s pripadnim projekcijskim platnima. Kontinuirano se radi na opremanju svih predmeta odgovarajućim nastavnim sredstvima i pomagalima. Na sredstva za opremanje, uz odgovarajuće praćenje Županije, računamo i na vlastite prihode te na donacije Ministarsta rada i poduzetništva dobivene putem natječaja te iz drugih izvora.

U sklopu projekta e-škole škola je dodatno opremljena sa 19 tableta za nastavnike i administrativne djelatnike, 4 hibridna računala za STEM nastavnike te 3 laptopa za stručnu službu škole.

Također, ugrađene su dvije pametne ploče i ormar sa mogućnošću zajedničkog punjenja sa 30 tableta za učenike.

Instalirana je i nova internetska mreža (eSkole, eduroam).

U međuprostoru dviju radionica za ručnu obradu kamena instaliran je CNC stroj na kojem će se odrađivati dio praktične nastave i aktivnosti učeničke zadruge.

KLESARSKA RADIONICA

- kompleti kovanih ručnih alata
- kompleti električnih ručnih alata
- kompresor s kompletom pneumatskog alata,
- viličar nosivosti dvije tone
- ručni strojevi, bušilice, freze,
- kovačka radionica s alatom za popravak ručnog kovanog alata
- stroj za rezanje kamena - za sada izvan uporabe jer čeka svoj prostor
- stroj za brušenje i poliranje, za sada izvan uporabe
- “pantograf”- stroj za kopiranje, dobiven u okviru IPA projekta

- "Kamen", privremeno ugrađen iznad kotlovnice
- CNC stroj nabavljen krajem školske godine 2017./18. – korelacija primijenjenog računalstva i praktične nastave

OPĆEOBRAZOVNI PREDMETI

NASTAVNI PREDMET/UČIONICA	INVENTAR
HRVATSKI JEZIK / uč.br. 4	biblioteka, TV, LCD projektor, udžbenici, računalo, pametna; Ploča (whiteboard)
ENGLESKI JEZIK/ uč.br.10	kasetofon,TV, LCD projector
POVIJEST/ZEMLJOPIS/POLITIKA I GOSPODARSTVO uč.br.2	udžbenici, povijesne karte, TV, geografske karte
TZK mala dvorana	strunjače, greda, lopte, kozlić za preskakanje, stol za stolni tenis PLAN NABAVE: oprema za badminton, pikado, lopte za nogomet i košarku,

STEM PREDMETI

BIOLOGIJA /uč.br.2	udžbenik, diapozitivi, slike, PC i LCD projektor
FIZIKA /uč.br.2	udžbenik, komplet za vježbe
MATEMATIKA /uč.br.3	udžbenik, modeli geometrijskih tijela, LCD projektor, komplet trokuta s šestarom
KEMIJA /uč.br. 2	PLAN NABAVE: komplet za izvođenje pokusa, kemikalije

STRUKOVNO-TEORIJSKI SADRŽAJI

RAČUNALSTVO, PRIMIJENJENO RAČUNALSTVO /uč.br. 6	16 stolnih računala, udžbenik, literatura, software za crtanje LCD, projektor, pametna ploča, B0 šampač
TEHNIČKO CRTANJE	pribor za crtanje
NACRTI, KLESARSKE KONSTRUKCIJE	pribor, LCD projektor, crtaći nagibni stolovi
GRAĐEVINSKE KONSTRUKCIJE	grafofolija, modeli u presjecima-drveni i modeli u kamenu,
GRAĐEVNA MEHANIKA	Udžbenik
NACRTNA GEOMETRIJA	udžbenik, pribor za crtanje
STILOVI I OBLIKOVANJA	pribor, slike, PC, LCD projektor
PETROGRAFIJA	zbirke minerala, uzorci kamena, literatura

- ŠKOLA IMA VIDEO NADZOR S 9 KAMERA (zamijenjena i instalirana nova oprema tijekom školske godine 2017./158.) I PLANOM ZA ZAMJENU I AKTIVIRANJE JOŠ 7 KAMERA KOJI POKRIVAJU PODRUČJE UČENIČKOG DOMA

NASTAVNA S R E D S T V A I POMAGALA

Projektor s ekranom za dnevno svjetlo, LCD .....8 kom.

Radio kazetofon, CD player .....2 kom.

Diaprojektor automatski .....1 kom.

TV s videom.....2 kom.

Video-kazete.....4 kom.

Računalo ..... 28 kom.

Štampač .....5 kom.

Scanner .....3 kom.

Notebook .....14 kom

Pametna ploča .....2 kom

Pantograf.....1 kom

Tablet.....19 kom

Tableti za učenike ..... 45 kom

Hibridna računa .....4 kom

Laptop..... 3 kom

NAPOMENA: Radi ušteda tonera i ostalih resursa planira se sve multifunkcionane uređaje za kopiranje, skeniranje i ispisivanje zamijeniti jednim velikim uredskim uređajem u najmu ako se prema ponudi procijeni da je isplativije.

OPREMA UČENIČKOG DOMA

Kreveta. .....55 kom

Soba .....19 kom

Ormara.....23 kom

Stolova.....23 kom

Stolica.....55 kom

Noćnih ormarića .....55 kom

OPREMA SOBE DEŽURNOG ODGAJATELJA

Radni stol	Krevet	Stolić
Ormar	Stolica komada 3	Pc s printerom
Razglasno pojačalo	Video nadzor	Notebook

OPREMA ZAJEDNIČKE SOBE

TV	Pokretna školska ploča	12 klupa
24 sjedalica	Pc kom 4	

RECEPCIJA

Kauč,	kameni stol	prijamni pult	tv

.

RESTORAN

Stolova..... 25 kom

Stolica..... 90 kom

TRIM KABINET

4 Strunjače	kozlić za preskakanje s odskočnom daskom	greda
sprava za vježbanje "gladijator"	stol za stolni tenis, reketi, loptice	švedske ljestve

KUHINJA

Kompletna kuhinja kapaciteta 100 obroka sa svim potrebitim aparatima

Komplet suđa, pribora za jelo, tanjura, šaljica i čaša

PRAONICA RUBLJA

STROJEVI ZA PRANJE I SUŠENJE RUBLJA- stroj za pranje rublja kapaciteta 10 kg, poluprofesionalna (Wirpool i LG)

Prije početka školske godine 2006./07. ugrađen je sistem video nadzora (10 kamera) u prostore škole (4 kamere-dva hodnika, stubište i prednja koja štiti ulaz u školu) te đačkog doma (6 kamera –vanjska koja štiti ulaz u đački dom, dva hodnika, recepcija, nova učionica te trim kabinet).

Godine 2017/18. Sistem video nadzora proširen je s još 10 kamera.

1.4. Stanje školskog prostora, opreme, okoliša i plan obnove i uređenja

1.4.1. Školski prostori

A) **KROV POSTOJEĆE ŠKOLSKE ZGRADE:** Krov datira iz 1956., a zadnji put je popravljan (poduprte grede) 70-ih godina. Dotrajao je potpuno te predstavlja opasnost za ljude i učionice i opremu na gornjem katu. Zbog toga će se do 31.12.2020. završiti radovi na njegovoj rekonstrukciji.

B) **MODELARNICA:** Od rujna 2017. godine do početka ove školske godine uređena je mala učionica za modeliranje za koju su probijena ulazna vrat s lijeve strane na ulaznom stepeništu u školu. Pragovi su izrađeni u okviru projekta Brabourg i na horizontalnom je uklesano ime škole starim ćirilićnim pismom kakvim je pisana Povaljska listina koja se čuva u župnom uredu u Pučišćima. Učionica je u funkciji, ali je treba još urediti kako bi bila reprezentativna te da bi se u njoj mogli izložiti učenički radovi izrađeni u glini i gipsu te njihovi crteži i nacrti. U idućoj godini planira se urediti je dodatno funkcionalno urediti ugradnjom sustava za dekantaciju vode, promijeniti mehanizam otvaranja prozora, obojiti i postaviti dodatne police. Za to se planira izdvojiti oko 10.000 kn.

C) **VELIKA KLESARSKA RADIONICA** za ručnu obradu kamena nije dugo obnavljana te je ovo ljeto započeto s iskopavanjem poda, zamjena starih, dotrajalih te umetanjem novih cijevi za odvodnju oborinskih i fekalnih voda iz postojećeg sustava odvodnje i kanalizacije. Preko njih je nalivena betonska ploča te su razmješteni barili za rad učenika na propisanoj udaljenosti, a prema propisima zaštite na radu i dodatno prema mjerama za COVID-19.

Do sada je betonirana otprilike trećina poda, a planiraju se još kroz iduću godinu pokriti i preostale dvije iili barem jedna u zavisnosti od dinamike rada u radionici. Istovremeno je iza radionice malim bagerom očišćena kaniželа u kojoj se planira izgradnja novog sanitarnog čvora kako bi se između radionica ostavilo mjesta i napravila bolja komunikacija. Probijen je zid u kaniželu na kojem će biti izrađena nova vrata kao ulaz u taj prostor. Već je i fizički planiran prolaz među barilima do tih vrata. Za sada se izrađuju pragovi u realizaciji naših meštara i učenika te se do 25.10. vrata planiraju zatvoriti. Radovi su svi plaćeni, a za ostatak radova planiraju se sredstva od 10.000 kn.

D) **DOGRADNJA ŠKOLE:** U tijeku je još uvijek dovršetak 2. faze dogradnje škole koja bi trebala biti ranije završena. Rok je zbog različitih okolnosti produživan dvaput. Do kraja godine očekuje se primopredaja objekta.

E) **DOMSKA TERASA:** U dijelu domske terase bit će uređena praonica i prostorija za peglanje, a prostorija u učeničkom domu koja se za to koristi danas iskoristit će se privremeno za čuvanje opreme za tjelesni odgoj jer je u postojećoj prostoriji puno vlage. U zavisnosti od predloženog rješenja za adaptacijom dijela kuhinje u sportsku dvoranu odlučit će se o njezinoj namjeni.

F) **KUHINJA ŠKOLE**: Kuhinja je prekapacitirana. U njoj se mogu pripremati obroci za do 800 ljudi, a u restoran ih stane do 70 u normalnim uvjetima. Stoga se planira dio kuhinje preinačiti u malu sportsku dvoranu koja bi po potrebi bila i proširenje restorana. Bila bi napravljena kao dio cjeline. Cijela zamisao još se razmatra sa statičarima i arhitektom. U zavisnosti od preporuke odlučit će se hoće li se za dvoranu uzeti dio kuhinje ili će se produžiti postojeća dvorana na prvom katu u dio koji trenutno služi za čuvanje sportske opreme. (vidi dio 1.4.3.)

1.4.2. Školska oprema

A) **KLESARSKI ALATI:** Škola kontinuirano obnavlja sve alate koji su potrebni za rad u školskoj radionici. Redovito se oštre ručno kovani alati te se za taj dio izdvajaju znatna sredstva. Nabavljaju se vidija alati, brusevi i ostalo.

B) **STROJNI ALATI:** CNC koje je kupljen 2018. godine lani je bio jako malo u funkciji radi problema sa strujom. Početkom studenog planira se dovođenje novog kabela koji će privremeno opskrbljivati stroj dok se ne izgradi nova trafostanica na zemljištu škole. Nabavljaju se rezni dijelovi za pneumatske alate. Održava se pneumatika.

C) **INFORMATIČKA OPREMA:** Informatička oprema pokušava se održavati što redovitije, ali starost i manja kvaliteta dijela opreme to znatno otežavaju. Problem je imati stalnog informatičara koji bi opremu održavao te se povremeno angažira vanjski suradnik što se dijelom financira i iz vlastitih prihoda. Ove godine uz pomoć SDŽ zapošljavamo e-informatičara, ali najvjerojatnije će ostati potreba za angažmanom vanjskog iako smanjena. Godine 2020. kupljeno je 18 novih jakih računala za crtanje u AutoCAD-u čija se nabava financira iz projekta Vocations in Stone kojega financira britanske fondacijeThe Headly Trust i Cultura Trust. Jedan od računala je u uredu ravnateljice, a jedan je namjenjen nastavniku. Ovime je osigurano 16 izuzetno kvalitetnih radnih mjesta za učenike. Ova računala uvod su u poboljšanje dijela kurikula koji se odnosi na CAD/CAM tehnologije. Planira se uvođenje sati i trogodišnjem programu klesara, a kad se steknu uvjeti za pokretanje 5. stupnja specijalizacije obrade i ugradnje kamena bit će korišteni i za rtu namjenu.

1.4.3. Okoliš škole i učeničkog doma

A) **OKOLIŠ ŠKOLE I DOMA:** Škola je sa sjevera i juga omeđena cestama i javnim putevima te se ne može puno učiniti na uređenju. Uglavnom se održava urednost graničnih površina. Krajem godine napravit će se plan uređenja malog amfiteatra koji je napravljen u sklopu dogradnje škole, a koji će poslužiti kao poligon za izlaganje učeničkih radova, ugradnju jedne fontane i manjih komada.

B) **ŠKOLSKA I DOMSKA TERASA:** Također terasa škole i terasa učeničkog doma koje su godinama zapostavljene i nisu toliko u funkciji oplemenit će se autohtonim zelenilom u izgrađenim ježama i/ili bačvama (kontejnerima) prema nacrtima učenika koji pohađaju fakultativni predmet Dizajn u kamenu. Bit će po potrebi angažirani i vanjski suradnici za hortikulturu. Realizacija će se najvjerojatnije prebaciti u iduću školsku godinu, ali ako situacija s epidemijom dozvoli nastojat ćemo barem započeti radove u ovoj školskoj godini.

2. PODACI O UČENICIMA

2.1. Pregled upisanih učenika po godinama obrazovanja

U školskoj godini stanje 7.9. prvi dan nastave stanje upisanih učenika je sljedeće:

Ukupno je upisano u prve razrede 13 učenika od planiranih 44. U narednim godinama planiranje od po 22 učenika po razrednom odjelu treba smanjiti na 16 je kapaciteti škole ne dozvoljavaju više od 16 učenika po razrednom odjeljenju. To je najveći broj koji može osigurati normalno odvijanje nastave po zadovoljavajućim standardima. Ovaj prijedlog iznijet će se i osnivaču. Ukupan broj učenika sva četiri razreda je 54 učenika, u 7 razrednih odjeljenja. Jedan učenik odučio se za nastavak u četverogodišnjem školovanju nakon završenog trogodišnjeg programa klesar te je pristupio polaganju razlike predmeta.

Učenici u Klesarsku školu dolaze iz cijele Republike Hrvtaske te iz Federacije Bosne i Hercegovine. Otprilike je trećina učenika s otoka Brača, a dvije trećine dolaze izvan otoka.

Razredi	Broj učenika
1	13
2	14
3	10
4	16
Ukupno	53

Odjeljenja	Broj učenika
1a	7
1b	6
2a	5
2b	9
3a	7
3b	3
4	16
Ukupno	53

2.2. Pregled razrednih odjela

2.2.1. Prvi razredi

Šk.god. 2020./2021.

Struka: Graditeljska

Smjer: Klesarski tehničar

Razred: Prvi, Ia

Razrednik: Emira Martinić, prof. informatike i matematike, nastavnik mentor

Zamjenik razrednika: Siniša Martinić Cezar

1.a 2020./2021. 7 učenika

Šk.god. 2020./2021.

Struka: Graditeljska

Smjer: Klesarski tehničar

Razred: Prvi, Ib

Razrednik: Josipa Martinić

Zamjenik razrednika: Tonči Martinić, prof. TZK

1.b 2020./2021. 6 učenika

2.2.2. Drugi razredi

Šk.god. 2020./2021.

Struka: Graditeljska

Smjer: Klesarski tehničar

Razred: Drugi, IIa

Razrednik: Ines Banović, dilpomirani profesor engleskog i talijanskog jezika i književnosti,

Zamjenik razrednika: Maja Milković, dipl. psiholog

2.a 2020./2021. 5 učenika

Šk.god. 2020./2021.

Struka: Graditeljska

Smjer: Klesar JMO

Razred: Drugi, IIb

Razrednik: Silvana Kovačić Ursić, dipl. ing. građevine

Zamjenik razrednika: Branko Matić, dipl. ing.građ.

2.b 2020./2021. 9 učenika

2.2.3. Treći razredi

Šk.god. 2020./2021.

Struka: Graditeljska

Smjer: Klesarski tehničar

Razred: Drugi, IIIa

Emil Trutanić, akademski kipar

Zamjenik razrednika:

3.a 2020./2021.
7 učenika

Šk.god. 2020./2021.

Struka: Graditeljska

Smjer: Klesar JMO

Razred: Treći, IIIb

Razrednik: Vesna Martinić, prof.

Zamjenik razrednika: Jakov Babarović, dipl.ing. građ.

3.b 2020./2021.
3 učenika

2.2.4. Četvrti razred

Šk.god. 2020./2021.

Struka: Graditeljska

Smjer: Klesarski Tehničar

Razred: Četvrti, IVa

Razrednik: Simona Širković Martinić, prof.

Zamjenik razrednika: Denis Nižetić

4.a 2020./2021. 16 učenika

3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA

3.1. Podaci o nastavnicima, strukovnim učiteljima i suradnicima u nastavi

Rd.br.	Prezime	Ime	Zvanje	Radno mjesto	Napredovanje u zvanje
1	Babarović	Jakov	magistar inženjer građevinarstva	nastavnik stručnih predmeta	
2	Banić	Branko	diplomirani kateheta	vjeroučitelj	
3	Banović	Ines	profesor talijanskog i engleskog jezika i književnosti	nastavnica engleskog jezika bez položenog stručnog ispita	
4	Dominis	Marijo	diplomirani ekonomist	nastavnik politike i gospodarstva	
5	Jurić	Josip	magistar geografije	nastavnik geografije	
6	Kovačić Ursić	Silvana	dipl.inženjer građevine	nastavnica strukovnih predmeta	
7	Kuzmanić Runje	Lada	profesor likovnog odgoja i likovne umjetnosti	profesorica likovne kulture	
8	Maglica	Ante	diplomirani inženjer strojarstva	nastavnik strojeva i tehnologije obrade kamena	
9	Martinić	Emira	profesor matematike	profesor matematike	mentor
10	Martinić	Josipa	magistra hrvatskog jezika i književnosti	knjižničarka; nastavnica hrvatskog jezika i etike	
11	Martinić	Tonči	profesor fizičke kulture	nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture; odgajatelj	
12	Martinić	Vesna	profesor hrvatskog jezika	nastavnica hrvatskog jezika	
13	Martinić-Cezar	Siniša	restaurator konzervator	nastavnik stručnih predmeta i praktične nastave bez položenog stručnog ispita	
14	Matić	Branko	dipl.ing.građevinarstva	nastavnik stručnih predmeta	
15	Petrović	Daslav	klesar	učitelj praktične nastave	
16	Radulovski	Sandra	profesor informatike i tehničke kulture	nastavnica informatike	mentor
17	Širković Martinić	Simona	profesor biologije i kemije	nastavnica biologije i kemije	
18	Trutanić	Emil	akademski kipar	nastavnik modeliranja	

Rd.br.	Prezime	Ime	Zvanje	Radno mjesto	Napredovanje u zvanje
19	Ursić	Ana	profesor hrvatskog jezika i književnosti	nastavnik hrvatskog jezika	
20	Vladislavić	Andrijana	profesor povijesti	nastavnica povijesti	
21	Nižetić	Damir	klesar	učitelj praktične nastave	
22	Nižetić	Denis	klesar	učitelj praktične nasatve	
23	Grcić	Ivana	magistra geografije	nastavnica petrografije	

3.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima u nastavi

Rd.br.	Prezime	Ime	Zvanje	Radno mjesto
1	Martinić	Josipa	profesor hrvatskog jezika	profesor hrvatskog jezika i etike; stručni suradnik knjižničar
2	Milković	Maja	diplomirani psiholog	stručni suradnik-psiholog u domu i školi
3	Plastić	Tamara	magistar znanosti iz polja građevinarstva	ravnateljica škole

3.3. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju

Rd.br.	Prezime	Ime	Radno mjesto
1	Jelavić Bebić	Mirta	tajnica škole
2	Martinić	Ivona	administrativni referent
3	Martinić Jerčić	Verica	medicinska sestra
4	Martinić	Katarina	čistačica
5	Martinić	Kristina	voditelj računovodstva
6	Martinić	Vinko	domar-kućni majstor
7	Plastić	Tamara	ravnateljica
8	Martinić	Mario	kuhar
9	Nižetić	Katja	kuharica
10	Eterović	Mariza	spremačica
11	Kaštelan	Karmela	pralja
12	Eterović	Darija	čistačica

4. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE

KALENDAR ŠKOLSKE GODINE

Tablica 1: Kalendar školske godine

Početak i kraj nastavne godine	07. 09. 2020.	18.6.2021.
I POLUGODIŠTE	7.9.2020.	23.12.2020.
II POLUGODIŠTE	11.1.2021.	18.6.2021.
II POLUGODIŠTE-završni razredi	11.1.2021.	25.5.2021.
Jesenski odmor učenika	2.11.2020	3.11.2020.
Zimski odmor učenika-1. dio	24.12.2020.	8.1.2021.
Zimski odmor učenika-2. dio	23.2.2021.	26.2.2021.
PROLJETNI ODMOR UČENIKA	2.4.2021.	9.4.2021.
LJETNI ODMOR UČENIKA	21.6.2021.	

BLAGDANI I NENASTAVNI DANI

Tablica 2: Nenastavni dani

Nenastavni dan – dan škole -radi se i prebacuje na 22.2	30.9.2020.
Svi sveti	1.11.2020.
Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara	18.11.2020.
Božić	25.12.2020.
Sveti Stjepan	26.12.2020.
Nova godina	1.1.2021.
Sveta tri kralja	6.1.2021.
Nenastavni dan	22.2.2020.
Uskrs	4.4.2021.
Uskrsni ponedjeljak	5.4.2021.
Praznik rada	1.5.2021.
Dan državnosti	30.5.2021.
Tijelovo	3.6.2021.
Dan antifašističke borbe	22.6.2021.
Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja	5.8.2021.
Velika Gospa	15.8.2021.

4.1. Raspored poslova i zadataka

Tablica 3: Prvo polugodište-broj radnih dana

Radni tjedan	Razdoblje	Broj radnih dana
1. tjedan	7. 9.2020. - 11.9.2020.	5
2. tjedan	14.9.2020. - 18.9.2020.	5
3. tjedan	21.9.2020. - 25.9.2020.	5
4. tjedan	28.9.2020. - 2.10. 2020.	5
5. tjedan	5.10.2020. - 9.10.2020.	5
6. tjedan	12.10.2020. - 16.10.2020.	5
7. tjedan	19.10.2020. - 23.10.12020.	5
8. tjedan	26.10.2020. - 30.10.2020.	5
9. tjedan	2.11.2020. - 6.11.2020.	3
10. tjedan	9.11.2020. - 13.11.2020.	5
11. tjedan	16.11.2020 - 20.11.2020.	4
12. tjedan	23.11.2020. - 27.11.2020.	5
13. tjedan	30.11.2020. - 4.12.2020.	5
14. tjedan	7.12.2020. - 11.12.2020.	5
15. tjedan	14.12.2020. - 18.12.2020.	5
16. tjedan	21.12.2020. - 23.12.2020.	3
Ukupno radnih dana:	75	

Tablica 4: Drugo polugodište-broj radnih dana

Radni tjedan	Razdoblje	Završni	Ostali
17. tjedan	11. 1.2021. - 15.1.2021.	5	5
18. tjedan	18.1.2021. – 22.1.2021.	5	5
19. tjedan	25.1.2021. – 29.1.2021.	5	5
20. tjedan	1.2.2021. - 5.2. 2021.	5	5
21. tjedan	8.2.2021. – 12.2.2021.	5	5
22. tjedan	15.2.2021. - 19.2.2021.	5	5
23. tjedan	22.2.2021. - 22.2.2021.	0	0
24. tjedan	1.3.2021. - 5.3.2021.	5	5
25. tjedan	8.3.2021. - 12.3.2021.	5	5
26. tjedan	15.3.2021. - 19.3.2021.	5	5
27. tjedan	22..3.2021. – 26.3.2021.	5	5
28. tjedan	29.3.2021 - 1.4.2021.	4	4
29. tjedan	12.4.2021. - 16.4.2021.	5	5
30. tjedan	19.4.2021. - 23.4.2021.	5	5
31. tjedan	26.4.2021. - 30.4.2021.	5	5
32. tjedan	3.5.2021. - 7.5.2021.	5	5
33. tjedan	10.5.2021. - 14.5.2021.	5	5
34. tjedan	17.5.2021. - 21.5.2021.	5	5
35. tjedan	24.5.2021. - 28.5.2021.	2	5
36. tjedan	31.5.2021. - 4.6.2021.		4
37. tjedan	7.6.2021. - 11.6.2021.		5
38. tjedan	14.6.2021. – 18.6.2021.		5
Ukupno radnih dana:		86	103
Sveukupno:		160	177

4.2. Vremenik provedbe popravnih ispita

PRODUŽNA NASTAVA .....od 23. do 30. lipnja 2020.

I POPRAVNI ROK ..... 23. do 27. kolovoza 2021. (ponedjeljak do petak)

4.3. Vremenik izradbe i obrane završnog rada

UPOZNAVANJE UČENIKA S PRAVILNIKOM O ZAVRŠNOM ISPITU DO 25. LISTOPADA 2020.

OBJAVA TEMA DO 31. LISTOPADA 2020.

ODABIR ZADATKA DO 16. STUDENOG 2020.

Učenici crtaju završni rad u AutoCAD-u tijekom drugog obrazovnog razdoblja. Radovi koji još nisu obrađeni u predmetu Klesarskih konstrukcija bit će izuzeti iz pitanja za završni ispit, a njih će se u kamenu odrađivati krajem godine kao radovi u redovitoj nastavi kako bi učenici praktičo prošli i taj dio gradiva. Radovi će biti grupno definirani, a ostaju u zbirci učeničkih radova Klesarske škole.

Da bi učenici mogli pristupiti izradi završnoga rada svo gradivo iz predmeta Klesarske konstrukcije treba biti obrađeno tijekom prvoga polugodišta. Zbog toga će se većina satova toga predmeta odraditi 80/96, a ostatak će biti satovi crtanja završnoga rada pod vodstvom mentora.

Radi optimalnog opterećenja učenika predmet Građevinske konstrukcije komplementarno će nadopuniti satnicu te će se odraditi većinom kroz 2. Polugodište budući poznavanje sadržaja toga predmeta nije toliko uključeno u izrad završnoga rada te od njega ne zavisne ostali predmeti kao što su primjerice Primijenjeno računalstvo i Praktična nastava.

4.3.1. I . ROK ZAVRŠNOG ISPITA

4.3.1.1. IZRADBA ZAVRŠNOG ISPITA

Komade kamena za završni ispit potrebno je naručiti do 15. ožujka. Naručit će se svi komadi bez obzira je li učenik stekao uvijete za izlazak na završni ispit. U slučaju da nije komad ostaje za II rok.

Datum	Izrada
od 18 – 22. siječnja 2021.	Definiranje dimenzija uz mentorstvo nastavnika praktične nastave
od 25. siječnja do 19. veljače 2021.	Prostoručno crtanje
od 1. veljače do 16. travnja 2021.	Izrada nacrta u AutoCAD-u uz konzultacije s nastavnikom klesarskih konstrukcija
od 1. do 26. travnja 2021.	Izrada radioničkog nacrta u AutoCAD-u s pripadajućim šablonama

28. Svibnja	Predaja i verifikacija svih nacrta i dogovor o početka izrade završnog rada
Ponedjeljak 7. do petak 11. Lipnja za Klesare Ponedjeljak 5. do 9. Srpnja za Klesarske tehničare	Izrada završnog rada u klesarskoj radionici prema rasporedu

4.3.1.2. OBRANA ZAVRŠNOG RADA

	Datum	**Izrada**
KLESARI	ponedjeljak 14. lipnja 2021. Utorak 15. Lipnja 2021.	**Pismeno – 10:00** **Usmeno -10:00**
KLESARSKI TEHNIČARI	utorak 13. srpnja 2021.	**Usmeno – 9.00**

Sjednica Povjerenstva za završne ispite za klesare 15. lipnja, utorak, u 12:00 sati

Sjednica Povjerenstva za završne ispite za klesaske tehničare 13. srpnja, utorak, u 12:00 sati

PODJELA SVJEDODŽBI : u petak 9. srpnja 2021. u 11,00 sati –ili se može odrdediti drugi sat u ovisnosti od ljetnog prometnog režima jer su većina učenika putnici.

4.3.2. II ROK ZAVRŠNOG ISPITA

IZRADBA ZAVRŠNOG ISPITA Prijava ispita do 30. srpnja 2021.

U slučaju da učenici nisu izradili nacrte, a time i izradili komad u kamenu:

izradba nacrta - prostoručno. IV razred

ponedjeljak, 2. kolovoza 2021.od 08,00 sati

Crtanje nacrta-tehnički dio, IIIb i IV razred

utorak i srijeda, 3. I 4.. kolovoza 2021. od 08,00 sati

- izradba klesanca u radionici škole od 9. do 13. kolovoza 2021.od 7:00 do 15:00

OBRANA ZAVRŠNOG RADA:

Klesari, IIIb: ponedjeljak 16. kolovoza 2021. u 8:00 sati

pismeno, utorak,17. kolovoza 2021. u 8:00 sati usmeno

Klesarski tehničari: četvrtak, utorak,17. kolovoza 2021. u 8:00 sati usmeno

Sjednice Povjerenstva za završni ispit 17. kolovoza 2020. u 12,00 sati

PODJELA SVJEDODŽBI : 7. rujna (ponedjeljak) 2021.u 11:30 sati

4.4. Vremenik polaganja ispita državne mature

DATUM	ISPIT
utorak, 1. lipnja	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (test) u 9:00 h
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (test) u 9:00 h
	GRČKI JEZIK u 14:00 h
srijeda, 2. lipnja	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (esej) u 9:00 h TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (esej) u 9:00 h
	LATINSKI JEZIK A u 14:00 h
	LATINSKI JEZIK B u 14:00 h
petak, 4. lipnja	ENGLESKI JEZIK A u 9:00 h
	ENGLESKI JEZIK B u 9:00 h
ponedjeljak, 7. lipnja	BIOLOGIJA u 9:00 h ŠPANJOLSKI JEZIK A u 14:00 h
	ŠPANJOLSKI JEZIK B u 14:00 h
utorak, 8. lipnja	GEOGRAFIJA u 9:00 h
	TALIJANSKI JEZIK A u 14:00 h
	TALIJANSKI JEZIK B u 14:00 h
srijeda, 9. lipnja	POLITIKA i GOSPODARSTVO u 9:00 h
	FRANCUSKI JEZIK A u 14:00 h FRANCUSKI JEZIK B u 14:00 h
četvrtak, 10. lipnja	INFORMATIKA u 9:00 h
	PSIHOLOGIJA u 14:00 h
petak, 11. lipnja	KEMIJA u 9:00 h
	SOCIOLOGIJA u 14:00 h
ponedjeljak, 14. lipnja	NJEMAČKI jezik A u 9:00 h
	NJEMAČKI jezik B u 9:00 h
	POVIJEST u 14:00 h
utorak, 15. lipnja	FIZIKA u 9:00 h
	FILOZOFIJA u 14:00 h
srijeda, 16. lipnja	LIKOVNA UMJETNOST u 9:00 h
	VJERONAUK u 14:00 h
četvrtak, 17. lipnja	LOGIKA u 9:00 h
	GLAZBENA UMJETNOST u 14:00 h
ponedjeljak, 21. lipnja	MATEMATIKA A u 9:00 h
	MATEMATIKA B u 9:00 h
srijeda, 23. lipnja	ETIKA U 9:00 H
četvrtak, 24. lipnja	HRVATSKI JEZIK A (test) u 9:00 h
	HRVATSKI JEZIK B (test) u 9:00 h
petak, 25. lipnja	HRVATSKI JEZIK A (esej) u 9:00 h HRVATSKI JEZIK B (esej) u 9:00 h

Slika 1: Ljetni rok državne mature

PRIJAVA ISPITA: 1.12.2020. – 15.2.2021.
OBJAVA REZULTATA: 13.7.2021.
ROK ZA PRIGOVORE: 15.7.2021.
OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: 20.7.2021.
PODJELA SVJEDODŽBI: 22.7.2021.

DATUM	ISPIT
18. kolovoza	FRANCUSKI JEZIK A u 9:00 h
	FRANCUSKI JEZIK B u 9:00 h
	VJERONAUK u 14:00 h
19. kolovoza	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (test) u 9:00 h
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (test) u 9:00 h
	GRČKI JEZIK u 14:00 h
	LATINSKI JEZIK A u 14:00 h
	LATINSKI JEZIK B u 14:00 h
20. kolovoza	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h
	MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (esej) u 9:00 h
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (esej) u 9:00 h
	ŠPANJOLSKI JEZIK A u 14:00 h
	ŠPANJOLSKI JEZIK B u 14:00 h
23. kolovoza	ENGLESKI JEZIK A u 9:00 h
	ENGLESKI JEZIK B u 9:00 h
	POVIJEST u 14:00 h
24. kolovoza	GEOGRAFIJA u 9:00 h
	TALIJANSKI JEZIK A u 14:00 h
	TALIJANSKI JEZIK B u 14:00 h
25. kolovoza	MATEMATIKA A u 9:00 h
	MATEMATIKA B u 9:00 h
	ETIKA u 14:00 h
26. kolovoza	BIOLOGIJA u 9:00 h
	PSIHOLOGIJA u 14:00 h
27. kolovoza	FIZIKA u 9:00 h
	POLITIKA I GOSPODARSTVO u 14:00 h
30. kolovoza	HRVATSKI JEZIK A (test) u 9:00 h
	HRVATSKI JEZIK B (test) u 9:00 h
	GLAZBENA UMJETNOST u 14:00 h
31. kolovoza	HRVATSKI JEZIK A (esej) u 9:00 h
	HRVATSKI JEZIK B (esej) u 9:00 h
	LOGIKA u 14:00 h
1. rujna	KEMIJA u 9:00 h
	NJEMAČKI JEZIK A u 14:00 h
	NJEMAČKI JEZIK B u 14:00 h
2. rujna	SOCIOLOGIJA u 9:00 h
	LIKOVNA UMJETNOST u 14:00 h
3. rujna	INFORMATIKA u 9:00 h
	FILOZOFIJA u 14:00 h

Slika 2: Jesenski rok državne mature

PRIJAVA ISPITA: 20.7.2021. – 31.7.2021.
OBJAVA REZULTATA: 8.9.2021.
ROK ZA PRIGOVORE: 10.9.2021.
OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: 15.9.2021.
PODJELA SVJEDODŽBI: 17.9.2021.

5. ORGANIZACIJA RADA

5.1. Dnevna i tjedna organizacija rada škole

Radno vrijeme Škole je od 7:00 do 17:00 sata.

Satovi uobičajeno traju po 45 minuta. Tada nastava počinje ujutro predsatom u 7:05, a prvi sat u 7:55. Sve je prilagođeno javnom prometu. Ovu školska godina, budući da satovi prema nalogu Ministra traju 40 minuta, početak predsata je u 7:15 kako bi prvi sat počeo u 8:00 kao i u drugim školama, a istovremeno nije u koliziji s javnim prometom jer ukupna nastav završava ranije.

Između svakog nastavnog sata je odmor koji traje 5 minuta, a nakon trećeg nastavnog sata je veliki odmor u trajanju od 20 minuta.

Radno vrijeme nastavnika određeno je rasporedom sati.

Ukupne tjedne obveze nastavnika, strukovnih učitelja, suradnika u nastavi i stručnih suradnica utvrđuju se sukladno Ugovoru o radu svakog pojedinog radnika.

Nastavnicima, strukovnim učiteljima, suradnicima u nastavi i stručnim suradnicama su izdane Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju, na poslovima neposrednog odgojno-obrazovnog rada i ostalim poslovima koji proizlaze iz neposrednog odgojno–obrazovnog rada, sukladno Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama.

Svim učenicima i djelatnicima prije ulaska u školu mjeri se temperatura. Za učenike su zaduženi nastavnici koji imaju prve satove u pojedinom razredu. Za učenike koji su smješteni u domu temperaturu mjeri dežurni odgajatelj. U ulaznom hodniku škole instaliran je automatski dezinfikator. Sve ostale mjere su oglašene i dužnost svih u školi je pridržavati ih se.

Radno vrijeme ravnatelja i radnika u administrativnoj službi u okviru 40-satnog radnog vremena je organizirano na način da se radi od 7:00 do 15:00. Budući da je tajnica vezana za trajekt sat vremena odrađuje on-line, a dio vremena odrađuje se i popodnevnim satima posebno kada se održavaju sjednice Školskog odbora i nastavničkih vijeća. Budući da je veliki broj nastavnika zaposlen na više škola prisustvo tajnika na sjednicama značajno je za kontinuitet rada i pisanje odluka koje vijeće donosi.

Radno vrijeme ravnateljice počinje od 8:00 i traje do 14:00, s time da je dio radnog vremena povremeno izvan školske zgrade budući škola ima puno poslovnih partnera s kojima surađuje, a budući da je ove godine u školsku zgradu zabranjen pristup nezaposlenima potrebno je sastanke odraditi na drugim lokacijama.

Radno vrijeme tehničke službe u okviru 40-satnog radnog vremena u prijepodnevnoj smjeni je različito. Jedan kuhar počinje s radom od 5:00 do 13:00 sati. u poslijepodnevnoj smjeni od 13:30 do 21:30 sata

5.2. Organizacija smjena

Teoretska nastava i dio praktične nastave odvija se uglavnom u jutarnjoj smjeni, fakultativni predmeti od 13:00 do 15:00, a dio praktične nastave za razrede koji imaju puno sati odvija se u terminu od 13:00 do 17:00 sati.

U međuvremenu od 12:15 do 13:30 učenici imaju ručak u školskom restoranu. To su uglavnom učenici koji su smješteni u učeničkom domu, ali ima dosta učenika s otoka kada su cijeli dan u školi, ali i iz samog mjesta kada se za tim ukaže potreba.

U popodnevnom terminu održavaju se praktična nastava za trogodišnji smjer te fakultativni predmeti Dizajn u kamenu i Kiparsko modeliranje, a također i dopunska nastava za učenike kojima je potrebna pomoć pri učenju.

5.3. Nastavni planovi i programi

5.3.1. Klesarski tehničar

A. OPĆEOBRAZOVNI DIO

A. OPĆI PREDMETI	NASTAVNI PREDMETI	Broj sati (Godišnje i tjedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova																			
		1 RAZRED					2 RAZRED					3 RAZRED					4 RAZRED				
		GODIŠNJE	TJEDNO T	V	PN	BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO T	V	PN	POINTS	GODIŠNJE	TJEDNO T	V	PN	BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO T	V	PN	BODOVI
MODUL	HRVATSKI JEZIK	105	3			6	105	3			6	105	3			6	96	3			6
	STRANI JEZIK	70	2			4	70	2			4	70	2			4	64	2			4
	POVIJEST	70	2			4	70	2			4										
	VJERONAUK	35	1			2,5	35	1			2,5	35	1			2,5	32	1			2,5
	GEOGRAFIJA	70	2			4,5	35	1			2,5										
	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KU	70	2			2	70	2			2	70	2			2	64	2			2
	MATEMATIKA	140	4			5,5	140	4			5,5	140	4			5	128	4			5
	FIZIKA	70	2			4	70	2			4										
	RAČUNALSTVO	70	2			3,5	70	2			3,5										
	POLITIKA I GOSPODARSTVO																32	1			2
	BIOLOGIJA	70	2			3															
UKUPNO SATI/BODOVA A.		770	22	0	0	39	665	19	0	0	34	420	12	0	0	19,5	416	13	0	0	21,5

B. POSEBNI STRUKOVNI DIO

B1. OBVEZNI STRUKOVNI MODULI	NASTAVNI PREDMETI	Broj sati (godišnje i tjedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova																			
		1 RAZRED					2 RAZRED					3 RAZRED					4 RAZRED				
		GODIŠNJE	TJEDNO T	E	W	BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO T	E	W	BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO T	E	W	BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO T	P	W	BODOVI
GRAĐEVINARSTVO	TEHNIČKO CRTANJE S POZNAVANJEM NACRTA	70	1	1		5															
	GRAĐEVNI MATERIJALI	70	1	1		5															
	NACRTNA GEOMETRIJA						70	1	1		5										
	GRAĐEVNA MEHANIKA																64	1	1		3,5
	GRAĐEVNE KONSTRUKCIJE																64	1	1		3,5
	ORGANIZACIJA I OBRAČUN RADOVA																64	1	1		3,5
KAMEN	PETROGRAFIJA											70	1	1		6					
	KLESARSKE KONSTRUKCIJE						70	1	1		6	105	2	1		6	96	2	1		6
	STROJEVI ZA OBRADU KAMENA											70	1	1		6	64	1	1		5
PRIMIJENJENO RAČUNALSTVO	PRIMIJENJENO RAČUNALSTVO											70	1	1		5	64	1	1		5
CRTANJE I LIKOVNA	PROSTORUČNO CRTANJE						105	1	2		6										
PRAKTIČNA NASTAVA	PRAKTIČNA NASTAVA	210			6	11	210			6	9	210			6	5,5	128			4	3
UKUPNO SATI / BODOVA B1.		350	2	2	6	21	455	3	4	6	26	525	5	4	6	28,5	544	7	6	4	29,5

B2. IZBORNI STRUKOVNI MODULI	SUBJECTS	Broj sati (Godišnje i tjedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj sati																			
		1 GRADE					2 GRADE					3 GRADE					4 GRADE				
		GODIŠNJE	TJEDNO T	V	PN	BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO T	V	PN	BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO T	V	PN	BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO T	V	PN	BODOVI
PRIMIJENJENA KEMIJA I FIZIKA	PRIMIJENJENA KEMIJA U KAMENARSTVU											70	1	1		5					
	PRIMIJENJENA FIZIKA											105	2	1		7					
PODUZETNIŠTVO	VOĐENJE MALOG PODUZEĆA																64	1	1		6
ART CREATIVIY	UVOD U KIPARSKO MODELIRANJE											105	1	2		7					
	STILOVI U ARHITEKTURI																64	1	1		6
	RAD U KAMENU											70		2		5					
UKUPNI BROJ SATI / BODOVA B2.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	175	1	4	0	12	64	1	1	0	6
		350	2	2	6	21	455	3	4	6	26	700	6	8	6	40,5	608	8	7	4	35,5

C. ZAVRŠNI RAD

UKUPNO BODOVA C.	3

UKUPNI BROJ SATI / BODOVA:	1120	24	2	6	60	1120	22	4	6	60	1120	18	8	6	60	1024	21	7	4	60

5.3.2. Klesar

Nastavni plan: KLESAR																
A. OPĆEOBRAZOVNI DIO																
		Broj sati (Godišnje i tjedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova														
		1 RAZRED					2 RAZRED					3 RAZRED				
		GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI
A. OPĆI PREDMETI	NASTAVNI PREDMETI		T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN	
MODUL	HRVATSKI JEZIK	105	3			3	105	3			3	96	3			3
	STRANI JEZIK	70	2			3	70	2			3	64	2			3
	POVIJEST	70	2			3					3					3
	VJERONAUK/ETIKA	35	1			3	35	1			3	32	1			3
	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	35	1			3	35	1			3	32	1			3
	POLITIKA I GOSPODARSTVO						70	2			3					3
UKUPNO SATI/BODOVA A.		315	9	0	0	15	315	9	0	0	18	224	7	0	0	18
			20%			29%		20%			31%		17%			26%
B. POSEBNI STRUKOVNI DIO																
		Broj sati (godišnje i tjedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova														
		1 RAZRED					2 RAZRED					3 RAZRED				
		GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI
B1. OBVEZNI STRUKOVNI MODULI	NASTAVNI PREDMETI		T	V	PN			T	E	PN			T	E	PN	
KAMEN	Tehnologija obrade kamena						70	1	1		4	64	1	1		4
	Petrografija						70	2			4					
GRAĐEVINARSTVO	Osnove računalstva	70	2			3										
	Matematika u struci	70	2			4	35	1			3	35	1			3
	Tehničko crtanje	70	2			4										
	Građevinski materijali	70	1	1		3										
	Klesarske konstrukcije	70	1	1		5	70	1	1		5	64	1	1		5
	Poznavanje nacrta											64	1	1		4
	Građevne konstrukcije						70	2			4					
	Organizacija i obračun radova											64	2			4
PRAKTIČNA NASTAVA	**Nastava u školi**	255			18		235			18		128			20	
	Zaštita na radu	35														
	Tehnologija obrade kamena						35					32				
	Građevinski materijali	35														
	Klesarske konstrukcije	35	1													
	Praktična nastava u radnom procesu	540					630					640				
	UKUPNO PRAKTIČNE NASTAVE	900	1	0	18	15	900	0	0	18	15	800	0	0	20	15
UKUPNO SATI / BODOVA B1.		1250	9	2	18	34	1215	7	2	18	35	1091	6	3	20	35
		Broj sati (Godišnje i tjedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj sati														
		1 GRADE					2 GRADE					3 GRADE				
		GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI	GODIŠNJEQ	TJEDNO			BODOVI
B2. IZBORNI MODULI	NASTAVNI PREDMETI		T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN	
IZBORNI OPĆI	Tjelesna i zdravstvena kultura	35	1			3										
	Matematika u struci	35	1			3										
IZBORNI STRUKOVNI	Klesarske konstrukcije						35	1			3	32	1			3
	Primijenjeno računalstvo						35		1		3	32		1		3
	Osnove ugradnje kamena						35		1		3	32		1		3
	Osnove rada na CNC stroju						35	1			3	32	1			3
UKUPNI BROJ SATI / BODOVA B2.		35	1	0	0	3	35	1	1	0	6	32	1	1	0	6
		1583	19	2	18	52	1565	17	3	18	59	1347	14	4	20	59
C. ZAVRŠNI RAD																
UKUPNO BODOVA C.													16		40	10
UKUPNI BROJ SATI / BODOVA:		1583	19	2	18	52	1565	17	3	18	59	1347	30	4	60	69

6. GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI

GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI REDOVNE NASTAVE (R)

DODATNE NASTAVE (D) I FAKULTATIVNE NASTAVE (F)

Red. br.	Nastavni predmet	Godišnji fond sati		
		R	D	F
a	b	1	2	3
	Hrvatski jezik	717	32	0
	Engleski jezik	478	102	0
	Matematika	755	32	0
	Povijest	210	0	0
	Geografija	105	0	0
	Biologija	70	0	0
	TZK	411	0	0
	Fizika	140	0	0
	Nacrtna geometrija	70	0	0
	Prostoručno crtanje	105	0	0
	Građevinski materijali	105	0	0
	Politika i gospodarstvo	102	0	0
	Poznavanje nacrta	64	0	0
	Stilovi u arhitekturi	64	0	0
	Građevinske konstrukcije i elementi	134	0	0
	Petrografija	140	0	0
	Građevinska mehanika	64	0	0
	Klesarske konstrukcije	405	0	0
	Strojevi za obradu kamena	134	0	0
	Tehnologija obrade kamena	99	0	0

Tehnološke vježbe: Zaštita na radu, Građevinski materijali Klesarske konstrukcije, Tehnologija obrade kamena	210	0	0
Računalstvo	484	0	0
Uvod u kiparsko modeliranje	105	0	0
Organizacija i obračun radova	128	0	0
Vjeronauk	239	0	0
Tehničko crtanje	140	0	0
Primijenjena kemija u kamenarstvu	70	0	0
Restaurator-konzervator	0	0	70
Etika	35	0	0
Matematika u struci	67	0	0
Rad u kamenu	70	0	0
Nastava u školi – tehnološke vježbe	35	0	0
Osnove računalstva	70	0	0
Vođenje malog poduzeća	70	0	0
Primijenjena fizika	105	0	0
Tehničko crtanje s poznavanjem nacrta	70	0	0
Dizajn u kamenu	0	0	35
Teoretska nastava	6168	166	140
Praktična nastava u vlastitoj radionici/modelarnici	4281	0	35
Praktična nastava u ugovornoj radionici	1156	0	0
Mentorski rad za završne ispite	140	0	0
Ukupno praktične nastave:	5577	0	0
UKUPNO:	11646	166	140

OD TOGA U ŠKOLI: 10624 sati

6.1.1. Fakultativna nastava

Fakultativni predmeti kojima je cilj što bolja priprema učenika koji se žele kandidirati za upis na Likovnu akademiju ili studij restauracije i konzervacije. Nastava se izvodi kombinirano za učenike IIIa i IV razreda.

To su: **Konzervacija i restauracija** i **Modeliranje za napredne.**

Predmet konzervacija i restauracija odabrala su 3 učenika 4. razreda.

Modeliranje za napredne odabralo je četvero učenika 4. razreda.

Dizajn u kamenu odabrali su svi učenici 2a razreda.

6.1.2. Dopunska i dodatna nastava

1. ENGLESKI JEZIK jedan **sat dopunske nastave tjedno**, prof. engleskog jezika,

   nastava se izvodi poslijepodne kao pomoć učenicima koji imaju poteškoće s istim predmetom, nastava se kombinirano relizira za sve razrede

   engleski jezik **jedan sat dodatne nastave tjedno**, pomoć učenicima koji se pripremaju za državnu maturu

2. KLESARSKE KONSTRUKCIJE sat dodatne nastave za učenike koji se pripremaju za državnu maturu 1 sat dodatne nastave za učenike koji postižu lošije rezultate na redovitoj nastavi

3. HRVATSKI JEZIK -1 sat tjedno dodatne nastave za učenike koji se pripremaju za državnu mature

4. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA

4.1. Tjedna zaduženja nastavnika prema broju sati i odjeljenjima

OPĆI PODACI					NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										OSTALA ZADUŽENJA																		UKUPNA ZADUŽENJA			
															Pravilnik o normi rada																	Kolektivni ugovor			
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta radnog odnosa	Rad u više škola	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvavnnastavna aktivnost	Razredni odjeli	Broj učenika u razrednom odjelu	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj sati tjedno u razrednom odjelu/obrazovnoj skupini	Tjedno zaduženje u nastavi	dodatna nastava	dopunska nastava	razrednik	voditelj stučnog vijeća na (međužupanijskoj razini	voditelj stučnog vijeća na državnoj razini	3 i više predmeta	nastavnik do položenog stučnog ispita	ispitni koordinator	voditelj smjene	satničar	voditelj praktične nastave, radionica, poligona, poljopr. dobra	voditelj laboratorija i kabineta, praktikuma	voditelj centra novih tehnologija	Članak 24., stavak 1. (godine radnog staža)	Članak 30., stavak 1. (povoljnija norma)	Članak 51., stavak 5. (poveženik za zaštitu na radu)	Članak 72., stavak 5. (sindikalni poverenik)	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZNAD NORME	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU
Vesna Martinić	prof. hrvatskog jezika i književnosti	neodređeno	1	20	općeobrazovnih	hrvatski jezik				1a			3	16	1		2											2			5	21	1	20	40
						hrvatski jezik				2a			3																						
						hrvatski jezik				2b			3																						
						hrvatski jezik				3b			3																						
						hrvatski jezik				4			3																						
													1																						
Ines Banović	prof. engleskog jezika i književnosti i sociologije	neodređeno	1	21	općeobrazovnih	engleski jezik				1a			2	15			2				2		2								6	21	0	19	40
										1b			2																					
										2a			2																						
										2b			2																						
										3a			2																						
										3b			2																						
										4			2																						
						EU-projekti							1																						
Mario Dominis	diplomirani ekonomist	neodređeno	1	5	općeobrazovnih	politika i gospodarstvo				2b			2	5																	0	5	0	3	8
						politika i gospodarstvo				4			2																						
						vođenje malog poduzeća				4			1																						

OPĆI PODACI					NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD											OSTALA ZADUŽENJA																								UKUPNA ZADUŽENJA				
																Pravilnik o normi rada																							Kolektivni ugovor			Ostala zaduženja - ukupno				
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta radnog odnosa	Rad u više škola	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvavnnastavna aktivnost	Razredni odjel	Broj učenika u razrednom odjelu	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj skupina u razrednom odjelu/obrazovnoj skupini	Tjedno zaduženje u nastavi	dodatna nastava	dopunska nastava	razrednik	voditelj stručnog tijela na (međužupanijskoj) razini	voditelj stručnog tijela na državnoj razini	3 i više predmeta	nastavnik do pokožnog stručnog ispita	ispitni koordinator	voditelj smjene	savjetnik	voditelj praktične nastave, radionica, poligona, poligon. dobra	voditelj laboratorija i kabinet a, praktikuma	voditelj centra novih tehnologija	Članak 24., stavak 1 (godine radnog staža)	Članak 30., stavak 1 (povećana norma)	Članak 51., stavak 5 (poticaj za zaštitu na radu)	Članak 72., stavak 5 (sindikalni poticaj)		UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZNAD NORME	Ostali poslovi	UGOVORO RADU
Ivana Grcić	magistra geografije	određeno	1	6	općeobrazovnih	petrografija				2b			2	4							2														2	6	0	5	11
						petrografija				3a			2																													
Josip Jurić	diplomirani inženjer geografije	neodređeno	2	3	općeobrazovnih	zemljopis				1a			2	3																						0	3	0	2	5
						zemljopis				2a			1																													
Ancirjana Vladislavić	prof. povijesti	neodređeno	2	6	općeobrazovnih	povijest				1a			2	6																						0	6	0	5	11
										1b			2																												
										2a			2																													
Ana Ursić	prof. hrvatskog jezika i književnosti	neodređeno	2	3	općeobrazovnih	hrvatski jezik				1b			3	3																						0	3	0	3	6

OPĆI PODACI					NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										OSTALA ZADUŽENJA																	UKUPNA ZADUŽENJA			
															Pravilnik o normi rada														Kolektivni ugovor							
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta radnog odnosa	Rad u više škola	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvavnnastavna aktivnost	Razredni odjel	Broj učenika u razrednom odjelu	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj sati tjedno u razrednom odjelu/obrazovnoj skupini	Tjedno zaduženje u nastavi	dodatna nastava	dopunska nastava	razredništvo	roditelj stručnog vijeća na (međužupanijskoj) razini	roditelj stručnog vijeća na državnoj razini	31 više predmeta	nastavnik do položenog stručnog ispita	ispitni koordinator	roditelj smjene	savjetnik	roditelj praktične nastave, radionica, pokusna, pokusi, dobra	roditelj jezika manjina i kulturna, praktična	roditelj centra novih tehnologija	Članak 24., stavak 1. (godine radnog staža)	Članak 30., stavak 1. (povećana norma)	Članak 51., stavak 5. (pojačanak za zaštitu na radu)	Članak 72., stavak 5. (sindikalni povjerenik)	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZNAD NORME	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU
Tonči Martinić	prof. tjelesne i zdravstvene kulture	neodređeno	1	18	općeobrazovnih	TZK				1a			2	12										2			2		2		6	18	0	13	31
						TZK				1b			1																					
						TZK				2a			2																					
						TZK				2b			1																					
						TZK				3a			2																					
						TZK				3b			1																					
						TZK				4			2																					
						TZK				2b			1																					
Tonči Martinić	odgajatelj	neodređeno	2	8	općeobrazovnih	odgajatelj							8	8																		0	8	0	1	9
Simona Širković Martinić	prof. biologije i kemije	neodređeno	odaberite	5	općeobrazovnih	biologije				1a			2	2			3															3	5	0	3	8
Simona Širković Martinić	prof. biologije i kemije	određeno	odaberite	4	strukovno-teorijskih		primijenjena kemija			1a			2	4																		0	4	0	3	7
										4			2																					

OPĆI PODACI					NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										OSTALA ZADUŽENJA																	UKUPNA ZADUŽENJA			
															Pravilnik o normi rada															Kolektivni ugovor				
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta radnog odnosa	Rad u više škola	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvavnnastavna aktivnost	Razredni odjel	Broj učenika u razrednom odjelu	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj sati tjedno u razrednom odjelu/obrazovnoj skupini	Tjedno zaduženje u nastavi	dodatna nastava	dopunska nastava	razredni	rodilj stručnog vijeća na (među)županijskoj razini	rodilj stručnog vijeća na državnoj razini	31 više predmeta	nastavnik do položenog stručnog ispita	ispitni koordinator	rodilj smjene	savjetnik	rodilj praktične nastave, mentora, pokrovitelja, polaznik dobra	rodilj laboratorija i kabineta, praktikuma	rodilj centra novih tehnologija	Članak 24., stavak 1. (godine radnog staža)	Članak 30., stavak 1. (povećanje norme)	Članak 51., stavak 5. (povjerenik za zaštitu na radu)	Članak 72., stavak 5. (zaduženi povjerenik)	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI ZENAD NORME	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU
Emire Martinić	prof. matematike	neodređeno	odabereite	20	općeobrazovnih	matematike				1a			4	16			2															4	20	0	20	40
						matematike				2a			4			1																			
						matematike				3a			4																						
						matematike				4			4				1																		
						matematike u struci																													
Silvana Kovačić Ursić	prof. matematike i informatike	određeno	1	19	strukovno-teorijskih	zaštita na radu				1a			1	13			2															5	18	-1	17	36
						zaštita na radu	matematika u struci			1b			3																						
						matematika u struci				2b			1																						
						organizacija radova	matematika u struci			3b			3																						
						sređevne	organizacija radova			4			4																						
						matematike u struci				2b			1																						

OPĆI PODACI					NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										OSTALA ZADUŽENJA																					UKUPNA ZADUŽENJA			
															Pravilnik o normi rada																				Kolektivni ugovor						
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta radnog odnosa	Rad u više škola	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvavnnastavna aktivnost	Razredni odjeli	Broj učenika u razrednim odjelima	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj sati tjedno u razrednom odjelu/obrazovnoj skupini	Tjedno zaduženje u nastavi	dodatna nastava	dopunska nastava	razrednik	voditelj stručnog vijeća na (među)županijskoj razini	voditelj stručnog vijeća na državnoj razini	31. više predmeta	nastavak do položenog stručnog ispita	ispiti koordinator	voditelj smjene	savjetnik	voditelj praktične nastave, radionica, poligona, poljopr. dobra	voditelj laboratorija i fizikalnih, praktikuma	voditelj centra novih tehnologija	Članak 24., stavak 1. (godine radnog staža)	Članak 30., stavak 1. (povećanje norme)	Članak 51., stavak 5. (povjerenik za zaštitu na radu)	Članak 72., stavak 5. (zaduženi povjerenik)	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI GODIŠNJE NORME	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU
Branko Matić	diplomirani inženjer građevinarstva	neodređeno	odabereite	21	strukovno-teorijskih	građevni materijal				1a			2	20						1											1	21	0	19	40
						građevni materijal				1b			1																								
						građ. materijal-				1b			1																								
						idejarske konstrukcije-vježbe				1b			1																								
						idejarske konstrukcije				1b			1																								
						idejarske konstrukcije				2a			2																								
						idejarske konstrukcije-vježbe				2b			1																								
						idejarske konstrukcije				2b			1																								
						idejarske konstrukcije				3a			3																								
						idejarske konstrukcije				3b			2																								
						idejarske konstrukcije				4			3																								
						građevne mehanike				4			2																								
Jakov Babarović	mag. ing. aedif.	neodređeno	odabereite	21	strukovno-teorijskih	tehničko crtanje				1a			2	17			2			1											3	6	23	2	19	40
						tehničko crtanje				1b			2																								
						nacrtna geometrije				2a			2																								
						građevne konstrukcije				2b			2																								
						primijenjeno računalstvo				3a			2																								
						poznavanje nacrta				3b			2																								
						primijenjeno računalstvo				4			2																								
						rad na Simstone							3																								

OPĆI PODACI					NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										OSTALA ZADUŽENJA																UKUPNA ZADUŽENJA				
															Pravilnik o normi rada														Kolektivni ugovor					
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta radnog odnosa	Rad u više škola	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvavnnastavna aktivnost	Razredni odjel	Broj učenika u razrednom odjelu	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj sati tjedno u razrednom odjelu/obrazovnoj skupini	Tjedno zaduženje u nastavi	dodatna nastava	dopunska nastava	mentorstvo	rad u stručnom tijelu na (međužupanijskoj) razini	rad u stručnom tijelu na državnoj razini	ostali rad	nastavnik do položenog stručnog ispita	ispitni koordinator	voditelj smjene	razrednik	voditelj praktične nastave, radionice, poligona, pčelnjr. dobra	voditelj laboratorija i laboratorijskih praktikuma	voditelj centra novih tehnologija	Članak 24., stavak 1. (godine radnog staža)	Članak 30., stavak 1. (povoljni uvjeti rada)	Članak 51., stavak 5. (poseban rad na radu)	Članak 72., stavak 5. (naknadni poziv)	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZNAD NORME	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU
Emil Trutanić	mag. kiparstva	neodređeno	1	10	struk.-teor. i praktične nastave			dizajn u kamenu		2a			1	8			2															2	10	0	11	21
						uvod u kiparsko modeliranje				3a			3																						
								kiparsko modeliranje		4			1																							
					kiparsko modeliranje					4			1																						
					EU projekti								2																						
Arte Magica	diplomirani inženjer strojarstva	neodređeno	2	10	strukovno-teorijskih	tehnologija obrade kamena				2b			2	8								2										2	10	0	8	18
						tehnologija obrade kamena				3b			1																						
						tehnologija obrade kamena-vježbe				2b			1																						
						strojevi za obradu kamena				3a			2																						
						strojevi za obradu kamena				4			2																						
Lada Kuzmanić Runje	prof. likovnog odgoja i likovnih umjetnosti	neodređeno	2	5	strukovno-teorijskih	prostorno oblikovanje				2a			3	5																		0	5	0	4	9
							stilovi u arhitekturi			4			2																						

OPĆI PODACI					NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD											OSTALA ZADUŽENJA																		UKUPNA ZADUŽENJA			
																Pravilnik o normi rada																Kolektivni ugovor							
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta radnog odnosa	Rad u više škola	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvavnnastavna aktivnost	Razredni odjeli	Broj učenika u razrednom odjelu	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj sati tjedno u razrednom odjelu/obrazovnoj skupini	Tjedno zaduženje u nastavi	dodatna nastava	dopunska nastava	mentorstvo	rukovođenje stručnog tijela na (međužupanijskoj razini	rukovođenje stručnog tijela na državnoj razini	3 i više predmeta	nastavnik do položenog stručnog ispita	ispitni koordinator	rukovođenje	satničar	rukovođenje praktične nastave, radionica, poligona, poligon. dobra	rukovođenje kabinetom i laboratorijem, praktikumom	rukovođenje centra novih tehnologija	Članak 24., stavak 1 (godišnje radnog staža)	Članak 30., stavak 1 (povećanje norme)	Članak 51., stavak 5. (povjerenik za zaštitu na radu)	Članak 72., stavak 5. (sindikalni povjerenik)	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZNAD NORME	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU
Branko Banić	diplomirani katheta	neodređeno	odabere	7	strukovno-teorijskih	vjeroauk				1a			1	7																			0	7	0	6	13
						vjeroauk				1b			1																									
						vjeroauk				2a			1																									
						vjeroauk				2b			1																									
						vjeroauk				3a			1																									
						vjeroauk				3b			1																									
						vjeroauk				4.			1																									
Sandra Radulovski	prof. informatike i tehničke kulture	neodređeno	2	6	općeobrazovnih	računalstvo				1a			2	6																			0	6	0	5	11
						osnove računalstva				1b			2																									
						računalstvo				2a			2																									

OPĆI PODACI					NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										OSTALA ZADUŽENJA																	UKUPNA ZADUŽENJA			
															Pravilnik o normi rada															Kolektivni ugovor						
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta radnog odnosa	Rad u više škola	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvavnnastavna aktivnost	Razredni odjel	Broj učenika u razrednom odjelu	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj sati tjedno u razrednom odjelu/obrazovnoj skupini	Tjedno zaduženje u nastavi	dodatna nastava	dopunska nastava	mentorstvo	roditelj stručnog vijeća na (međužupanijskoj razini	roditelj stručnog vijeća na državnoj razini	3 i više predmeta	nastavnik do položenog stručnog ispita	ispitni koordinator	roditelj smjene	savjetnik	roditelj praktične nastave, radionica, poligona, pokuse, dobra	roditelj laboratorija i kabineta, praktikuma	roditelj centra novih tehnologija	Članak 24., stavak 1. (godine radnog staža)	Članak 30., stavak 1. (povećanje norme)	Članak 51., stavak 5. (povjerenik za zaštitu na radu)	Članak 72., stavak 5. (sindikalni povjerenik)	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI TJEDNO NORME	Ostali poslovi	UGOVORO RADU
Denis Nižetić	klesar	neodređeno	odabereite	28	struk.-teor. i praktične nastave	praktične nastave				1b			5	26														2				2	28	0	12	40
						praktične nastave				2b			16																						
						praktične nastave				3b			1																						
						praktične nastave				4			4																						
Denis Nižetić	VKV klesar	neodređeno	odabereite	28	struk.-teor. i praktične nastave	praktične nastave				1b		9	9	22											6							6	28	0	12	40
						praktične nastave				2b		3	1																						
						praćenje vanjske prakse				3b		3	2																						
						praćenje vanjske prakse				2b		6	2																						
						praktične nastave				3a		16	4																						
						praktične nastave				4		7	4																						

OPĆI PODACI					NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										OSTALA ZADUŽENJA																		UKUPNA ZADUŽENJA			
															Pravilnik o normi rada																Kolektivni ugovor						
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta radnog odnosa	Rad u više škola	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvavnnastavna aktivnost	Razredni odjeli	Brojučenika u razrednom odjelu	Brojučenika u obliznmoj skupini	Broj sati tjedno u razrednom odjeljenju/grupi	Tjedno zaduženje u nastavi	dodatna nastava	dopunska nastava	razrednik	rodilja stručnog vijeća na razinjupanijskoj razini	rodilja stručnog vijeća na državnoj razini	3 i više predmeta	nastavnik do položenog stručnog ispita	ispitni koordinator	rodilja mentor	savjetnik	rodilja praktične nastave, radionica, poligona, pokpr. dobra	rodilja laboratorija i kabineta, praktikuma	rodilja centra novih tehnologija	Članak 24., stavak 1. (godišnje radnog staža)	Članak 30., stavak 1. (povišje norme)	Članak 51., stavak 5. (povjerenik za zaštitu na radu)	Članak 72., stavak 5. (sindikalni povjerenik)	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZNAD NORME	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU
Deslav Petrović	klesar	neodređeno	odaberite	28	struk.-teor. i praktične nastave	praktične nastave				2a			6	26														2				2	28	0	12	40
						praktične nastave				2b			16																						
								pripema učenika za EuroSkills		4			4																								
Siniša Martinić Cezar	mag. konzervacije i restauracije	neodređeno	1	25	struk.-teor. i praktične nastave	praktične nastave				3a			6	25							2							2				2	27	2	9	34
							rad u kamenu			3a			2																					
						praktične nastave u radnom procesu	nastava u školi tehnološke vježbe			3b			13																						
							restauracija i konzervacija			4			4																						
Siniša Martinić Cezar	mag. konzervacije i restauracije	neodređeno	1	2	strukovno-teorijskih			restauracija-konzervacija		4			2	2																			0	2	0	4	6

OPĆI PODACI					NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										OSTALA ZADUŽENJA																UKUPNA ZADUŽENJA			
															Pravilnik o normi rada												Kolektivni ugovor							
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta radnog odnosa	Rad u više škola	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvavnnastavna aktivnost	Razredni odjel	Broj učenika u razrednom odjelu	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj skupina u razrednom odjelu/obrazovnoj skupini	Tjedno zaduženje u nastavi	dodatna nastava	dopunska nastava	mentorstvo	rad u stručnom aktivu (međužupanijskom)	rad u stručnom aktivu na državnoj razini	31 više predmeta	nastavnik do položenog stručnog ispita	ispitni koordinator	rad u stručnom vijeću	savjetnik	rad u prekršajnom vijeću (npr. dežurni)	rad u komisijama, radionica, predavanja	rad u školskom timu i labaratorij, praktikumu	rad u centru novih tehnologija	Članak 24., stavak 1. (godišnje radnog staža)	Članak 30., stavak 1. (povećanje norme)	Članak 51., stavak 5. (povjerenik za zaštitu na radu)	Članak 72., stavak 5. (sindikalni povjerenik)	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI TJEDNO NORME	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU
Siniša Stanojević	inženjer građevine	određeno	1	9	općeobrazovnih	fizika				1a			2	7																	0	7	-2	7	16
						fizika				2a			2																					
							primjenjena fizika			3a			3																					
Josipa Martinić	prof. hrvatskog jezika i književnosti	neodređeno	1	9	odaberite	hrvatski jezik				3a			3	5			2				2										4	9	0	11	20
							etika			1a			1																				
							etika			4			1																					
										1b																							
Josipa Martinić	knjižničar	odaberite	1	15	odaberite	knjižničar							15	15																	0	15	0	5	20
Srđana Vranjičić	profesor engleskog jezika	određeno	3	1	odaberite					2b				0	1																1	1	0	1	2

4.1.1. Izračun praktične nastave za četverogodišnje zanimanje Klesarski tehničar

KLESARSKA ŠKOLA

7.9.2020.

Ime i prezime osobe koja je odgovorna za točnost podataka:

PRAKTIČNA NASTAVA 2017./2018. ŠKOLSKE GODINE - za I., II. i III. razred četverogodišnji strukovni programi

PRIKAZ IZRAČUNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA U IZVOĐENJU I PRAĆENJU

Tablica 4

Redni broj	Razredni odjel	Naziv zanimanja	Upišite brojku 1 iza svakog zanimanja	Broj učenika	GODIŠNJI BROJ SATI						TJEDNA RASPODJELA SATI PO NASTAVNICIMA (SURADNICIMA)				UKUPNO broj sati izvođenja praktične nastave u I., II. i III. razredu
					UKUPNO po nastavnom planu	OD TOGA U ŠKOLI			OD TOGA IZVAN ŠKOLE		Ime i prezime zaduženig nastavnika (suradnika)	Broj sati u školi	Broj sati izvan škole	UKUPNO	
						UKUPNO	Broj grupa	UKUPNO u školi	Po nastavnom planu	Od toga 25 %					
1	2	3	3a	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	1a	Klesarski tehničar	1	7	175	175	1,00	175,00	0,00	0,00	Siniša Martinić-Cezar	5,00			
					35	35	1,00	35,00	0,00	0,00	Silvana Kovačić Ursić	1,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
		UKUPNO	1	7	210,00	210,00	2,00	210,00	0,00	0,00		6,00	0,00	6,00	18,00
2	2a	Klesarski tehničar	1	5	175	175	1,00	175,00	0,00	0,00	Siniša Martinić-Cezar	5,00			
					35	35	1,00	35,00	0,00	0,00	Branko Matić	1,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
		UKUPNO	1	5	210,00	210,00	2,00	210,00	0,00	0,00		6,00	0,00	6,00	
3	3a	Klesarski tehničar	1	8	175	175	1,00	175,00	0,00	0,00	Denis Nižetić	5,00			
				8	35	35	1,00	35,00	0,00	0,00	Branko Matić	1,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
		UKUPNO	1	16	210,00	210,00	2,00	210,00	0,00	0,00		6,00	0,00	6,00	

KLESARSKA ŠKOLA

7.9.2020.

Ime i prezime osobe koja je odgovorna za točnost podataka:

PRAKTIČNA NASTAVA 2020./2021. ŠKOLSKE GODINE - za IV. razred četverogodišnji strukovni programi

PRIKAZ IZRAČUNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA U IZVOĐENJU I PRAĆENJU

Tablica 4a

Redni broj	Razredni odjel	Naziv zanimanja	Upišite brojku 1 iza svakog zanimanja	Broj učenika	GODIŠNJI BROJ SATI						TJEDNA RASPODJELA SATI PO NASTAVNICIMA (SURADNICIMA)				UKUPNO broj sati izvođenja praktične nastave u IV. razredu
					UKUPNO po nastavnom planu	OD TOGA U ŠKOLI			OD TOGA IZVAN ŠKOLE		Ime i prezime zaduženig nastavnika (suradnika)	Broj sati u školi	Broj sati izvan škole	UKUPNO	
						UKUPNO	Broj grupa	UKUPNO u školi	Po nastavnom planu	Od toga 25 %					
1	2	3	3a	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	4	Klesarski tehničar	1	16	128	128	2,00	256,00	0,00	0,00	Daslav Petrović	8,00			
					35	35	2,00	70,00	0,00	0,00	Branko Matić	2,19			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
		UKUPNO	1	16	163,00	163,00	4,00	326,00	0,00	0,00		10,19	0,00	10,19	10,19

4.1.2. Izračun praktične nastave za trogodišnje zanimanje Klesar za vezane obrte

KLESARSKA ŠKOLA

7.9.2020.

Ime i prezime osobe koja je odgovorna za točnost podataka:

PRAKTIČNA NASTAVA 2020./2021. ŠKOLSKE GODINE - za I. i II. razred programi obrazovanja za vezane obrte

PRIKAZ IZRAČUNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA U IZVOĐENJU I PRAĆENJU

Tablica 2

Redni broj	Razredni odjel	Naziv zanimanja	Upišite brojku 1 iza svakog zanimanja	Broj učenika	GODIŠNJI BROJ SATI						TJEDNA RASPODJELA SATI PO NASTAVNICIMA (SURADNICIMA)				UKUPNO broj sati izvođenja praktične nastave u I. i II. razredu
					UKUPNO po nastavnom planu	OD TOGA U ŠKOLI			OD TOGA IZVAN ŠKOLE		Ime i prezime zaduženog nastavnika (suradnika)	Broj sati u školi	Broj sati izvan škole	UKUPNO	
						UKUPNO	Broj grupa	UKUPNO u školi	Po nastavnom planu	Od toga 25 %					
1	2	3	3a	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	1b	Klesar-JMO	1	6	795	525	1,00	525,00	270,00	67,50	Denis Nižetić	15,00			
		Klesar-JMO			35	35		0,00	0,00	0,00	Silvana Ursić	0,00			
		Klesar-JMO			70	70		0,00	0,00	0,00	Branko Matić	0,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
		UKUPNO	1	6	900,00	630,00	1,00	525,00	270,00	67,50		15,00	1,69	16,69	47,00
2	2b	Klesar-JMO	1	9	830	560	2,00	1120,00	270,00	67,50	Damir Nižetić	32,00			
		Klesar-JMO			35	35		0,00	0,00	0,00	Ante Maglica	0,00			
		Klesar-JMO			35	35		0,00	0,00	0,00	Branko Matić	0,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
		UKUPNO	1	9	900,00	630,00	2,00	1120,00	270,00	67,50		32,00	1,69	33,69	

KLESARSKA ŠKOLA

7.9.2019.

Ime i prezime osobe koja je odgovorna za točnost podataka:

PRAKTIČNA NASTAVA 2019./2020. ŠKOLSKE GODINE - za III. razred programi obrazovanja za vezane obrte

PRIKAZ IZRAČUNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA U IZVOĐENJU I PRAĆENJU

Tablica 2a

Redni broj	Razredni odjel	Naziv zanimanja	Upišite brojku 1 iza svakog zanimanja	Broj učenika	GODIŠNJI BROJ SATI						TJEDNA RASPODJELA SATI PO NASTAVNICIMA (SURADNICIMA)				UKUPNO broj sati izvođenja praktične nastave u III. razredu
					UKUPNO po nastavnom planu	OD TOGA U ŠKOLI			OD TOGA IZVAN ŠKOLE		Ime i prezime zaduženog nastavnika (suradnika)	Broj sati u školi	Broj sati izvan škole	UKUPNO	
						UKUPNO	Broj grupa	UKUPNO u školi	Po nastavnom planu	Od toga 25 %					
1	2	3	3a	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	3b	Klesar-JMO	1	3	765	308	1,00	308,00	457,00	114,25	Daslav Petrović	9,63			
		Klesar-JMO			35	35		0,00	0,00	0,00	Ante Maglica	0,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
								0,00	0,00	0,00	15 sati tjedno*	0,00			
		UKUPNO	**1**	**3**	**800,00**	**343,00**	**1,00**	**308,00**	**457,00**	**114,25**		**9,63**	**3,21**	**12,83**	**9,63**

5. PLANOVI I PROGRAMI RADA TIJELA ŠKOLE, STRUČNO PEDAGOŠKE I ADMINISTRATIVNE SLUŽBE

5.1. Plan i program rada Školskog odbora

Školom upravlja školski odbor. Školski odbor ima sedam članova.

Članove školskog odbora imenuje i razrješava :

- dva člana Nastavničko vijeće/Odgajateljsko vijeće, iz reda nastavnika odgajatelja i stručnih suradnika,
- jednog član Vijeće roditelja iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- tri člana samostalno imenuje osnivač.
- jednog člana školskog odbora bira i razrješava Radničko vijeće, a ako u školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članovi školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja školskog odbora. Mandat članu školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

Svaki član školskog odbora može biti izabran za predsjednika, a do izbora predsjednika sjednicu vodi najstariji član školskog odbora. Odluke školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja prisutnih članova.

Sjednice se mogu održavati i online. U situaciji s COVID-19 epidemijom najvjerojatnije će se većina sjednica tako i održavati.

Mjesec listopad

- održati sjednicu Odbora početkom mjeseca na temu Godišnjeg plana i programa škole te kurikula te prijjedlog da učenici JMO odu na praktičnu nastavu u radnom procesu 5 tjedana u komadu (smanjenje troškova putovanja, licencirane radionice u kojima rade u svim su krajevima RH te djeca ne mogu jednom ili dvaput tjedno otići na praksu, poslodavac može bolje planirati rad, a tako i mi u školi i mnogi drugi argumenti idu u prilog ovome načinu rada)
- Upoznavanje sa stanjem projekta renoviranja krova na staroj zgradi škole i eventualnih drugih natječaja
- upoznavanje Školskog odbora s novougovorenim poslovima

- razmatranje mogućnosti prehrane radnika izvana u restoranu doma uz pridržavanje mjera – i izglasavanje
- razmatranje mogućnosti on-line nastave za vrijeme renoviranja školskog tavana ako se za tim ukaže potreba
- početak planiranja Simpozija kamena u svibnju 2021.
- početak planiranja i organizacija izložbe „Tripun Bokanić“ u suradnji s ORIS kućom arhitekture i međunarodnim partnerima
- na prijedlog Nastavničkog vijeća odnosno Ravnatelja odabir Povjerenstva za kvalitetu (7 (sedam) članova i to: 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika, 1 član iz reda dionika na prijedlog osnivača, 1 član iz reda učenika, odnosno polaznika, 1 član iz reda roditelja)
- upoznavanje Školskog odbora s tijekom EU projekata
- usvajanje pravilnika o raspodjeli vlastitih sredstava i drugih relevantnih dokumenata

Mjesec studeni-prosinac

- Financijski plan-donošenje
- rebalans financijskog plana i plana nabave za 2020.
- godinu financijski plan prihoda i rashoda za 2021. godinu plan nabave za 2021. godinu procjena financijskog plana prihoda i rashoda za 2021. i 2022. godinu
- Izvješće o realizaciji nastave i ostalih poslova
- Izvješće o stanju poslova na rekonstrukciji tavana i krova stare zgrade škole

Mjesec siječanj-veljača

- Sjednica Školskog odbora – obilježavanje dana osnutka Klesarske škole
- početak 2. obrazovnog razdoblja,
- analiza uspjeha i ponašanja učenika u i obrazovnom razdoblju,
- priprema i analiza završnog računa
- Školski odbor - prihvaćanje završnog računa,
  - financijski plan za 2020.god.,
  - plan investicionog održavanja.

Mjesec ožujak-travanj

- On-line sjednica po potrebi
- Izvješće o stanju projekta izgradnje trafostanice na zemljištu Klesarske škole, a koja je preduvjet mogućnosti funkcioniranja strojeva za strojnu obradu kamena u novoj radionici
- Planiranje izbora novog školskog odbora
- financijsko izvješće za prethodnu godinu plan upisa za školsku 2021./2022. godinu

Mjesec svibanj-lipanj

- Konstituirajuća sjednica novog školskog odbora
- Sjednica školskog odbora – proračuni, rebalansi, samovrednovanje škole i planiranje nove školske godine

Mjesec srpanj-kolovoz

- sjednica Školskog odbora
- financijsko izvješće za razdoblje I-VI 2021. godine izvješće i analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine izvješće o upisu učenika u šk. 2021./2022. godinu
- rekapitulacija školske godine, upisa i ostalih pokazatelja vezanih za osnovnu djelatnost škole
- razmatranje stanja ostalih djelatnosti škole i projekata

Osim navedenih dužnosti u domeni odgovornosti su i drugi poslovi u skladu sa Statutom Škole te važećim Zakonima i Pravilnicima školskog kao što su donošenje općih akata i pravilnika, davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnih odnosa donošenje te razni drugi koji se ne mogu unaprijed isprogramirati nego se događaju po potrebi.

5.2. Plan i program rada Ravnateljice

Ravnateljica "Klesarske škole" Pučišća, neposredni je organizaciono-pedagoški rukovoditelj koji u djelokrugu svoga rada brine o unapređenju organizacije i rada u redovnom obrazovanju, u obrazovanju odraslih te u đačkom domu.

Prava i obveze ravnatelja utvrđene su Zakonom o osnovnom i srednjem školstvu RH, a razrađene su Statutom Škole.

Rad ravnateljice odvija se na osnovu godišnjeg plana rada kako slijedi:

Mjesec kolovoz

- pregledati sve prostorije škole i doma, radi utvrđivanja stanja pred početak rada, rasteretiti prostor iznošenjem svih rashodovanih, oštećenih i ostalih nepotrebnih predmeta

- održati sjednice Nastavničkog vijeća i Odgajateljskog vijeća doma, a u svezi sa organiziranjem popravnih, završnih, pojedinačnih i ostalih ispita te smještaja učenika u dom
- analizirati popravne i ostale ispite i pripremiti izvješće za sjednicu Nastavničkog vijeća,
- provesti materijalne i kadrovske pripreme za početak nove školske godine
- organizirati suradnju i pomoć pri izradi godišnjeg plana odgojno-obrazovnog rada.
- održati sjednicu Nastavničkog vijeća radi analize jesenskog popravnog roka
- pripremiti u suradnji sa stručnom službom te voditeljem đačkog doma godišnji program rada škole i doma,
- pripremiti svu potrebnu dokumentanciju neophodnu za ppočetak nove školske godine (Kurikul i Godišnji plan i program škole)
- sazvati Nastavničko vijeće radi usvajanja plana i kurikula

Mjesec rujan

- održati sjednicu Nastavničkog vijeća, te analizirati uspjeh na kraju 2019./20.god. te radi podjele predmeta i obveza za nastavnike, izbor razrednika i voditelja obrazovnih skupina u domu
- organizirati sastanke Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja radi upoznavanja s Kurikulom i Godišnjim planom rada škole
- Organizirati završetak izrade izvješća o samovrijednoovanju te s istim upoznati nadležne
- izvršiti pregled planova rada nastavnika i obilazak nastavnika na satovima
- formirati razredne zajednice učenika i odgojne skupine u domu
- pomoći voditelju e-dnevnika u organizaciji provedbe zacrtanih edukacija i zaduženja
- nakon prihvaćanja Godišnjeg plana i programa i Kurikula škole od strane Školskog odbora dostaviti Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa
- **PUTOVANJA**: odgođena radi COVID-19
- koordinirati rad stručne službe

- obilježiti Dan škole 30. rujna, blagdan Sv. Jerolima – ove godine radno jer je sredinom tjedna, a situacija ne dozvoljava nikakve organizacije s većim okupljanjima
- pregled e-dnevnika u koordinaciji sa školskom psihologicom i koordinatoricom e-dnevnika
- pregledati usklađenost izvršavanja vanjske prakse s kurikulom i njezino praćenje
- analiza dnevnika rada s praktične nastave predmeta u korelaciji (Klesarske konstrukcije, crtanje, organizacija i obračun radova…)
- izrada plana promocije škole za upis šk. god. 2020./21.
- organizacija izložbe „Tripun Bokanić“ u Zagrebu u suradnji s ORIS kućom arhitekture i međunarodnim partnerima

Mjesec listopad

- pregovori o otvaranju galerije u gradu Splitu s gradonačelnikom
- na prijedlog nastavnika razmotriti i pružiti pomoć u nabavi osnovnih sredstava, učila i ostale opreme.
- pratiti kontinuirano tijek nastave s posebnim naglaskom na praćenje izostanaka
- obavezno prisustvovati nastavi prema izređenom planu – Plan praćenja nastavnika za šk. god. 2020./2021.
- kontinuirano pratiti, u suradnji sa stručnom službom, učenike s IOOP statusom
- pregledati e-dnevnik uz vođenje zapisnika
- u suradnji sa školskim psihologom pregledati dokumentaciju o vođenju i praćenju učenika
- definirati voditelja i članove školskog tima za samovrednovanje i prema planu i programu definirati ciljeve i načine monitoringa; posebno zatražiti vanjskog člana kojeg predlaže osnivač
- organizirati grupu za finaliziranje novih kurikula koje treba predstaviti u ASOO i pokrenuti proceduru za njihovo uvođenje od nove školske godine. Prioritetno je uvesti modernizirani kurikul za klesare s uvođenjem CNC obrade kamena te novim omjerom vanjske i školske prakse te program 3+2 za specijalizaciju obrade i ugradnje

- nazočiti satima nastave novoprimljenih nastavnika (Strojevi za obradu kamena, Hrvatski jezik, Organizacija poslovanja i ostali strukovni predmeti, Praktična nastava, Fizika)
- organizirati predstavljanje škole na sajmu SASSO u Splitu u slučaju da situacija dozvoli održavanje
    - organizacija radnih skupina, vanjskih i unutrašnjih, za izradu materijala s ciljem traženja suglasnosti od Ministarstva znanosti i obrazovanja za programe:
        - dopuna programa Klesar-JMO
        - specijalizacija u obradi, montaži kamena i gradnji suhozida nakon završenog trogodišnjeg programa Klesar-JMO kao nastavak obrazovanja
    - Organizacija diseminacije projekata: WinSTONE, BIMstone i Wood and stone.

DOMAĆINSTVO:

- Projekt WinSTONE –internacionalni on-line sastanak.
- Organizacija Erasmus dana 15.10. u školi. Pozvani su učenici iz osnovnih škola na Braču i njihovi nastavnici. Vodi se računa o broju prisutnih prema raspoloživoj površini. Organizacija događanja.

Mjesec studeni

- nazočiti satima nastave novoprimljenih nastavnika i ostalih nastavnika (Matematika, Matematika u struci, Engleski)
- koordinirati rad razrednika glede izostanaka učenika,
- raditi na poboljšanju uvjeta rada u Školi
- koordinirati sadržaje na novoj WEB i facebook stranici škole i napraviti plan za period do kraja školske godine
- organizirati Sjednicu nastavničkog vijeća s posebnim naglaskom na izvršavanje i praćenje vanjske prakse
- analiza dnevnika rada s praktične nastave i koreliranih predmeta (Klesarske konstrukcije, crtanje, organnizacija i obračun radova…)
- zajedno s razrednicima operativno isplanirati ekskurzije i stručna putovanja

- nastavak aktivnosti vezanih za obilježavanje obljetnice škole
- 18. listopada predstavljanje škole na CISOK-u u Šibeniku
- **PUTOVANJA:** za sada odgođena

Mjesec prosinac

- Završetak 1. obrazovnog razdoblja
- Sjednica Nastavničkog vijeća – analiza rada tijekom 1. obrazovnog razdoblja i smjernice za 2. obrazovno razdoblje
- organizirati dostojno obilježavanje Božića i putem oglasne knjige čestitati svim učenicima Božić i Novu godinu
- kontinuirano pratiti nastavu i izostanke
- pregledati e-dnevnik uz vođenje zapisnika
- **DOMAĆINSTVO**: Projekt Kamen i drvo – prvi internacionalni sastanak u Pučišćima.
- **PUTOVANJA**: Izložba „Tripun Bokanić“ u Zagrebu

Mjesec siječanj

- Sjednica Školskog odbora – obilježavanje dana osnutka Klesarske škole
- početak 2. obrazovnog razdoblja,
- sjednica Domskog vijeća
- analiza uspjeha i ponašanja učenika u I obrazovnom razdoblju,
- priprema i analiza završnog računa
- organizacija 2. grupe učenika iz Francuske za gradnju suhozida

Mjesec veljača

- Školski odbor - prihvaćanje završnog računa,
  - financijski plan za 2020.god.,
  - plan investicionog održavanja.
- pregledati e-dnevnik uz vođenje zapisnika
- analiza postignuća kroz projekt e-škole i korištenje IKT opreme

Mjesec ožujak

- sjednica Nastavničkog vijeća,

- sjednica Domskog vijeća - analiza uspjeha učenika i obavijest roditeljima.
- pomoći u realizaciji školske ekskurzije
- pregledati e-dnevnik uz vođenje zapisnika
- analiza uspjeha, izostanaka i pedagoških mjera i postupanje s obzirom na njih

Mjesec travanj

- nazočiti razrednim zajednicama po razredima,
- završiti postupak uvođenja u nastavu za nastavnike početnike

Mjesec svibanj

- kraj redovne nastave za učenike završnih razreda (IIIb i IV razreda),
- sjednica Nastavničkog vijeća,
- organizacija državne mature u ljetnom roku

Mjesec lipanj

- kraj redovne nastave,
- sjednica Nastavničkog vijeća,
- organizacija popravnih ispita,
- organizacija završnog ispita.

Mjesec srpanj i kolovoz

- sjednica Školskog odbora,
- organizacija ljetnog godišnjeg odmora,
- plan većih popravaka i održavanja škole i đačkog doma
- organizacija državne mature u jesenskom roku
- pregled i zaključavanje e-dnevnika
- organizacija izleta za zaposlenike

5.2.1. Planiranje i programiranje rada škole

ZADACI	SUDIONICI
• utvrditi odgojno-obrazovne potrebe Škole i okruženja • definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarivanje navedenog • odrediti pedagoške i poslovodne primarne ciljeve	Učenici Nastavnici

• izraditi kalendar rada Škole • izraditi prijedlog raspodjele fonda nastavnih sati redovne, izborne, te fakultativne, dopunske i dodatne nastave • izraditi rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika i stručnih suradnika te rješenja o rasporedu radnog vremena za ostale radnike • imenovati razrednike, voditelja smjene i povjerenstva • izraditi prijedlog fonda sati za izvannastavne i slobodne aktivnosti • sazivati i voditi sjednice Nastavničkog vijeća • planiranje projekata Škole • laniranje i realizacija publiciranja lista „Klesarstvo i graditeljstvo“ • planiranje i realizacija Simpozja kamena	roditelji satničar stručni suradnici

5.2.2. Organizacija i vođenje rada i poslovanja škole

Upravljanje školom ostvaruje ravnateljica ostvaruje u suradnji sa Školskim odborom.

U upravljanju školom u poslovima od posebnog društvenog interesa sudjeluje. Školski odbor broji 7 članova. 2 člana Školskog odbora imenuje Nastavničko vijeće, jednog člana imenuje Vijeće roditelja, jednog člana imenuje Skup radnika škole, a 3 člana imenuje osnivač.

Škola organizaciono gledano, mogla bi se shematski prikazati ovako:

ZADACI	SUDIONICI
• osigurati optimalne uvjete rada svih segmenata odgojno-obrazovnog procesa • pratiti ostvarenje odgojno-obrazovnog procesa • poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa • poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija • organizirati e-upise učenika u I. razred šk. god. 2020./2021. • organizirati popravne, razlikovne, predmetne, razredne ispite i ispite državne mature • surađivati sa ispitnim koordinatorom • osigurati propisane uvjete, načine i postupke izradbe i obrane završnog rada • redovitih učenika te polaznika obrazovanja odraslih • poticati, organizirati i sudjelovati u humanitarnim akcijama u Školi • organizirati školska natjecanja, i pripremati učenike za natjecanja na višim razinama • planirati organizaciju i provedbu državnih natjecanja iz strojarske grupe predmeta • sudjelovanje na izložbi inovacija učenika zagrebačkih osnovnih škola i srednjih škola • organizirati nastup učenika i nastavnika Škole na svjetskim salonima inovacija i novih tehnologija • omogućiti sudjelovanje učenika i nastavnika Škole iz različitih područja na svim razinama natjecanja i susreta u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih i Agencije za odgoj i obrazovanje • koordinirati rad Stručnih vijeća i posebice pratiti njihov rad • pripremati i voditi sjednice Nastavničkog vijeća i Prosudbenog odbora za izradu i obranu završnih radova	učenici nastavnici stručne suradnice ispitni koordinator ostali zaposlenici Škole mentori učenika - natjecatelja polaznici i voditelj obrazovanja odraslih

5.2.3. Pedagoško vođenje škole

ZADACI	SUDIONICI
- kontinuirano pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa - pratiti cjelokupni nastavni proces, posebice odgojno-obrazovni rad u • razrednim odjelima Škole - poticati provođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda - razvijati kvalitetan komunikacijski proces: učenik-nastavnik-roditelj - poticati inoviranje kurikuluma sa svrhom unapređenja odgojno-obrazovnog • procesa u skladu s pedagoškim standardom - uvoditi nastavnike-pripravnike u samostalni odgojno-obrazovni proces - sazivati, pripravljati i voditi sjednice Nastavničkog vijeće, Prosudbenog • odbora - aktivno sudjelovati u radu: Vijeća roditelja i Vijeća učenika - sudjelovati u stručno-savjetodavnom radu s učenicima, roditeljima i • nastavnicima	učenici nastavnici stručne suradnice polaznici ostali zaposlenici Škole

- poticati suvremene oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja • nastavnika i ostalih zaposlenika u Školi - odlučivati o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten poticati uvođenje suvremenih nastavnih metoda - sustavno pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno – obrazovni rad, • neposrednim uvidom u nastavu i komunikacijom sa učenicima, nastavnicima • i roditeljima - pratiti izradu i realizaciju nastavnih planova i programa	roditelji pripravnici savjetnici iz Agencije za strukovno obrazovanje i

5.2.4. Pedagoška dokumentacija

ZADACI	SUDIONICI
• organizirati i sudjelovati u kontinuiranom pregledu i potpisu e-Dnevnika, • matičnih knjiga, svjedodžbi i ostale dokumentacije - kontrolirati unos u E-maticu • - poraditi na točnosti i pravodobnosti u provođenju pedagoške dokumentacije	učenici nastavnici roditelji stručni suradnici

5.2.5. Analiza izvješća i istraživanja

ZADACI	SUDIONICI
- sudjelovati u izradbi analiza i izvješća o ostvarivanju rezultata rada Škole, • prema svim subjektima i aktivnostima - predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada - izvijestiti kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog • nadzora - sudjelovati u radu povjerenstva za samovrednovanje - poticati evaluaciju rada • - poticati i pratiti izradbu i analizu izvješća o ostvarenim rezultatima	učenici nastavnici roditelji stručni suradnici

5.2.6. Rad u stručnim tijelima škole i Školskom odboru

ZADACI	SUDIONICI
• sazivati, pripremati i voditi sjednice Nastavničkog vijeća i Prosudbenog odbora • koordinirati u sazivanju i pripremanju sjednica Vijeća roditelja koordinirati i sudjelovati u radu Stručnih vijeća, Razrednih vijeća, Vijeća • učenika, Vijeća roditelja • koordinirati i sudjelovati u radu radnih skupina i povjerenstava • sudjelovati u radu Školskog odbora • provoditi odluke školskih tijela i Školskog odbora • predložiti Školskom odboru godišnji plan i programa rada, kurikulum, • financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun	učenici polaznici nastavnici roditelji članovi ŠO

5.2.7. Normativna djelatnost

Za normativno-pravnu djelatnost uz ravnateljicu škole odgovoran je tajnik/tajnica škole.

U školi postoje slijedeći pravni akti:

- Statut škole,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole i Doma,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Poslovnik o radu Školskog odbora
- Pravilnik o kućnom redu.
- Poslovnik o radu nastavničkog vijeća
- Pravilnik o zapošljavanju

Postupak izrade, donošenja, odnosno usvajanja općih akata u školi obavlja se u skladu sa Zakonom i Statutom škole.

Škola organizira i realizira odgojno-obrazovnu djelatnost na osnovi rješenja izdanih od Ministarstva za kulturu, prosvjetu i šport Republike Hrvatske:

- od 26.02.1992.g.Kl.: 602-03/92-01-1270, Ur.br.: 532-02-6/3-92-01 za program "Klesar" (obrtnički smjer). Od školske godine 2004./2005. u obrtnički smjer uvodi se JMO sustav obrazovanja,
- od 16. prosinca 1994. godine KLASA: 602-07-/94-01-19, URBROJ:532-02-2/2-94-01., odobrenje za program „klesarski tehničar" nastavak rješenjem od 12. srpnja 2001. Klasa: UP/I°-602-07/01-01/120,Ur.br. 532-02-02/6-01-1.LASA: UP/I-602-03/13-05/
- Od 18. lipnja 2013. godine KLASA: UP/I-602-03/13-05/00130, URBROJ:533-21-13-0002,ODOBRENJE ZA IZVOĐENJE EKSPERIMENTALNOG PROGRAMA "KLESARSKI TEHNIČAR" (130804) – od školske godine 2017./18. uvodi se kao redovni
- Od 2. lipnja 2017. godine Klasa: 602-03/17-05/00065; Urbroj: 533-25-17-0001 ODLUKU O DONOŠENJU STANDARDA ZANIMANJA ZA STJECANJE KVALIFIKACIJE KLESARSKI TEHNIČAR (130804) U OBRAZOVNOME SEKTORU GRADITELJSTVO I GEODEZIJA

ZADACI	SUDIONICI
• pratiti primjenu školskih propisa • uskladiti normativne akte s promjenama zakona • organizirati sveukupni rad Škole u skladu sa zakonima • pratiti i primjenjivati zakone, pravilnike, Statut škole, provedbene propise i naputke • usklađivati normativne akte sa zakonima	učenici nastavnici roditelji tajnica Škole predsjednik ŠO ostali zaposlenici

5.2.8. Administrativno-tehničko i financijsko-materijalno poslovanje

ZADACI	SUDIONICI
• koordinirati rad računovodstva, tajništva i učeničke referade • koordinirati rad tehničke službe • pratiti potrebe i realizirati otklanjanje kvarova i šteta, te provoditi mjere	učenici nastavnici roditelji tajnica

• sigurnosti • koordinirati nabavu nastavnih sredstava i pomagala za redovnu nastavu i • obrazovanje odraslih • skrbiti o nabavi materijala za tehničku službu • analizirati periodične račune i završni račun • - analizirati financijsko poslovanje i sudjelovati u izradi izvješća i planova	Škole predsjednik ŠO ostali zaposlenici

5.2.9. Suradnja s okruženjem škole

ZADACI	SUDIONICI
Suradnja s lokalnom samoupravom vezano za sufinanciranje prijevoza učenika, stipendiranje učenika	Lokalna samouprava
Suradnja s tvrtkama i obrtima na otoku, RH i EU	Tvrtke i obrti
Suradnja s fakultetima vezano za mobilnost studenata i organizaciju radionica tijekom godine i ljeti	Arhitektonski i građevinski fakulteti
Suradnja s obrtničkim i gospodarskim komora vezano za izradu kurikula, organizaciju sajmova i izlaganja učeničkih radova	HGK HOK
Suradnja s medijima u RH i stranima posebno radi promocije škole	TV kuće i radio postaje
Suradnja s gradom Splitom vezano za otvaranje Galerije Klesarske škole u Splitu	Grad Split
Suradnja s udrugama, privatnim osobama i institucijama vezano za izrađivanje kamenih elemenata prema narudžbi	Udruge, institucije, fizičke osobe
Suradnja s školama i institucijama u EU	EACD, FEMP, partneri na EU i drugim projektima

5.2.10. Sigurnost i zaštita zdravlja i zaštita na radu

• brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine • brinuti o organizaciji mjera zaštite prema odredbama Ministarstva znanosti i • obrazovanja i Gradskog ureda za obrazovanje • poticati i sudjelovati u svim programima, posebice: • Preventivni program zlouporabe sredstava ovisnosti • Program afirmacije životnih vrijednosti u prevenciji svih oblika nasilja • organizirati liječničke preglede za radnike i učenike (sistematske) • organizirati obuku za zaštitne mjere protiv požara te mjere sigurnosti na radu • za nastavnike i ostale zaposlenike • organizirati zaštitu na radu za učenike • organizirati predavanje nadležne školske liječnice	

5.2.11. Planiranje evidencija rada i stručno usavršavanje

Evidenciju rada ravnateljica je izradila u aplikaciji excel prema relevantnim pravilnicima te je dostupna nastavnicima u zbornici škole. Za slučaj on-line nastave, a tako je bilo i prošle školske godine, evidencija je dostupna nastavnicima na platformi Teams.

• planirati mjesečne i tjedne zadaće • nadzirati vođenje evidencije rada i radnog vremena za: • nastavno osoblje • administrativno-tehničko osoblje • koordinirati vođenje evidencije radnog vremena za COP • pratiti noviju pedagoško-psihološku literaturu, te literaturu iz područja • vođenja Škole • raditi na projektima Škole, posebice Škole kao regionalnog centra • kompetentnosti • sudjelovati u stručnom osposobljavanju i usavršavanju ravnatelja u • organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i • obrazovanje, Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih i • Udruge hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja • analizirati rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurati i poticati njihovo • stručno osposobljavanja i usavršavanja • - sudjelovati u stručnim usavršavanjima, radionicama i okruglim stolovima	

5.2.12. Obilazak nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada

Mjesec	Tjedan	Nastavnik	1. a	1. b	2. a	2. b	3. a	3. b	4. a
Listopad	1	Jakov Babarović	Tehničko crtanje s poznavanjem nacrta	Zaštita na radu	Nacrtna geometrija	Građevne konstrukcije	Primjenjeno računalstvo	Poznavanje nacrta	Primjenjeno računalstvo
	1			Tehničko crtanje					
	2	Branko Banić	Vjeronauk (izborni)	Vjeronauk (izborni)	Vjeronauk (izborni)	Vjeronauk	Vjeronauk (izborni)	Vjeronauk (izborni)	Vjeronauk (izborni)
	2	Ines Banović	Engleski jezik I	Engleski jezik I	Sat razrednika	Engleski jezik I	Engleski jezik I	Engleski jezik I	Engleski jezik I
				od 07.09.2020.	Engleski jezik I				Engleski jezik I (dodatna nastava)
	3	Marijo Dominis				Politika i gospodarstvo			Politika i gospodarstvo
									Vođenje malog poduzeća (izborni)
Studeni	1	Ivana Grcić				Petrografija	Petrografija		
	1	Josip Jurić	Geografija		Geografija				
	2	Silvana Kovačić Ursić	Zaštita na radu	Zaštita na radu		Sat razrednika		Organizacija i obračun radova	Građevne konstrukcije
				Matematika u struci		Matematika u struci		Matematika u struci	Organizacija i obračun radova

Mjesec	Tjedan	Nastavnik	1. a	1. b	2. a	2. b	3. a	3. b	4. a
						od 07.09.2020.Matematika u struci (izborni)		Matematika u struci (izborni)	
	2	Lada Kuzmanić Runje			Prostoručno crtanje				Stilovi u arhitekturi (izborni)
	3	Ante Maglica				Tehnologija obrade kamena	Strojevi za obradu kamena	Tehnologija obrade kamena	Strojevi za obradu kamena
						Tehnologija obrade kamena (praksa)		Tehnologija obrade kamena	
Prosinac		Emira Martinić	Sat razrednika		Matematika		Matematika		Matematika
	1		Matematika						Matematika (dodatna nastava)
	1	Josipa Martinić		Sat razrednika	Etika (izborni)		Hrvatski jezik		Etika (izborni)
	2	Tonči Martinić	Tjelesna i zdravstvena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura
	2	Vesna Martinić	Hrvatski jezik		Hrvatski jezik	Hrvatski jezik		Hrvatski jezik	Hrvatski jezik

Mjesec	Tjedan	Nastavnik	1. a	1. b	2. a	2. b	3. a	3. b	4. a
								Sat razrednika	.Hrvatski jezik (dodatna nastava)
Veljača	1	Siniša Martinić-Cezar					Praktična nastava	Praktična nastava u radnom procesu	Restauracija i konzervacija (fakultativni)
							od 07.09.2020.Rad u kamenu (izborni)	Nastava u školi - tehnološke vježbe	
							od 07.09.2020.	od 07.09.2020.	
	1	Branko Matić	Građevinski materijali	Klesarske konstrukcije	Klesarske konstrukcije	Klesarske konstrukcije	Klesarske konstrukcije	Klesarske konstrukcije	Građevna mehanika
				Građevinski materijali		Klesarske konstrukcije (praksa)			Klesarske konstrukcije
				Građevinski materijali (praksa)					
				Klesarske konstrukcije (praksa)					
	2	Damir Nižetić							Praktična nastava

Mjesec	Tjedan	Nastavnik	1. a	1. b	2. a	2. b	3. a	3. b	4. a
Ožujak	1	Denis Nižetić	Praktična nastava	Nastava u školi - tehnološke vježbe		Praktična nastava u radnom procesu (praksa)			
			od 07.09.2020.	Praktična nastava		od 07.09.2020. Praktična nastava (praksa)			
	1	Daslav Petrović			Praktična nastava	Nastava u školi - tehnološke vježbe (praksa)			
	2	Sandra Radulovski	Računalstvo	Osnove računalstva	Računalstvo				
	2	Siniša Stanojević	Fizika		Fizika		Primijenjena fizika (izborni)		
Travanj	2	Simona Širković Martinić	Biologija						Sat razrednika
	2	Emil Trutanić			Dizajn u kamenu (fakultativni)		Sat razrednika		Kiparsko modeliranje (fakultativni)

Mjesec	Tjedan	Nastavnik	1. a	1. b	2. a	2. b	3. a	3. b	4. a
							Uvod u kiparsko modeliranje (izborni)		
	3	Ana Ursić		Hrvatski jezik					
	3	Andrijana Vladislavić	Povijest	Povijest	Povijest				

6. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SLUŽBE ŠKOLE

Stručni suradnici u školi su psihologinja koja radi na pola radnog vremena u školi i pola u učeničkom domu te knjižničarka na pola radnog vremena.

6.1. Plan i program rada stručne suradnice psihologinje

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole Sudjelovanje u izradi školskog Kurikuluma Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa Pripremanje predavanja za sjednice Razrednog i Učiteljskog vijeća Izrada školskog preventivnog programa-voditelj Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa Priprema dokumentacije za provođenje projekata Planiranje sjednica za razrednike i radionica za satove razrednika
2. POSLOVI UPISA I EVIDENCIJA DOKUMENTACIJE ODJELJENJA	Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku. Prikupljanje podataka o djeci iz osnovnoškolskih ustanova Ispitivanje i testiranje zrelosti i opće psihičkog stanja upisanih učenika Sudjelovanje u upisu učenika s teškoćama u razvoju, suradnja s osnovnim školama, sastanci s učenicima i roditeljima. Evidencija dostupne dokumentacije i pribavljanje ostale. Razgovor sa svim novim učenicima. Praćenje adaptacije na školu i dom

3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	Izrada školskog preventivnog programa Prezentacija i prihvaćanje ŠPP na sjednici UV-NV Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu programa prevencije Savjetovalište za učenike u stručnoj službi škole Savjetovalište za roditelje u stručnoj službi škole Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa Sastanak školskog povjerenstva za ŠPP Praćenje i dokumentacija svih incidenata iz područja ŠPP-a. Suradnja sa svim predviđenim službama u slučaju većih incidenata.
4. RAD S UČENICIMA	SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA - Psihodijagnostika - Godišnji razgovori - Emocionalne teškoće - Obiteljska problematika… - Školska tematika RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA PROFESIONALNA ORIJENTACIJA RADIONICE S UČENICIMA (specifično) Planirane teme u razredima i/ili prema potrebi KRIZNE INTERVENCIJE
5. RAD S RODITELJIMA I ODGAJATELJIMA	Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima-skrbnicima (teškoće učenja, emocionalne teškoće, zdravstvene teškoće, problemi ponašanja i sl.) Razgovori sa odgajateljima ukoliko su roditelji nedostupni. Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama (CZSS, CISOK, HZZ...) Otvoreni sat za roditelje (savjetovalište) Tematski roditeljski sastanci Planirane teme u razredima i/ili prema potrebi.
6. RAD S RAZREDNICIMA - NASTAVNICIMA	Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika (RV) Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika Pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela Pomoć učiteljima-nastavnicima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju Suradnja s razrednicima u izricanju pedagoških mjera, vođenje protokola PM Suradnja s nastavnicima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika Predavanja i/ili radionice za nastavnike tijekom školske godine. Rad s nastavnicima-pripravnicima te priprema za stručne ispite.
7. VOĐENJE I KOORDINIRANJE PROJEKATA I PROGRAMA.	Provođenje preventivno-razvojnih programa kojima je nosilac psihologinja, a planirani su školskim kurikulumom

ISTRAŽIVANJA UNUTAR ŠKOLE - ANKETE	Osmišljavanje anketa sa temama bitnim za rad škole ili neku specifičnu temu. Koordiniranje rada vanjskih suradnika/projekata koji pridonose radu i životu učenika u školi Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata Evaluacija učinkovitosti programa (samostalno i/ili kao član Tima za kvalitetu) Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje (koordinator aktivnosti)
8. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	Prisustvovanje seminarima za stručne suradnike organizirani od strane Agencije za odgoj i obrazovanje Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije Sastanci Sekcije za školsku i kliničku psihologiju Državni skup za psihologe u odgoju i obrazovanju Vijeća Županijskog stručnog vijeća za preventivne programe u osnovnim i srednjim školama Vijeća Županijskog stručnog vijeća učenika s teškoćama u razvoju Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama
9. VOĐENJE DOKUMENTACIJE	Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u listama praćenja učenika. Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja (obrada psihodijagnostičkih sredstava). Vođenje evidencije o provedbi individualiziranih i prilagođenih programa. Pisanje izvješća za kraj školske godine (rada psihologa, realizacija ŠPP, školskog kurikuluma...). Vođenje zapisnika (službene bilješke, povjerenstva za isključenje, zapisnici sastanka stručnih timova…). Izrada dopisa (CZSS, policija, OŠ, druge institucije…)
10. OSTALI POSLOVI	Sudjelovanje u radu Županijskog povjerenstva Ureda državne uprave za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece Mentorstvo pripravniku do polaganja stručnog ispita Rad u stručnim povjerenstvima škole Rad u stručnim tijelima škole (RV, UV-NV, OV) Javna i kulturna djelatnost Suradnja s vanjskim institucijama

	Ostali poslovi prema zaduženju ravnatelja
11. PROFESIONALNA ORJENTACIJA	Profesionalno informiranje i savjetovanje (individualni razgovori s učenicima završnih razreda, predavanje za učenike završnih razreda) Radionica za učenike na temu izbora budućeg zanimanja i izrade životopisa Predavanja za roditelje o upisu u srednje škole Psihološka obrada i savjetovanje učenika u izboru zanimanja Priprema i pomoć za upis na fakultet Priprema panoa o PI, suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, liječnikom školske medicine i ostalim stručnjacima (slanje dokumentacije)
12. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici Suradnja s liječnikom školske medicine, defektologom određene specijalnosti i ostalih stručnih osoba prema potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (Ured državne uprave, CZSS, HZZJ, CISOK, MUP, osnovne i srednje škole, vrtići…) – koordinacija suradnje Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima
13. SURADNJA SA DOMOM	Provođenje svih potrebnih aktivnosti kako bi rad u domu i školi bili što bolje povezani. Praćenje učenika u obje institucije i usklađivanje potreba. Vođenje dokumentacije i usklađivanje dobivenih informacija. Suradnja sa svim djelatnicima škole i doma Omogućavanje komunikacije između kolektiva
14. DORAZREDNIŠTVO	Vođenje 2A razreda sa svim aktivnostima razrednika u slučaju potrebe Redovni sastanci s kolegicom kako bi se detaljnije pratile aktivnosti u tom razredu.
15. E-DNEVNIK	Praćenje svih aktivnosti u e-dnevniku, posebno onih koje se odnose na izostanke učenika, trend u ocjenama. Evidencija rada razrednika i nastavnika. Pomaganje u upisivanju IOOP programa.

6.2. Plan i program rada stručne suradnice knjižničarke

Knjižnična djelatnost u školi jedna je od sastavnica stručnog rada koji se provodi usporedno, stalno i u skladu s drugim stručnim radom u odgojno-obrazovnom procesu. Namijenjena je prvenstveno učenicima i nastavnicima u cilju što kvalitetnije realizacije odgojno-obrazovnih zadataka i unapređenju nastave.

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada i obuhvaća

sljedeće sadržaje:

1. Knjižnično-informacijska djelatnost

2. Stručno-knjižnična djelatnost

3. Kulturnu i javnu djelatnost

6.2.1. Knjižnično-informacijska djelatnost

Knjižnično-informacijska djelatnost osnovni je i najznačajniji segment rada u školskoj knjižnici i obuhvaća:

a) Neposredni rad s učenicima

- organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom

- razvijanje čitalačkih sposobnosti učenika i interpretacije pročitanog

- pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature, novina i časopisa

- razgovor o pročitanoj knjizi

- upoznavanje učenika s knjižničnim poslovanjem – organizirano uvođenje svih učenika prvih razreda u školsku knjižnicu

- upućivanje u načine i metode rada na istraživačkim zadacima (uporaba referentne zbirke)

- organiziranje nastavnih sati u knjižnici - obrada nastavnih sadržaja iz raznih predmeta grupnim ili timskim radom na izvorima informacija u dogovoru s predmetnim nastavnikom

- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme – izrada referata, seminarskih radova i ostalih pismenih uradaka.

b) Suradnju s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem Škole

- suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavi literature i ostalih medija za učenike i nastavnike

- suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u svezi s nabavom stručne metodičko-pedagoške literature

- suradnja s predmetnim nastavnicima i stručnim suradnicima škole u obradi i realizaciji različitih nastavnih sadržaja i projekata.

6.2.1.1. Stručno-knjižnična djelatnost

- organizacija rada u knjižnici i čitaonici

- nabava knjižnične građe

- knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija

- izrada abecednog i stručnog kataloga

- praćenje i evidencija (učestalost korištenja knjižničnog fonda u čitaonici i

posudba knjiga)

- izrada godišnjeg programa rada i izvješća o radu

- revizija i otpis knjižničnog fonda tijekom školske godine

- sustavno izvještavanje učenika i nastavnika o novim knjigama i sadržajima

stručnih časopisa (usmenim putem, izložbama novonabavljene građe,

tematskim izložbama)

- usmeni i pismeni prikazi pojedinih knjiga, novina i časopisa

- izrada popisa literature i bibliografija za pojedina nastavna područja

- praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga

- sudjelovanje knjižničara na stručnim sastancima škole

- sudjelovanje knjižničara na županijskim stručnim vijećima knjižničara Splitsko-dalmatinske županije

- sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižnice u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje

- sudjelovanje na seminarima u organizaciji Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara pri NSK

- suradnja s Matičnom službom za školske knjižnice Splitsko-dalmatinske županije

- suradnja s ostalim knjižnicama

- suradnja s knjižarama i nakladnicima

6.2.2. Kulturna i javna djelatnost

- pripremanje, organiziranje i realizacija kulturnih sadržaja – uključivanje školske knjižnice u obilježavanje značajnih obljetnica ili datuma

- organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, književni susreti, promocije knjiga, tematske izložbe, filmske i video projekcije

- organizirani posjeti izložbama i sajmovima knjiga

- suradnja s kulturnim ustanovama, npr. Narodnom knjižnicom „Hrvatski skup“ u Pučišćima

- ostali oblici kulturne i javne djelatnosti u koje se svojim sadržajima uključuje školska knjižnica tijekom školske godine.

Sastavni dio ovog godišnjeg programa rada je:

- Operativni program rada za školsku godinu 2020./2021.

- Plan potreba za opremanje školske knjižice prema Standardu za školske Knjižnice

Stručna suradnica – knjižničarka

Josipa Martinić, prof. hrvatskog jezika

6.3. Plan i program rada satničara

Rujan – prikupljanje podataka o učenicima posebno vezano za izborne i fakultativne predmete i zaduženjima nastavnika u suradnji sa ostalim školama u kojima većina njih radi i priprema za izradu rasporeda.. Izrada privremenog rasporeda dok učenici prvih razredaslušaju predmet zaštita na radu.

Kroz drugi tjedan napraviti stalni raspored.

Pop potrebi mijenjati raspored u zavisnosti od eventualnih odsutnosti nastavnika kako se ne bi gubili radni sati i kako učenici ne bi imali praznih hodova.

Po potrebi definirati posebne rasporede ili raspored razreda po učionici kada su neki od učenika na terenskoj nastavi ili su događanja u školi kao npr. Erasmus dan ili drugi EU projekti.

Potrebno uskladiti rasporede nastavnika koji su određeni dan zaduženi za rad u učeničkom domu na izvannastavnim aktivnostima.

6.4. Plan i program rada voditelja praktične nastave i stručne prakse

Godišnji plan i program za nastavni predmet praktična nastava u Klesarskoj školi 2020/2021 godinu

Rujan- nakon zahtjevnih radova kroz kolovoz betoniranje ¼ poda u radioni planiramo detaljno očistiti radionu postaviti barile s klesancima na svoja mjesta.

Listopad-firma je probila zid iz radione u kaniželu prema sjeveru. Kroz listopad ćemo nastojati obraditi kamene pragove koje nam je donirala firma Jadrankamen d.d. u stečaju. Te ugraditi u predviđeni otvor jer moramo naručiti i postaviti drvena vrata kako bi se mogla radiona grijati.

Studeni- nabaviti kamene blokove te izbušiti i iscijepati željeznim klinovima na manje komade kako bi osigurali sirovinu za daljnji rad.

Prosinac- sređivanje kovačnice i alatnice. Odvajanje neispravnog alata, popravak istog i kompletiranje alata za slijedeću kalendarsku godinu.

Siječanj-slaganje kamenih blokova ispred nove radione i priprema općini kao investitoru i vlasniku nogostupa da izrade betonsku podlogu za kamen.

Veljača-završna izrada velike rozete.

Ožujak- izrada kamenih pragova-okvir rozete.

Travanj- sređivanje radione i pripreme za simpozij.

Svibanj-skidanje dotrajale rozete i pragova te ugradnja novoizrađenih kamenih elemenata.

Lipanj-nabava klesanaca za završni ispit. Organiziranje završnog ispita u radioni.

Srpanj- iznijeti sve iz zapadne ¼ radione i sve pripremiti za betoniranje poda tog dijela u radioni

Kolovoz-nakon betoniranja poda u radioni posložiti barile i klesance na svoja mjesta u radioni. Pripremiti i obnoviti alate za novu školsku godinu.

nastavnik praktične nastave Denis Nižetić

6.5. Plan i program rada voditelja kabineta

Aktivnosti	Vrijeme izvođenja	Nastavnik
• Kontrola rada računala i njihove ispravnosti, održavanje opreme	Cijela godina (četvrtkom)	Jakov Babarović
• Nadogradnja softvera	Cijela godina (četvrtkom)	
• Nabava novog računalnog programa Autodesk Inventor	Drugo polugodište	

Kabinet je opremljen sa 16 učeničkih i jednim nastavničkim računalom, jednim ploterom i multifunkcijskim pisačom te projektorom. Od softvera za crtanje koristi se AutoCAD.

6.6. Plan i program provedbe državne mature

Za provedbu državne mature zaduženi su članovi ispitnog povjerenstva i ispitni koordinator. Članovi ispitnog povjerenstva su:

1. Tamara Plastić, ravnateljica
2. Josipa Martinić, ispitna koordinatorica
3. Dario Orlandini
4. Tonči Martinič
5. Branko Matič
6. Emira Martinić
7. Vesna Martinić

6.7. Poslovi i zadaci ispitnog povjerenstva

Školsko ispitno povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje konačan popis pristupnika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita i dostavlja ga Centru,
- odlučuje o opravdanosti naknadne prijave ispita državne mature, promjeni prijavljenih ispita
- državne mature i odjavi ispita državne mature, a odluku dostavlja Centru,
- odlučuje o opravdanosti nepristupanja pristupnika polaganju ispita i obavještava Centar u rokovima
- i na način koji propisuje Centar
- prati provedbu ispita državne mature,
- zaprima prigovore učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore pristupnika na
- bodovanje te utvrđuje opravdanost razloga podnošenja prigovora i o tome obavještava Centar u
- roku od 48 sati na način koji propisuje Centar,
- utvrđuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita.

6.8. Poslovi i zadaci ispitnog koordinatora

- Ispitni koordinator predstavlja sustav vanjskog vrjednovanja u školi i obrazovnoj zajednici,
- poveznica je Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja i učenika, djelatnika, škole, roditelja te koordinira aktivnosti pri organizaciji i provođenju državne mature i nacionalnih ispita.

- Poslovi i zadaci vezani uz interpretaciju rezultata ispitivanja i njihova korištenja za samovrednovanje i unapređivanje rada škole. Ispitni koordinator dužan je poštovati odredbe Pravilnika o čuvanju tajnosti u pripremi i provedbi državne mature i nacionalnih ispita.
- Ispitni koordinator je obvezan proći dodatno stručno usavršavanje koje organizira i provodi
- Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.
- Plan i program ispitnog koordinatora za školsku godinu 2020./2021.

Rujan

- savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature,
- savjetovanje pri odabiru studijskih programa
- informiranje učenika o postupku provođenja ispita kao i upoznavanje sa načinom
- prijava u NISpVU bazu, te koordiniranje pretprijava
- informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadatcima i ciljevima
- vrjednovanja
- rad u školskom ispitnom povjerenstvu

Listopad

- surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature
- savjetovanje pri odabiru studijskih programa
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar (ako se budu održavali)
- informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadatcima i ciljevima
- vrjednovanja
- informiranje nastavnika o sustavu, zadatcima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja te
- savjetovanje i pružanje podrške,
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike
- rad u školskom ispitnom povjerenstvu

Studeni

- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar (ako se budu održavali)
- informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadatcima i ciljevima vrjednovanja
- informiranje nastavnika o sustavu, zadatcima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja te savjetovanje i pružanje podrške
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike
- organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem
- rad u školskom ispitnom povjerenstvu

Prosinac

- - sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar (ako se budu održavali)
- - pružanje potpore učenicima kod prijava na mrežne stranice Postani student te kod
- prijava (pretprijava) za ispite državne mature
- - rješavanje pogrešaka u aplikaciji NISpVU , kontaktiranje sa Carnetovom službom za
- korisnike → Carnet - help desk
- - osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike.
- - rad u školskom ispitnom povjerenstvu

- **Siječanj**
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar (ako se budu održavali)
- praćenje aktivnosti učenika u radu aplikacije NISpVU vezano uz provjeru osobnih podataka i ocjena učenika
- koordiniranje i pružanje podrške učenicima prilikom prijava za ispite državne mature
- osiguravanje i provjeravanje prijava učenika za ispite
- savjetovanje pri odabiru studijskih programa

- rad u školskom ispitnom povjerenstvu
-

Veljača

- provjeravanje prijava učenika za studijske programe
- savjetovanje pri odabiru studijskih programa
- rad u školskom ispitnom povjerenstvu
- vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s posebnim potrebama

Ožujak

- provjeravanje prijava učenika za studijske programe
- savjetovanje pri odabiru studijskih programa
- rad u školskom ispitnom povjerenstvu
- vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s posebnim potrebama
- upoznavanje nastavnika zaduženih za dežurstva na ispitima o obvezama i postupcima te načinu provođenja ispita

Travanj

- provjeravanje prijava učenika za studijske programe
- savjetovanje pri odabiru studijskih programa
- rad u školskom ispitnom povjerenstvu
- vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s posebnim potrebama
- upoznavanje nastavnika zaduženih za dežurstva na ispitima o obvezama i postupcima
- te načinu provođenja ispita

Svibanj

- osiguravanje prostorija za provođenje ispita obaveznih i izbornih predmete
- vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama

- zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala
- nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita
- povrat ispitnih materijala Centru
- rad u školskom ispitnom povjerenstvu

Lipanj

- osiguravanje prostorija za provođenje ispita obaveznih i izbornih predmete
- vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama
- zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala
- nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita
- povrat ispitnih materijala Centru
- rad u školskom ispitnom povjerenstvu

Srpanj

- zaprimanje prigovora učenika nakon objave rezultata ispita
- rad u školskom ispitnom povjerenstvu
- informiranje nastavničkog vijeća o rezultatima ispita na razini škole
- pružanje podrške učenicima koji su pristupili ispitima državne mature kod pristupa
- sustavu NISPVU-a (Nacionalni informatički sustav prijave na visoka učilišta)
- pružanje obavijesti i podrške učenicima za prijavi ispita državne mature u jesenskom roku

Kolovoz

- - poslovi oko pripreme i provođenja ispita državne mature u jesenskom roku
-
- Školsko ispitno povjerenstvo
- Pripremne i druge radnje u svezi s organizacijom i provedbom državne mature u školi provodi školsko ispitno povjerenstvo.

- Školsko ispitno povjerenstvo čine: ravnatelj koji je po položaju predsjednik povjerenstva, šest članova iz reda nastavničkoga vijeća od kojih je jedan ispitni koordinator.
- Ravnatelj imenuje povjerenstvo u rujnu za tekuću školsku godinu, a za svaki ispitni rok za provedbu ispita ravnatelj imenuje dežurne nastavnike.

Odlukom ravnatelja u školsko ispitno povjerenstvo za provođenje državne mature i ispita državne mature u školskoj godini 2020./2021. imenovani su:

- Josipa Martinić, ispitna koordinatorica
- Simona Širković Martinić, zamjenica ispitne koordinatorice
- Jakov Babarović, mag. ing. aedif.
- Dario Orlandini, prof.
- Lada Kuzmanić-Runje, prof.
- Vesna Martinić, prof.

6.9. Plan i program rada Školskog ispitnog povjerenstva za školsku godinu 2020./2021.

- Listopad, studeni i prosinac
- - poslovi oko organizacije i provedbe ispita u zimskom roku
- - utvrđivanje preliminarnog popisa učenika za polaganje ispita na temelju zaprimljenih
- pretprijava i dostavljanje Centru (Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje
- obrazovanja)
-
- Veljača
- - osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite
-
- Ožujak
- - poslovi oko organizacije i provođenja ispita izbornih predmeta
- - odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita

- - utvrđivanje i ostalih poslova nastavnika u provedbi ispita
- - obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz naravi provedbe ispita
-
- Travanj
- - poslovi oko organizacije i provođenja ispita obaveznih i izbornih predmeta
- - odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita
- - utvrđivanje i ostalih poslova nastavnika u provedbi ispita
- - obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz naravi provedbe ispita
-
- Svibanj
- - utvrđivanje konačnog popisa učenika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita i
- dostavljanje ga Centru
- - poslovi oko organizacije i provođenja ispita obaveznih i izbornih predmeta
- - odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita
- - utvrđivanje i ostalih poslova nastavnika u provedbi ispita
- - obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz naravi provedbe ispita
-
- Lipanj i srpanj
- - poslovi oko organizacije i provođenja ispita izbornih predmeta
- - odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita
- - utvrđivanje i ostalih poslova nastavnika u provedbi ispita
- - obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz naravi provedbe ispita
- - zaprimanje prigovora učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore
- učenika na ocjene te dostavlja Centru pismeno mišljenje
-
- Kolovoz
- - poslovi oko provođenja ispita državne mature u jesenskom roku

-
- Dežurni nastavnici na ispitima državne mature
- Školsko ispitno povjerenstvo imenuje dežurne nastavnike najkasnije tri dana prije početka ispita.
- Raspored dežurnih nastavnika po ispitnim prostorijama objavljuje školsko ispitno povjerenstvo 60
- minuta prije početka ispita. Dežurni nastavnici su: voditelj ispitne prostorije i dežurni nastavnik ili
- dežurni nastavnici.
-
- Dužnosti voditelja ispitne prostorije:
- - Voditelji ispitne prostorije trebaju prije ulaska u prostoriju prozvati učenike, provjeriti njihov
- identitet prema osobnoj iskaznici ili putovnici, usmjeriti ih na njihovo mjesto i popuniti Obrazac 6.
- U slučaju da učenik nema osobni dokument, voditelj to zapisuje u
- zapisnik, a identifikacija učenika obavlja se u školi prepoznavanjem najkasnije u roku od 24
- sata nakon početka ispita.
- - Dužni su učenicima pročitati opće upute za ispit i upute za rješavanje testa te ih upoznati s
- pravilima ponašanja na ispitu. Opće upute za ispit i pravila ponašanja na ispitu voditelj ispitne
- prostorije dobit će prije početka ispitnog roka od ispitnoga koordinatora, a upute za rješavanje
- testa na sam dan ispita.
- - Dužni su učenicima odgovoriti na pitanja koja nisu vezana uz sadržaj ispitivanja nego
- općenito uz ispit.
- - Dužni su nadgledati ispit.

- - Dužni su po potrebi opomenuti i udaljiti učenika s ispita te poduzeti druge mjere postupanja u
- posebnim situacijama.
- - Dužni su pratiti vremenski tijek ispita i zabilježiti sve u Obrazac 6.
- - Dužni su zaključiti ispit i zapakirati ispitni materijal prema uputama koje će dobiti od ispitnoga
- koordinatora.
- Dužnosti dežurnoga nastavnika:
- - Dežurni nastavnik dužan je, nakon što se učenici smjeste na svoja mjesta, podijeliti ispitni
- materijal.
- - Dežurni nastavnik treba upozoriti učenike da im se, za vrijeme trajanja ispita, smiju obraćati
- samo u nuždi, i to bez riječi, dizanjem ruke.
- - Dežurni nastavnik treba osigurati da svi učenici razumiju kako odgovarati i bilježiti svoje
- odgovore. Dopušteno je odgovarati na upite učenika samo u vezi s načinom odgovaranja.
- Ukoliko uoče da neki učenik ne slijedi upute, potrebno ga je upozoriti i usmjeriti ga na ispravan
- način popunjavanja lista za odgovore.
- - Na ploču treba upisati početak i predviđeni završetak ispita.
- - Kao i voditelj ispitivanja, dužan je odgovarati na pitanja koja nisu vezana uz sadržaj
- ispitivanja nego općenito uz ispit. Ne smije davati nikakve specifične informacije, odgovore ili
- upute za pitanje postavljeno na testu.
- - Za vrijeme trajanja ispita dežurni nastavnici ne smiju dopustiti ulazak u ispitnu prostoriju
- drugim osobama, osim ispitnomu koordinatoru, ravnatelju ili osobama iz NCVVO-a.
- - U slučaju bolesti učenika ili drugih situacija treba otpratiti učenika iz ispitne prostorije. Dva
- učenika ne mogu istovremeno izaći iz ispitne prostorije.

- - U situaciji kada učenik izlazi iz prostorije dežurni nastavnik na Obrascu 6 upisuje vrijeme
- odlaska i dolaska učenika.
- - Dežurni nastavnik treba zapakirati ispitni materijal u vrećicu za povrat i zatvoriti je na
- propisan način pred učenikom.

Ispitna koordinatorica

Josipa Martinić, prof.

6.10. Plan i program rada voditelja obrazovanja odraslih

ZADACI	VRIJEME
Raspisivanje natječaja	listopad
Zaprimanje prjava	studeni
Izrada rasporeda u koordinacjii sa satničarem i u skladu s pravilnikom	Prosinac
Koordiniranje konzultacija, nasztave i odrađivanja praktične nastave	Siječanj do travnja
Organizacija usklađivanja završnog rada	Siječanj do travnja
Organizacija izrade završnog rada	Svibanj

6.11. Plan i program rada tajnice škole

RUJAN

- Popunjavanje matice MZO
- Prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave
- Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, evidencija radnika
- Prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- Sudjelovanje kod raspisivanja oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika
- Obavješćivanje kandidata po oglasu i natječaju
- Matična evidencija radnika- matična knjiga i personalni dosjei radnika
- Evidentiranje primljenih radnika
- Suradnja s radnim tijelima škole
- Kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje
- Vođenje Evidencije Registra zaposlenika
- Organiziranje sjednica i pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora
- Briga o pravovremenom informiranju radnika Škole o odlukama organa upravljanja
- Vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja
- Praćenje pravnih propisa
- Izrada pravilnika , ugovora i odluka
- Prijavljivanje pripravnika za stažiranje
- Prijavljivanje pripravnika za polaganje stručnog ispita
- Izdavanje potvrda učenicima, zaposlenicima i strankama
- Praćenje i evidencija odsustva radnika s posla

- Vođenje evidencije radnika za administrativno osoblje
- Upućivanje poziva i dnevnog reda za sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća te vođenje zapisnika istog i njihovo pohranjivanje
- Poslovi sastavljanja popisa učenika koji imaju pravo na besplatni prijevoz u suradnji sa županijom i razrednicima i prijevoznicima
- Rad sa strankama (roditelji i učenici)
- Vođenje i izrada statističkih izvješća
- Suradnja s MZO, županijskim uredima državne uprave i uredima za društvene djelatnosti
- Sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika
- Pripremanje i izrada izjava za radnike koji su suglasni da rade u obrazovanju odraslih
- Pripremanje i izrada aneksa ugovora o radu za radnike koji rade u obrazovanju odraslih
- Sređivanje Registra zaposlenih i unošenje promjena broja sati za zaposlenike kojima se satnica smanjila ili povećanje te izrada aneksa
- Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole
- Popunjavanje tablica učeničkih domova i slanje izvješća MZO
- Sudjelovanje u izradi tjednih zaduženja za nastavnike i odgajatelje
- Pripremanje dokumentacije za dostavu Ministarstvu gospodarstva poduzetništva i obrta za stipendije klesara JMO; pomoć učenicima pri prikupljanju potrebne dokumentacije i slanje iste
- Priprema dokumentacije i dogovaranje redovitog sistematskog pregleda za učenike prvih razreda
- Odlazak po poštu, evidentiranje iste
- Pomoć učenicima pri izrade pokaznih karata

LISTOPAD

- Popunjavanje matice MZO
- Prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave
- Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, evidencija radnika
- Prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- Sudjelovanje kod raspisivanja oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika
- Obavješćivanje kandidata po oglasu i natječaju
- Matična evidencija radnika- matična knjiga i personalni dosjei radnika
- Evidentiranje primljenih radnika
- Suradnja s radnim tijelima škole
- Kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje
- Vođenje Evidencije Registra zaposlenika
- Organiziranje sjednica i pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora
- Briga o pravovremenom informiranju radnika Škole o odlukama organa upravljanja
- Vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja
- Praćenje pravnih propisa
- Izrada pravilnika , ugovora i odluka
- Prijavljivanje pripravnika za stažiranje
- Prijavljivanje pripravnika za polaganje stručnog ispita
- Izdavanje potvrda učenicima, zaposlenicima i strankama
- Praćenje i evidencija odsustva radnika s posla
- Vođenje evidencije radnika za administrativno osoblje

- Upućivanje poziva i dnevnog reda za sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća te vođenje zapisnika istog i njihovo pohranjivanje
- Poslovi sastavljanja popisa učenika koji imaju pravo na besplatni prijevoz u suradnji sa županijom i razrednicima
- Rad sa strankama (roditelji i učenici)
- Vođenje i izrada statističkih izvješća
- Suradnja s MZO, županijskim uredima državne uprave i uredima za društvene djelatnosti
- Sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika
- Pripremanje dokumentacije i slanje s učenicima prijava za stipendiju Ministarstava gospodarstva, poduzetništva i obrta
- Odlazak po poštu i evidentiranje iste
- Osobno stručno usavršavanje

STUDENI

- Analiza ostvarenja poslova u listopadu i priprema za studeni
- Prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave
- Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, evidencija radnika
- Prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- Sudjelovanje kod raspisivanja oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika
- Obavješćivanje kandidata po oglasu i natječaju
- Matična evidencija radnika- matična knjiga i personalni dosjei radnika
- Evidentiranje primljenih radnika
- Suradnja s radnim tijelima škole
- Kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje
- Vođenje Evidencije Registra zaposlenika
- Organiziranje sjednica i pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora
- Briga o pravovremenom informiranju radnika Škole o odlukama organa upravljanja
- Vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja
- Praćenje pravnih propisa, i zakonitosti rada
- Izrada Statuta škole, ugovora i odluka
- Vođenje i izrada statističkih izvještaja
- Organiziranje i priprema liječničkog pregleda za radnike škole
- Organiziranje sanitarnog pregleda radnika škole
- Pripremanje dokumentacije i slanje s učenicima prijava za stipendiju Ministarstava gospodarstva, poduzetništva i obrta
- Upućivanje poziva i dnevnog reda za sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća te vođenje zapisnika istog i njihovo pohranjivanje
- Odlazak po poštu i evidentiranje iste

PROSINAC

- Analiza ostvarenja poslova u studenom i priprema za prosinac
- Prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave
- Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, evidencija radnika
- Prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja

- Sudjelovanje kod raspisivanja oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika
- Obavješćivanje kandidata po oglasu i natječaju
- Matična evidencija radnika- matična knjiga i personalni dosjei radnika
- Evidentiranje primljenih radnika
- Suradnja s radnim tijelima škole
- Kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje
- Vođenje Evidencije Registra zaposlenika
- Organiziranje sjednica i pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora
- Briga o pravovremenom informiranju radnika Škole o odlukama organa upravljanja
- Vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja
- Praćenje pravnih propisa, i zakonitosti rada
- Izrada Statuta škole, ugovora i odluka
- Vođenje i izrada statističkih izvještaja
- Upućivanje poziva i dnevnog reda za sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća te vođenje zapisnika istog i njihovo pohranjivanje
- Priprema poslovnih ugovora za iduću godinu
- Zaprimanje najavljenih posjeta radionici škole i evidentiranje istih
- Odlazak po poštu i evidentiranje iste

SIJEČANJ

- Analiza ostvarenja poslova u prosincu i priprema za siječanj
- Prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave
- Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, evidencija radnika
- Prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- Sudjelovanje kod raspisivanja oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika
- Obavješćivanje kandidata po oglasu i natječaju
- Matična evidencija radnika- matična knjiga i personalni dosjei radnika
- Evidentiranje primljenih radnika
- Suradnja s radnim tijelima škole
- Kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje
- Vođenje Evidencije Registra zaposlenika
- Organiziranje sjednica i pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora
- Briga o pravovremenom informiranju radnika Škole o odlukama organa upravljanja
- Vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja
- Praćenje pravnih propisa, i zakonitosti rada
- Vođenje i izrada statističkih izvještaja
- Upućivanje poziva i dnevnog reda za sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća te vođenje zapisnika istog i njihovo pohranjivanje Zaprimanje najavljenih posjeta radionici škole i evidentiranje istih
- Odlazak po poštu i evidentiranje iste

VELJAČA

- Analiza ostvarenja poslova u siječnju i priprema za veljaču
- Prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave

- Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, evidencija radnika
- Prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- Sudjelovanje kod raspisivanja oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika
- Obavješćivanje kandidata po oglasu i natječaju
- Matična evidencija radnika- matična knjiga i personalni dosjei radnika
- Evidentiranje primljenih radnika
- Suradnja s radnim tijelima škole
- Kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje
- Vođenje Evidencije Registra zaposlenika
- Organiziranje sjednica i pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora
- Briga o pravovremenom informiranju radnika Škole o odlukama organa upravljanja
- Vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja
- Praćenje pravnih propisa, i zakonitosti rada
- Vođenje i izrada statističkih izvještaja
- Upućivanje poziva i dnevnog reda za sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća te vođenje zapisnika istog i njihovo pohranjivanje
- Zaprimanje najavljenih posjeta radionici škole i evidentiranje istih
- Odlazak po poštu i evidentiranje iste

OŽUJAK

- Analiza ostvarenja poslova u veljači i priprema za ožujak
- Prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave
- Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, evidencija radnika
- Prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- Sudjelovanje kod raspisivanja oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika
- Obavješćivanje kandidata po oglasu i natječaju
- Matična evidencija radnika- matična knjiga i personalni dosjei radnika
- Evidentiranje primljenih radnika
- Suradnja s radnim tijelima škole
- Kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje
- Vođenje Evidencije Registra zaposlenika
- Organiziranje sjednica i pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora
- Briga o pravovremenom informiranju radnika Škole o odlukama organa upravljanja
- Vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja
- Praćenje pravnih propisa, i zakonitosti rada
- Vođenje i izrada statističkih izvještaja
- Upućivanje poziva i dnevnog reda za sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća te vođenje zapisnika istog i njihovo pohranjivanje
- Popunjavanje Matice MZO
- Suradnja s mzos, županijskim uredima državne uprave i uredima za društvene djelatnosti
- Osobno stručno usavršavanje
- Zaprimanje najavljenih posjeta radionici škole i evidentiranje istih

- Odlazak po poštu i evidentiranje iste

TRAVANJ

- Analiza ostvarenja poslova u ožujku i priprema za travanj
- Prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave
- Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, evidencija radnika
- Prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- Sudjelovanje kod raspisivanja oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika
- Obavješćivanje kandidata po oglasu i natječaju
- Matična evidencija radnika- matična knjiga i personalni dosjei radnika
- Evidentiranje primljenih radnika
- Suradnja s radnim tijelima škole
- Kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje
- Vođenje Evidencije Registra zaposlenika
- Organiziranje sjednica i pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora
- Briga o pravovremenom informiranju radnika Škole o odlukama organa upravljanja
- Vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja
- Praćenje pravnih propisa, i zakonitosti rada
- Vođenje i izrada statističkih izvještaja
- Odlazak po poštu i evidentiranje iste
- Upućivanje poziva i dnevnog reda za sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća te vođenje zapisnika istog i njihovo pohranjivanje
- Popunjavanje Matice MZO
- Suradnja s mzos, županijskim uredima državne uprave i uredima za društvene djelatnosti
- Osobno stručno usavršavanje
- Zaprimanje najavljenih posjeta radionici škole i evidentiranje istih
- Odlazak po poštu i evidentiranje iste

SVIBANJ

- Analiza ostvarenja poslova u travnju i priprema za svibanj
- Prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave
- Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, evidencija radnika
- Prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- Prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave
- Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, evidencija radnika
- Prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- Sudjelovanje kod raspisivanja oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika
- Obavješćivanje kandidata po oglasu i natječaju
- Matična evidencija radnika- matična knjiga i personalni dosjei radnika
- Evidentiranje primljenih radnika
- Suradnja s radnim tijelima škole
- Kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje
- Vođenje Evidencije Registra zaposlenika
- Organiziranje sjednica i pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora
- Briga o pravovremenom informiranju radnika Škole o odlukama organa upravljanja
- Vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja
- Praćenje pravnih propisa, i zakonitosti rada
- Vođenje i izrada statističkih izvještaja
- Upućivanje poziva i dnevnog reda za sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća te vođenje zapisnika istog i njihovo pohranjivanje
- Zaprimanje najavljenih posjeta radionici škole i evidentiranje istih
- Odlazak po poštu i evidentiranje iste

LIPANJ

- Analiza ostvarenja poslova u svibnju i priprema za lipanj
- Prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave
- Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, evidencija radnika
- Sudjelovanje kod raspisivanja oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika
- Obavješćivanje kandidata po oglasu i natječaju
- Matična evidencija radnika- matična knjiga i personalni dosjei radnika
- Evidentiranje primljenih radnika
- Suradnja s radnim tijelima škole
- Kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje
- Vođenje Evidencije Registra zaposlenika
- Organiziranje sjednica i pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora
- Briga o pravovremenom informiranju radnika Škole o odlukama organa upravljanja
- Vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja
- Praćenje pravnih propisa, i zakonitosti rada
- Vođenje i izrada statističkih izvještaja

- Upućivanje poziva i dnevnog reda za sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća te vođenje zapisnika istog i njihovo pohranjivanje
- Popunjavanje Matice MZO
- Suradnja s MZOS, županijskim uredima državne uprave i uredima za društvene djelatnosti
- Osobno stručno usavršavanje
- Izrada godišnjih odmora
- Priprema dokumentacije za završni ispit maturanata
- Priprema dokumentacije i obavijesti za prvi upisni krug u narednu školsku godinu
- Zaprimanje najavljenih posjeta radionici škole i evidentiranje istih
- Odlazak po poštu i evidentiranje iste

SRPANJ

- Analiza ostvarenja poslova u lipnju i priprema za srpanj
- Prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave
- Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, evidencija radnika
- Sudjelovanje kod raspisivanja oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika
- Obavješćivanje kandidata po oglasu i natječaju
- Matična evidencija radnika- matična knjiga i personalni dosjei radnika
- Evidentiranje primljenih radnika
- Suradnja s radnim tijelima škole
- Kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje
- Vođenje Evidencije Registra zaposlenika
- Organiziranje sjednica i pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora
- Briga o pravovremenom informiranju radnika Škole o odlukama organa upravljanja
- Vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja
- Praćenje pravnih propisa, i zakonitosti rada
- Vođenje i izrada statističkih izvještaja
- Upućivanje poziva i dnevnog reda za sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća te vođenje zapisnika istog i njihovo pohranjivanje
- Popunjavanje Matice MZO
- Suradnja s MZOS, županijskim uredima državne uprave i uredima za društvene djelatnosti
- Osobno stručno usavršavanje
- Izrada godišnjih odmora
- Priprema dokumentacije za završni ispit maturanata
- Priprema podataka o kadrovskim potrebama za raspisivanje natječaja za nepopunjena radna mjesta
- Upisivanje učenika u prve razrede i arhiviranje i prikupljanje potrebne dokumentacije
- Kontaktiranje s roditeljima i stručnim službama te voditeljem doma
- Zaprimanje najavljenih posjeta radionici škole i evidentiranje istih
- Odlazak po poštu i evidentiranje iste

KOLOVOZ

- Analiza ostvarenja poslova u srpnju i priprema za kolovoz
- Prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave

- Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, evidencija radnika
- Sudjelovanje kod raspisivanja oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika
- Obavješćivanje kandidata po oglasu i natječaju
- Matična evidencija radnika- matična knjiga i personalni dosjei radnika
- Evidentiranje primljenih radnika
- Suradnja s radnim tijelima škole
- Kontaktiranje sa Zavodom za zapošljavanje
- Vođenje Evidencije Registra zaposlenika
- Organiziranje sjednica i pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora
- Briga o pravovremenom informiranju radnika Škole o odlukama organa upravljanja
- Vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja
- Praćenje pravnih propisa, i zakonitosti rada
- Vođenje i izrada statističkih izvještaja
- Upućivanje poziva i dnevnog reda za sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća te vođenje zapisnika istog i njihovo pohranjivanje
- Popunjavanje Matice MZO
- Suradnja s MZOS, županijskim uredima državne uprave i uredima za društvene djelatnosti
- Osobno stručno usavršavanje
- Izrada godišnjih odmora
- Priprema dokumentacije za završni ispit maturanata
- Priprema podataka o kadrovskim potrebama za raspisivanje natječaja za nepopunjena radna mjesta
- Kontaktiranje s roditeljima i stručnim službama te voditeljem doma
- Zaprimanje najavljenih posjeta radionici škole i evidentiranje istih
- Vođenje drugog upisnog kruga za školsku godinu, te sudjelovanje i pomoć roditeljima i učenicima kod upisa u školu
- Odlazak po poštu i evidentiranje iste

POSLOVI SLUŽBENIKA ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA:

- Sudjelovanje i informiranje odgovornih osoba Škole i zaposlenika koji neposredno obavljaju obradu podataka o njihovim obvezama iz Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka
- Praćenje poštivanja Opće uredbe i drugih odredaba EU-a ili države članice o zaštiti podataka u odnosu na voditelja obrade podataka i izvršitelja obrade
- Pružanje savjeta u pogledu procjene učinka na zaštitu podataka i praćenje njezina izvršavanja
- Suradnja s Agencijom za zaštitu osobnih podataka
- Vodi računa o svrsi, kontekstu, prirodi i opsegu pojedine obrade podataka

POSLOVI SLUŽBENIKA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA:

- Poslovi redovitog objavljivanja informacija, rješavanje pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija
- Unapređivanje načina obrade , razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima Škole
- Pružanje pomoći podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama

6.12. Plan i program rada računovođe

- Kontrola dokumenata, kontiranje, knjiženje i sva obrada vezano za proračun i vlastitu djelatnost
- financijskih dokumenata, izrada bruto bilance i drugih financijskih pregleda
- Izrada polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, sastavljanje i izrada inventurnih lista i podnošenje izvješća ravnatelju škole
- Obračun plaće i izrada ostalih izvješća vezanih uz plaću
- Izrada statističkih izvješća po potrebi škole i vanjskih institucija
- Izrada financijskih planova i plana nabave (u suradnji sa ostalim službama u školi)
- Surađivanje s drugim financijskim institucijama i ustanovama
- Praćenje propisa o financijskom i računovodstvenom poslovanju
- Pripremanje i provedba jednostavne nabave u suradnji s ravnateljicom
- Surađivanje s ravnateljem škole i ostalim radnicima
- Seminari i stručno usavršavanje

6.13. Plan i program rada domara

1. Popravak i održavanje vodovodnih instalacija

- popravak slavina, sifona, vodokotlića, tuševa,

- odštampavanje školjki, umivaonika, kupatila, zamjena prelatura

2. Popravak drvenarije

- popravak i promjena brava na vratima i ormarima,

- popravak kreveta, ormara, ormarića, stolova, stolica, vrata, prozora i drugih predmeta od drva,

- popravak karniša i zavjesa.

3. Popravci na elektroinstalaciji

- obavlja popravke oko električne struje

- mijenja žarulje, prekidače, grla, utičnice, neonske cijevi i druge sitne popravke.

4. Ostali poslovi

- pomoć kod očitovanja električne struje,

- nabavka materijala za obavljanje potrebnih popravaka,

- postavljanje i mijenjanje ogledala,

- otklanjanje kvarova na strojevima u kuhinji, praonici, bojlerima,

- vodi brigu o održavanju protupožarnih aparata,

- predlaže rashodovanje dotrajalog inventara koji se ne može popraviti,

- po potrebi vrši bojanje zidova i stolarije.

6.14. Plan i program rada kotlovničara

Poslovi centralnog grijanja

- obavlja sve radnje vezane za centralno grijanje kotlovnice koja je automatski podešena, vodi

brigu o održavanju kotlovnice, kotlova i radijatora,

- vodi brigu o čistoći kotlovnice, o dolasku dimnjačara i nabavci goriva.

Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja ili voditelja doma.

Vinko Martinić, domar i kotlovničar

7. PLANOVI I PROGRAMI RADA STRUČNIH TJIELA ŠKOLE

7.1. Plan i program rada Nastavničkog vijeća

Program rada razrednih vijeća kreiraju razrednici te pripremaju materijale za sjednice Nastavog vijeća.

==========

Red. br.	**T e m a**	**Nositelj teme vrijeme realizacije**	**Sudionici**
		1	**2**
1. a/	Izvješće razrednika na kraju II pop.roka	razrednici	svi nastavnici i
b/	Izvješće upisne komisije nakon II upis.roka	predsj.komisije	stručni suradnici
c/	Formiranje razreda i podjela razredništva	ravnatelj 31.8	svi nast.
2.	Drugi rok završnog ispita do 5.9.2019.	svi nastavnici i	suradnici
3.	I obrazovno razdoblje 10. rujna 2019. do 21.prosinca 2019.		
	Analiza uspjeha po raz.na početku šk.god.17/18.	Ravnatelj	22.11.2019.
4.	I polugodište kraj obrazovnog razdoblja	21. prosinca 2019 .	
a/	Analiza uspjeha na kraju I obraz.razdoblja	razrednici	svi nastavnici
b/	Analiza izostanaka	razrednici	struč.suradnici
c/	Prijedlog mjera za poboljšanje stanja	ravnatelj i svi nast.	
5. II	Polugodište 15 . siječnja - 14. lipnja 2020.,	Sjednica 18. lipnja 2020.	

a/	Analiza uspjeha na kraju školske godine	razrednici i	svi nastavnici i
b/	Realizacija sati	ravnatelj	struč. Suradnici

6. Razraditi u suradnji s razrednicima IIb I IIIa razreda organizaciju školske ekskurzije u terminu proljetnih praznika, odrediti program I uvjete te obavijestiti roditelje-da bi ekskurzija bila službena nužno je da program prihvati minimalno 50% učenika istih razreda — Razrednici IIb i IIIa razreda — do početka drugog polugodišta

7. Sastanak nakon produžne nastave, 9. srpnja 2020.

a/	Analiza uspjeha nakon produžne nastave	nastavnici	svi nastavnici i
b/	Analiza uspjeha nakon produžne nastave za učenike završnih razreda	ravnatelj, struč. suradnici	srpanj 2020.

8.	Sastanak nakon I upisnog roka	komisija za upis	svi nastavnici i
a/	Analiza upisa i prijedlog mjera	ravnatelj	struč.suradnici

9.	Sastanak nakon popravnog roka	svi razrednici	svi nastavnici i
a/	Analiza uspjeha nakon popravnog roka	kolovoz 2020.	str.suradnici

7.2. Plan i program rada Razrednih vijeća

Razredna vijeća su stručna pedagoška tijela sastavljena od svih nastavnika koji izvode nastavu u pojedinom razrednom odjelu. U tekućoj školskoj godini ukupno je 7 razrednih vijeća. Razredna vijeća rade na sjednicama koje, u pravilu, saziva i vodi razrednik. U skladu s godišnjim kalendarom rada svako razredno vijeće u ovoj školskoj godini održat će najmanje tri sjednice.

ZADACI	PROVEDBA
• realizacija nastavnog plana i programa • opći uspjeh učenika • realizacija odgojnih ciljeva (postignuća razrednog odjela i pojedinaca) • prijedlozi i pisane pohvale RV • prijedlozi i izricanje pedagoške mjere ukor • zahtjevi za polaganje predmetnih ili razrednih ispita i utvrđivanje rokova • suradnja s roditeljima/starateljima učenika odnosno odgajateljima iz učeničkog doma	Tijekom školske godine

• ostala pitanja prema potrebi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju, Statutom škole, … • specifičnosti pojedinih učenika (zdravstveni problemi, obiteljske prilike, status putnik/sportaša	

7.3. Plan i program rada Vijeća razrednika

Nakon početnih radova u rujnu razrednici se sastaju jednom u tromjesječju ili češće ako je potrebno, u živo ili online, kako bi uskladili svoje aktivnosti i razmijenili potrebne informacije.

7.4. Plan i program rada razrednika

Rujan – prije početka školske godine poduzmaju se sve administrativne i digitalne aktivnosti koje koordinira nastavnica računalstva i administratorica prof. Sandra Radulovski.

- Pregled cjelovitosti podataka u navedenim sustavima (kontaktirajte predmetne da vam do tada upišu ako su što propustili)

- Arhiva podataka u digitalnom obliku

- Kontrola svih pedagoških dokumenata koje je trebalo napraviti i predati učenicima (svjedodžbe, pohvalnice, nagrade)

- Zaključavanje eDnevnika: prvo razrednik, pa ravnatelj

- administriranje razrednog odjela

- unos nastavnih predmeta i nastavnika – priprema za rad u ponedjeljak

- Administriranje virtualnih učionica u MS Teams

- Dodavanje kanala=nastavnih predmeta u timove za svoj predmet

- Dodavanje učenika i ostalih potrebnih podataka

- Pripremanja virtualnih učionica, kreiranje kanala, dodavanje predmeta i učenika

Razrednici provode svoje aktivnosti dalje prema svojim zaduženjima.

7.4.1. Godišnji plan i program rada razrednika za prve razrede

Napomena: PROGRAM RADA RAZREDNE ZAJEDNICE 1. a RAZREDA ŠK.GOD. 2020./2021.

Razrednik –Emira Martinić, prof

Mjesec	Tjedan	Sat	Tema
9	1	1	Upoznavanje učenika s organizacijom odgoja i obrazovanja, statutom Škole i pravilnicima(Pravilnik o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika i dr)
9	2	2	Izbor rukovodstva razredne zajednice
9	3	3	Prehrambeni stilovi (Verica Martinić, medicinska sestra)
9	4	4	Upoznavanje s radom knjižnice (Josipa Martinić)
10	1	5	Individualno upoznavanje učenika (uspjeh, sklonosti za predmete, obiteljska situacija, uvjeti rada, slobodne aktivnosti izvan škole,…)
10	2	6	11 Tjedan cjeloživotnog obrazovanja - Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (Filmovi: Kreni , nauči , poleti)
10	3	7	Kultura ponašanja (pitanja vezana uz zaštitu okoliša) - GO
10	4	8	Vrijednosti izbora životnog stila (razrednik)
11	1	9	Uspjeh i problemi odgoja u I obrazovnom razdoblju
11	2	10	Kultura ponašanja (Kako provodimo slobodno vrijeme – nogometno igralište, autobus, ulica) - GO
11	3	11	Prevencija nasilja u različitim okolnostima (Marica Jerčić, pedagog)
11	4	12	Neprimjerene pojavnosti u školi i okolini (Maja Milković, psiholog)
12	1	13	Rasizam i nacionalizam - GO
12	2	14	Prevencija ovisnosti – alkohol, droge i cigarete – utjecaj na pojedinca, obitelj i okolinu (Emira Martinić, prof)
12	3	15	Uspješnost i odgojni problemi na kraju 1 obrazovnog razdoblja, izostanci
1	2	16	Izrada božićnih čestitki (pahuljice)
1	3	17	Usamljenost kao problem suvremenog načina života
1	4	18	Rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje, profesionalni razvoj i karijeru (psiholog ili razrednik)
2	1	19	Mjere za poboljšanje uspjeha u II obrazovnom razdoblju
2	2	20	Alkoholizam kod mladih i posljedice
2	3	21	Dani sigurnijeg interneta
2	4	22	Humanizacija odnosa među spolovima
3	1	23	Politička zbivanja - GO
3	2	24	Radionica - Vršnjačko nasilje
3	3	25	Radionica - Vršnjačko nasilje
3	4	26	Lijepa naša - GO
4	2	27	Predavanja psihologinje i izrada testova osobnosti i inteligencije
4	3	28	Izrada testova osobnosti i inteligencije
4	4	29	Mjere za poboljšanje uspjeha pred kraj škole
5	1	30	Usamljenost kao problem suvremenog življenja
5	2	31	Komunikacija u vezi (Emira Martinić, prof)
5	3	32	Medijski prikaz spolnosti (Marica Jerčić, pedagog)
5	4	33	Aktuelna politička zbivanja
6	1	34	Analiza uspjeha i vladanja pred kraj nastavne godine
6	2	35	Pred sjednicu Nastavničkog vijeća-Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno spolno ponašanje (liječnik) -Pokreti mladih kod nas i u svijetu, moda i pomodarstvo - Idoli, heroji, antiheroji Kako se ponašati kad ti prijatelj / prijateljica ima problem?

-

7.4.2. Godišnji plan i program rada razrednika za druge razrede

Mjesec Tjedan T e m a

IX

1. Izbor rukovodstva razredne zajednice,
2. Upoznavanje učenika sa Statutom škole i pravilnicima (Pravilnikom o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika i dr.)
3. Donošenje programa rada.

X

1. Analiziranje nekih neprihvatljivih ponašanja mladih (izostajanje s nastave, neispunjavanje obećanja i sl.),-**Građanski odgoj**
2. Posljedice uzimanja lijekova i drugih sredstava po mentalno zdravlje (Verica Martinić, medicinska sestra)
3. Kultura škole
4. Dodaci prehrani (Verica Martinić, medicinska sestra)

XI

1. Religija, religija u svijetu,
2. Politička zbivanja - rasizam i nacionalizam-**Građanski odgoj**
3. Kako koristim svoje vrijeme? (Razrednik)
4. Narkomanija i posljedice

XII

1. Idoli, heroji i antiheroji - **Građanski odgoj**
2. Usamljenost kao problem suvremenog življenja
3. Neprimjerene pojavnosti u školi i okolini (Ante Vuković, psiholog) **ŠPP**
4. Uspješnost i odgojni problemi na kraju I-og obrazovnog razdoblja

II

1. Planiranje i ispitivanje neuspješnih učenika organizacija pomoći u razredu,
2. Kockanje i klađenje adolescenata i mladih-rizici i šanse **ŠPP**
3. Politička zbivanja - **Građanski odgoj**

III

1. Lijepa naša-**Građanski odgoj**
2. Utjecaj medija i vršnjaka na korištenje sredstava ovisnosti (Maja Milkovič, psiholog) **ŠPP**
3. Moda i pomodarstvo
4. Pred sjednicu Nastavničkog vijeća - II obrazovno razdoblje

IV

1. Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno spolno ponašanje III i IV (LIJEČNIK)
2. Humanizacija odnosa među spolovima - **Građanski odgoj**
3. Odgojni problemi učenika

V

1. Spolno/rodno nasilje i nasilje u vezama, (Simona Martinić, prof)

2. Uspjeh učenika
3. Popravni ispiti - uspješnost učenika
4. Tolerancija različitosti - netolerancija kao izvor nasilja u vezama,

VI

1. Pred sjednicu Nastavničkog vijeća
2. Posljednje informacije o upisima i organizaciji i rokovima popravnih ispita

7.4.3. Godišnji plan i program rada razrednika za treće razrede

RAZREDNIK: Emil Trutanić, akademski kipar

Redni broj	Oblik rada	Tjedno	Godišnje	Suradnici
1.	Neposredni odgojno–obrazovni rad s učenicima (sat razrednika)	1	35	Psiholog, liječnik, ravnatelj, voditelj smjene, stručni suradnik

Redni broj sata	***Tema/Područje***	***Planirani broj sati***	***Vrijeme ostvarenja***
1.	*Upoznavanje s nastavnim planom, predmetnim profesorima, komponente i kriteriji ocjenjivanja*	*1*	*rujan*
2.	*Koja su prava i obveze, upoznavanje sa Zakonom o srednjem školstvu, Statutom, Pravilnikom o ocjenjivanju, Kućnim redom*	*1*	*rujan*
3.	*Izbor učenika u Vijeće učenika, izbor razrednog predsjednika i blagajnika*	*1*	*rujan*
4.	*Plan rada razrednog odjela - dogovor*	*1*	*rujan*
5.	*Tko sam ja? Kako vidim sebe, a kako me vide*	*1*	*listopad*
6.	*Radionica: Naučiti kako učiti*	*1*	*listopad*
7.	*Dani zahvalnosti za plodove zemlje i dani kruha*	*1*	*listopad*
8.	*Tijelo je naš dom*	*1*	*listopad*
9.	*Asertivnost (znati zauzeti se za sebe, a ne naškoditi drugima)*	*1*	*studeni*
10.	*Radionica: Osobna iskaznica*	*1*	*studeni*
11.	*Tolerancija, prihvaćanje i uvažavanje različitosti (Međunarodni dan tolerancije 16.11)*	*1*	*studeni*
12.	*Što se dogodi kad dobijem lošu ocjenu*	*1*	*studeni*
13.	*Osobna higijena*	*1*	*prosinac*
14.	*Prava djeteta*	*1*	*prosinac*
15.	*Što mogu učiniti za druge*	*1*	*prosinac*
16.	*Novogodišnja radionica*	*1*	*prosinac*
17.	*Analiza školskog uspjeha i vladanja*	*1*	*siječanj*
18.	*Medijacija – načini nenasilnog rješavanja sukoba*	*1*	*siječanj*
19.	*Od igre do sukoba*	*1*	*siječanj*
20.	*Radionica: Vedra poruka*	*1*	*veljača*
21.	*Sigurnost na društvenim mrežama*	*1*	*veljača*
22.	*Jesu li mi prijatelji svi koje poznajem?*	*1*	*veljača*
23.	*Radionica: Ja sam i volim*	*1*	*veljača*
24.	*Nasilje prestaje ovdje- kako riješiti sukobe (Dan ružičastih majica)*	*1*	*ožujak*
25.	*Komunikacija na internetu*	*1*	*ožujak*
26.	*Radionica: Stereotipi i predrasude*	*1*	*ožujak*
27.	*Vrste komunikacije i aktivno slušanje*	*1*	*ožujak*
28.	*Radionica: Povjerenje - vođenje prostorom*	*1*	*travanj*
29.	*Pružanje prve pomoći*	*1*	*travanj*
30.	*Pravilna prehrana i zdrava hrana*	*1*	*travanj*

31.	*Međunarodni dan smijeha (02.05.)*	*1*	*svibanj*
32.	*Vlastito tijelo u promjenama*	*1*	*svibanj*
33.	*Radionica: Kako se postiže sreća*	*1*	*svibanj*
34.	*Moja uloga u očuvanju prirode*	*1*	*svibanj*
35.	*Analiza školskog uspjeha i vladanja*	*1*	*lipanj*

Zadatci:
- ✓ razvijati u učenika samouvažavanje, samostalnost, slobodno izražavanje stavova i interesa
- ✓ poticati demokratizaciju odnosa unutar razredne zajednice
- ✓ razvijati altruizam i kozmopolitizam, ekološku svijest i radinost
- ✓ pomagati u rješavanju osobnih i problema razredne zajednice
- ✓ Rješavati sukobe unutar ličnosti i unutar razreda
- ✓ Zalagati se za međusobno prijateljstvo i suradnju
- ✓ Uključiti u rad roditelje, Razredno vijeće, pedagoga, druge suradnike ili stručnjake

7.4.4. Godišnji plan i program rada razrednika za četvrti razred

MJESEC	TJEDAN	TEMA
IX.	2.	Informacije o postupanju vezano za COVID -19 – protokoli – učionička i online nastava Usvajanje plana rada razredne zajednice. Izbor rukovodstva RZ.
	2.	Upoznavanje učenika sa Statutom škole i pravilnicima (Pravilnik o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika, Pravilnik o izricanju pedagoških mjera, Kućni red, Statut škole isl.),
	2.	Nastavni plan za 2020.-2021. godinu i ostale bitne informacije
	3.	Očuvanje zdravlja spolnog sustava – Zdravstveni odgoj
	4.	Informacije o zdravlju i njihova kritička interpretacija –oglašavanje i marketing (Simona Martinić, prof. biologije) - **z.o**
X.	1.	Suradničko učenje
	2.	Slobodno vrijeme - mogućnosti zabave
	3.	Stabilizacija
	4.	Aktuelna vanjsko-politička i unutrašnjo-politička tema- rasizam, nacionalizam - **Građanski odgoj**
XI.	1.	Analiza rezultata –uspjeh, izostanci
	2.	Zaposliti se ili studirati?
	3.	Narkomanija i posljedice – ili razrednik ili medicinska sestra ili službena osoba (policajac)- **Zdravstveni odgoj**
	4.	Položaj mladih u našem društvu-**Građanski odgoj**
XII.	1.	Višedimenzionalni model zdravlja – **Zdravstveni odgoj** (Simona Martinić,prof biologije)
	2.	Uspješnost učenika
	3.	Planiranje pomoći slabijim učenicima
I.	2.	Religija, religija u svijetu-**Građanski odgoj**
	3.	Sjednica Nastavničkog vijeća – I. obrazovno razdoblje-analiza i prijedlozi za poboljšanje
	4.	Kultura ponašanja (zaštita čovjekove okoline)
II.	1.	Idoli, heroji, antiheroji
	2.	Studij i fakulteti - izložba
	3.	Humanizacija odnosa među spolovima-**Građanski odgoj**
III.	1.	Završni ispit, matura
	2.	Razgovor o studiju (kreditiranje, studenski domovi, stipendije)
	3.	Uspjeh na kraju II obrazovnog razdoblja

	4.	Mogućnost zapošljavanja
IV.	2.	Međuljudski odnosi u našem društvu-**Građanski odgoj**
	3.	Humanizacija odnosa među spolovima – **Građanski odgoj**
	4.	Diskusija o posjećenoj kino ili kazališnoj predstavi
V.	1.	Alkoholizam kod mladih – **Zdravstveni odgoj**
	2.	Predviđanje uspjeha
	4.	Najdraža lektira u srednjoj školi

8. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA

8.1. Plan i program rada vijeća strukovnih učitelja

Zadaci	Vrijeme izvođenja	Nositelj
1. Planiranje nastave: • Izrada planova i programa • Stanje opreme i nabava nove • Dogovor o izboru udžbenika, literature za nastavnike i nastavnih pomagala • Dogovor o programu rada aktiva • Planiranje izvannastavnih aktivnosti	rujan/listopad	Svi nastavnici
2. Organizirani posjeti – izvanučionična nastava • Posjet groblju u Pučišćima • Posjet mauzoleju u Dračevici • Posjet kamenolomu „Jadrankamen“ • Odlazak u amfiteatar Salona u Solinu	Cijela godina	Svi nastavnici
3. Završni ispiti: • Dogovor o područjima, temama i mentorima	Studeni/prosinac	Svi nastavnici
4. Stručna predavanja i osposobljavanje • Stručni skupovi • Seminari • Samostalno osposobljavanje • Stručna putovanja (sajmovi)	Cijela godina	Svi nastavnici
5. Analiza realizacije nastavnih sadržaja	Cijela godina	Svi nastavnici
6. Analiza uspjeha učenika na kraju obrazovnog razdoblja	siječanj/lipanj	Svi nastavnici
7. Vođenje izvannastavnih aktivnosti • Izvannastavne aktivnosti • Priprava za natjecanja	Cijela godina	Svi nastavnici
8. Provođenje inventure	prosinac	Svi nastavnici

8.2. Plan i program rada Vijeća roditelja

VRIJEME	AKTIVNOSTI	IZVRŠITELJI
Rujan 2020.	konstituirajuća sjednica Vijeća - izbor predsjednika / zamjenika Vijeća - izbor člana za Školski odbor	članovi Vijeća roditelja, ravnatelj, stručna služba Škole
Listopad 2020.	- iznošenje mišljenja o prijedlogu školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa škole - prijedlog člana Povjerenstva za kvalitetu	
Tijekom godine	analiziranje vladanja i ponašanja učenika u Školi i izvan nje - davanje mišljenja i prijedloga u svezi s uvjetima rada i poboljšanja uvjeta rada u Školi - raspravljanje o socijalno - ekonomskom položaju učenika i pružanju odgovarajuće pomoći - upoznavanje s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u odgojno-obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima - svi drugi poslovi u skladu sa Statutom Škole i Zakonom - aktivna suradnja s drugim roditeljima i školom	članovi Vijeća roditelja, ravnatelj, stručna služba Škole

8.3. Plan i program rada Vijeća učenika

VRIJEME	AKTIVNOSTI	IZVRŠITELJI
Rujan 2020.	konstituirajuća sjednica Vijeća - izbor predsjednika / zamjenika Vijeća - prijedlog člana Povjerenstva za kvalitetu	članovi Vijeća roditelja, ravnatelj, stručna služba Škole
Listopad 2020.	- utvrđivanje Plana rada za tekuću šk. godinu	
Tijekom godine	- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju - predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi - pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza - skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika - obavlja i druge poslove određene statutom i drugim općim aktima škole - humanitarne aktivnosti	članovi Vijeća roditelja, ravnatelj, stručna služba Škole

9. STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA

Stručno usavršavanje nastavnika vrlo je važna karika organizacije života i rada škole i učeničkog doma. Zbog toga svakom nastavniku, stručnom suradniku i odgajatelju omogućeno je barem po jedno usavršavanje na razini županijski aktiva te po jedno stručno usavršavanje. Ove godine očekuje se da najveći dio usavršavanja ostvaruje on-line načinom rada. Time će se najvjerojatnije smanjiti i troškovi usavršavanja, a svaki zaposlenik onda to treba maksimalno iskoristiti. Zadaća ravnateljice bit će da im tu činjenicu napomene.

9.1. Plan i program permanentnog stručnog usavršavanja

Stručna usavršavanja	Vrijeme izvođenja	Nastavnik
• Stručna usavršavanja u okviru ASOO i MZO • Državni stručni skupovi • Stručna usavršavanja organizirana u školi • Webinari i edukacije • Samostalno proučavanje stručne literature, praćenje noviteta u struci	Cijela godina	Jakov Babarović

1. Tijekom godine bi trebala biti dva do četiri županijska stručna vijeća (ŽSV) strukovni program, kao i županijska stručna vijeća (ŽSV) gimnazijski program u Splitu.

2. CARNetova korisnička konferencija CUC 2020 u trajanju od tri dana, ove godine online, u studenom namijenjena nastavnicima informatike i ravnateljima u studenom i školama sudionicima pilot projekta e-Škole (voditelj školskog projektnog tima).

3. Državni skup informatičara koji organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, a održava se u drugom polugodištu tekuće školske godine u trajanju od tri dana – INFO@EDU.

4. Tijekom godine više stručnih skupova organiziranih od strane viših savjetnika (katalog još nije objavljen za 2020./2021. š. g., najčešće u Splitu.

5. Edukacije u sklopu projekta e-Škole tijekom trajanja projekta.

6. Pohađanje online tečaja (RH i EU)

Aktivnosti kroz godinu u cilju promoviranja računalnih znanosti i podizanja informatičke

pismenosti, te napredovanja u zvanje:

- Radionice za učenike

- Radionice za djelatnike

- Sudjelovanje u projektima

- Sudjelovanje u organizaciji natjecanja i smotri u školi

Sandra Radulovski, prof. informatike

9.2. Plan i program pripravničkog stažiranja

Ove godine imamo već od ranije prijavljene stažiste koji se bliže prijavi ispita. To je Silvana Kovačić Ursić. Ove godine prijavljena je kolegica Ivana Grcić. Početak staža. Nastavnik stručne prakse Siniša Martinić-Cezar

treba prethodno položiti ostatak pedagoške grupe predmeta, a nastavnica Ines Banović je na trećini staža. Za sve je kandidate odrađen administrativni dio posla i dokumentacija s planom rada.

9.3. Plan i program napredovanja nastavnika u zvanje mentora i savjetnika

Ove godine nema nitko od nastavnika nije izrazio želju za napredovanjem niti ima prijava za napredovanje. Dužnost ravnatelja je i dalje poticati nastavnike da se usavršavaju i stječu napredovanja u zvanja.

10. PLANOVI I PROGRAMI OSTALIH AKTIVNOSTI ŠKOLE

10.1. Školski preventivni program

Analizom procjena razrednika kao i uvidom stručne službe Škole temeljem svakodnevnog rada s

učenicima školski preventivni program usmjeren je na sljedeće:

- Edukacija učenika o štetnosti pušenja
- U suradnji s policijom i relevantnim udrugama provode se predavanja o štetnosti svih vrsta opijata u školi i učeničkom domu
- Radionice-tolerancija i međusobno razumijevanje, pomaganje međusobno i drugima
- Učenici-korisni članovi društva-kako svojim radom, vještinama i znanjima doprinijeti boljitku zajednice
- Zainteresiranost učenika za teme s područja spolnosti
- Postoji potreba provođenja raznih oblika aktivnosti koje potiču emocionalno opismenjavanje

CILJEVI PROGRAMA:

• Osvještavanje važnosti osobne odgovornosti za tjelesno i mentalno zdravlje

• Razvoj zdravih i socijalno poželjnih vještina i kompetencija

• Suzbijanje i smanjivanje nepoželjnih i štetnih ponašanja

10.2. Plan i program profesionalnog usmjeravanja učenika

Plan i program profesionalnog usmjeravanja provodi školski suradnik psiholog, a temeljem testiranja koje provodi u prvim razredima već pri upisu učenika u školu, komunikacije sa školama iz kojih su učenici došli. Testiranja se provode i u višim razredima kako bi se ocijenio napredak učenika. O svemu provedenom psiholog vodi propisanu dokumentaciju.

10.3. Plan izvannastavnih, izvanučioničkih aktivnosti i natjecanja

Natjecanje AutoCAD 2020./2021.	Vrijeme izvođenja	Nastavnik
• Pripreme za školsko natjecanje • Provođenje školskog natjecanja • Pripreme za državno natjecanje • Državno natjecanje	siječanj/veljača veljača ožujak/travanj travanj/svibanj	Jakov Babarović

Za prve i druge razrede kroz predmet Osnove računalstva:

Planirana provedba školskog natjecanja iz Informatike/Računalstva organizirana od

strane AZOO. Aktivnosti kroz godinu u cilju promoviranja računalnih znanosti i podizanja informatičke

pismenosti, te napredovanja u zvanje:

- Radionice za učenike
- Radionice za djelatnike
- Sudjelovanje u projektima
- Sudjelovanje u organizaciji natjecanja i smotri u školi

Sandra Radulovski, prof. informatike

10.4. Projekti u našoj školi

1. E-Škole (u iščekivanju detalja) - djelatnici i učenici=škola, realizacija do 2022. godine

(https://www.e-skole.hr/hr/) – suradnja nastavnice računalstva Sandre Radulovski s voditeljicom projekta Simonom Širković Martinić

2. EDIT (ICT županija) – projekt od strane SDŽ (https://www.ictzupanija.hr/edit) – nastavnik informatike i učenici prvog razreda (u iščekivanju detalja) – realizacija u 2019./2020. školskoj godini

3. Planirano obilježavanje dana Sigurnijeg interneta kroz interaktivne igre i predavanja na temu u sklopu nastave Informatike/Računalstva.

Sandra Radulovski, prof. informatike

Dana 15. listopada u našoj se školi održava obilježavanje Erasmus dana i pozvani su učenici iz svih osnovnih škola na otoku. Broj je ograničen kako bismo mogli održati događanje u kontroliranim uvjetima s obzirom na epidemiološke mjere. Održat će se radionice i kvizovi, a pobjednicima će biti uručene bogate nagrade. Svi sudionici, nastavnici i svi učenici Klesarske škole dobit će tom prigodom zaštitne maske s logotipom projekta Wood and Stone.

Klesarska škola sudjeluje u nekoliko Erasmus projekata navedenih u donjim tablicama.

Naziv:	WINstone projekt	Women is Stone
Vrsta projekta:	Projekti EU	ERASMUS+
Opis:	Projekt je započeo 01/10/2019. Usmjeren je otvaranje mogućnosti ženama da se uključe u tržište rada u sektoru kamenarstva a kroz rušenje intrinzičnih i ekstrinzičnih barijera kao što su tradicionalni pristup radu u ovom sektoru gdje se smatra da je isključivo namijenjen muškarcima iako se u ovom sektoru koriste strojevi za obavljanje svih težih radova. Projekt će iznjedriti edukacijesku platformu i materijale za pomoć ženama i nezaposlenima i njihovo uključivanje u rad. Projekt se temelji na analizama učešća sektora kamenatrstva u ukupnim prihodima EU i sudjelovanju žena u sektoru na svim razinama: od projektiranja i istraživanja, preko eksploatracije do	

	obrade, ugradnje, zaštite i održavanja. Također i edukaciju na svim razinama od strukovnog obrazovanja, preko inženjerskih i istraživačkih područja do specijalizacija. Mali udio žena u tom sektoru odraz je tradicionalnih shvaćanja i unutrašnjih barijera. Današnja upotrebamodernih strojeva u svim fazama rada s kamenom omogućuje da se i žene uključe u ovo tržište rada. Radi COVID-19 projekt se produžuje do 30.9.2022. Osim Klesarske škole u projekt su uključeni partneri iz Grčke, Španjolske i Njemačke.

Naziv:	BIMstone	**Building Information Modeling in stone sector**
Vrsta projekta:	Projekti EU	ERASMUS+
Opis:	Projekt se radi u suradnji s partnerima iz Njemačke, Španjolske i Rumunjske, sa njihovim komorama arhitekata i centrima za prirodni kamen i mramor. Projekt je započeo 1.9.2018. a završava 31.8.2021. jer je prvotno definiran datum završetka produžen za godinu dana. Projekt razrađuje kurikule i aplikacije za upotrebu najmodernijih IT alata u primjeni kamena u gradnji koji omogućuje razmatranje svakog pojedinog objekta odnosno zgrade individualiziranim pristupom. Klesarska škola ima u zadatak osim razrade i implementacije kurikula implementirati i aplikacije u nastavni proces. Također rade se i animacije prema zadanim kurikularnim stavkama, a koje predstavljaju najreprezentativnije aktivnosti kod ugradnje kamena, npr. Postavljanje horizontalnih i vertikalnih površina i fasada, izrada krovova od kamena i slično.	

Naziv:	Wood and Stone	
Vrsta projekta:	Projekti EU	ERASMUS+
Opis:	Projekt je započeo 01/10/2019. Usmjeren je na edukaciju učenika strukovnih zanimanja u području restauracije kamenom i drvom. Kroz ovaj projekt bit će realizirana mobilnost učenika i rad na lokalitetima u zemljama partnerima, a to su osim Hrvatske koje predstavlja Klesarska škola i Poljska i Francuska. Projekt koji je prvotno trebao završiti 31.8.2021. produžuje se do 31.8.2022. radi COVID-a.	

Naziv:	VIN	Vocations in stone
Vrsta projekta:	Projekt s UK	Samostalni aranžman
Opis:	Projekt financiraju britanske fondacije The Headly Trust i Cultura Trust. Cilj je očuvati klesarski zanat na području država jugoistočne Europe promocijjom škole i nastojanjem da se u školu dovedu učenici iz tog područja. Projekt je započeo 01/12/2019. Prva faza projekta koji je prvotno trebao završiti 30.11.2022. produžuje se do 30.11.2023. radi COVID-a. Iduću 2021. projekt miruje jer ne možemo dovesti učenike ako im ne možemo garantirati slobodan prolaz između matičnih država i RH. Ako ova faza bude uspješna projekt bi nastavio i dalje biti aktivan. Financirali bi se učenici u trogodišnjem periodu za zanimanje Klesar.	

Naziv:	Galerija Klesarske škole u Splitu	Galerija
Vrsta projekta:	Projekt iz vlastitih prihoda škole	Samostalni aranžman
Opis:	Projekt će se financirati iz vlastitih prihoda. U tijeku su pregovori s Gradskom upravom i gradonačelnikom. Postoji dobra volja i namjera za provedbu projekta. Traži se najprihvatljiviji prostor. Galerija će osim stalne i promjenjivih postava održavati radionice, služit će kao ured za provedbu EU i drugih projekata, a također i kao reprezentativni prostor za komunikaciju s poslovnim partnerima. Ipak, glavni cilj i osnovna namjena jest promovirati školu na kontinentu i privući nove učenike.	

Naziv:	Novi standardi zanimanja za nove kurikule Klesarske škole	Kurikuli
Vrsta projekta:	Projekt iz vlastitih prihoda škole. Izrada s ASOO	ASOO
Opis:	Klesarska škola u suradnji s poslovnim subjektima na otoku i području RH izrađuje nove Standarde zanimanja. To su: Klesar, Specijalizacija obrade i ugradnje kamena koja je nastavak školovanja trogodišnjeg zanimanja Klesar po jedinstvenom modelu obrazovanja nadogradnja na 5. stupanj. Također u izradi su: Restaurator kamena i Dizajner u kamenu (radni naslovi). Izrada anketa u suradnji s poslovnim subjektima je pri kraju te se krajem listopada planira njihovo provođenje. Sve se radi u suradnji s ASOO, a prema naputcima koje je dalo Ministarstvo rada.	

10.5. Plan rada učeničke zadruge „Kapitel“

Mladi kipari-dizajneri, godišnji fond sati 35

Voditelj sekcije: Emil Trutanić

Mjesec	Sadržaj rada	Sati
Rujan	Formiranje grupe	1
Listopad	Izrada sitnih predmeta od gline, gipsa, kamena	4
Studeni	Izrada modela u glini modeliranjem	4
Prosinac	Izrada ambalaže i deklaracija za prodajnu izložbu Prodajna izložba	4 3
Siječanj		
Veljača	Izrada suvenira od gline i gipsa	4
Ožujak	Izrada skulpturica i reljefa: motivi životinjskog i biljnog svijeta	4 1
Travanj	Priprema za smotru, Županijska smotra	4
Svibanj	Županijska smotra	6
Ukupno		35

Sekcija okuplja učenike/ice srednje Klesarske škole.

Radovi se odvijaju u učionici „Modelarnica „. Sekcija broji 10-tak učenika. Radovi se odvijaju u skladu s planom, a odnose se na:

1. Izradu sitnih predmeta od gline
2. Lijevanje pozitiva-negativa u gipsu
3. Retuširanje, cizeliranje, bojanje
4. Prodajne izložbe
5. Dekoracije na smotrama UZ

Upoznavanje učenika sa pojmom modeliranja i kiparenja kao grani likovne umjetnosti i kulture te ih osposobiti za praktičan rad. Njegovati likovno-estetske kvalitete.

Uz razvijanje pozitivnog odnosa prema radu učenici se preko likovnog stvaranja praktično osposobljavaju za rad. Učenici stvaraju svoje vlastite kreacije i izrađuju suvenir za potrebe škole, a vezano za projekt škole.

Voditelj sekcije: Emil Trutanić

10.6. Socijalna i zdravstvena zaštita

Učenici i radnici Škole će svoju ulogu u zdravstvenoj zaštiti realizirati u vidu sljedećih aktivnosti:

- na početku školske godine organizirat će se sistematski pregled za sve učenike prvih razreda

- Nastavničko vijeće će na prijedlog nadležnog liječnika – specijaliste školske medicine, donijeti

odluku od oslobađanja od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi

to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika

- organizirat će se cijepljenje učenika završnih razreda protiv difterije i tetanusa

- održat će se po jedno stručno predavanje s temom zaštite zdravlja za učenike i nastavnike

- organizirat će se sanitarni pregled za sve radnike Škole

- organizirat će se sistematski pregled za radnike škole, a prema prioritetima s obzirom na dob zaposlenika te odrađenim pregledima prijašnjih godina

11. SADRŽAJ GRAĐANSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA

OBVEZNA PROVEDBA	BROJ SATI
• međupredmetno	20
• sat razrednika	5
• izvanučioničke aktivnosti (kurikulum)	10
Ukupno:	35

Razred/ Predmet	Razred/ Predmet	Teme
1.a 1. HRVATSKI JEZIK (3) 2. ENGLSKI JEZIK (2) 3. POVIJEST (3) 4. GEOGRAFIJA (2) 5. MATEMATIKA (1) 6. FIZIKA (1) 7. RAČUNALSTVO (1) 8. TZK (1) 9. VJER/ETIKA (3/3) 10. TEHNIČKO CRTANJE (1) 11.GRAĐEVNI MATERIJALI (1) 12. PRAKTIČNA NASTAVA (1)	1.b 1. HRVATSKI JEZIK (3) 2. POVIJEST (4) 3. TZK (1) 4. VJER/ETIKA (3/3) 5. ENGLSKI JEZIK (2) 6. MATEMATIKA (1) 7. RAČUNALSTVO (2) 8. PRAKTIČNA NASTAVA (1) 9. TEHNIČKO CRTANJE (1) 10. GRAĐEVNI MATERIJALI (1) 11. KLESARSKE KONSTRUKCIJE (1)	DIMENZIJE GOO (1.RAZRED) • LJUDSKO PRAVNA DJELATNOST • Pravna država te hrvatski, europski i međunarodni sustav zaštite ljudskih prava • POLITIČKA DJELATNOST • Demokratska država, uloga građana u Hrvatskoj i Europskoj uniji • DRUŠTVENA DJELATNOST • Socijalne vještine i društvena solidarnost • MEĐUKULTURNA DJELATNOST - Osobni identitet, kuturni identitet i međukulturni dijalog • GOSPODARSKA DJELATNOST • Gospodarstvo, poduzetnost, upravljanje financijama i zaštita potrošača • EKOLOŠKA DJELATNOST • Zaštita okoliša i održivi razvoj

2.a 1. HRVATSKI JEZIK (2) 2. ENGLSKI JEZIK (2) 3. POVIJEST (3) 4. GEOGRAFIJA (2) 5. MATEMATIKA (1) 6. FIZIKA (1) 7. KLESARSKE KONSTRUKCIJE (1) 8. NACRTNA GEOMETRIJA (1) 9. PROSTORUČNO CRTANJE (1) 10. TZK (1) 11. VJER/ETIKA (4/4)	2.b 1. HRVATSKI JEZIK (3) 2. ENGLSKI JEZIK (2) 3. POLITIKA I GOSPODARSTVO (4) 4. TZK (1) 5. VJER/ETIKA (4/4) 6. MATEMATIKA U STRUCI (1) 7. TEHNOLOGIJA OBRADE KAMENA (1,1) 8. PRAKTIČNA NASTAVA (1) 9. PETROGRAFIJA (1) 10. KLESARSKE KONSTRUKCIJE (1)	DIMENZIJE GOO (2.RAZRED) • LJUDSKO PRAVNA DJELATNOST - Pravna država te hrvatski, europski i međunarodni sustav zaštite ljudskih prava • POLITIČKA DJELATNOST - Demokratska država, uloga građana u Hrvatskoj i Europskoj uniji • DRUŠTVENA DJELATNOST - Socijalne vještine i društvena solidarnost • MEĐUKULTURNA DJELATNOST - Osobni identitet, kuturni identitet i međukulturni dijalog • GOSPODARSKA DJELATNOST - Gospodarstvo, poduzetnost, upravljanje financijama i zaštita potrošača • EKOLOŠKA DJELATNOST - Zaštita okoliša i održivi razvoj
3.a 1. HRVATSKI JEZIK (3) 2. ENGLSKI JEZIK (3) 3. MODELIRANJE (1) 4. KLESARSKE KONSTRUKCIJE (1) 5. MATEMATIKA (1) 6. PETROGRAFIJA(1) 7. RAČUNALSTVO (1) 8. STROJEVI (1)	3.b 1. HRVATSKI JEZIK (5) 2. ENGLSKI JEZIK (4) 3. MATEMATIKA U STRUCI (1) 4. TZK (1) 5. VJER/ETIKA (4/4) 6. 7. TEHNOLOGIJA OBRADE KAMENA (1)	DIMENZIJE GOO (3.RAZRED) • LJUDSKO PRAVNA DJELATNOST - Pravna država te hrvatski, europski i međunarodni sustav zaštite ljudskih prava • POLITIČKA DJELATNOST - Demokratska država, uloga građana u Hrvatskoj i Europskoj uniji • DRUŠTVENA DJELATNOST

9. KEMIJA (1) 10. TZK (1) 11. VJER/ETIKA (4/4)	8. POZNAVANJE NACRTA (1) 9. ORGANIZACIJA I OBRAČUN RADOVA (3) 10.KLESARSKE KONSTRUKCIJE (1)	- Socijalne vještine i društvena solidarnost • MEĐUKULTURNA DJELATNOST - Osobni identitet, kuturni identitet i međukulturni dijalog • GOSPODARSKA DJELATNOST - Gospodarstvo, poduzetnost, upravljanje financijama i zaštita potrošača • EKOLOŠKA DJELATNOST - Zaštita okoliša i održivi razvoj
4.a 1. HRVATSKI JEZIK (3) 2. ENGLSKI JEZIK (3) 3. STILOVI U ARHITEKTURI(1) 4. RAČUNALSTVO (1) 5. MATEMATIKA (1) 6. TZK (1) 7. VJER/ETIKA (4/4) 8. GRAĐ.MEHANIKA (1) 9.ORGANIZACIJA RADOVA (1) 10. KLESARSKE KONSTRUKCIJE (1) 11. GRAĐEVNE KONSTRUKCIJE (1) 12. STROJEVI (1)		DIMENZIJE GOO (4.RAZRED) • LJUDSKO PRAVNA DJELATNOST - Pravna država te hrvatski, europski i međunarodni sustav zaštite ljudskih prava • POLITIČKA DJELATNOST - Demokratska država, uloga građana u Hrvatskoj i Europskoj uniji • DRUŠTVENA DJELATNOST - Socijalne vještine i društvena solidarnost • MEĐUKULTURNA DJELATNOST - Osobni identitet, kuturni identitet i međukulturni dijalog • GOSPODARSKA DJELATNOST - Gospodarstvo, poduzetnost, upravljanje financijama i zaštita potrošača • EKOLOŠKA DJELATNOST

		- Zaštita okoliša i održivi razvoj

B. PLAN RADA UČENIČKOG DOMA

12. UVOD

III. TEHNIČKI PODACI O DOMU

Površina zatvorenog prostora doma (m2)	1.155
Grijanje	centralno
Ukupan kapacitet doma	57
Ukupan broj soba	19
Broj studenata u domu	
Prostor koristi i druga škola/dom	odaberite

IV. PODACI O RAVNATELJU, TAJNIKU, STRUČNIM SURADNICIMA I OSOBAMA KOJE OBAVLJAJU ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE

Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto	Radni odnos	Ugovor o radu
Tamara Plastić	prof. fizike i PTO	ravnatelj	određeno	20
Dario Orlandini	prof.PTO	voditelj doma	neodređeno	20
Maja Milković	dipl.psiholog	stručni suradnik-psiholog	neodređeno	20
Ivona Martinić	VŠS	administrativni radnik	neodređeno	40
Željko Mileta	prof.TZK	noćni pazitelj	neodređeno	40
Berislav Milišić	VSS	noćni pazitelj	neodređeno	20
Verica Martinić-Jerčić	med.sestra	medicinska sestra	neodređeno	20
Mario Martinić	VKV kuhar	voditelj kuhinje	neodređeno	40
Katija Nižetić	SSS	kuhar	neodređeno	40
Vinko Martinić	SSS	domar/kotlovničar	neodređeno	20
Darija Eterović	NSS	pralja	neodređeno	40
Karmela Kaštelan	NSS	spremačica	neodređeno	40
Mariza Eterović	NSS	spremačica	neodređeno	20
Mariza Eterović	NSS	spremačica	određeno	20

Ove školske godine u našem domu je smješten 32 učenik, ukupno dvije odgojne skupine .

Prilikom izrade plana i programa odgojno-obrazovnog rada našeg doma koristili smo saznanja dobivena anketiranjem učenika i razgovorima s roditeljima, odgajateljima i drugim djelatnicima te pozitivna iskustva iz ostalih učeničkih domova.

I. OPĆI PODACI O UČENIČKOM DOMU

Naziv doma	Učenički dom - Klesarske škole
Šifra doma	17-445-501
Vrsta doma	mješoviti
Samostalan	ne
Po osnivaču	državni
Županija	Splitsko-dalmatinska
Grad/mjesto	Pučišća
Poštanski broj	21412
Adresa	Novo riva 3
Telefon	021 718 366
Fax	021 633 076
E-mail	klesarska-skola@klesarska.tcloud.hr
Ravnatelj	Tamara Plastić
Mobitel ravnatelja	099 2658 206

II. PODACI O BROJU UČENIKA U ODGOJNIM SKUPINAMA

	I. razred			II. razred			III. razred			IV. razred			V. razred			UKUPNO		
	1. put upisani	ponavljači	BROJ UČENIKA	1. put upisani	ponavljači	BROJ UČENIKA	1. put upisani	ponavljači	BROJ UČENIKA	1. put upisani	ponavljači	BROJ UČENIKA	1. put upisani	ponavljači	BROJ UČENIKA	1. put upisani	ponavljači	BROJ UČENIKA
	10		10	10		10	5		5	7		7			0	32	0	32
																	0	0
																0	0	0
UKUPNO	10	0	10	10	0	10	5	0	5	7	0	7	0	0	0	32	0	32

Broj skupina u učeničkom domu	2

Na osnovi Godišnjeg plana i programa rada svakog odgajatelja oblikovani su zadaci:

- Informiranje učenika
- Procjenjivanje (ponašanje, uspjeh, napredovanje i dr.)
- Poticanje učenika
- Uvažavanje različitosti učenika i njihovih potreba
- Savjetovanje
- Motiviranje
- Poštivanje pravila (prava i obaveze učenika)

Rad odgajatelja s učenicima odvija se na četiri područja:

1. **čuvanje i unapređivanje zdravlja**
2. **socijalni i psihološki razvoj**
3. **kognitivni razvoj**
4. **kreativni razvoj**

Odgajatelji ostvaruju programe kroz:

Individualni, grupni i interesni oblik rada

Ujedno ćemo raditi na realizaciji nekoliko posebnih programa koji su značajni u realizaciji postavljenog cilja.

Posebni programi:

- *Program adaptacije* – za sve učenike kod kojih postoji potreba za ovim programom, a posebno za učenike prvih razreda….. Voditelj programa: Maja Milković, dipl. psiholog i voditeljica prve odgojne skupine Marica Jerčić, pedagog
- *Program podrške u učenju* …..Voditeljica programa: odgajateljica Suzana Parunov, prof.
- *Program poboljšanja suradnje s roditeljima* ……Voditeljica programa: odgajateljica Marica Jerčić, pedagog
- *Program podrške i savjetovanja i borbe protiv ovisnosti…* Voditelj programa :Maja Milković, dipl. psiholog i Verica Martinić Jerčić, medicinska sestra.
- *Program „Zdravstveni kutak"*..... Voditelj programa Verica Martinić Jerčić, medicinska sestra.

Prema iskazanom interesu učenika organizirat ćemo izborne programe, dijelom već tradicionalne, a uvažavajući njihove želje i neke nove. Programe organiziramo prema mogućnostima u našoj ustanovi.

13. POSLOVI UPISA I FORMIRANJE SKUPINA I ODJELJENJA

U prvi razred učenici su upisani bez kvalifikacijskog ispita.

Pri upisu smo učenike savjetovali u skladu s njihovim sklonostima i željom za napredovanjem u struci, uzimajući u obzir ocjene iz matematike, fizike i tehničke kulture u prethodnom školovanju

Formiranje odjeljenja bilo je po principu sličnosti znanja i sposobnosti, a i po principu kombiniranja učenika koji su bili u istim obrazovnim grupama ranije.

13.1. OPTEREĆENJE ODGAJATELJA U ĐAČKOM DOMU

==========

Red. Ime i prezime Godina rođenja Opterećenje Tjedni fond sati

br. stručna sprema/zvanje staž vrsta radnog odnosa

---

a b 1 2

==========

1.	Dario Orlandini, prof.	VII st. 1958./35	Voditelj Odgajatelj	20/40 8/28
			Suvoditelj odgojne skupine	1/28
			Sindikalni povjerenik	2/22
			Posebni program	1/28
			Članak 30. stavak 1. (pov. norma)	2/2
			Puno radno vrijeme/neodređeno	40

2.	Berislav Milišić, prof VII st.	1963./11	Odgajatelj za rad noću Profesor TZK	20/40
			Pola radnog vremena / neodređeno	20
			Odgajatelj odg. šk. II	6/28
			Izborni programi	4/28
			Rad s učenicima cijeloga doma	4/28
			Pola radnog vremena / određeno	20

do isteka prava Suzane Parunov na brigu o bolesnom djetetu.

3.	Tonči Martinić, prof. VII	1962./30	Odgajatelj Profesor TZK	11/28 13/22
			Rad s učenicima cijelog doma	7/28
			Izborni programi	40

4.	Suzana Parunov, prof., VII	1967./26	Odgajatelj odg. šk. II Voditelj od. skupine	13/28 1/28
			Pola radnog vremena	20

Druga polovica radnog vremena na teret HZZO-a, briga za bolesno dijete.

5.	Marica Jerčić, prof., VII	1966./25	Odgajatelj odg. šk. I Voditelj odgojne skupine	26/28 2/28
			Puno radno vrijeme	40

6.	Željko Mileta, prof., VII	1963./15	Odgajatelj za rad noću i nedjeljom puno radno vrijeme	40/40 40

7.	Maja Milković, psiholog VII	1974./6	Psiholog,	20/40
			pola radnog vremena	20

8.	Verica Martinić Jerčić	1965./23	medicinska sestra	20/40
			pola radnog vremena	20

Obrazloženje: dvije odgojne skupine zahtijevaju dva odgajatelja za rad sa skupinama 28 sati neposrednog rada tjedno. Dom bi trebao imati dva noćna odgajatelja, imamo jednoga i pol koji pokrivaju šest noći i nedjelju, nemamo portira ni za školu niti za dom, imamo diplomiranog psihologa na puno radno vrijeme koji nam pokriva stručnu službu za školu i za dom.

3 odgajatelja x 28 sati	**84 sata**
Dario Orlandini	10
Berislav Milišić	14
Marica Jerčić	28
Suzana Parunov	14
Tonči Martinić	11
	_____
	77 sata
2 noćna dežurna	**80 sati**
6 x (od 23 do 07 sati = 8 sati)	48 sata
1 x 24 sata (nedjelja)	24 sata
	_____
	72 sati

Nedostaje nam pola odgajatelja za rad noću.

Nedostatak se pokriva preraspodjelom radnog vremena odgajatelja i nastavnika.

13.2. PODACI O BROJU ODGOJNIH SKUPINA U Šk.god.2019./2020.TE NA POČETKU 2020./2021. ŠKOLSKE GODINE

ODGOJNA SKUPINA	2019./20.	BROJ UČENIKA	2020./21.	BROJ UČENIKA
I	1	16	1	16
II	1	16	1	16
U K U P N O:	2	32	2	32

13.2.1. PRVA ODGOJNA SKUPINA

Odgajatelj: Marica Jerčić, pedagog

Redni br.	Ime	Prezime	Adresa prebivališa	Broj sobe	Razred	Razrednica/k
1	Antonio	Bezmalinović	Nerežišća	103	2B	Silvana Kovačić-Ursić
2	Matija	Božić	Sibinj	106	1B	Josipa Martinić
3	Domagoj	Brajković	Čapljina	105a	1A	Emira Martinić
4	Luka	Brkić	Zadar	106	1B	Josipa Martinić
5	Ante	Dropulić	Opuzen	105b	1A	Emira Martinić
6	Ivan	Družijanić	Metković	103	1B	Josipa Martinić
7	Kristijan	Jovica	Staševica	207	2B	Silvana Kovačić-Ursić
8	Bruno	Knežević	Split	210b	1A	Emira Martinić
9	Iris	Kuran	Gradac	108	1B	Josipa Martinić
10	Toni	Kuščević	Nerežišća	202	2B	Silvana Kovačić-Ursić
11	Ante	Kuzman	Čapljina	207	2B	Silvana Kovačić-Ursić
12	Lukas	Papac	Mokošica	106	1B	Josipa Martinić
13	Ante	Perović	Kaštela	203	1A	Emira Martinić
14	Karlo	Ukić	Knin	206a	2A	Ines Banović
15	Marijan	Vedrić	Posedarje	207	2B	Silvana Kovačić-Ursić
16	Mihael	Zaharija	Žminj	105a	1A	Emira Martinić

13.2.2. DRUGA ODGOJNA SKUPINA

Voditelji: Suzana Parunov, dipl. učitelj, sdARIO Orlandini, prof. PTO

Redni br.	Ime	Prezime	Adresa prebivališa	Broj sobe	Razred	Razrednica/k
1	Martin	Banić	Donji Dolac 109A	208	4A	Simona Širković-Martinić
2	Matteo	Belas	Fažana	206a	2B	Silvana Kovačić-Ursić
3	Petar	Cerovski	Galići 47B 52470 Umag	204	3A	Emil Trutanić
4	Maroje	Desin	Donji Đurinići 14 20215 Gruda	109a	4A	Simona Širković-Martinić
5	Andrija	Gobin	Zagreb	209	2B	Silvana Kovačić-Ursić
6	Anton	Jeričević	Smokvica 211,20272	210a	4A	Simona Širković-Martinić
7	Stipe	Kusanović	Put Gaćeleza 2,Vodice	209	3A	Emil Trutanić
8	Ante	Lizatović	Sredina sela 97,Krstatice	109b	3B	Vesna Martinić
9	Šimun	Lončar	Dračevice 8A, Tučepi	204	3B	Vesna Martinić
10	Orlando	Orlandini	Cetinska c.38,Omiš	109a	4A	Simona Širković-Martinić
11	Lovre	Perović	Kaštela	203	3A	Emil Trutanić
12	Ante	Petković	Prigradica 5 20271 Blato na Korčuli	210a	raz	Tonči Martinić
13	David	Prenkepalaj	Put žuke 10 Makarska	208	4A	Simona Širković-Martinić
14	Talha	Tatar	Šibenik	202	2A	Ines Banović
15	Gabriela	Tomić	Korčula	108	4A	Simona Širković-Martinić
16	Kristijan	Večković	Zagreb	202	2B	Silvana Kovačić-Ursić

14. OPĆI CILJ ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

14.1. OSNOVNE ZADAĆE

ZADAĆE	AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE	NOSITELJI	ROKOVI
Pripremanje preduvjeta za prelazak na organizaciju rada po principima "Kvalitetna škola" – utvrđivanje koraka	Ispitivanje očekivanja djelatnika, učenika i roditelja: "Želio bih promijeniti, želio bih pohvaliti." Što znamo, što imamo i što trebamo kako bi nam dom bio što ugodniji, topliji i draži. Diskusija na temu. koji je program osnovni koji posebni, a koji izborni.	Anketa Intervju Radionica Kutija poruka Bilježnica poruka Izvješća o realizaciji	Voditelj Odgajatelji Psiholog Odgajateljsko vijeće	Rujan Listopad Prosinac Lipanj
Poticati inovacijski pristup u odabiru programa i organizaciji, a posebno u realizaciji. Definirati koje posebne programe možemo ponuditi učenicima i roditeljima.	Ispitivanje interesa odgajatelja za provođenje određenih programa, za novine u organizaciji, realizaciji i uvođenju novih programa. Utvrđivanje spremnosti i sposobnosti odgajatelja za provođenje određenog posebnog programa.	Isticanjem dobrih programa Pohvalama posebno aktivnih djelatnika Podrška onima koji imaju ideju	Ravnatelj Voditelj Odgajatelji	Rujan Tijekom školske godine
Aktivnija uloga učenika i roditelja u definiranju programa rada i njegovoj realizaciji	Ispitivanje interesa učenika za bavljenje izbornim aktivnostima i ostalih potreba u slobodnom vremenu. Poticati samo-angažman učenika u radu pojedinih sekcija. Podrška i pohvale aktivnijim učenicima. Prezentacija postignuća ostalim učenicima u domu ili izvan doma.	Anketa (svi učenici) Anketa na osnovi slučajnog uzorka (roditelja i učenika)	Voditelj	Rujan Prosinac Prema kalendaru rada

	Ispitivanje mišljenja roditelja i djelatnika.	Pano: pohvaljeni i nagrađeni učenici Izložbe, nastupi u domu i van doma.	Odgajatelji	Svibanj Lipanj
Zajedničko određivanje uloga	Rasprava o dnevnom ritmu života u domu. Informiranje učenika o poslovima koje obavljaju djelatnici doma. Uloga učenika u domu.	Razgovor Sastanci odgojnih skupina Pano: Tko što radi, tko se čime bavi.	Odgajatelji Voditelj Odgajatelji	Rujan Listopad Studeni
Osmisliti pohvale i nagrade – poticati prepoznavanje napretka kod učenika Osmisliti mjere sprečavanja	Redovno analizirati napredak učenika u školi i ostalim životnim područjima. Zajedno s učenicima dogovoriti čime ih nagraditi. Informiranje učenika o pravilima ponašanja i razlozima potrebe pridržavanja i posljedica kod kršenja istih.	Pano: pohvaljeni i nagrađeni učenici, sekcije, skupine ili spavaonice. Dogovor s nagrađenim učenicima Informativni pano i sl.	Odgajateljsko vijeće Odgajatelj Psiholog Voditelj	Rujan Listopad 1 * mjesečno Prosinac Lipanj
Stalna pozitivna podrška učenicima od strane svih djelatnika	Zajedničko druženje učenika i djelatnika. Čestitanje učenicima na postignućima. Mala iznenađenja i sitni znakovi pažnje.	Izleti Maskenbal Maturalna večera Sitni pokloni: Božić, Valentinovo, Uskrs.	Odgajatelji Svi djelatnici Psiholog Voditelj	Veljača Svibanj Tijekom školske godine
Maksimalno angažiranje svih djelatnika na pomoći novim učenicima u procesu adaptacije na novu sredinu.	Tjedan pojedinih regija: običaji, jelovnik i sl. Prepoznavanje učenika sukladno njihovom doživljavanju sebe. Pružanje informacija i iskustava bez nametanja i prisile.	Čitavi dom u znaku regije Intervju Razgovori Dogovori Sastanci: stariji i mlađi učenici Radionice	Svi djelatnici Psiholog Odgajatelji Odgajatelj i učenici	Prema kalendaru rada Rujan Listopad Prosinac

Poboljšanje života i rada u domu (unapređivanje djelatnosti).	Poticanje samo-procjenjivanja učenika i odgajatelja u smislu realizacije programa. Uređivanje doma estetskim detaljima i funkcionalnim poboljšanjima. Usavršavanje svih djelatnika u poboljšanju komunikacije. Ispitivanje i uspoređivanje dostupnosti odgajatelja učenicima. Što tko kome zamjera? Što pohvaljuje? (pitanje za odgajatelje i učenike) Izrada programa: kadrovskih potreba, poboljšanja materijalnih uvjeta, popravaka, sanacija i investicija, nabavki i dr.	Analizom Isticanjem postignuća Pano: pohvale i nagrade Slike, izložci od kamena itd. Stalna stručna druženja odgajatelja Razgovor s ostalim djelatnicima Anketa za učenike i odgajatelje Prikupljanje ponuda Osiguravanje vanjskih suradnika	Odgajatelji Odgajatelj i učenici Voditelj Odgajatelji Voditelj Ravnatelj škole Voditelj	Prosinac Svibanj Lipanj Listopad Studeni Tijekom školske godine Ožujak Travanj Listopad Tijekom godine

15. ORGANIZACIJA RADA U UČENIČKOM DOMU

Na ovom području nastojimo osigurati sve potrebne uvjete za realizaciju odgojno-obrazovnog programa odnosno procesa.

Ovo područje obuhvaća:

1. organizacija života

- materijalno-prostorni uvjeti
- kadrovski uvjeti
- financijski uvjeti

2. organizacija odraslih

- odgajatelji

- ostalo osoblje

3. organizacija učenika

15.1. ORGANIZACIJA ŽIVOTA

15.1.1. MATERIJALNO – PROSTORNI UVJETI

2001.g. dovršeno je renoviranje interijera doma, te smo uistinu zahvalni našem Ministarstvu.

Prostori doma će se održavati i konstantno uređivati prema mogućnostima djelatnika i nadalje raspoloživim sredstvima.

Odgajatelji su posebno zaduženi da zajedno s učenicima brinu o prostoru i opremi, a paralelno s tim će se poticati i inventivnost u uređenju prostora s obzirom na materijalne mogućnosti doma.

Prostor koji se koristi:

- PRIZEMLJE (kuhinja i blagovaonica, skladište, praonica i garderoba, radionica, recepcija s TV-om, sanitarni čvor)
- I KAT (osam soba – svaka s kupatilom, učionica, višenamjenski dnevni boravak – TV, video, kućno kino, računala, prostor za posjete, druženja, domjenke, soba dežurnog odgajatelja)
- SPORTSKA PROSTORIJA višenamjenska dvorana manjeg kapaciteta – stolni tenis, šah, teretana i sl.

- II KAT (deset soba – svaka s kupatilom)

- KLESARSKA RADIONICA – prostor za redovne i izborne programe

ZADAĆA	AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE	NOSITELJI	ROKOVI
Osiguranje materijalnih i prostornih uvjeta za kvalitetnu realizaciju programa	Oformiti što kvalitetnije uvjete za postizanje boljih rezultata učenika u školi. Konstantno raditi na poboljšanju estetskog izgleda doma. Povećati funkcionalnost i udobnost učenicima i djelatnicima. Konzultirati učenike, djelatnike i roditelje o potrebi promjena u uređenju prostora.	Korištenjem radova likovne i klesarske grupe, posebno uz prigodne datume. Koristiti veliki dnevni boravak s četiri računala. Adekvatno opremiti dvoranu i teretanu. Nabaviti nove knjige. Anketa. Razgovor. Bilježnica poruka. Prikupljanje ponuda.+	Voditelj Odgajatelji Psiholog Kućni majstor Odgajatelji Med. sestra Ravnatelj Voditelj Voditelj školske knjižnice Odgajatelji Voditelj	Rujan Studeni Prosinac Studeni Tijekom godine Lipanj
Poboljšanje uvjeta za rad izbornih i posebnih programa.	Osigurati prostorije i opremu. Organizirati rekreaciju.	Uređenjem prostora. Kupovinom opreme. Korištenjem prirodne trim-staze.	Voditelj Ravnatelj Vanjski stručnjaci	Rujan Tijekom čitave godine

15.1.2. KADROVSKI UVJETI

Odgojno-obrazovni rad te tehničke poslove u domu obavljaju djelatnici čija su opterećenja i zaduženja podrobnije opisana u godišnjem programu rada škole. Zbog kvalitetnije i primjerenije realizacije pojedinih izbornih programa, stalno nam se nameće potreba za angažiranjem vanjskih suradnika poglavito za glazbeni izraz, a prema mogućnostima i za druge programe.

ZADAĆA	AKTIVNOST	OBLICI I METODE	NOSITELJI	ROKOVI
Analizirati kadrovsku strukturu i njenu usklađenost sa potrebama rada prema novim odgojno-obrazovnim zadaćama.	Tko što želi raditi, tko što zna raditi? Osigurati stručno vodstvo za izborne programe.	Uvidom u dokumentaciju. Razgovorom. Angažiranjem suradnika.	Ravnatelj Voditelj Psiholog	Početak rujna
Podizati ekipiranost kadra na kvalitetniji nivo.	Djelatnik za rad noću.	Odobrenjem Ministarstva.	Ravnatelj i tajnik škole Voditelj	Rujan Tijekom godine
Utvrditi spremnost djelatnika na novo programsko opredjeljenje.	Prezentirati nove ideje. Prikupiti mišljenja i htjenja.	Razgovorom. Predavanjima. Demonstracijom.	Voditelj Odgajatelji Psiholog	Siječanj Veljača

15.1.3. FINANCIJSKI UVJETI

ZADAĆA	AKTIVNOST	OBLICI I METODE	NOSITELJI	ROKOVI
Povećati prihode ustanove.	Iznalaženjem dodatnih sredstava. Prijedlog da Općinsko vijeće odobri sufinanciranje nekih izbornih programa. Prijedlog roditeljima za sufinanciranje programa.	Zahtjevom prema Ministarstvu. Traženjem sponzora. Dodatnom djelatnošću.	Ravnatelj i tajnik škole Voditelj	Tijekom školske godine
Racionalizirati troškove.	Praćenje kretanja troškova. Praćenje nastalih šteta i utvrđivanje odgovornosti.	Analiza, biranje dobavljača Maksimalnom angažiranošću šefa kuhinje. Praćenjem određenih situacija i razgovorom.	Voditelj Ekonom Šef kuhinje Odgajatelji	Svakih 6 mjeseci Tijekom školske godine

15.2. ORGANIZACIJA DJELATNIKA

Djelatnici učeničkog doma mogu se uvjetno podijeliti na:

a) odgojno-obrazovne

b) tehničke

Organizacija rada i radnog vremena biti će maksimalno usklađena sa Kolektivnim ugovorom i

Zakonom o radu. Eventualne potrebe preraspodjele radnog vremena tijekom školske godine biti će samo tamo gdje su nužne i neophodne i to u dogovoru s djelatnicima.

15.2.1. ZADUŽENJA ODGAJATELJA

	STRUKTURA NEPOSREDNOG RADA							ZADUŽENJA		
odgajatelj	rad u skupini	Voditelj skupine	Rad sa svim učenicima	ukupno neposrednog rada	Izborni program	posebni programi	ostalo	odgojna skupina	izborni program	Posebni program (ind.-
D.Orlandini	8	1		10		1	6	II		Eko skupina
M.Milković			20	12,5						Savjetovanje, podrška i
T.Martinić			7	11		4			Šah	/
S.Parunov	12	1		14		1	6	II	/	Podrška u učenju
M.Jerčić	24	2		28		2	12	I		Suradnja s roditeljima.
Ž.Mileta		/	40	40	/	/	/	/		
B. Milišić	6		4	14	4		6		Mali nogomet	
I. Banović									Engleski jezik	
V.Martinić Jerčić			20	20						Zdravstveni kutak

15.2.2. ORGANIZACIJA ODGAJATELJA

Tjedna norma neposrednog rada odgajatelja biti će prema Pravilniku o unutrašnjem ustrojstvu, a u suglasnosti s Kolektivnim ugovorom zaposlenika u srednjem školstvu. Sati. Rad odgajatelja odvija se tijekom dana i noći od 0 do 24 sata u petodnevnom radnom tjednu i dežurstvima subotom. Djelatnik za rad noću i nedjeljom pokriva tri noći i ostatak vikenda. Nedostaje nam pola odgajatelja za rad noću te se potrebito radno vrijeme nadoknađuje preraspodjelom radnog vremena.

ZADAĆA	AKTIVNOST	OBLICI I METODE	NOSITELJI	ROKOVI
Poticanje samoprocjene vlastite uspješnosti u realizaciji programa.	Prezentacija postignuća odgajatelja. Iznošenje vlastitih iskustava.	Diskusije. Radionice. Uređenje panoa. Pisanje stručnog teksta.	Odgajatelji Psiholog Voditelj	Tijekom godine
Poticanje preraspodjele radnog vremena odgajatelja.	Boravak odgajatelja u domu prema potrebama učenika.	Analiziranje potreba. Preraspodjelom radnog vremena.	Odgajatelji Voditelj	Rujan Tijekom godine
Unapređivanje rada i komunikacije.	Analiza i vrednovanje kreativnosti i inventivnosti na svim područjima rada. Pravovremeno reagiranje na potrebe odgajatelja za dodatnim usavršavanjem. Poticanje stalnih druženja i sl.	Osobnim uvidom. Analizom rezultata. Radni dogovori. Vijeće odgajatelja.	Voditelj Odgajatelji Psiholog	Tijekom godine
Usklađivanje radnog vremena prema važećim propisima.	Raspoređivanje djelatnika u 40 satnom radnom tjednu. Preraspodjela radnog vremena prema potrebi programa.	Izrada mjesečnog, polugodišnjeg i godišnjeg rasporeda.	Voditelj Tajnik škole	Listopad
Podjela zaduženja odgajateljima.	Ispitati spremnost odgajatelja za dodatnim angažmanom. Ustanoviti potrebu za realizacijom dodatnih programa. Izrada pismenih zaduženja. Izrada rasporeda rada i dežurstva.	Razgovor. Uvidom i u dogovoru s odgajateljima. Analizom utvrditi potrebe za promjenama.	Voditelj Odgajatelji	Rujan Listopad

15.2.3. ORGANIZACIJA OSTALOG OSOBLJA

Rad ostalog osoblja nastojat ćemo u što većoj mjeri uskladiti sa Zakonom o radu.

Posebnost rada 24 sata i svakog dana u tjednu, naime, nameće poteškoće u organizaciji rada djelatnika, osiguranju što boljih uvjeta i sigurnosti u domu.

Osoblje doma koje nije neposredno uključeno u odgojno-obrazovni proces, biti će uključeno u razne oblike usavršavanja na području komunikacije (kuhari i medicinska sestra).

Posebno će biti uključeni u domske aktivnosti i programe zbog što bolje suradnje svih djelatnika međusobno, a posebno djelatnika i učenika.

ZADAĆA	AKTIVNOST	OBLICI I METODE	NOSITELJI	ROKOVI
Omogućiti tjedni odmor kuhinjskom osoblju.	Izrada funkcionalnijeg rasporeda rada.	Slobodan dan po dogovoru.	Voditelj Tajnik	Kolovoz
Praćenje efikasnosti rada i odnosa prema radu.	Provjera kvalitete hrane. Urednost prostora doma. Spremnost na dodatni angažman.	Uvidom. Analizom.	Voditelj Medicinska sestra	Tijekom godine
Edukacija za pravovremeno odgovaranje na potrebe učenika.	Ukazivati na važnost dobre komunikacije s učenicima, roditeljima i međusobno.	Razgovorom. Demonstracijom.	Voditelj	Tijekom godine

15.3. ORGANIZACIJA UČENIKA

Ove školske godine učenici su raspoređeni u 2 odgojne skupine, podijeljene po njihovim specifičnostima i posebnim potrebama, a također i prema izbornim programima (koliko je to moguće).

Svaka odgojna skupina ima svog odgajatelja koji se brine za njezino djelovanje, zastupa skupinu, osigurava protok informacija i nudi pomoć kao i oslonac.

Skupine smo nastojali u što većoj mjeri učiniti dobno homogenima sukladno razvojnoj fazi djece jer nam je takva organizacija do sada davala dobre rezultate.

Domski život reguliran je određenim pravilima ponašanja koja su definirana u suradnji s učenicima, a s ciljem svima što ugodnijeg boravka u domu.

U slučaju kršenja pravila, predviđene su pedagoške mjere sprečavanja, a za postignuća u školi i angažman u domu predviđene su mjere poticanja.

ZADAĆA	AKTIVNOST	OBLICI I METODE	NOSITELJ	ROKOVI
Aktivnija uloga učenika u određivanju zahtjeva, pravila, ustupaka, sankcija i odgovornosti.	Informiranje o neophodnosti izmjene rada i odmora. Naglašavanje značaja redovnog učenja i stalnog mjesta za učenje. Red kao preduvjet skladnog življenja. Zajednička izrada domskog načina života.	Dogovorom. Predavanjima. Pano: Informacije o Kućnom redu.	Odgajatelji Voditelj	Rujan Tijekom godine
Poticati samo-procjenjivanje učenika – osobnog angažmana u domskom životu.	Iznošenje svojih mišljenja i stavova. Sudjelovanje u predlaganju promjena.	Na sastancima odgojnih skupina, sekcija izbornih aktivnosti.	Odgajatelji	Tijekom godine 1 * mjesečno

16. ODGOJNO – OBRAZOVNI PROCES

Odgojno-obrazovni proces je neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima odnosno sve ono što organiziramo u radu s odgojnom skupinom a to doprinosi intelektualnom, tjelesnom i duhovnom razvoju svake mlade osobe.

Realizirati će se kroz rad 2 odgojne skupine, sportske aktivnosti, 4 posebna programa, rad komisija, te kroz ostale vrste i oblike rada prema uočenim potrebama.

U TIM ORGANIZACIJSKIM OBLICIMA UČENICI ĆE NEPOSREDNO IZRAŽAVATI STAVOVE, INTERESE I POTREBE, TE SE DOGOVARATI O SVIM BITNIM PITANJIMA ŽIVOTA I RADA U DOMU.

1. Odgoj i obrazovanje učenika
- Planiranje rada
- Međudjelovanje odgajatelj-učenik u obliku anketa, promjena, aktivnosti, mjera i sl.
- Motivacija učenika
- Organizacija kao i načini učenja
- Metode i stilovi rada
- Zadovoljavanje učeničkih potreba
- Uključivanje roditelja
- Procjena razvoja i napretka učenika

2. Podrška učenicima
- Duhovna i emocionalna briga
- Osobni i društveni razvoj
- Postignuće učenika (programi za individualni napredak)
- Podrška u učenju (program podrške-instruktivni rad, individualni rad, poduka i pomoć)
- Obrazovanje učenika koji imaju posebne potrebe
- Suradnja s lokalnim vlastima, ostalim obrazovnim institucijama, dobrotvornim organizacijama i dr.

3. Struktura kurikuluma:

3.1. Razina temeljnih ili mentorskih programa koji zadovoljavaju individualizaciju i različitost potreba za svakog pojedinca u skupini kao i osobnu odgovornost odgajatelja za članove svoje skupine.

3.2. Razina posebnih programa koji polaze od specifičnih razvojnih potreba adolescenata uz podršku kao i odgovornost odgajatelja za kvalitetu, sadržaj i metode rada.

3.3. Razina izbornih programa (kulturnih, sportskih, kreativnih i sl.)koji polaze od interesa učenika njihovih potreba kao i korištenja slobodnog vremena.

Temeljni (mentorski) program u odgojnoj skupini obuhvaća četiri područja:

1. Čuvanje i unapređivanje zdravlja
2. Socio-emocionalno područje
3. Kognitivno područje
4. Kreativnost

16.1. ČUVANJE I UNAPREĐIVANJE ZDRAVLJA

ZADAĆE	AKTIVNOSTI	NOSITELJI	ROKOVI
Higijena kao preduvjet zdravlja. Razvijanje osobne	- razgovori u skupinama - individualni razgovori	Učenici Odgojitelji	Tijekom školske

higijene i higijene zajedničkih prostorija. Zdravstveni odgoj i briga o zdravlju. Zdrava prehrana Upoznavanje i praćenje psihofizičkog razvoja	- radni zadaci - teme: Higijena-preduvjet zdravlja Pravilna upotreba sredstava za higijenu Ponašanje u sanitarnim i ostalim prostorima - pano poruke na nivou skupina i doma - radni zadaci - prevencija zaraznih bolesti- (razgovor i edukacija) - kontrolni pregledi kod stomatologa - njega bolesnih učenika - suradnja s liječnicima - zdravstvena edukacija - predavanja - razgovori, pano poruke - upoznavanje s bolestima i poremećajima koji su posljedica nezdrave prehrane - obrada tema: Zdrava i raznolika prehrana Piramida prehrane Pretilost Izrada prigodnih plakata (korisne informacije) -praćenje razvoja i otkrivanje poteškoća te pomoć -suradnja s roditeljima i	Zdravstveni voditelj Učenici Odgojitelji Zdrav. voditelj Roditelji Vanjski suradnik (liječnik) Učenici Odgojitelji Zdrav. voditelj Psiholog	godine Tijekom školske godine

učenika.	ostalim odgojnim čimbenicima - teme: Tjelesne promjene Moji osjećaji Uređenje panoa – prigodni sadržaji.	Učenici Odgajatelji Psiholog Roditelji	Tijekom školske godine
Pravilna izmjena dnevnog ritma.	-razgovori u skupini -dnevna i tjedna zaduženja -organiziranje raznih aktivnosti na nivou doma -aktivan odmor -pravilan raspored rada i odmora	Učenici Odgojitelji Psiholog	Rujan Tijekom školske godine
Rekreacijom i sportom do dobrog zdravlja.	-potreba za redovitom tjelovježbom -uključivanje u sportske aktivnosti u domu i šire -boravak u prirodi -teme: Sport i zdravlje Sport kao način života Što znači tjelesna aktivnost za zdravlje?	Učenici Odgojitelji Psiholog	Tijekom školske godine
Razvoj humanih odnosa među spolovima.	-individualni i grupni razgovori i rasprave -usvajanje bontona -organiziranje zajedničkog druženja	Učenici Odgojitelji	Rujan

	-teme: Odnosi među vršnjacima Poštivanje i uvažavanje različitosti	Psiholog Zdrav. voditelj	Tijekom školske godine
Prevencija ovisničkog ponašanja	-pano poruke, individualni i grupni razgovori -sudjelovanje na radionicama prevencije ovisnosti u našem domu i šire -radni zadaci -razvoj samopouzdanja i samopoštovanja -teme: Volim sebe Tko sam ja? Potreba za sigurnošću	Učenici Odgojitelji Zdrav. voditelj Psiholog Vanjski suradnik	Tijekom školske godine
Ekologija, očuvanje i zaštita okoliša. Edukacija učenika Osvješćivanje i razvijanje ljubavi prema svemu oko nas.	-pano poruke -edukativni plakati -radna zaduženja u svakodnevnom životu i briga o higijeni prostora u Domu i domskom okruženju -radionice -predavanja -vršnjačka pomoć i aktivnosti -teme:	Učenici Odgojitelji Psiholog Zdrav. voditelj Voditelj	Tijekom školske godine Travanj

Razvijati pozitivan odnos prema okolišu i zaštita okoliša.	Planeta zemlja Očuvanje voda Recikliranje otpada Zrak koji udišem Zdrava hrana Ljubav prema prirodi i sl. teme prema izboru. razgovori u odgojnim skupinama -pano poruke, izrada edukativnih plakata, radionice. -vršnjačka pomoć -uređenje i održavanje okoliša -radna zaduženja učenika -teme: Ekologija u svakodnevnom životu Zaštita voda Teme po izboru učenika	Odgajatelj prema programu	

16.2. SOCIO-EMOCIONALNI RAZVOJ

ZADAĆE	AKTIVNOSTI	NOSITELJI	ROKOVI
Adaptacija učenika, upoznavanje doma, mjesta i škole. Razvijanje osjećaja sigurnosti u novoj sredini.	- pano – dobrodošlica - priprema prostora za doček učenika i roditelja -roditeljski sastanak - pomoć u adaptaciji kroz razgovore, druženje s vršnjacima, vršnjačka pomoć - suradnja s roditeljima i školom - uređenje životnog prostora	Odgojitelji Psiholog Voditelj Učenici Roditelji Profesori u školama	Rujan Tijekom školske godine

	- prijateljski odnos prema novim učenicima -zajednička šetnja mjestom		
Osamostaljivanje učenika, razvijanje odgovornosti, samostalno donošenje odluka.	- pravila i poštivanje Domskog reda - savjetodavni rad - obrada tema prema interesima učenika - zaduženja u skupinama - pomoć vršnjaka -svakodnevne aktivnosti	Učenici Odgojitelji Voditelj	Rujan Tijekom školske godine
Razvijanje i njegovanje pozitivne slike o sebi.	- razgovori u skupini - savjetodavni rad - predavanja i radionice na temu: Upoznajmo sebe Komunikacija-verbalna i neverbalna Samopouzdanje i samopoštovanje Tko sam ja i što želim Pravo na slobodu	Učenici Odgojitelji Psiholog Roditelji	Tijekom školske godine
Razvoj humanih međuljudskih odnosa. Humani odnos prema vršnjacima i starijim osobama.	- pravila lijepog ponašanja - razgovori u skupini - pano poruke Teme(radionice): Volim sebe, ali i druge Tolerancija i suradnja Rješavanje sukoba nenasilnim putem Mladenačke veze	Učenici Odgojitelji Psiholog Voditelj	Tijekom školske godine

Razvoj duhovne strane života. Razvijati pozitivan odnos prema imovini. Razvijati odgovornost i poticati druge učenike na ponašanje u skladu s domskim redom.	Odnos prema starijim osobama - štovanje vjerskih blagdana - poštivanje drugih običaja - čuvanje i održavanje prostora i ukupnog interijera u Domu -zaduživanje učenika za sobu i inventar -učenici podmiruju namjerno učinjenu štetu -razgovori, pano poruke -prigodni plakati -osigurati uvjete za pozitivno ozračje u odgojnoj skupini i ostalim domskim prostorima kao i izvan Doma.	Učenici Odgajatelji Učenici Odgojitelji Voditelj Psiholog	Tijekom godine Tijekom godine

16.3. KOGNITIVNI RAZVOJ

ZADAĆE	AKTIVNOSTI	NOSITELJI	ROKOVI
Poticati, motivirati i vrednovati svaki intelektualni napor učenika, uvažavati njihove intelektualne sposobnosti.	- individualni razgovori - razgovori u skupini - poticanje i motiviranje za učenje - pohvala za postignute rezultate - pomoć pri savladavanju gradiva -individualizacija učenja -vršnjačka pomoć - radionice u skupini	Učenici Odgojitelji Psiholog	Tijekom školske godine

Stvaranje i razvijanje navika učenja i potreba za stjecanjem novih znanja, vještina i navika. Valorizacija na kraju svakog obrazovnog razdoblja.	- posebni program "Kako učiti?" - planiranje učenja (priprema) - organizacija učenja s obzirom na individualnost svakog učenika - usvajanje tehnika i metoda uspješnog učenja - usvajanje navika redovitog učenja u odgojnoj skupini - pomoć pri učenju – odgajatelji i vršnjaci - obrada tema: Kako smisleno učiti? Pamćenje i zaboravljanje Motivacija za učenje	Učenici Odgojitelji Psiholog	Tijekom školske godine
Zadovoljavanje posebnih interesa i potreba učenika Organizacija slobodnog vremena učenika	- ispitivanje interesa učenika - animiranje za izborne i posebne programe u domu i šire - razgovori i preporuke - dogovor vršnjaka, interesne skupine -sudjelovanje u projektima	Učenici Odgojitelji Psiholog	Tijekom školske godine

16.4. KREATIVNI RAZVOJ

ZADAĆE	AKTIVNOSTI		NOSITELJI	ROKOVI
Ispitati interes učenika za razvoj kreativnosti i	- individualni i grupni programi za kreativne učenike - individualni razgovori, ispitivanje i otkrivanje kreativnih učenika		Učenici Odgojitelji Psiholog	Tijekom Godine

interesa za određena područja	- rad u odgojnoj skupini ina nivou Doma - mogućnost izražavanja kroz izborne aktivnosti i posebne programe			
Razvijanje stvaralačkog i kreativnog mišljenja.	- prepoznati kreativne i nadarene učenike - praćenje učenika i njihovih rezultata - osiguravanje uvjeta za razvoj kreativnosti i nadarenosti za određena područja		Učenici Odgojitelji Psiholog Odgajatelji prema programu	Tijekom godine
Štovanje nacionalne kulture, povijesti i umjetnosti. dostignuća.	-praćenje kazališnih, literarnih, glazbenih, filmskih i likovnih dostignuća.			
Poticanje na kreativnost u svakodnevnom životu i radu	- posjeti kazalištu i gledanje predstava - posjeti drugim kulturnim ustanovama putem raznih medija			
Pružati pomoć u prezentaciji ostvarenja	- animiranje za izborne i posebne programe - osiguravanje materijalnih uvjeta za rad - čitanje korisne literature i edukacija p- --pano poruke - razgovori i rasprave u skupinama -organizirati izložbe učeničkih radova			

	- uključiti se u godišnje aktivnosti na nivou doma - organizirati sudjelovanje roditelja u značajnijim aktivnostima			

17. IZBORNI PROGRAMI

IZBORNIPROGRAMI	CILJ	ZADAĆE
SPORTSKA stolni tenis badminton mali nogomet šah pikado boks	- razvijanje ljubavi prema sportu – kao preduvjetu zdravog života, svrsishodnog iskorištavanja slobodnog vremena, pravilnog rasta i razvoja - razvijanje i osvješćivanje svojih mogućnosti i sposobnosti zdravim načinom života - unapređivanje i čuvanje zdravlja uz bavljenje sportom	- postići maksimalnu socijalizaciju - razvijati osjećaj pripadnosti skupini - razvijati samopouzdanje i stvarati pozitivnu sliku o sebi - stvarati radne i higijenske navike - planirati " otočke " susrete - sudjelovati na Domijadama
EKO SKUPINA	- upoznavanje prirodnog okoliša - poticanje razvoja ekološke svijesti - obilježavanje ekoloških datuma prema kalendaru	- upoznati domski okoliš - upoznati ljekovito bilje u okolišu mjesta - planirati i provoditi slobodno vrijeme u prirodi - osvijestiti važnost pravilnog odlaganja otpada i štednje energije

U domu učenici također mogu koristiti i sljedeće sadržaje:

- INSTRUKTIVNI RAD IZ MATEMATIKE I KLESARSKIH KONSTRUKCIJA
  Voditelj Silvana Kovačić, dipl. ing.

Aktivnost je organizirana kako bi se potaklo i pomoglo učenicima koji imaju teškoća u svladavanju gradiva iz matematike. Odvija se prema unaprijed dogovorenom rasporedu ili prema potrebama, individualno ili skupno.

- KOMPJUTORSKA UČIONICA
  Učenici mogu koristiti računala svakodnevno od 18 do 22 sata uz prethodnu prijavu dežurnom odgajatelju. Učionica je opremljena sa četiri računala, pisačem i brzim internetom.

- DVORANA ZA VJEŽBANJE I STOLNI TENIS
  Voditelji aktivnosti su prof. T. Martinić i B. Milišić

  Dvorana je opremljena spravama za vježbanje i igranje stolnog tenisa. Koristi se uz prethodnu najavu i uz nadzor voditelja.

- VANJSKO IGRALIŠTE
  Koristi se na nivou mjesta, opremljeno je za nogomet, košarku te izvođenje raznih sportskih aktivnosti i manifestacija te je osvjetljeno reflektorima do 22 sata.

18. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Planiranje bitnih zadaća programa vremenski strukturirati:

- rujan – program adaptacije
- listopad, studeni, prosinac – II razdoblje
- siječanj, veljača, ožujak – III razdoblje
- travanj, svibanj, lipanj – IV razdoblje

OPERACIONALIZACIJE ZADAĆA

- tjedno: temeljeno na vrednovanju uspješnosti prethodnog tjedna
- dnevna realizacija – dnevnik rada
- retrogradno sa zapažanjima o učenicima

PRIPREMANJE

- oblikovanje poticajnih aktivnosti od strane odgajatelja
- pisanje individualnih priprema

VREDNOVANJE

- nakon svakog razdoblja

10. mjesec

01. mjesec

04. mjesec

07. mjesec

19. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Ove godine ćemo posebnu pozornost posvećivati stručnom usavršavanju svih djelatnika, a posebice odgajatelja koji su redoviti sudionici zimske i ljetne škole za odgajatelje.

Također, naši odgajatelji redovito sudjeluju u radu Međužupanijskog stručnog vijeća.

Stručno usavršavanje provodit će se kroz dva oblika:

- individualno
- kolektivno

Prema mjestu održavanja:

- u domu
- izvan doma.

Sve će to biti podrška odgajateljima na realizaciji postavljenih zadaća u odgojnim skupinama, posebnim programima, izbornim programima i dr.

Na taj način će se poticati razvijanje misaonih vještina – oslikavanja i konkretizacije odgojno – obrazovnih zadaća.

Vodit će se računa o usklađenosti tema stručnog usavršavanja i planiranih zadaća i aktivnosti svakog pojedinog odgajatelja.

ZADAĆE	AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE	NOSITELJI	ROKOVI
Ispitivanje interesa odgajatelja i ostalog osoblja. Uskladiti teme stručnog usavršavanja s posebnim i izbornim programima.	Prema saznanjima izraditi program: - stručna druženja - odgajateljska vijeća - radionice - škole	Obrada tema. Igre uloga. Seminari. Predavanja.	Odgajatelji Ravnatelj Voditelj Vanjski stručnjaci Ministarstvo prosvjete	Tijekom godine Siječanj Lipanj

20. SURADNJA

Poticanje i razvijanje suradnje s osobama i institucijama koje mogu doprinijeti unapređivanju odgojno – obrazovnog rada i učeničkog standarda u domu.

U tu svrhu ove školske godine planirali smo poseban program za unapređivanje suradnje s roditeljima jer smo na tom području tijekom godina i praćenja ustanovili mnoge nedostatke.

Našom suradnjom sa školom odnosno razrednicima doista smo zadovoljni, željeli bismo poboljšati suradnju škole odnosno razrednika s našom ustanovom u smislu boljeg uzajamnog informiranja i komuniciranja.

Vezano uz realizaciju programa rada nastojat ćemo ostvariti pozitivnu i korisnu suradnju sa svim relevantnim ustanovama i institucijama. Suradnja je još jedna od mogućnosti dopune i obogaćivanja naših programa.

ZADAĆE	AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE	NOSITELJI	ROKOVI
Bolja uzajamna informiranost: dom – škola dom – roditelji dom – društvena sredina	Poboljšanje suradnje, komunikacije itd. Informacije o domu za roditelje i učenike.	Pismom za razrednike, roditelje, učenike. Informativni bilten.	Voditelj Odgajatelji	Rujan Listopad
Poticanje bavljenja i približavanje kulturnih zbivanja u mjestu.	Informiranje o gostovanju kazališnih predstava, muzejima, galerijama i dr. kulturnim institucijama na otoku Braču.	Organizirani posjeti kazališnim predstavama. Posjete muzejima. Posjete izložbama.	Odgajatelji Voditelj	Rujan Tijekom godine
Poticanje učenika za uključivanje u rekreativne programe.	Organizirano bavljenje košarkom. Rekreativno bavljenje malim nogometom.	Dogovoreno korištenje mjesnog igrališta.	Voditelj slobodnih aktivnosti Voditelj	Rujan

20.1. PROMIDŽBA

Želimo informirati o našem radu sve sudionike odgojno – obrazovnog procesa.

Pokušat ćemo otvoriti vrata prema vani, a također otvaramo vrata svim dobronamjernima da dođu i vide što i kako radimo te kako nam oni mogu pomoći.

ZADAĆE	AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE	NOSITELJI	ROKOVI
Prepoznavanje naših mogućnosti.	Prezentacija djelatnosti i informiranje društvene zajednice.	Informativni bilten. Programi, priredbe i izložbe. Prezentacije u osnovnim školama	Voditelj Odgajatelji Ravnatelj, profesori i učenici	Rujan Tijekom godine Svibanj, lipanj

21. PLANOVI STRUČNE SLUŽBE

21.1. PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA – PSIHOLOGA

OPIS POSLOVA	KADA
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	
Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada učeničkog doma Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika - psihologa Izrada vlastitog plana stručnog usavršavanja (grupni: seminari, stručni aktivi, skupovi i sl.; prema Katalogu stručnih skupova i ponudi stručnih usavršavanja od strane HPK i HPD; individualni: praćenje stručne literature) Sudjelovanje u izradi plana i programa profesionalne orijentacije	rujan
REALIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA PSIHOLOGA Praćenje i nabava opreme, sredstava, pomagala i psihološkog instrumentarija za rad psihologa	tijekom godine
Osiguranje uvjeta za individualni i skupni rad psihologa sa učenicima, profesorima, odgajateljima i roditeljima	
Vođenje individualnog i grupnog direktnog pedagoškog rada sa navedenim skupinama.	veljača-srpanj
POSLOVI VEZANI ZA UPIS I FORMIRANJE ODGOJNIH SKUPINA Informiranje učenika i roditelja pri upisu u školu i Dom o svim poslovima, uz pribavljanje i praćenje potrebne dokumentacije	srpanj srpanj kolovoz
Rad s Povjerenstvom za upis učenika u prvi razred	rujan
Sudjelovanje u organizaciji i provedbi projekta upoznavanja novoupisanih učenika Rad na formiranju odgojnih skupina Praćenje prilagodbe novih učenika u školi i učeničkom domu	tijekom godine
PRAĆENJE REALIZACIJE I UNAPREĐIVANJE NASTAVNOG PROCESA I OSTALIH OBLIKA ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA S UČENICIMA	
Praćenje uspješnosti učenika; preporuka dopunskog i dodatnog oblika rada Praćenje prisutnosti na nastavi, te drugih elemenata školskog procesa Formiranje međusobne podrške u učenju učenika starijih i mlađih razreda. Sudjelovanje u programu zajedničkog učenja. Sudjelovanje u radu stručnih aktiva te odgajateljskog vijeća	Tijekom godine, studeni
OSPOSOBLJAVANJE UČENIKA ZA UČENJE I SAMOSTALAN RAD	
Ostvarivanje radionica i predavanja te individualnog i grupnog rada u cilju osposobljavanja za usvajanje i poboljšanje metoda i tehnika učenja učenika 1. Razreda (motivirati želju za znanjem) Suradnja sa odgojiteljicom Suzanom P.	

Individualan rad i razgovor o motivaciji za učenje, te praćenje eventualnih ometajućih faktora kod učenika koji ne ostvaruju očekivani školski uspjeh	tijekom godine
RAD NA PROFESIONALNOJ ORIJENTACIJI Priprema i izrada informativnih materijala za učenike Priprema tema za profesionalno informiranje učenika - predavanje i radionica Ispitivanje intelektualnih sposobnosti i interesa učenika 3 i 4. razreda i psihologijska obrada primijenjenih testova	tijekom godine
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje drugim akterima u zapošljavanju (privatne firme i sl.)	
Individualno savjetovanje učenika 3. i 4. razreda o izboru fakulteta Individualno savjetovanje roditelja (prema potrebama roditelja)	tijekom godine
SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA I RODITELJIMA Dijagnostika psiho-socijalnog stanja učenika i eventualnih rizičnih faktora. Izrada potrebnih nalaza. Praćenje pojedinaca prema potrebi. Individualni savjetodavni rad s učenicima (poteškoće u učenju, ponašanju, emocionalni problemi, obiteljske teškoće)	Prema programu rada Doma
Rad s roditeljima – individualno savjetovanje Suradnja s razrednicima i odgajateljima vezano za teškoće u odgoju	Prema programu rada Doma
ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA Aktivnosti u svrhu promocije zdravog načina života Provedba programa prevencije, prema potrebama Doma Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb Suradnja i kontakti sa stručnjacima različitih profila	
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST DOMA Suradnja s udrugama, institucijama i tvrtkama na osmišljavanju zajedničkih projekata	tijekom godine
Vođenje radionica motivirajućeg i prezentacijskog karaktera, te prigodnih obilježavanja praznika i drugih bitnih datuma (Božić i Nova godina, Uskrs i sl.)	
POSEBNI PROJEKTI Praćenje i vođenje rada Učeničkog vijeća Prezentacija rada učeničkog vijeća sa učenicima Ravnateljici škole i Voditelju Doma	tijekom godine
ANALIZA EFIKSNOSTI ODGOJNO – OBRAZOVNOGPROCESA Praćenje ostvarivanja plana i programa rada Doma Učešće u pripremi i radu stručnih aktiva i Odgajateljskog vijeća Sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća škole i učeničkog doma, izrada izvješća o vlastitom radu Praćenje popravnih, predmetnih i razrednih ispita	kraj nastavne i školske godine
STRUČNO USAVRŠAVANJE	

Stručno usavršavanje - individualno i sudjelovanje na aktivima, seminarima i savjetovanjima u organizaciji škole, Agencije za odgoj i obrazovanje, strukovnih udruga Sudjelovanje u organizaciji i ostvarivanju edukacija za ostale djelatnike BIBLIOTEČNA, INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKADJELATNOST Vođenje dokumentacije o vlastitom radu Vođenje dokumentacije po programskim područjima rada Vođenje evidencije pedagoških mjera učenika u Domu i školi. IZVJEŠĆA NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika - psihologa Sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća rada učeničkog doma	

21.2. PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENOG VODITELJA

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	NOSITELJI	KADA
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	1.Izrada godišnjeg plana i programa	Medicinska sestra psiholog odgojitelji (nastavnik tjelesnog odgoja)	rujan
	3.Planiranje i programiranje prevencije i obrada tema		rujan
	4.Planiranje i programiranje sportskih aktivnosti i aktivnosti s ciljem razvoja navika zdravog stila života		rujan
	5.Planiranje i programiranje higijenskog i ekološkog djelovanja u domu i njegovom okružju		tijekom godine
2. OSOBNA HIGIJENA I HIGIJENA PROSTORA	1.Stjecanje, razvijanje pozitivnih zdravstveno – higijenskih navika i suzbijanja loših	medicinska sestra	rujan tijekom godine
	2.Svakodnevna briga o higijeni učenika, spavaonica, sanitarija i ostalih prostora (blagovaona, kuhinja …)	medicinska sestra	tijekom godine
	3.Pravilna upotreba kozmetike i dezinficijensa (sredstava za osobnu higijenu i higijenu prostora)	medicinska sestra	tijekom godine
	4.Individualni i grupni rad u odgojnim skupinama, pano poruke	medicinska sestra	tijekom godine

3.ZDRAVA PREHRANA	1.Kreiranje jelovnika s uvažavanjem svih čimbenika zdrave i zadovoljavajuće prehrane (kvaliteta i kvantiteta)	medicinska sestra	tijekom godine
	2.Sastavljanje jelovnika za učenike posebnih skupina	medicinska sestra	tijekom godine
	3.Savjetovanje o zdravoj prehrani i uređenje panoa	medicinska sestra	tijekom godine
	4.Suradnja s nutricionistom i ekonomom te osobljem kuhinje	medicinska sestra	tijekom godine
4.ZBRINJAVANJE BOLESNIH UČENIKA	1.Svakodnevna evidencija bolesnih	medicinska sestra	tijekom godine
	2.Njega bolesnih učenika, praćenje terapije i suradnja s liječnicima	medicinska sestra	tijekom godine
	3.Vođenje priručne apoteke i evidencija uzimanja lijekova	medicinska sestra	tijekom godine
	4.Suradnja s odgojiteljima i roditeljima	medicinska sestra	tijekom godine
	5.Pomaganje u organizaciji i provođenju zdravstvene zaštite djelatnika	medicinska sestra	tijekom godine
	6.Pratnja bolesnih učenika u zdravstvene ustanove	medicinska sestra	tijekom godine

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	NOSITELJI	KADA
5.EDUKATIVNI ZDRAVSTVENI PROGRAMI	1.Edukacija o važnosti higijene (bolesti prljavih ruku i nečistoće…)	medicinska sestra	tijekom godine
	2.Važnost zdrave prehrane-informacije o nutrijentima i hrana kao lijek	medicinska sestra	tijekom godine
	3.Zarazne bolesti – kako ih spriječiti i sačuvati zdravlje	medicinska sestra vanjski suradnik	tijekom godine
	4.Spolne bolesti i rizična ponašanja – spolno odgovorno ponašanje 5.Prevencija ovisnosti – stimulativna sredstva i posljedice	medicinska sestra vanjski suradnik	tijekom godine
		medicinska sestra psiholog	tijekom godine
	6.Štetnost pušenja	medicinska sestra	tijekom godine
	7.Edukacija o poremećajima u prehrani – anoreksija, bulimija i pretilost		
	8.Važnost higijene usne šupljine – zdravi zubi	medicinska sestra psiholog	tijekom godine
	9.Organizacija predavanja i radionica i stručno usavršavanje	medicinska sestra	tijekom godine
		medicinska sestra	tijekom godine

PODRUČJA RADA	AKTIVNOSTI	NOSITELJI	KADA
6.SPORT I ZDRAVLJE	1.Utjecaj tjelovježbe na tijelo i njezini pozitivni učinci	Odgajatelj (nastavnik tjelesnog odgoja)	tijekom godine
	2.Prehrana i sport		tijekom godine
	3.Sportkao prevencija ovisnosti i nasilja		tijekom godine
	4.Navikavanje na redovitu tjelovježbu		tijekom godine
	5.Uključivanje u sportske aktivnosti u domu i promicanje istih		tijekom godine
	6.Organizacija rada u fitnesu i briga o rekvizitima		tijekom godine
7.EKOLOŠKA OSVIJEŠTENOST	1.Odgovorno ponašanje prema okolišu i domskom okružju – zbrinjavanje otpada	medicinska sestra psiholog	tijekom godine
	2.Sudjelovanje u akcijama za očuvanje okoliša		tijekom godine
	3.Edukacija o očuvanju i zaštiti okoliša – voda, priroda, zrak		tijekom godine

22. PROGRAM RADA TEHNIČKE SLUŽBE

22.1. PROGRAM RADA KUĆNOG MAJSTORA

1. Popravak i održavanje vodovodnih instalacija
- popravak slavina, sifona, vodokotlića, tuševa,
- odštampavanje školjki, umivaonika, kupatila, zamjena prelatura

2. Popravak drvenarije
- popravak i promjena brava na vratima i ormarima,
- popravak kreveta, ormara, ormarića, stolova, stolica, vrata, prozora i drugih predmeta od drva,
- popravak karniša i zavjesa.

3. Popravci na elektroinstalaciji
- obavlja popravke oko električne struje
- mijenja žarulje, prekidače, grla, utičnice, neonske cijevi i druge sitne popravke.

4. Ostali poslovi

- pomoć kod očitovanja električne struje,
- nabavka materijala za obavljanje potrebnih popravaka,
- postavljanje i mijenjanje ogledala,
- otklanjanje kvarova na strojevima u kuhinji, praonici, bojlerima,
- vodi brigu o održavanju protupožarnih aparata,
- predlaže rashodovanje dotrajalog inventara koji se ne može popraviti,
- po potrebi vrši bojanje zidova i stolarije.

4. Poslovi centralnog grijanja
- obavlja sve radnje vezane za centralno grijanje kotlovnice koja je automatski podešena, vodi brigu o održavanju kotlovnice, kotlova i radijatora,
- vodi brigu o čistoći kotlovnice, o dolasku dimnjačara i nabavci goriva.

Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja ili voditelja doma.

Realizacija tijekom cijele školske godine.

22.2. PROGRAM RADA PRALJE I SPREMAČICA

- pranje plahti, jastučnica i navlaka za učenike,
- pranje zavjesa najmanje dvaput godišnje,
- pranje deka najmanje dva put godišnje,
- pranje sportskih dresova, odjeće učenika vikendom
- pranje i peglanje stolnjaka,
- pranje zaštitne odjeće za kuhinju dva puta tjedno,
- peglanje jastučnica i navlaka.

-čišćenje sanitarnih čvorova na I. i II. katu

- čišćenje i održavanje svih stepeništa u Domu,
- čišćenje i održavanje svih hodnika u Domu,
- čišćenje terase i ispred ulaznih vrata,
- čišćenje kompjuterske učionice,
- održavanje i čišćenje sportske dvorane,
- za vrijeme ljetnih praznika sudjeluje u generalnom čišćenju zgrade.

Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja ili voditelja doma.

Realizacija tijekom cijele školske godine.

23. PLAN I PROGRAM RADA ODGAJATELJSKOG VIJEĆA

Prema odredbama Statuta Doma Odgajateljsko vijeće čine svi odgajatelji i stručni suradnik. Noćni pazitelji i medicinska sestra prisustvuju Vijeću prema potrebi.
Odgajateljsko Vijeće, kao stručno tijelo, radi na sjednicama koje saziva voditelj

Doma.

23.1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

- razmatra prijedloge i daje mišljenje o Planu i program rada Doma,
- priprema, predlaže i usvaja planove i programe odgojno-obrazovnog i stručnog rada i prati njihovo ostvarivanje
- planira stručno usavršavanje

23.2. ODGOJNO-OBRAZOVNO PODRUČJE

- dogovara aktivnosti u vezi obilježavanja značajnih obljetnica i datuma
- razmatra i analizira rezultate odgojno-obrazovnog rada
- osniva odgojne skupine i imenuje voditelje
- utvrđuje zaduženja odgajatelja i ostalih stručnih djelatnika
- brine o unapređenju odgojno-obrazovnog rada
- razmatra i odlučuje o zahtjevima učenika
- provodi postupke i izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- utvrđuje Kućni red i brine o njegovoj primjeni
- brine o smještaju i prehrani učenika i kvaliteti domskih usluga

- priprema sudjelovanje na sportskim turnirima i domijadama
- dogovara oblike suradnje s roditeljima i profesorima u školi
- odobrava stručne izlete učenika

23.3. INFORMIRANJE

- pregled prispjelih dopisa i dogovor o sudjelovanju na seminarima, edukacijama, humanitarnim akcijama i sl.

23.4. EVALUACIJA

- na kraju prvog polugodišta i školske godine – realizacija Godišnjeg plana i programa

24. PLAN RADA VODITELJA UČENIČKOG DOMA

Zadatak voditelja je da pripremi i organizira odgojno-obrazovni rad i život učenika u cilju omogućavanja njihovog psiho-fizičkog razvoja, razvijanje intelektualnih sposobnosti i usvajanje novih znanja, kulture ponašanja, estetskih vrijednosti, moralnih normi kao i pozitivnog odnosa prema okolini i samom sebi.

PODRUČJE RADA	RADNI POSLOVI I ZADACI
1.PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	➢ Izrada godišnjeg Programa rada ➢ Planira i organizira odgojno-obrazovni rad odgajatelja ➢ Pomoć odgajateljima u izradi izvedbenih programa, planiranju radionica, a posebno u programu adaptacije i života na otoku ➢ Poboljšanje i unapređenje životnog standarda učenika ➢ Formiranje odgojnih skupina ➢ Raspored učenika po sobama ➢ Kontinuirano praćenje realizacije programa ➢ Stručno usavršavanje ➢ Analiza uspješnosti na kraju obrazovnih razdoblja
2.PROMICANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOGRADA	➢ Upoznavanje s psihofizičkim razvojem učenika ➢ Suradnja sa zdravstvenim ustanovama ➢ Skrb i praćenje učenika sa zdravstvenim smetnjama

2.1.ZADACI U ODNOSU NA UČENIKE **2.1.1.Čuvanje i unapređivanje zdravlja**	➢ Praćenje usvajanja navika učenika kroz dnevne aktivnosti ➢ Pravilna i zdrava prehrana ➢ Organizacija predavanja, savjetovanja, tribina i radionica ➢ Upoznavanje s problemima i pružanje adekvatne pomoći
2.2.2.Socio-emocionalni razvoj	➢ Priprema dobrodošlice, posebno učenicima prvih razreda ➢ Adaptacija učenika, pravovremeno uočavanje problema i pružanje adekvatne pomoći ➢ Praćenje učenika s emocionalnim smetnjama ➢ Pronalaženje adekvatnih načina zadovoljavanja osnovnih životnih potreba učenika ➢ Sprečavanje i preventivno djelovanje na eventualne pojave negativnog ponašanja ➢ Pomoć i podrška kod učenja ➢ Priznanja i pohvale
2.2.3.Područje kognitivnog razvoja	➢ Intervju s učenicima i njihovim roditeljima ➢ Uvid u dokumentaciju učenika ➢ Stvaranje optimalnih uvjeta za savladavanje nastavnog gradiva ➢ Uočavanje i prepoznavanje problema učenika-pomoć i podrška-individualni i rad u skupinama ➢ Organiziranje stručne pomoći ➢ Kontinuirano obogaćivanje biblioteke ➢ Anketiranje učenika ➢ Organizacija rada interesnih skupina ➢ Angažiranje vanjskih suradnika za rad u interesnim skupinama ➢ Nabava potrebnih sredstava za rad ➢ Održavanje sastanaka odgajateljskog vijeća ➢ Nabava potrebne pedagoške dokumentacije ➢ Organiziranje zamjena u slučaju odsutnosti odgajatelja ➢ Pomoć odgajateljima u unapređivanju odgojno – obrazovnog rada

2.2.4.Područje kreativnosti i posebnih potreba učenika	➢ Pomoć odgajateljima prilikom izrade izvedbenih planova i programa ➢ Pomoć prilikom rješavanja problemskih situacija ➢ Sudjelovanje u svim planiranim projektima tijekom čitave školske godine ➢ Koordinacija rada odgajatelja ➢ Stručno usavršavanje ➢ Nabavka potrebne stručne literature za unapređenje odgojno-obrazovnog rada odgajatelja
2.2. ZADACI U ODNOSU NA ODGAJATELJE	➢ Dobrodošlica i upoznavanje roditelja ➢ Priprema i potpisivanje Ugovora o međusobnim pravima i obvezama učenika, roditelja i učeničkog doma ➢ Organiziranje roditeljskih sastanaka ➢ Razvijanje partnerskog i suradničkog odnosa s roditeljima
2.3.ZADACI U ODNOSU NA RODITELJE	➢ Sudjelovanje u projektima bitnim za školu i dom kao što su: dan škole, otvoreni dani srednjih škola i ostali datumi određeni godišnjim planom i programom rada doma i škole ➢ Rad na organizaciji i realizaciji regionalne Domijade ➢ Sudjelovanje u organizaciji kulturnog života škole ➢ Razgovor s učenicima kod kojih se javljaju problemi zbog pogrešnog odabira zanimanja ➢ Razgovor s maturantima o njihovim namjerama nakon završene mature i nabava vodiča za viša i visoka učilišta
3.RAD NA PROJEKTIMA	➢ Rad Odgajateljskog vijeća ➢ Sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća ➢ Priprema ugovora ➢ Vođenje matične knjige učenika

4.PROFESIONALNA ORIJENTACIJA **5.RAD U STRUČNIM TIJELIMA DOMA I ŠKOLE** **6.PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA** **7.TEKUĆI ZADACI**	➢ Vođenje registra matične knjige ➢ Formiranje osobnih dosjea učenika ➢ Briga o raznim popravcima, nabava inventara potrebnog za siguran i ugodan boravak i rad učenika i djelatnika u domu ➢ Poslovi koji se ne mogu predvidjeti ovim planom