



KLESARSKA ŠKOLA

# GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KLESARSKE ŠKOLE

I UČENIČKOG DOMA KLESARSKE ŠKOLE KAO SASTAVNE JEDINICE  
JEDINSTVENE USTAVOVE

Tamara Plastić

5.10.2023.



Godišnji plan i program rada Klesarske škole - 2023./2024.

REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA  
"KLESARSKA ŠKOLA"

KLESARSKA ŠKOLA  
GODIŠNJI PLAN  
2023.-2024.

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](mailto:klesarska-skola@klesarska.tcloud.hr)

web: [www.klesarskaskola.hr](http://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: 49

---

Broj razrednih  
odjela: 7

---

Broj radnika: 44

---

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 14. sjednici Školskog odbora održanoj dana 26.9.2022. godine donosi:



## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KLESARSKE ŠKOLE ZA ŠK. GOD. 2022./2023.

### Sadržaj

A.	PLAN RADA ŠKOLE	9
1.	PODACI O UVJETIMA RADA	9
1.1.	Osnutak škole i članstva	9
1.2.	Prostorni uvjeti	9
1.3.	Materijalni uvjeti	11
1.4.	Stanje školskog prostora, opreme, okoliša i plan obnove i uređenja	15
1.4.1.	Školski prostori	15
1.4.2.	Školska oprema	17
1.4.3.	Okoliš škole i učeničkog doma	18
2.	PODACI O UČENICIMA	19
2.1.	Pregled upisanih učenika po godinama obrazovanja	19
2.2.	Pregled razrednih odjela	20
2.2.1.	Prvi razredi	20
2.2.2.	Treći razredi	22
2.2.3.	Četvrti razred	23
3.1.	Podaci o nastavnicima, strukovnim učiteljima i suradnicima u nastavi	24
3.2.	Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima u nastavi	25
3.3.	Podaci o administrativno-tehničkom osoblju	26
4.	GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE	27
4.1.	Raspored poslova i zadataka	28
4.2.	Vremenik provedbe popravnih ispita	30
4.3.	Vremenik izradbe i obrane završnog rada	30
4.3.1.	I. ROK ZAVRŠNOG ISPITA	30
4.3.1.1.	IZRADBA ZAVRŠNOG ISPITA	30
4.3.1.2.	OBRANA ZAVRŠNOG RADA	31
4.3.2.	II ROK ZAVRŠNOG ISPITA	32
4.4.	Vremenik polaganja ispita državne mature	33
5.	ORGANIZACIJA RADA	35
5.1.	Dnevna i tjedna organizacija rada škole	35
5.2.	Organizacija smjena	35
5.3.	Nastavni planovi i programi	37
5.3.1.	Klesarski tehničar	37



5.3.2.	Klesar	38
6.	GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI	39
6.1.1.	Fakultativna nastava	40
6.1.2.	Dopunska i dodatna nastava	40
6.1.3.	Obrazovanje odraslih	40
6.1.3.1.	Plan rada	41
1.	TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA	42
1.1.	Tjedna zaduženja nastavnika prema broju sati i odjeljenjima	42
1.1.1.	Izračun praktične nastave za četverogodišnje zanimanje Klesarski tehničar	50
1.1.2.	Izračun praktične nastave za trogodišnje zanimanje Klesar za vezane obrte	52
2.	PLANOVI I PROGRAMI RADA TIJELA ŠKOLE, STRUČNO PEDAGOŠKE I ADMINISTRATIVNE SLUŽBE	54
2.1.	Plan i program rada Školskog odbora	54
	Mjesec listopad	54
	Mjesec studeni-prosinac	55
	Mjesec siječanj-veljača	55
	Mjesec ožujak-travanj	55
	Mjesec svibanj-lipanj	55
	Mjesec srpanj-kolovoz	55
2.2.	Plan i program rada Ravnateljice	56
2.2.1.	Plan i program rada Ravnateljice - NASTAVA	56
2.2.2.	Plan i program rada Ravnateljice - PROJEKTI I OSTALE AKTIVNOSTI	62
2.2.3.	Planiranje i programiranje rada škole	65
2.2.4.	Organizacija i vođenje rada i poslovanja škole	66
2.2.5.	Pedagoško vođenje škole	67
2.2.6.	Pedagoška dokumentacija	68
2.2.7.	Analiza izvješća i istraživanja	68
2.2.8.	Rad u stručnim tijelima škole i Školskom odboru	69
2.2.9.	Normativna djelatnost	69
2.2.10.	Administrativno-tehničko i financijsko-materijalno poslovanje	70
2.2.11.	Suradnja s okruženjem škole	71
2.2.12.	Sigurnost i zaštita zdravlja i zaštita na radu	71
2.2.13.	Planiranje evidencija rada i stručno usavršavanje	72
2.2.14.	Obilazak nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada	73
3.	Plan i program rada stručne službe škole	78



3.1.	Plan i program rada stručne suradnice psihologinje	78
3.2.	Plan i program rada stručne suradnice knjižničarke	81
3.2.1.	Knjižnično-informacijska djelatnost	81
3.2.1.1.	Stručno-knjižnična djelatnost	82
3.2.2.	Kulturna i javna djelatnost	82
3.3.	Plan i program rada satničara	83
3.4.	Plan i program rada voditelja praktične nastave i stručne prakse	83
3.5.	Plan i program rada voditelja kabineta	84
3.6.	Plan i program provedbe državne mature	84
3.7.	Poslovi i zadaci ispitnog povjerenstva	84
3.8.	Poslovi i zadaci ispitnog koordinatora	84
3.9.	Plan i program rada Školskog ispitnog povjerenstva za školsku godinu 2022./2023.	88
3.10.	Plan i program rada voditelja obrazovanja odraslih	90
3.11.	Plan i program rada tajnice škole	90
3.12.	Plan i program rada računovođe	98
3.13.	Plan i program rada domara	98
3.14.	Plan i program rada kotlovnika	99
4.	PLANOVI I PROGRAMI RADA STRUČNIH TJELA ŠKOLE	101
4.1.	Plan i program rada Nastavničkog vijeća	101
4.2.	Plan i program rada Razrednih vijeća	102
4.3.	Plan i program rada Vijeća razrednika	102
4.4.	Plan i program rada razrednika	102
4.4.1.	Godišnji plan i program rada razrednika za prve razrede	104
4.4.2.	Godišnji plan i program rada razrednika za druge razrede	105
4.4.3.	Godišnji plan i program rada razrednika za treće razrede	107
4.4.4.	Godišnji plan i program rada razrednika za četvrti razred	108
5.	Plan i program rada stručnih vijeća	109
5.1.	Plan i program rada vijeća strukovnih učitelja	109
5.2.	Plan i program rada Vijeća učenika	111
6.	STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA	112
6.1.	Plan i program permanentnog stručnog usavršavanja	112
6.2.	Plan i program pripravničkog stažiranja	113
6.3.	Plan i program napredovanja nastavnika u zvanje mentora i savjetnika	113
7.	PLANOVI I PROGRAMI OSTALIH AKTIVNOSTI ŠKOLE	113



7.1.	Školski preventivni program	113
7.2.	Plan i program profesionalnog usmjeravanja učenika	114
7.3.	Plan izvannastavnih, izvanučioničkih aktivnosti i natjecanja	114
7.4.	Plan sudjelovanja nastavnika u radu učeničkog doma u sklopu ostalih poslova	117
7.5.	Projekti i EU projekti škole	117
7.6.	Plan rada učeničke zadruge „Kapitel“	124
7.7.	Socijalna i zdravstvena zaštita	124
8.	SADRŽAJ GRAĐANSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA	126
B.	PLAN RADA UČENIČKOG DOMA	130
9.	UVOD	130
	MATERIJALNA OBNAVLJANJA	131
10.	POSLOVI UPISA I FORMIRANJE SKUPINA I ODJELJENJA	132
10.1.	OPTEREĆENJE ODGAJATELJA U ĐAČKOM DOMU	133
10.2.	PODACI O BROJU ODGOJNIH SKUPINA U Šk.god.2022./2023 TE NA POČETKU 2023./2024. ŠKOLSKE GODINE	135
10.2.1.	PRVA ODGOJNA SKUPINA	135
10.2.2.	DRUGA ODGOJNA SKUPINA	136
11.	OPĆI CILJ ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	137
11.1.	OSNOVNE ZADAĆE	137
	<b>Odgajateljsko vijeće</b>	137
12.	ORGANIZACIJA RADA U UČENIČKOM DOMU	140
12.1.	ORGANIZACIJA ŽIVOTA	140
12.1.1.	MATERIJALNO – PROSTORNI UVJETI	140
12.1.2.	KADROVSKI UVJETI	142
1.1.1.	FINANCIJSKI UVJETI	143
1.2.	ORGANIZACIJA DJELATNIKA	143
1.2.1.	ZADUŽENJA ODGAJATELJA	144
1.2.2.	ORGANIZACIJA ODGAJATELJA	144
1.1.1.	ORGANIZACIJA OSTALOG OSOBLJA	145
1.2.	ORGANIZACIJA UČENIKA	147
2.	ODGOJNO – OBRAZOVNI PROCES	148
2.1.	ČUVANJE I UNAPREĐIVANJE ZDRAVLJA	149
2.2.	SOCIO-EMOCIONALNI RAZVOJ	154
2.3.	KOGNITIVNI RAZVOJ	156
2.4.	KREATIVNI RAZVOJ	157



3.	IZBORNI PROGRAMI	159
4.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	160
5.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	160
6.	SURADNJA	161
6.1.	PROMIDŽBA	162
7.	PLANOVI STRUČNE SLUŽBE	163
7.1.	PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA – PSIHOLOGA	163
7.2.	PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENOG VODITELJA	167
8.	PROGRAM RADA TEHNIČKE SLUŽBE	171
8.1.	PROGRAM RADA KUĆNOG MAJSTORA	171
8.2.	PROGRAM RADA PRALJE I SPREMAČICA	171
9.	PLAN I PROGRAM RADA ODGAJATELJSKOG VIJEĆA	172
9.1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	172
9.2.	ODGOJNO-OBRAZOVNO PODRUČJE	172
9.3.	INFORMIRANJE	173
9.4.	EVALUACIJA	173
10.	PLAN RADA VODITELJA UČENIČKOG DOMA	173





## A. PLAN RADA ŠKOLE

### 1. PODACI O UVJETIMA RADA

---

#### 1.1. Osnutak škole i članstva

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

1946. godine 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 novo organiziranog Centra za odgoj i obrazovanje u građevinarstvu i industriji građevinskog materijala "Ćiro Gamulin" Split.

Od 30. 9. 1991. godine škola ponovno djeluje kao samostalna Klesarska škola. Škola organizira odgojno-obrazovni proces te smještaj učenika u vlastitom učeničkom domu i postiže odgojno-obrazovne rezultate prema zahtjevima Zakona o srednjem obrazovanju.

Od 2001. godine Klesarska je škola učlanjena u Europsku udruhu klesarskih škola i klesarskih obrtnika "European Association of Building Crafts and Design" sa sjedištem u Bruxellesu.

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

Od rujna 2018. godine Klesarska škola članica je udruženja FEMP FEMP AISBL Fédération européenne pour les Métiers du Patrimoine bâti / European Federation for Architectural Heritage Skills. U tijeku je rekonstrukcija društva uz izmjenu statuta i premještanje sjedišta. Očekuje se da će do kraja godine biti dovršena reorganizacija.

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<sup>2</sup>. Iz radionice za praktičnu nastavu tijekom šk. god. 2020./2021. otvorena su vrata u kaniželu prema sjeveru kako bi se taj prostor mogao održavati čistim jer smo imali problema s oborinskim vodama uslijed izgradnje nove zgrade. To je također i priprema za realizaciju sanitarnog čvora za goste koji posjećuju školsku radionicu, a po potrebi i učenike i nastavnike iako oni imaju svoj odvojeni čvor. Također je izbetonirana trećina površine poda radionice radi ugodnijeg rada, stabilnije podloge za radove i eliminiranje prašine.

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

Gospodarski objekt između zgrada ima cca 115m<sup>2</sup>. U njemu su kotlovnica i dva mala prostora koja su se nekada koristila kao pomoćni objekti za smještaj kotlovničara, a djelomično su sanirani od štete nastale lošom izvedbom cijevi za grijanje.

Iza zgrade na sjeveru nalazi se plinska stanica i protupožarni put. Ispod plinske stanice otvoren je mali prostor cca 8m<sup>2</sup>. U njemu se planira betonska ploča kako bi se mogao iskoristiti za skladišni prostor, a da se oslobodi prostor unutar sanitarnog čvora na 1. katu koji trenutno služi kao ostava za čistačicu. Time će se dobiti dodatni prostor koji je planiran izrađenim projektom rekonstrukcije.

**Novoizgrađeni objekt** između zgrade škole i đlačkog doma u prizemlju ima klesarski praktikum cca 100m<sup>2</sup>, praktikum za modeliranje cca 30m<sup>2</sup> 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. Za ovu godinu planira se ugradnja dekantacijskog spremnika za glinu. Spojni hodnik sa starom radionicom cca 20m<sup>2</sup> i sanitarnim čvorom za učenike na praktičnoj nastavi te kabinet za nastavnike cca 8m<sup>2</sup>. Isti objekt na katu ima prostoriju površine cca 125m<sup>2</sup> koja se tijekom jutra koristi kao učionica, a poslijepodne je koriste učenici učeničkog doma za učenje i druženje. U sklopu iste prostorije je i terasa površine cca 72m<sup>2</sup>. Ukupno novi prostor ima 355 m<sup>2</sup>.

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

Dana 31. 12. 2017. godine 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 Splitsko-dalmatinske županije. Za izvođača radova izabran je ponovno M-P "Beton" iz Solina, a za



stručni nadzor inženjer Slaven Runje. Radovi su započeli 17. 9. 2018. te su ispoštovani u ugovornom periodu.

Dana 17. 6. 2019. godine potpisan je ugovor za 2. fazu radova s tvrtkom "Polinom d.o.o." iz Splita, a ugovoreni iznos je 3.599.531,71 kn.

Danom 3. 8. 2021. godine završena je druga faza izgradnje aneksa uz zgradu škole (3 x 250m<sup>2</sup>) 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 krovništvo, gromobranske, vodovodne instalacije i struju do objekta te oblaganje fasade kamenom i vanjska stolarija.

Ukupna korisna površina školske zgrade je 1372,45 m<sup>2</sup>, a zgrade učeničkog doma 1092,42 m<sup>2</sup>.

Nova zgrada škole nalazi 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 m<sup>2</sup>.

Trenutno su radovi u mirovanju jer osigurana sredstva nisu dostatna za veće zahvate te je osnivač odlučio ne ulaziti s tim iznosom u daljnju gradnju dok se ne osigura veći iznos.

### 1.3. Materijalni uvjeti

Učionice su opremljene namještajem u dobrom stanju te se redovito održavaju. Svi razredi su sada ponovno klimatizirani. Prije početka školske godine 2023./2024. instalirana su dodatna 4 klima uređaja u učionicama koji su zadnjih godina bile isključene radi dogradnje nove zgrade radi čega je trebalo skinuti njihove vanjske jedinice. Sada su sve jedinice instalirane na jednom dijelu blizu plinske stanice kako se ne bi narušavao izgled fasade, naravno prema pravilim astruke i sigurnosti.

Učionice su sve opremljene LCD projektorima s pripadnim projekcijskim platnima. Kontinuirano se radi na opremanju svih predmeta odgovarajućim nastavnim sredstvima i pomagalicama. Na sredstva za opremanje, uz odgovarajuće praćenje Županije, računamo i na vlastite prihode te na donacije Ministarstva rada i poduzetništva dobivene putem natječaja te iz drugih izvora.

Kroz listopad će biti dovršena instalacija intranet mreže u učeničkom domu. Financiramo je vlastitim sredstvima jer postojeća ne udovoljava standardima i prespora je, a kroz projekt e-Škole nisu obuhvaćeni učenički domovi. U ovom krugu bit će spojena na parice, ali čim se stvore preduvjeti za spajanje na optički kabel koji je doveden do zgrade škole, mreža će biti prebačena na tu tehnologiju.

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.



Kroz projekt e-Škole dodatno su instalirana 2 interaktivna monitora, jedan u učionici hrvatskog jezika (4), a drugi u multifunkcionalnoj učionici koja uglavnom služi za izvođenje nastave engleskog jezika (10). Također smo dobili i 31 laptop. Od toga 24 osigurana su za učenike, a 7 za nastavnike.

Isporučena nam je i dodatna oprema koju smo samostalno izabrali. To su:

- 2 jaka računala koja se dodatno mogu koristiti za AutoCAD. Do sada još nisu instalirana. Čekaju se nove licence antivirusnog programa
- 2 Detektora kontrole zraka
- Muzički set – Solo studio Scarlet
- STEM – set za početnike
- Grafički tablet za crtanje – Creative Pen Display

U međuprostoru dviju radionica za ručnu obradu kamena instaliran je CNC stroj na kojem će se odrađivati dio praktične nastave i aktivnosti učeničke zadruge. Izradom nove radionice, odnosno nakon dobivanja uporabne dozvole, planira se njegov premještaj.

#### 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 projektor

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, slike, PC i LCD projektor

FIZIKA /uč.br.2 udžbenik, komplet za vježbe

MATEMATIKA udžbenik, modeli geometrijskih tijela, pametna ploča, komplet trokuta sa šestarom /uč.br.3

KEMIJA /uč.br. 2 PLAN NABAVE: komplet za izvođenje pokusa, kemikalije

#### STRUKOVNO-TEORIJSKI SADRŽAJI

RAČUNALSTVO, PRIMIJENJENO RAČUNALSTVO 16 stolnih računala, udžbenik, literatura, software za /uč.br. 6 crtanje LCD, projektor, pametna ploča, B0 štampač

TEHNIČKO CRTANJE

pribor za crtanje

NACRTI, KLESARSKE KONSTRUKCIJE

pribor, LCD projektor, crtači 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

Završetkom projekta e-Škole sva oprema dobivena od CarNET-a prelazi u vlasništvo škole. Riječ je o 22 laptopa za nastavnike, 3 računala za administrativno osoblje, 2 interaktivna monitora

- ŠKOLA IMA VIDEO NADZOR S 9 KAMERA (zamijenjena i instalirana nova oprema tijekom školske godine 2017./18.) I PLANOM ZA ZAMJENU I AKTIVIRANJE JOŠ 7 KAMERA KOJI POKRIVAJU PODRUČJE UČENIČKOG DOMA.

Prije početka nastave servisirana su oba sustava video nadzora te neke od kamera postavljene za optimalnije pokrivanje prostora.

#### 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.



Dijaprojektor automatski	1 kom.
TV s videom	2 kom.
Video-kazete	4 kom.
Računalo	28 kom.
Pisač	5 kom.
Skener	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 uštede tonera i ostalih resursa svi su multifunkcionalni uređaji za kopiranje, skeniranje i ispisivanje zamijenjeni jednim velikim uredskim uređajem u najmu jer je analiza pokazala da je tako znatno isplativije.

**OPREMA UČENIČKOG DOMA**

Krevet	55 kom
Soba	19 kom
Ormar	23 kom
Stol	23 kom
Stolica	55 kom
Noćni ormarić	55 kom

Ove godine ponovno su nabavljene nove posteljine i madraci u lipnju 2021. Kako bi stanovanje u domu bilo što zdravije i ugodnije.

**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

Stol 25 kom

Stolica 90 kom

Ugrađeni su novi radijatori jer su stari zajedno s instalacijama bili dotrajali, a svojim dimenzijama nisu udovoljili prostoru. Također je, zbog radova na pojedinim zidovima, trebalo izmijeniti raspored cijevi.

## TRIM KABINET

4 strunjače	kozlič 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, šalica i čaša

## PRAONICA RUBLJA

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

## 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. Radovi na njegovoj rekonstrukciji koji su bili planirani do 31.12.2021 Završeni su tek u ožujku 2021. Rekonstrukciji krova dobiven je novi tavanski prostor u koji je sada smještena arhiva škole. Montirane su tavanke sklopive stepenice, dimenzija 100×130/270 s 3 dodatna gazišta kako bi se postigla dovoljna visina od 3,41 m. Na ovaj način olakšan je pristup tavanu, a hodnik ostaje uvijek prohodan. Na tavan su preneseni svi ormari zajedničkom akcijom nastavnika i tehničkog osoblja, zajedno sa izvođačima koji su radili rušenje stropa u učionici za hrvatski jezik s knjižnicom. U tijeku poslovi oko sređivanja i organizacije arhivske građe. Spremljena je i građa koja nije propisana, ali sada već čini povijest škole i bilo je šteta baciti.



- B) **MODELARNICA:** Od rujna 2017. godine do početka ove školske godine uređena je mala učionica za modeliranje za koju su probijena ulazna vrata s lijeve strane na ulaznom stepeništu u školu. Pragovi su izrađeni u okviru projekta Brabourg i na horizontalnom je uklesano ime škole starim ćirilničnim 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 u ljeto 2021. 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. U 2019. je betonirana otprilike trećina poda. Istovremeno je iza radionice malim bagerom očišćena kanižela 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 su se izradila nova vrata kao ulaz u taj prostor. Već je i fizički planiran prolaz među barilima do tih vrata. Izrađeni su pragovi u realizaciji naših meštara i učenika i montirana vrata od ariša starog 5 godina. Ipak se vide pukotine na jednom dijelu. Moguće da je upotrebom ljepila došlo do devijacije materijala. Dobivena su sredstva od OTP banke u iznosu od 15.000 kn te se pristupilo daljnjoj sanaciji poda. Rad na drugoj trećini površine. Namještene su cijevi za kanalizaciju prema budućem sanitarnom čvoru, bužiri za moguće instalacije, temelji su ojačani željeznom mrežom i trakama za izolaciju. Nakon toga stavljena je betonska ploča. U daljnjim akcijama planira se saniranje zida koji je oštećen uslijed propuštanja vode iz sanitarnog čvora s prvoga kata. Nakon toga potrebno je postaviti police za izlaganje učeničkih radova. Izrada nacрта još je u tijeku jer je privremeno rješenje zadovoljavajuće. Nabavljeno je još 20 barila koji su smješteni u dijelu radionice na mjestu nekadašnjih polica.
- D) **DOGRADNJA ŠKOLE:** Izrađen je troškovnik završne faze koja će obuhvatiti pregradne zidove, unutrašnje instalacije i uređenje interijera u realizaciji tima arhitekata u suradnji s arhitektom Antom Čipinom, projektantom zgrade. U novoj fazi bit će dodatno potrebno promijeniti vrata na radionici objekta jer nisu ispravna i ne odgovaraju svrsi te je podnesena reklamacija. Isto tako prozori se otvaraju sami od sebe kada su zatvorena na pola, što je također reklamirano. Dobivena su sredstva za dio završne faze. Do sada još nije pokrenuta javna nabava koju treba pokrenuti osnivač. Ako se i krene u proces radi inflacije bit će velikih odstupanja u cijeni s obzirom na aplicirani troškovnik te se neće se moći odraditi svi predviđeni radovi.
- E) **DOMSKA TERASA:** U dijelu domske terase u tijeku su pripremni radovi za uređenje praonice i prostorije za peglanje. 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. U prethodnoj godini ovaj plan nije realiziran. Radi ostalih prioriteta za sada je u mirovanju, ali će se nastojati riješiti čim prije bude moguće.





- 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.) U opciji je još i otvaranje stare cisterne za vodu te u jednom njezinom dijelu smjestiti kuhinju, a cijelu dvoranu smjestiti u postojeću kuhinju. Moguće da se kuhinja prebaci i u cisternu na sjevernoj strani restorana do koje treba otvoriti efektne otvore, najvjerojatnije s polukružnim lukovima, ali zbog drugih prioriteta i ovo za sada miruje.

#### 1.4.2. Školska oprema

- A) **KLESARSKI ALATI:** Škola kontinuirano obnavlja sve alate koji su potrebni za rad u školskoj radionici. Redovito se oštire ručno kovani alati te se za taj dio izdvajaju znatna sredstva. Nabavljaju se vidija alati, brusevi i ostalo. Potrebno je u školi otvoriti kovačiju (specijaliziranu kovačnicu) pa makar i na pola radnoga vremena kao dio pogona za održavanje, ali i kao bitan faktor u prezentaciji baštine. Škola je aplicirala novi projekt u suradnji s Versailles centrom izvrsnosti projekt u kojem se predviđa opremanje kovačke radionice za održavanje alata, a po mogućnosti i izradu te zapošljavanje specijaliziranog kovača za vrijeme trajanja projekta.
- B) **STROJNI ALATI:** CNC koje je kupljen 2018. godine lani je bio jako malo u funkciji radi problema sa strujom. Doveden je novi kabel za privremeno napajanje stroja dok se ne izgradi nova trafostanica na zemljištu škole. Nabavljaju se rezni dijelovi za pneumatske alate. Održava se pneumatika te je u 2021. napravljen potpuni servis pneumatike. Potrebno ga je održavati i detaljno servisirati barem svake dvije godine.
- 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 2021 kupljeno je 18 novih jakih računala za crtanje u AutoCAD-u čija se nabava financira iz projekta Vocations in Stone kojega financira britanske fondacije The Headly Trust i Cultura Trust. Jedan od računala je u uredu ravnateljice, a jedan je namijenjen 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. Sudjelovanjem u EU BIMstone projektu pokazala se potreba ulaganja u obuku nastavnika za korištenje novih aplikacija koje još nisu u široj upotrebi, kao Revit npr., te će se nastojati i tome pridati veća pažnja. Računala se redovito održavaju te se po potrebi šalju u Split na servis dobavljaču od kojega su računala kupljena a u nedostatku bližega rješenja.



#### 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 napraviti 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. Ovaj dio riješiti bio je planiran kroz arhitektonsko uređenje 3. faze dogradnje škole, ali u nedostatku sredstava nije odrađen te će biti naknadno odrađen zajedno s ponovnim projektiranjem istočnog ulaza u novu zgradu i okoliša.
- 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 kako je planirano prebaciti u ovu školsku godinu.



## 2. PODACI O UČENICIMA

---

### 2.1. Pregled upisanih učenika po godinama obrazovanja

U školskoj godini stanje 6.9.2021., na prvi dan nastave, stanje upisanih učenika je sljedeće:

Ukupno je upisano u prve razrede 16 učenika od planiranih 32. Jedan učenik odučio se za nastavak u četverogodišnjem školovanju nakon završenog trogodišnjeg programa klesar te se nakon položenih razlikovnih ispita upisao u 4. razred.

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

Razredi	Broj učenika
1	16
2	12
3	14
4	7
Ukupno	

Odjeljenja	Broj učenika
1a	11
1b	5
2a	9
2b	3
3a	6
3b	8
4	7
Ukupno	



## 2.2. Pregled razrednih odjela

### 2.2.1. Prvi razredi

Šk.god. 2023./2024.

Struka: Graditeljska

Smjer: Klesarski tehničar

Razred: Prvi, Ia

Razrednik: Josipa Terzić,

Zamjenik:

2.a 2023./2024.		
R. br.	Prezime	Ime
1	Antonini	Laura
2	Gogić	Leon
3	Grain Petričušić	Marco
4	Jakšić	Luka
5	Jelavić	Pavao
6	Jurjević	Ante
7	Martinić	Petar
8	Plastić	Mia
9	Šarić	Ivan
10	Trutanić	Marko

Šk.god. 2023./2024.

Struka: Graditeljska

Smjer: Klesar

Razred: Prvi, Ib

Razrednik: Ines Banović,

Zamjenik:

2.a 2023./2024.		
R. br.	Prezime	Ime
1	Marušić	Matej
2	Mišković	Andrej
3	Mustapić	Duje



4	Smoljanec	Juraj
5	Vrsalović	Marko

Šk.god. 2023./2024.

Struka: Graditeljska

Smjer: Klesarski tehničar

Razred: Drugi, IIa

Razrednik: Emil Trutanić, akademski kipar, učitelj likovne kulture

Zamjenik: Jakov Babarović, nastavnik

2.a 2023./2024.		
R. br.	Prezime	Ime
1	Aglić	Andro
2	Dračevac	Roko
3	Glibušić	Fabijan
4	Meštrović	Ivan
5	Radić	Vedran
6	Štambuk	Domagoj
7	Tomić	Timea
8	Vištica	Martina
9	Zubović	Leila

Šk.god. 2023./2024.

Struka: Graditeljska

Smjer: Klesar

Razred: Drugi, IIb

Razrednik: Silvana Kovačić Ursić, dipl.ing.građ.

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

2.b 2023./2024.		
R. br.	Prezime	Ime
1	Goić	Vinko
2	Šuljak	Anton



### 2.2.2. Treći razredi

Šk.god. 2023./2024.

Struka: Graditeljska

Smjer: Klesarski tehničar

Razred: Treći, IIIa

Razrednik: Simona Širković Martinić, prof. kemije i biologije

Zamjenik razrednika: Denis Nižetić, nastavnik praktične nastave i voditelj radionice

3.a 2023./2024.		
R. br.	Prezime	Ime
1	Antišić	Laura
2	Berić	Borna
3	Crnokić	Heda
4	Knežević	Ivano
5	Kusanović	Frančeska
6	Škorić	Josip

Šk.god. 2023./2024.

Struka: Graditeljska

Smjer: Klesar

Razred: Treći, IIIb

Razrednik: Vesna Martinić, prof. Hrvatskog jezika

Zamjenik razrednika: Ivana Grcić, prof. Petrografije

3.b 2023./2024.		
R. br.	Prezime	Ime
1	Baketarić	Gregor
2	Brenko	Daniel
3	Brnić	Matej
4	Djirlić Lunić	Antonio
5	Filipović	Filip
6	Kuran	Leonardo
7	Orlandini	Nikola
8	Šakota	Josip



### 2.2.3. Četvrti razred

*Šk. god. 2023./2024.*

*Struka: Graditeljska*

*Smjer: Klesarski tehničar*

*Razred: Četvrti, IV*

*Razrednik: Emira Martinić, prof. informatike i matematike, profesor savjetnik*

*Zamjenik razrednika: Siniša Martinić Cezar, restaurator-konzervator*

4. 2023./2024.		
R. br.	Prezime	Ime
1	Brajković	Domagoj
2	Dropulić	Ante
3	Jovica	Kristijan
4	Knežević	Bruno
5	Martinić	Stipe
6	Martinić	Vinko
7	Zaharija	Mihael



### 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	
4	Dominis	Marijo	diplomirani ekonomist	nastavnik politike i gospodarstva	
5	Jurić	Josip	mag. geogr., mag.edu.geogr.	nastavnik geografije	
6	Kovačić Ursić	Silvana	dipl. inženjer građevine	nastavnica strukovnih predmeta	
7	Lušić	Petra	profesor likovne kulture	nastavnica prostoručnog crtanja i stilova u arhitekturi	
8	Vrandečić	Katija	inženjer strojarstva	nastavnik strojeva i tehnologije obrade kamena	
9	Martinić	Emira	profesor matematike i informatike	profesor matematike	savjetnik
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	Terzić	Josipa	mag. philol. et edu. croat.	nastavnica hrvatskog jezika i etike; stručna suradnica - knjižničarka	
18	Trutanić	Emil	akademski kipar	nastavnik modeliranja	
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 nastave	
23	Grcić	Ivana	mag. geogr., mag.edu.geogr.	nastavnica petrografije	
24	Čizmić-Marović	Tomislav	profesor fizike	nastavnik fizike	

### 3.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima u nastavi

Rd.br.	Prezime	Ime	Zvanje	Radno mjesto
1	Milković	Maja	diplomirani psiholog	stručni suradnik-psiholog u domu i školi
2	Plastić	Tamara	magistrica znanosti iz polja građevinarstva	v.d. ravnateljica škole
3	Terzić	Josipa	profesor hrvatskog jezika	nastavnica hrvatskog jezika i etike; stručna suradnica knjižničarka



### 3.3. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju

Rd.br.	Prezime	Ime	Radno mjesto
1	Lukić	Vesela	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 na 36 sati
12	Eterović	Darija	Čistačica



## 4. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE

---

### KALENDAR ŠKOLSKE GODINE

Tablica 1: Kalendar školske godine

Početak i kraj nastavne godine	4. 9. 2023.	21. 6. 2024.
I POLUGODIŠTE	4. 9. 2023.	22. 12. 2023.
II POLUGODIŠTE	8. 1. 2024.	21. 6. 2024.
II POLUGODIŠTE-završni razredi	8. 1. 2024.	24. 5. 2024.
Jesenski odmor učenika	30. 10. 2023.	1. 11. 2023.
Zimski odmor učenika-1. dio	27. 12. 2023.	5. 1. 2024.
Zimski odmor učenika-2. dio	19. 2. 2024.	23. 2. 2024.
PROLJETNI ODMOR UČENIKA	28. 3. 2024.	5. 4. 2024.
LJETNI ODMOR UČENIKA	24. 6. 2024.	

### BLAGDANI I NENASTAVNI DANI

Tablica 2: Nenastavni dani

Dan Općine Pučišća i Klesarske škole - svetkovina Svetog Jeronima (nastavni dan)	30. 9. 2023.
Svi sveti	1. 11. 2023.
Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	18. 11. 2023.
Božić	25. 12. 2023.
Sveti Stjepan	26. 12. 2023.
Nova godina	1. 1. 2024.
Sveta tri kralja	6. 1. 2024.
Uskrs	31. 3. 2024.
Uskrsni ponedjeljak	1. 4. 2024.
Praznik rada	1. 5. 2024.
Dan državnosti	30. 5. 2024.
Tijelovo	30. 5. 2024.



Nenastavni dan	31. 5. 2024.
Dan antifašističke borbe	22. 6. 2024.
Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja	5. 8. 2024.
Velika Gospa	15. 8. 2024.

#### 4.1. Raspored poslova i zadataka

Tablica 3: Prvo polugodište-broj radnih dana

Radni tjedan	Razdoblje	Broj radnih dana
1. tjedan	4. 9. 2023. - 10. 9. 2023.	5
2. tjedan	11. 9. 2023. - 17. 9. 2023.	5
3. tjedan	18. 9. 2023. - 24. 9. 2023.	5
4. tjedan	25. 9. 2023. - 1. 10. 2023.	5
5. tjedan	2. 10. 2023. - 8. 10. 2023.	5
6. tjedan	9. 10. 2023. - 15. 10. 2023.	5
7. tjedan	16. 10. 2023. - 22. 10. 2023.	5
8. tjedan	23. 10. 2023. - 29. 10. 2023.	5
9. tjedan	30. 10. 2023. - 5. 11. 2023.	2
10. tjedan	6. 11. 2023. - 12. 11. 2023.	5
11. tjedan	13. 11. 2023. - 19. 11. 2023.	4
12. tjedan	20. 11. 2023. - 26. 11. 2023.	5
13. tjedan	27. 11. 2023. - 3. 12. 2023.	5
14. tjedan	4. 12. 2023. - 10. 12. 2023.	5
15. tjedan	11. 12. 2023. - 17. 12. 2023.	5
16. tjedan	18. 12. 2023. - 24. 12. 2023.	5
Neradni tjedan	25. 12. 2023. - 31. 12. 2023.	0
Ukupno radnih dana:	76	



Tablica 4: Drugo polugodište-broj radnih dana

Radni tjedan	Razdoblje	Završni	Ostali
Neradni tjedan	1. 1. 2024. - 7. 1. 2024.	0	0
18. tjedan	8. 1. 2024. - 14. 1. 2024.	5	5
19. tjedan	15. 1. 2024. - 21. 1. 2024.	5	5
20. tjedan	22. 1. 2024. - 28. 1. 2024.	5	5
21. tjedan	29. 1. 2024. - 4. 2. 2024.	5	5
22. tjedan	5. 2. 2024. - 11. 2. 2024.	5	5
23. tjedan	12. 2. 2024. - 18. 2. 2024.	5	5
Neradni tjedan	19. 2. 2024. - 25. 2. 2024.	0	0
24. tjedan	26. 2. 2024. - 3. 3. 2024.	5	5
25. tjedan	4. 3. 2024. - 10. 3. 2024.	5	5
26. tjedan	11. 3. 2024. - 17. 3. 2024.	5	5
27. tjedan	18. 3. 2024. - 24. 3. 2024.	5	5
28. tjedan	25. 3. 2024. - 31. 3. 2024.	3	3
Neradni tjedan	1. 4. 2024. - 7. 4. 2024.	0	0
29. tjedan	8. 4. 2024. - 14. 4. 2024.	5	5
30. tjedan	15. 4. 2023. - 21. 4. 2024.	5	5
31. tjedan	22. 4. 2024. - 28. 4. 2024.	5	5
32. tjedan	29. 4. 2024. - 5. 5. 2024.	4	4
33. tjedan	6. 5. 2024. - 12. 5. 2024.	5	5
34. tjedan	13. 5. 2024. - 19. 5. 2024.	5	5
35. tjedan	20. 5. 2024. - 26. 5. 2024.	5	5
36. tjedan	27. 5. 2024. - 2. 6. 2024.	0	4
37. tjedan	3. 6. 2024. - 9. 6. 2024.	0	5
38. tjedan	10. 6. 2024. - 16. 6. 2024.	0	5
39. tjedan	17. 6. 2024. - 23. 6. 2024.	0	3
Ukupno radnih dana:		87	104
Sveukupno:		163 (pravilnik 160)	180 (pravilnik 175)



## 4.2. Vremenik provedbe popravnih ispita

### DOPUNSKI NASTAVNI RAD

SVI RAZREDI: od 1. do 5. srpnja 2024.

I POPRAVNI ROK 19. do 23. kolovoza 2024. (ponedjeljak do petak)

## 4.3. Vremenik izradbe i obrane završnog rada

OBJAVA VREMENIKA IZRADE ZAVRŠNOG RADA DO 15. LISTOPADA 2023.

UPOZNAVANJE UČENIKA S PRAVILNIKOM O ZAVRŠNOM ISPITU DO 15. LISTOPADA 2023.

ODABIR ZADATKA DO 31. LISTOPADA 2023.

Učenik prijavljuje Obranu ustanovi prijaviteljom za obranu čiji sadržaj propisuje ustanova, kako slijedi:

- do 1. travnja za ljetni rok
- do 10. srpnja za jesenski rok
- do 30. studenoga za zimski rok.

Učenici programa klesarski tehničar 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 praktično prošli i taj dio gradiva. Radovi će biti grupno definirani, a ostaju u zbirci učeničkih radova Klesarske škole.

Da bi učenici mogli pristupiti izradi završnog 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 izradu završnoga rada te od njega ne zavise 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. Naručiti će se svi komadi bez obzira je li učenik stekao uvjete za izlazak na završni ispit. U slučaju da nije komad ostaje za II rok.



Datum	Izrada
Od 15. do 19. siječnja	Definiranje dimenzija uz mentorstvo nastavnika praktične nastave
Od 22. siječnja do 23. veljače 2024.	Prostoručno crtanje
od 6. veljače do 21. travnja 2024.	Izrada nacrtu u AutoCAD-u uz konzultacije s nastavnikom klesarskih konstrukcija
Od 15. do 26. travnja 2024.	Izrada radioničkog nacrtu u AutoCAD-u s pripadajućim šablonama
Do 23. svibnja 2024.	Predaja i verifikacija svih nacrtu i dogovor o početku izrade završnog rada
Od 3. do 7 lipnja	Izrada završnog rada u klesarskoj radionici prema rasporedu

## KLESARI

Datum	Izrada
Od 23-30.svibnja	Definiranje dimenzija uz mentorstvo nastavnika praktične nastave
	Izrada nacrtu u AutoCAD-u uz konzultacije s nastavnikom klesarskih konstrukcija
	Izrada radioničkog nacrtu u AutoCAD-u s pripadajućim šablonama
	Predaja i verifikacija svih nacrtu i dogovor o početku izrade završnog rada
Od 3. do 7 lipnja	Izrada završnog rada u klesarskoj radionici prema rasporedu

## 4.3.1.2. OBRANA ZAVRŠNOG RADA

	Datum	Izrada
KLESARI	17.6.2024.	Pismeno 8:00 do 10:00
KLESARI	18.6.2024.	Usmeno – 14:00
KLESARSKI TEHNIČARI	18.6.2024.	Usmeno – 14:00



**Predaja pisanog elaborata najkasnije 10 dana prije dana usmene obrane rada.**

**Sjednica Povjerenstva za završne ispite održat će se 18.6. u 17:30 sati.**

**PODJELA SVJEDODŽBI:**

**Za završne razrede:** u utorak 2.7. u 11:00 sati – ili se može odrediti drugi sat u ovisnosti od ljetnog prometnog režima jer su većina učenika putnici.

**Za niže razrede:** u utorak 2.7. u 11:00 sati – ili se može odrediti 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

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

izrada nacрта - prostoručno. IV razred

Crtanje nacрта-tehnički dio, IIIb i IV razred

utorak i srijeda, 8. i 9. kolovoza 2023. od 08,00 sat

izrada klesanca u radionici škole od 14. do 18. kolovoza 2023..od 7:00 do 15:00

**OBRANA ZAVRŠNOG RADA:**

	<b>Datum</b>	<b>Izrada</b>
KLESARI	21. kolovoza 2023.	<b>Pismeno 8:00 do 10:00</b>
KLESARI	Utorak 22. kolovoza 2023.	<b>Usmeno - 9:00</b>
KLESARSKI TEHNIČARI	utorak 22. kolovoza 2023.	<b>Usmeno – 10.00</b>

**Predaja pisanog elaborata najkasnije 10 dana prije dana usmene obrane rada.**

**Sjednica Povjerenstva za završne ispite 22. kolovoza 2023., utorak, u 13:00 sati**

**PODJELA SVJEDODŽBI :** 5. rujna (ponedjeljak) 2023.u 11:30 sati





## 4.4. Vremenik polaganja ispita državne mature

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
4. LIPNJA	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
5. LIPNJA	ŠPANIJOLSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANIJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40
6. LIPNJA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	FILZOFIJA	14.00	150	16.30
7. LIPNJA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	VJERONAUJK	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30

  

II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
10. LIPNJA	ENGLJSKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLJSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
11. LIPNJA	LIKOVNA UMJETNOST	9.00	120	11.00
	INFORMATIKA	14.00	100	15.40
12. LIPNJA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30
13. LIPNJA	PSIHOLOGIJA	9.00	90	10.30
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
14. LIPNJA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15

  

III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
17. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MADARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	80	10.20
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
18. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MADARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
19. LIPNJA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	LOGIKA	14.00	150	16.30
20. LIPNJA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30

  

IV. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
24. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
25. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
27. LIPNJA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30

Slika 1: Ljetni rok državne mature

**LJETNI ROK:**

PRIJAVA ISPITA: 1. 12. 2023. - 15. 2. 2024.

OBJAVA REZULTATA: 10. 7. 2024.

ROK ZA PRIGOVORE: 12. 7. 2024.

KONAČNA OBJAVA REZULTATA: 17. 7. 2024.

PODJELA SVJEDODŽBI: 19. 7. 2024.



I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
21. KOLOVOZA	INFORMATIKA	9.00	100	10.40
	PSIHOLOGIJA	14.00	90	15.30
22. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
23. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30

  

II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
26. KOLOVOZA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
27. KOLOVOZA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
28. KOLOVOZA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
29. KOLOVOZA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POLITIKA I GOSPODARSTVO	14.00	90	15.30
30. KOLOVOZA	ENGLJSKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLJSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
	LOGIKA	14.00	150	16.30

  

III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
2. RUJNA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	VJERONAIUK	14.00	70	15.30
	ETIKA	14.00	150	16.30
3. RUJNA	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
4. RUJNA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
5. RUJNA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MADARSKI JEZIK I KNIŽEVNOST (test)	9.00	80	10.20
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40
6. RUJNA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MADARSKI JEZIK I KNIŽEVNOST (esej)	9.00	80	10.20
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNIŽEVNOST (esej)	9.00	100	10.40
	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	75 + 25	15.40

Slika 2: Jesenski rok državne mature

**JESENSKI ROK:**

PRIJAVA ISPITA: 20. 7. 2024. - 31. 7. 2024.

OBJAVA REZULTATA: 11. 9. 2024.

ROK ZA PRIGOVORE: 13. 9. 2024.

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: 18. 9. 2024.

PODJELA SVJEDODŽBI: 20. 9. 2024.



## 5. ORGANIZACIJA RADA

---

### 5.1. Dnevna i tjedna organizacija rada škole

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

Satovi uobičajeno traju po 45 minuta. Tada nastava počinje ujutro predsatom u 7:10, a prvi sat u 8:00. Da bi se prilagodili javnom prometu nastava završava u 13:05, osim za učenike koji imaju praksu ili druge aktivnosti u popodnevnom terminu. 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 i kolektivnom ugovoru zaposlenika u srednjoškolskom obrazovanju.

Nastavnicima, strukovnim učiteljima, suradnicima u nastavi i stručnim suradnicima 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 u slučaju da se mjere proglašene obveznim za sve škole. U protivnom uz suglasnost Školskog odbora donijet će se mjere za koje se procijeni da su potrebne.

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. Rad sa strankama tajnika je od 9:00 do 12:00, a računovodstvenog ureda od 10:00 do 12:00. Pauza je od 12:15 do 12:45. 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.

Uredovno vrijeme ravnateljice je od 10:00 i traje do 12:00. Ravnateljica radi u uredu od zavisnosti od planiranih aktivnosti- Zbog prirode posla ravnateljica je dostupna 24 sata dnevno na službenom mobitelu.

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.

Domar počinje raditi u 8:00 do 12:00 u školi i učeničkom domu.

### 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			BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO			POINTS	GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI	
T	V	PN	GODIŠNJE	T	V	PN	GODIŠNJE	T	V	PN	GODIŠNJE	T	V	PN	GODIŠNJE	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													
	VJERONAUKE	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 KULTURA	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			BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI	
T	E	W	GODIŠNJE	T	E	W	GODIŠNJE	T	E	W	GODIŠNJE	T	E	W	GODIŠNJE	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 OBRACUN 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 UKOVNA					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																						
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			BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI	
T	V	PN	GODIŠNJE	T	V	PN	GODIŠNJE	T	V	PN	GODIŠNJE	T	V	PN	GODIŠNJE	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 CREATIV	UVOD U KIPARSKO MODELIRANJE									105	1	2	7									
	STILOVI U ARHITEKTURI													64	1	1			6			
	RAĐ U KAMENU									70		2	5									
UKUPNI BROJ SATI / BODOVA B2.		0	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

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						
		GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI
		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										
	VJERONAUKE/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					
UKUPNO SATI/BODOVA A.		315	9	0	0	15	315	9	0	0	18	224	7	0	0	18
B. POSEBNI STRUKOVNI DIO																
B1. OBVEZNI STRUKOVNI MODUL	NASTAVNI PREDMETI	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
		T	V	PN		T	V	PN		T	E	PN				
KAMEN	Tehnologija obrade kamena						35	1			4	32	1			4
	Petrografija						70	2			4					
GRAĐEVINARSTVO	Osnove računalstva	70	2			3										
	Matematika u struci	70	2			4	35	1			3	32	1			3
	Tehničko crtanje	70	2			4										
	Građevinski materijali	35	1			3										
	Klesarske konstrukcije	35	1			5	35	1			5	64	2	1		5
	Poznavanje nacrta											64	2			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	1													
	Tehnologija obrade kamena						35					32				
	Građevinski materijali	35			1											
	Klesarske konstrukcije	35			1											
	Praktična nastava u radnom procesu	540					630					640				
UKUPNO PRAKTIČNE NASTAVE		900	1	2	18	15	900	0	0	18	15	800	0	0	20	15
UKUPNO SATI / BODOVA B1.		1180	9	2	18	34	1145	7	0	18	35	1056	8	1	20	35
B2. IZBORNI MODULI																
B2. IZBORNI MODULI	NASTAVNI PREDMETI	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	GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI
		T	V	PN		T	V	PN		T	V	PN				
IZBORNI OPĆI	Tjelesna i zdravstvena kultura					3										
	Matematika u struci					3						32	1			
IZBORNI STRUKOVNI	Klesarske konstrukcije						35	1			3	32	1			3
UKUPNI BROJ SATI / BODOVA B2.		0	0	0	0	3	35	0,5	0	0	1,5	64	1	0	0	1,5
		1455	18	2	18	52	1495	17	0	18	54,5	1344	16	1	20	54,5
C. ZAVRŠNI RAD																
UKUPNO BODOVA C.													16		40	10
UKUPNI BROJ SATI / BODOVA:		1455	18	2	18	52	1495	17	0	18	54,5	1344	32	1	60	64,5



## 6. GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI

### GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI REDOVNE NASTAVE (R)

### DODATNE NASTAVE (D) I FAKULTATIVNE NASTAVE (F)

Redni broj	NASTAVNI PREDMETI	REDOVNA NASTAVA	IZBORNA NASTAVA	FAKULTATIVNA NASTAVA
1	Hrvatski jezik	726	32	0
2	Engleski jezik	478	102	0
3	Matematika	557	32	
4	Povijest	210		
5	Geografija	105		
6	Biologija	70		
7	TZK	411		
8	Fizika	140		
9	Nacrtna geometrija	70		
10	Prostoručno crtanje	105		
11	Građevinski materijali	105		
12	Politika i gospodarstvo	102		
13	Poznavanje nacrtā	64		
14	Stilovi u arhitekturi	64		
15	Građevne konstrukcije	134		
16	Petrografija	140		
17	Građevinska mehanika	64		
18	Klesarske konstrukcije	405		
19	Strojevi za obradu kamena	134		
20	Tehnologija obrade kamena	67		
21	Tehnološke vježbe: Zaštita na radu, Građevinski materijali Klesarske konstrukcije Tehnologija obrade kamena	172		
22	Računalstvo	140		
23	Primijenjeno računalstvo	134		
24	Uvod u kiparsko modeliranje	105		
25	Organizacija i obračun radova	128		
26	Vjeronauk	239		
27	Tehničko crtanje	140		
28	Primijenjena kemija u kamenarstvu	70		
29	Restaurator-konzervator			70
30	Etika	0	35	
31	Matematika u struci	137	32	
32	Rad u kamenu	70		
33	Osnove računalstva	70		
34	Vođenje malog poduzeća	70		
35	Primijenjena fizika	105		
36	Tehničko crtanje s poznavanjem nacrtā	70		
37	Dizajn u kamenu			35
	UKUPNO TEORIJSKE NASTAVE S	5801	233	105
	PRAKTIČNA NASTAVA U ŠKOLSKOJ	2543		
	PRAKTIČNA NASTAVA U	618		
	MENTORSKI RAD ZA ZAVRŠNE	124		
	UKUPNO PRAKTIČNE NASTAVE	3285	0	0
	SVEUKUPNO	9086	233	105
	OD TOGA U ŠKOLI:	8.468	233	140



#### 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 učenika 4. razreda.

Modeliranje za napredne odabralo je petero učenika 4. razreda.

Dizajn u kamenu odabrali su svi učenici 2a razreda, njih sedmero.

#### 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 realizira za sve razrede.
2. ENGLESKI JEZIK jedan **sat dodatne nastave tjedno**, pomoć učenicima koji se pripremaju za državnu maturu.
3. KLESARSKE KONSTRUKCIJE 1 sat dodatne nastave za učenike koji postižu lošije rezultate na redovitoj nastavi
4. HRVATSKI JEZIK -1 sat tjedno dodatne nastave za učenike koji se pripremaju za državnu mature

#### 6.1.3. Obrazovanje odraslih

Klesarska škola provodi program obrazovanja odraslih za program klesarski tehničar.

##### **Uvjeti za upis u strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije:**

- završena osnovna škola i navršenih 15 godina
- liječničko uvjerenje kojim se potvrđuje da je polaznik sposoban za obavljanje poslova *klesarskog tehničara*.

##### **Uvjeti za upis u program prekvalifikacije:**

- najmanje 17 godina starosti,
- završena srednja škola
- liječničko uvjerenje kojim se potvrđuje da je polaznik sposoban za obavljanje poslova *klesarskog tehničara*.

Za polaznike koji upišu program prekvalifikacije utvrđuju se razlike strukovnih predmeta između programa obrazovanja već stečenog zanimanja (program srednje škole koji se izvodi prema nastavnom planu i programu) i programa obrazovanja za stjecanje strukovne kvalifikacije *klesarski tehničar* (program koji se izvodi prema strukovnom kurikulumu). Također je potrebno utvrditi moguće sadržajne razlike općeobrazovnog, strukovnog i praktičnog dijela nastave.





Prije početka izvođenja nastave svaki polaznik dobiva Odluku o razlikovnim ispitima, koja utvrđuje razlike između programa ili dijela programa obrazovanja koji je polaznik već uspješno savladao i programa obrazovanja za stjecanje strukovne kvalifikacije *klesarski tehničar* iz koje je vidljivo koji se predmeti i obrazovni sadržaji priznaju te koji se predmeti i obrazovni sadržaji uključuju u program nastavka obrazovanja odnosno prekvalifikacije.

Strukovni kurikulum za stjecanje kvalifikacije *klesarski tehničar* izvodi se u obrazovanju odraslih u trajanju od **2 937 sati konzultativno-instruktivnom ili dopisno-konzultativnom nastavom općeobrazovni dio, a posebni strukovni dio i izborni strukovni dio isključivo konzultativno-instruktivnom nastavom.**

Broj sati svakog pojedinog teorijskog predmeta iznosi 50% od broja nastavnih sati propisanih nastavnim planom za redovito obrazovanje.

Vježbe se izvode u punom fondu sati propisanim nastavnim planom strukovnog kurikulumu za stjecanje kvalifikacije *klesarski tehničar* za redovito obrazovanje.

#### 6.1.3.1. Plan rada

Mjesec	Zadaci	Napomena
Kolovoz	do 25. 8. raspisati natječaj oglasiti, napraviti obrasce za prijavu	
Rujan	Izdati rješenja i definirati raspored	
Listopad-Travanja	Realizacija nastave	
Svibanj-Lipanj	Završni rad za one koji su stekli uvjete	zajedno s maturantima

# 1. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA

## 1.1. Tjedna zaduženja nastavnika prema broju sati i odjeljenjima

Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta radnog odnosa	Rad u više škola	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvan-nastavna aktivnost	Razredni odjeli	Broj učenika u razrednom odjelu	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj sati jedno u razrednom odjelu/obrazovnoj skupini	Tjedno zaduženje u nastavi	Dodatna nastava	Dopunska nastava	Razrednik	Voditelj stručnog vijeća na (među)zupanijskoj razini	Voditelj stručnog vijeća na državnoj razini	3 i više predmeta	Nastavnik do pobozhenog stručnog ispita	Ispitni koordinator	Voditelj smjene	Samičar	Voditelj praktične nastave, radionica, poligona, polopr. 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. (počjenik za zaštitu na radu)	Članak 72., stavak 5. (sindikatski povjerenik)	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZNAD NORME	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU
										2a	2b	3	1		2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				
Vesna Martinić	prof. hrvatskog jezika i književnosti	neodređeno	1	20	općeobrazovnih	hrvatski jezik hrvatski jezik hrvatski jezik hrvatski jezik hrvatski jezik				2a 2b 3a 3b 4			3 3 3 3 3	15																		5	20	0	20	40
Ines Banović	prof. engleskog jezika i književnosti i sociologije	neodređeno	1	18	općeobrazovnih	engleski jezik				1a 1b 2a 2b 3a 3b 4			2 2 2 2 2 2 2	14	1	1	2															4	18	0	22	40
Mario Dominis	diplomirani ekonomist	neodređeno	1	2	općeobrazovnih	politika i gospodarstvo				2b			2	2																	0	2	0	4	6	



Godišnji plan i program rada Klesarske škole - 2023./2024.

Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta rednog odnosa	Rad u više škola	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvravnastavna aktivnost					Tjedno zaduženje u nastavi	dodatna nastava	dopunska nastava	razrednik	voditelj stručnog vjeka na (piscinu, parapiscinu, reznj)	voditelj stručnog vjeka na (državnoj reznj)	31 vise predmeta	nastavnik od polaznog stručnog ispita	iprini lektoratist	voditelj amne	sestičar	voditelj predborne nastave, redionisa, poligona, poljopr dobre	voditelj laboratorija i laborinisa, probubuma	voditelj centra novih tehnologija	Članak 24., stavak 1. (godine rednog staža)	Članak 30., stavak 1. (povoljnije norme)	Članak 31., stavak 5. (poljerenik za zaštitu na radu)	Članak 72., stavak 5. (arhivski poljerenik)	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZNAD NORME	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU
										Razredni odjeti	Broj učenika u razrednom odjelu	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj sati iporno u razrednom odjelu/obrazovnoj skupini																							
Josip Jurić	diplomirani inženjer geografije	neodređeno	2	3	općeobrazovnih	zemljopis zemljopis					1a 2a	2 1	3	0																	0	3	0	2	5	
Anđijana Vedešević	prof. povijesti	neodređeno	2	6	općeobrazovnih	povijest					1a 1b 2a	2 2 2	6	0																	0	6	0	5	11	
Ana Ursić	prof. hrvatskog jezika i književnosti	neodređeno	2	3	općeobrazovnih	hrvatski jezik					1a 2b	3 3	3	0																	0	3	0	3	6	
Tonić Martinčić	prof. tjelesne i zdravstvene kulture	neodređeno	1	16	općeobrazovnih	TZK TZK TZK TZK TZK TZK TZK TZK TZK TZK						1a 1b 2a 2b 3a 3b 4	2 1 2 1 2 1 2 2 1 1	12												2		2		4	16	0	16	32		



Godišnji plan i program rada Klesarske škole - 2023./2024.

Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta rednog odnosa	Rad u više škole	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvaninastavna aktivnost	Redovni odjel	Broj učenika u redovnom odjelu	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj sati tjedno u redovnom odjelu/obrazovnoj skupini	Tjedno zaduženje u nastavi	Učiteljske nastave	dodatne nastave	dopunaka nastave	redovnik	vođač stručnog vjeća na (među)učeničkoj razini	vođač stručnog vjeća na državnoj razini	3 i više predmeta	nastavnik do položenog stručnog ispita	ispiti koordinator	vođač znanja	metričar	vođač predane nastave, redovna, poligona, polopr. škole	vođač laboratorija i kabineta, predškolske	vođač centra novih tehnologija	Članak 24., stavak 1. (godine rednog staža)	Članak 30., stavak 1. (povlačenje norme)	Članak 31., stavak 5. (početnik za zastavu na radu)	Članak 72., stavak 5. (vodič priprema)	Ocjena zaduženja - skupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BRUJ SATI IZVAN NORME	Ostali poslovi	USLOVNO O RADU		
Toni Martinović	prof. tjelesne i zdravstvene kulture	neodređeno	2	8	općeobrazovnih	vođač sportskih aktivnosti					30	0	0	0																					0	0	0	2	10
Simona Širković Martinović	prof. biologije i kemije	neodređeno	odebitne	2	općeobrazovnih	biologija				1a	2		2				2																	2	4	2	4	6	
Simona Širković Martinović	prof. biologije i kemije	određeno	odebitne	2	strukovno-teorijskih		primijenjena kemija			3a	2		2																					0	2	0	2	4	
Emira Martinović	prof. matematike	neodređeno	odebitne	20	općeobrazovnih	matematika				1a	4			15		1		2															4	20	0	20	40		



Godišnji plan i program rada Klesarske škole - 2023./2024.

Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta rednog odnosa	Red u više škole	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvojnastavna aktivnost	Klasnični odjel	Broj učenika u izabranom odjelu	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj sati jedino u naznačenom odjelu/obrazovnoj skupini	Tjedna zaduženja u nastavi	Učiteljska nastava	Dodana nastava	Ispravna nastava	vezanost	vođa stručnog vijeća na (međuškolskoj) razini	vođa stručnog vijeća na državnoj razini	3) i više predmeta	nastavnik do polaznog stručnog ispita	ispiti i koordinator	vođa angara	saradnik	vođa (prekodne nastave, redovna, poligama, polipri dobre	vođa (lesonote i kabinet, prekolumbe	vođa centre novih tehnologije	Članak 24., stavak 1. (godine rednog zasa)	Članak 30., stavak 1. (provođenje norme)	Članak 31., stavak 5. (pojam za zasa, ne red)	Članak 72., stavak 5. (vodišni pojam)	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZABRANOG NASTAVE	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU							
Silvana Kovačić Ursić	prof. matematike i informatike	određeno	1	19	strukovno-teorijskih	matematika u studiu	matematika u studiu			10	20	1	13																															
Brenko Matić	diplomirani inženjer građevinarstva	neodređeno	odaberi se	21	strukovno-teorijskih	građevinski materijali				11a	1	1																																
						građevinski materijali			11b	1	1																																	
						građ. materijali-veštbe			11b	1	1																																	
						Klesarske konstrukcije-veštbe			11b	1	1																																	
						Klesarske konstrukcije			11b	1	1																																	
						Klesarske konstrukcije			2a	2	2																																	
						Klesarske konstrukcije-veštbe			2b	1	20																																	
						Klesarske konstrukcije			2b	1	1																																	
						Klesarske konstrukcije			3a	3	3																																	
						Klesarske konstrukcije			3b	2	2																																	
Jakov Babarović	mag. ing. arhitekt	neodređeno	odaberi se	20	strukovno-teorijskih	građevinska mehanika				4	1	1																																
						nacrtna geometrija			2a	1	1																																	
						tehničko crtanje			1a	1	1																																	
						tehničko crtanje			1b	1	1																																	
					primjenjeno računalstvo				3a	1	1																																	
					poznavanje nacrtne				3b	2	2																																	
					računalstvo				4	2	2																																	
					rad na projektima						2																																	
										6	19	0	17	36											6	19	0	17	36															



Godišnji plan i program rada Klesarske škole - 2023./2024.

Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta rednog odnosa	Rad u više škola	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvannastavna aktivnost	Razredni odjel	Broj učionice u razrednom odjelu	Broj učionice u obrazovnoj skupini	Broj sati tjedno u razrednom odjelu/obrazovnoj skupini	Tjedno zaduženje u nastavi	Učionice	Priloge	Razrednik	Učitelj stručnog vještača (među)učiteljskoj razini	Učitelj stručnog vještača ne državnog razina	3.1. Vise predmeta	Nastavnik do položenog stručnog ispitja	Ispitni koordinater	Učitelj smjerno	Učitelj učionice	Učitelj praksove nastave, redionisa, poligona, poliprij. dobne	Učitelj laboratorija i kabineta, predškole	Učitelj centre noh tehnologije	Članak 24., stavak 1. (godine rednog zraha)	Članak 30., stavak 1. (povojnja norma)	Članak 51., stavak 5. (poljerenik za zastoju na redu)	Članak 72., stavak 5. (amfikator poljerenik)	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BRUO SATI IZVANU MORNE	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU								
Emil Trutanić	mag. kiparstva	neodređeno	1	10	struk.-teor. i praktične nastave	modeliranje				3a	4	1	5	5																														
						uvod u kiparsko modeliranje			4	1																																		
						kiparsko modeliranje			4	1																																		
						glazaj u kamenu		2a	1	8																											2	10	0	12	22			
radi na projektima									1a		10																																	
Karija Vrandečić	diplomirani inženjer strojarstva	neodređeno	2	10	strukovno-teorijskih	tehnologija obrade kamena				2b		1		5																														
						tehnologija obrade kamena			3b		1																																	
						tehnologija obrade kamena-jezbe			2b		1																																	
						tehnologija obrade kamena-jezbe			3b		1	8																																
						strojevi za obradu kamena			3a		2																																	
						strojevi za obradu kamena			4		2																																	
						prostoručno crtanje			2a		3																																	
						stilovi u arhitekturi			4		2																																	
0	5	0	4	9																																								



Godišnji plan i program rada Klesarske škole - 2023./2024.

Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta rednog odnosa	Rad u više škola	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvanm nastavna aktivnost					Tjedno zaduženje u nastavi	dodatne nastave	dopunske nastave	rezervnik	voditelj stručnog tjepa na (među)pariparipki razini	voditelj stručnog tjepa na državnoj razini	3 i više predmeta	nezavršeno do polaznog stručnog ispita	ispitni koordinator	voditelj ampera	asistent	voditelj predložne nastave, redilona, poligona, polipir dobre	voditelj laboratorija i kabineta, preklbume	voditelj centra novih tehnologije	Članak 24., stavak 1. (godine rednog zaslabe)	Članak 30., stavak 1. (povisilje norme)	Članak 51., stavak 5. (poljerenik za zaštitu na radu)	Članak 72., stavak 5. (sindikatski poljerenik)	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZAGUŽENJE	BROJ SATI IZVAN NORME	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU							
										Razredni odjeti	Broj učenika u razrednom odjelu	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj sati tjedno u razrednom odjelu/obrazovnoj skupini																														
Branko Barić	diplomirani kateheta	neodređeno	odeberite	7	strukovno-teorijskih	vjeronauk					1a	1																															
						vjeronauk					1b	1																															
						vjeronauk					2a	1																															
						vjeronauk					2b	1																															
						vjeronauk					2c	1																															
						vjeronauk					3a	1																															
						vjeronauk					4	1																															
Sandra Radulovski	prof. informatike i tehničke kulture	neodređeno	2	6	općeobrazovnih	računalstvo					1a	6																															
						računalstvo					1b	12																															
						računalstvo					2a	15																															
Demir Nizetić	klesar	neodređeno	odeberite	26	struk.-teor. i praktične nastave	praktična nastava					3a	6																															
						praktična nastava					3b	16																															
						praktična nastava					3c	12																															
Denis Nizetić	VKV klesar	neodređeno	odeberite	28	struk.-teor. i praktične nastave	praktična nastava					1a	6																															
						praktična nastava					2a	6																															
						proračunje vanjske prakse					4	3																															
										7																																	
										6																																	
										24																																	
										14																																	
										0	7	0	6	13																													
										0	6	0	5	11																													
										2	26	0	14	40																													
										8	22	-6	12	40																													



Godišnji plan i program rada Klesarske škole - 2023./2024.

Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta rednog odnosa	Rad u više škola	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvan-nastavna 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	Uvodna nastava	popunjava nastave	razrednik	vođa/et stručnog veša na (međuzajničkoj) razini	vođa/et stručnog veša na (vratavnoj) razini	3 i više predmeta	nastavnik od posebnog stručnog tipa	ispitni koordinator	vođa/et amene	seminar	vođa/et (prekčne nastave, redovnica, poligona, poljopr. dobre	vođa/et (laboratorijske i laborijske, praktične)	vođa/et (centre novih tehnologija)	Članak 24., stavak 1. (godine rednog straza)	Članak 30., stavak 1. (povećanje norme)	Članak 51., stavak 5. (promjena za zadrž. na radu)	Članak 72., stavak 5. (jednokratni povjerenik)	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEĐNO ZADUŽENJE	BRZO SATI IZVAN NORME	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU												
Đaslav Petrović	klesar	neodređeno	odaberit e	25	struk.-teor. i prekčne nastave			priprema učenika za EuroSkills					4	3	24																							2	2	26	1	15	40					
Siniša Martinčić	mag. konzervacije i restauracije	neodređeno	1	18	struk.-teor. i prekčne nastave	prekčna nastava			rad na projektima				26	16	18																										0	18	0	9	27			
Siniša Martinčić	mag. konzervacije i restauracije	neodređeno	1	4	strukovno-teorijskih			restauracije-konzervacije							2						2																						2	4	0	1	5	
Tomislav Čarinić-Marović	mag. fizike	određeno	3	7	općeobrazovnih	fizika			primijenjena fizika				1a	2	3a																													0	7	0	6	13





Godišnji plan i program rada Klesarske škole - 2023./2024.

Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta rednog odnosa	Rad u više škola	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvanredna nastavna aktivnost	Tjedno zaduženje u nastavi		Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI OZNAČENIJE	Ostali poslovi	UKUPNO O RADU
										Redovno	Vanredno					
Antonijs Ujević	prof. sociologije i povijesti umjetnosti	neodređeno	odaberite	6	odaberite		etika			1a	1	0	6	0	6	12
							etika			1b	1					
							etika			2a	1					
							etika			2b	1					
							etika			3a	1					
							etika			4	1					
Ivana Groč	mag. geografije	odaberite	odaberite	4	odaberite	petrografija			2a	2	0	4	0	3	7	
						petrografija			2b	2						
Josipa Terzić	prof. hrvatskog jezika i književnosti	odaberite	odaberite	12	odaberite	hrvatski jezik			1a	3	4	12	0	8	20	
						etika			1a	1						
									1b	1						
									2a	1						
									2b	1						
									3a	1						
Josipa Terzić	prof. hrvatskog jezika i književnosti	odaberite	odaberite	20	odaberite			knjižnica		20	0	20	0		20	



Godišnji plan i program rada Klesarske škole - 2023./2024.

1.1.1. Izračun praktične nastave za četverogodišnje zanimanje Klesarski tehničar

1.9.2023															
Tamara Plastić															
PRAKTIČNA NASTAVA 2022./2023. ŠKOLSKE GODINE - za I., II. i III. razred četverogodišnji strukovni programi															
PRIKAZ IZRAČUNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA U IZVOĐENJU I PRAČENJU															
Tablica 4															
Redni broj	Razredni odjel	Naziv zanimanja	Upišite brojku 1 iz 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 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	1a	Klesarski tehničar	1	11	175	175	2,00	350,00	0,00	0,00	Daslav Petrović	10,00			
					35	35	2,00	70,00	0,00	0,00	Silvana Kovačić Ursić	2,00			
									0,00	0,00	0,00				
									0,00	0,00	0,00				
									0,00	0,00	0,00				
		<b>UKUPNO</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>210,00</b>	<b>210,00</b>	<b>4,00</b>	<b>420,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>12,00</b>	<b>0,00</b>	<b>12,00</b>	<b>24,00</b>
2	2a	Klesarski tehničar	1	8	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				
		<b>UKUPNO</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>210,00</b>	<b>210,00</b>	<b>2,00</b>	<b>210,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>6,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6,00</b>	
3	3a	Klesarski tehničar	1	8	175	175	1,00	175,00	0,00	0,00	Damir Nižetić	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				
		<b>UKUPNO</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>210,00</b>	<b>210,00</b>	<b>2,00</b>	<b>210,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>6,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6,00</b>	



Godišnji plan i program rada Klesarske škole - 2023./2024.

KLESARSKA ŠKOLA

1.9.2023.

Tamara Plastić

PRAKTIČNA NASTAVA 2022./2023. 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 iz 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	6	128	128	1,00	128,00	0,00	0,00	Denis Nižetić	4,00			
					35	35	1,00	35,00	0,00	0,00	Branko Matić	1,09			
									0,00	0,00	0,00				
									0,00	0,00	0,00				
									0,00	0,00	0,00				
		<b>UKUPNO</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>163,00</b>	<b>163,00</b>	<b>2,00</b>	<b>163,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>5,09</b>	<b>0,00</b>	<b>5,09</b>	<b>5,09</b>



Godišnji plan i program rada Klesarske škole - 2023./2024.

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

KLESARSKA ŠKOLA																
1.9.2023.																
Tamara Plastić																
PRAKTIČNA NASTAVA 2022./2023. 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	5	830	560	1,00	560,00	270,00	67,50	Daslav Petrović	16,00				
		Klesar-JMO	1	5	35	35	1,00	35,00	0,00	0,00	Branko Matić	1,00				
		Klesar-JMO	1	5	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			
		<b>UKUPNO</b>	<b>3</b>	<b>15</b>	<b>900,00</b>	<b>630,00</b>	<b>3,00</b>	<b>630,00</b>	<b>90,00</b>	<b>22,50</b>		<b>18,00</b>	<b>0,56</b>	<b>18,56</b>	<b>36,00</b>	
2	2b	Klesar-JMO	1	2	865	560	1,00	560,00	305,00	76,25	Siniša Martinić-Cezar	16,00				
		Klesar-JMO	1	2	35	35	1,00	35,00	0,00	0,00	Katija Vrandačić	1,00				
		Klesar-JMO	1	2	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			
		<b>UKUPNO</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>935,00</b>	<b>630,00</b>	<b>3,00</b>	<b>630,00</b>	<b>101,67</b>	<b>25,42</b>		<b>18,00</b>	<b>0,64</b>	<b>18,64</b>		



Godišnji plan i program rada Klesarske škole - 2023./2024.

KLESARSKA ŠKOLA																
1.9.2023.																
Tamara Plastić																
<b>PRAKTIČNA NASTAVA 2022./2023. ŠKOLSKE GODINE - za III. razred programi obrazovanja za vezane obrte</b>																
<b>PRIKAZ IZRAČUNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA U IZVOĐENJU I PRAĆENJU</b>																
<b>Tablica 2a</b>																
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	9	730	445	1,00	445,00	285,00	71,25	Damir Nižetić	13,91				
		Klesar-JMO			35	35	1,00	35,00	0,00	0,00	Katija Vrandečić	1,09				
					35	35	1,00	35,00	0,00	0,00	Branko Matić	1,09				
									0,00	0,00	0,00		0,00			
									0,00	0,00	0,00		0,00			
		<b>UKUPNO</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>800,00</b>	<b>515,00</b>	<b>3,00</b>	<b>515,00</b>	<b>285,00</b>	<b>71,25</b>		<b>16,09</b>	<b>2,00</b>	<b>18,10</b>	<b>16,09</b>	

## 2. PLANOV I PROGRAMI RADA TIJELA ŠKOLE, STRUČNO PEDAGOŠKE I ADMINISTRATIVNE SLUŽBE

---

### 2.1. 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 člana Vijeće roditelja iz reda roditelja koji nije radnik škole,
- tri člana samostalno imenuje osnivač. (s danom 1. 9. još nisu predloženi)
- 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 kao npr. 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 prijedlog 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 novo ugovorenim 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 kamenara u svibnju 2024. (iako je velika vjerojatnost da se ove godine preskoči)



- početak planiranja i organizacija izložbe „Tripun Bokanić“ u suradnji s ORIS kućom arhitekture i međunarodnim partnerima (važi kao prethodna točka)
- 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 2023.
- godinu financijski plan prihoda i rashoda za 2023. godinu plan nabave za 2023. godinu procjena financijskog plana prihoda i rashoda za 2023. 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 2022. god.,
  - plan investicijskog 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 i plan upisa za školsku 2023./2024. godinu

#### Mjesec svibanj-lipanj

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

#### Mjesec srpanj-kolovoz

- sjednica Školskog odbora
- financijsko izvješće za razdoblje I-VI 2023. godine izvješće i analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine izvješće o upisu učenika u šk. 2023./2024. 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.

## 2.2. Plan i program rada Ravnateljice

Ravnateljica "Klesarske škole" Pučišća, neposredni je organizaciono-pedagoški rukovoditelj koji u djelokrugu svog rada brine o unapređenju organizacije i rada u redovnom obrazovanju, u obrazovanju odraslih te u đlačkom 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:

### 2.2.1. Plan i program rada Ravnateljice - NASTAVA

Mjesec	Zadaci	Napomena
Rujan	<ul style="list-style-type: none"><li>održati sjednicu Nastavničkog vijeća, te sazvati Nastavničko vijeće radi usvajanja GPiP-a i Kurikula; NAPOMENA: dostaviti, ako još nisu, planove i programe</li><li>pregledati operativne planove rada nastavnika</li><li>organizirati sastanke Vijeća roditelja radi upoznavanja s Kurikulom i Godišnjim planom rada škole</li><li>Organizirati završetak izrade izvješća o samovrjednovanju te s istim upoznati nadležne</li><li>PROVJERITI: jesu li formirane razredne zajednice učenika i odgojne skupine u domu, je li sazvan školski odbor za usvajanje GPiP-a i Kurikuluma</li><li>pomoći voditelju e-dnevnika u organizaciji provedbe zacrtanih edukacija i zaduženja</li><li>unos zaduženja u e-maticu</li></ul>	<p><b>1.9 u 9:00</b> <b>1. sjednica NV</b></p> <p>1.9-3.9</p> <p>5.9</p> <p>8.9-15.9</p> <p>15.9.</p>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• obilazak nastavnika na satovima prema planu</li><li>• koordinirati rad stručne službe</li><li>• sjednica Nastavničkog vijeća</li><li>• obilježiti Dan škole 30. rujna, blagdan Sv. Jerolima – dan otvorenih vrata i izložba u radionici; pozvati medije</li><li>• pregled e-dnevnika u koordinaciji sa školskom psihologicom i koordinatoricom e-dnevnika</li><li>• provjeriti usklađenost izvršavanja vanjske prakse s kurikulumom i njeno praćenje</li><li>• analiza dnevnika rada s praktične nastave predmeta u korelaciji (Klesarske konstrukcije, crtanje, organizacija i obračun radova...)</li></ul>	<p>zadnji tjedan u mjesecu</p> <p>poseban plan i program rada</p>
Listopad	<ul style="list-style-type: none"><li>• nakon prihvaćanja Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma škole od strane Školskog odbora dostaviti Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa</li><li>• KODEKS PONAŠANJA U RADIONICI-IZRADA I PRIJEDLOG ZA NASTAVNIČKO VIJEĆE NA USVAJANJE-nastavnici praktične nastave i strukovnih predmeta– provjeriti operativnost</li><li>• KODEKS PONAŠANJA U UČIONICAMA-IZRADA I PRIJEDLOG ZA NASTAVNIČKO VIJEĆE NA USVAJANJE (podrška radionici) – provjeriti operativnost</li><li>• pripremiti svu potrebnu dokumentaciju neophodnu za početak nove školske godine (Kurikul i Godišnji plan i program škole)</li><li>• ISPLANIRATI BUDŽET PREMA PREDLOŽENOM GPiP-u i KURIKULU</li></ul>	<p>do 15.10</p> <p>Kodeksi - obavezno u suradnji s učenicima i roditeljima</p>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• razmotriti prijedloge u okviru GPIP-a i pružiti pomoć u nabavi potrebnih sredstava, učila i ostale opreme.</li><li>• pratiti kontinuirano tijek nastave s posebnim naglaskom na praćenje izostanaka</li><li>• obavezno prisustvovati nastavi prema izrađenom planu – Plan praćenja nastavnika za šk. god. 2023./2024.</li><li>• kontinuirano pratiti, u suradnji sa stručnom službom, učenike s IOOP statusom</li><li>• pregledati e-dnevnik uz vođenje zapisnika</li><li>• u suradnji sa školskim psihologom pregledati dokumentaciju o vođenju i praćenju učenika</li><li>• 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</li><li>• nazočiti satima nastave nastavnika posebno onih koji imaju prijavljena stažiranja odnosno stručne ispite</li><li>• Organizacija Erasmus dana u listopadu u školi. Pozvati učenike iz osnovnih škola na Braču i njihove nastavnike.</li></ul>	
<b>Studeni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• nazočiti satima nastave novoprimitljenih nastavnika i ostalih nastavnika (Matematika, Matematika u struci, Engleski)</li><li>• koordinirati rad razrednika glede izostanaka učenika,</li><li>• raditi na poboljšanju uvjeta rada u školi</li><li>• koordinirati sadržaje na novoj WEB i facebook stranici škole i napraviti plan za period do kraja školske godine</li></ul>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• organizirati Sjednicu nastavničkog vijeća s posebnim naglaskom na izvršavanje i praćenje vanjske prakse</li><li>• analiza dnevnika rada s praktične nastave i koreliranih predmeta (Klesarske konstrukcije, crtanje, organizacija i obračun radova...)</li><li>• zajedno s razrednicima operativno isplanirati ekskurzije i stručna putovanja</li><li>• predstavljanje škole na CISOK-u u Splitu</li></ul>	
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"><li>• Završetak 1. obrazovnog razdoblja</li><li>• Sjednica Nastavničkog vijeća – analiza rada tijekom 1. obrazovnog razdoblja i smjernice za 2. obrazovno razdoblje</li><li>• organizirati dostojno obilježavanje Božića i putem oglasne knjige čestitati svim učenicima Božić i Novu godinu</li><li>• kontinuirano pratiti nastavu i izostanke</li><li>• pregledati e-dnevnik uz vođenje zapisnika</li></ul>	
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sjednica Školskog odbora – obilježavanje dana osnutka Klesarske škole</li><li>• početak 2. obrazovnog razdoblja,</li><li>• sjednica Domskeg vijeća</li><li>• analiza uspjeha i ponašanja učenika u I obrazovnom razdoblju,</li><li>• priprema i analiza završnog računa</li></ul>	
Veljača	<ul style="list-style-type: none"><li>• Školski odbor - prihvaćanje završnog računa,</li><li>• financijski plan za 2023. god.,</li><li>• plan investicionog održavanja.</li></ul>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• pregledati e-dnevnik uz vođenje zapisnika</li><li>• analiza postignuća kroz projekt e-škole i korištenje IKT opreme</li></ul>	
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"><li>• sjednica Nastavničkog vijeća,</li><li>• sjednica Domskog vijeća - analiza uspjeha učenika i obavijest roditeljima.</li><li>• pomoći u realizaciji školske ekscurzije</li><li>• pregledati e-dnevnik uz vođenje zapisnika</li><li>• analiza uspjeha, izostanaka i pedagoških mjera i postupanje s obzirom na njih</li></ul>	
Travanj	<ul style="list-style-type: none"><li>• nazočiti razrednim zajednicama po razredima,</li><li>• završiti postupak uvođenja u nastavu za nastavnike početnike</li></ul>	
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"><li>• kraj redovne nastave za učenike završnih razreda ( IIIb i IV razreda),</li><li>• sjednica Nastavničkog vijeća,</li><li>• organizacija državne mature u ljetnom roku</li></ul>	
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"><li>• kraj redovne nastave,</li><li>• sjednica Nastavničkog vijeća,</li><li>• organizacija dopunskog rada,</li><li>• organizacija završnog ispita.</li><li>• pregled e-dnevnika</li></ul>	
Srpanj	<ul style="list-style-type: none"><li>• sjednica Školskog odbora,</li><li>• organizacija ljetnog godišnjeg odmora,</li></ul>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• plan većih popravaka i održavanja škole i đučkog doma</li><li>• organizacija državne mature u jesenskom roku</li><li>• pregled i zaključavanje e-dnevnika</li><li>• organizacija izleta za zaposlenike</li><li>○ priprema za organizaciju nastave u idućoj školskoj godini<ul style="list-style-type: none"><li>▲ izjašnjavanje zaposlenika o raspodjeli sati prema Kolektivnom ugovoru i Zakonu</li><li>▲ anketa za izborne i fakultativne predmete</li></ul></li></ul>	do 15.7.
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"><li>• organizirati suradnju i pomoć pri izradi godišnjeg plana odgojno-obrazovnog rada</li><li>• pripremiti u suradnji sa stručnom službom te voditeljem đučkog doma godišnji program rada škole i doma</li><li>• provesti materijalne i kadrovske pripreme za početak nove školske godine</li><li>• održati sjednice Nastavničkog vijeća i Odgajateljskog vijeća doma u vezano za organizaciju popravnih, završnih, pojedinačnih i ostalih ispita te smještaja učenika u dom</li><li>• pregledati sve prostorije škole i doma, radi utvrđivanja stanja pred početak rada, rasteretiti prostor iznošenjem svih rashodovanih, oštećenih i ostalih nepotrebnih predmeta; koordinirati razmještaj školske arhivske građe</li><li>• analizirati popravne i ostale ispite i pripremiti izvješće za sjednicu Nastavničkog vijeća,</li></ul>	od 1.8 do 31.8  online 20.8  do 25.8  25-28.8  28.8



	<ul style="list-style-type: none"><li>• održati sjednicu Nastavničkog vijeća radi analize jesenskog popravnog roka, analizirati uspjeh na kraju 2021./22.god., odrediti zaduženja i obveza za nastavnike, izbor razrednika i voditelja obrazovnih skupina u domu</li><li>• nakon sjednice održati koordinaciju strukovnih predmeta (koordinacija gradiva, zaduženja nastavnika i radne grupe u radionici, raspodjela dužnosti za praćenje radne mape, koordinacija upisa u radnu mapu, dogovor za kontinuirani dogovor)</li></ul>	25-30.8 31.8
--	---	-----------------

## 2.2.2. Plan i program rada Ravnateljice - PROJEKTI I OSTALE AKTIVNOSTI

### Kontinuirane aktivnosti:

1. Diseminacija projekata InclusiveSTONE
2. Izrada operativnih planova za novi modularni kurikulum koji bi trebao startati u idućoj školskoj godini, započeti rad s nastavnicima praktične nastave i nastaviti s ostalim strukovnim nastavnicima kroz cijelu godinu
3. Organizacija naručenih poslova za Učeničku zadrugu i školu (Grad Makarska, Kraljevec na Sutli)
4. Organizacija prezentacije škole prema planu (regulirano posebnim dokumentom koji je moguće mijenjati prema stvarnoj situaciji na terenu, po potrebi obavijestiti školski odbor)
5. Pratiti raspis natječaja za financiranje projekata posebno: uređenje škole, izdavaštvo, školske i izvannastavne aktivnosti
6. Putovanja prema kalendaru EU projekata
7. Domaćinstva prema kalendaru EU projekata
8. Organizirati mobilnosti učenika prema planovima projekata
9. Pomoć u organizaciji i provedbi prezentacija škole
10. Traženje izvora financiranja i apliciranje na projekte



Mjesec	Zadaci	Napomena
Rujan	<ul style="list-style-type: none"><li>Izrada zajedničkog kalendara za sve zaposlenike</li><li>izrada obrasca za prijavu prehrane u restoranu učeničkog doma s ciljem racionalnog poslovanja</li><li>pratiti objavljivanje jelovnika restorana</li><li>dogovoriti izradu kolača za dan škole</li><li><b>OBAVEZNO:</b> Korigirati upis za Standard zanimanja za program Klesar/Klesarica, razina 4.1</li><li>u dogovoru s Vijećem učenika doraditi plan za dan škole</li><li>Organizacija smještaja u učeničkom domu</li><li>Organizacija smještaju učenika na mobilnosti</li><li>Putovanje na sastanak s predstavnikom fondacije Headly Trust i Cultura Trast project Vocations in stone u UK</li></ul>	
Listopad	<ul style="list-style-type: none"><li>dovršetak obnove video nadzora u učeničkom domu prema zatraženim ponudama</li><li>poslati zamolbu konzervatorima za odobrenje zamjene prozora i balkonskih vrata na zgradi učeničkog doma</li><li>raspis natječaja za objavljivanje članaka u časopisu "Klesarstvo i graditeljstvo" za 5. mjesec 2024.</li><li>Izrada vizitki za zaposlenike koji aktivno rade na školskim projektima</li><li>organizirati sređivanje školske arhive</li><li>organizirati predstavljanje škole na sajmu SASSO u Splitu</li><li>konferencija za ravnatelje</li><li>CUC</li><li>sastanak članova EACD skupine – Bazel, Švicarska</li></ul>	
Studeni	<ul style="list-style-type: none"><li>suradnja s Zavodom za zapošljavanje, centrom Juraj Bonači i ostalim partnerima na InclusiveSTONE</li><li>pregovori o otvaranju galerije u gradu Splitu s gradonačelnikom</li><li>putovanje u Murciu, Španjolska za projekt RockChain</li></ul>	
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"><li>pomoć u organizaciji advenstskih događanja u školi</li><li>pomoć u organizaciji kvizova i takmičenja</li></ul>	
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"><li>pomoć u organizaciji udruženja FEMP</li></ul>	



Veljača	<ul style="list-style-type: none"><li>sastanak FEMP skupine – najvjerojatnije Brisel</li></ul>	
Ožujak	<ul style="list-style-type: none"><li>pomoć u provedbi projekta Magistar klesarstva</li></ul>	
Travanj	<ul style="list-style-type: none"><li>organizacija rada i smještaja učenika iz Francuske na mobilnosti</li></ul>	
Svibanj	<ul style="list-style-type: none"><li>publiciranje novog broja časopisa „Klesarstvo i graditeljstvo“</li></ul>	
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"><li>priprema za izlet zaposlenika</li><li>izvješće o projektima</li></ul>	
Srpanj	<ul style="list-style-type: none"><li>prikupljanje materijala za novi broj časopisa „Klesarstvo i graditeljstvo“</li></ul>	
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"><li>odmor</li><li>izvješće o projektima</li></ul>	





### 2.2.3. Planiranje i programiranje rada škole

ZADACI	SUDIONICI
<ul style="list-style-type: none"><li>• utvrditi odgojno-obrazovne potrebe Škole i okruženja</li><li>• definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarivanje navedenog</li><li>• odrediti pedagoške i poslovodne primarne ciljeve</li><li>• izraditi kalendar rada Škole</li><li>• izraditi prijedlog raspodjele fonda nastavnih sati redovne, izborne, te fakultativne, dopunske i dodatne nastave</li><li>• izraditi rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika i stručnih suradnika te rješenja o rasporedu radnog vremena za ostale radnike</li><li>• imenovati razrednike, voditelja smjene i povjerenstva</li><li>• izraditi prijedlog fonda sati za izvannastavne i slobodne aktivnosti</li><li>• sazvati i voditi sjednice Nastavničkog vijeća</li><li>• planiranje projekata Škole</li><li>• lansiranje i realizacija publiciranja lista „Klesarstvo i graditeljstvo“</li><li>• planiranje i realizacija Simpozij kamena</li></ul>	<p>Učenici</p> <p>Nastavnici</p> <p>roditelji</p> <p>satničar</p> <p>stručni suradnici</p>



#### 2.2.4. 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:

### ŠKOLSKI ODBOR

NASTAVNIČKO VIJEĆE

ODGAJATELJSKO VIJEĆE DOMA

RAVNATELJ

### STRUČNI AKTIVI

OPĆEOBRAZOVNI PROGRAM

PROGRAM GRADITELJSKE STRUKE

PROGRAM PREKVALIFIKACIJE I  
OBRAZOVANJA ODRASLIH

PROGRAM ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA U  
UČENIČKOM DOMU

ZADACI	SUDIONICI
<ul style="list-style-type: none"><li>osigurati optimalne uvjete rada svih segmenata odgojno-obrazovnog procesa</li><li>pratiti ostvarenje odgojno-obrazovnog procesa</li><li>poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa</li><li>poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija</li><li>organizirati e-upise učenika u I. razred šk. god. 2022./2023.</li><li>organizirati popravne, razlikovne, predmetne, razredne ispite i ispite državne</li></ul>	učenici nastavnici stručne suradnice



<ul style="list-style-type: none"><li>• mature</li><li>• surađivati sa ispitnim koordinatorom</li><li>• osigurati propisane uvjete, načine i postupke izradbe i obrane završnog rada</li><li>• redovitih učenika te polaznika obrazovanja odraslih</li><li>• poticati, organizirati i sudjelovati u humanitarnim akcijama u Školi</li><li>• organizirati školska natjecanja, i pripremati učenike za natjecanja na višim</li><li>• razinama</li><li>• planirati organizaciju i provedbu državnih natjecanja iz strojarske grupe</li><li>• predmeta</li><li>• sudjelovanje na izložbi inovacija učenika zagrebačkih osnovnih škola i</li><li>• srednjih škola</li><li>• organizirati nastup učenika i nastavnika Škole na svjetskim salonima</li><li>• inovacija i novih tehnologija</li><li>• omogućiti sudjelovanje učenika i nastavnika Škole iz različitih područja na</li><li>• svim razinama natjecanja i susreta u organizaciji Ministarstva znanosti i</li><li>• obrazovanja, Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih i</li><li>• Agencije za odgoj i obrazovanje</li><li>• koordinirati rad Stručnih vijeća i posebice pratiti njihov rad</li><li>• pripremati i voditi sjednice Nastavničkog vijeća i Prosudbenog odbora za</li><li>• izradu i obranu završnih radova</li></ul>	ispitni koordinator ostali zaposlenici Škole mentori učenika - natjecatelja polaznici i voditelj obrazovanja odraslih
---	--

#### 2.2.5. Pedagoško vođenje škole

ZADACI	SUDIONICI
<ul style="list-style-type: none"><li>• kontinuirano pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa</li><li>• pratiti cjelokupni nastavni proces, posebice odgojno-obrazovni rad u razrednim odjelima Škole</li><li>• poticati provođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda</li><li>• razvijati kvalitetan komunikacijski proces: učenik-nastavnik-roditelj</li><li>• poticati inoviranje kurikuluma sa svrhom unapređenja odgojno-obrazovnog procesa u skladu s pedagoškim standardom</li><li>• uvoditi nastavnike-pripravnike u samostalni odgojno-obrazovni proces</li></ul>	učenici nastavnici stručne suradnice polaznici



<ul style="list-style-type: none"><li>• sazivati, pripravljeti i voditi sjednice Nastavničkog vijeće, Prosudbenog odbora</li><li>• aktivno sudjelovati u radu: Vijeća roditelja i Vijeća učenika</li><li>• sudjelovati u stručno-savjetodavnom radu s učenicima, roditeljima i nastavnicima</li><li>• poticati suvremene oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja nastavnika i ostalih zaposlenika u Školi</li><li>• odlučivati o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten poticati uvođenje suvremenih nastavnih metoda</li><li>• sustavno pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno – obrazovni rad,</li><li>• neposrednim uvidom u nastavu i komunikacijom sa učenicima, nastavnicima</li><li>• i roditeljima</li><li>• pratiti izradu i realizaciju nastavnih planova i programa</li></ul>	ostali zaposlenici Škole roditelji pripravnici savjetnici iz Agencije za strukovno obrazovanje i
--	--

#### 2.2.6. Pedagoška dokumentacija

ZADACI	SUDIONICI
<ul style="list-style-type: none"><li>• organizirati i sudjelovati u kontinuiranom pregledu i potpisu e-Dnevnika, matičnih knjiga, svjedodžbi i ostale dokumentacije</li><li>• kontrolirati unos u E-maticu</li><li>• - poraditi na točnosti i pravodobnosti u provođenju pedagoške dokumentacije</li></ul>	učenici nastavnici roditelji stručni suradnici

#### 2.2.7. Analiza izvješća i istraživanja

ZADACI	SUDIONICI
<ul style="list-style-type: none"><li>• sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarivanju rezultata rada Škole,</li><li>• prema svim subjektima i aktivnostima</li><li>• predlagati mjere poboljšanja i unapređenja rada</li><li>• izvijestiti kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora</li><li>• sudjelovati u radu povjerenstva za samovrednovanje</li><li>• poticati evaluaciju rada</li><li>• - poticati i pratiti izradbu i analizu izvješća o ostvarenim rezultatima</li></ul>	učenici nastavnici roditelji stručni suradnici



## 2.2.8. Rad u stručnim tijelima škole i Školskom odboru

ZADACI	SUDIONICI
<ul style="list-style-type: none"><li>• sazivati, pripremati i voditi sjednice Nastavničkog vijeća i Prosudbenog odbora</li><li>• koordinirati u sazivanju i pripremanju sjednica Vijeća roditelja</li><li>• koordinirati i sudjelovati u radu Stručnih vijeća, Razrednih vijeća, Vijeća učenika, Vijeća roditelja</li><li>• koordinirati i sudjelovati u radu radnih skupina i povjerenstava</li><li>• sudjelovati u radu Školskog odbora</li><li>• provoditi odluke školskih tijela i Školskog odbora</li><li>• predložiti Školskom odboru godišnji plan i programa rada, kurikulum, financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun</li></ul>	učenici polaznici nastavnici roditelji članovi ŠO

## 2.2.9. Normativna djelatnost

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

U školi postoje sljedeći pravni akti:

1. Statut škole,
2. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole i Doma,
3. Pravilnik o radu,
4. Pravilnik o zaštiti od požara,
5. Pravilnik o zaštiti na radu,
6. Poslovnik o radu Školskog odbora
7. Pravilnik o kućnom redu.
8. Poslovnik o radu nastavničkog vijeća
9. Pravilnik o zapošljavanju
10. Pravilnik o stimulacijama, dodacima na plaću i prekovremenom radu
11. Pravilnik o jednostavnoj nabavi
12. Pravilnik o sigurnoj i odgovornoj upotrebi informacijsko-komunikacijske tehnologije Klesarske škole i učeničkog doma
13. Pravilnik o načinu korištenja vlastitih prihoda

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" (obrotnički 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.KLASA: 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
<ul style="list-style-type: none"><li>• pratiti primjenu školskih propisa</li><li>• uskladiti normativne akte s promjenama zakona</li><li>• organizirati sveukupni rad Škole u skladu sa zakonima</li><li>• pratiti i primjenjivati zakone, pravilnike, Statut škole, provedbene propise i naputke</li><li>• usklađivati normativne akte sa zakonima</li></ul>	učenici nastavnici roditelji tajnica Škole predsjednik ŠO ostali zaposlenici

#### 2.2.10. Administrativno-tehničko i financijsko-materijalno poslovanje

ZADACI	SUDIONICI
<ul style="list-style-type: none"><li>• koordinirati rad računovodstva, tajništva i učeničke referade</li><li>• koordinirati rad tehničke službe</li><li>• pratiti potrebe i realizirati otklanjanje kvarova i šteta, te provoditi mjere sigurnosti</li><li>• koordinirati nabavu nastavnih sredstava i pomagala za redovnu nastavu i obrazovanje odraslih</li><li>• skrbiti o nabavi materijala za tehničku službu</li><li>• analizirati periodične račune i završni račun</li><li>• analizirati financijsko poslovanje i sudjelovati u izradi izvješća i planova</li></ul>	učenici nastavnici roditelji tajnica Škole predsjednik ŠO ostali zaposlenici



## 2.2.11. 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 sajмова 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

## 2.2.12. Sigurnost i zaštita zdravlja i zaštita na radu

ZADACI	SUDIONICI
<ul style="list-style-type: none"><li>• brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine</li><li>• brinuti o organizaciji mjera zaštite prema odredbama Ministarstva znanosti i</li><li>• obrazovanja i Gradskog ureda za obrazovanje</li><li>• poticati i sudjelovati u svim programima, posebice:</li><li>• Preventivni program zlorabe sredstava ovisnosti</li><li>• Program afirmacije životnih vrijednosti u prevenciji svih oblika nasilja</li><li>• organizirati liječničke preglede za radnike i učenike (sistematske)</li><li>• organizirati obuku za zaštitne mjere protiv požara te mjere sigurnosti na radu</li><li>• za nastavnike i ostale zaposlenike</li><li>• organizirati zaštitu na radu za učenike</li><li>• organizirati predavanje nadležne školske liječnice</li></ul>	



### 2.2.13. Planiranje evidencija rada i stručno usavršavanje

Evidenciju rada ravnateljica je izradila u aplikaciji excel prema relevantnim pravilnicima te je dostupna nastavnicima u zbornici. Za slučaj on-line nastave, evidencija je dostupna nastavnicima na platformi Google drive te ju je moguće ispuniti preko računala ili mobilnih telefona.

ZADACI	SUDIONICI
<ul style="list-style-type: none"><li>• planirati mjesečne i tjedne zadaće</li><li>• nadzirati vođenje evidencije rada i radnog vremena za:</li><li>• nastavno osoblje</li><li>• administrativno-tehničko osoblje</li><li>• koordinirati vođenje evidencije radnog vremena za COP</li><li>• pratiti noviju pedagoško-psihološku literaturu, te literaturu iz područja vođenja Škole</li><li>• raditi na projektima Škole, posebice Škole kao regionalnog centra kompetentnosti</li><li>• 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</li><li>• analizirati rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurati i poticati njihovo</li><li>• stručno osposobljavanja i usavršavanja</li><li>• sudjelovati u stručnim usavršavanjima, radionicama i okruglim stolovima</li></ul>	



## 2.2.14. Obilazak nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada

NASTAVNIK	KADA?	1. a	1. b	2. a	2. b	3. a	3. b	4. a
Jakov Babarović	LISTOPAD	Tehničko crtanje s poznavanjem nacрта od 01.09.2023.	Tehničko crtanje od 01.09.2023.	Nacrtna geometrija od 01.09.2023. Računalstvo (Z) od 14.09.2023. do 15.09.2023.	Građevne konstrukcije od 04.09.2023.	Primjenjeno računalstvo od 01.09.2023.	Poznavanje nacрта od 01.09.2023.	Primjenjeno računalstvo od 01.09.2023. do 31.08.2024.
Branko Banić		Vjeronauk (izborni) od 01.09.2023.	Vjeronauk (izborni) od 01.09.2023.	Vjeronauk (izborni) od 01.09.2023.	Vjeronauk (izborni) od 01.09.2023.	Vjeronauk (izborni) od 01.09.2023.	Vjeronauk (izborni) od 01.09.2023.	Vjeronauk (izborni) od 01.09.2023. do 31.08.2024.
Ines Banović		Engleski jezik I od 01.09.2023. Engleski jezik I (dopunska nastava) od 01.09.2023.	Engleski jezik I od 01.09.2023. Sat razrednika od 01.09.2023.	Engleski jezik I od 01.09.2023. Engleski jezik I (dopunska nastava) od 01.09.2023.	Engleski jezik I od 01.09.2023.	Engleski jezik I od 01.09.2023. Engleski jezik I (dopunska nastava) od 01.09.2023.	Engleski jezik I od 01.09.2023.	Engleski jezik I od 01.09.2023. do 31.08.2024. Engleski jezik I (dodatna nastava) od 01.09.2023. do 31.08.2024.
Tomislav Čizmić-Marović		Fizika od 01.09.2023.		Fizika (izborni) od 01.09.2023.		Primijenjena fizika (izborni) od 01.09.2023.		
Marijo Dominis	STUJENI				Politika i gospodarstvo od 01.09.2023.			Politika i gospodarstvo od 01.09.2023. do 31.08.2024. Vođenje malog poduzeća (izborni) od 01.09.2023. do 31.08.2024.



Godišnji plan i program rada Klesarske škole - 2023./2024.

Tina Eterović				Prostoručno crtanje (Z) od 18.09.2023.Sat razrednika (Z) od 11.09.2023. do 17.09.2023.Dizajn u kamenu (fakultativni) (Z) od 11.09.2023. do 17.09.2023.		Uvod u kiparsko modeliranje (izborni) (Z) od 11.09.2023. do 17.09.2023.		Stilovi u arhitekturi (izborni) (Z) od 18.09.2023.Kiparsko modeliranje (fakultativni) (Z) od 11.09.2023. do 17.09.2023.
Ivana Grcić	PROSINAC				Petrografija od 01.09.2023.	Petrografija od 01.09.2023.		
Josip Jurić		Geografija od 01.09.2023.		Geografija				
Jakov Babarović		Tehničko crtanje s poznavanjem nacрта (Z) od 25.09.2023.	Tehničko crtanje (Z) od 25.09.2023.	Nacrtna geometrija (Z) od 25.09.2023.	Građevne konstrukcije (Z) od 25.09.2023.	Primjenjeno računalstvo (Z) od 25.09.2023.	Poznavanje nacрта (Z) od 25.09.2023.	Primjenjeno računalstvo (Z) od 25.09.2023.
Silvana Kovačić Ursić	SIJEČANJ	Zaštita na radu (praksa) od 01.09.2023.	Matematika u struci od 01.09.2023.Zaštita na radu (praksa) od 01.09.2023.	Sat razrednika od 01.09.2023.	Matematika u struci od 01.09.2023.Sat razrednika od 01.09.2023.Matematika u struci (izborni) od 01.09.2023.	Sat razrednika od 01.09.2023.	Matematika u struci od 01.09.2023.Organizacija i obračun radova od 01.09.2023. do 31.08.2024.Sat razrednika od 01.09.2023. do 31.08.2024.	Građevne konstrukcije od 01.09.2023. do 31.08.2024.Organizacija i obračun radova od 01.09.2023. do 31.08.2024.Sat razrednika od 01.09.2023. do 31.08.2024.



Godišnji plan i program rada Klesarske škole - 2023./2024.

		Vjeronauk (izborni) (Z) od 28.09.2023.	Vjeronauk (izborni) (Z) od 28.09.2023.	Vjeronauk (izborni) (Z) od 28.09.2023.	Vjeronauk (izborni) (Z) od 28.09.2023.	Vjeronauk (izborni) (Z) od 28.09.2023.	Vjeronauk (izborni) (Z) od 28.09.2023.	Vjeronauk (izborni) (Z) od 28.09.2023.
Branko Banić								
Petra Lušić				Prostoručno crtanje od 01.09.2023.				Stilovi u arhitekturi (izborni) od 01.09.2023. do 31.08.2024.
Emira Martinić	VELJAČA	Matematika od 01.09.2023.		Matematika od 01.09.2023.		Matematika od 01.09.2023.		Sat razrednika od 01.09.2023. do 31.08.2024. Matematika od 01.09.2023. do 31.08.2024. Matematika (dodatna nastava) od 01.09.2023. do 31.08.2024.
Lukri Martinić		Računalstvo (Z) od 18.09.2023.	Osnove računalstva (Z) od 18.09.2023.	Računalstvo (Z) od 18.09.2023.				
Tonči Martinić		Tjelesna i zdravstvena kultura od 01.09.2023.	Tjelesna i zdravstvena kultura od 01.09.2023.	Tjelesna i zdravstvena kultura od 01.09.2023.	Tjelesna i zdravstvena kultura od 01.09.2023.	Tjelesna i zdravstvena kultura od 01.09.2023.	Tjelesna i zdravstvena kultura od 01.09.2023.	Tjelesna i zdravstvena kultura od 01.09.2023. do 31.08.2024.
Vesna Martinić				Hrvatski jezik od 01.09.2023.	Hrvatski jezik od 01.09.2023.	Hrvatski jezik od 01.09.2023.	Hrvatski jezik od 01.09.2023. do 31.08.2024.	Hrvatski jezik od 01.09.2023. do 31.08.2024. Hrvatski jezik (dodatna nastava) od 01.09.2023. do 31.08.2024.



Godišnji plan i program rada Klesarske škole - 2023./2024.

Siniša Martinić-Cezar	OŽUJAK				Nastava u školi - tehnološke vježbe (praksa) od 01.09.2023. Praktična nastava u radnom procesu (praksa) od 01.09.2023.		Praktična nastava u radnom procesu (praksa) od 01.09.2023.	Restauracija i konzervacija (fakultativni) od 01.09.2023. do 31.08.2024.
Branko Matić		Građevni materijali od 01.09.2023.	Klesarske konstrukcije od 01.09.2023. Građevni materijali od 01.09.2023. Građevinski materijali (praksa) od 01.09.2023. Klesarske konstrukcije (praksa) od 01.09.2023.	Klesarske konstrukcije od 01.09.2023.	Klesarske konstrukcije od 01.09.2023. Klesarske konstrukcije (praksa) od 01.09.2023.	Klesarske konstrukcije od 01.09.2023.	Klesarske konstrukcije od 01.09.2023.	Klesarske konstrukcije od 01.09.2023. do 31.08.2024. Građevna mehanika od 01.09.2023. do 31.08.2024.
Damir Nižetić						Rad u kamenu (izborni) od 01.09.2023. Praktična nastava (praksa) od 01.09.2023.	Nastava u školi - tehnološke vježbe (praksa) od 01.09.2023.	
Denis Nižetić	TRAVANJ		Praktična nastava u radnom procesu (praksa) od 01.09.2023. Nastava u školi - tehnološke vježbe (praksa) od 01.09.2023. Praktična nastava (praksa) od 01.09.2023.	Praktična nastava od 04.09.2023.	Praktična nastava od 01.09.2023.			Praktična nastava od 01.09.2023. do 31.08.2024.
Daslav Petrović		Praktična nastava (praksa) od 01.09.2023.	Nastava u školi - tehnološke vježbe (praksa) od 01.09.2023.					
Sandra Radulovski		Računalstvo od 01.09.2023.	Osnove računalstva od 01.09.2023.	Računalstvo od 01.09.2023.				
Simona Širković Martinić		Biologija od 01.09.2023.					Sat razrednika od 01.09.2023. Primijenjena kemija u kamenarstvu (izborni) od 01.09.2023.	



Godišnji plan i program rada Klesarske škole - 2023./2024.

Josipa Terzić	SVIBANJ	Sat razrednika od 01.09.2023. Hrvatski jezik od 01.09.2023. Etika (izborni) od 01.09.2023.	Etika (izborni) od 01.09.2023.	Etika (izborni) od 01.09.2023.		Etika (izborni) od 01.09.2023.	Etika (izborni) od 01.09.2023.	
Emil Trutanić				Sat razrednika od 01.09.2023. Dizajn u kamenu (fakultativni) od 01.09.2023.		Uvod u kiparsko modeliranje (izborni) od 01.09.2023.		Kiparsko modeliranje (fakultativni) od 01.09.2023. do 31.08.2024.
Ana Ursić			Hrvatski jezik od 01.09.2023.					
Andrijana Vladislavić			Povijest od 01.09.2023.	Povijest od 01.09.2023.	Povijest od 01.09.2023.			
Katija Vrandačić						Tehnologija obrade kamena od 04.09.2023. Tehnologija obrade kamena (praksa) od 04.09.2023.	Strojevi za obradu kamena od 04.09.2023.	Tehnologija obrade kamena od 04.09.2023. Tehnologija obrade kamena (praksa) od 04.09.2023.

### 3. 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.

#### 3.1. Plan i program rada stručne suradnice psihologinje

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole</li><li>• Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa</li><li>• Pripremanje predavanja za sjednice Razrednog i Nastavničkog vijeća</li><li>• Izrada školskog preventivnog programa-voditelj</li><li>• Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju</li><li>• Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa</li><li>• Priprema dokumentacije za provođenje projekata</li><li>• Planiranje sjednica za razrednike i radionica za satove razrednika</li></ul>
2. POSLOVI UPISA I EVIDENCIJA DOKUMENTACIJE ODJELJENJA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku.</li><li>• Prikupljanje podataka o djeci iz osnovnoškolskih ustanova</li><li>• Ispitivanje i testiranje zrelosti i opće psihičkog stanja upisanih učenika, te dodatna testiranja prema potrebi.</li><li>• Sudjelovanje u upisu učenika s teškoćama u razvoju, suradnja s osnovnim školama, sastanci s učenicima i roditeljima. Evidencija dostupne dokumentacije i pribavljanje ostale.</li><li>• Razgovor sa svim novim učenicima.</li><li>• Praćenje adaptacije na školu i dom</li></ul>
3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Izrada školskog preventivnog programa</li><li>• Prezentacija i prihvaćanje ŠPP na sjednici UV-NV</li><li>• Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu programa prevencije</li><li>• Savjetovalište za učenike u stručnoj službi škole</li><li>• Savjetovalište za roditelje u stručnoj službi škole</li><li>• Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa</li><li>• Sastanak školskog povjerenstva za ŠPP</li><li>• Praćenje i dokumentacija svih incidenata iz područja ŠPP-a. Suradnja sa svim predviđenim službama u slučaju većih incidenata.</li></ul>
4. RAD S UČENICIMA	SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA <ul style="list-style-type: none"><li>- Psihodijagnostika</li><li>- Godišnji razgovori</li><li>- Emocionalne teškoće</li><li>- Obiteljska problematika</li><li>- Školska tematika</li></ul>



	TESTIRANJE NA POČETKU GODINE; KROZ GODINU PREMA POTRBI, PRAĆENJE, razgovori RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA PROFESIONALNA ORIJENTACIJA RADIONICE S UČENICIMA (specifično) KRIZNE INTERVENCIJE
5. RAD S RODITELJIMA I ODGAJATELJIMA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima-skrbnicima (teškoće učenja, emocionalne teškoće, zdravstvene teškoće, problemi ponašanja i sl.)</li><li>• Razgovori sa odgajateljima ukoliko su roditelji nedostupni.</li><li>• Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama (CZSS, CISOK, HZZ...)</li><li>• Otvoreni sat za roditelje (savjetovalište)</li><li>• Tematski roditeljski sastanci</li><li>• Planirane teme u razredima i/ili prema potrebi.</li></ul>
6. RAD S RAZREDNICIMA - NASTAVNICIMA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika (RV)</li><li>• Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika</li><li>• Pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela</li><li>• Pomoć učiteljima-nastavnicima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju</li><li>• Suradnja s razrednicima u izricanju pedagoških mjera, vođenje protokola PM</li><li>• Suradnja s nastavnicima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika</li><li>• Predavanja i/ili radionice za nastavnike tijekom školske godine.</li><li>• Rad s nastavnicima-pripravnicima te priprema za stručne ispite.</li></ul>
7. VOĐENJE I KOORDINIRANJE PROJEKATA I PROGRAMA.  ISTRAŽIVANJA UNUTAR ŠKOLE - ANKETE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provođenje preventivno-razvojnih programa kojima je nosilac psihologinja, a planirani su školskim kurikulumom</li><li>• Osmišljavanje anketa sa temama bitnim za rad škole ili doma na specifičnu temu.</li><li>• Koordiniranje rada vanjskih suradnika/projekata koji pridonose radu i životu učenika u školi</li><li>• Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata</li><li>• Evaluacija učinkovitosti programa (samostalno i/ili kao član Tima za kvalitetu)</li><li>• Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje (koordinator aktivnosti)</li></ul>
8. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prisustvovanje seminarima za stručne suradnike organizirani od strane Agencije za odgoj i obrazovanje</li><li>• Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije, domskih psihologa</li><li>• Sastanci Sekcije za školsku i kliničku psihologiju</li><li>• Državni skup za psihologe u odgoju i obrazovanju</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vijeća Županijskog stručnog vijeća za preventivne programe u osnovnim i srednjim školama</li><li>• Vijeća Županijskog stručnog vijeća učenika s teškoćama u razvoju</li><li>• Odlazak na Kongres psihologa</li><li>• Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika</li><li>• Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama</li></ul>
9. VOĐENJE DOKUMENTACIJE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u listama praćenja učenika.</li><li>• Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja (obrada psihodijagnostičkih sredstava).</li><li>• Vođenje evidencije o provedbi individualiziranih i prilagođenih programa.</li><li>• Pisanje izvješća za kraj školske godine (rada psihologa, realizacija ŠPP, školskog kurikulumuma...).</li><li>• Vođenje zapisnika (službene bilješke, povjerenstva za isključenje, zapisnici sastanka stručnih timova...).</li><li>• Izrada dopisa (CZSS, policija, OŠ, druge institucije...)</li></ul>
10. OSTALI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sudjelovanje u radu Županijskog povjerenstva Ureda državne uprave za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece</li><li>• Mentorstvo pripravniku do polaganja stručnog ispita</li><li>• Rad u stručnim povjerenstvima škole</li><li>• Rad u stručnim tijelima škole (RV, UV-NV, OV)</li><li>• Javna i kulturna djelatnost</li><li>• Suradnja s vanjskim institucijama</li></ul>
11. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesionalno informiranje i savjetovanje (individualni razgovori s učenicima završnih razreda, predavanje za učenike završnih razreda)</li><li>• Radionica za učenike na temu izbora budućeg zanimanja i izrade životopisa</li><li>• Predavanja za roditelje o upisu u srednje škole</li><li>• Psihološka obrada i savjetovanje učenika u izboru zanimanja</li><li>• Priprema i pomoć za upis na fakultet</li><li>• Priprema panoa o PI, suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, liječnikom školske medicine i ostalim stručnjacima (slanje dokumentacije)</li></ul>
12. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici</li><li>• Suradnja s liječnikom školske medicine, defektologom određene specijalnosti i ostalih stručnih osoba prema potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika</li><li>• 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</li><li>• Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima</li></ul>





13. SURADNJA SA DOMOM	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provođenje svih potrebnih aktivnosti kako bi rad u domu i školi bili što bolje povezani.</li><li>• Praćenje učenika u obje institucije i usklađivanje potreba.</li><li>• Vođenje dokumentacije i usklađivanje dobivenih informacija.</li><li>• Suradnja sa svim djelatnicima škole i doma</li><li>• Omogućavanje komunikacije između kolektiva</li></ul>
14. E-DNEVNIK	<ul style="list-style-type: none"><li>• Praćenje svih aktivnosti u e-dnevniku, posebno onih koje se odnose na izostanke učenika, trend u ocjenama.</li><li>• Evidencija rada razrednika i nastavnika. Pomaganje u upisivanju IOOP programa.</li></ul>
15. MATERIJALNE POTREBE PREDVIĐENE ZA OVU ŠKOLSKU GODINU	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nabava PAI testa</li><li>• Pisač/skener</li><li>• Namještaj za ured u školi, police, prikladne stolice</li><li>• Klima uređaju u uredu stručne suradnice</li></ul>

### 3.2. 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

#### 3.2.1. 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 pročitano
- 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.

#### 3.2.1.1. 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

#### 3.2.2. 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 2022./2023.
- Plan potreba za opremanje školske knjižnice prema Standardu za školske Knjižnice

Stručna suradnica – knjižničarka

Josipa Terzić, prof. hrvatskog jezika



### 3.3. 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 razreda slušaju 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.

### 3.4. Plan i program rada voditelja praktične nastave i stručne prakse

Godišnji plan i program za nastavni predmet praktična nastava u Klesarskoj školi 2022/2023 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 sljedeću 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



### 3.5. Plan i program rada voditelja kabineta

Aktivnosti	Vrijeme izvođenja	Nastavnik
<ul style="list-style-type: none"><li>Kontrola rada računala i njihove ispravnosti, održavanje opreme</li></ul>	Cijela godina (četvrtkom)	Jakov Babarović
<ul style="list-style-type: none"><li>Nadogradnja softvera</li></ul>	Cijela godina (četvrtkom)	
<ul style="list-style-type: none"><li>Nabava novog računalnog programa Autodesk Fusion</li></ul>	Drugo polugodište	

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

### 3.6. 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 Terzić, ispitna koordinatorica
3. Dario Orlandini
4. Branko Matić
5. Emira Martinić
6. Jakov Babarović
7. Simona Širković Martinić, zamjenik ispitnog koordinatora

### 3.7. 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.
- 

### 3.8. 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 obavezan proći dodatno stručno usavršavanje koje organizira i provodi
- Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.
- Plan i program ispitnog koordinatora za školsku godinu 2022./2023.

### 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 prijave u NISpVU bazu, te koordiniranje pred prijavu
- informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadacima 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 zadacima i ciljevima vrjednovanja
- informiranje nastavnika o sustavu, zadacima 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 zadacima i ciljevima vrednovanja
- informiranje nastavnika o sustavu, zadacima 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 vrednovanjem
- rad u školskom ispitnom povjerenstvu

### Prosinac

- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar (ako se budu održavali)
- pružanje potpore učenicima kod prijave na mrežne stranice Postani student te kod



- prijava (pred prijava) 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 prijave za ispite državne mature
- osiguravanje i provjeravanje prijave učenika za ispite
- savjetovanje pri odabiru studijskih programa
- rad u školskom ispitnom povjerenstvu

### Veljača

- provjeravanje prijave 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 prijave 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 prijave 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 nastavnčkog 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 nastavnčkog 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 2022./2023. imenovani su:

- Tamara Plastić, ravnateljica
- Josipa Terzić, ispitna koordinatorica
- Simona Širković Martinić, zamjenica ispitne koordinatorice
- Jakov Babarović
- Dario Orlandini
- Emira Martinić
- Branko Matić



### 3.9. Plan i program rada Školskog ispitnog povjerenstva za školsku godinu 2022./2023.

Školsko ispitno povjerenstvo čine sljedeći članovi:

- Tamara Plastić
- Vesna Martinić
- Simona Širković Martinić
- Dario Orlandini
- Jakov Babarović
- Emira Martinić
- Branko Matić

#### **Listopad, studeni i prosinac**

- poslovi oko organizacije i provedbe ispita u zimskom roku
- utvrđivanje preliminarnog popisa učenika za polaganje ispita na temelju zaprimljenih predprijava 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 pozvati 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 učenicom.

*Ispitna koordinatorica*

*Josipa Terzić*

### 3.10. Plan i program rada voditelja obrazovanja odraslih

ZADACI	VRIJEME
Raspisivanje natječaja	kolovoz
Zaprimanje prijava	rujan
Izrada rasporeda u koordinaciji sa satničarem i u skladu s pravilnikom	rujan
Koordiniranje konzultacija, nastave i odrađivanja praktične nastave	studeni do travnja
Organizacija usklađivanja završnog rada	Siječanj do travnja
Organizacija izrade završnog rada	Svibanj

### 3.11. 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 objave 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 objave 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 objave 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 objave 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 objave 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

#### **3.12. 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)
- Suradivanje s drugim financijskim institucijama i ustanovama
- Praćenje propisa o financijskom i računovodstvenom poslovanju
- Pripremanje i provedba jednostavne nabave u suradnji s ravnateljicom
- Suradivanje s ravnateljem škole i ostalim radnicima
- Seminari i stručno usavršavanje

#### **3.13. Plan i program rada domara**

Osim cjelogodišnjih aktivnosti koje obuhvaćaju sljedeće aktivnosti:

- Popravlak i održavanje vodovodnih instalacija (popravlak slavina, sifona, vodokotlića, tuševa, odštampavanje školjki, umivaonika, kupatila, zamjena prelatura)
- Popravlak drvenarije (popravlak i promjena brava na vratima i ormarima, popravlak kreveta, ormara, ormarića, stolova, stolica, vrata, prozora i drugih predmeta od drva, popravlak karniša i zavjesa.)
- Popravci na elektroinstalaciji (obavlja popravke oko električne struje, mijenja žarulje, prekidače, grla, utičnice, neonske cijevi i druge sitne popravke)
- 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)

U narednoj školskoj godini planira se:

Mjesec	Aktivnost – školska zgrada	Aktivnost – učenički dom
Rujan	Pregled svih postrojenja i kotlova	Pregled svih postrojenja i kotlova



Listopad	Redoviti poslovi Popravak prozora na vrhu vanjskog stepeništa-otežano otvaranje	Čišćenje prostora za novu praonicu Priprema instalacija za prebačaj praonice i pomoć u prebačaju
Studeni	Postavljanje polica za arhivu, izrada dodatnih hvatišta na vrhu stepeništa Popravak vrata na protupožarnom izlazu	Redoviti poslovi
Prosinac	Pregled svih električnih instalacija i potrebni popravci Popravak prozora u modelarnici – klizno otvaranje	Pregled svih električnih instalacija i potrebni popravci
Siječanj	Redoviti poslovi	Redoviti poslovi
Veljača	Redoviti poslovi	Redoviti poslovi ;Pregled i eventualni popravci u teretani
Ožujak	Redoviti poslovi	Redoviti poslovi
Travanj	Opitirati vrata radionica – uz pomoć učenika	Redoviti poslovi
Svibanj	Postavljanje infrastrukture za održavanje Simpozija uz potrebnu pomoć	Postavljanje infrastrukture za održavanje Simpozija uz potrebnu pomoć
Lipanj	Pregled svih prostorija nakon završetka škole i popravci po potrebi - samostalno i/ili uz angažman vanjskog suradnika u zavisnosti od vrste posla	Pregled svih prostorija nakon završetka škole i popravci po potrebi – samostalno i/ili uz angažman vanjskog suradnika u zavisnosti od vrste posla
Srpanj		
Kolovoz	Pregled prostora i priprema za početak nove školske godine	Pregled prostora i priprema za početak nove školske godine
Rujan	Pregled kuhinje i restorana i intervencija po potrebi	Pregled kuhinje i restorana i intervencija po potrebi

Ovaj dio poslova obavlja se u terminu od 9:00-11:00 u školskoj zgradi te od 11:00-12:30 u zgradi učeničkog doma.

### 3.14. Plan i program rada kotlovnika

#### 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 kotlovnica



## 4. PLANOVI I PROGRAMI RADA STRUČNIH TJELA ŠKOLE

---

### 4.1. 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/	Izvešće razrednika na kraju II pop.roka	razrednici	svi nastavnici i
b/	Izvešće 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 5.9.2022.	svi nastavnici i	suradnici
3.	I obrazovno razdoblje 5.. rujna 2022.. do 23.prosinca 2022.		
	Analiza uspjeha po raz.na početku šk.god.22/23.	Ravnatelj	22.11.2022.
4.	I polugodište kraj obrazovnog razdoblja	23. prosinca 2022..	
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 2023.,		Sjednica 18. lipnja 2023.
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 2023.
- a/ Analiza uspjeha nakon produžne nastave nastavnici svi nastavnici i  
b/ Analiza uspjeha nakon produžne nastave ravnatelj, struč. suradnici  
za učenike završnih razreda srpanj 2023.
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 2023. str.suradnici

#### 4.2. 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
<ul style="list-style-type: none"><li>• realizacija nastavnog plana i programa</li><li>• opći uspjeh učenika</li><li>• realizacija odgojnih ciljeva (postignuća razrednog odjela i pojedinaca)</li><li>• prijedlozi i pisane pohvale RV</li><li>• prijedlozi i izricanje pedagoške mjere ukor</li><li>• zahtjevi za polaganje predmetnih ili razrednih ispita i utvrđivanje rokova</li><li>• suradnja s roditeljima/starateljima učenika odnosno odgajateljima iz učeničkog doma</li><li>• ostala pitanja prema potrebi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju, Statutom škole, ...</li><li>• specifičnosti pojedinih učenika (zdravstveni problemi, obiteljske prilike, status putnik/sportaša)</li></ul>	Tijekom školske godine

#### 4.3. Plan i program rada Vijeća razrednika

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

#### 4.4. Plan i program rada razrednika



Rujan – prije početka školske godine poduzimaju se sve administrativne i digitalne aktivnosti koje koordinira nastavnica računalstva i administratorica e-Dnevnika 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 e-Dnevnika: 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.



## 4.4.1. Godišnji plan i program rada razrednika za prve razrede

Napomena: PROGRAM RADA RAZREDNE ZAJEDNICE 1. a RAZREDA ŠK.GOD. 2023./2024.

Razrednica – Josipa Terzić, magistra hrvatskog jezika i književnosti

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 Terzić)
10	1	5	Individualno upoznavanje učenika (uspjeh, sklonosti za predmete, obiteljska situacija, uvjeti rada, slobodne aktivnosti izvan škole,...)
10	2	6	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	Prevenција nasilja u različitim okolnostima (Marica Jerčić, pedagog)
11	4	12	Neprijmjerene pojavnosti u školi i okolini (Maja Milković, psiholog)
12	1	13	Rasizam i nacionalizam - GO
12	2	14	Prevenција ovisnosti – alkohol, droge i cigarete – utjecaj na pojedinca, obitelj i okolinu
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?

#### 4.4.2. Godišnji plan i program rada razrednika za druge razrede

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.
4. Dodaci prehrani (Verica Martinić, medicinska sestra)
5. Analiziranje nekih neprihvatljivih ponašanja mladih (izostajanje s nastave, neispunjavanje obećanja i sl.),- Građanski odgoj
6. Posljedice uzimanja lijekova i drugih sredstava po mentalno zdravlje (Verica Martinić, medicinska sestra)
7. Popis učenika sa suženim mogućnostima izbora zanimanja i učenika upisanih na osnovu komisije (dostaviti psihologu)
8. Kultura škole (Vesna Martinić)



9. Religija, religija u svijetu,
10. Politička zbivanja - rasizam i nacionalizam-Građanski odgoj
11. Kako koristim svoje vrijeme? (Razrednik)
12. Narkomanija i posljedice XII
13. Idoli, heroji i antiheroji-Građanski odgoj
14. Usamljenost kao problem suvremenog življenja
15. Neprimjerene pojavnosti u školi i okolini (Maja Milković, psiholog)
16. Uspješnost i odgojni problemi na kraju I-og obrazovnog razdoblja
17. Planiranje i ispitivanje neuspješnih učenikaorganizacija pomoći u razredu
18. Kockanje i klađenje adolescenata i mladih-rizici i šanse (Dario Orlandini, prof.)
19. Politička zbivanja
20. Utjecaj medija i vršnjaka na korištenje sredstava ovisnosti I (Maja Milković, psiholog).
21. Lijepa naša-Građanski odgoj 2. Utjecaj medija i vršnjaka na korištenje sredstava ovisnosti II (Maja Milković, psiholog)
22. Moda i pomodarstvo
23. Pred sjednicu Nastavničkog vijeća - II obrazovno razdoblje
24. Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno spolno ponašanje III i IV (LIJEČNIK)
25. Humanizacija odnosa među spolovima - Građanski odgoj
26. Odgojni problemi učenika
27. Spolno/rodno nasilje i nasilje u vezama, I (Simona Širković Martinić, prof)
28. Uspjeh učenika
29. Vršnjačka pomoć
30. Izlet – Obilazak Salone, izvora rijeke Jadro i obilazak Dioklecijanove palače
31. Najbolja knjiga do sad
32. Spolno//rodno nasilje i nasilje u vezama, II (Marica Jerčić, pedagog)
33. Pred sjednicu Nastavničkog vijeća
34. Posljednje informacije o organizaciji i rokovima popravnih ispita



### 35. Kraj nastavne godine – uspjeh učenika

#### 4.4.3. Godišnji plan i program rada razrednika za treće razrede

##### PROGRAM RADA RAZREDNE ZAJEDNICE ZA III RAZREDE Mjesec Tjedan T e m a

IX 2. Upoznavanje učenika sa Statutom škole I pravilnicima (Pravilnikom o načinu praćenja I ocjenjivanja učenika I dr.)

3. Izbor rukovodstva RZ, donošenje programa rada RZ

4. Pravilna prehrana kod pojačanih umnih i tjelesnih napora (Verica Martinić, medicinska sestra)

X 1. Pravilnik o organizaciji i obrazovanju u III i IV razredu

2. Slobodno vrijeme - mogućnosti zabave

3. Donošenje životnih odluka u različitim životnim situacijama (razrednik)

4. Planiranje budućnosti (Maja Milković, psiholog)

XI 1. Aktuelna vanjsko-politička i unutrašnje-politička-Građanski odgoj rasizam, nacionalizam

2. Prevencija nasilja i nasilničkog ponašanja u različitim okolnostima -u vezi, sportu... (Maja Milković, psiholog)

3. Zaposliti se ili studirati (Rotar "Izbor studija)

4. Neprimjerene pojavnosti (Maja Milković, psiholog)

XII 1. Položaj mladih u našem društvu-Građanski odgoj

2. Alkohol i promet (policijski službenik)

3. Uspješnost učenika, analiza uspjeha i izostanaka na kraju godine

4. Planiranje pomoći slabijim učenicima

I 1. Položaj mladih u našem društvu-Građanski odgoj Religija, religija u svijetu-Građanski odgoj

2. Utjecaj sredstava ovisnosti n društveni i profesionalni život i karijeru (Razrednik)

3. Sjednica Nastavničkog vijeća - I obrazovno razdoblje rezultati, analiza,

II 1. Idoli, heroji, antiheroji-Građanski odgoj

2. Studij i fakulteti - izložba

3. Humanizacija odnosa među spolovima

4. Prevencija rizičnih ponašanja-maturalno putovanje (Razrednik)

III 1. Razvijanje vještina potrebnih za odgovorno spolno ponašanje

(Liječnik) 2. Razgovor o studiju (kreditiranje, studentski domovi, stipendije)

3. Brak, roditeljstvo i obitelj (Razrednik)

4. Mogućnost zapošljavanja



IV 1. Međuljudski odnosi u našem društvu-Građanski odgoj

2. Diskusija o posjećenoj kino ili kazališnoj predstavi
3. Stereotipi o spolnosti, spolno zdravlje i spolna prava, (Razrednik)

V 1. Predviđanje uspjeha

2. Sjednice
3. Informacije za sljedeću školsku godinu(za III razred),
4. Stigmatizacija i diskriminacija seksualnih manjina,I, (Maja Milković, psiholog)

VI 1. Stigmatizacija i diskriminacija seksualnih manjina,II (Josipa Terzić, etika)

2. Kraj nastavne godine, analiza

4.4.4. Godišnji plan i program rada razrednika za četvrti razred

PROGRAM RADA RAZREDNE ZAJEDNICE ZA IV RAZRED

IX 2. Upoznavanje učenika sa Statutom škole I pravilnicima (Pravilnikom o

načinu praćenja I ocjenjivanja učenika I dr.)

3. Izbor rukovodstva RZ,donošenje programa rada RZ
4. Informacije o zdravlju i njihova kritička interpretacija –oglašavanje i marketing ( Simona Martinić,prof biologije)

X 1. Pravilnik o organizaciji i obrazovanju u III i IV razredu

2. Slobodno vrijeme - mogućnosti zabave
3. Stabilizacija

XI 1. Aktualna vanjsko-politička i unutrašnje-politička tema-Građanski odgoj

rasizam, nacionalizam

2. Analiza rezultata –uspjeh,izostanci
3. Zaposliti se ili studirati (Rotar "Izbor studija)
4. Narkomanija i posljedice

XII 1. Položaj mladih u našem društvu-Građanski odgoj

2. Višedimenzionalni model zdravlja (Simona Martinić,prof biologije)
3. Uspješnost učenika
4. Planiranje pomoći slabijim učenicima

I 1. Položaj mladih u našem društvu



Religija, religija u svijetu-Građanski odgoj

2. Kultura ponašanja ( zaštita čovjekove okoline)

3. Sjednica Nastavničkog vijeća - I obrazovno razdoblje-analiza i prijedlozi za poboljšanje

II 1. Idoli, heroji, antiheroji

2. Studij i fakulteti - izložba

3. Humanizacija odnosa među spolovima-Građanski odgoj

4. Završni ispit,matura

III 1. Humanizacija odnosa među spolovima

2. Razgovor o studiju (kreditiranje, studentski domovi, stipendije)

3. Uspjeh na kraju II obrazovnog razdoblja

4. Mogućnost zapošljavanja

IV 1. Međuljudski odnosi u našem društvu-Građanski odgoj

2. Diskusija o posjećenoj kino ili kazališnoj predstavi

3. Humanizacija odnosa među spolovima

4. Alkoholizam kod mladih

V 1. Predviđanje uspjeha

2. Na kraju srednjoškolskog obrazovanja

## 5. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA

### 5.1. Plan i program rada vijeća strukovnih učitelja

Zadaci	Vrijeme izvođenja	Nositelj
<p>1. Planiranje nastave:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Izrada planova i programa</li><li>Stanje opreme i nabava nove</li><li>Dogovor o izboru udžbenika, literature za nastavnike i nastavnih pomagala</li><li>Dogovor o programu rada aktiva</li><li>Planiranje izvannastavnih aktivnosti</li></ul>	rujan/listopad	Svi nastavnici
<p>2. Organizirani posjeti – izvanučionička nastava</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Posjet groblju u Pučišćima</li></ul>		



<ul style="list-style-type: none"><li>• Posjet mauzoleju u Dračevici</li><li>• Posjet kamenolomu „Jadrankamen“</li><li>• Odlazak u amfiteatar Salona u Solinu</li></ul>	Cijela godina	Svi nastavnici
3. Završni ispiti: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dogovor o područjima, temama i mentorima</li></ul>	Studen/prosinac	Svi nastavnici
4. Stručna predavanja i osposobljavanje <ul style="list-style-type: none"><li>• Stručni skupovi</li><li>• Seminari</li><li>• Samostalno osposobljavanje</li><li>• Stručna putovanja (sajmovi)</li></ul>	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 <ul style="list-style-type: none"><li>• Izvannastavne aktivnosti</li><li>• Priprava za natjecanja</li></ul>	Cijela godina	Svi nastavnici
8. Provođenje inventure	prosinac	Svi nastavnici

## Plan i program rada Vijeća roditelja

VRIJEME	AKTIVNOSTI	IZVRŠITELJI
Rujan 2022.	<ul style="list-style-type: none"><li>• konstituirajuća sjednica Vijeća</li><li>• izbor predsjednika / zamjenika Vijeća</li><li>• izbor člana za Školski odbor</li><li>•</li></ul>	članovi Vijeća roditelja, ravnatelj, stručna služba
Listopad 2022.	<ul style="list-style-type: none"><li>• iznošenje mišljenja o prijedlogu školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa škole</li><li>•</li><li>- prijedlog člana Povjerenstva za kvalitetu</li></ul>	Škole
Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"><li>• analiziranje vladanja i ponašanja učenika u Školi i izvan nje</li><li>• davanje mišljenja i prijedloga u svezi s uvjetima rada i poboljšanja uvjeta rada u Školi</li><li>• raspravljanje o socijalno - ekonomskom položaju učenika i pružanju odgovarajuće pomoći</li></ul>	članovi Vijeća roditelja,



	<ul style="list-style-type: none"><li>• upoznavanje s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u odgojno-obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima</li><li>• svi drugi poslovi u skladu sa Statutom Škole i Zakonom</li><li>• aktivna suradnja s drugim roditeljima i školom</li></ul>	ravnatelj, stručna služba Škole
--	---	---------------------------------------

## 5.2. Plan i program rada Vijeća učenika

VRIJEME	AKTIVNOSTI	IZVRŠITELJI
Rujan 2022.	<ul style="list-style-type: none"><li>• konstituirajuća sjednica Vijeća</li><li>• izbor predsjednika / zamjenika Vijeća</li><li>• prijedlog člana Povjerenstva za kvalitetu</li></ul>	članovi Vijeća roditelja,
Listopad 2022.	<ul style="list-style-type: none"><li>• utvrđivanje Plana rada za tekuću šk. godinu</li></ul>	ravnatelj, stručna služba Škole
Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"><li>• priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju</li><li>• predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi</li><li>• pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza</li><li>• skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika</li><li>• obavlja i druge poslove određene statutom i drugim općim aktima škole</li><li>• humanitarne aktivnosti</li></ul>	članovi Vijeća roditelja, ravnatelj, stručna služba Škole



## 6. 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.

### 6.1. Plan i program permanentnog stručnog usavršavanja

Nastavnik	Stručno usavršavanje	Mjesec	Cjelogodišnje	Potreban budžet DA/NE
Simona Š. Martinić	ŽSV - biologija i kemija			
Vesna Martinić	ŽSV- Hrvatski jezik		Tijekom godine po planu edukacije	DA
Josipa Terzić	ŽSV - Hrvatski jezik; ŽSV - knjižničarstvo		Tijekom godine po planu edukacije	DA
Ines Banović	ŽSV - Engleski jezik;			NE
Jakov Babarović Silvana Kovačić Ursić	MŽSV - Graditeljstvo i geodezija		Tijekom godine po planu edukacije	
Jakov Babarović Silvana Kovačić Ursić	MŽSV za nastavnike u odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama za strukovne kvalifikacije u svim obrazovnim sektorima		Tijekom godine po planu edukacije	
Tonči Martinić	ŽSV-TZK Ljetna škola kineziologa		Tijekom godine po planu edukacije	
Emira Martinić	ŽSV - Matematika Državni stručni skup - Pula		Tijekom godine po planu edukacije	DA
	- ŽSV - Informatika/Računalstvo - CARNet-ova konferencija		Tijekom godine po planu edukacije od	





Sandra Radulovski	- Državni skup Info@Edu - edukacije AZOO i ASOO - e-Škole edukacije - on-line tečajevi (RH i EU)		strane AZOO, ASOO, MZO i CARNet-a	DA
Ivana Grcić	-Stručni skup – 17. seminar Josipa Roglića, Sveučilište u Zadru (ožujak/travanj) -MŽSV za obrazovni sektor Geologija, rudarstvo, nafta i kemijska tehnologija -Stručni skup za nastavnike strukovnih predmeta -MŽSV i ŽSV nastavnika geografije -Radionice i edukacije (uživo i online)		Tijekom godine po planu edukacije od strane AZOO i ASOO	DA

ENGLJSKI JEZIK - 1. Kino predstava Split A razredi (nastavnik pratitelj Ivana Bašić) - potreban budžet

2. Posjet galeriji Meštrović/Arheološki muzej Split (nastavnik pratitelj Emil Trutanić - Kiparsko modeliranje izborna nastava) - potreban budžet

## 6.2. Plan i program pripravničkog stažiranja

Ove godine bez prijave.

## 6.3. 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.

# 7. PLANOV I PROGRAMI OSTALIH AKTIVNOSTI ŠKOLE

---

## 7.1. 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

**7.1.1. Preventivni projekt - Kutak emocija**

Ciljevi: jačanje mentalnog zdravlja učenika, jačanje socio-emocionalne inteligencije učenika, poticanje inkluzivne pedagogije i poticanje suradnje s drugim lokalnim ustanovama koje se bave mladima (Udruga Brački Pupoljci) i OŠ Pučišća.

**7.2. 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.

**7.3. Plan izvannastavnih, izvanučioničkih aktivnosti i natjecanja**

Nastavnik	Izvannastavna aktivnost	Izvanučionička aktivnost	Natjecanje	Vrijeme održavanja (broj dana/sati)	Potreban budžet DA/NE
Jakov Babarović			AutoCAD - školsko natjecanje		NE
Jakov Babarović			AutoCAD - državno natjecanje		DA
Jakov Babarović Silvana Kovačić Ursić		Posjet aktualnim gradilištima na otoku Braču. Terenska nastava, završni razredi.			DA



Emil Trutanić  Jakov Babarović		Terenska nastava u gradu Zagrebu. 3.a razred.  posjet muzejima, odlazak na kazališnu predstavu, posjet prezentacijskim centrima, javni spomenici, građevine, arhitektonska zdanja, posjet obnovi zagrebačke katedrale, posjet fakultetima, Građevinski fakultet, Arhitektonski fakultet, Geološko-naftno- rudarski fakultet, Akademija likovnih umjetnosti -odsjek kiparstva i restauracije			DA
Simona Širković Martinić		Posjet Saloni, izvoru Jadra i obilazak Dioklecijanove palače		kroz svibanj 2023.	DA
Ivana Grcić		1. Kamenolomi na otoku Braču, trogirski kamenolomi  2. Rudnik bitumena u Škripu		Radi se o jednostavnim izletima/terenskim nastavama u sklopu nastavnog predmeta petrografija, izuzev izleta u	DA



		<p>3. Knin Knauf d.o.o. Tvornica gipsa i gipsanih proizvod i eksploatacijsko polje „Kosovo“</p> <p>4. Zagreb – obilazak zagrebačke katedrale i posjet Rudarsko-geološko-naftnog fakulteta (RGN).</p> <p>5. Split - sajam Mineral expo i obilazak katedrale Sv. Duje</p>		<p>Zagreb koji bi bio trodnevni izlet.</p> <p>Planira se realizirati jedan do dva izleta od nekoliko ponuđenih.</p> <p>Vrijeme realizacije: travanj-svibanj.</p>	
Emira Martinić		Večer matematike u Splitu		Prosinac 2023.	DA *100€
Petra Lušić		<p>1. Posjet muzeju/galeriji u Splitu</p> <p>2. Dioklecijanova palača u Splitu, Salona, Split 3</p> <p>3. Predromaničke crkvice na Braču, Mirje – ostaci kasnoantičke vile kod Postira</p>		Poludnevni/jedn odnevni izleti; vrijeme realizacije: drugo polugodište	
Vesna Martinić Andrijana Vladislavić		Posjet dvorcu Tvrdalj u Starom Gradu, korelacijska nastava hrvatskog jezika i povijesti;		Svibanj 2024.	Da * 150€



		prezentacija škole - 2. a razred			
Vesna Martinić Andrijana Vladislavić		Posjet Saloni i Dioklecijanovoj palači, korelacijska nastava hrvatskog jezika i povijesti – 1. a razred		Prvo polugodište	Da * 150€
Vesna Martinić		Posjet Župnom uredu Pučišća - Povaljska listina – 1.a i 1.b razred		Drugo polugodište	Ne
Vesna Martinić		Kazališna predstava vezana uz lektirni naslov – HNK Split – 4.a razred		Sukladno rasporedu izvođenja predstava	Da * 100€
Josipa Terzić Silvana Kovačić Ursić Emira Martinić		Posjet Dubrovniku u sklopu nastave Hrvatskog jezika, Matematike i Sata razrednika – 1.a, 2.b i 4.a razred		Studeni/prosinac 2023. ili proljeće 2024. (izvan turističke sezone)	Da

#### 7.4. Plan sudjelovanja nastavnika u radu učeničkog doma u sklopu ostalih poslova

Nastavnik	Sudjelovanje u radu učeničkog doma - opis	Vrijeme održavanja (broj dana/sati)	Predviđeni termin
Simona Š. Martinić	pomoć pri učenju	1	prema dogovoru

#### 7.5. Projekti i EU projekti škole

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

<b>Naziv:</b>	VIN – ZAVRŠAVA DO KRAJA KALENDARSKJE 2023. GODINE	Vocations in stone
<b>Vrsta projekta:</b>	Projekt s UK – ZAVRŠAVA U SIJEČNJU 2024.	Samostalni aranžman



<b>Opis:</b>	<p>Projekt financiraju britanske fondacije The Headly Trust i Cultura Trust. Cilj je očuvati klesarski zanat na području država jugoistočne Europe promocijom škole i nastojanjem da se u školu dovedu učenici iz tog područja.</p> <p>Projekt je započeo 01/12/2020.</p> <p>Prva faza projekta koji je prvotno trebao završiti 30.11.2022. produžuje se do 30.11.2023. radi COVID-a. Iduću 2022. 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.</p> <p>Ove godine planira se odlazak 2 nastavnika praktične nastave I 2 uenika u London te prijem engleskih klesara u našoj školi. Sve u trajanju od 2 tjedna.</p>
--------------	--

<b>Naziv:</b>	Novi standardi zanimanja za nove kurikule Klesarske škole – ZAVRŠAVA U RUJNU 2023.	Kurikuli
<b>Vrsta projekta:</b>	Sredstva dobivena na javnoj nabavi ASOO	ASOO
<b>Opis:</b>	<p>Klesarska škola u suradnji s poslovnim subjektima na otoku i području RH izrađuje nove Standarde zanimanja za zanimanje klesar.</p> <p>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.</p>	

<b>Naziv:</b>	Novi standardi zanimanja za nove kurikule Klesarske škole – ZAVRŠAVA U RUJNU 2023.	Kurikuli
<b>Vrsta projekta:</b>	Sredstva dobivena na javnoj nabavi ASOO	ASOO
<b>Opis:</b>	<p>Novi projekt za koji se nadamo da će biti usvojen je Specijalizacija obrade i ugradnje kamena koja je nastavak školovanja trogodišnjeg zanimanja Klesar po jedinstvenom modelu obrazovanja nadogradnja na 5. stupanj.</p> <p>Također u pripremi su: Restaurator kamena i Dizajner u kamenu (radni naslovi).</p>	

<b>Naziv:</b>	Novi standardi zanimanja za nove kurikule Klesarske škole	Kurikuli
<b>Vrsta projekta:</b>	Interni u početnoj fazi – ODRAĐENO ČEKAMO KONAČNO	ASOO
<b>Opis:</b>	Revizija nakon 5 godina za zanimanje Klesarski tehničar/Klesarska tehničarka	



<b>Naziv:</b>	PROJEKT NADOGRADNJE ANEKSA ŠKOLSKE ZGRADE	
<b>Vrsta projekta:</b>	Kapitalna ulaganja PRENESENO IZ PROŠLE GODINE	Ministarstvo regionalnog razvoja Osnivač
<b>Opis:</b>	<p><b>Svrha projekta</b></p> <p>Pripremiti prostorne uvjete za "Višu klesarsku školu" tj. za realizaciju programa „Specijalist obrade i ugradnje kmena“ za kojega bi se trebao početi izrađivati standard zanimanja. Također i poboljšanje uvjeta rada u školi, a osim toga, dobiti na raspolaganje radionicu s minimalno četiri osnovna stroja za obradu kamena.</p> <p>U aneksu zgrade predviđene su tri etaže: u prizemlju bi bila radionica praktične nastave s četiri osnovna stroja za obradu kamena, na prvom katu bi bio praktikum za montažu i modeliranje, na drugom katu bi bio praktikum za petrografiju te tehnička crtaona.</p> <p><b>Troškovnik</b></p> <p>U tijeku je izgradnja aneksa uz zgradu škole (3 x 250m<sup>2</sup>) u kojoj bi u prizemlju bio praktikum s osnovnim strojevima za obradu kamena, na prvom katu bi bio praktikum za montažu i modeliranje, a na drugom bi katu bila tehnička crtaona te kabinet za petrografiju. U potkrovlju je predviđen proctor 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. 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“ ili u sklopu stručnog Veleučilišta.</p> <p>Radovi na 2. fazi su završeni.</p> <p>U sljedećem krugu apliciranja očekuje se apliciranje za završnu fazu gradnje. Troškovnik i dokumentacija za apliciranje za završnu fazu izgradnje i opremanja objekta je završena.</p> <p>Do izdavanja ovoga dokumenta nismo dobili službenu obavijest od Osnivača o dobitku sredstava niti daljnjoj proceduri.</p> <p>Tijekom lipnja, svibnja i početkom lipnja dovršeni su betonski radovi na izgradnji trafostanice za opskrbu strujom nove radionice za strojnu obradu. Budući da priključna snaga znatno premašuje potrebnu snagu za školu upućena je zamolba Općini Pučišća za sufinanciranje. Škola je već platila ukupan iznos, ali su se otvorili novi radovi i potrebe za popravcima, a turistička sezona nije bila na razini prijašnjih godina te nisu uprihođena potrebna sredstva. Također je u dogovoru s HEP-om sređen i zapadni dio podgradnog zida i nasut plato koji će služiti kao privremeno parkiralište do završetka radova.</p>	



<b>Naziv:</b>	Galerija Klesarske škole u Splitu	Galerija
<b>Vrsta projekta:</b>	Projekt iz vlastitih prihoda škole – PRENESEN IZ PROŠLE GODINE RADI PROMJENA GRADSKIH VLASTI U SPLITU	Samostalni aranžman
<b>Opis:</b>	<p>Projekt je osmišljen u školskoj godini 2020./2021. ali je radi pandemije odgođen. Sada se čeka stabilizacija gradskih vlasti kako bi se nastavilo s pregovorima. Nastavlja se s pregovorima. Projekt će se financirati iz vlastitih prihoda.</p> <p>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, služiti će kao ured za provedbu EU i drugih projekata, a također i kao reprezentativni prostor za komunikaciju s poslovnim partnerima.</p> <p>Ipak, glavni cilj i osnovna namjena jest promovirati školu na kontinentu i privući nove učenike.</p>	

<b>Naziv:</b>	PROJEKT UREĐENJA VELIKE RADIONICE KLESARSKE ŠKOLE S KOVAČNICOM ZA ODRŽAVANJE I IZRADU ALATA I PRIPADNIM SANITARNIM ČVOROM	Klesar-kovač
<b>Vrsta projekta:</b>	Projekt iz vlastitih prihoda škole i apliciranja na projekte – PRENESENO IZ PROŠLE GODINE	Samostalni aranžman
<b>Opis:</b>	<p>Projekt uređenja radionice, kovačnice i sanitarnog čvora neovisno su napravljeni. Radionicu rade poljski arhitekti, modelirali su sadašnje stanje u 3D aplikaciji i djelomično prijedlog novoga. Očekuje se da zajedno definiramo konačni izgled. Projektna dokumentacija poslužiti će za apliciranje za financijska sredstva, a projekt planira biti izložen na bijenaleu arhitekture u Veneciji.</p> <p>Sanitarni čvor odradila je arhitektica iz RH sa svojim timom. Već 3 godine pokušavaju se osigurati sredstva temeljem Javnih poziva za dodjelu sredstava za javne potrebe u školstvu SDŽ.</p> <p>Oprema za kovačnicu aplicirana je kroz projekt COVEs koji je u tijeku, a ako projekt ne bi prošao nastojat će se naći drugi izvor, po potrebi iz vlastitih prihoda.</p>	

<b>Naziv:</b>	PROJEKT UREĐENJA KAMENE CISTERNE „GUSTIRNE“ IZA RESTORANA UENIČKOG DOMA I USKLAĐIVANJE KAPACITETA KUHINJE S RESTORANOM – PRENESENO IZ PROŠLE GODINE	Gustirna
---------------	---	----------





<b>Vrsta projekta:</b>	Projekt iz vlastitih prihoda škole i apliciranja na projekte	Samostalni aranžman
<b>Opis:</b>	<p>Navedeni projekt je u fazi preliminarnih dogovora. Za sada postoje skice i ideja te pregovori s LAG-om Brač.</p> <p>Osnovna je ideja staviti u funkciju cisternu izgrađenu u kamenu. Ako bude bilo moguće pola cisterne bi se revitaliziralo, a druga polovica bi se prenamijenila u dio kuhinje.</p> <p>Potrebno je funkciji privesti i kompletan prostor iza restorana kako bi se mogao iskoristiti kao skladište. Za sada se radi na otvaranju jednostavnog i privremenog ventilacijskog sustava jer je prostor radi nepostojanja ventilacije znatno devastiran usljed velike vlage.</p>	

<b>Naziv:</b>	PROJEKT UREĐENJA DVORANE ZA TJELESNI ODGOJ – PRENESENO IZ PROŠLE GODINE	Dvorana
<b>Vrsta projekta:</b>	Projekt iz vlastitih prihoda škole i apliciranja na projekte	Samostalni aranžman
<b>Opis:</b>	<p>Preostali prostor iz projekta sadašnje kuhinje koji bi ostao nakon projekta „Gustirna“ prenamijenio bi se u sportsku dvoranu primjerenih gabarita koja bi po potrebi bila iskorištena i za druge namjene, kako za školske tako i za potrebe lokalne zajednice. Za sada su odrađene konzultacije s arhitektom. Čeka se mišljenje staričara.</p>	

<b>Naziv:</b>	Specijalist obrade i ugradnje kamena – OBUSTAVLJEN RADI ZAVRŠETKA PROJEKTA MODERNIZACIJA STRUKOVNIH KURIKULA – ČEKA NA PONOVNUI AKTIVACIJU	Kurikuli
<b>Vrsta projekta:</b>	Projekt iz vlastitih prihoda škole. Izrada s ASOO	ASOO
<b>Opis:</b>	<p>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.</p> <p>Također u izradi su: Restaurator kamena i Dizajner u kamenu (radni naslovi).</p> <p>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.</p>	



<b>Naziv:</b>	Klesarski tehničar – priprema za prijavu revizije - ODRAĐENO – ČEKAMO KONAČNE REZULTATE	Kurikuli
<b>Vrsta projekta:</b>	Projekt iz vlastitih prihoda škole. Izrada s ASOO	ASOO
<b>Opis:</b>	<p>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.</p> <p>Također u izradi su: Restaurator kamena i Dizajner u kamenu (radni naslovi).</p> <p>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.</p>	

Dana 15. listopada u našoj se školi održava obilježavanje Erasmus dana i pozvani su učenici iz svih osnovnih škola na otoku.

<b>Naziv:</b>	<b>InclusiveSTONE – ZAVRŠAVA U VELJAČI 2024.</b>	<b>InclusiveSTONE</b>
<b>Vrsta projekta:</b>	ERASMUS+	KA2
<b>Opis:</b>	<p>Razvoj načina osposobljavanja i sadržaja osposobljavanja s terapijama za osobe s invaliditetom na temelju proizvodnih procesa i tehnika koje se koriste u sektoru kamena bit će alat za prepoznavanje i vrednovanje znanja, vještina i transverzalnih kapaciteta za promicanje uključivanja u rad osoba s invaliditetom u sektorima koji su tradicionalni. Cilj projekta je pomoći integraciju osoba s invaliditetom u svijet rada i potaknuti razvoj vještina i sposobnosti u sektoru kamena.</p> <p>Partneri u projektu: Deutscher Naturwerkstein-Verband E.V (DNV), Asociación Empresarial de Investigación Centro Tecnológico del Mármol, Piedra y Materiales (CTM), Klesarska Škola Pucisca (KLESARSKA), FAMDIF-COCEMFE. Federación de Asociaciones Murcianas de Personas con Discapacidad Física y Orgánica; iED. Institute of Entrepreneurship Development (<i>socio confirmado</i>)</p> <p>Početak projekta: 01.02.2022</p> <p>Završetak projekta: 31.1.2024</p> <p>Trajanje projekta: 2 godine</p> <p>Faza realizacije projekta: početak</p> <p>Ukupna vrijednost projekta: ukupno 228.770,00 EUR; Klesarska škola 32.170,00€</p> <p>Izvori financiranja s iznosima: ERASMUS+ 100%</p> <p>Realizirana bespovratna sredstva u 2022.: 25.736,00 €</p>	



<b>Naziv:</b>		<b>RockChain</b>
<b>Vrsta projekta:</b>	ERASMUS+	KA2
<b>Opis:</b>	<p>Digitalne tehnologije bit će temeljna osnova za gospodarske i socijalne tehnologije i razvoj u 21. stoljeću. Zato moramo u potpunosti iskoristiti potencijal koji te nove tehnologije nude u korist održivijeg gospodarstvo, kako za društvo tako i za okoliš.</p> <p>RockChain projekt je rođen pod ovim konceptom: stvoriti osnovnu obuku baza za strukovno osposobljavanje učenika, tehničara i stručnjaka u kamenu i građevinski sektor i upravitelji otpadom, u kojima je moguća upotreba kombinirajući novu tehnologiju kao što je blockchain, Internet (IoT) i promiču se Big Data u gospodarenju otpadom iz kamene industrije.</p> <p>Partneri u projektu: Deutscher Naturwerkstein-Verband E.V (DNV), Asociación Empresarial de Investigación Centro Tecnológico del Mármol, Piedra y Materiales (CTM), Klesarska Škola Pucisca (KLESARSKA),</p> <p>Početak projekta: 1.9..2023</p> <p>Završetak projekta: 31.8.2025.</p> <p>Trajanje projekta: 2 godine</p> <p>Faza realizacije projekta: početak</p> <p>Ukupna vrijednost projekta: ukupno 250.000,00 EUR; Klesarska škola 50.000€</p> <p>Prva isplata 30.000€, nakon završetka moguće još 20.000€ u zavisnosti od broja bodova</p> <p>Kofinanciranje 7.500€</p> <p>Izvori financiranja s iznosima: ERASMUS+ 100%</p> <p>Realizirana bespovratna sredstva u 2022.: 25.736,00 €</p>	

**U postupku apliciranja: COVEs – Skills and Heritage suradnja s centrom izvrsnosti Versailles – aplikacija ponovljena. REZULTATI ĆE BITI POZNATI 4.11.2023.**



### 7.6. Plan rada učeničke zadruge „Kapitel“

Mladi kipari-dizajneri, godišnji fond sati 35

Voditelj sekcije: Emil Trutanić, akademski kipar, učitelj likovne kulture

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	4
	Prodajna izložba	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.

Ove godine potrebno je održati skupštinu i revidirati lanstvo. Planirano za listopad 2022.

*Voditelj sekcije: Emil Trutanić, akademski kipar, učitelj likovne kulture*

### 7.7. 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 oštetilo zdravlje 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



## 8. SADRŽAJ GRAĐANSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA

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

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



		<p>financijama i zaštita potrošača</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● EKOLOŠKA DJELATNOST</li><li>● Zaštita okoliša i održivi razvoj</li></ul>
<p>2.a</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. HRVATSKI JEZIK (2)</li><li>2. ENGLISKI JEZIK (2)</li><li>3. POVIJEST (3)</li><li>4. GEOGRAFIJA (2)</li><li>5. MATEMATIKA (1)</li><li>6. FIZIKA (1)</li><li>7. KLESARSKE KONSTRUKCIJE (1)</li><li>8. NACRTNA GEOMETRIJA (1)</li><li>9. PROSTORUČNO CRTANJE (1)</li><li>10. TZK (1)</li><li>11. VJER/ETIKA (4/4)</li></ol>	<p>2.b</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. HRVATSKI JEZIK (3)</li><li>2. ENGLISKI JEZIK (2)</li><li>3. POLITIKA I GOSPODARSTVO (4)</li><li>4. TZK (1)</li><li>5. VJER/ETIKA (4/4)</li><li>6. MATEMATIKA U STRUCI (1)</li><li>7. TEHNOLOGIJA OBRADJE KAMENA (1,1)</li><li>8. PRAKTIČNA NASTAVA (1)</li><li>9. PETROGRAFIJA (1)</li><li>10. KLESARSKE KONSTRUKCIJE (1)</li></ol>	<p>DIMENZIJE GOO (2.RAZRED)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● LJUDSKO PRAVNA DJELATNOST<ul style="list-style-type: none"><li>- Pravna država te hrvatski, europski i međunarodni sustav zaštite ljudskih prava</li></ul></li><li>● POLITIČKA DJELATNOST<ul style="list-style-type: none"><li>- Demokratska država, uloga građana u Hrvatskoj i Europskoj uniji</li></ul></li><li>● DRUŠTVENA DJELATNOST<ul style="list-style-type: none"><li>- Socijalne vještine i društvena solidarnost</li></ul></li><li>● MEĐUKULTURNA DJELATNOST<ul style="list-style-type: none"><li>- Osobni identitet, kulturni identitet i međukulturni dijalog</li></ul></li><li>● GOSPODARSKA DJELATNOST<ul style="list-style-type: none"><li>- Gospodarstvo, poduzetnost, upravljanje financijama i zaštita potrošača</li></ul></li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>● EKOLOŠKA DJELATNOST<ul style="list-style-type: none"><li>- Zaštita okoliša i održivi razvoj</li></ul></li></ul>
3.a 1. HRVATSKI JEZIK (3) 2. ENGLISKI JEZIK (3) 3. MODELIRANJE (1) 4. KLESARSKE KONSTRUKCIJE (1) 5. MATEMATIKA (1) 6. PETROGRAFIJA(1) 7. RAČUNALSTVO (1) 8. STROJEVI (1) 9. KEMIJA (1) 10. TZK (1) 11. VJER/ETIKA (4/4)	3.b 1. HRVATSKI JEZIK (5) 2. ENGLISKI JEZIK (4) 3. MATEMATIKA U STRUCI (1) 4. TZK (1) 5. VJER/ETIKA (4/4) 6. 7. TEHNOLOGIJA OBRAD KAMENA (1) 8. POZNAVANJE NACRTA (1) 9. ORGANIZACIJA I OBRAČUN RADOVA (3) 10.KLESARSKE KONSTRUKCIJE (1)	DIMENZIJE GOO (3.RAZRED) <ul style="list-style-type: none"><li>● LJUDSKO PRAVNA DJELATNOST<ul style="list-style-type: none"><li>- Pravna država te hrvatski, europski i međunarodni sustav zaštite ljudskih prava</li></ul></li><li>● POLITIČKA DJELATNOST<ul style="list-style-type: none"><li>- Demokratska država, uloga građana u Hrvatskoj i Europskoj uniji</li></ul></li><li>● DRUŠTVENA DJELATNOST<ul style="list-style-type: none"><li>- Socijalne vještine i društvena solidarnost</li></ul></li><li>● MEĐUKULTURNA DJELATNOST<ul style="list-style-type: none"><li>- Osobni identitet, kulturni identitet i međukulturni dijalog</li></ul></li><li>● GOSPODARSKA DJELATNOST<ul style="list-style-type: none"><li>- Gospodarstvo, poduzetnost, upravljanje financijama i zaštita potrošača</li></ul></li><li>● EKOLOŠKA DJELATNOST<ul style="list-style-type: none"><li>- Zaštita okoliša i održivi razvoj</li></ul></li></ul>
4.a 1. HRVATSKI JEZIK (3) 2. ENGLISKI JEZIK (3)		DIMENZIJE GOO (4.RAZRED) <ul style="list-style-type: none"><li>● LJUDSKO PRAVNA DJELATNOST</li></ul>





<p>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)</p>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Pravna država te hrvatski, europski i međunarodni sustav zaštite ljudskih prava</li><li>● POLITIČKA DJELATNOST<ul style="list-style-type: none"><li>- Demokratska država, uloga građana u Hrvatskoj i Europskoj uniji</li></ul></li><li>● DRUŠTVENA DJELATNOST<ul style="list-style-type: none"><li>- Socijalne vještine i društvena solidarnost</li></ul></li><li>● MEĐUKULTURNA DJELATNOST<ul style="list-style-type: none"><li>- Osobni identitet, kulturni identitet i međukulturni dijalog</li></ul></li><li>● GOSPODARSKA DJELATNOST<ul style="list-style-type: none"><li>- Gospodarstvo, poduzetnost, upravljanje financijama i zaštita potrošača</li></ul></li><li>● EKOLOŠKA DJELATNOST<ul style="list-style-type: none"><li>- Zaštita okoliša i održivi razvoj</li></ul></li></ul>
---	--	--



## B. PLAN RADA UČENIČKOG DOMA

### 9. UVOD

---

#### III. TEHNIČKI PODACI O DOMU

<b>Površina zatvorenog prostora</b>	1155
<b>Grijanje</b>	centralno
<b>Ukupan kapacitet doma</b>	57
<b>Ukupan broj soba</b>	19
<b>Broj studenata u domu</b>	0
<b>Prostor koristi druga škola/dom</b>	ne

#### IV. PODACI O RAVNATELJU, TAJNICI, VODITELJU DOMA, STRUČNIM SURADNICIMA I OSOBAMA KOJE OBAVLJAJU ADMINISTRATIVNE-TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE

<b>Ime i prezime</b>	<b>Zvanje</b>	<b>Radno mjesto</b>	<b>Radni odnos</b>	<b>Ugovor o radu</b>
Tamara Plastić	Prof. fizike i PTO	Ravnatelj	određeno	20
Dario Orlandini	Prof PTO	Voditelj doma	neodređeno	20
Maja Milković	Prof. Psihologije	SS-Psiholog	neodređeno	20
Ivona Martinić	VŠS	administrativni radnik	neodređeno	40
Željo Mileta	Prof. TZK	noćni pazitelj	neodređeno	40
Berislav Milišić	Prof. TZK	noćni pazitelj	neodređeno	20
Verica Martinić Jerčić	med. sestra	SS-medicinska sestra	neodređeno	20



Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto	Radni odnos	Ugovor o radu
Mario Martinić	VKV kuhar	voditelj kuhinje	neodređeno	40
Katja Nižetić	SSS	kuharica	neodređeno	40
Vinko Martinić	SSS	domar/kotlovnica	neodređeno	20
Darija Eterović	NSS	pralja	neodređeno	40
Mariza Eterović	NSS	spremačica	neodređeno	36

Ove školske godine u našem domu smješteno je 33 učenika, od toga 7 djevojaka, ukupno dvije odgojne skupine.

#### MATERIJALNA OBNAVLJANJA

- Nova Internet mreža u Domu
- Mobilni aparat
- Kompjuter i printer sa skenerom za Odgajatelje u sobi 107
- Popravak/adaptacija male kuhinje-mikrovalna pećnica
- Kompjuteri u sobi 110 za učenike
- Inventar za slobodne aktivnosti (lopte, igre, reketi za stolni tenis i sl.)
- Vakum vreće za poplune
- Klima uređaj za ured odgajatelja/soba 107
- Usisavač za upotrebu učenicima

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.

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 obveze 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 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.

## 10. 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.

Upisi u učenički dom odvijaju se online samo za učenike prvih razreda. Upisno povjerenstvo za iduću školsku godinu djelovat će u sastavu:

1. Tamara Plastić, predsjednica
2. Dario Orlandini, član
3. Maja Milković, član
4. Marica Jerčić, član

Raspored će biti definiran prema rasporedu u sustavu.



## 10.1. OPTEREĆENJE ODGAJATELJA U ĐAČKOM DOMU

Red. br.	Ime i prezime stručna sprema/zvanje staž	Godina rođenja	Opterećenje vrsta radnog odnosa	Tjedni fond sati
a	b		1	2
1.	Dario Orlandini, prof.	VII st. 1958./39	Voditelj Odgajatelj Sindikalni povjerenik Posebni program Članak 30. stavak 1. (pov. norma) Puno radno vrijeme/neodređeno	20/40 9/20 2/22 1/28 2/2 40
2.	Berislav Milišić, prof VII st.	1963./12	Odgajatelj za rad noću Profesor TZK Pola radnog vremena / neodređeno	20/40 20
3.	Tonči Martinić, prof. VII	1962./31	Odgajatelj Profesor TZK Rad s učenicima cijelog doma Izborni programi	8/28 15/22 7/28 40
4.	Suzana Parunov, prof., VII	1967./27	Odgajatelj odg. šk. II Voditelj od. skupine Puno radno vrijeme	26/28 2/28 40
5.	Marica Jerčić, prof., VII	1966./26	Odgajatelj odg. šk. I Voditelj odgojne skupine Puno radno vrijeme	26/28 2/28 40
6.	Željko Mileta, prof., VII	1963./16	Odgajatelj za rad noću i vikendom puno radno vrijeme	40/40 40



7. Maja Milković, psiholog VII	1974./8	Psiholog, pola radnog vremena	20/40 20
8. Verica Martinić Jerčić	1965./24	medicinska sestra pola radnog vremena	20/40 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	14	
Berislav Milišić	20	
Marica Jerčić	28	
Suzana Parunov	28	
Tonči Martinić	8	
		_____
		98 sati

**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, jer se dio satnice mora preklapati kako bi se efektivno održao rad u Domu (vođenje grupa, učenje, projekti, sportske aktivnosti i sl.)

Nedostatak se pokriva preraspodjelom radnog vremena odgojitelja i nastavnika.



## 10.2. PODACI O BROJU ODGOJNIH SKUPINA U Šk.god.2022./2023 TE NA POČETKU 2023./2024. ŠKOLSKE GODINE

ODGOJNA SKUPINA	2022/23.	BROJ UČENIKA	2023/24.	BROJ UČENIKA
I	1	16	1	16
II	1	16	1	17
UKUPNO:	2	32	2	33

## 10.2.1. PRVA ODGOJNA SKUPINA

Odgajatelj: Marica Jerčić, pedagog

Redni br.	Ime	Prezime	Adresa prebivališta	Broj sobe	Razred
1	Antonio	Djirlić Lunić	Split	207	2b
2	Josip	Šakota	Mokošica	209	2b
3	Filip	Filipović	Otok	206	2b
4	Neo	Vučina	Split	208	1b
5	Leonardo	Kuran	Kobiljača	108	2b
6	Gregor	Baketarić	Pleternica	209	2b
7	Daniel	Brenko	Pićan	208	2b
8	Matej	Brnić	Jadranovo	210	2b
9	Andro	Aglič	Split	109	1a
10	Fabijan	Glibušić	Ivankovo	109	1a
11	Ivan	Meštrović	Zadar	109	1a
12	Leila	Zubović	Nedeščina	105	1a
13	Martina	Vištica	Metković	105	1a
14	Timea	Tomić	Split	105	2a
15	Bartol	Bijelić	Zagreb	103	1b
16	Roko	Dračevac	Lumbarda	103	1a
17	Kristijan	Jovica	Staševica	203	razlika



## 10.2.2. DRUGA ODGOJNA SKUPINA

Voditelj: Suzana Parunov, dipl. učitelj

Redn i br.	Ime	Prezime	Adresa prebivališta	Broj sobe	Razred
1	Ivano	Knežević	Sveti Petar na moru	206	2a
2	Borna	Berić	Kraljevac na Sutli	206	2a
3	Laura	Antištin	Zadar	106	2a
4	Heda	Crnokić	Zagreb	106	2a
5	Dora	Matić	Petrinja	106	2a
6	Iris	Kuran	Kobiljača	108	3b
7	Bruno	Knežević	Split	207	3a
8	Karlo	Ukić	Knin	204	4
9	Ante	Dropulić	Opuzen	207	3a
10	Talha	Tatar	Šibenik	204	4
11	Matija	Božić	Slavonski Brod	203	3b
12	Lukas	Papac	Dubrovnik	210	3b
13	Luka	Brkić	Zadar	210	3b
14	Domagoj	Brajković	Metković	202	3a
15	Mihael	Zaharija	Žminj	202	3a
16	Ante	Perović	Kaštel	202	3a





## 11. OPĆI CILJ ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

### 11.1. 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 Izvjешća o realizaciji	Voditelj  Odgajatelji Psiholog  Odgajateljsko vijeće	Rujan Listopad  Prosinač  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. Ispitivanje mišljenja roditelja i djelatnika.	Anketa (svi učenici) Anketa na osnovi slučajnog uzorka (roditelja i učenika)  Pano: pohvaljeni i nagrađeni učenici Izložbe, nastupi u domu i izvan doma.	Voditelj   Odgajatelji	Rujan  Prosinač  Prema kalendaru rada 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  Prosinač 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 Prosinač



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



## 12. 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

#### 12.1. ORGANIZACIJA ŽIVOTA

##### 12.1.1. MATERIJALNO – PROSTORNI UVJETI

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



### 12.1.2.KADROVSKI UVJETI

Odgojno-obrazovni rad te tehničke poslove u domu obavljaju djelatnici čija su opterećenja i zaduženja detaljnije 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
Utvrđiti spremnost djelatnika na novo programsko opredjeljenje.	Prezentirati nove ideje.  Prikupiti mišljenja i htijenja.	Razgovorom.  Predavanjima.  Demonstracijom.	Voditelj  Odgajatelj  Psiholog	Siječanj  Veljača



ZADAĆA	AKTIVNOST	OBLICI I METODE	NOSITELJI	ROKOVI
Povećati prihode ustanove.	Iznalaženjem dodatnih sredstava. Prijedlog kako bi Općinsko vijeće odobrilo 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

### 1.1.1. FINANCIJSKI UVJETI

Tekuće održavanje, komunalije i režije snosi osnivač, ali škola veliki dio potrebne opreme kupuje sama iz vlastitih izvora koje upriliči radom doma kroz turističku sezonu. Na taj se način nabavlja posteljina, jastučnice i drugi potrošni materijal potreban za održavanje higijenskih uvjeta na višem nivou.

### 1.2. 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.



## 1.2.1. ZADUŽENJA ODGAJATELJA

odgajatelj	STRUKTURA NEPOSREDNOG RADA							ZADUŽENJA		
	rad u skupini	Voditelj skupine	Rad sa svim učenicima	ukupno neposrednog rada	Izborni program	posebni programi	ostalo	odgojna skupina	izborni program	Posebni program (ind.-grupni)
D. Orlandini			20	10		1	6			
M. Milković			20	12,5						Savjetovanje, podrška i prevencija Adaptacija
T. Martinić									Šah Stolni tenis	
S. Parunov	24	2		14		1	6	II		Podrška u učenju
M. Jerčić	24	2		28		1	11	I		Adaptacija
Ž. Mileta		/	40	40	/	/	/	/		
B. Milišić			20							
					2				Engleski jezik Dop. nastava	
V. Martinić Jerčić			20	20						Zdravstveni kutak

## 1.2.2. ORGANIZACIJA ODGAJATELJA

Tjedna norma neposrednog rada odgojitelja biti će prema Pravilniku o unutarnjem 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 potrebno radno vrijeme nadoknađuje preraspodjelom radnog vremena.

ZADAĆA	AKTIVNOST	OBLICI I METODE	NOSITELJI	ROKOV I
Poticanje samoprocjene	Prezentacija postignuća odgajatelja.	Diskusije. Radionice.	Odgajatelji Psiholog	Tijekom godine





vlastite uspješnosti u realizaciji programa.	Iznošenje vlastitih iskustava.	Uređenje panoa. Pisanje stručnog teksta.	Voditelj	
Poticanje preraspodjele radnog vremena odgojitelja.	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

### 1.1.1. 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 funkcionalnog 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



## 1.2. 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 dobro homogenim 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 METODE	I 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



## 2. 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

## 2.1. ČUVANJE I UNAPREĐIVANJE ZDRAVLJA

ZADACÉ	AKTIVNOSTI	NOSITELJI	ROKOVI
Higijena kao preduvjet zdravlja. Razvijanje osobne higijene i higijene zajedničkih prostorija.	razgovori u skupinama individualni razgovori radni zadaci teme: Higijena-preduvjet zdravlja Pravilna upotreba sredstava za higijenu Ponašanje u sanitarnim i ostalim prostorijama pano poruke na nivou skupina i doma	Učenici Odgojitelji Zdravstveni voditelj	Tijekom školske godine
Zdravstveni odgoj i briga o zdravlju.	radni zadaci prevencija zaraznih bolesti- (razgovor i edukacija) kontrolni pregledi kod stomatologa njega bolesnih učenika suradnja s liječnicima zdravstvena edukacija predavanja	Učenici Odgojitelji Zdrav. voditelj Roditelji Vanjski suradnik (liječnik)	Tijekom školske godine
Zdrava prehrana	razgovori, pano poruke upoznavanje s bolestima i poremećajima koji su posljedica nezdrave prehrane obrada tema: Zdrava i raznolika prehrana Piramida prehrane Pretilost	Učenici Odgojitelji Zdrav. voditelj Psiholog	



<p>Upoznavanje i praćenje psihofizičkog razvoja učenika.</p>	<p>Izrada prigodnih plakata (korisne informacije)</p> <p>praćenje razvoja i otkrivanje poteškoća te pomoć suradnja s roditeljima i ostalim odgojnim čimbenicima</p> <p>teme:</p> <p>Tjelesne promjene</p> <p>Moji osjećaji</p> <p>Uređenje panoa – prigodni sadržaji.</p>	<p>Učenici</p> <p>Odgajatelji</p> <p>Psiholog</p> <p>Roditelji</p>	<p>Tijekom školske godine</p>
--	---	--	-------------------------------



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 okruženja teme: Odnosi među vršnjacima Poštivanje i uvažavanje različitosti  pano poruke, individualni i	Učenici Odgojitelji Psiholog Zdrav. voditelj	Rujan  Tijekom školske godine



Prevenција ovisničkog ponašanja	grupni razgovori sudjelovanje na radionicama prevenције 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	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: Planeta zemlja Očuvanje voda Recikliranje otpada	Učenici Odgojitelji Psiholog Zdrav. voditelj Voditelj Odgajatelj prema programu	Tijekom školske godine Travanj
Razvijati pozitivan odnos prema okolišu i zaštita okoliša.	Zrak koji udišem Zdrava hrana Ljubav prema prirodi i sl. teme prema izboru. razgovori u odgojnim skupinama		





	<p>pano poruke, izrada edukativnih plakata, radionice.</p> <p>vršnjačka pomoć</p> <p>uređenje i održavanje okoliša</p> <p>radna zaduženja učenika</p> <p>teme:</p> <p>Ekologija u svakodnevnom životu</p> <p>Zaštita voda</p> <p>Teme po izboru učenika</p>		
--	---	--	--



## 2.2. 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 prijateljski odnos prema novim učenicima zajednička šetnja mjestom	Odgovitelji Psiholog Voditelj Učenici Roditelji Profesori u školama	Rujan Tijekom školske godine
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 Odgovitelji 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 Odgovitelji Psiholog Roditelji	Tijekom školske godine



<p>Razvoj humanih međuljudskih odnosa.</p> <p>Humani odnos prema vršnjacima i starijim osobama.</p>	<p>pravila lijepog ponašanja</p> <p>razgovori u skupini</p> <p>pano poruke</p> <p>Teme(radionice):</p> <p>Volim sebe, ali i druge</p> <p>Tolerancija i suradnja</p> <p>Rješavanje sukoba nenasilnim putem</p> <p>Mladenačke veze</p> <p>Odnos prema starijim osobama</p>	<p>Učenici</p> <p>Odgovornost</p> <p>Psiholog</p> <p>Voditelj</p>	<p>Tijekom školske godine</p>
<p>Razvoj duhovne strane života.</p>	<p>štovanje vjerskih blagdana</p> <p>poštivanje drugih običaja</p>		
<p>Razvijati pozitivan odnos prema imovini.</p> <p>Razvijati odgovornost i poticati druge učenike na ponašanje u skladu s domskim redom.</p>	<p>čuvanje i održavanje prostora i ukupnog interijera u Domu</p> <p>zaduživanje učenika za sobu i inventar</p> <p>učenici podmiruju namjerno učinjenu štetu-razgovori, pano poruke</p>	<p>Učenici</p> <p>Odgajatelji</p>	<p>Tijekom godine</p>
	<p>prigodni plakati</p> <p>osigurati uvjete za pozitivno ozračje u odgojnoj skupini i ostalim domskim prostorima kao i izvan Doma.</p>	<p>Učenici</p> <p>Odgovornost</p> <p>Voditelj</p> <p>Psiholog</p>	<p>Tijekom godine</p>



## 2.3. 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.	posebni program "Kako učiti?" planiranje učenja (priprema)	Učenici Odgojitelji	Tijekom školske godine
Valorizacija na kraju svakog obrazovnog razdoblja.	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 smisljeno učiti? Pamćenje i zaboravljanje Motivacija za učenje	Psiholog	školske godine
Zadovoljavanje posebnih interesa i potreba učenika	ispitivanje interesa učenika		
Organizacija slobodnog vremena 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



## 2.4. KREATIVNI RAZVOJ

ZADAĆE	AKTIVNOSTI	NOSITELJI	ROKOVI
Ispitati interes učenika za razvoj kreativnosti i interesa za određena područja	individualni i grupni programi za kreativne učenike individualni razgovori, ispitivanje i otkrivanje kreativnih učenika rad u odgojnoj skupini ina nivou Doma mogućnost izražavanja kroz izborne aktivnosti i posebne programe	Učenici Odgojitelji Psiholog	Tijekom Godine
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 praćenje kazališnih, literarnih, glazbenih, filmskih i likovnih dostignuća.	Učenici Odgojitelji Psiholog Odgajatelji prema programu	Tijekom godine



<p>Štovanje nacionalne kulture, povijesti i umjetnosti. dostignuća.</p> <p>Poticanje na kreativnost u svakodnevnom životu i radu</p> <p>Pružati pomoć u prezentaciji ostvarenja</p>	<p>posjeti kazalištu i gledanje predstava</p> <p>posjeti drugim kulturnim ustanovama putem raznih medija</p> <p>animiranje za izborne i posebne programe</p> <p>osiguravanje materijalnih uvjeta za rad</p> <p>čitanje korisne literature i edukacija p- -- pano poruke</p> <p>razgovori i rasprave u skupinama</p> <p>organizirati izložbe učeničkih radova</p> <p>uključiti se u godišnje aktivnosti na nivou doma</p> <p>organizirati sudjelovanje roditelja u značajnijim aktivnostima</p>		
---	--	--	--



### 3. IZBORNI PROGRAMI

---

IZBORNI PROGRAMI	CILJ	ZADAĆE
SPORTSKA stolni tenis badminton mali nogomet šah pikado	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

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 osvijetljeno reflektorima do 22 sata.



#### 4. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

---

Planiranje bitnih zadataka 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

#### 5. 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 Međuzupanijskog 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 zadataka u odgojnim skupinama, posebnim programima, izbornim programima i dr.

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

Vodit će se računa o usklađenosti tema stručnog usavršavanja i planiranih zadataka 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

## 6. 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	Poboljšanje suradnje, komunikacije itd.	Pismom za razrednike, roditelje, učenike.  Informativni bilten.	Voditelj  Odgajatelji	Rujan  Listopad



dom – društvena sredina	Informacije o domu za roditelje i učenike.			
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

### 6.1. PROMIDŽBA

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

Pokušat ćemo otvoriti vrata prema vama, 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



## 7. PLANOVI STRUČNE SLUŽBE

### 7.1. 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 aktivni 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	tijekom godine
Praćenje i nabava opreme, sredstava, pomagala i psihološkog instrumentarija za rad psihologa Osiguranje uvjeta za individualni i skupni rad psihologa sa učenicima, profesorima, odgajateljima i roditeljima Vođenje individualnog i grupnog direktnog pedagoškog rada sa navedenim skupinama.	
POSLOVI VEZANI ZA UPIS I FORMIRANJE ODGOJNIH SKUPINA	veljača- srpanj
Informiranje učenika i roditelja pri upisu u školu i Dom o svim poslovima, uz pribavljanje i praćenje potrebne dokumentacije Rad s Povjerenstvom za upis učenika u prvi razred Sudjelovanje u organizaciji i provedbi projekta upoznavanja novoupisanih učenika Rad na formiranju odgojnih skupina	srpanj srpanj kolovoz rujan
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	
<b>OSPOSOBLJAVANJE UČENIKA ZA UČENJE I SAMOSTALAN RAD</b>	Tijekom godine, studeni
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	
<b>RAD NA PROFESIONALNOJ ORIJENTACIJI</b>	
Priprema i izrada informativnih materijala za učenike	tijekom godine
Priprema tema za profesionalno informiranje učenika - predavanje i radionica	
Ispitivanje intelektualnih sposobnosti i interesa učenika 3 i 4. razreda i psihologijska obrada primijenjenih testova	
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje drugim akterima u zapošljavanju (privatne firme i sl.)	tijekom godine
Individualno savjetovanje učenika 3. i 4. razreda o izboru fakulteta	
Individualno savjetovanje roditelja (prema potrebama roditelja)	
<b>SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA I RODITELJIMA</b>	
Dijagnostika psiho-socijalnog stanja učenika i eventualnih rizičnih faktora.	tijekom godine
Izrada potrebnih nalaza. Praćenje pojedinaca prema potrebi.	
Individualni savjetodavni rad s učenicima (poteškoće u učenju, ponašanju, emocionalni problemi, obiteljske teškoće)	
Rad s roditeljima – individualno savjetovanje	Prema programu rada Doma
Suradnja s razrednicima i odgajateljima vezano za teškoće u odgoju	
<b>ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA</b>	
Aktivnosti u svrhu promocije zdravog načina života	Prema programu rada Doma
Provedba programa prevencije, prema potrebama Doma	



Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb	
Suradnja i kontakti sa stručnjacima različitih profila	
<b>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST DOMA</b>	
Suradnja s udrugama, institucijama i tvrtkama na osmišljavanju zajedničkih projekata	
Vođenje radionica motivirajućeg i prezentacijskog karaktera, te prigodnih obilježavanja praznika i drugih bitnih datuma (Božić i Nova godina, Uskrs i sl.)	tijekom godine
<b>POSEBNI PROJEKTI</b>	
Praćenje i vođenje rada Učeničkog vijeća	
Prezentacija rada učeničkog vijeća sa učenicima Ravnateljici škole i Voditelju Doma	tijekom godine
<b>ANALIZA EFIKSNOSTI ODGOJNO – OBRAZOVNOG PROCESA</b>	kraj nastavne i školske godine
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 popravni, predmetnih i razrednih ispita	
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
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	
<b>BIBLIOTEČNA, INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>	
Vođenje dokumentacije o vlastitom radu	
Vođenje dokumentacije po programskim područjima rada	
Vođenje evidencije pedagoških mjera učenika u Domu i školi.	
<b>IZVJEŠĆA NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE</b>	
Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika - psihologa	
Sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća rada učeničkog doma	



--	--



## 7.2. PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENOG VODITELJA

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	NOSITELJI	KADA
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	1.Izrada godišnjeg plana i programa  3.Planiranje i programiranje prevencije i obrada tema  4.Planiranje i programiranje sportskih aktivnosti i aktivnosti s ciljem razvoja navika zdravog stila života  5.Planiranje i programiranje higijenskog i ekološkog djelovanja u domu i njegovom okruženju	Medicinska sestra psiholog odgojitelji (nastavnik tjelesnog odgoja)	rujan  rujan  rujan  tijekom godine
2. OSOBNA HIGIJENA HIGIJENA PROSTORA	1.Stjecanje, razvijanje pozitivnih zdravstveno – higijenskih navika i suzbijanja loših  2.Svakodnevna briga o higijeni učenika, spavaonica, sanitarija i ostalih prostora (blagovaona, kuhinja ...)  3.Pravilna upotreba kozmetike i dezinficijensa (sredstava za osobnu higijenu i higijenu prostora)  4.Individualni i grupni rad u odgojnim skupinama, pano poruke	medicinska sestra  medicinska sestra  medicinska sestra  medicinska sestra	rujan tijekom godine  tijekom godine  tijekom godine  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	medicinska sestra vanjski suradnik	tijekom godine
	5.Prevenција ovisnosti – stimulativna sredstva i posljedice	medicinska sestra psiholog	tijekom godine
	6.Štetnost pušenja	medicinska sestra	tijekom godine
	7.Edukacija o poremećajima u prehrani – anoreksija, bulimija i pretilost	medicinska sestra psiholog	tijekom godine
	8.Važnost higijene usne šupljine – zdravi zubi	medicinska sestra psiholog	tijekom godine
	9.Organizacija predavanja i radionica i stručno usavršavanje	medicinska sestra medicinska sestra	tijekom godine



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



## 8. PROGRAM RADA TEHNIČKE SLUŽBE

---

### 8.1. 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.

### 8.2. 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.

## 9. 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.

### 9.1. 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

### 9.2. 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

### 9.3. INFORMIRANJE

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

### 9.4. EVALUACIJA

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

## 10. 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.

### 1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

- Izrada godišnjeg Programa rada
- Planira i organizira odgojno-obrazovni rado odgajatelja
- Pomoć odgajateljima u izradi i izvedbenih programa, planiranju radionica, a posebno u programu adaptacije i života na otoku
- Poboljšanje i unapređenje životnog standarda učenika

### 2. PROMICANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOGRADA

- Formiranje odgojnih skupina
- Raspored učenika po sobama
- Kontinuirano praćenje realizacije programa
- Stručno usavršavanje
- Analiza uspješnosti na kraju obrazovnih razdoblja

#### 2.1. ZADACI U ODNOSU NA UČENIKE

##### 2.1.1. Čuvanje i unapređivanje zdravlja

- Upoznavanje s psihofizičkim razvojem učenika
- Suradnja sa zdravstvenim ustanovama
- Skrb i praćenje učenika sa zdravstvenim smetnjama
- 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

#### **2.2.4. Područje kreativnosti i posebnih potreba učenika**

- Anketiranje učenika
- Organizacija rada interesnih skupina
- Angažiranje vanjskih suradnika za rad u interesnim skupinama
- Nabava potrebnih sredstava za rad

### **2.2. ZADACI U ODNOSU NA ODGAJATELJE**

- Održavanje sastanaka odgajateljskog vijeća
- Nabava potrebne pedagoške dokumentacije
- Organiziranje zamjena u slučaju odsutnosti odgajatelja
- Pomoć odgajateljima u unapređivanju odgojno –obrazovnog rada
- 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 RODITELJE**

- 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

### **3. RAD NA PROJEKTIMA**

- 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

### **4. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA**

- 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

#### **5. RAD U STRUČNIM TIJELIMA DOMA I ŠKOLE**

- Rad Odgajateljskog vijeća
- Sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća

#### **6. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA**

- Priprema ugovora
- Vođenje matične knjige učenika
- Vođenje registra matične knjige
- Formiranje osobnih dosjea učenika

#### **7. TEKUĆI ZADACI**

- Briga o raznim popravcima, nabava inventara potrebnog za sigurni ugodan boravak i radu čenik aidjelatnika u domu
- Poslovi koji se ne mogu predvidjeti ovim planom