KLESARSKA ŠKOLA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KLESARSKE ŠKOLE

I UČENIČKOG DOMA KLESARSKE ŠKOLE KAO SASTAVNE JEDINICE JEDINSTVENE USTAVOVE

Tamara Plastić

Rujan 2025. godine

REPUBLIKA HRVATSKA

MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA

"KLESARSKA ŠKOLA"

KLESARSKA ŠKOLA

GODIŠNJI PLAN

2025.-2026.

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: klesarskaskola1@gmail.com

web: www.klesarskaskola.hr

Naziv škole:	KLESARSKA ŠKOLA	
Adresa sjedišta:	Novo riva 4, 21412 Pučišća	
e-mail adresa škole:	klesarska-skola@klesarska.tcloud.hr; klesarskaskola1@gmail.com	
WEB stranica škole:	www.klesarskaskola.hr	
Facebook stranica:	https://hr-hr.facebook.com/klesarskaskolapucisca/	
Instagram:	@klesarskaskolapucisca	
Brojevi telefona:	Ravnateljica: 0992658206	tajništvo: 021/633114
	Računovodstvo: 021/633076	Učenički dom: 099/5362125
Broj učenika:	55	
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 27. (elektronskoj) sjednici Školskog odbora održanoj dana 14.10.2025. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KLESARklesarskaskola1@gmail.com.

Sadržaj

1 PODACI O UVJETIMA RADA 9

1.1. Osnutak škole i članstva 9

1.1 Prostorni uvjeti 10

1.2 Materijalni uvjeti 11

1.3 Stanje školskog prostora, opreme, okoliša i plan obnove i uređenja 16

1.1.1. Školski prostori 16

1.1.2. Školska oprema 18

1.1.3. Okoliš škole i učeničkog doma 19

2 PODACI O UČENICIMA 20

2.1 Pregled upisanih učenika po godinama obrazovanja 20

3 Pregled razrednih odjela 21

3.1 Prvi razredi 21

4 Treći razredi 23

5 Četvrti razred 24

6 PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA 25

6.1 Podaci o nastavnicima, strukovnim učiteljima i suradnicima u nastavi 25

6.2 Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima u nastavi 27

6.3 Podaci o administrativno-tehničkom osoblju 27

7 GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE 28

7.1 KALENDAR ŠKOLSKE GODINE 28

7.2 BLAGDANI I NENASTAVNI DANI 28

7.3 Raspored poslova i zadataka 29

7.4 Vremenik provedbe popravnih ispita 31

7.5 Vremenik izradbe i obrane završnog rada 31

7.6 I. ROK ZAVRŠNOG ISPITA 32

7.6.1 IZRADBA ZAVRŠNOG ISPITA 32
1.1.1 OBRANA ZAVRŠNOG RADA 33
7.7 II ROK ZAVRŠNOG ISPITA 33
7.7.1 IZRADBA ZAVRŠNOG ISPITA 33
7.7.2 OBRANA ZAVRŠNOG RADA: 33
7.8 Vremenik polaganja ispita državne mature 34
8 ORGANIZACIJA RADA 36
8.1 Dnevna i tjedna organizacija rada škole 36
8.2 Organizacija smjena 36
8.3 Nastavni planovi i programi za prve razrede prema novom, modularnom, strukovnom kurikulumu 1
1
8.4 Nastavni planovi i programi prema postojećim kurikulima 1
8.4.1 Klesarski tehničar 1
8.4.2 Klesar 2
9 GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI 3
9.1 Fakultativna nastava 3
1.1.1. Dopunska i dodatna nastava 3
1.1.2. Obrazovanje odraslih 3
1.1.2.1. Plan rada voditelja obrazovanja odraslih 4
10 TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA 5
1.1. Tjedna zaduženja nastavnika prema broju sati i odjeljenjima 5
1.1.1. Izračun praktične nastave za četverogodišnje zanimanje Klesarski tehničar 16
1.1.2. Izračun praktične nastave za trogodišnje zanimanje Klesar za vezane obrte 18
11 PLANOVI I PROGRAMI RADA TIJELA ŠKOLE, STRUČNO PEDAGOŠKE I ADMINISTRATIVNE SLUŽBE 20
1.2. Plan i program rada Školskog odbora 20
1.3. Plan i program rada Ravnateljice 21
1.3.1. Plan i program rada Ravnateljice - NASTAVA 22
1.3.2. Plan i program rada Ravnateljice - PROJEKTI I OSTALE AKTIVNOSTI 28
1.3.3. Plan i program rada Ravnateljice – ORGANIZACIJA SIMPOZIJA KAMENARSTVA I PUBLICIRANJE NOVOG BROJA „KLESARSTVA I GRADITELJSTVA“ 30
1.3.4. Planiranje i programiranje rada škole 31
1.3.5. Organizacija i vođenje rada i poslovanja škole 33
1.3.6. Pedagoško vođenje škole 34

1.3.7. Pedagoška dokumentacija 35
1.3.8. Analiza izvješća i istraživanja 35
1.3.9. Rad u stručnim tijelima škole i Školskom odboru 36
1.3.10. Normativna djelatnost 36
1.3.11. Administrativno-tehničko i financijsko-materijalno poslovanje 37
1.3.12. Suradnja s okruženjem škole 38
1.3.13. Sigurnost i zaštita zdravlja i zaštita na radu 38
1.3.14. Planiranje evidencija rada i stručno usavršavanje 39
1.3.15. Obilazak nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada 40
12 Plan i program rada stručne službe škole 45
1.4. Plan i program rada stručne suradnice psihologinje 45
1.5. Plan i program rada stručne suradnice knjižničarke 49
1.5.1. Knjižnično-informacijska djelatnost 49
1.5.1.1. Stručno-knjižnična djelatnost 49
1.5.2. Kulturna i javna djelatnost 50
1.6. Plan i program rada satničara 50
1.7. Plan i program rada voditelja praktične nastave i stručne prakse 51
1.8. Plan i program rada voditelja kabineta 52
1.9. Plan i program provedbe državne mature 53
1.10. Poslovi i zadaci ispitnog povjerenstva 53
1.11. Poslovi i zadaci ispitnog koordinatora 53
1.12. Plan i program rada voditelja obrazovanja odraslih 59
1.13. Plan i program rada tajnice škole 59
1.14. Plan i program rada računovođe 67
1.15. Plan i program rada domara 67
1.16. Plan i program rada kotlovničara 69
13 PLANOVI I PROGRAMI RADA STRUČNIH TJIELA ŠKOLE 70
1.17. Plan i program rada Nastavničkog vijeća 70
1.18. Plan i program rada Razrednih vijeća 70
1.19. Plan i program rada Vijeća razrednika 71
1.20. Plan i program rada razrednika 71
1.20.1. Godišnji plan i program rada razrednika za prve razrede 71
1.20.2. Godišnji plan i program rada razrednika za druge razrede 73
1.20.3. Godišnji plan i program rada razrednika za treće razrede 75

1.20.4. Godišnji plan i program rada razrednika za četvrti razred 76
14 Plan i program rada stručnih vijeća 78
1.21. Plan i program rada vijeća strukovnih učitelja 78
1.22. Plan i program rada Vijeća učenika 79
15 STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA 81
1.23. Plan i program permanentnog stručnog usavršavanja 81
1.24. Plan i program pripravničkog stažiranja 83
1.25. Plan i program napredovanja nastavnika u zvanje mentora i savjetnika 83
16 PLANOVI I PROGRAMI OSTALIH AKTIVNOSTI ŠKOLE 83
1.26. Školski preventivni program 83
1.27. Plan program profesionalnog usmjeravanja učenika 84
1.28. Plan izvannastavnih, izvanučioničkih aktivnosti i natjecanja 84
1.29. Plan sudjelovanja nastavnika u radu učeničkog doma u sklopu ostalih poslova 89
17 89
18 90
1.30. Projekti i EU projekti škole 90
1.31. Socijalna i zdravstvena zaštita 94
19 SADRŽAJ GRAĐANSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA 95
20 PLAN RADA UČENIČKOG DOMA 99
21 UVOD 99
22 MATERIJALNA OBNAVLJANJA 100
23 POSLOVI UPISA I FORMIRANJE SKUPINA I ODJELJENJA 102
1.32. OPTEREĆENJE ODGAJATELJA U ĐAČKOM DOMU 102
1.33. PODACI O BROJU ODGOJNIH SKUPINA U Šk.god.2023./2024 TE NA POČETKU 2024./2025. ŠKOLSKE GODINE 103
1.33.1. PRVA ODGOJNA SKUPINA 103
1.33.2. DRUGA ODGOJNA SKUPINA 104
24 OPĆI CILJ ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 105
1.34. OSNOVNE ZADAĆE 105
25 ORGANIZACIJA RADA U UČENIČKOM DOMU 107
1.35. ORGANIZACIJA ŽIVOTA 107
1.35.1. MATERIJALNO – PROSTORNI UVJETI 107
1.35.2. KADROVSKI UVJETI 108
1.1.1. FINANCIJSKI UVJETI 108
1.2. ORGANIZACIJA DJELATNIKA 109

1.2.1. ZADUŽENJA ODGAJATELJA 110
1.2.2. ORGANIZACIJA ODGAJATELJA 110
1.1.1. ORGANIZACIJA OSTALOG OSOBLJA 111
1.2. ORGANIZACIJA ODGOJNIH SKUPINA 111
26 ODGOJNO – OBRAZOVNI PROCES 113
1.3. ČUVANJE I UNAPREĐIVANJE ZDRAVLJA 114
1.4. SOCIO-EMOCIONALNI RAZVOJ 114
1.5. KOGNITIVNI RAZVOJ 115
1.6. KREATIVNI RAZVOJ 115
27 IZBORNI PROGRAMI 116
28 PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE 117
29 STRUČNO USAVRŠAVANJE 118
30 SURADNJA 119
1.7. PROMIDŽBA 120
1.8. PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA – PSIHOLOGA 121
1.9. PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENOG VODITELJA 125
31 PROGRAM RADA TEHNIČKE SLUŽBE 127
1.10. PROGRAM RADA KUĆNOG MAJSTORA 127
1.11. PROGRAM RADA PRALJE I SPREMAČICA 127
32 PLAN I PROGRAM RADA ODGAJATELJSKOG VIJEĆA 128
1.12. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE 128
1.13. ODGOJNO-OBRAZOVNO PODRUČJE 128
1.14. INFORMIRANJE 129
1.15. EVALUACIJA 129
33 PLAN RADA VODITELJA UČENIČKOG DOMA 129

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 udrugu 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.

1.1 Prostorni uvjeti

Kompleks Klesarske škole sastoji se od zgrade škole, dvokatnice izgrađene 1956. godine, gospodarskog dijela koji je stara veza između zgrade škole i zgrade učeničkog doma te zgrade učeničkog doma. Zgrada učeničkog doma i gospodarski dio izgrađeni su 1902. godine kao obiteljska kuća. Isti je objekt otkupljen i 1956. godine prvi put preuređen u učenički dom. Učenički dom je ponovno preuređen 2002. godine. Godine 2003. završena je nadogradnja nove radionice praktične nastave te prostorija za učenje i druženje učenika, a preuređena je i kotlovnica. Godine 2005. uređena je manja dvorana za rekreaciju i po potrebi nastavu TZK-a (trim cabinet).

Zgrada škole raspolaže s 5 učionica, kabinetom za računalstvo s 16 računala, jednim nastavničkim kabinetom, zbornicom, prostorijama za ravnatelja, tajnika i računovodstvo, radionicom za praktičnu nastavu, kovačkom alatnicom, priručnim skladištem za alat, izložbenim prostorom, kompresorskom stanicom te s tri WC trakta, dva međukatna stepeništa. Ukupna površina zatvorenog prostora školske zgrade prema izmjeri provedenoj na nacrtima iz 2013. u mjerilu 1:1 iznosi 1309,66 m^2. 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^2, na prvom katu je 8 soba, soba za odgajatelje, hodnik, te trim kabinet površine cca 390m^2. Na drugom katu nalazi se 10 soba i hodnik ukupne površine cca 315m^2. Ukupno zgrada učeničkog doma ima površinu od 1155,22 m^2.

Gospodarski objekt između zgrada ima cca 115m^2. U 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^2. 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.

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

Temeljem izrađene tehničke dokumentacije, financirane od Splitsko-dalmatinske županije, objavljen je natječaj 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^2) koja u prizemlju predviđa praktikum s osnovnim strojevima za obradu kamena, na prvom katu praktikum za montažu i modeliranje, a na drugom bi katu tehničku crtaona te kabinet za petrografiju. U potkrovlju je predviđen prostor za knjižnicu. Osnivač, Splitsko-dalmatinska županija, je financirala tehničku dokumentaciju za isti aneks. Od istog izvora računamo i na financiranje izgradnje dok za financiranje opreme računamo na Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa te na Ministarstvo gospodarstva. Škola će pokušati u dogovoru sa spomenutim institucijama aplicirati na neki od relevantnih EU natječaja. Izgradnjom navedenog objekta Klesarska škola bi ostvarila mogućnost cjelokupne praktične nastave u svojim objektima, a i prostorne uvjete za nadogradnju trogodišnje klesarske škole u „Višu klesarsku školu" u sustavu „3 + 2".

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

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

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 m2.

Trenutno su radovi u mirovanju, ali je projekt završne faze s uređenjem pred finalizacijom te se planira aplicirati, u suradnji s Županijom, na EU fondove za njegovu realizaciju

1.2 Materijalni uvjeti

Učionice su opremljene namještajem u dobrom stanju te se redovito održavaju. Svi razredi su sada ponovno klimatizirani. Prije početka školske godine 2024./2025. 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 pravilima struke i sigurnosti.

Učionice su sve opremljene LCD projektorima s pripadnim projekcijskim platnima. Kontinuirano se radi na opremanju svih predmeta odgovarajućim nastavnim sredstvima i pomagalima. Na sredstva za opremanje, uz odgovarajuće praćenje Županije, računamo i na vlastite prihode te na donacije 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 /uč.br.3	udžbenik, modeli geometrijskih tijela, pametna ploča, komplet trokuta sa šestarom
KEMIJA /uč.br. 2	PLAN NABAVE: komplet za izvođenje pokusa, kemikalije

STRUKOVNO-TEORIJSKI SADRŽAJI

RAČUNALSTVO, PRIMIJENJENO RAČUNALSTVO /uč.br. 6	16 stolnih računala, udžbenik, literatura, software za crtanje LCD, projektor, bijela ploča, B0 štampač
TEHNIČKO CRTANJE	pribor za crtanje
NACRTI, KLESARSKE KONSTRUKCIJE	pribor, LCD projektor, crtaći nagibni stolovi
GRAĐEVINSKE KONSTRUKCIJE	Interaktivni monitor, LCD projektor, model
GRAĐEVNA MEHANIKA	udžbenik
NACRTNA GEOMETRIJA	udžbenik, pribor za crtanje
STILOVI I OBLIKOVANJA	pribor, slike, PC, LCD projektor
PETROGRAFIJA	zbirke minerala, uzorci kamena, skripta iz Petrografije Početkom ove školske godine potrebno je naručiti nastavna pomagala za terensku i laboratorijsku nastavu iz Petrografije: Mineraloško i geološko povećalo – 2 kom; Geološko povećalo – 2 kom Geološki čekić (dlijeto) – 1 kom Geološki čekić (šiljak) – 1 kom Geološki kompas – 2 kom

Termalna ekspanzija (demonstrativni komplet) – 1 kom

ORMAR za uzorke kamena i minerala

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 računala	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

Radna stolica 35 kom (stiglo 34 očekujemo još 1)

Radni stol 35 kom (stiglo 34 očekujemo još 1)

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-srerđen PC koji je bio u u redu ravnateljice s podacima; stari rashodovan; hard disk s podacima pohranjen
Razglasno pojačalo	Video nadzor-dodane dvije kamere na tersi učeničkog doma	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	kozlić za preskakanje s odskočnom daskom	greda
sprava za vježbanje “gladijator”	stol za stolni tenis, reketi, loptice	švedske ljestve

KUHINJA

Kompletna kuhinja kapaciteta 100 obroka sa svim potrebitim aparatima

Komplet suđa, pribora za jelo, tanjura, šalica i čaša; kupljeno novih 50žličica i 50 čaša.

PRAONICA RUBLJA

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

1.3 Stanje školskog prostora, opreme, okoliša i plan obnove i uređenja

1.1.1. 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 tavanske 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 akcijo nastavnika i tehničkog osoblja, zajedno sa izvođačima koji su radili rušenje stropa u učionici za hrvatski jezik s knjižnicom. Od kraja nastavne godine do početka godišnjh odmora 15.7 sređeni su ormari i smještena arhivska građa. 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 vrat s lijeve strane na ulaznom stepeništu u školu. Pragovi su izrađeni u okviru projekta Brabourg i na horizontalnom je uklesano ime škole starim ćiriličnim 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 1200€.

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. Poljski arhitekti izradili su besplatno prijedlog uređenja i okvirni troškovnik. Uvjet je bio da mogu predstaviti taj rad na bijenaleu arhitekture u Veneciji. Budući da je to dobra promocija za školu napravljen je takav dogovor. Itakođer, 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. Budući da sredstva odobrena od Ministarstva regionalnog razvoja nisu bila dovoljna vraćena su, odnosno isu iskorištena. Dogovoreno je s Pročelnikom da se ide u izradu projekta završne faze temeljem koje će se aplicirati na adekvatan natječaj. Izrada projekta za sada se financira vlastitim sredstvima škole, a planira se taj trošak također uvrstiti u iznos aplikacije.

E) **TERASA UČENIČKOG DOMA** U dijelu 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. Nabavljen je vrtni namještaj, odnosno garniture za sjedenje te su postavljene žardinijere sa cvijećem kako bi se prostor dodatni oplemenio i učinioo boravak učenicima, zaposlennicima i našim gostima što ugodnijim.

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.

G) **ČAJNA KUHINJA**: Planiran je završetak uređenja čajne kuhinje. Potrebna sredstva su 1500€. Potrebna je kako bi učenici , pod nadzorom odgajateljja, mogli tijekom dana sami pripremati dodatne obroke. Također planiramo raditi sadržaje iz „predmeta domaćinstvo“. Učenici će naučiti pripremiti nekoliko jednostavnih jela i kolača, oprati svoje rublje i suđe i ostale osnovne aktivnosti u kuhinji. Temeljem toga prema vlastitim afinitetimamogu nadograđivati svoje vještine.

H) **STROP U VELIKOJ RADIONICI**: Strop velike radionice devastiran je dugogodišnjim curenjem iz instalacija s gornjeg kata. Sada kad je sanitarni sustav riješen potrebno je srediti i ploču. Ona je izrađena od drvenih gredica. Za ove radove bit će potrebno izdvojiti oko 3.600€. Nakon toga počeli bismo s izmjenom rasvjete u velikoj radionici prema nacrtima poljskih arhitekata. To bi bio početak radova na uređenju radionice prema nacrtima istog tima arhitekata. Oni su taj dio rada odradili besplatno. Zatražili su da umjesto plaće mogu prezentirati na bijenaleu u Veneciji. Složila sam se s time jer je i to oblik prezentacije škole. Temeljem toga treba sada napraviti i detaljniji troškovnik i krenuti s radom.

1.1.2. Školska oprema

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

1.1.3. Okoliš škole i učeničkog doma

A) **OKOLIŠ ŠKOLE I DOMA:** Škola je sa sjevera i juga omeđena cestama i javnim putevima te se ne može puno učiniti na uređenju. Uglavnom se održava urednost graničnih površina. Krajem godine napravit će se plan uređenja malog amfiteatra koji je napravljen u sklopu dogradnje škole, a koji će poslužiti kao poligon za izlaganje učeničkih radova, ugradnju jedne fontane i manjih komada. Ovaj dio riješit 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 oplemenili su se autohtonim zelenilom u manjim pitarima. I dalje se planira odraditi žardinijere 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. Također su kupljene garniture za sjedenje za učenike, zaposlenike i goste.

2 PODACI O UČENICIMA

U školskoj godini stanje 8.9.2025. na prvi dan nastave, stanje upisanih učenika je sljedeće:

Ukupno je upisano u prve razrede 15 učenika od planiranih 32. jedan učenik odučio se se za nastavak u četverogodišnjem školovanju nakon završenog trogodišnjeg programa klesar te se nakon položenih razlikovnih ispita upisao u 4. razred. Ove godine je 3 učenika odlučila su se za polaganje predmetnih razlika za prijelaz iz trogodišnjeg u četverogodišnji program.

2.1 Pregled upisanih učenika po godinama obrazovanja

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	13
3	16
4	9
Ukupno	54

Odjeljenja	Broj učenika
1a	9
1b	7
2a	11
2b	2
3a	11
3b	5
4a	9
Ukupno	54

3 PREGLED RAZREDNIH ODJELA

3.1 Prvi razredi

Šk.god. 2025./2026.

Struka: Graditeljska

Smjer: Klesarski tehničar

Razred: Prvi, Ia

Razrednik: Simona Širković Martinić

Zamjenik: Denis Nižetić

1.a 2025./2026.		
R. br.	Prezime	Ime
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Struka: Graditeljska

Smjer: Klesar

Razred: Prvi, Ib

Razrednik: Silvana Kovačić Ursić

Zamjenik: Katija Vrandečić

1b 2025./2026.		
R. br.	Prezime	Ime
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Šk.god. 2025./2026.

Struka: Graditeljska

Smjer: Klesarski tehničar

Razred: Drugi, IIa

Razrednik: Emil Trutanić, akademski kipar

Zamjenik razrednika: Vesna Martinić, prof. hrvatskog jezika

2.a 2025./2026.		
Rd. br.	Prezime	Ime
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

Šk.god. 2025./2026.

Struka: Graditeljska

Smjer: Klesar

Razred: Drugi, IIb

Razrednik: Petra Lušić, mag.edu.art.

Zamjenik: Siniša Martinić-Cezar, mag. Restaurator-konzervator

2.b 2025./2026.		
R. br.	Prezime	Ime
1.		
2.		

4 TREĆI RAZREDI

Šk.god. 2025./2026.

Struka: Graditeljska

Smjer: Klesarski tehničar

Razred: Treći, IIIa

Razrednik: Josipa Terzić, prof.hrvatskog jezika i književnosti
Zamjenik razrednika: Tonči Martinić, prof TZK

3.a 2025./2026.		
R. br.	Prezime	Ime
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

Šk.god. 2025./2026.

Struka: Graditeljska

Smjer: Klesar

Razred: Treći, IIIb

Razrednik: Ines Banović

Zamjenik razrednika: Daslav Petrović

3.b 2025./2026.		
R. br.	Prezime	Ime
1		
2		
3		
4		
5		

5 ČETVRTI RAZRED

Šk. god. 2025./2026.

Struka: Graditeljska

Smjer: Klesarski tehničar

Razred: Četvrti, IV.a

Razrednik: Tina Stančić Eterović, mag. art.
Zamjenik razrednika: Emira Martinić, prof. matematike

4.a 2024./2025.		
R. br.	Prezime	Ime

6 PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA

6.1 Podaci o nastavnicima, strukovnim učiteljima i suradnicima u nastavi

Rd.br.	Prezime	Ime	Zvanje	Radno mjesto	Napomena
1	Babarović	Jakov	magistar inženjer građevinarstva	Nastavnik strukovnih predmeta	
2	Banić	Branko	diplomirani kateheta	vjeroučitelj	
3	Banović	Ines	profesor talijanskog i engleskog jezika i književnosti	nastavnica engleskog jezika	
4	Busatto Martinić Cezar	Tina	Mag. Ing arh.	Nastavnik strukovnih predmeta	Na zamjeni
5	Dominis	Marijo	diplomirani ekonomist	nastavnik politike i gospodarstva	
6	Jurić	Josip	mag. geogr., mag.edu.geogr.	nastavnik geografije	
7	Kovačić Ursić	Silvana	diplomirani inženjer građevinarstva	nastavnica strukovnih predmeta	
8	Lušić	Petra	profesor likovne kulture i umjetnosti	nastavnica prostoručnog crtanja i stilova u arhitekturi	
9	Vrandečić	Katija	inženjer strojarstva	nastavnik strojeva i tehnologije obrade kamena	
10	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 strukovnih predmeta i praktične nastave bez položenog stručnog ispita	
14	Kunac	Ivana	mag. ing. građevinarstva	nastavnik strukovnih predmeta	
15	Petrović	Daslav	klesar	učitelj praktične nastave	
16	Radulovski	Sandra	profesor informatike i tehničke kulture	nastavnica informatike	savjetnik
17	Stančić Eterović	Tina	Mag.art.	Nastavnica likovne umjetnosti	
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	Josip	mag. art. konzervator-restaurator	Nastavnik konzervacije i restauracije	
22	Nižetić	Denis	klesar	učitelj praktične nastave	
23	Grcić Jurić	Ivana	mag. geogr., mag.edu.geogr.	nastavnica petrografije	
24	Čizmić-Marović	Tomislav	profesor fizike	nastavnik fizike	

6.2 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	ravnateljica škole
3	Terzić	Josipa	profesor hrvatskog jezika	nastavnica hrvatskog jezika i etike; stručna suradnica knjižničarka

6.3 Podaci o administrativno-tehničkom osoblju

Rd.br.	Prezime	Ime	Radno mjesto	Napomena
1	Lukić	Vesela	tajnica škole	Na porodiljlnom godine. Zamjena Marija Nakić-Alfirević
2	Martinić	Ivona	administrativni referent	
3	Martinić	Đurđica	medicinska sestra	Nestručna zamjena
4	Martinić	Katarina	čistačica	
5	Martinić	Kristina	voditelj računovodstva	
6	Martinić	Vinko	domar-kućni majstor	
7	Plastić	Tamara	ravnateljica	
8	Martinić	Mario	kuhar	
9	Eterović	Mariza	Kuharica (20) i spremačica (20)	
10	Eterović	Ana	Spremačica	
12	Martinić	Zorana	Pralja (36)	

7 GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE

7.1 KALENDAR ŠKOLSKE GODINE

Tablica 1: Kalendar školske godine

Početak i kraj nastavne godine	8. 9. 2025.	12. 6. 2026.
I POLUGODIŠTE	8. 9. 2025.	23. 12. 2025.
II POLUGODIŠTE	12. 1. 2026.	12. 6. 2026.
II POLUGODIŠTE-završni razredi	12. 1. 2026.	22. 5. 2026.
Zimski odmor učenika-1. dio	24. 12. 2025.	9. 1. 2026.
PROLJETNI ODMOR UČENIKA	30. 3. 2026.	6. 4. 2026.
LJETNI ODMOR UČENIKA	15. 6. 2026.	

7.2 BLAGDANI I NENASTAVNI DANI

Tablica 2: Nenastavni dani

Dan Općine Pučišća i Klesarske škole - svetkovina Svetog Jeronima (nastavni dan) - Dan otvorenih vrata	30. 9. 2025.
Svi sveti	1. 11. 2025.
Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	18. 11. 2025.
Božić	25. 12. 2025.
Sveti Stjepan	26. 12. 2025.
Nova godina	1. 1. 2026.
Sveta tri kralja	6. 1. 2026.
Uskrs	5. 4. 2026.
Uskrsni ponedjeljak	6. 4. 2026.
Praznik rada	1. 5. 2026.
Dan državnosti	30. 5. 2026.
Tijelovo	4. 6. 2026.
Dan antifašističke borbe	22. 6. 2026.
Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja	5. 8. 2026.
Velika Gospa	15. 8. 2026.

7.3 Raspored poslova i zadataka

Tablica 3: Prvo polugodište-broj radnih dana

Radni tjedan	Razdoblje	Broj radnih dana
1. tjedan	8. 9. 2025. - 12. 9. 2025.	5
2. tjedan	15. 9. 2025. - 19. 9. 2025.	5
3. tjedan	22. 9. 2025. - 26. 9. 2025.	5
4. tjedan	29. 9. 2025. - 3. 10. 2025.	5
5. tjedan	6. 10. 2025. - 10. 10. 2025.	5
6. tjedan	13. 10. 2025. - 17. 10. 2025.	5
7. tjedan	20. 10. 2025. - 24. 10. 2025.	5
8. tjedan	27. 10. 2025. - 31. 10. 2025.	5
9. tjedan	3. 11. 2025. - 7. 11. 2025.	5
10. tjedan	10. 11. 2025. - 14. 11. 2025.	5
11. tjedan	17. 11. 2025. - 21. 11. 2025.	3
12. tjedan	24. 11. 2025. – 28.11. 2025.	5
13. tjedan	1. 12. 2025. - 5 12. 2025.	5
14. tjedan	8. 12. 2024. - 12. 12. 2025.	5
15. tjedan	15. 12. 2024. - 19. 12. 2025.	5
16.tjedan	22.12.2025.-23.12.2025.	2
Neradni tjedan	23. 12. 2025. - 29. 12. 2025.	0
Ukupno radnih dana:	75	

Napomena: Dana 17.11, dan uoči Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje, nastava se neće održavati jer će većina učenika preko vikenda otići svojim kućama.

Tablica 4: Drugo polugodište-broj radnih dana

Radni tjedan	Razdoblje	Završni	Ostali
Neradni tjedan	29. 12. 2025. - 2. 1. 2026.	0	0
17. tjedan	12 1. 2026. - 16. 1. 2026.	5	5
18. tjedan	19 1. 2026 - 23. 1. 2026.	5	5
19. tjedan	26. 1. 2025. – 30.1. 2026.	5	5
20. tjedan	2. 2. 2026. - 6. 2. 2026.	5	5
21. tjedan	9. 2. 2026. - 13. 2. 2026.	5	5
22. tjedan	16. 2. 2026. - 20. 2. 2026.	5	5
23. tjedan	23. 2. 2026. – 27.3 2026.	5	5
24. tjedan	2. 3. 2026. - 6. 3. 2026.	5	5
25. tjedan	9. 3. 2026. - 13. 3. 2026.	5	5
26. tjedan	16. 3. 2026. - 20. 3. 2026.	5	5
27. tjedan	23. 3. 2026. - 27. 3. 2026.	5	5
Neradni tjedan	30. 3. 2026. - 3. 4. 2026.	0	0
28. tjedan	7. 4. 2026. -13. 4. 2026.	4	4
29. tjedan	13. 4. 2026. - 17. 4. 2026.	5	5
30. tjedan	20. 4. 2026. - 24. 4. 2026.	5	5
31. tjedan	27. 4. 2026. – 1.5. 2026.	4	4
33. tjedan	4. 5. 2026. - 8 5. 2026.	5	5
34. tjedan	11. 5. 2026 - 15. 5. 2026.	5	5
35. tjedan	18. 5. 2026. - 22. 5. 2026.	5	5
36. tjedan	25. 5. 2026. - 29. 5. 2026.		5
37. tjedan	1. 6. 2026. - 5. 6. 2026.		4
38. tjedan	8. 6. 2026. - 12. 6. 2026.		5
Ukupno radnih dana:		88	102
Sveukupno:		164 (pravilnik 175)	178 (pravilnik 175)

7.4 Vremenik provedbe popravnih ispita

DOPUNSKI NASTAVNI RAD

SVI RAZREDI: od 22. lipnja do 26. Lipnja 2026.

I POPRAVNI ROK 24. do 28. kolovoza 2026. (ponedjeljak do petak)

7.5 Vremenik izradbe i obrane završnog rada

UPOZNAVANJE UČENIKA S PRAVILNIKOM O ZAVRŠNOM ISPITU DO 15. LISTOPADA 2025. (razrednik)

ODABIR ZADATKA DO 15. LISTOPADA 2025.

Učenik prijavljuje Obranu ustanovi prijavnicom 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 Građevna mehanika 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.

7.6 I. ROK ZAVRŠNOG ISPITA

7.6.1 IZRADBA ZAVRŠNOG ISPITA

Komade kamena za završni ispit potrebno je naručiti najkasnije do 15. ožujka. Naručit 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 12. do 26. siječnja	**Početak vođenja dokumentacije i pisanje elaborata** (sadrži sve faze rada, fotografije, skice, nacrte, izračune, troškovnik, ponudu). Prijedlog (skica) profilacije i proporcije zadanog elementa - prijedlog prihvaća nastavnik Klesarskih konstrukcija i nastavnik praktične nastave Prostoručno crtanje (KLESARSKI TEHNIČAR) - nastavnik prostoručnog crtanja
Od 26. siječnja do 9. veljače 2026.	Definiranje dimenzija uz mentorstvo nastavnika Klesarskih konstrukcija (KLESARI I KLESARSKI TEHNIČARI)
Veljača 2025.	Naručiti komade za završni rad prema definiranim dimenzijama-mentor u suradnji s nastavnikom praktične nastave (KLESARI I KLESARSKI TEHNIČARI)
od 9. veljače do 24. travnja 2026. , a za KLESARE početak najkasnije 7. travnja	Izrada nacrta uz konzultacije s nastavnikom Klesarskih konstrukcija (KLESARI ručno, a KLESARSKI TEHNIČARI u AutoCAD-u)
Od 24. travnja do 15. svibnja 2026.	Izrada radioničkog nacrta s pripadajućim šablonama (KLESARI ručno, KLESARSKI TEHNIČARI u AutoCAD-u)
Do 22. svibnja 2026.	Predaja i verifikacija svih nacrta i dogovor o početka izrade završnog rada (KLESARI I KLESARSKI TEHNIČARI) - pregledava komisija u sastavu: mentor, nastavnik praktične nastave i razrednik.
Od 25. do 29. svibnja 2026.	Izrada završnog rada u klesarskoj radionici prema rasporedu (KLESARI I KLESARSKI TEHNIČARI)

Sve faze rada učenici su dužni spremati u radnu mapu završnog rada. Mentor u suradnji s nastavnikom praktične nastave prati rad učenika i provjerava radne mape.

1.1.1 OBRANA ZAVRŠNOG RADA

	Datum	Izrada
KLESARI	1.6.2026.	**Pismeno 8:00 do 10:00**
KLESARI	2.6.2026.	**Usmeno – 14:00**
KLESARSKI TEHNIČARI	2.6.2026.	**Usmeno – 14.00**

Predaja pisanog elaborata najkasnije do završetka nastavne godine za maturante. Predpregled elaborata će izvršiti nadležna osoba tjedan dana ranije (od 11. 5. 2026. do 15. 5. 2026.).
Sjednica Povjerenstva za završne ispite održat će se 2.6. u 16:30 sati.

PODJELA SVJEDODŽBI:

Za završne razrede: u utorak 9.6. 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 30.6. u 11:00 sati – ili se može odrediti drugi sat u ovisnosti od ljetnog prometnog režima jer su većina učenika putnici.

7.7 II ROK ZAVRŠNOG ISPITA

7.7.1 IZRADBA ZAVRŠNOG ISPITA

Prijava ispita do 1.8.2026.

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

izrada nacrta - prostoručno. IV razred

Crtanje nacrta-tehnički dio, IIIb i IV razred

utorak i srijeda, 18. i 19. kolovoza 2026. od 08,00 sat

izrada klesanca u radionici škole od 20. do 26. kolovoza 2026..od 7:00 do 15:00

7.7.2 OBRANA ZAVRŠNOG RADA:

	Datum	Izrada
KLESARI	Četvrtak 27. kolovoza 2026.	**Pismeno 8:00 do 10:00**
KLESARI	Petak 28. kolovoza 2026.	**Usmeno - 9:00**
KLESARSKI TEHNIČARI	Petak 28. kolovoza 2026.	**Usmeno – 10.00**

Predaja pisanog elaborata najkasnije 10 dana prije dana usmene obrane rada.
Sjednica Povjerenstva za završne ispite 28. kolovoza 2026., petak, u 13:00 sati

PODJELA SVJEDODŽBI : 1. rujna (utorak) 2026.u 13:15 sati

7.8 Vremenik polaganja ispita državne mature

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
2. LIPNJA	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	FRANCUSKI 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
3. LIPNJA	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
4. LIPNJA	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. LIPNJA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
6. LIPNJA	ENGLESKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLESKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45

II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
9. LIPNJA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
10. LIPNJA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
11. LIPNJA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	LOGIKA	14.00	150	16.30
12. LIPNJA	PSIHOLOGIJA	9.00	90	10.30
	INFORMATIKA	14.00	100	15.40
13. LIPNJA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15

III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
16. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI 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
17. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI 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

IV. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
23. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
24. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
25. LIPNJA	GLAZBENA UMJETNOST	9.00	90	10.30
	VJERONAUK	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30
26. LIPNJA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30

Slika 1: Ljetni rok državne mature

<u>LJETNI ROK:</u>
PRIJAVA ISPITA: 1. 12. 2026. - 15. 2. 2026.
OBJAVA REZULTATA: 8. 7. 2026.
ROK ZA PRIGOVORE: 10. 7. 2026.

KONAČNA OBJAVA REZULTATA: 15. 7. 2026.
PODJELA SVJEDODŽBI: 17. 7. 2026.

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
20. KOLOVOZA	INFORMATIKA	9.00	100	10.40
	POLITIKA I GOSPODARSTVO	14.00	90	15.30
21. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
22. 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
25. KOLOVOZA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
26. KOLOVOZA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
27. KOLOVOZA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
28. KOLOVOZA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	PSIHOLOGIJA	14.00	90	15.30
29. KOLOVOZA	ENGLESKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLESKI 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
1. RUJNA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	VJERONAUK	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30
2. RUJNA	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
3. RUJNA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
4. RUJNA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI 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
	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	75 + 25	15.40
5. RUJNA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI 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
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40

Slika 2: Jesenski rok državne mature

<u>JESENSKI ROK:</u>
PRIJAVA ISPITA: 18. 7. 2026. - 29. 7. 2026.
OBJAVA REZULTATA: 9. 9. 2026.
ROK ZA PRIGOVORE: 11. 9. 2026.
OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: 16. 9. 2026.
PODJELA SVJEDODŽBI: 17. 9. 2026.

8 ORGANIZACIJA RADA

8.1 Dnevna i tjedna organizacija rada škole

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

Sati uobičajeno traju po 45 minuta. Tada nastava počinje ujutro predsatom u 7:10, a prvi sat počinje u 8:00 sati. Kako bismo 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.

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 i računovodstvenog ureda su 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 ovisno o planiranim aktivnostima. 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 učeničkom domu, a u školi od 12:30 do 14:30. Domar je zadužen i za kotlovnicu i ostala postrojenja škole te je na raspolaganju za hitne intervencije u učeničkom domu i školi.

8.2 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.

8.3 Nastavni planovi i programi za prve razrede prema novom, modularnom, strukovnom kurikulumu

PLAN MODULA KLESARSKI TEHNIČAR / KLESARSKA TEHNIČARKA 1. GODINA razina 4.2 = 35 CSVET																																			
Mjesec	**Rujan**				**Listopad**				**Studeni**				**Prosinac**			**Siječanj**			**Veljača**			**Ožujak**				**Travanj**			**Svibanj**				**Lipanj**		
Tjedan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
Modul	**RAČUNALSTVO U GRADITELJSTVU**																		**GRAĐEVINSKA REGUATIVA**							**STILOVI U ARHITEKTURI**										
Skupovi ishoda učenja	Primjena računalstva u graditeljstvu												Računalno crtanje u graditeljstvu						Građevinska regu			Dozvole za gradnju i upo				Upotreba kamena, stilovi u				Moderni elementi u gradnji k			
CSVET	3												3						1			1				1				1					
Modul	**ZAŠTITA NA RADU U GRADITELJ**				**IZRADA PRAVILNOG KUBUSA TRADICIONALNIM RUČNIM KLESARSKIM ALATIMA**																																
Skupovi ishoda učenja	Zaštita na radu u poslovima				Tradicionalni ručni klesarski alati				Izrada stranica kubusa upotrebom tradicionalnih ručnih klesarskih alata																	Izrada rubova (špigula) pravilnog kubusa upotrebom tra										
CSVET	1				1				6																	2									
Modul	**GRAĐEVNI MATERIJALI I PROIZVODI**																		**FIZIKALNE VELIČINE I MJERENJAU U MEHANICI**																
Skupovi ishoda učenja	Građevni materijali i proizvodi																		Fizikalne veličine i mjerenja u mehanici							Kinematika							Dinamika		
CSVET	3																		1							1							1		
Modul	**TEHNIČKO CRTANJE U GRADITELJSTVU**																					**GRAĐEVNE KONSTRUKCIJE**													
Skupovi ishoda učenja	Tehnničko crtanje s poznavanjem nacrta																					Građevne konstrukcije										Sadržaj arhitektonske projektne dokun		
CSVET	5																					3										1			

PLAN MODULA KLESAR/ KLESARICA 1. GODINA razina 4.1 = 44 CSVET																																			
Mjesec	**Rujan**				**Listopad**				**Studeni**				**Prosinac**			**Siječanj**			**Veljača**										**Svibanj**				**Lipanj**		
Tjedan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
Modul	**ZNR**		**RUČNA IZRADA PRAVILNOG KAMENOG KUBUSA (9 = 225 sati)=202**													**KLESANJE SAMOSTALNOG KLESANCA**										**KLESANJE JEDNOSTAVNE PROFILACIJE**							**IZRADA JEDNOSTAVNOG PROJEKTNOG ZADATKA**		
Skupovi ishoda učenja	Zaštita na radu u klesarstvu		Tradicionalni ručni klesarski alati		Izrada stranica kubusa upotrebom tradicionalnih ručnih klesarskih								Izrada rubova (špigula) upotrebom ručnih klesarskih alata			Primjena šablona za izradu forme na klesancu						Klesanje forme prema skici i zadanom radioničkom nacrtu			Primjena šablone za proflaciju na klesancu			Klesanje profilacije prema zadanom radioničkom nacrtu				Klesanje pravilnog klesanca iz komada lomljenog kamena		
CSVET	1		1		6								2			5						1				1			6				2		
Modul	**DOKUMENTACIJSKO-KOMUNIKACIJSKI POSLOVI U KLESARSTVU**																																		
Skupovi ishoda učenja	Administrativni poslovi za klesarske radove															Komercijalni poslovi u klesarstvu										Komunikacija i suradnja na klesarskim radovima									
CSVET	2															2										2									
Modul									**GRAĐEVNI MATERIJALI U KLESARSTVU**													**STILOVI U ARHITEKTURI**													
Skupovi ishoda učenja									klesarstvu				Kamen i ostali građevni materijali			Kamen, veziva i izolacije			Kamen, mortovi i žbuke			Beton – umjetni kamen			Upotreba kamena, stilovi u arhitekturi i karakteristike kamenih elemenata kroz povijest							Moderni elementi u gradnji kamenom		
CSVET									1				1			1			1			1				1								1		
Modul	**MATEMATIKA**																									**JEDNOSTAVNE KLESARSKE KONSTRUKCIJE**										
Skupovi ishoda učenja	Realni brojevi i potencije												Linearna jednadžba													Izrada radioničkog nacrta jednostavnog kle							Izrada presjeka kamenog elementa		
CSVET	2												2													1								1		

8.4 Nastavni planovi i programi prema postojećim kurikulima

8.4.1 Klesarski tehničar

A. OPĆEOBRAZOVNI DIO

A. OPĆI PREDMETI	NASTAVNI PREDMETI	2 RAZRED GODIŠNJE	2 RAZRED TJEDNO T	2 RAZRED TJEDNO V	2 RAZRED TJEDNO PN	2 RAZRED POINTS	3 RAZRED GODIŠNJE	3 RAZRED TJEDNO T	3 RAZRED TJEDNO V	3 RAZRED TJEDNO PN	3 RAZRED BODOVI	4 RAZRED GODIŠNJE	4 RAZRED TJEDNO T	4 RAZRED TJEDNO V	4 RAZRED TJEDNO PN	4 RAZRED BODOVI
MODUL	HRVATSKI JEZIK	105	3			6	105	3			6	96	3			6
	STRANI JEZIK	70	2			4	70	2			4	64	2			4
	POVIJEST	70	2			4										
	VJERONAUK	35	1			2,5	35	1			2,5	32	1			2,5
	GEOGRAFIJA	35	1			2,5										
	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULT	70	2			2	70	2			2	64	2			2
	MATEMATIKA	140	4			5,5	140	4			5	128	4			5
	FIZIKA	70	2			4										
	RAČUNALSTVO	70	2			3,5										
	POLITIKA I GOSPODARSTVO											32	1			2
	BIOLOGIJA															
UKUPNO SATI/BODOVA A.		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	2 RAZRED GODIŠNJE	2 RAZRED TJEDNO T	2 RAZRED TJEDNO E	2 RAZRED TJEDNO W	2 RAZRED BODOVI	3 RAZRED GODIŠNJE	3 RAZRED TJEDNO T	3 RAZRED TJEDNO E	3 RAZRED TJEDNO W	3 RAZRED BODOVI	4 RAZRED GODIŠNJE	4 RAZRED TJEDNO T	4 RAZRED TJEDNO P	4 RAZRED TJEDNO W	4 RAZRED BODOVI
GRAĐEVINARSTVO	TEHNIČKO CRTANJE S POZNAVANJEM NACRTA															
	GRAĐEVNI MATERIJALI															
	NACRTNA GEOMETRIJA	70	1	1		5										
	GRAĐEVNA MEHANIKA											64	1	1		3,5
	GRAĐEVNE KONSTRUKCIJE											64	1	1		3,5
	ORGANIZACIJA I OBRAČUN RADOVA											64	1	1		3,5
KAMEN	PETROGRAFIJA						70	1	1		6					
	KLESARSKE KONSTRUKCIJE	70	1	1		6	105	2	1		6	96	2	1		6
	STROJEVI ZA OBRADU KAMENA						70	1	1		6	64	1	1		5
PRIMIJENJENO RAČUNALSTVO	PRIMIJENJENO RAČUNALSTVO						70	1	1		5	64	1	1		5
CRTANJE I LIKOVNA KREATIVNOST	PROSTORUČNO CRTANJE	105	1	2		6										
PRAKTIČNA NASTAVA	PRAKTIČNA NASTAVA	210			6	9	210			6	5,5	128			4	3
UKUPNO SATI / BODOVA B1.		455	3	4	6	26	525	5	4	6	28,5	544	7	6	4	29,5

B2. IZBORNI STRUKOVNI MODULI	SUBJECTS	2 RAZRED GODIŠ.	2 RAZRED TJEDNO T	2 RAZRED TJEDNO V	2 RAZRED TJEDNO PN	2 RAZRED BODOVI	3 RAZRED GODIŠ.	3 RAZRED TJEDNO T	3 RAZRED TJEDNO V	3 RAZRED TJEDNO PN	3 RAZRED BODOVI	4 RAZRED GODIŠ.	4 RAZRED TJEDNO T	4 RAZRED TJEDNO V	4 RAZRED TJEDNO PN	4 RAZRED BODOVI
PRIMIJENJENA KEMIJA I FIZIKA	PRIMIJENJENA KEMIJA U KAMENARSTVU						70	1	1		6					
	PRIMIJENJENA FIZIKA						105	2	1		6					
PODUZETNIŠTVO	VOĐENJE MALOG PODUZEĆA											64	1	1		6
ART CREATIVIY	UVOD U KIPARSKO MODELIRANJE						105	1	2		6					
	STILOVI U ARHITEKTURI											64	1	1		6
	RAD U KAMENU						70		2		6					
UKUPNI BROJ SATI / BODOVA B2.		0	0	0	0	0	175	1	4	0	12	64	1	1	0	6
		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	22	4	6	60	1120	18	8	6	60	1024	21	7	4	60

8.4.2 Klesar

Nastavni plan: KLESAR											
A. OPĆEOBRAZOVNI DIO											
		2 RAZRED					3 RAZRED				
		GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI
A. OPĆI PREDMETI	NASTAVNI PREDMETI		T	V	PN			T	V	PN	
MODUL	HRVATSKI JEZIK	105	4			4	96	3			4
	STRANI JEZIK	70	3			3	64	2			3
	OSNOVE RAČUNALSTVA										
	VJERONAUK/ETIKA	35	2			3	32	1			3
	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	35	2			3	32	1			3
	POLITIKA I GOSPODARSTVO	35	2			3					3
UKUPNO SATI/BODOVA A.		280	13	0	0	16	224	7	0	0	16
UDIO A:		18%				27%	16%				27%
B. STRUKOVNI DIO											
		2 RAZRED					3 RAZRED				
		GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI	GODIŠNJE	TJEDNO			BODOVI
B1. STRUKOVNI MODULI	NASTAVNI PREDMETI		T	V	PN			T	V	PN	
KAMEN	Tehnologija obrade kamena	35	1			4	32	1			4
	Klesarske konstrukcije	35	1			5	64	2			5
	Matematika u struci	35	1			4	64	1	1		4
	Poznavanje nacrta	35		1			64	2			2
	Petrografija	70	2			2					
GRAĐEVINARSTVO	Primijenjeno računalstvo										
	Tehničko crtanje										
	Građevinski materijali										
	Građevne konstrukcije	70	2			4					
	Organizacija i obračun radova						64	2			4
UKUPNO SATI/BODOVA B1.		280	7	1	0	19	288	8	1	0	19
UDIO B1 U B:		22%				43%	24%				43%
B2.UČENJE TEMELJENO NA RADU			T	V	PN			T	V	PN	
USTANOVA ZA STRUKOVNO OBRAZOVANJE	Praktina nastava u nastavi	270				10	160				10
	Praktična nastava u školi	235				8	128				7
	Zaštita na radu										
	Klesarske konstrukcije										
	Građevinski materijali										
	Tehnologija obrade kamena	35				2	32				3
SVIJET RADA/REAGIONALNI CENTAR KOMPETENTNOSTI	Praktična nastava u radnom procesu	630				9	640				9
	UKUPNO PRAKTIČNE NASTAVE	900	0	0	0	19	800	0	0	0	19
UKUPNO SATI/BODOVA B2.		900	0	0	0	19	800	0	0	0	19
UDIO B2 U B:		70%				43%	67%				43%
B3.IZBORNI MODULI	Stilovi u arhitekturi										
	Klesarske konstrukcije	35		1	3	3	32		1		3
	Primijenjeno računalstvo	35		1	3	3	32		1		3
	Osnove ugradnje kamena	70	1	1	4	3	70	1	1		3
	Osnove rada na CNC stroju	70	1	1	4	3	70	1	1		3
UKUPNI BROJ SATI / BODOVA B3.		105	1	2	7	6	102	1	2	0	6
UDIO B3 U B:		8%				14%	9%				14%
UKUPNO SATI/BODOVA B.		1285	8	3	7	44	1190	9	3	0	44
UDIO B:		82%				73%	84%				73%
UKUPNI BROJ SATI / BODOVA:		1565	21	3	7	60	1414	16	3	0	60

9 GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI

GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI

9.1 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 odabralo je 6 učenika 4. razreda.

Planirana terenska nastava krajem 11. mjeseca (Splitska akademija ili Zagrebačka katedrala, posjet trenutnim projektima restauracije) dopunska nastava u suradnji s razrednicom.

Modeliranje za napredne odabralo je petero učenika 4. razreda.

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

1.1.1. 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
5. MATEMATIKA- 1 sat dodatne nastave tjedno, pomoć učenicima koji se pripremaju za državnu maturu
6. MATEMATIKA-1 sat dopunske nastave tjedno za učenike koji teže svladavaju gradivo

1.1.2. 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 kurikuluma za stjecanje kvalifikacije *klesarski tehničar* za redovito obrazovanje.

1.1.2.1. Plan rada voditelja obrazovanja odraslih

Mjesec	Zadaci	Napomena
Listopad	do 25. 10. raspisati natječaj oglasiti, napraviti obrasce za prijavu	
	Izdati rješenja i definirati raspored	
Studeni-Svibanj	Realizacija nastave	
Svibanj-Lipanj	Završni rad za one koji su stekli uvjete	zajedno s maturantima

10 TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA

1.1. Tjedna zaduženja nastavnika prema broju sati i odjeljenjima

OPĆI PODACI					NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										OSTALA ZADUŽENJA																												
															Pravilnik o normi rada																			Kolektivni ugovor										
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta radnog odnosa	Rad u više škola	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvavnnastavna aktivnost	Razredni odjel	Broj učenika u razrednom odjelu	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj sati tjedno u razrednom odjelu/obrazovnoj skupini	Tjedno zaduženje u nastavi	dodatna nastava	dopunska nastava	razrednik	voditelj stručnog vijeća na (među)županijskoj razini	voditelj stručnog vijeća na državnoj razini	3 i više predmeta	nastavnik do položenog stručnog ispita	ispitni koordinator	voditelj smjene	satničar	voditelj praktične nastave, radionica, poligona, poljopr. dobra	voditelj laboratorija i kabineta, praktikuma	voditelj centra novih tehnologija	Članak 24., stavak 1. (godine radnog staža)	Članak 30., stavak 1. (povoljnija norma)	Članak 51., stavak 5. (povjerenik za zaštitu na radu)	Članak 72., stavak 5. (sindikalni povjerenik)	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZNAD NORME	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU
Vesna Martinić	prof. hrvatskog jezika i književnosti	neodređeno	1	20	općeobrazovnih	hrvatski jezik				1a			3	15	1		2					2											5	20	0	20	40
						hrvatski jezik				1b			3																														
						hrvatski jezik				2b			3																														
						hrvatski jezik				3b			3																														
						hrvatski jezik				4			3																														
Ines Banović	prof. engleskog jezika i književnosti i sociologije	neodređeno	1	19	općeobrazovnih	engleski jezik				1a			2	14	2	1	2																5	19	0	21	40
										1b			2																														
										2a			2																														
										2b			2																														
										3a			2																														
										3b			2																														
										4			2																														

OPĆI PODACI					NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										OSTALA ZADUŽENJA																			UKUPNA ZADUŽENJA			
															Pravilnik o normi rada														Kolektivni ugovor								
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta radnog odnosa	Rad u više škole	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvavnnastavna aktivnost	Razredni odjeli	Broj učenika u razrednom odjelu	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj sati tjedno u razrednom odjelu/obrazovnoj skupini	Tjedno zaduženje u nastavi	dodatna nastava	dopunska nastava	razrednik	voditelj stručnog vijeća na (među)županijskoj razini	voditelj stručnog vijeća na državnoj razini	3 i više predmeta	nastavnik do položenog stručnog ispita	ispitni koordinator	voditelj smjene	satničar	voditelj praktične nastave, radionica, poligona, poljopr. dobra	voditelj laboratorija i kabineta, praktikuma	voditelj centra novih tehnologija	Članak 24., stavak 1. (godine radnog staža)	Članak 30., stavak 1. (povoljnje norme)	Članak 51., stavak 5. (povjerenik za zaštitu na radu)	Članak 72., stavak 5. (sindikalni povjerenik)	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZNAD NORME	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU
Mario Dominis	diplomirani ekonomist	neodređeno	1	2	općeobrazovnih	politika i gospodarstvo				2b			2	2																			0	2	0	4	6
Mario Dominis	diplomirani ekonomist	određeno	1	2	općeobrazovnih	vođenje malog poduzeća				4			2	2																			0	2	0	2	4
Josip Jurić	diplomirani inženjer geografije	neodređeno	2	3	općeobrazovnih	zemljopis				1a			2	3																			0	3	0	2	5
						zemljopis				2a			1																								

OPĆI PODACI					NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										OSTALA ZADUŽENJA																	UKUPNA ZADUŽENJ			
															Pravilnik o normi rada												Kolektivni ugovor								
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta radnog odnosa	Rad u više škola	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvavnnastavna aktivnost	Razredni odjeli	Broj učenika u razrednom odjelu	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj sati tjedno u razrednom odjelu/obrazovnoj skupini	Tjedno zaduženje u nastavi	dodatna nastava	dopunska nastava	razrednik	voditelj stručnog vijeća na (među)županijskoj razini	voditelj stručnog vijeća na državnoj razini	3 i više predmeta	nastavnik do položenog stručnog ispita	ispitni koordinator	voditelj smjene	savjetnik	voditelj praktične nastave, radionica, poligona, poligon. dob	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. (povjerenik za zaštitu na radu)	Članak 72., stavak 5. (sindikalni povjerenik)	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZNAD NORME	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU
Andrijana Vladislavić	prof. povijesti	neodređeno	2	6	općeobrazovnih	povijest				1a			2	6																		0	6	0	5	11
										1b			2																						
										2a			2																						
Ana Ursić	prof. hrvatskog jezika i književnosti	neodređeno	2	3	općeobrazovnih	hrvatski jezik				2b			3	3																		0	3	0	3	6
Tonči Martinić	prof. tjelesne i zdravstvene kulture	neodređeno	1	14	općeobrazovnih	TZK				1a			2	12														2				2	14	0	11	25
						TZK				1b			2																						
						TZK				2a			2																						
						TZK				2b			1																						
						TZK				3a			2																						
						TZK				3b			1																						
						TZK				4			2																						

OPĆI PODACI					NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										OSTALA ZADUŽENJA																			UKUPNA ZADUŽENJA				
															Pravilnik o normi rada															Kolektivni ugovor								
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta radnog odnosa	Rad u više škola	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvavnnastavna aktivnost	Razredni odjel	Broj učenika u razrednom odjelu	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj sati tjedno u razrednom odjelu/obrazovnoj skupini	Tjedno zaduženje u nastavi	dodatna nastava	dopunska nastava	razrednik	voditelj stručnog vijeća na (međužupanijskoj razini	voditelj stručnog vijeća na državnoj razini	3 i više predmeta	nastavnik do položenog stručnog ispita	ispitni koordinator	voditelj smjene	satničar	voditelj praktične nastave, radionica, poligona, poljopr dobra	voditelj laboratorija i kabineta, praktikuma	voditelj centra novih tehnologija	Članak 24., stavak 1. (godine radnog staža)	Članak 30., stavak 1. (povećanje norme)	Članak 51., stavak 5. (povjerenik za zaštitu na radu)	Članak 72., stavak 5. (sindikalni povjerenik)	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZNAD NORME	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU
Tonči Martinić	prof. tjelesne i zdravstvene kulture	neodređeno	2	13	općeobrazovnih	voditelj sportskih aktivnosti						30	13	13																			0	13	0	2	15
Simona Širković Martinić	prof. biologije i kemije	neodređeno	odabereni e	4	općeobrazovnih	biologija				1e			2	2			2																2	4	0	3	7
Simona Širković Martinić	prof. biologije i kemije	određeno	odabereni e	2	strukovno-teorijskih		primjenjena kemija			3e			2	2																			0	2	0	2	4

OPĆI PODACI					NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										OSTALA ZADUŽENJA																			UKUPNA ZADUŽENJA				
															Pravilnik o normi rada														Kolektivni ugovor									
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta radnog odnosa	Rad u više škola	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvavnnastavna aktivnost	Razredni odjeli	Broj učenika u razrednom odjelu	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj sati tjedno u razrednom odjelu/obrazovnoj skupini	Tjedno zaduženje u nastavi	dodatna nastava	dopunska nastava	razrednik	voditelj stručnog vijeća na (među)županijskoj razini	voditelj stručnog vijeća na državnoj razini	3 i više predmeta	nastavnik do položenog stručnog ispita	ispitni koordinator	voditelj smjene	satničar	voditelj praktične nastave, radionice, poligona, poljopr. dobra	voditelj laboratorija i kabineta, praktikuma	voditelj centra novih tehnologija	Članak 24., stavak 1. (godine radnog staža)	Članak 30., stavak 1. (povoljnija norma)	Članak 51., stavak 5. (povjerenik za zaštitu na radu)	Članak 72., stavak 5. (sindikalni povjerenik)	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZNAD NORME	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU
Emira Martinić	prof. matematike	neodređeno	odaberite	20	općeobrazovnih	matematika				1a			4	16															2				4	20	0	20	40
						matematika				2a			4																								
						matematika				3a			4																								
						matematika				4			4		1																						
																1																					
Silvana Kovačić Ursić	prof. matematike i informatike	određeno	1	21	strukovno-teorijskih	građevni materijali				1a			2	14			2																7	21	0	19	40
						građevni materijali				1b			2																								
						građevne konstrukcije				2b			2																								
						organizacija radova				3b			2						2	1				2													
						poznavanje nacrta				3b			2																								
						građevne konstrukcije				4			4																								
Lovre Ravlić	diplomirani inženjer građevinarstva	neodređeno	odaberite	21	strukovno-teorijskih	zaštita na radu				1a			1	8						1													1	9	-12	19	40
						zaštita na radu				1b			1																								
						tehničko crtanje				1b			2																								
						tehničko crtanje				1b			2																								
						nacrtna geometrija				2a			2																								

OPĆI PODACI					NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										OSTALA ZADUŽENJA																			UKUPNA ZADUŽENJA				
															Pravilnik o normi rada															Kolektivni ugovor								
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrste radnog odnosa	Rad u više škola	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvavnnastavna aktivnost	Razredni odjel	Broj učenika u razrednom odjelu	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj sati tjedno u razrednom odjelu/obrazovnoj skupini	Tjedno zaduženje u nastavi	dodatna nastava	dopunska nastava	razrednik	voditelj stručnog vijeća na (međužupanijskoj razini	voditelj stručnog vijeća na državnoj razini	3 i više predmeta	nastavnik do položenog stručnog ispita	ispitni koordinator	voditelj smjene	savjetnik	voditelj prekiđane nastave, redkenice, poligona, poljopr. dobre	voditelj laboratorija i kabineta, prekižuma	voditelj centra novih tehnologija	Članak 24., stavak 1. (godine radnog staža)	Članak 30., stavak 1. (povećanje norme)	Članak 51., stavak 5. (povjerenik za zaštitu na radu)	Članak 72., stavak 5. (sindikalni povjerenik)	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZNAD NORME	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU
Jakov Babarović	mag. ing. aedif.	neodređeno	odabereite	21	strukovno-teorijskih	klesarske konstrukcije				1b			2	20						1													1	21	0	19	40
						klesarske konstrukcije				2a			2																									
						klesarske konstrukcije-vježbe				2b			2																										
						primijenjeno računalstvo	klesarske konstrukcije			3a			5																										
						poznavanje nacrta	klesarske konstrukcije			3b			2																										
						primijenjeno računalstvo	klesarske konstrukcije			4			7																										
Emil Trutanić	mag. kiparstva	neodređeno	1	10	struk.-teor. i praktične nastave	modeliranje				3a			3	6			4																4	10	0	12	22
								uvod u kiparsko modeliranje		4			2																										
									dizajn u kamenu	2a			1																										

OPĆI PODACI					NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										OSTALA ZADUŽENJA																			UKUPNA ZADUŽENJA			
															Pravilnik o normi rada														Kolektivni ugovor								
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta radnog odnosa	Rad u više škola	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvavnnastavna aktivnost	Razredni odjeli	Broj učenika u razrednom odjelu	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj sati tjedno u razrednom odjelu/obrazovnoj skupini	Tjedno zaduženje u nastavi	dodatna nastava	dopunska nastava	razrednik	voditelj stručnog vijeća na (među)županijskoj razini	voditelj stručnog vijeća na državnoj razini	3 i više predmeta	nastavnik do položenog stručnog ispita	ispitni koordinator	voditelj smjene	satničar	voditelj praktične nastave, radionica, poligona, poljopr. dobra	voditelj laboratorija i kabineta, praktikuma	voditelj centra novih tehnologija	Članak 24., stavak 1. (godine radnog staža)	Članak 30., stavak 1. (povoljnja norma)	Članak 51., stavak 5. (povjerenik za zaštitu na radu)	Članak 72., stavak 5. (sindikalni povjerenik)	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZNAD NORME	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU
Katija Vrandečić	diplomirani inženjer strojarstva	neodređeno	2	10	strukovno-teorijskih	tehnologija obrade kamena				2b			1	8							2											2	10	0	9	19
						tehnologija obrade kamena				3b			1																							
						tehnologija obrade kamena-vježbe				2b			1																							
						tehnologija obrade kamena-vježbe				3b			1																							
						strojevi za obradu kamena				3a			2																							
						strojevi za obradu kamena				4			2																							
Tina Stančić Eterović	prof. likovnog odgoja i likovnih umjetnosti	neodređeno	2	5	strukovno-teorijskih	prostoručno crtanje				2a			3	5																		0	5	0	4	9
						stilovi u arhitekturi				4			2																							
Branko Banić	diplomirani kateheta	neodređeno	odaberite	7	strukovno-teorijskih	vjeronauk				1a			1	7																		0	7	0	6	13
						vjeronauk				1b			1																							
						vjeronauk				2a			1																							
						vjeronauk				2b			1																							
						vjeronauk				3a			1																							
						vjeronauk				3b			1																							
						vjeronauk				4			1																							

OPĆI PODACI					NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										OSTALA ZADUŽENJA																			UKUPNA ZADUŽENJA				
															Pravilnik o normi rada															Kolektivni ugovor								
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta radnog odnosa	Red u više škole	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvavnnastavna aktivnost	Razredni odjel	Broj učenika u razednom odjelu	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj sati tjedno u razednom odjelu/obrazovnoj skupini	Tjedno zaduženje u nastavi	dodatna nastava	dopunska nastava	razrednik	voditelj stručnog vijeća na (međužupanijskoj razini	voditelj stručnog vijeća na državnoj razini	3 i više predmeta	nastavnik do položenog stručnog ispita	ispitni koordinator	voditelj smjene	satničar	voditelj praktične nastave, radionice, poligona, poljopr. dobra	voditelj laboratorija i kabineta, prakšume	voditelj centra novih tehnologija	Članak 24., stavak 1. (godine radnog staža)	Članak 30., stavak 1. (povećanje norme)	Članak 51., stavak 5. (pojačanik za zaštitu na radu)	Članak 72., stavak 5. (ravnateljni pojačanik)	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZNAD NORME	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU
Sandra Radulovski	prof. informatike i tehničke kulture	neodređeno	2	6	opceobrazovnih	računalstvo				1a		9	2	6																			0	6	0	5	11
						računalstvo				1b		2	2																								
						računalstvo				2a		15	2																								
Demir Nizetić	klesar	neodređeno	odabereite	28	struk.-teor. i praktične nastave	praktična nastava				1a			4	26														2				2	28	0	12	40
						praktična nastava				3b			16																								
						praktična nastava				4			4																								
							praktična nastava			3a			2																								
Denis Nizetić	VKV klesar	neodređeno	odabereite	28	struk.-teor. i praktične nastave	praktična nastava				1a			5	20											6			2				8	28	0	12	40
						praktična nastava				1b			15																								

OPĆI PODACI					NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										OSTALA ZADUŽENJA																	UKUPNA ZADUŽENJA			
															Pravilnik o normi rada													Kolektivni ugovor							
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta radnog odnosa	Rad u više škola	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvavnnastavna aktivnost	Razredni odjeli	Broj učenika u razednom odjelu	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj sati tjedno u razednom odjelu/obrazovnoj skupini	Tjedno zaduženje u nastavi	dodatna nastava	dopunska nastava	razrednik	voditelj stručnog vijeća na (među)županijskoj razini	voditelj stručnog vijeća na državnoj razini	3 i više predmeta	nastavnik do položenog stručnog ispita	ispitni koordinator	voditelj smjene	savjetnik	voditelj praktične nastave, radionice, poligona, poljopr. dobra	voditelj laboratorija i kabineta, praktikuma	voditelj centra novih tehnologija	Članak 24., stavak 1. (godine radnog staža)	Članak 30., stavak 1. (povećanje norme)	Članak 51., stavak 5. (povjerenik za zaštitu na radu)	Članak 72., stavak 5. (sindikalni povjerenik)	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZNAD NORME	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU
Daslav Petrović	klesar	neodređeno	odabereite	28	struk.-teor. i praktične nastave	praktična nastava				2a			4	24														2		2		4	28	0	12	40
						praktična nastava				2b			16																							
						pracenje vanjske prakse							2																							
								priprema					2																							
Siniša Martinić Cezar	mag. konzervacije i restauracije	neodređeno	1	13	struk.-teor. i praktične nastave	praktična nastava				2a			5	11							2											2	13	0	6	19
						praktična nastava				3a			6																							
Siniša Martinić Cezar	mag. konzervacije i restauracije	neodređeno	1	2	strukovno-teorijskih			restauracija-konzervacija		3a			2	2																		0	2	0	2	4

OPĆI PODACI					NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										OSTALA ZADUŽENJA																		UKUPNA ZADUŽENJ			
															Pravilnik o normi rada													Kolektivni ugovor								
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta radnog odnosa	Rad u više škola	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvavnnastavna aktivnost	Razredni odjeli	Broj učenika u razrednom odjelu	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj sati tjedno u razrednom odjelu/obrazovnoj skupini	Tjedno zaduženje u nastavi	dodatna nastava	dopunska nastava	razrednik	voditelj stručnog vijeća na (međužupanijskoj razini	voditelj stručnog vijeća na državnoj razini	3 i više predmeta	nastavnik do položenog stručnog ispita	ispitni koordinator	voditelj smjene	satničar	voditelj praktične nastave, radionica, poligona, poligon. dob	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. (povjerenik za zaštitu na radu)	Članak 72., stavak 5. (sindikalni povjerenik)	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZNAD NORME	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU
Tomislav Čizmić-Marović	mag. fizike	određeno	3	4	općeobrazovnih	fizika				1a			2	4																		0	4	0	6	10
						fizika				2a			2																							
Josipa Terzić	prof. sociologije i povijesti umjetnosti	neodređeno	odaberite	6	odaberite		etika			1a			1	6																		0	6	0	4	10
							etika			1b			1																							
							etika			2a			1																							
							etika			2b			1																							
							etika			3a			1																							
							etika			4			1																							
Ivana Grcić	mag. geografije	odaberite	odaberite	4	odaberite	petrografija				2b			2	4																		0	4	0	3	7
						petrografija				3a			2																							

OPĆI PODACI					NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD										OSTALA ZADUŽENJA																	UKUPNA ZADUŽENJ			
															Pravilnik o normi rada													Kolektivni ugovor							
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta radnog odnosa	Rad u više škola	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvavnnastavna aktivnost	Razredni odjeli	Broj učenika u razrednom odjelu	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj sati tjedno u razrednom odjelu/obrazovnoj skupini	Tjedno zaduženje u nastavi	dodatna nastava	dopunska nastava	razrednik	voditelj stručnog vijeća na (međužupanijskoj razini	voditelj stručnog vijeća na državnoj razini	3 i više predmeta	nastavnik do položenog stručnog ispita	ispitni koordinator	voditelj smjene	satničar	voditelj praktične nastave, radionica, poligona, poljopr dob	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. (povjerenik za zaštitu na radu)	Članak 72., stavak 5. (sindikalni povjerenik)	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZNAD NORME	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU
Josipa Terzić	prof. hrvatskog jeika i književnosti	odaberite	odaberite	12	odaberite	hrvatski jezik				1a			3	8								2										4	12	0	8	20
										1a			1				2																		
										1b			1																						
										2a			1																						
										2b			1																						
										3a			1																						
Josipa Terzić	prof. hrvatskog jeika i književnosti	odaberite	odaberite	20	odaberite				knjižničar				20	20																		0	20	0		20
Katija Vrandečić	diplomirani inženjer strojarstva	odaberite	odaberite	6	odaberite	matematika u struci				1b			2	6																		0	6	0	6	12
						matematika u struci				2b			1																						
							matematika u struci			2b			1																						
						matematika u struci				3b			1																						
							matematika u struci			3b			1																						

1.1.1. Izračun praktične nastave za četverogodišnje zanimanje Klesarski tehničar

KLESARSKA ŠKOLA
1.9.2025
Tamara Plastić

PRAKTIČNA NASTAVA 2025./2026. ŠKOLSKE GODINE - za I., II. i III. razred četverogodišnji strukovni programi
PRIKAZ IZRAČUNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA U IZVOĐENJU I PRAĆENJU

Tablica 4

Redni broj	Razredni odjel	Naziv zanimanja	Upišite brojku 1 iza svakog zanimanja	Broj učenika	GODIŠNJI BROJ SATI						TJEDNA RASPODJELA SATI PO NASTAVNICIMA (SURADNICIMA)				UKUPNO broj sati izvođenja praktične nastave u I., II. i III. razredu
					UKUPNO po nastavnom planu	OD TOGA U ŠKOLI			OD TOGA IZVAN ŠKOLE		Ime i prezime zaduženig nastavnika (suradnika)	Broj sati u školi	Broj sati izvan škole	UKUPNO	
						UKUPNO	Broj grupa	UKUPNO u školi	Po nastavnom planu	Od toga 25 %					
1	2	3	3a	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	1a	Klesarski tehničar	1	9	175	225	2,00	450,00	-50,00	-12,50	Siniša Martinić-Cezar	12,86			
					30	30	2,00	60,00	0,00	0,00	Nikola Martinić	1,71			
								0,00	0,00	0,00	Silvana Kovačić Ursić	0,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
		UKUPNO	1	9	205,00	255,00	4,00	510,00	-50,00	-12,50		14,57	-0,36	14,21	26,57
2	2a	Klesarski tehničar	1	11	175	175	1,00	175,00	0,00	0,00	Denis Nižetić	5,00			
					35	35	1,00	35,00	0,00	0,00	Nikola Martinić	1,00			
								0,00	0,00	0,00	Jakov Bababrović	0,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
		UKUPNO	1	11	210,00	210,00	2,00	210,00	0,00	0,00		6,00	0,00	6,00	
3	3a	Klesarski tehničar	1	11	175	175	1,00	175,00	0,00	0,00	Daslav Petrović	5,00			
					35	35	1,00	35,00	0,00	0,00	Nikola Martinić	1,00			
								0,00	0,00	0,00	Jakov Babarović	0,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
		UKUPNO	1	11	210,00	210,00	2,00	210,00	0,00	0,00		6,00	0,00	6,00	

KLESARSKA ŠKOLA
1.9.2025.
Tamara Plastić

PRAKTIČNA NASTAVA 2025./2026. ŠKOLSKE GODINE - za IV. razred četverogodišnji strukovni programi
PRIKAZ IZRAČUNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA U IZVOĐENJU I PRAĆENJU

Tablica 4a

Redni broj	Razredni odjel	Naziv zanimanja	Upišite brojku 1 iza svakog zanimanja	Broj učenika	GODIŠNJI BROJ SATI						TJEDNA RASPODJELA SATI PO NASTAVNICIMA (SURADNICIMA)				UKUPNO broj sati izvođenja praktične nastave u IV. razredu
					UKUPNO po nastavnom planu	OD TOGA U ŠKOLI			OD TOGA IZVAN ŠKOLE		Ime i prezime zaduženig nastavnika (suradnika)	Broj sati u školi	Broj sati izvan škole	UKUPNO	
						UKUPNO	Broj grupa	UKUPNO u školi	Po nastavnom planu	Od toga 25 %					
1	2	3	3a	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	4	Klesarski tehničar	1	9	128	128	1,00	128,00	0,00	0,00	Siniša Martinić-Cezar	4,00			
					35	35	1,00	35,00	0,00	0,00	Jakov Babarović	1,09			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
		UKUPNO	1	9	163,00	163,00	2,00	163,00	0,00	0,00		5,09	0,00	5,09	5,09
2								0,00	0,00	0,00		0,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
		UKUPNO	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!		0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	

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

KLESARSKA ŠKOLA
1.9.2025..
Tamara Plastić

PRAKTIČNA NASTAVA 2024./2025. 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	7	600	560	1,00	560,00	40,00	10,00	Siniša Martinić-Cezar	16,00			
		Klesar-JMO			35	35	1,00	35,00	0,00	0,00	Nikola Martinić	1,00			
		Klesar-JMO			35	35	1,00	35,00	0,00	0,00	Tina Stančić Eterović	1,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
		UKUPNO	1	7	670,00	630,00	3,00	630,00	40,00	10,00		18,00	0,25	18,25	36,00
2	2b	Klesar-JMO	1	2	865	560	1,00	560,00	305,00	76,25	Denis Nižetić	16,00			
		Klesar-JMO			35	35	1,00	35,00	0,00	0,00	Tina Stančić Eterović	1,00			
		Klesar-JMO			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			
		UKUPNO	1	2	935,00	630,00	3,00	630,00	305,00	76,25		18,00	1,91	19,91	
3								0,00	0,00	0,00		0,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
		UKUPNO	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!		0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	

Redni broj	Razredni odjel	Naziv zanimanja	Upišite brojku 1 iza svako 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	5	730	445	1,00	445,00	285,00	71,25	Siniša Martinić-Cezar	13,91			
		Klesar-JMO	1	5	35	35	1,00	35,00	0,00	0,00	Katija Vrandečić	1,09			
								0,00	0,00	0,00	Jakov Babarović	0,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
								0,00	0,00	0,00		0,00			
		UKUPNO	2	10	765,00	480,00	2,00	480,00	142,50	35,63		15,00	1,00	16,00	15,00

11 PLANOVI I PROGRAMI RADA TIJELA ŠKOLE, STRUČNO PEDAGOŠKE I ADMINISTRATIVNE SLUŽBE

1.2. Plan i program rada Školskog odbora

Školom upravlja školski odbor. Školski odbor ima sedam članova.

Članove školskog odbora imenuje i razrješava :

- dva člana Nastavničko vijeće/Odgajateljsko vijeće, iz reda nastavnika odgajatelja i stručnih suradnika,
- jednog član Vijeće roditelja iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- tri člana samostalno imenuje osnivač. (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.

VRIJEME	AKTIVNOSTI
Rujan - Listopad	održati sjednicu Odbora početkom mjeseca na temu Godišnjeg plana i programa škole Kurikula
	određivanje termina vanjske prakse za 3b razred
	upoznavanje Školskog odbora s tijekom EU projekata
	Upoznavanje ŠO s aktivnostima i organizacijom Simpozija 2025., Sastanaka projektnih partnera i partnera iz EU organizacija -izlaže ravnateljica
studeni-prosinac	Financijski plan-donošenje
	rebalans financijskog plana i plana nabave za 2025.

	godinu financijski plan prihoda i rashoda za 2025. godinu plan nabave za 2024. godinu procjena financijskog plana prihoda i rashoda za 2024. godinu
	Izvješće o realizaciji nastave i ostalih poslova
siječanj-veljača	Školski odbor - prihvaćanje završnog računa
	financijski plan za 2025. god.
	plan investicijskog održavanja.
ožujak-travanj	financijsko izvješće za prethodnu godinu i plan upisa za školsku 2025./2026. godinu
svibanj-lipanj	Sjednica školskog odbora – proračuni, rebalansi, samovrednovanje škole i planiranje nove školske godine
srpanj-kolovoz	financijsko izvješće za razdoblje I-VI 2026. godine izvješće i analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine izvješće o upisu učenika u šk. 2025./2026. godinu
Kolovoz-rujan	rekapitulacija školske godine, upisa i ostalih pokazatelja vezanih za osnovnu djelatnost škole

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.

1.3. 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 đačkom domu.

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

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

1.3.1. Plan i program rada Ravnateljice - NASTAVA

Mjesec	Zadaci	Napomena
Rujan	• održati sjednicu Nastavničkog vijeća, te sazvati Nastavničko vijeće radi usvajanja GPiP-a i Kurikula; NAPOMENA: dostaviti, ako još nisu, planove i programe • pregledati operativne planove rada nastavnika • organizirati sastanke Vijeća roditelja radi upoznavanja s Kurikulom i Godišnjim planom rada škole • Organizirati izložbu Klesarske škole na sajmu kamena u Veroni (učenički radovi, priprema, ambalaža, pakiranje, transport, suradnike) • Organizirati završetak izrade izvješća o samovrjednovanju te s istim upoznati nadležne • PROVJERITI: jesu li formirane razredne zajednice učenika i odgojne skupine u domu, je li sazvan školski odbor za usvajanje GPiP-a i Kurikuluma • pomoći voditelju e-dnevnika u organizaciji provedbe zacrtanih edukacija i zaduženja • unos zaduženja u e-maticu • obilazak nastavnika na satovima prema planu • koordinirati rad stručne službe • sjednica Nastavničkog vijeća • obilježiti Dan škole 30. rujna, blagdan Sv. Jerolima – dan • otvorenih vrata i izložba u radionici; pozvati medije	**1.9 u 9:00 1. sjednica NV** 1.9-3.9 5.9 8.9-15.9 15.9. zadnji tjedan u mjesecu

	• pregled e-dnevnika u koordinaciji sa školskom psihologicom i koordinatoricom e-dnevnika • provjeriti usklađenost izvršavanja vanjske prakse s kurikulumom i njeno praćenje • analiza dnevnika rada s praktične nastave predmeta u korelaciji (Klesarske konstrukcije, crtanje, organizacija i obračun radova…)	poseban plan i program rada
Listopad	• nakon prihvaćanja Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma škole od strane Školskog odbora dostaviti Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa • KODEKS PONAŠANJA U RADIONICI-IZRADA I PRIJEDLOG ZA NASTAVNIČKO VIJEĆE NA USVAJANJE-nastavnici praktične nastave i strukovnih predmeta– provjeriti operativnost • KODEKS PONAŠANJA U UČIONICAMA-IZRADA I PRIJEDLOG ZA NASTAVNIČKO VIJEĆE NA USVAJANJE (podrška radionici) – provjeriti operativnost • pripremiti svu potrebnu dokumentaciju neophodnu za početak nove školske godine (Kurikul i Godišnji plan i program škole) • ISPLANIRATI BUDŽET PREMA PREDLOŽENOM GPiP-u i KURIKULU • razmotriti prijedloge u okviru GPiP-a ii pružiti pomoć u nabavi potrebnih sredstava, učila i ostale opreme. • pratiti kontinuirano tijek nastave s posebnim naglaskom na praćenje izostanaka • obavezno prisustvovati nastavi prema izrađenom planu – Plan praćenja nastavnika za šk. god. 2024./2025.	do 15.10 **2. sjednica NV** Kodeksi - obavezno u suradnji s učenicima i roditeljima **3. sjednica NV**

	• kontinuirano pratiti, u suradnji sa stručnom službom, učenike s IOOP statusom • pregledati e-dnevnik uz vođenje zapisnika • u suradnji sa školskim psihologom pregledati dokumentaciju o vođenju i praćenju učenika • Organizirati pilotiranje aplikacije EU programa RockChain (najvjerojatniji datum 23.10) • Organizirati završne radove na projektu RockChain (prijevodi, WEB sadržaji, MOOC...) i konačno definiranje Tome Sheets evidencije rada zaposlenika na projektima (final report) • definirati voditelja i članove školskog tima za samovrjednovanje i prema planu i programu definirati ciljeve i načine monitoringa; posebno zatražiti vanjskog člana kojeg predlaže osnivač • Organizirati posjet učenika iz Vukovara otoku Braču (smještaj i posjet školi) • nazočiti satima nastave nastavnika posebno onih koji imaju prijavljena stažiranja odnosno stručne ispite • Organizacija Erasmus dana u listopadu u školi. Pozvati učenike iz osnovnih škola na Braču i njihove nastavnike. • Analiza provedene modularne nastave i potrebne korekcije	
Studeni	• nazočiti satima nastave novoprimljenih nastavnika i ostalih nastavnika (Matematika, Matematika u struci, Engleski) • koordinirati rad razrednika glede izostanaka učenika, • raditi na poboljšanju uvjeta rada u Školi	

	• Organizirati u suradnji s DVD Pučišća vježbu evakuacije, za učenički dom, a onda po dogovoru i za školu • koordinirati sadržaje na novoj WEB i facebook stranici škole i napraviti plan za period do kraja školske godine • organizirati Sjednicu nastavničkog vijeća s posebnim naglaskom na izvršavanje i praćenje vanjske prakse • analiza dnevnika rada s praktične nastave i koreliranih predmeta (Klesarske konstrukcije, crtanje, organizacija i obračun radova…) • zajedno s razrednicima operativno isplanirati ekskurzije i stručna putovanja • predstavljanje škole na CISOK-u u Splitu • organizacija izrade suvenira za naručitelje (VBT i ostali)	
Prosinac	• Završetak 1. obrazovnog razdoblja • Sjednica Nastavničkog vijeća – analiza rada tijekom 1. obrazovnog razdoblja i smjernice za 2. obrazovno razdoblje • organizirati dostojno obilježavanje Božića i putem oglasne knjige čestitati svim učenicima Božić i Novu godinu • kontinuirano pratiti nastavu i izostanke • pregledati e-dnevnik uz vođenje zapisnika	**4. sjednica NV**
Siječanj	• Sjednica Školskog odbora – obilježavanje dana osnutka Klesarske škole • početak 2. obrazovnog razdoblja, • sjednica Domskog vijeća	

	• analiza uspjeha i ponašanja učenika u I obrazovnom razdoblju, • priprema i analiza završnog računa	
Veljača	• Školski odbor - prihvaćanje završnog računa, • financijski plan za 2023. god., • plan investicionog održavanja. • pregledati e-dnevnik uz vođenje zapisnika • analiza postignuća kroz projekt e-škole i korištenje IKT opreme	**5. sjednica NV**
Ožujak	• sjednica Nastavničkog vijeća, • sjednica Domskog vijeća - analiza uspjeha učenika i obavijest roditeljima. • pomoći u realizaciji školske ekskurzije • pregledati e-dnevnik uz vođenje zapisnika • analiza uspjeha, izostanaka i pedagoških mjera i postupanje s obzirom na njih	**6. sjednica NV**
Travanj	• nazočiti razrednim zajednicama po razredima, • završiti postupak uvođenja u nastavu za nastavnike početnike	
Svibanj	• kraj redovne nastave za učenike završnih razreda (IIIb i IV razreda), • sjednica Nastavničkog vijeća, • organizacija državne mature u ljetnom roku	**7. sjednica NV**
Lipanj	• kraj redovne nastave, • sjednica Nastavničkog vijeća,	**8. sjednica NV**

	• organizacija dopunskog rada, • organizacija završnog ispita. • pregled e-dnevnika	
Srpanj	• sjednica Školskog odbora, • organizacija ljetnog godišnjeg odmora, • plan većih popravaka i održavanja škole i đačkog doma • organizacija državne mature u jesenskom roku • pregled i zaključavanje e-dnevnika • organizacija izleta za zaposlenike ○ priprema za organizaciju nastave u idućoj školskoj godini ▲ izjašnjavanje zaposlenika o raspodjeli sati prema Kolektivnom ugovoru i Zakonu ▲ anketa za izborne i fakultativne predmete	**9. sjednica NV** do 15.7.
Kolovoz	• organizirati suradnju i pomoć pri izradi godišnjeg plana odgojno-obrazovnog rada • pripremiti u suradnji sa stručnom službom te voditeljem đačkog doma godišnji program rada škole i doma • provesti materijalne i kadrovske pripreme za početak nove školske godine • održati sjednice Nastavničkog vijeća i Odgajateljskog vijeća doma u vezano za organizaciju popravnih, završnih, pojedinačnih i ostalih ispita te smještaja učenika u dom	od 1.8 do 31.8 online 20.8 do 25.8 25-28.8

	• 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 • analizirati popravne i ostale ispite i pripremiti izvješće za sjednicu Nastavničkog vijeća, • 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 • 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)	28.8 25-30.8 **10. sjednica NV** 31.8

1.3.2. Plan i program rada Ravnateljice - PROJEKTI I OSTALE AKTIVNOSTI

Kontinuirane aktivnosti:

1. Diseminacija projekata RockCHAIN
2. Izrada operativnih planova za novi modularni kurikul 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 prezentacije škole prema planu (regulirano posebnim dokumentom koji je moguće mijenjati prema stvarnoj situaciji na terenu, po potrebi obavijestiti školski odbor)
4. Pratiti raspis natječaja za financiranje projekata posebno: uređenje škole, izdavaštvo, školske i izvannastavne aktivnosti

5. Putovanja prema kalendaru EU projekata
6. Domaćinstva prema kalendaru EU projekata
7. Organizirati mobilnosti učenika prema planovima projekata
8. Pomoć u organizaciji i provedbi prezentacija škole
9. Traženje izvora financiranja i apliciranje na projekte

Mjesec	Zadaci	Napomena
Rujan	• Izrada zajedničkog kalendara za sve zaposlenike • izrada obrasca za prijavu prehrane u restoranu učeničkog doma s ciljem racionalnog poslovanja • pratiti objavljivanje jelovnika restorana • dogovoriti izradu kolača za dan škole • u dogovoru s Vijećem učenika doraditi plan za dan škole • Organizacija smještaja u učeničkom domu • Organizacija smještaju učenika na mobilnosti • Odlazak na sajam kamena u Veroni – nastavnici i učenici • Aplicirati za sredstva Ministarstva kulture za časopis Klesarstvo i graditeljstvo • Aplicirati na sredstva Ministarstva gospodarstva za nagradu Tripun Bokanić	
Listopad	• Organizacija domaćinstva za projekt RockChain • Organizacija domaćinstva za susret klesara EU-EACD • raspis natječaja za objavljivanje članaka u časopisu "Klesarstvo i graditeljstvo" za 5. mjesec 2024. • organizacija montaže spomenika ribaru u Makarskoj • Izrada vizitki za zaposlenike koji aktivno rade na školskim projektima • organizirati sređivanje školske arhive • organizirati predstavljanje škole na sajmu SASSO u Splitu • konferencija za ravnatelje • CUC	
Studeni	• Organizacija posjeta s učenicima tvrtki Mramor Hotavlje • Ured u Splitu-provjeriti stanje i financijske mogućnosti	

	• Odlazak u kolu managementa u Sloveniji-kod projektnih partnera	
Prosinac	• pomoć u organizaciji adventskih događanja u školi • pomoć u organizaciji kvizova i takmičenja	
Siječanj	• pomoć u organizaciji udruženja FEMP	
Veljača	• sastanak FEMP skupine – najvjerojatnije Brisel	
Ožujak	• pomoć u provedbi projekta Magistar klesarstva	
Travanj	• organizacija rada i smještaja učenika iz Francuske na mobilnosti	
Svibanj	• publiciranje novog broja časopisa „Klesarstvo i graditeljstvo“	
Lipanj	• priprema za izlet zaposlenika • izvješće o projektima	
Srpanj	• prikupljanje materijala za novi broj časopisa „Klesarstvo i graditeljstvo“	
Kolovoz	• odmor • izviješće o projektima	

1.3.3. Plan i program rada Ravnateljice – ORGANIZACIJA SIMPOZIJA KAMENARSTVA I PUBLICIRANJE NOVOG BROJA „KLESARSTVA I GRADITELJSTVA“

Mjesec	Zadaci	Napomena
Rujan	• Pregled otvorenih natječaja i izrada dokumentacije • Izvedbeni projekt za dogradnju škole • Organizacija domaćinstva za EU projektne partnere RockCHAIN • Završetak javne nabave za sanaciju sanitarnog čvora i uvođenje izvođača u posao • Organizacija EACD sastanka udruženja EU klesara	
Listopad	• Sazivanje organizacijskog odbora za Simpozij • Ažuriranje baze podataka • Obavijest o održavanju Simpozija	

	• Organizacija montaže spomenika ribaru za grad Makarsku	
Studeni	• Dogovor s udruženjima arhitekata za raspis natječaja Tripun Bokanić	
Prosinac	• pomoć u organizaciji adventskih događanja u školi • pomoć u organizaciji kvizova i takmičenja	
Siječanj	• dogovori s predavačima • dogovori s tvrtkama i obrtima • dogovori s autorima za pisanje članaka	
Veljača	• dogovori s predavačima • dogovori s tvrtkama i obrtima • dogovori s autorima za pisanje članaka • Izvješća o izvedenim radovima na sanaciji sanitarnog čvora školske zgrade	
Ožujak	• dogovori s predavačima • dogovori s tvrtkama i obrtima • dogovori s autorima za pisanje članaka	
Travanj	• tiskanje materijala za simpozij • tiskanje časopisa „Klesarstvo i graditeljstvo“ • organizacija potreba za provedbu EACD ture za kandidate za diplomu majstora klesarstva	
Svibanj	• Simpozij kamenarstva i dodjela nagrada Tripun Bokanić	
Lipanj	• Izrada izvješća za sponzore i donatore	
Srpanj	• Izrada izvješća za sponzore i donatore	

1.3.4. Planiranje i programiranje rada škole

ZADACI	SUDIONICI
• utvrditi odgojno-obrazovne potrebe Škole i okruženja • definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarivanje navedenog • odrediti pedagoške i poslovodne primarne ciljeve • izraditi kalendar rada Škole • izraditi prijedlog raspodjele fonda nastavnih sati redovne, izborne, te fakultativne, dopunske i dodatne nastave	Učenici Nastavnici roditelji satničar

• izraditi rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika i stručnih suradnika te rješenja o rasporedu radnog vremena za ostale radnike • imenovati razrednike, voditelja smjene i povjerenstva • izraditi prijedlog fonda sati za izvannastavne i slobodne aktivnosti • sazvati i voditi sjednice Nastavničkog vijeća • planiranje projekata Škole • lansiranje i realizacija publiciranja lista „Klesarstvo i graditeljstvo“ • planiranje i realizacija Simpozij kamena	stručni suradnici

1.3.5. Organizacija i vođenje rada i poslovanja škole

Upravljanje školom ostvaruje ravnateljica ostvaruje u suradnji sa Školskim odborom.

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

Škola organizaciono gledano, mogla bi se shematski prikazati ovako:

ZADACI	SUDIONICI
• osigurati optimalne uvjete rada svih segmenata odgojno-obrazovnog • procesa • pratiti ostvarenje odgojno-obrazovnog procesa • poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa • poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija • organizirati e-upise učenika u I. razred šk. god. 2024./2025.	učenici nastavnici stručne suradnice

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

1.3.6. Pedagoško vođenje škole

ZADACI	SUDIONICI
• kontinuirano pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa • pratiti cjelokupni nastavni proces, posebice odgojno-obrazovni rad u razrednim odjelima Škole • poticati provođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda • razvijati kvalitetan komunikacijski proces: učenik-nastavnik-roditelj • poticati inoviranje kurikuluma sa svrhom unapređenja odgojno-obrazovnog procesa u skladu s pedagoškim standardom	učenici nastavnici stručne suradnice polaznici

• uvoditi nastavnike-pripravnike u samostalni odgojno-obrazovni proces • sazivati, pripravljati i voditi sjednice Nastavničkog vijeće, Prosudbenog odbora • aktivno sudjelovati u radu: Vijeća roditelja i Vijeća učenika • sudjelovati u stručno-savjetodavnom radu s učenicima, roditeljima i nastavnicima • poticati suvremene oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja • nastavnika i ostalih zaposlenika u Školi • odlučivati o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten poticati uvođenje suvremenih nastavnih metoda • sustavno pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno – obrazovni rad, • neposrednim uvidom u nastavu i komunikacijom sa učenicima, nastavnicima • i roditeljima • pratiti izradu i realizaciju nastavnih planova i programa	ostali zaposlenici Škole roditelji pripravnici savjetnici iz Agencije za strukovno obrazovanje i

1.3.7. Pedagoška dokumentacija

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

1.3.8. Analiza izvješća i istraživanja

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

1.3.9. Rad u stručnim tijelima škole i Školskom odboru

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

1.3.10. 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" (obrtnički smjer). Od školske godine 2004./2005. u obrtnički smjer uvodi se JMO sustav obrazovanja,

od 16. prosinca 1994. godine KLASA: 602-07-/94-01-19, URBROJ:532-02-2/2-94-01., odobrenje za program „klesarski tehničar" nastavak rješenjem od 12. srpnja 2001. Klasa: UP/I°-602-07/01-01/120,Ur.br. 532-02-02/6-01-1.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
• pratiti primjenu školskih propisa • uskladiti normativne akte s promjenama zakona • organizirati sveukupni rad Škole u skladu sa zakonima • pratiti i primjenjivati zakone, pravilnike, Statut škole, provedbene propise i naputke • usklađivati normativne akte sa zakonima	učenici nastavnici roditelji tajnica Škole predsjednik ŠO ostali zaposlenici

1.3.11. Administrativno-tehničko i financijsko-materijalno poslovanje

ZADACI	SUDIONICI
• koordinirati rad računovodstva, tajništva i učeničke referade • koordinirati rad tehničke službe • pratiti potrebe i realizirati otklanjanje kvarova i šteta, te provoditi mjere • sigurnosti • koordinirati nabavu nastavnih sredstava i pomagala za redovnu nastavu i • obrazovanje odraslih • skrbiti o nabavi materijala za tehničku službu • analizirati periodične račune i završni račun	učenici nastavnici roditelji tajnica Škole predsjednik ŠO ostali zaposlenici

• analizirati financijsko poslovanje i sudjelovati u izradi izvješća i planova	

1.3.12. Suradnja s okruženjem škole

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

1.3.13. Sigurnost i zaštita zdravlja i zaštita na radu

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

1.3.14. 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 OneDrive CarNET/Google drive te ju je moguće ispuniti preko računala ili mobilnih telefona.

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

1.3.15. Obilazak nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada

Nastavnik	MJESEC	1. a	1. b	2. a	2. b	3. a	3. b	4. a
Jakov Babarović	RUJAN				Klesarske konstrukcije Klesarske konstrukcije (praksa)	Klesarske konstrukcije od 01.09.2025. do 31.08.2026.Primjenjeno računalstvo od 01.09.2025. do 31.08.2026.		Građevna mehanika od 01.09.2025. do 31.08.2026.
Branko Banić		Vjeronauk (izborni) od 01.09.2025. do 31.08.2026.	Vjeronauk (izborni) od 01.09.2025. do 31.08.2026.	Vjeronauk (izborni) od 08.09.2025.	Vjeronauk (izborni) od 01.09.2025. do 31.08.2026.	Vjeronauk (izborni) od 01.09.2025. do 31.08.2026.	Vjeronauk (izborni)	Vjeronauk (izborni) od 01.09.2025. do 31.08.2026.
Ines Banović		Engleski jezik I od 01.09.2025. do 31.08.2026.Engleski jezik (dopunska nastava) od 01.09.2025. do 31.08.2026.	Engleski jezik I od 01.09.2025. do 31.08.2026.	Engleski jezik I od 08.09.2025.Engleski jezik I (dopunska nastava) od 08.09.2025.	Engleski jezik I od 01.09.2025. do 31.08.2026.	Engleski jezik I od 01.09.2025. do 31.08.2026.Engleski jezik (dopunska nastava) od 01.09.2025. do 31.08.2026.	Engleski jezik I Sat razrednika	Engleski jezik I od 01.09.2025. do 31.08.2026.Engleski jezik (dopunska nastava) od 01.09.2025. do 31.08.2026.Engleski jezik (dodatna nastava) od 01.09.2025. do 31.08.2026.
Tina Busatto Martinić-Cezar	LISTOPAD	Tehničko crtanje u graditeljstvu od 01.09.2025. do 31.08.2026.Građevne konstrukcije od 01.09.2025. do 31.08.2026.Građevni materijali i proizvodi od 01.09.2025. do 31.08.2026.Građevinska regulativa od 01.09.2025. do 31.08.2026.						
Tomislav Čizmić-Marović		Uvod u mehaniku od 01.09.2025. do 31.08.2026.		Fizika od 08.09.2025.		Primijenjena fizika (izborni) od 01.09.2025. do 31.08.2026.		

Nastavnik	MJE SEC	1. a	1. b	2. a	2. b	3. a	3. b	4. a
Marijo Dominis					Politika i gospodarstvo od 01.09.2025. do 31.08.2026.			Politika i gospodarstvo od 01.09.2025. do 31.08.2026.Vođenje malog poduzeća (izborni) od 01.09.2025. do 31.08.2026.
Tina Eterović	STUDENI	Stilovi u arhitekturi od 01.09.2025. do 31.08.2026.Zaštita na radu u graditeljstvu od 01.09.2025. do 31.08.2026.	Dokumentacijsko-komunikacijski poslovi u klesarstvu od 01.09.2025. do 31.08.2026.Stilovi u arhitekturi od 01.09.2025. do 31.08.2026.Zaštita na radu od 01.09.2025. do 31.08.2026.					Sat razrednika od 01.09.2025. do 31.08.2026.
Ivana Grcić Jurić					Petrografija od 01.09.2025. do 31.08.2026.	Petrografija od 01.09.2025. do 31.08.2026.		
Josip Jurić			Građevni materijali u klesarstvu od 01.09.2025. do 31.08.2026.	Geografija od 08.09.2025.				
Silvana Kovačić Ursić	PROSINAC	Sat razrednika od 01.09.2025. do 31.08.2026.Zaštita na radu u graditeljstvu od 01.09.2025. do 31.08.2026.	Zaštita na radu (Z) od 01.09.2025. do 31.08.2026.Jednostavne klesarske konstrukcije od 01.09.2025. do 31.08.2026.Sat razrednika od 01.09.2025. do 31.08.2026.	Klesarske konstrukcije od 08.09.2025.Klesarske konstrukcije (dopunski rad) od 08.09.2025.	Klesarske konstrukcije (Z) od 01.09.2025.Klesarske konstrukcije (praksa) (Z) od 01.09.2025.	Klesarske konstrukcije (Z) od 01.09.2025.	Klesarske konstrukcije	Klesarske konstrukcije od 01.09.2025. do 31.08.2026.
Ivana Kunac			Osnove matematike od 01.09.2025. do 31.08.2026.	Nacrtna geometrija od 08.09.2025.	Matematika u struci od 01.09.2025. do 31.08.2026.Građevne konstrukcije od 01.09.2025. do 31.08.2026.Matematika u struci (izborni)	Primjenjeno računalstvo od 01.09.2025. do 31.08.2026.	Matematika u struci Matematika u struci (izborni)	Primjenjeno računalstvo od 01.09.2025. do 31.08.2026.Građevne konstrukcije od 01.09.2025. do 31.08.2026.

Nastavnik	MJE SEC	1. a	1. b	2. a	2. b	3. a	3. b	4. a
					od 01.09.2025. do 31.08.2026.			
Petra Lušić	SIJEČANJ			Prostoručno crtanje od 08.09.2025.	Sat razrednika od 01.09.2025. do 31.08.2026.			Stilovi u arhitekturi (izborni) od 01.09.2025. do 31.08.2026.
Emira Martinić	SIJEČANJ	Matematika od 01.09.2025. do 31.08.2026.		Matematika od 08.09.2025.		Matematika od 01.09.2025. do 31.08.2026.Matematika (dopunska nastava) od 01.09.2025. do 31.08.2026.		Matematika od 01.09.2025. do 31.08.2026.Matematika (dodatna nastava) od 01.09.2025. do 31.08.2026.
Tonči Martinić	SIJEČANJ	Tjelesna i zdravstvena kultura od 01.09.2025. do 31.08.2026.	Tjelesna i zdravstvena kultura od 01.09.2025. do 31.08.2026.	Tjelesna i zdravstvena kultura od 08.09.2025.	Tjelesna i zdravstvena kultura od 01.09.2025. do 31.08.2026.	Tjelesna i zdravstvena kultura od 01.09.2025. do 31.08.2026.	Tjelesna i zdravstvena kultura	Tjelesna i zdravstvena kultura od 01.09.2025. do 31.08.2026.
Vesna Martinić	VELJAČA	Hrvatski jezik od 01.09.2025. do 31.08.2026.	Hrvatski jezik od 01.09.2025. do 31.08.2026.	Hrvatski jezik od 08.09.2025.	Hrvatski jezik od 01.09.2025. do 31.08.2026.			Hrvatski jezik od 01.09.2025. do 31.08.2026.Hrvatski jezik (dodatna nastava) od 01.09.2025. do 31.08.2026.
Siniša Martinić-Cezar	VELJAČA	Izrada pravilnog kubusa tradicionalnim ručnim klesarskim alatima od 01.09.2025. do 31.08.2026.	Izrada pravilnog kubusa tradicionalnim ručnim klesarskim alatima od 01.09.2025. do 31.08.2026.Izrada jednostavnog projektnog zadatka (praksa) od 01.09.2025. do 31.08.2026.Klesanje samostalnog klesanca (praksa) od 01.09.2025. do 31.08.2026.					Praktična nastava od 01.09.2025. do 31.08.2026.

Nastavnik	MJE SEC	1. a	1. b	2. a	2. b	3. a	3. b	4. a
Denis Nižetić	VELJAČA			Praktična nastava od 08.09.2025.Praktična nastava (fakultativni) od 08.09.2025.	Nastava u školi - tehnološke vježbe (praksa) od 01.09.2025. do 31.08.2026.Praktična nastava (praksa) od 01.09.2025. do 31.08.2026.		Nastava u školi - tehnološke vježbe (praksa) Praktična nastava u radnom procesu (praksa) Praktična nastava (praksa)	
Josip Nižetić								Restauracija i konzervacija (fakultativni) od 01.09.2025. do 31.08.2026.
Daslav Petrović						Praktična nastava od 01.09.2025. do 31.08.2026.Rad u kamenu (fakultativni) od 01.09.2025. do 31.08.2026.	Nastava u školi - tehnološke vježbe (praksa) Praktična nastava u radnom procesu (praksa)	
Sandra Radulovski		Računalstvo u graditeljstvu od 01.09.2025. do 31.08.2026.	Dokumentacijsko-komunikacijski poslovi u klesarstvu od 01.09.2025. do 31.08.2026.	Računalstvo od 08.09.2025.				
Simona Širković Martinić	OŽUJAK	Sat razrednika od 01.09.2025. do 31.08.2026.Zaštita na radu u graditeljstvu od 01.09.2025. do 31.08.2026.	Zaštita na radu od 01.09.2025. do 31.08.2026.Građevn i materijali u klesarstvu od 01.09.2025. do 31.08.2026.			Primijenjena kemija u kamenarstvu (izborni) od 01.09.2025. do 31.08.2026.		
Josipa Terzić		Etika (izborni) od 01.09.2025. do 31.08.2026.	Etika (izborni) od 01.09.2025. do 31.08.2026.	Etika (izborni) od 08.09.2025.		Hrvatski jezik od 01.09.2025.Sat razrednika od 01.09.2025.Etika (izborni) od 01.09.2025.	Etika (izborni)	Etika (izborni) od 01.09.2025. do 31.08.2026.
Emil Trutanić				Sat razrednika od 08.09.2025.Dizajn u kamenu (fakultativni) od 08.09.2025.		Uvod u kiparsko modeliranje od 01.09.2025. do 31.08.2026.		Kiparsko modeliranje (fakultativni) od 01.09.2025. do 31.08.2026.

Nastavnik	MJE SEC	1. a	1. b	2. a	2. b	3. a	3. b	4. a
Ana Ursić							Hrvatski jezik	
Andrijana Vladislavić	TRAVANJ	Povijest od 01.09.2025. do 31.08.2026.	Povijest od 01.09.2025. do 31.08.2026.	Povijest od 08.09.2025.				
Katija Vrandečić					Tehnologija obrade kamena od 01.09.2025. do 31.08.2026.Tehnologija obrade kamena (praksa) od 01.09.2025. do 31.08.2026.	Strojevi za obradu kamena od 01.09.2025. do 31.08.2026.	Tehnologija obrade kamena Tehnologija obrade kamena (praksa)	Strojevi za obradu kamena od 01.09.2025. do 31.08.2026.

12 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.

1.4. Plan i program rada stručne suradnice psihologinje

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	Vrijeme	Provedba
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	• Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole • Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa • Pripremanje predavanja za sjednice Razrednog i Nastavničkog vijeća • Izrada školskog preventivnog programa-voditelj • Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju • Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa • Priprema dokumentacije za provođenje projekata • Planiranje sjednica za razrednike i radionica za satove razrednika	Lipanj Srpanj Kolovoz Rujan Listopad Kroz godinu	
2. POSLOVI UPISA I EVIDENCIJA DOKUMENTACIJE ODJELJENJA	• Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku. • Prikupljanje podataka o djeci iz osnovnoškolskih ustanova • Ispitivanje i testiranje zrelosti i opće psihičkog stanja upisanih učenika, te dodatna testiranja prema potrebi. • Sudjelovanje u upisu učenika s teškoćama u razvoju, suradnja s osnovnim školama, sastanci s učenicima i roditeljima. Evidencija dostupne dokumentacije i pribavljanje ostale. • Razgovor sa svim novim učenicima. • Praćenje adaptacije na školu i dom	Rujan Rujan i kasnije Rujan i Listopad	
3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	• Izrada školskog preventivnog programa • Prezentacija i prihvaćanje ŠPP na sjednici OV-RV-NV • Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu programa prevencije • Savjetovalište za učenike u stručnoj službi škole • Savjetovalište za roditelje u stručnoj službi škole • Praćenje realizacije Školskog preventivnog programa • Sastanak školskog povjerenstva za ŠPP • Praćenje i dokumentacija svih incidenata iz područja ŠPP-a. Suradnja sa svim predviđenim službama u slučaju većih incidenata.		

4. RAD S UČENICIMA	SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA - Psihodijagnostika - Godišnji razgovori - Emocionalne teškoće - Obiteljska problematika - Školska tematika - Domska tematika TESTIRANJE NA POČETKU GODINE; KROZ GODINU PREMA POTREBI, PRAĆENJE (razgovori i testovi) RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA PROFESIONALNA ORIJENTACIJA RADIONICE S UČENICIMA (specifično) KRIZNE INTERVENCIJE		
5. RAD S RODITELJIMA I ODGAJATELJIMA	• Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima-skrbnicima (teškoće učenja, emocionalne teškoće, zdravstvene teškoće, problemi ponašanja i sl.) • Razgovori sa odgajateljima ukoliko su roditelji nedostupni. • Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama (CZSS, CISOK, HZZ...) • Otvoreni sat za roditelje (savjetovalište) • Tematski roditeljski sastanci • Planirane teme u razredima i/ili prema potrebi.		
6. RAD S RAZREDNICIMA - NASTAVNICIMA	• Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika (RV) • Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika • Pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela • Pomoć učiteljima/nastavnicima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju – izrada i provedba IOOP-a • Suradnja s razrednicima u izricanju pedagoških mjera, vođenje protokola PM • Suradnja s nastavnicima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika • Predavanja i/ili radionice za nastavnike tijekom školske godine. • Rad s nastavnicima-pripravnicima te priprema za stručne ispite.		

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

11. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA	• Profesionalno informiranje i savjetovanje (individualni razgovori s učenicima završnih razreda, predavanje za učenike završnih razreda) • Radionica za učenike na temu izbora budućeg zanimanja i izrade životopisa • Predavanja za roditelje o upisu u srednje škole • Psihološka obrada i savjetovanje učenika u izboru zanimanja • Priprema i pomoć za upis na fakultet • Priprema panoa o PI, suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, liječnikom školske medicine i ostalim stručnjacima (slanje dokumentacije)		
12. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	• Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici • Suradnja s liječnikom školske medicine, defektologom određene specijalnosti i ostalih stručnih osoba prema potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika • Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (Ured državne uprave, CZSS, HZZJ, CISOK, MUP, osnovne i srednje škole, vrtići…) – koordinacija suradnje • Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima		
13. SURADNJA SA DOMOM/ RAD U DOMU	• Provođenje svih potrebnih aktivnosti kako bi rad u domu i školi bili što bolje povezani. • Praćenje učenika u obje institucije i usklađivanje potreba. • Vođenje dokumentacije i usklađivanje dobivenih informacija. • Suradnja sa svim djelatnicima škole i doma • Omogućavanje komunikacije između kolektiva		
14. E-DNEVNIK	• Praćenje svih aktivnosti u e-dnevniku, posebno onih koje se odnose na izostanke učenika, trend u ocjenama. • Evidencija rada razrednika i nastavnika. Pomaganje u upisivanju IOOP programa.		
15. MATERIJALNE POTREBE PREDVIĐENE ZA OVU ŠKOLSKU GODINU	• Nabava PAI testa • Pisač/skener • Namještaj za ured u školi, police, prikladne stolice i sl. • Klima uređaju u uredu stručne suradnice • Stručna usavršavanje koja zahtijevaju duža putovanja (kongresi i sl) • Nabava materijala za radionice		

1.5. 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

1.5.1. Knjižnično-informacijska djelatnost

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

- organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom
- razvijanje čitalačkih sposobnosti učenika i interpretacije pročitanog
- pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature, novina i časopisa
- razgovor o pročitanoj knjizi
- upoznavanje učenika s knjižničnim poslovanjem – organizirano uvođenje svih učenika prvih razreda u školsku knjižnicu
- upućivanje u načine i metode rada na istraživačkim zadacima (uporaba referentne zbirke)
- organiziranje nastavnih sati u knjižnici - obrada nastavnih sadržaja iz raznih predmeta grupnim ili timskim radom na izvorima informacija u dogovoru s predmetnim nastavnikom
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme – izrada referata, seminarskih radova i ostalih pismenih uradaka.

b) Suradnju s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem Škole

- suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavi literature i ostalih medija za učenike i nastavnike
- suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u svezi s nabavom stručne metodičko-pedagoške literature
- suradnja s predmetnim nastavnicima i stručnim suradnicima škole u obradi i realizaciji različitih nastavnih sadržaja i projekata.

1.5.1.1. 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

1.5.2. 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 2024./2025.
- Plan potreba za opremanje školske knjižice prema Standardu za školske Knjižnice

Stručna suradnica – knjižničarka

Josipa Terzić, prof. hrvatskog jezika

1.6. 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.

Po 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.

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

VRIJEME	AKTIVNOSTI	Suradnja	Provedba
rujan/listopad	Nabava kamenih blokova, bušenje i cijepanje željeznim klinovima na manje komade kako bi se osigurala sirovina za daljnji rad. Zaduživanje učenika klesarskim alatima za cijelu godinu.	Jadrankamen	
studeni/prosinac **siječanj**	Sređivanje kovačnice i alatnice. Odvajanje neispravnog alata, popravak istog te po potrebi nabava novog i kompletiranje alata za sljedeću kalendarsku godinu. Slaganje kamenih blokova ispred nove radione i priprema općini kao investitoru i vlasniku nogostupa da izrade betonsku podlogu za kamen.	Vanjski suradnik - kovač Općina Pučišća	
veljača/ožujak	Završna izrada velike rozete. Izrada kamenih pragova-okvir rozete.	Nastavnici praktične nastave i učenici	
travanj	Sređivanje radione. Nabava novih adekvatnih ormara za učenike, za odlaganje i čuvanje zaduženog alata tokom nastavne godine.		
svibanj	Skidanje dotrajale rozete i pragova te ugradnja novoizrađenih kamenih elemenata.		
lipanj	Nabava klesanaca za završni ispit. Organiziranje završnog ispita u radioni.	Jadrankamen	

srpanj	Uklanjanje svega iz istočnog dijela radione i priprema za betoniranje poda na tom dijelu.	Nastavnici praktične nastave i učenici	
kolovoz	Priprema i obnavljanje alata za novu školsku godinu.	Vanjski suradnik - kovač	
listopad/studeni **veljača-svibanj**	Prezentacija Klesarske škole učenicima osnovnih škola po Republici Hrvatskoj. Prednost odlaska na prezentaciju imaju učenici s odličnim uspjehom i uzornim vladanjem.	Strukovni nastavnici i učenici	
listopad i travanj	Stručni izleti, posjeti znamenitostima naše kulturne baštine (Split, Trogir, Salona i dr.)	Strukovni nastavnici, razrednici i učenici	

nastavnik praktične nastave

1.8. Plan i program rada voditelja kabineta

VRIJEME	AKTIVNOSTI	Suradnja	Provedba
Cijela godina	Kontrola rada računala i njihove ispravnosti, održavanje opreme	Nastavnica računalstva	
Cijela godina	Nadogradnja softvera	Nastavnica računalstva	

Drugo polugodište	Nabava novog računalnog programa Autodesk Fusion	Zastupnik Autodeska	

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

Voditeljica informatičkog kabineta: Silvana Kovačić Ursić

1.9. 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. Vesna Martinić
4. Tonči Martinić
5. Emira Martinić
6. Jakov Babarović
7. Simona Širković Martinić, zamjenik ispitnog koordinatora

1.10. 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.

1.11. 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 2025./2026.

Rujan

- savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature,
- savjetovanje pri odabiru studijskih programa
- informiranje učenika o postupku provođenja ispita kao i upoznavanje sa načinom
- prijava u NISpVU bazu, te koordiniranje pred prijava
- 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 prijava 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 prijava za ispite državne mature
- osiguravanje i provjeravanje prijava učenika za ispite
- savjetovanje pri odabiru studijskih programa
- rad u školskom ispitnom povjerenstvu

Veljača

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

Ožujak

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

Travanj

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

Svibanj

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

Lipanj

- osiguravanje prostorija za provođenje ispita obaveznih i izbornih predmete
- vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama
- zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala

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

Srpanj

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

Kolovoz

- poslovi oko pripreme i provođenja ispita državne mature u jesenskom roku

Školsko ispitno povjerenstvo

Pripremne i druge radnje u svezi s organizacijom i provedbom državne mature u školi provodi školsko ispitno povjerenstvo.

Školsko ispitno povjerenstvo čine: ravnatelj koji je po položaju predsjednik povjerenstva, šest članova iz reda nastavničkog 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 2025./2026. imenovani su:

- Tamara Plastić, ravnateljica
- Josipa Terzić, ispitna koordinatorica
- Simona Širković Martinić, zamjenica ispitne koordinatorice
- Jakov Babarović
- Vesna Martinić
- Emira Martinić
- Tonči Martinić

Plan i program rada Školskog ispitnog povjerenstva za školsku godinu 2025./2026.

Školsko ispitno povjerenstvo čine sljedeći članovi:

- Tamara Plastić
- Vesna Martinić
- Simona Širković Martinić
- Vesna Martinić
- Jakov Babarović
- Emira Martinić
- Tonči Martinić

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 prozvati učenike, provjeriti njihov identitet prema osobnoj iskaznici ili putovnici, usmjeriti ih na njihovo mjesto i popuniti Obrazac 6.
- U slučaju da učenik nema osobni dokument, voditelj to zapisuje u zapisnik, a identifikacija učenika obavlja se u školi prepoznavanjem najkasnije u roku od 24 sata nakon početka ispita.
- Dužni su učenicima pročitati opće upute za ispit i upute za rješavanje testa te ih upoznati s pravilima ponašanja na ispitu.
- Opće upute za ispit i pravila ponašanja na ispitu voditelj ispitne prostorije dobit će prije početka ispitnog roka od ispitnoga koordinatora, a upute za rješavanje testa na sam dan ispita.
- Dužni su učenicima odgovoriti na pitanja koja nisu vezana uz sadržaj ispitivanja nego općenito uz ispit.
- Dužni su nadgledati ispit.
- Dužni su po potrebi opomenuti i udaljiti učenika s ispita te poduzeti druge mjere postupanja u posebnim situacijama.
- Dužni su pratiti vremenski tijek ispita i zabilježiti sve u Obrazac 6.
- Dužni su zaključiti ispit i zapakirati ispitni materijal prema uputama koje će dobiti od ispitnoga koordinatora.

Dužnosti dežurnoga nastavnika:

- Dežurni nastavnik dužan je, nakon što se učenici smjeste na svoja mjesta, podijeliti ispitni materijal.
- Dežurni nastavnik treba upozoriti učenike da im se, za vrijeme trajanja ispita, smiju obraćati samo u nuždi, i to bez riječi, dizanjem ruke.
- Dežurni nastavnik treba osigurati da svi učenici razumiju kako odgovarati i bilježiti svoje
- odgovore. Dopušteno je odgovarati na upite učenika samo u vezi s načinom odgovaranja.
- Ukoliko uoče da neki učenik ne slijedi upute, potrebno ga je upozoriti i usmjeriti ga na ispravan način popunjavanja lista za odgovore.
- Na ploču treba upisati početak i predviđeni završetak ispita.
- Kao i voditelj ispitivanja, dužan je odgovarati na pitanja koja nisu vezana uz sadržaj ispitivanja nego općenito uz ispit. Ne smije davati nikakve specifične informacije, odgovore ili upute za pitanje postavljeno na testu.
- Za vrijeme trajanja ispita dežurni nastavnici ne smiju dopustiti ulazak u ispitnu prostoriju drugim osobama, osim ispitnomu koordinatoru, ravnatelju ili osobama iz NCVVO-a.
- U slučaju bolesti učenika ili drugih situacija treba otpratiti učenika iz ispitne prostorije. Dva učenika ne mogu istovremeno izaći iz ispitne prostorije.

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

Ispitna koordinatorica

Josipa Terzić

1.12. Plan i program rada voditelja obrazovanja odraslih

ZADACI	VRIJEME
Raspisivanje natječaja	kolovoz
Zaprimanje prijava	rujan
Izrada rasporeda u koordinacjii 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

1.13. Plan i program rada tajnice škole

RUJAN

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

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

LISTOPAD

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

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

STUDENI

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

PROSINAC

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

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

SIJEČANJ

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

VELJAČA

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

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

OŽUJAK

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

1.14. Plan i program rada računovođe

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

1.15. Plan i program rada domara

Osim cjelogodišnjih aktivnosti koje obuhvaćaju sljedeće aktivnosti:

- Popravak i održavanje vodovodnih instalacija (popravak slavina, sifona, vodokotlića, tuševa, odštampavanje školjki, umivaonika, kupatila, zamjena prelatura)
- 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.)
- 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 električnnih 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	Piturati 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.

1.16. Plan i program rada kotlovničara

Poslovi centralnog grijanja

- obavlja sve radnje vezane za centralno grijanje kotlovnice koja je automatski podešena, vodi
- brigu o održavanju kotlovnice, kotlova i radijatora,
- vodi brigu o čistoći kotlovnice, o dolasku dimnjačara i nabavci goriva.
- Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnatelja ili voditelja doma.

Vinko Martinić, domar i kotlovničar

13 PLANOVI I PROGRAMI RADA STRUČNIH TJIELA ŠKOLE

1.17. Plan i program rada Nastavničkog vijeća

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

VRIJEME	AKTIVNOSTI	Suradnja	Provedba
rujan	- **Konstatira članove aktiva prema statutu škole** **Program**: Obilježavanje dana škole - 9.00 - radionica Klesarske škole (poziv svim osmim razredima osnovnih škola otoka Brača) - 10.00 - prezentacija škole u učionici br.10 s prigodnim programom učenika Klesarske škole (izložba likovnih radova; čakavska poezija, kviz) - 11.00 - kazališna predstava - 12.00 - kulturno-zabavni program		

1.18. 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.

VRIJEME	AKTIVNOSTI	Suradnja
RV 4.a - listopad	Početak nastavne godine	RV
RV 4.a - studeni		RV
RV 4.a - prosinac		RV
RV 4.a - siječanj		RV
RV 4.a - ožujak		RV
RV 4.a - travanj		RV
RV 4.a - svibanj	Kraj nastavne godine	RV
RV 4.a - lipanj	Sjednica nakon Završnih ispita	RV + NV

1.19. 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.

1.20. 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.

1.20.1. Godišnji plan i program rada razrednika za prve razrede

Napomena: PROGRAM RADA RAZREDNE ZAJEDNICE 1. a i 1. b RAZREDA ŠK.GOD. 2025./2026.

Razrednica 1. a – Simona Širković Martinić, prof . biologije i kemije

Razrednica 1. b – Silvana Kovačić Ursić, dipl.ing.građevinarstva

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	Prevencija nasilja u različitim okolnostima (Marica Jerčić, pedagog)
11	4	12	Neprimjerene pojavnosti u školi i okolini (Maja Milković, psiholog)
12	1	13	Rasizam i nacionalizam - GO
12	2	14	Prevencija ovisnosti – alkohol, droge i cigarete – utjecaj na pojedinca, obitelj i okolinu
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

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? Tema po želji učenika

1.20.2. Godišnji plan i program rada razrednika za druge razrede

Razrednik 2. a razreda – Emil Trutanić, akademski kipar/ učitelj Likovne kulture,

Razrednica 2.b razreda – Petra Lušić, mag.edu.art

Mjesec	Tjedan	Tema	Suradnja
IX	1.	Upoznavanje sa statutom i kućnim redom škole, uvod u novu školsku godinu	/
IX	2.	Upoznavanje sa statutom i kućnim redom škole, uvod u novu školsku godinu	/
IX	3.	Izbor razrednog rukovodstva	/
IX	4.	Uzroci i posljedice rizičnih ponašanja kod mladih	/
IX	5.	Obilježavanje Dana škole	/
X	6.	Međunarodni dan filantropije	/
X	7.	Čovjekova odgovornost prema prirodi	nastavnica biologije
X.	8.	Religije svijeta	/

XI	9.	Važnost komunikacije	/
XI	10	Međunarodni dan borbe protiv fašizma i antisemitizma – 9. 11.	/
XI	11.	Kako se sprijateljiti s anksioznosti	psihologinja
XI	12.	Uspjeh na kraju prvog obrazovnog razdoblja 2. razreda	/
I	13.	Ostvari svoje ciljeve	/
I	14.	Financijska pismenost	nastavnica Organizacije i obračuna radova
I	15.	Smijeh je lijek - važnost smijanja	/
I	16.	Problemi u razrednoj zajednici	/
II	17.	Svjetski dan borbe protiv raka	/
II	18.	Narkomanija i posljedice	/
II	19.	Valentinovo – likovna radionica	nastavnica Prostoručnog crtanja
II	20.	Socijalna pravda	/
III	21.	Nulta stopa diskriminacije	/
III	22.	Međunarodni dan žena	/
III	23.	Slobodno vrijeme - hobiji	/
III	24.	Psihotest – koliko vremena zaista provodim na društvenim mrežama?	psihologinja
IV	25.	Prezentacija: Jesi li žrtva, počinitelj ili promatrač?	/
IV	26.	Prepoznavanje i izražavanje osjećaja	/
IV	27.	Dan planeta Zemlje - važnost rekliciranja	nastavnica biologije
IV	28.	Projekcija filma “Adopt a highway”	/
V	29.	Sloboda i utjecaj medija	/

V	30.	Zaraziti se dobrotom i ljubaznošću	/
V	31.	Etika rata i pacifizam	/
V	32.	Svjetski dan nepušenja	/
VI	33.	Prehrambene potrebe i poremećaji prehrane - važnost tjelesne aktivnosti	/
VI	34.	Idoli, heroji i antiheroji	/
VI	35.	Uspjeh na kraju nastavne godine	/

1.20.3. 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 unutrašnjo-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 na 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

1.20.4. Godišnji plan i program rada razrednika za četvrti razred

PROGRAM RADA RAZREDNE ZAJEDNICE ZA IV RAZRED

Mjesec	Tjedan	Tema
9.	1.	Pravila ponašanja na izvanučioničkoj nastavi, poštivanje različitosti
9.	2.	Što nas očekuje u IV. razredu
9.	3.	Upoznavanje učenika sa Statutom škole i pravilnicima
10.	4.	Izbor rukovodstva RZ, donošenje programa RZ
10.	5.	Informacije o zdravlju i njihova kritička interpretacija oglašavanje i marketing
10.	6.	Alkoholizam kod mladih
10.	7.	Pravilnik o organizaciji i obrazovanju u IV razredu

11.	8.	Rasizam i nacionalizam
11.	9.	Slobodno vrijeme - mogućnost zabave
11.	10.	Stabilizacija
11.	11.	Aktuelna vanjsko-politička i unutrašnjo politička tema - građanski odgoj
12.	12.	Izrada božićnih čestitki
12.	13.	Volontiranje
12.	14.	Analiza rezultata – uspjeh izostanci
1.	15.	Zaposliti se ili studirati
1.	16.	Narkomanija i posljedice
1.	17.	Riješavanje razredne problematike, rad na praksi, odnos između učenika i nastavnika
2.	18.	Položaj mladih u našem društvu
2.	19.	Višedimenzionalni model zdravlja
2.	20.	Uspješnost učenika
2.	21.	Planiranje maturalne zabave
3.	22.	Položaj mladih u našem društvu
3.	23.	Religija, religija u svijetu
3.	24.	Kultura ponašanja
3.	25.	Kurikulum klesarske škole
4.	26.	Idoli, heroji, antiheroji
4.	27.	Studij i fakulteti
4.	28.	Humanizacija odnosa među spolovima
4.	29.	Završni ispit, matura
5.	30.	Razgovor o studiju- kreditiranje, studentski domovi, stipendije
5.	31.	Uspjeh na kraju II. Obrazovnog razdoblja
5.	32.	Predviđanje uspjeha na kraju srednjoškolskog obrazovanja

14 PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA

1.21. Plan i program rada vijeća strukovnih učitelja

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

Plan i program rada Vijeća roditelja

VRIJEME	AKTIVNOSTI	IZVRŠITELJI
Rujan 202.	• konstituirajuća sjednica Vijeća • izbor predsjednika / zamjenika Vijeća • izbor člana za Školski odbor •	članovi Vijeća roditelja, ravnatelj, stručna služba Škole
Listopad 2025.	• iznošenje mišljenja o prijedlogu školskog kurikulumu i • godišnjeg plana i programa škole • prijedlog člana Povjerenstva za kvalitetu	
Tijekom godine	• analiziranje vladanja i ponašanja učenika u Školi i izvan nje • davanje mišljenja i prijedloga u svezi s uvjetima rada i • poboljšanja uvjeta rada u Školi • raspravljanje o socijalno - ekonomskom položaju učenika i • pružanju odgovarajuće pomoći • upoznavanje s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u • odgojno-obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim • aktivnostima • svi drugi poslovi u skladu sa Statutom Škole i Zakonom • aktivna suradnja s drugim roditeljima i školom	članovi Vijeća roditelja, ravnatelj, stručna služba Škole

1.22. Plan i program rada Vijeća učenika

VRIJEME	AKTIVNOSTI	IZVRŠITELJI
Rujan 2025.	• konstituirajuća sjednica Vijeća • izbor predsjednika / zamjenika Vijeća • prijedlog člana Povjerenstva za kvalitetu	članovi Vijeća roditelja, ravnatelj, stručna služba Škole
Listopad 2025.	utvrđivanje Plana rada za tekuću šk. godinu	
Tijekom godine	• priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim • za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju • predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi • pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza • skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika	članovi Vijeća roditelja, ravnatelj,

	• obavlja i druge poslove određene statutom i drugim općim aktima škole • humanitarne aktivnosti	stručna služba Škole

15 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.

1.23. Plan i program permanentnog stručnog usavršavanja

Nastavnik	Stručno usavršavanja	Mjesec	Cjelogodišnje	Potreban budžet DA/NE
Simona Š. Martinić	ŽSV - biologija i kemija		Tijekom godine po planu edukacije	Da
Vesna Martinić	ŽSV- Hrvatski jezik		Tijekom godine po planu edukacije	DA
Josipa Terzić	ŽSV - Hrvatski jezik; ŽSV - knjižničarstvo; edukacija za ispitne koordinatore		Tijekom godine po planu edukacije	DA
Ines Banović	ŽSV - Engleski jezik;		Tijekom godine po planu edukacije	NE
Jakov Babarović Silvana Kovačić Ursić	- MŽSV i ŽSV - Graditeljstvo i geodezija		Tijekom godine po planu edukacije	
Jakov Babarović Silvana Kovačić Ursić	- MŽSV i ŽSV za nastavnike u odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama za strukovne kvalifikacije u svim obrazovnim sektorima - Edukacije ASOO - On-line tečajevi - e-Škole edukacije - on-line tečajevi (RH i EU)		Tijekom godine po planu edukacije	

Tonči Martinić	ŽSV-TZK Ljetna škola kineziologa		Tijekom godine po planu edukacije	
Emira Martinić	ŽSV - Matematika (prema planu –tri puta godišnje) Državni stručni skup – Pula 13.11.-15.11.2025 Pokret Otoka e-Škole edukacije Edukacije AZOO i ASOO On-line tečajevi		Tijekom godine po planu edukacije	DA
Sandra Radulovski	- ŽSV - Informatika/Računalstvo - CARNet-ova konferencija - Državni skup Info@Edu - edukacije AZOO i ASOO - on-line tečajevi (RH i EU)		Tijekom godine po planu edukacije od strane AZOO, ASOO, MZO i CARNet-a	DA
Ivana Grcić Jurić	-Stručni skup – 19. 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
Josip Jurić	-Stručni skup – 18. seminar Josipa Roglića, Sveučilište u Zadru (ožujak/travanj) -MŽSV i ŽSV nastavnika geografije -Radionice i edukacije (uživo i online)		Tijekom godine po planu edukacije od strane AZOO i ASOO	DA

Maja Milković	- ŽSV i MŽSV- psihologija i stručni suradnici u domovima prema planu AZOO - Psihološke konferencije opća i školska psihologija - edukacije AZOO i ASOO - e-Škole edukacije - on-line tečajevi (RH i EU)			

1.24. Plan i program pripravničkog stažiranja

Ove godine bez prijava.

1.25. 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.

16 PLANOVI I PROGRAMI OSTALIH AKTIVNOSTI ŠKOLE

1.26. 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.

1.27. Plan program profesionalnog usmjeravanja učenika

Plan i program i profesionalnog usmjeravanja provodi školski suradnik psiholog, a temeljem testiranja koje provodi u prvim razredima već pri upisu učenika u školu, komunikacjie 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.

1.28. Plan izvannastavnih, izvanučioničkih aktivnosti i natjecanja

Nastavnik	Izvannastavna aktivnost	Izvanučionička aktivnost	Natjecanje	Vrijeme održavanja (broj dana/sati)	Potreban budžet DA/NE
• Ines Banović	Talijanski jezik			1 dan (Popodnevni sati nakon nastave (učionica 10)	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. Posjet kamenolomu Kanfanar u Istri.			DA
Emil Trutanić Jakov Babarović Petra Lušić		Terenska nastava u gradu Zagrebu. 2.a razred, 2.b razred posjet muzejima, odlazak na kazališnu predstavu, posjet prezentacijskim			DA

		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			
		Trodnevni izlet u Istru i posjet podzemnom kamenolomu Kanfanar (Kamen Pazin) početkom listopada 2025.			DA
Simona Širković Martinić / Denis Nižetić/ Siniša Martinić-Cezar	Primijenjena kemija u kamenarstvu/ restauracija i konzervacija/ Praktična nastava – 3.a i oni koji se nalaze na predmetu Restauracija i konzervacija	Posjet Saloni i obilazak Dioklecijanove palače		kroz ožujak/travanj 2026. (jedan dan)	DA
Simona Širković Martinić / Denis Nižetić, Siniša Martinić - Cezar	SRZ (1.a)/ Praktična nastava	Posjet Trogiru		Listopad 2025. (jedan dan)	DA

		Višednevna izvaučionička nastava – Ekskurzija u Španjolsku		Početak rujna 2025. (3.9.2025. - 9.9. 2025.)	DA
Ines Banović Emil Trutanić		Posjet galeriji Meštrović i Arheološkom muzeju		Ožujak/travanj 2026.	DA
Ivana Grcić Jurić		1. Kamenolomi na otoku Braču i Trogiru 2. Rudnik bitumena u Škripu 3. Trodnevni izlet na Korčulu (u suradnji s J.Nižetić) 4. Zagreb – obilazak zagrebačke katedrale i posjet Rudarsko-geološko-naftnog fakulteta (RGN) - u suradnji s P.Lušić i E.Trutanić		Radi se o jednodnevnim izletima/terenskim nastavama u sklopu nastavnog predmeta petrografija, izuzev izleta u Zagreb i Korčulu koji bi bili trodnevni izlet. Planira se realizirati jedan do dva izleta od nekoliko ponuđenih. Vrijeme realizacije: tijekom godine	DA
Emira Martinić		-Večer matematike u Splitu -Izvanučionička nastava-posjet otoku Pagu i Posjet nekom od otoka(Vis, Korčula) i prezentacija		-listopad(Pag) -prosinac(Split) -Drugo polugodište(izvanučionička nastava)	DA

		-Znamenitosti otoka Brača -Festival matematike u Splitu -Festival znanosti u Splitu -Izvanučionička nastava (dvodnevna)		-travanj(Festival znanosti) -svibanj(Festival matematike)	
Petra Lušić Tina Stančić Eterović		1. Obilazak Dioklecijanove palače i posjet muzeju/galeriji u Splitu 2. Predromaničke crkvice na Braču, Mirje – ostaci kasnoantičke vile kod Postira 3. Posjet Likovnoj akademiji u Splitu/ izložbi radova studenata 4. Obilazak Zagrebačke katedrale, posjet galerijama i fakultetima u Zagrebu (ALU) u suradnji s Emilom Trutanićem, Ivanom Grcić Jurić, Jakovom Babarovićem		Poludnevni/jednodnevni i višednevni izleti; vrijeme realizacije: drugo polugodište	DA
Vesna Martinić Andrijana Vladislavić		Posjet dvorcu Tvrdalj u Starom Gradu, korelacijska nastava hrvatskog jezika i povijesti;		Svibanj 2026.	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
Josipa Terzić Vesna Martinić		Kazališna predstava vezana uz plan i program nastave HJ-a – HNK Split - 1.a, 2.a, 3.a, 4. razred		Sukladno kurikulu	Da
Josipa Terzić		Advent u Zagrebu – obilazak zagrebačke katedrale, posjet Muzeju mamurluka, Gornjem gradu i svim tamošnjim znamenitostima, posjet Adventu --> 2.a razred		Prosinac 2025.	Da
Katija Vrandečić	Računalstvo u graditeljstvu			1 sat tjedno u popodnevnim satima	Ne
		Posjet Jadrankamenu. Obilazak privatnih radiona u Pučišćima. Posjet obrtu Brač-Var u Pučišćima.		Listopad/Studeni 2025. I Ožujak/Travanj 2026.	DA

		Posjet tvrtki Marmor Hotavlje, Slovenija na njihov poziv.			
Maja Milković	U suradnji sa nastavnicima i razrednicima, za potrebe praćenja učenika				NE
Josip Nižetić Tina Stančić Eterović	Konzervacija i restauracija SRZ	Posjet zagrebačkoj katedrali, aktualnim restauracijama u gradu Zgrebu, obilazak znamenitosti i muzeja. Posjet Adventu, vožnja uspinjačom, posjet Gornjem gradu, vožnja žičarom, Sljeme.		Studeni/ prosinac 2025	DA

1.29. Plan sudjelovanja nastavnika u radu učeničkog doma u sklopu ostalih poslova

17

Nastavnik	Sudjelovanje u radu učeničkog doma - opis	Vrijeme održavanja (broj dana/sati)	Predviđeni termin
Katija Vrandečić	Pomoć pri učenju- Matematika, Fizika, Strojevi za obradu kamena/Tehnologija obrade kamena	1/2	Prema dogovoru s učenicima
Ines Banović	Pomoć pri učenju	(2 školska sata)	Prema rasporedu učenja

	Nastava talijanskog jezika za učenike i zaposlenike (sata tjedno)		učeničkog doma

18

1.30. Projekti i EU projekti škole

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

Naziv:	PROJEKT NADOGRADNJE ANEKSA ŠKOLSKE ZGRADE	
Vrsta projekta:	Kapitalna ulaganja PRENESENO IZ PROŠLE GODINE	Ministarstvo regionalnog razvoja Osnivač
Opis:	**Svrha projekta** Pripremiti prostorne uvjete za "Višu klesarsku školu" tj. za realizaciju programa „Specijalist obrade i ugradnje kamena" 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. 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. **Troškovnik** U tijeku je izgradnja aneksa uz zgradu škole (3 x 250m^2) 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. Radovi na 2. fazi su završeni.	

	U sljedećem krugu aplciranja očekuje se apliciranje za završnu fazu gradnje. Troškovnik i dokumentacija za apliciranje za završnu fazu izgradnje i opremanja objekta je završena. Do izdavanja ovoga dokumenta nismo dobili službenu obavijest od Osnivača o dobitku sredstava niti daljnjoj proceduri. 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.

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

Naziv:	PROJEKT UREĐENJA VELIKE RADIONICE KLESARSKE ŠKOLE S KOVAČNICOM ZA ODRŽAVANJE I IZRADU ALATA I PRIPADNIM SANITARNIM ČVOROM	Klesar-kovač
Vrsta projekta:	Projekt iz vlastitih prihoda škole i apliciranja na projekte – PRENESENO IZ PROŠLE GODINE	Samostalni aranžman
Opis:	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. 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. 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.

Naziv:	PROJEKT UREĐENJA KAMENE CISTERNE „GUSTIRNE“ IZA RESTORANA UČENIČKOG DOMA I USKLAĐIVANJE KAPACITETA KUHINJE S RESTORANOM – PRENESENO IZ PROŠLE GODINE	Gustirna
Vrsta projekta:	Projekt iz vlastitih prihoda škole i apliciranja na projekte	Samostalni aranžman
Opis:	Navedeni projekt je u fazi preliminarnih dogovora. Za sada postoje skice i ideja te pregovori s LAG-om Brač. 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. 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 uslijed velike vlage.	

Naziv:	PROJEKT UREĐENJA DVORANE ZA TJELESNI ODGOJ – PRENESENO IZ PROŠLE GODINE	Dvorana
Vrsta projekta:	Projekt iz vlastitih prihoda škole i apliciranja na projekte	Samostalni aranžman
Opis:	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 statičara.	

Naziv:	Specijalist obrade i ugradnje kamena – OBUSTAVLJEN RADI ZAVRŠETKA PROJEKTA MODERNIZACIJA	Kurikuli

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

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

Naziv:		**RockChain**
Vrsta projekta:	ERASMUS+	KA2
Opis:	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. 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. Partneri u projektu: Deutscher Naturwerkstein-Verband E.V (DNV), Asociación Empresarial de Investigación Centro Tecnológico del Mármol, Piedra y Materiales (CTM), Klesarska Skola Pucisca (KLESARSKA), Početak projekta: 1.11..2023 Završetak projekta: 31.10.2025. Trajanje projekta: 2 godine Faza realizacije projekta: početak Ukupna vrijednost projekta: ukupno 250.000,00 EUR; Klesarska škola 50.000€ Prva isplata 30.000€, nakon završetka moguće još 20.000€ u zavisnosti od broja bodova Kofinanciranje 7.500€	

	Izvori financiranja s iznosima: ERASMUS+ 100% Realizirana bespovratna sredstva u 2023.: 25.736,00 €

Naziv:	Izrada makete otoka Brača	
Vrsta projekta:	Projekt iz vlastitih prihoda škole i apliciranja na projekte	Samostalni aranžman
Opis:	Novi projekt Klesarske škole bi uključivao učenike 1.a i 2.a razreda s kojima bi se u nekoliko faza izradila maketa otoka Brača. Suradnjom nekoliko predmetnih nastavnika bi se odredile dimenzije i način izrade same makete. U prvoj fazi bi se na računalu izradio 3D model u zadanoj projekciji te bi se izvukle visinske slojnice za izradu modela. Prvu fazu bi zajedno sa učenicima osmislio i izradio nastavnik geografije Josip Jurić. Za izradu same makete potrebna je suradnja i dogovor sa nastavnicima praktične nastave. (ili CNC?)	

1.31. 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

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

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

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

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)		• Pravna država te hrvatski, europski i međunarodni sustav zaštite ljudskih prava • POLITIČKA DJELATNOST • Demokratska država, uloga građana u Hrvatskoj i Europskoj uniji • DRUŠTVENA DJELATNOST - Socijalne vještine i društvena solidarnost • MEĐUKULTURNA DJELATNOST - Osobni identitet, kulturni identitet i međukulturni dijalog • GOSPODARSKA DJELATNOST • Gospodarstvo, poduzetnost, upravljanje financijama i zaštita potrošača • EKOLOŠKA DJELATNOST • Zaštita okoliša i održivi razvoj

20 PLAN RADA UČENIČKOG DOMA

21 UVOD

III. TEHNIČKI PODACI O DOMU

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

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

Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto	Radni odnos	Ugovor o radu
Tamara Plastić	Mr.sc	Ravnatelj	određeno	20
Tamara Plastić	Mr.sc.	Voditelj doma	neodređeno	20
Maja Milković	Mag. Psihologije	SS-Psiholog	neodređeno	20
Ivona Martinić	VŠS	administrativni radnik	neodređeno	40
Željko Mileta	Prof. TZK	noćni odgajatelj	neodređeno	40
Berislav Milišić	Prof. TZK	noćni odgaljatelj	neodređeno	20
Đurđica Martinić	Sanitarni tehničar	SS-medicinska sestra	Nestručna zamjena	20

Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto	Radni odnos	Ugovor o radu
Mario Martinić	VKV kuhar	voditelj kuhinje	neodređeno	40
Vinko Martinić	SSS	domar/kotlovničar	neodređeno	20
Ana Eterović	SSS	pralja	neodređeno	40
Mariza Eterović	NSS	spremačica	neodređeno	36
Zorana	SSS	spremačica		

Ove školske godine u našem domu smješteno je 34 učenika, od toga 7 djevojaka, ukupno dvije odgojne skupine.

22 MATERIJALNA OBNAVLJANJA

- Printer sa skenerom za Odgajatelje u sobi 107
- Popravak/adaptacija male kuhinje, inventar, kuhalo za vodu, preklopni pekač
- Obnova pribora za kuhanje kod odgajatelja u 107
- Nove grile na svim prozorima učeničkih soba, renoviranje drvenarije
- Obnova radijatora po sobama
- Obnova kupaonica po sobama
- Metle i lopatice za svaku sobu i usisavač za zajedničko korištenje
- Kanta i pribor za pranje poda 2x po katu
- Sušila za robu, sobna/prozor, radijator
- Zaštite za madrace za ženske sobe
- Kompjuteri u sobi 110 za učenike
- Inventar za slobodne aktivnosti (lopte, igre, reketi i loptice za stolni tenis i sl.)
- Klima uređaj za ured odgajatelja/soba 107
- Klima za prvi kat
- VENTILATOR za sobu 107
- Osposobiti toalet u prolazu učionice 110
- Kamere za drugu terasu, iznad kuhinje
- Uređenje prostorije na toj terasi za klesanje
- Raščistiti sobu 102, organizirati višak namještaja i urediti dio za pranje i sušenje ženske robe
- Pregradna vrata od sobe 106, staklena sa električnom bravom
- Prikladni stol za recepciju, zamjena za trenutni.
- Kante za recikliranje boca

- Ventilatori po sobama
- Obnova toaleta u blagovaonici
- Izrada mini vrta na terasi
- Kupovina sitnih nagrada za učenike
- Kupovina sitnog inventara za potrebe svakodnevnog života, uredski, šivanje i sl.
- Ključevi po sobama
- Predviđeni budget za rođendane

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. I Maja Milković, psih.
- *Program podrške i savjetovanja i borbe protiv ovisnosti* - Voditelj programa: Maja Milković, dipl. psiholog i medicinska sestra.
- *Program „Zdravstveni kutak“* - Voditelj programa 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. U ovom trenutku svi posebni programi su teško provedivi jer imamo nedostatak djelatnika neophodan za dvostruko radno vrijeme.

23 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. Suzana Parunov, član - zamjena Tina Stančić Eterović
3. Maja Milković, član
4. Marica Jerčić, član

Raspored će biti definiran prema rasporedu u sustavu.

1.32. OPTEREĆENJE ODGAJATELJA U ĐAČKOM DOMU

Tablica

Ime i Prezime	Posao	Odgojne skupine	Pedagoški sati	Ostalo	
Suzana Parunov	Odgajateljica	Prva odgojna skupina	28	5	40
Marica Jerčić	Odgajateljica		28	5	40
Berislav Milišić	Noćni odgajatelj				20
Željko Mileta	Noćni odgajatelj				40
Đurđica Martinić	Med. sestra				20
Maja Milković	Psiholog		12,5	2,5	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, što bi bilo potrebo s obzirom na novonastalu situaciju i potrebu strože kontrole ulazaka i izlazaka iz svih objekata. Imamo diplomiranog psihologa na pola radnog vremena, koji nam pokriva stručnu službu i za školu i za dom.

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, nastavnika i stručne službe. Satnica nije preklopljena jer je česti nedostatak ljudi za dežurstvo. Zbog svega navedenog često nije moguće održati

dogovorene obaveze koje se odnose na dodatni rad s učenicima (vođenje grupa, učenje, projekti, sportske aktivnosti i sl.) već isključivo elementarni rad održavanja sigurnosti u Domu.

1.33. PODACI O BROJU ODGOJNIH SKUPINA U Šk.god.2023./2024 TE NA POČETKU 2024./2025. ŠKOLSKE GODINE

1.33.1.PRVA ODGOJNA SKUPINA

Odgajatelj: Marica Jerčić, pedagog

Redni br.	Ime	Prezime	Adresa prebivališta	Broj sobe	Razred
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

1.33.2.DRUGA ODGOJNA SKUPINA

Voditelji: Suzana Parunov, dipl. učitelj

Redni br.	Ime	Prezime	Adresa prebivališta	Broj sobe	Razred
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

24 OPĆI CILJ ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

1.34. OSNOVNE ZADAĆE

Voditelj/nositelji	AKTIVNOSTI	Suradnja	Vrijeme
Ravnateljica, Psiholog i Odgajatelji	Osmisliti pohvale i nagrade – poticati prepoznavanje napretka kod učenika Osmisliti mjere sprečavanja neprikladnih ponašanja	Nastavnici Roditelji Učenici	Cijela školska godina
Ravnateljica, Psiholog i Odgajatelji	Šah, sportske aktivnosti (košarka, nogomet, odbojka, ping-pong), muzička grupa u Domu.	Učenici, vanjski suradnici, roditelji, nastavnici	Cijela školska godina
Psiholog Odgajatelji Dežurni nastavnici	Ankete o interesima učenika za radionice i aktivnosti, te provođenje istih	Učenici Roditelji Vanjski suradnici	Cijela školska godina
Odgajatelji Stručni suradnik Dežurni nastavnici	Društvene igre i kutak za druženje, kvizovi, tombola	Učenici Roditelji Vanjski suradnici	Cijela školska godina
Odgajatelji Stručni suradnik	Uvođenje bodovanja za dnevne aktivnosti – zamjena bodova za beneficije	Učenici Roditelji Vanjski suradnici	Cijela školska godina
Odgajatelji Stručni suradnik	Zajedničko određivanje uloga i podizanje motivacije – redovno ispitivanje mišljenja učenika i odgajatelja u Domu Sandučić povjerenja, izbor učenika mjeseca i sl.	Učenici Roditelji	Cijela školska godina
Odgajatelji Stručni suradnik	Eko grupa – sakupljanje boca i osnivanje vrta ispred Doma	Učenici Roditelji Vanjski suradnici	Cijela školska godina
Voditelj skupine Stručni suradnik	Redovno održavanje sastanaka grupe, tjedno male grupe i mjesečno cijela grupa.	Učenici Roditelji Vanjski suradnici	Cijela školska godina

Voditelj skupine	Redovno praćenje ocjena i izostanaka u školi	Roditelji Učenici	Cijela školska godina
Ravnateljica Psihologinja Odgajatelji	Organizacija specifičnih predavanja gostujućih predavača. Prema ponudi kroz cijelu godinu. Orijentacija na teme sigurnosti	PU Brač Vanjski suradnici Roditelji Različite udruge Posebni projekti EU i sl.	Cijela školska godina
Ravnateljica Psihologinja Odgajatelji	Izleti na Braču - Pustinja Blaca, Bol – Zmajeva Špilja, Samostan, Muzej Ulja, Muzej Brača i sl. Izleti izvan Brača - prema mogućnostima škole	Turistička zajednica Brača i pojedinih mjesta Roditelji	Cijela školska godina
Voditelj skupine Odgajatelji	Odlazak na Domijadu Odlazak na Advent Suradnja s drugim Domovima, općenito	Roditelji Vanjski suradnici, drugi Domovi	Prema terminima
Voditelj skupine Odgajatelji Psiholog	Gledanje tematskih filmova prema odabiru učenika, Obilježavanje posebnih dana kroz godinu, praznika i sl. Odlazak u kino u Bol	Roditelji, Kino Bol nastavnici	Cijela školska godina
Voditelj skupine Odgajatelji Psiholog	Obilježavanje specifičnih datuma: Fjera sv. Jere, Noć muzeja, Noć knjige, Dan otvorenih vrata škole, Đir oko Bola, Dan hodanja i sl...	Dogovor sa specifičnim Udrugama i Organizatorima događaja Vanjski suradnici, drugi Domovi	Prema kalendaru
Voditelj skupine Odgajatelji Psiholog	Informiranje o trenutnoj ponudi različitih aktivnosti, klubova i sl. na otoku, nogomet, muzička škola, ples itd. Provjera interesa među učenicima kroz anketu. Pomoć i organizacija za upis pojedincima i/ili grupama.	Dogovor sa specifičnim Udrugama i Organizatorima događaja	Cijela školska godina
Voditelj skupine Odgajatelji Psiholog	**Obilježavanje specifičnih datuma** kroz radionice i sl. aktivnosti u Domu: Dan mrtvih, Božić i Nova godina, Dan kruha,	Svi	Prema kalendaru

Nastavnici	Valentinovo, Maškare, Dan žena, Dan očeva itd. **Obilježavanje rođendana učenika**		

25 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

1.35. ORGANIZACIJA ŽIVOTA

1.35.1. 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 (šest soba s kupatilom, učionica, višenamjenski dnevni boravak – TV, prostor za posjete, čajna kuhinja, soba dežurnog odgajatelja, praonica, prostorija za spremačice)
- SPORTSKA PROSTORIJA višenamjenska dvorana manjeg kapaciteta – stolni tenis, šah, teretana i sl.
- II KAT (deset soba, s kupatilom)
- KLESARSKA RADIONICA – prostor za redovne i izborne programe

1.35.2.KADROVSKI UVJETI

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

1.1.1. FINANCIJSKI UVJETI

VRIJEME	AKTIVNOSTI	Suradnja	Provedba
Rujan/listopad 2025.	Prijedlog roditeljima za sufinanciranje programa Definiranje jelovnika za rođendane učenika Nabava novih rekvizita za dvoranu Nabava novog telefonskog aparata za fiksnu mrežu Nabava novog kuhala i preklopnog pekača Nabava ventilatora	Kuhinja Računovodsvo	
Cijelu godinu	Praćenje nastalih šteta i utvrđivanje odgovornosti. Ubrzati naplatu od roditelja za štete nastale nemarom i namjerno. Redoviti popravak oštećenja i šteta Nabava uredskog materijala za potrebe redovnog rada i radionica (toneri, papiri, hamer papiri, ljepilo itd.)	Kućni majstor Računovodsvo Roditelji	
Siječanj veljača 2026.	Renoviranje male kuhinje sa adaptacijom wc-a i predprostora		
Ožujak 2026.	Dodavanje i proširivanje nadzornog sistema kamera, manju terasu, i ulaz u Dom unutarnji prostor do raspoloživih kapaciteta sustava		
Ožujak 2026.	Odvajanje ženskih soba pregradnjom staklenih vrata.		
Travanj 2026.	Renoviranje wc-a u menzi		
Svibanj 2026.	Ugrađivanje klima uređaja u 107		
Kolovoz 2026.	Novi stol na recepciji Doma		

Cijelu godinu	Predvidjeti budget za izlete po otoku i izvan njega	Računovodstvo Vanjski suradnici roditelji	

Tekuće održavanje, komunalije i režije snosi osnivač, ali škola veliki dio potrebne opreme kupuje sama iz vlastitih izvora koje uprihodi 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

	STRUKTURA NEPOSREDNOG RADA								ZADUŽENJA	
Djjelatnik	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)
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							
I. Banović					2				Talijanski jezik	
Đ. Martinić			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. Rad odgajatelja odvija se tijekom dana i noći od 0 do 24 sata u petodnevnom radnom tjednu i dežurstvima vikendima i praznicima. Djelatnik za rad noću i nedjeljom pokriva tri noći i ostatak vikenda. Nedostaje nam jedan i pola odgajatelja za rad noću, trenutno nemamo načina nadoknaditi to vrijeme, te će se možda trebati zatvarati Dom u određenom broju sati.

VRIJEME	AKTIVNOSTI	Suradnja	Provedba
Cijelu godinu, Mjesečno izvještavanje	Aktivno samoprocjene vlastite uspješnosti u realizaciji programa odgajatelja.		
Cijelu godinu Tjedno	Poticanje preraspodjele radnog vremena odgojitelja. Ustanoviti potrebu za realizacijom dodatnih programa. Izrada pismenih zaduženja. Izrada rasporeda rada i dežurstva.		

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.

Definirati vođu

VRIJEME	AKTIVNOSTI	Suradnja	Provedba
Rujan/Listopad 2025.	Izrada funkcionalnog rasporeda rada Definiranje članova Odgajateljskog vijeća, redovito održavati Odgajateljska vijeća, te povećati prisutnost svih onih koji rade direktno sa učenicima	Ravnateljica Odgajatelji	Od 31.8.2025 do 7.9.2025
Cijelu godinu	Provjera kvalitete hrane. Urednost zajedničkih prostora doma i soba. Osigurati bolji sistem pranja robe i posteljine, te redovno mijenjanje posteljine uz vođenje evidencije	Medicinska sestra Odgajatelji Kuhari Spremačice	
Cijelu godinu	Raditi na dobroj komunikaciji s učenicima, roditeljima i poticati međuvršnjačko poštivanje i suradnju		
Cijelu godinu	Osigurati protok informacija između Odgajatelja i ostalog osoblja u vezi ponašanja učenika.		

1.2. ORGANIZACIJA ODGOJNIH SKUPINA

Ove školske godine učenici su raspoređeni u 2 odgojne skupine, podijeljene po njihovim specifičnostima i posebnim potrebama, uglavnom prema uzrastu koji odgovara sličnosti u psiho-fizičkom funkcioniranju.

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

Skupine smo nastojali u što većoj mjeri učiniti dobno 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.

Nositelj	AKTIVNOSTI	Suradnja	Provedba
Odgajatelji po odgojnim skupinama	Informiranje o neophodnosti izmjene rada i odmora. Naglašavanje značaja redovnog učenja i stalnog mjesta za učenje. Red kao preduvjet skladnog življenja. Upoznavanje sa Kućnim redom Doma i srodnim pravilnicima, Statutom škole i sl. Zajednička izrada domskog načina života	Roditelji Nastavnici Učenici Stručni suradnik Ravnateljica	Početak školske godine Ponavljanje po potrebi
Odgajatelji po odgojnim skupinama	Izbor predstavnika Odgojne skupine, organizacija Učeničkog vijeća Iznošenje svojih mišljenja i stavova na sastancima i individualno Sudjelovanje u predlaganju promjena.	Razrednici Stručni suradnik	Cijela godina
Odgajatelji po odgojnim skupinama	Redovni individualni razgovori s pojedincima uz vođenje evidencije Međusobno obavještavanje odgajatelja	Roditelji	Cijela godina

26 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 psihološkom razvoju svake mlade osobe.

Realizirati će se kroz rad 2 odgojne skupine, sportske aktivnosti, posebne programe, 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
- Psihološko-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 program u odgojnoj skupini obuhvaća četiri područja:

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

1.3. ČUVANJE I UNAPREĐIVANJE ZDRAVLJA

Nositelj	AKTIVNOSTI	Suradnja	Provedba
Medicinska sestra Odgajatelji Kuhinja	Zdrava prehrana, praćenje obroka učenika, praćenje težine učenika, radionice o kvalitetnoj prehrani. Promjena jelovnika prema potrebi	Roditelji	Cijelu godinu
Medicinska sestra Odgajatelji Psiholog	Radionice na teme sprečavanja ovisnosti pušenje, droge, alkohol, internet	Vanjski suradnici Roditelji	Cijelu godinu
Medicinska sestra Odgajatelji	Higijena kao preduvjet zdravlja. Razvijanje osobne higijene i higijene zajedničkih prostorija.	Roditelji Spremačice	Cijelu godinu
Medicinska sestra Odgajatelji Psiholog	Pravilna izmjena dnevnog ritma. Pomoć u održavanja redovnog ritma spavanja, hranjenja, vježbe.	Roditelji Nastavnici	Cijelu godinu
Medicinska sestra Odgajatelji Psiholog	Pomoć i tema održavanja spolnog zdravlja, kontracepcije i seksualnosti	Roditelji Nastavnici Vanjski suradnici, doktori, predavači	Cijelu godinu
Medicinska sestra Odgajatelji Psiholog	Upoznavanje i praćenje psihofizičkog razvoja učenika. Upoznavanje učenika u prepoznavanju simptoma promjena u tijelu, virusima i sl.	Roditelji Nastavnici Vanjski suradnici, doktori, predavači	Cijelu godinu Sezonski

1.4. SOCIO-EMOCIONALNI RAZVOJ

Nositelj	AKTIVNOSTI	Suradnja	Provedba
Odgajatelji Psiholog Medicinska sestra	Adaptacija učenika, upoznavanje doma, mjesta i škole. Razvijanje osjećaja sigurnosti u novoj sredini.	Roditelji Nastavnici Vanjski suradnici Stariji učenici	Cijelu godinu
Odgajatelji Psiholog	Osamostaljivanje učenika, razvijanje odgovornosti, samostalno donošenje odluka.	Roditelji Vanjski suradnici	Cijelu godinu

Odgajatelji Psiholog	Razvoj humanih međuljudskih odnosa. Humani odnos prema vršnjacima i starijim osobama. Usvajanje pravila bontona i vještina komunikacije s poštovanjem.	Roditelji Nastavnici	Cijelu godinu
Odgajatelji Psiholog	Razvijati pozitivan odnos prema imovini. Razvijati odgovornost i poticati druge učenike na ponašanje u skladu s domskim redom. Razvijanje radne etike izvan škole i doma	Roditelji Nastavnici	Cijelu godinu
Odgajatelji Psiholog	Osvještavanje vlastitih emotivnih stanja. Učenje kvalitetnih tehnika smanjivanja stresa Učenje vještina komunikacije, verbalne i neverbalne	Roditelji Nastavnici Vanjski suradnici, doktori, predavači	Cijelu godinu
Odgajatelji Psiholog	Individualni rad na sebi kroz terapiju i savjetovanje	Roditelji	Cijelu godinu

1.5. KOGNITIVNI RAZVOJ

Nositelj	AKTIVNOSTI	Suradnja	Provedba
Odgajatelji Psiholog	Poticati, motivirati i vrednovati svaki intelektualni napor učenika, uvažavati njihove intelektualne sposobnosti	Roditelji Nastavnici	Cijelu godinu
Odgajatelji Psiholog	Stvaranje i razvijanje navika učenja i potreba za stjecanjem novih znanja, vještina i navika. Samoprocjena na kraju svakog obrazovnog razdoblja.	Roditelji Vanjski suradnici	Cijelu godinu
Odgajatelji Psiholog	Zadovoljavanje posebnih interesa i potreba učenika	Roditelji Nastavnici	Cijelu godinu
Odgajatelji Psiholog	Stvaranje pozitivne atmosfere u cijelom domu Vrednovanje kvalitetnih radnih navika i razvijanje ambicije za rad i budućnost	Roditelji Nastavnici	Cijelu godinu
Odgajatelji Psiholog	Organizacija slobodnog vremena učenika	Roditelji Nastavnici Vanjski suradnici	Cijelu godinu

1.6. KREATIVNI RAZVOJ

Nositelj	AKTIVNOSTI	Suradnja	Provedba
Odgajatelji Psiholog	Razvijanje stvaralačkog i kreativnog mišljenja. Stvaranje mogućnosti za iznošenje novih ideja i aktivnosti.	Roditelji Nastavnici	Cijelu godinu
Odgajatelji Psiholog	Štovanje nacionalne kulture, povijesti i umjetnosti i dostignuća. Prvenstveno na otoku, izleti i sl.	Roditelji Vanjski suradnici	Cijelu godinu
Odgajatelji Psiholog	Poticanje na kreativnost u svakodnevnom životu i radu	Roditelji Nastavnici	Cijelu godinu
Odgajatelji Psiholog	Pružati pomoć u prezentaciji ostvarenja, samoprezentaciji.	Roditelji Nastavnici	Cijelu godinu
Odgajatelji Psiholog	Kontinuirano pratiti interese učenika i njihovo kreativno razmišljanje kroz komunikaciju, ankete i sl.	Roditelji Nastavnici Vanjski suradnici	Cijelu godinu

27 IZBORNI PROGRAMI

IZBORNE PROGRAME NIJE MOGUĆE ODRŽATI ZBOG NEDOSTATKA OSOBLJA

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. i Katija Vrandečić, ing. str

  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.

  VIŠENAMJENSKA UČIONICA 110

Učenici mogu koristiti računala svakodnevno od 18 do 22 sata uz prethodnu prijavu dežurnom odgajatelju. Učionica je opremljena sa računalima, pametnom pločom, televizijom i internetom. Setom za sjedenje i klupe za učenje.

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

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

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

28 PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Planiranje bitnih zadaća programa vremenski strukturirati:

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

OPERACIONALIZACIJE ZADAĆA

- tjedno: temeljeno na vrednovanju uspješnosti prethodnog tjedna
- dnevna realizacija – dnevnik rada
- retrogradno sa zapažanjima o učenicima, vođenje dosjea
- vođenje evidencije o aktivnostima i razgovorima
- organizacija i održavanje Odgajateljskih vijeća, vođenje zapisnika

PRIPREMANJE

- oblikovanje poticajnih aktivnosti od strane odgajatelja
- pisanje individualnih priprema
- Priprema radionica , predavanja i specifičnih aktivnosti

VREDNOVANJE postignuća

- nakon svakog razdoblja

10. mjesec

01. mjesec

04. mjesec

07. mjesec

29 STRUČNO USAVRŠAVANJE

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

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

Stručno usavršavanje provodit će se kroz dva oblika:

- individualno
- kolektivno

Prema mjestu održavanja:

- u domu
- izvan doma.

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

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

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

Odgajatelj	Aktivnost	Mjesec	Cjelogodišnje	Posebni
Svi odgajatelji i stručni suradnici	Prema saznanjima o interesima odgajatelja izraditi program: stručna druženja odgajateljska vijeća radionice škole			Tijekom godine
Svi odgajatelji i stručni suradnici prema interesu	Odlasci na ŽSV i MŽSV		Prema planu AZOO	
Svi odgajatelji i stručni suradnici	Online tečajevi i sl.			

Svi odgajatelji i stručni suradnici, prema osobnom interesu	Edukacije koje nisu u organizaciji AZOO			
Svi odgajatelji i stručni suradnici, prema osobnom interesu	Kongresi		Prema objavljenim datumima	
Odgajatelji	Ljetne i zimske škole za odgajatelje			Prema objavljenim datumima

30 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.

VODITELJ	AKTIVNOSTI	Suradnja	ROKOVI
Odgajatelji	Poboljšanje suradnje, komunikacije itd. Informacije o domu za roditelje i učenike. Mail, WhatsApp grupe, web stranica i sl.	Roditelji Nastavnici	Rujan Listopad
Odgajatelji	Informiranje o gostovanju kazališnih predstava, muzejima, galerijama i dr. kulturnim institucijama na otoku Braču.		Rujan Tijekom godine

Odgajatelji	Organizirano bavljenje košarkom. Rekreativno bavljenje malim nogometom. Organizirano bavljenje šahom.	Voditelj slobodnih aktivnosti Voditelj	Rujan

1.7. PROMIDŽBA

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

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

Voditelj	AKTIVNOSTI	Suradnja	ROKOVI
Ravnateljica	Prezentacija djelatnosti i informiranje društvene zajednice. Redovito obnavljanje Web stanice, whatsApp grupe	Voditelj Odgajatelji Ravnatelj, profesori i učenici	Tijekom godine
Ravnateljica	Prezentacije u drugim školama		
Ravnateljica	Web stranica škole i društvene mreže - Aktivirati posebno web mjesto za Dom		

PLANOVI STRUČNE SLUŽBE

1.8. PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA – PSIHOLOGA

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	• Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Doma • Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa • Izrada preventivnog programa - voditelj • Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju • Priprema dokumentacije za učenike sa rješenjima • Priprema dokumentacije za provođenje projekata • Planiranje Odgajateljskih vijeća
2. POSLOVI UPISA I EVIDENCIJA DOKUMENTACIJE ODJELJENJA	• Razgovor s roditeljima u cilju prikupljanja podataka o učeniku. • Prikupljanje podataka o djeci iz osnovnoškolskih ustanova • Ispitivanje i testiranje zrelosti i opće psihičkog stanja upisanih učenika, te dodatna testiranja prema potrebi. • Sudjelovanje u upisu učenika s teškoćama u razvoju, suradnja s osnovnim školama, sastanci s učenicima i roditeljima. Evidencija dostupne dokumentacije i pribavljanje ostale. • Razgovor sa svim novim učenicima. • Praćenje adaptacije na dom, i život u Domu
3. PREVENTIVNI PROGRAM	• Izrada domskog preventivnog programa • Provedba preventivnih aktivnosti u sklopu programa prevencije • Organizacija radionica • Organizacija predavanja vanjskih suradnika • Savjetovalište za učenike u stručnoj službi doma • Savjetovalište za roditelje u stručnoj službi doma • Praćenje realizacije preventivnog programa • Praćenje i dokumentacija svih incidenata iz područja PP-a. Suradnja sa svim predviđenim službama u slučaju većih incidenata.
4. RAD S UČENICIMA	SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA - Psihodijagnostika - Godišnji razgovori - Emocionalne teškoće - Obiteljska problematika - Domska tematika - Odnos obaveza škola i Dom TESTIRANJE NA POČETKU GODINE; KROZ GODINU PREMA POTREBI, PRAĆENJE (razgovori i testovi) RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA PROFESIONALNA ORIJENTACIJA RADIONICE S UČENICIMA (specifično)

	KRIZNE INTERVENCIJE
5. RAD S RODITELJIMA I ODGAJATELJIMA	• Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima-skrbnicima (teškoće učenja, emocionalne teškoće, zdravstvene teškoće, problemi ponašanja i sl.) • Razgovori sa odgajateljima ukoliko su roditelji nedostupni. • Upućivanje i pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakata s drugim ustanovama (CZSS, CISOK, HZZ...) • Otvoreni sat za roditelje (savjetovalište) • Tematski roditeljski sastanci • Planirane teme u odgojnim skupinama i/ili prema potrebi.
6. RAD S ODGAJATELJIMA I NASTAVNICIMA	• Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika (OV) • Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika • Pomoć odgajateljima u vođenju odgojnih grupa • Pomoć odgajateljima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju i drugim poteškoćama • Suradnja s odgajateljima u osmišljavanju odgojnih mjera i izricanju Pedagoških mjera, vođenje protokola PM • Suradnja s odgajateljima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika • Predavanja i/ili radionice za odgajatelje tijekom školske godine. • Rad s novim odgajateljima, uvođenje u posao i radne procese, praćenje.
A) POSLOVI VEZANI ZA UPIS I FORMIRANJE ODGOJNIH SKUPINA, UZ ADPTACIJU NA DOM	• 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 • Praćenje prilagodbe novih učenika u školi i učeničkom domu
7. VOĐENJE I KOORDINIRANJE PROJEKATA I PROGRAMA. ISTRAŽIVANJA UNUTAR DOMA - ANKETE	• Provođenje preventivno-razvojnih programa kojima je nosilac psihologinja • Osmišljavanje anketa sa temama bitnim za rad, doma na specifičnu temu. • Koordiniranje rada vanjskih suradnika/projekata koji pridonose radu i životu učenika u domu • Pomoć odgajateljima u ostvarivanju i organizaciji projekata, programa i aktivnosti doma • Evaluacija učinkovitosti programa (samostalno i/ili kao član tima) • Vanjsko vrednovanje i samo-vrednovanje (koordinator aktivnosti)
8. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	• Prisustvovanje seminarima za stručne suradnike organizirani od strane Agencije za odgoj i obrazovanje • Sastanci Županijskog stručnog vijeća domskih psihologa i stručnih suradnika • Sastanci Sekcije za domsku i kliničku psihologiju • Državni skup za psihologe u odgoju i obrazovanju • Vijeća Županijskog stručnog vijeća za preventivne programe u osnovnim i srednjim školama • Vijeća Županijskog stručnog vijeća učenika s teškoćama u razvoju

	• Odlazak na Kongres psihologa • Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika • Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama • Online edukacije i edukacije u organizaciji škole
9. VOĐENJE DOKUMENTACIJE	• Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u listama praćenja učenika. • Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja (obrada psihodijagnostičkih sredstava). • Vođenje evidencije o provedbi individualiziranih i prilagođenih programa. • Pisanje izvješća za kraj školske godine (rada psihologa, realizacija PP). • Vođenje zapisnika (službene bilješke, povjerenstva za isključenje, zapisnici sastanka stručnih timova…). • Izrada dopisa (CZSS, policija, OŠ, druge institucije…)
10. OSTALI POSLOVI	• Sudjelovanje u radu Županijskog povjerenstva Ureda državne uprave za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece • Mentorstvo za nove odgajatelje i djelatnike doma koji su uključeni u direktan rad sa učenicima • Rad u stručnim povjerenstvima škole • Rad u stručnim tijelima Doma • Javna i kulturna djelatnost • Suradnja s vanjskim institucijama
11. PROFESIONALNA ORIJENTACIJA	• Profesionalno informiranje i savjetovanje (individualni razgovori s učenicima završnih razreda, predavanje za učenike završnih razreda) • Radionica za učenike na temu izbora budućeg zanimanja i izrade životopisa • Predavanja za roditelje o upisu u srednje škole • Psihološka obrada i savjetovanje učenika u izboru zanimanja • Priprema i pomoć za upis na fakultet • Priprema panoa o PI, suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, liječnikom školske medicine i ostalim stručnjacima (slanje dokumentacije)
12. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	• Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici • Suradnja s liječnikom školske medicine, defektologom, stručnjacima određene specijalnosti i ostalih stručnih osoba prema potrebi odgojno-obrazovnih problema učenika • Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz pismene i usmene kontakte (Ured državne uprave, CZSS, HZZJ, CISOK, MUP, osnovne i srednje škole, vrtići…) – koordinacija suradnje • Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i odgajateljima kako bi se postigla zdravija domska i obiteljska klima
13. SURADNJA SA ŠKOLOM	• Provođenje svih potrebnih aktivnosti kako bi rad u domu i školi bili što bolje povezani. • Praćenje učenika u obje institucije i usklađivanje potreba. • Vođenje dokumentacije i usklađivanje dobivenih informacija. • Suradnja sa svim djelatnicima škole i doma • Omogućavanje komunikacije između kolektiva

14. E-DNEVNIK	• Praćenje svih aktivnosti u e-dnevniku, posebno onih koje se odnose na izostanke učenika, trend u ocjenama. • Komunikacija sa odgajateljima uočenih trendova i plan aktivnosti
15. MATERIJALNE POTREBE PREDVIĐENE ZA OVU ŠKOLSKU GODINU	• Nabava PAI testa • Pisač/skener • Namještaj za ured u školi, police, prikladne stolice i sl. • Klima uređaju u uredu stručne suradnice • Stručna usavršavanje koja zahtijevaju duža putovanja (kongresi i sl) • Nabava materijala za radionice • Definiranje sobe za individualne razgovore s učenicima unutar zgrade Doma

1.9. PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENOG VODITELJA

PODRRUČJE RADA	AKTIVNOST	SURADNJA	VRIJEME
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	Izrada godišnjeg plana i programa Planiranje i programiranje prevencije i obrada tema Planiranje i programiranje sportskih aktivnosti i aktivnosti s ciljem razvoja navika zdravog stila života Planiranje i programiranje higijenskog i ekološkog djelovanja u domu i njegovom okružju	Odgajatelji Psiholog	Cijela godina
OSOBNA HIGIJENA I HIGIJENA PROSTORA	Stjecanje, razvijanje pozitivnih zdravstveno – higijenskih navika i suzbijanja loših Svakodnevna briga o higijeni učenika, spavaonica, sanitarija i ostalih prostora (blagovaona, kuhinja …) Pravilna upotreba kozmetike i dezinficijensa (sredstava za osobnu higijenu i higijenu prostora) Individualni i grupni rad u odgojnim skupinama, pano poruke	Odgajatelji Psihologinja Spremačice Nastavnici	Cijela godina
ZDRAVA PREHRANA	Kreiranje jelovnika s uvažavanjem svih čimbenika zdrave i zadovoljavajuće prehrane (kvaliteta i kvantiteta) Sastavljanje jelovnika za učenike posebnih skupina Savjetovanje o zdravoj prehrani i uređenje panoa Suradnja s nutricionistom i ekonomom te osobljem kuhinje	Kuhinja Odgajatelji Nastavnici	Cijela godina
ZBRINJAVANJE BOLESNIH UČENIKA	Svakodnevna evidencija bolesnih Njega bolesnih učenika, praćenje terapije i suradnja s liječnicima Vođenje priručne apoteke i evidencija uzimanja lijekova Suradnja s odgojiteljima i roditeljima Pomaganje u organizaciji i provođenju zdravstvene zaštite djelatnika Pratnja bolesnih učenika u zdravstvene ustanove	Odgajatelji Kuhinja Nastavnici	Cijela godina
EDUKATIVNI ZDRAVSTVENI PROGRAMI	Edukacija o važnosti higijene (bolesti prljavih ruku i nečistoće…) Važnost zdrave prehrane- informacije o nutrijentima i hrana kao lijek Zarazne bolesti – kako ih spriječiti i sačuvati zdravlje	Vanjski suradnici Odgajatelji	Cijela godina

	Spolne bolesti i rizična ponašanja – spolno odgovorno ponašanje Prevencija ovisnosti – stimulativna sredstva i posljedice Štetnost pušenja Edukacija o poremećajima u prehrani – anoreksija, bulimija i pretilost Važnost higijene usne šupljine – zdravi zubi Organizacija predavanja i radionica i stručno usavršavanje		
SPORT I ZDRAVLJE	Utjecaj tjelovježbe na tijelo i njezini pozitivni učinci Prehrana i sport Sport kao prevencija ovisnosti i nasilja Navikavanje na redovitu tjelovježbu Uključivanje u sportske aktivnosti u domu i promicanje istih Organizacija rada u fitnesu i briga o rekvizitima	Odgajatelji Nastavnici Vanjski suradnici	Cijela godina
EKOLOŠKA OSVIJEŠTENOST	Odgovorno ponašanje prema okolišu i domskom okružju – zbrinjavanje otpada Sudjelovanje u akcijama za očuvanje okoliša Edukacija o očuvanju i zaštiti okoliša – voda, priroda, zrak	Odgajatelji Nastavnici Vanjski suradnici	Cijela godina

31 PROGRAM RADA TEHNIČKE SLUŽBE

1.10. PROGRAM RADA KUĆNOG MAJSTORA

1. Popravak i održavanje vodovodnih instalacija
- popravak slavina, sifona, vodokotlića, tuševa,
- Odčepljivanje školjki, umivaonika, kupaonica, 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 i/ili voditelja doma.

Realizacija tijekom cijele školske godine.

1.11. 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 koji žive dalje od 4sata vožnje

- pranje i peglanje stolnjaka,
- pranje zaštitne odjeće za kuhinju dva puta tjedno,
- peglanje jastučnica i navlaka.
- čišćenje sanitarnih čvorova na I. i II. katu i u blagovaonici kuhinje
- čišćenje i održavanje svih stepeništa u Domu,
- čišćenje i održavanje svih hodnika u Domu,
- čišćenje obje terase i ispred ulaznih vrata,
- čišćenje učionice 110,
- 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.

32 PLAN I PROGRAM RADA ODGAJATELJSKOG VIJEĆA

*Prema odredbama Statuta Doma Odgajateljsko vijeće čine **svi** odgajatelji i stručni suradnici. Zbog malog broja djelatnika neophodno je sudjelovanje svih koji imaju direktan odgojni rad sa učenicima, posebno ukoliko su samostalni u radu (noćni i vikend odgajatelj, medicinska sestra).*

Odgajateljsko Vijeće, kao stručno tijelo, radi na sjednicama koje saziva ravnatelj ili stručni suradnik u suradnji sa odgajateljima.

1.12. 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

1.13. 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
utvrđuje Kućni red i brine o njegovoj primjeni
brine o smještaju i prehrani učenika i kvaliteti domskih usluga
priprema sudjelovanje na sportskim turnirima i Domijadi

dogovara oblike suradnje s roditeljima i profesorima u školi
odobrava stručne izlete učenika

1.14. INFORMIRANJE

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

1.15. EVALUACIJA

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

33 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.

Budući da nema dovoljno zaposlenih odgajatelja dom neće ove godine imati voditelja nego će većinu poslova obavljati ravnateljica u dogovoru sa odgajateljima i stručnom službom. Okvir daje ravnateljica, sadržajno sudjeluju odgajatelji i stručna služba.

1.PLANIRANJEIPROGRAMIRANJE

- Izrada godišnjeg Programa rada Doma
- Planira i organizira odgojno-obrazovni rad 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
  Poboljšanje i unapređenje radnih uvjeta svih djelatnika Doma

2.PROMICANJEODGOJNO-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 siguran i ugodan boravak i rad učenika i djelatnika u domu
- Poslovi koji se ne mogu predvidjeti ovim planom