

**ŽENSKI UČENIČKI DOM  
Marije Krucifikse Kozulić  
s pravom javnosti**

Pomerio 17  
RIJEKA

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA  
ŠKOLSKU 2022./2023. GODINU**



Rijeka, rujan 2022. godine

Na temelju odredbe članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ( NN br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12. , 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18., 98/19. i 64/20.) Domski odbor Ženskog učeničkog Doma Marije Krucifikse Kozulić s pravom javnosti je na svojoj redovnoj sjednici održanoj dana 30. rujna 2022. godine usvojio

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU 2022./2023. GODINU**

### **I. UVOD**

Sestre Presvetog Srca Isusova osnovane su u Rijeci da bi se brinule za siromašnu i nezbrinutu djecu i za njihovo školovanje. Marija Kozulić je sa suradnicama dana 1. listopada 1895. otvorila Zavod Presvetog Srca Isusova (Istituto del Sacro Cuore di Gesù), a 11. listopada iste godine dječji vrtić fröbelijanskog tipa u zgradi u kojoj danas svoju djelatnost obavlja Ženski učenički dom Marije Krucifikse Kozulić s pravom javnosti, Rijeka, Pomerio 17.

U Zavodu su bile smještene nezbrinute djevojčice koje su bile podijeljene u tri skupine: manju, srednju i veliku. Svaka skupina imala je svoje učiteljice. Zavod je kasnije i nadograđen, a Uporabna dozvola dobivena je 15. srpnja 1907. Nakon Drugog svjetskog rata, 1947. godine, zgrada Zavoda prisilno je oduzeta sestrama, a kasnije i nacionalizirana kao općenarodna imovina. U početku je u istu privremeno smješten Građevinski fakultet, a zatim Škola za medicinske sestre u Rijeci "Marija Grbac" - primaljskog smjera i u njoj je bila smještena sve do 1982. godine kada se u te prostore useljava Športski savez.

Rješenje povrata ovih poslovnih prostora Družbi Sestara Presvetog Srca Isusova potpisano je 5. travnja 2002. Zgrade su bile zapuštene i derutne pa se pristupilo izradi projektne dokumentacije za rekonstrukciju i obnovu. Nakon što je dobivena građevinska dozvola 31. ožujka 2003. pristupilo se radovima na rekonstrukciji zgrada i dogradnji. Tehnički pregled objekata obavljen je 14. srpnja 2004. te je dobivena uporabna dozvola.

Vrhovna uprava Družbe sestara Presvetog Srca Isusova, sa sjedištem u Rijeci, Cvetkov trg 5, kao vlasnica navedenih nekretnina donijela je Odluku o osnivanju Ženskog učeničkog Doma Marije Krucifikse Kozulić, *pravnog sljednika Zavoda Presvetog Srca Isusova (Istituto del Sacro Cuore di Gesù )* kao samostalne srednjoškolske ustanove koji će svoju djelatnost obavljati u tim prostorima sukladno važećim propisima za te vrste ustanova u Republici Hrvatskoj i čije će djelovanje biti od posebnog društvenog interesa.

Temeljem Rješenja Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa KLASA: UP/I-602-03/06-03/00019, URBROJ: 533-09-06-03 od 1. rujna 2006. odobren je početak rada Ženskog

učeničkog Doma Marije Krucifikse Kozulić s pravom javnosti.

Dom je u sudski registar upisan 6. rujna 2006. Rješenjem Trgovačkog suda u Rijeci Tt-06/1725-2.

Danas je to odgojno-obrazovna ustanova namijenjena prvenstveno učenicama, redovnim polaznicama srednjih škola grada Rijeke i Opatije, a koje nemaju prebivalište u mjestu sjedišta Doma. U Domu mogu biti smještene i studentice viših škola i fakulteta ako postoje slobodni prostorni kapaciteti. Dom osigurava učenicima smještaj, prehranu i stalnu pedagošku pomoć kao pretpostavku za uspješno školovanje.

Prilikom izrade Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada Doma za *simbol* Doma stavljeno je srce, koje govori o načinu pristupa odgajateljica: *ljubavlju odgajati za zrelost i ljubav*, a geslo Doma su riječi Marije Krucifikse Kozulić „*Nema uzvišenijeg posla od odgoja mladeži*“. Dan Doma obilježava se na blagdan sv. Anđela Čuvara, 2. listopada, jer je u atriju spomenutog Zavoda uz kip anđela čuvara stajao natpis „*Našao sam onoga koji me je spasio*“.

Dom ima i himnu „Krucifiksa blaga mati“ za koju je tekst napisla prva v.d.ravnateljica Doma s. Nikodema Mara Stojak, a orkestriranu verziju na originalnu glazbu bivše učenice Ester Filipas aranžirao je roditelj učenica koje su bile smještene u Domu, g. Marin Tuhtan.

Godišnji plan i program rada je temeljeni dokument za cjelokupnu djelatnost Doma u svakodnevnom odgojno-obrazovnom radu, a osnovna zadaća sadržaja plana i programa jest postići određene razvojne pomake, u opće ljudskom, duhovnom i intelektualnom procesu rasta i razvoja učenica.

Godišnji plan i program rada se ostvaruje kroz sljedeća odgojno-obrazovna područja:

- Čuvanje i unapređivanje zdravlja učenica (posebna pozornost na epidemiološke preporuke i smjernice od strane HZJZ-a)
- Socijalizacija i emocionalni razvoj učenica
- Kognitivni razvoj
- Duhovno-moralno unapređenje
- Kreativnost

## II. OSNOVNI PODACI O DOMU

**1. Naziv Doma, sjedište, Osnivač Doma, OIB, matični broj Doma, žiro račun, telefon, dežurni mobitel, e-mail, mrežna stranica, upis u registre, smještajni kapacitet, ime i prezime ravnateljice**

*Naziv:* Ženski učenički dom Marije Krucikse Kozulić s pravom javnosti.

*Sjedište:* Pomerio 17, 51000 Rijeka.

*Osnivač Doma:* Družba sestara Presvetog Srca Isusova sa sjedištem u Rijeci, Cvetkov trg 5.

*OIB Doma:* 27216808349.

*Matični broj Doma:* 2122251

*Broj žiro računa Doma:* HR902340009111023687 kod Privredne banke d.d.

*Telefon:* 051/325-920; 325-942;

*Dežurni mobitel:* 095 325 9201

*E-mail adresa:* [z.u.d.m.krucifikse.kozulic@ri.t-com.hr](mailto:z.u.d.m.krucifikse.kozulic@ri.t-com.hr)

*Mrežna stranica:* dom-zenski-mkkozulic-ri.skole.hr

Upisi u sudski registar MBS: 040231640:

1. Trgovački sud u Rijeci Tt-06/1725-2 od 6. rujna 2006. godine
2. Trgovački sud u Rijeci Tt-07/2441-6 od 16. siječnja 2008. godine
3. Trgovački sud u Rijeci Tt-11/60-2 od 10. siječnja 2011. godine
4. Trgovački sud u Rijeci Tt-12/5201-2 od 11. rujna 2012. godine
5. Trgovački sud u Rijeci Tt-19/3592-5 od 24. lipnja 2019. godine
6. Trgovački sud u Rijeci Tt-20/2309-6 od 1. srpnja 2020. godine
7. Trgovački sud u Rijeci Tt-21/3344-2 od 10. lipnja 2021. godine
8. Trgovački sud u Rijeci Tt-22/3882-2 od 1. lipnja 2022. godine

Dom je upisan u zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva koji vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja tzv. e-matica. Šifra Doma je 08-071-526.

Dom je upisan i u elektronički upisnik „Registar zaposlenih u javnom sektoru“ i koristi servis Centralizirani obračun plaća (COP).

Po sastavu učenica Dom je ženski i ima od ove školske godine povećan smještajni kapacitet za dva (2) mjesta te iznosi četrdest šest (46).

*Ime i prezime v.d. ravnateljice:* Martina Vlahović, obnaša dužnost od 27. svibnja 2022.

godine na određeno vrijeme do imenovanja ravnateljice Doma, ali najduže na razdoblje od godinu dana.

## **2. Djelatnost Doma**

Osnovna djelatnost Doma je:

- organiziranje smještaja i smještaj učenica u Domu
- organiziranje prehrane učenica u Domu
- ostvarivanje programa odgojno-obrazovnog rada s učenicama
- organiziranje i ostvarivanje kulturnih i kulturno-umjetničkih aktivnosti učenica
- organiziranje i obavljanje stručnih, financijskih i administrativno tehničkih poslova vezanih uz rad Doma
- uređivanje i obavljanje ostalih poslova vezanih uz ostvarivanje djelatnosti srednjeg školstva

Sporedna djelatnost Doma je:

- obavljanje uslužne–gospodarske djelatnosti za potrebe trećih osoba (hotelsko-ugostiteljska djelatnost) ukoliko ne remeti osnovnu djelatnost, uz suglasnost Osnivača, sukladno zakonu i ostalim propisima, vlastitog prava – Konstitucija Družbe
- obavljanje ostalih poslova vezanih uz ostvarivanje djelatnosti Doma

## **3. Radnici Doma**

U Domu su zaposleni sljedeći radnici:

1. Ravnateljica – 1 izvršiteljica
2. Odgajateljica – 2 izvršiteljice
3. Tajnica – 1 izvršiteljica
4. Kuharica – 2 izvršiteljice
5. Spremačica – 1 izvršiteljica
6. Domar-kotlovničar – 1 izvršitelj

1. Rad odgajateljice je:

- neposredan rad s odgojnom grupom
- rad u grupi ili individualne konzultacije
- vođenje odgojne grupe
- administrativni poslovi vezani za vođenje odgojne grupe
- stručno metodička priprema
- stručno usavršavanje
- suradnja sa školama
- suradnja sa roditeljima

- organiziranje natjecanja i susreta domske mladeži
- kulturne i sportske aktivnosti
- stručni, razvojni i organizacijski poslovi, rad u stručnim povjerenstvima
- rad u stručnim tijelima Doma i izvan Doma
- javna i kulturna djelatnost Doma i obavljanje drugih poslova po nalogu ravnateljice

Područja rada odgajateljice s učenicama su:

- razvojne potrebe učenica – zdravstveno higijenski odgoj
- psihičke potrebe učenica socio-emocionalni razvoj
- vjerski i molitveni odgoj
- radni odgoj
- posebne potrebe
- interesi i razvoj kreativnosti
- aktualni život

## 2. Rad tajnice je:

- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke
- provodi i tumači pravne propise školske (domske) ustanove
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- koordinira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljicom
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za Domski odbor, Vijeće roditelja i Vijeće učenica
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
- nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal
- izrađuje plan godišnjih odmora
- arhivira podatke o učenicama i radnicima
- izdaje potvrde
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u e-Matici, CARNET-u, Registru zaposlenih u javnom sektoru i Riznici PGŽ-a
- poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otpremanja i arhiviranja pošte
- obavlja ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma i drugih poslova po nalogu ravnateljice

## 3. Rad kuharice je:

- sastavljanje jelovnika
- predlaganje nabave namirnica

- preuzimanje i skladištenje namirnica
- mehanička obrada namirnica uz pomoć alata i strojeva
- pripremanje obroka i serviranje hrane
- ručno i strojno pranje posuđa
- slaganje opranog i osušenog posuđa na predviđena mjesta
- tijekom obavljanja poslova poštuje visoke higijenske standarde, pazi na higijenu i čistoću prostora i sredstava s kojima radi, te vodi brigu o skladištenju nepotrošenih namirnica
- provodi postupke i mjere programa HACCP sustava i evidentira provedbu pojedinih postupaka
- nadzire poštivanje radnih uputa i procedura, te provedbu preporuka vanjskog konzultanta za audit
- sudjeluje u internom auditiranju sustava
- obavljanja ostale poslove po nalogu ravnateljice

#### 4. Rad spremačice je:

- održavanje čistoće i higijene svih prostorija Doma i prostora koji su u funkcionalnoj upotrebi Doma (pranje svih perivih površina-podovi, namještaj, prozori, vrata, brisanje prašine, čišćenje toaleta)
- najmanje dvaput godišnje obavlja generalno čišćenje svih prostorija Doma
- jednom tjedno obavljanje kompletne higijene kupaonica učenica
- po potrebi obavljanje poslova dostavljača
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnateljice

#### 5. Rad domara-kotlovnika je:

- čuvanje i nadziranje zgrade Doma i Donjeg Doma
- rukovanje i nadziranje rada kotlovnice i sistema za centralno grijanje i obavljanje kontrole njezine ispravnosti
- održavanje svih instalacije i svakodnevno kontroliranje njihove ispravnosti
- obavljanje manjih bravarskih, limarskih, stolarskih i drugih radova
- skrbi o održavanju kuhinjskih uređaja i instalacija
- ličenje zidova Doma
- nadziranje izvođenja radova koji se povremeno izvode u Domu
- predlaganje rashodovanja dotrajalog inventara
- uređivanje i održavanje parka Doma
- ovlaštenik je zaštite na radu
- vođenje brige o protupožarnoj zaštiti, stanju hidranta i protupožarnih aparata
- obavještanje ravnateljice o nastalim štetama i kvarovima kao i o stanju objekta i opreme

- po potrebi obavlja i poslove dostavljača
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnateljice

Zaposleni radnici Doma na dan 30. rujna 2022. su:

Red. br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Stručna sprema	Zvanje	Status	Tjedno radno vrijeme
1.	MARTINA VLAHOVIĆ	v.d. ravnateljica	VSS	Mag. theol.	Određeno	40
2.	ANICA KOSANOVIĆ	tajnica	VSS	Dipl. iur.	Neodređeno	40
3.	KATARINA ŠTAMBUK	odgajateljica	VSS	Prof. hrvatskog jezika i književnosti	Neodređeno	40
4.	NIKOLINA MATIĆ	odgajateljica	VSS	Prof. hrvatskog jezika i knjiž. i dipl. bibliotekarica	Neodređeno	40
5.	MHAEL RUNDIĆ	domar - kotlovnica	SSS	Podopolagač	Neodređeno	40
6.	PATRICIJA OČKO JURINJAK	kuharica	SSS	Kuharica	Neodređeno	40
7.	SNJEŽANA MALNAR	spremačica	SSS	Prodavačica	Neodređeno	40

#### 4. Radno vrijeme radnika Doma

V.d. ravnateljica u pravilu radi u prijepodnevnoj smjeni od 7 do 15 sati. Ona je redovnica i stanuje u Domu pa je uvijek dostupna učenicama i van radnog vremena.

Tajnica u pravilu radi u prijepodnevnoj smjeni od 7.30 do 15.30 sati.

Odgajateljice rade u smjenama koje se tjedno izmjenjuju pa u prijepodnevnoj smjeni rade od 7 do 15 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni od 14 do 22 sata.

Kuharice rade u dvije smjene. U pravilu u prijepodnevnoj smjeni radi kuharica od 6 do 14 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni od 13 do 21 sat.

Spremačica radi u smjenama i to ponedjeljkom, utorkom i srijedom u prijepodnevnoj smjeni od 6.30 do 14.30 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni četvrtkom i petkom od 9 do 17 sati.

Domar-kotlovnica u pravilu radi u prijepodnevnoj smjeni od 6.30 do 14.30 sati.

Dnevni odmor u prijepodnevnoj smjeni je od 11 do 11.30 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni od 17 do 17.30 sati.



### III. MATERIJALNO – TEHNIČKI UVJETI

#### 1. Prostorni uvjeti i opremljenost Doma

Dom svoju djelatnost obavlja u dvije odvojene zgrade i to u glavnoj zgradi Doma i u Donjem domu tzv. Gospodarskoj zgradi na adresi Rijeka, Pomerio 17. Zgrade su u vlasništvu Osnivača Doma odnosno Družbe sestara Presvetog Srca Isusova.

Glavna zgrada Doma ima površinu od 1.453,30 m<sup>2</sup> na 6 katova u kojima su smješteni sljedeći prostori:

- suteran 2 (praona rublja i peglaona, arhiva, soba za sastanke, skladište hrane, kotlovnica, strojnica lifta, ured domara-kotlovničara)
- suteran 1 (kuhinja, blagovaonica, dvorana)
- prizemlje (porta, ured)
- 1. kat i 2. kat (sobe, sanitarni prostori, spremišta i kuhinje za učenice)
- potkrovlje (dnevni boravak, učionica, molitveni prostor te soba za samoizolaciju sa zasebnim sanitarnim prostorom i čajnom kuhinjom).

Donji dom ima površinu: 293 m<sup>2</sup> na 3 kata u kojima su smješteni sljedeći prostori:

- suteran (garaža, strojnica lifta, radionica za domara, sportska dvorana)
- prizemlje (učionica, apartman, knjižnica)
- 1. kat (sobe, sanitarni prostori, spremišta i kuhinja za učenice)

Soba učenica na prvom i drugom katu Doma ima ukupno:

- 8 jednokrevetnih
- 10 dvokrevetnih soba. Između dvije sobe nalaze se zajednički sanitarni prostor.

Sobe učenica u Donjem Domu su na prvom katu i to:

- 3 četverokrevetne
- 1 peterokrevetna. Svaka soba ima svoje sanitarne prostorije.
- 1 dvokrevetna soba u prizemlju

Sobe su opremljene krevetima, ormarima, noćnim ormarićima, radnim stolom i stolicom za svaku učenicu te policama za knjige. Svaki kat Doma i Donjeg doma ima kuhinju sa štednjakom i hladnjak za potrebe učenica te dnevni boravak gdje učenice mogu učiti, pisati zadaću, družiti se, gledati televiziju. Također učenice imaju na svakom katu i spremišta za kofere i torbe te police za smještaj obuće.

Zajedničke učionice (Donji dom i potkrovlje Doma) su opremljene školskim klupama, stolicama i kompjuterima.

Blagovaonica je opremljena sa sedam stolova, a svaki stol ima šest sjedećih mjesta – stolica, stolovima za samoposluživanje, priborom za jelo te sa toplom kupkom za hranu, mikrovalnom pećnicom i hladnjakom.

Kuhinja Doma je opremljena profesionalnim namještajem i strojevima kao i potrebnim priborom za obradu i serviranje hrane.

U potkrovlju Doma se nalaze prostori:

- dnevnog boravka koji je uređen u skladu s potrebama učenica.
- učionica gdje se učenice okupljaju radi održavanja sastanaka, slobodnih aktivnosti i radionica
- molitveni prostor opremljen foteljama i stolicama
- soba za izolaciju koja ima zasebni sanitarni prostor i čajnu kuhinju

Na ulazu u dom uređen je prostor za dnevna dežurstva odgajateljica (porta). Također u tom prostoru nalazi se i telefonska centrala Doma, a ugrađen je i video nadzor s četiri kamere koje snimaju prostor ispred ulaznih vrata Doma i ulaznih vrata Donjeg doma. Na ulaznim vratima Doma instalirana je automatika za otvaranje ulaznih vrata i zvono te prostor za dezinfekciju ruku. Time je znatno pojačana sigurnost i zaštita učenica i radnika Doma.

Zajednički ured ravnateljice i tajnice nalazi se u prizemlju Doma u blizini radnog prostora odgajateljica i porte i opremljen je potrebnim namještajem i kompjutorom. Odgajateljice i ostalo osoblje također imaju svoje radne prostorije koje su opremljene potrebnim namještajem i opremom.

Na polukatu Doma nalazi se **Kapela Presvetoga Srca Isusova** u kojoj se odvijaju liturgijske pobožnosti, kako za potrebe učenica tako i za potrebe ostalih vjernika i to: seminari, molitveni susreti, duhovne vježbe i obnove za roditelje, mladež i druge staleže, kateheze za mlade, pokornička i druga sakramentalna i liturgijska slavlja.

U Donjem domu za potrebe učenica i radnika nalazi se domska knjižnica koja je opremljena lektirnim naslovima za srednje škole i knjigama teološko-duhovnog, pedagoško-psihološkog i drugih sadržaja za odgoj mladeži te stručnom literaturom iz različitih znanstvenih područja. Također, u Donjem domu se nalazi i mala sportska dvorana koja je uređena i opremljena s tri komada švedskih ljestvi, dvije sobne bicikle, stepperom, strunjačama, setom za stolni tenis i loptama za ritmiku. Sportske aktivnosti odvijaju se svakodnevno.

Dom ima centralno grijanje i grijanje vode na gradski plin. Kotlovnica je moderno opremljena, kao i sustav za hlađenje. Svi prostori Doma kao i park su pokriveni bežičnim internetom.

## 2. Održavanje Doma

Redovito se kontroliraju prostorije i svi uređaji u funkciji. U slučaju oštećenja ili kvara on se prijavljuje domaru ili ravnateljici. Periodično, uglavnom svake dvije godine, provodi se ispitivanje uređaja od strane ovlaštenih stručnih ustanova. Investicijsko održavanje Doma vrši se u dogovoru s Osnivačem ovisno o procjenjenoj vrijednosti potrebnih ulaganja.

## 3. Prehrana u Domu

Kuhinja radi prema zahtjevima programa HACCP sustava. Radi se o sustavnoj kontroli tehnološkog procesa na način da se identificiraju sve potencijalne opasnosti u bilo kojem procesu obrade, pripreme, prijevoza i distribucije hrane.

Kontrolne mjere usmjerene su na one radnje i postupke koji su ključni za osiguranje zdravstvene ispravnosti namirnica. Bitni dio sustava su popravne radnje (korektivne mjere) koje se primjenjuju pri svakom prekoračenju kritičnih granica na točno definiran način te verifikacija sustava i vođenje dokumentacije.

Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije vrši dva puta godišnje stručne usluge audita za odgovarajuće preventivne i kontrolne mjere koje se odnose na higijenu i zdravstvenu ispravnost hrane. Isti Zavod vrši dva puta godišnje analizu mikrobiološke ispravnosti hrane i kontrolu higijenskih uvjeta u prostorima i predmeta opće upotrebe, a jedanput godišnje analizu vode za piće iz javnih vodovoda.

Prehrana učenica je organizirana na sljedeći način:

**DORUČAK:** - radnim danom od 6.45 sati do 8.00 sati

- subotom i nedjeljom od 8.00 sati do 8.30 sati

**RUČAK:** - za učenice koji idu u školu poslije podne ručak je od 11.30 sati do 15.00 sati, a za učenice koje dolaze iz škole ili sa prakse ručak se poslužuje i kasnije

- subotom i nedjeljom od 12 do 12.30 sati

**VEČERA:** -večera je radnim danom od 19 do 20 sati, a za učenice koje dolaze iz škole ili sa prakse večera se poslužuje i kasnije.

-subotom i nedjeljom od 18.30 do 19 sati

## JELOVNICI ZA ŠKOLSKU 2022./2023. GODINU

### prvi tjedan

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
<b>DORUČAK</b>	-mlijeko, kakao, čaj; -razne vrste žitarica, čokolino, pahuljice; -maslac, abc svježi sir, pekmez, med, čajna pašteta; -kruh	-mlijeko, kakao, čaj; -razne vrste žitarica, čokolino, pahuljice; -maslac, abc svježi sir, pekmez, med, čajna pašteta; -salama i sir -kruh	-mlijeko, kakao, čaj; -razne vrste žitarica, čokolino, pahuljice; -maslac, abc svježi sir, pekmez, med, čajna pašteta; -kruh	-mlijeko, kakao, čaj; -razne vrste žitarica, čokolino, pahuljice; -maslac, abc svježi sir, pekmez, med, čajna pašteta; -salama i sir -kruh	-mlijeko, kakao, čaj; -razne vrste žitarica, čokolino, pahuljice; -maslac, abc svježi sir, pekmez, med, nutella; -kruh
<b>RUČAK</b>	-pileća juha sa tijestom -panirani pileći file, rižoto s povrćem, -salata -kolač	-juneća juha sa knedlama od griza -kuhana junetina, pire krumpir, umak od rajčice -salata -voće	-juha s povrćem -umak boloneze pašta -salata -voće	-juneća juha sa tijestom -pečeni svinjski vrat bez kosti, flekice sa kopusom -salata -kolač	- krem juha od povrća -pržena plava riba, blitva s krumpirom -salata -puding
<b>VEČERA</b>	-kifle sa hrenovkama ili zelena pašta sa plodovima mora -jogurt, čaj	-musaka sa povrćem i mesom -salata -kompot	-topli sendviči (šunka, sir) -majoneza i kečap -jogurt	-lazanje s gljivama i povrćem -sok	-hladna večera

## drugi tjedan

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
<b>DORUČAK</b>	-mlijeko, kakao, čaj; -razne vrste žitarica, čokolino, pahuljice; -maslac, abc svježi sir, pekmez, med, čajna pašteta; -kruh	-mlijeko, kakao, čaj; -razne vrste žitarica, čokolino, pahuljice; -maslac, abc svježi sir, pekmez, med, čajna pašteta; -salama i sir -kruh	-mlijeko, kakao, čaj; -razne vrste žitarica, čokolino, pahuljice; -maslac, abc svježi sir, pekmez, med, čajna pašteta; -kruh	-mlijeko, kakao, čaj; -razne vrste žitarica, čokolino, pahuljice; -maslac, abc svježi sir, pekmez, med, čajna pašteta; -salama i sir -kruh	-mlijeko, kakao, čaj; -razne vrste žitarica, čokolino, pahuljice; -maslac, abc svježi sir, pekmez, med, nutella; -kruh
<b>RUČAK</b>	-goveđa juha sa tijestom -pileći gulaš, palenta sa mrkvom -salata -kolač	-pileća juha sa suhim okruglicama od kruha -svinjski kare na samoborski -krumpir s komoračem -salata -voćna salata	-varivo od ječma i slanutka -kuhana kobasica -salata -kolač/puding	-krem juha od povrća -pljeskavice -pomfrit -salata -voće	-juha o rajčice -rižoto od liganja -salata -voće
<b>VEČERA</b>	-palačinke sa pekmezom ili nutellom - jogurt	-kobasice na roštilju i francuska salata -čaj, sok	-pašta milanez -cikla na salatu -sok	-omlet sa špekrom i miješano carsko povrće -jogurt	-bijeli griz i/ili riža na mlijeku sa preljevom od višnje

## treći tjedan

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
<b>DORUČAK</b>	-mlijeko, kakao, čaj; - razne vrste žitarica, čokolino, pahuljice; -maslac, abc svježi sir, pekmez, med, čajna pašteta; -kruh	-mlijeko, kakao, čaj; - razne vrste žitarica, čokolino, pahuljice; -maslac, abc svježi sir, pekmez, med, čajna pašteta; -salama i sir -kruh	-mlijeko, kakao, čaj; - razne vrste žitarica, čokolino, pahuljice; -maslac, abc svježi sir, pekmez, med, čajna pašteta; -kruh	-mlijeko, kakao, čaj; - razne vrste žitarica, čokolino, pahuljice; -maslac, abc svježi sir, pekmez, med, čajna pašteta; -salama i sir -kruh	-mlijeko, kakao, čaj; - razne vrste žitarica, čokolino, pahuljice; -maslac, abc svježi sir, pekmez, med, nutella; -kruh
<b>RUČAK</b>	-goveđa juha sa knedlama od griza -pečeni pileći batak/zabatak, -đuveđ i riža -salata -voće	-krem juha od povrća - juneći gulaš -njoki od krumpira - salata - kolač	-grah s kobasicom -salata -kolač/puding	-goveđa juha -lazanje s mljevenim mesom -salata -voće	-juha od rajčice -pržena plava riba -krumpir salata -puđing / voće
<b>VEČERA</b>	-cvjetača na poljski -pečeni hamburger -čaj, sok	-pizza -sok	-hladna salata (pašta, šunka i povrće) -jogurt	- tortilje s piletinom i povrćem -čaj, sok	-špageti s umakom od tune -voćni jogurt

## četvrti tjedan

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
DORUČAK	-mlijeko, kakao, čaj; - razne vrste žitarica, čokolino, pahuljice; -maslac, abc svježi sir, pekmez, med, čajna pašteta; -kruh	-mlijeko, kakao, čaj; - razne vrste žitarica, čokolino, pahuljice; -maslac, abc svježi sir, pekmez, med, čajna pašteta; -salama i sir -kruh	-mlijeko, kakao, čaj; - razne vrste žitarica, čokolino, pahuljice; -maslac, abc svježi sir, pekmez, med, čajna pašteta; -kruh	-mlijeko, kakao, čaj; - razne vrste žitarica, čokolino, pahuljice; -maslac, abc svježi sir, pekmez, med, čajna pašteta; -salama i sir -kruh	-mlijeko, kakao, čaj; - razne vrste žitarica, čokolino, pahuljice; -maslac, abc svježi sir, pekmez, med, nutella; -kruh
RUČAK	-juha od rajčice -pečena piletina -mlinci/kroketi -voćna salata	-pileća juha -svinjski gulaš i rimski njoki od kruha -salata -kolač	-goveđa juha -sarma/punjena paprika -pire krumpir -salata -puding	-juha s povrćem -pečeni svinjski vrat -riža -miks povrće -salata -kolač	-krem juha od gljiva -pržene lignje ili panirani oslić -pomfrit -salata -voće
VEČERA	-palačinke s pekmezom i nutellom ili ružice sa orasima -kompot	-pita sa sirom i špinatom -jogurt	-polpete od žitarica -grašak i mrkva -sok	-pašta Carbonara -salata -čaj /sok	-kuhana jaja -svježi sir -kuhani krumpir -voćni jogurt

Jelovnik je podložan manjim promjenama, a meni za vikend sastavlja se po dogovoru i to s obzirom na broj učenika koje borave u domu tijekom vikenda.

#### **4 Financijski uvjeti**

Dom se financira iz sredstava:

- Osnivača
- Državnog proračuna-Ministarstva znanosti i obrazovanja i to: plaće, naknade i ostala materijalna prava zaposlenih radnika sukladno pozitivnim propisima
- Proračuna Primorsko-goranske županije i to: smještaj i prehrana učenica, naknada za prijevoz radnika na posao, dio materijalnih rashoda i usluga tekućeg održavanja i kontrole ispravnosti objekata i opreme, sistematske i epidemiološke preglede radnika
- roditelja i skrbnika koji participiraju u plaćanju troškova smještaja i prehrane učenica sukladno odredbama Odluke o utvrđivanju cijene usluge smještaja i prehrane u učeničkim domovima
- donacijama i drugim izvorima u skladu sa zakonom



### III. ULOGA I FUNKCIJA DOMA

Dom kao sastavni dio sustava odgoja i obrazovanja ima vrlo značajnu i odgovornu društvenu, vjersku i pedagošku zadaću u cjelokupnom razvoju učenica i uspješnom završavanju obrazovanja. Dom pruža kompletan smještaj, produžava i dopunjava obiteljsko i školsko odgajanje, sudjeluje u oblikovanju slobodne, samostalne, aktivne i komunikativne osobnosti, sposobne da prihvati svoju ulogu u društvu.

Temeljne funkcije Doma su:

- **SOCIJALNA** - što znači da je u svakodnevnom odgojnom radu nužno poznavati socijalni sastav učenica (obitelj iz koje dolazi), jer je Dom značajan medij socijalne komunikacije, života u “velikoj” obitelji. To je mjesto snalaženja, samopotvrđivanja, primanja i davanja.
- **PSIHOLOŠKA** - temelji se na stvaranju povoljne domske klime - potreba sigurnosti, povjerenja i zadovoljstva, mogućnost komuniciranja, pomoći u prilagodbi novom načinu života, informiranje, savjetovanje.
- **PEDAGOŠKA** - temelji se na ostvarenju ciljeva i zadataka odgoja i obrazovanja, tj. zadovoljiti razvojne potrebe učenica, stvoriti klimu rada, suradnje i poštovanja, poticati dvosmjernu komunikaciju, razviti potrebu za učenjem, sustavnim radom, vježbanjem i usvajanjem novih spoznaja, sve u skladu sa sadržajem programskih osnova odgoja u Domu.
- **VJERSKA** - zasniva se na istinskom, praktičnom odgoju i poučavanju u vjeri i ljubavi prema Bogu, prema bližnjemu i prema samom sebi metodom osobnog svjedočanstva, prijateljstva i služenja učenicama koje su nam povjerene, prema odgojnom načelu Svetog pisma **biti svima sve**, to jest služiti svima na dobro.

Dom je mjesto:

- međusobnog pomaganja
- upućivanja i savjetovanja
- učenja i vrednovanja rada
- stvaranja obiteljskog ozračja

## IV. ODGOJNO-OBRAZOVNA PODRUČJA

### 1. Čuvanje i unapređenje zdravlja učenica

ZADACI	AKTIVNOSTI	VRIJEME
1. Upoznati psiho-fizičko zdravlje učenica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• razgovor sa učenicima i roditeljima (skrbnicima)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rujan</li> </ul>
2. Briga o bolesnim učenicama i njihovo zbrinjavanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prikupiti liječničku dokumentaciju</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tijekom cijele godine</li> </ul>
3. Prevencija i zdravstveno prosvjećivanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zdrava prehrana i ljepota duha i tijela – prigodne radionice</li> <li>• tematske radionice na temu zdravlja – vanjski suradnici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tijekom cijele godine</li> </ul>
4. Upućivanje učenica na redovito održavanje higijene tijela, osobnih stvari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• redovito tuširanje</li> <li>• pravilno korištenje kozmetičkih preparata</li> <li>• pranje odjeće</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tijekom cijele godine</li> </ul>
5. Održavanje čistoće spavaonica, sanitarnih i ostalih prostorija u kojima učenice borave	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rad ravnateljice i odgajateljica u suradnji sa spremačicom</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tijekom cijele godine</li> </ul>
6. Razvoj higijenskih navika u prehrani, briga o zdravoj hrani i načinu života	<ul style="list-style-type: none"> <li>• razgovor o bontonu prilikom jela</li> <li>• rad s učenicama na razvijanju higijenskih navika u prehrani</li> <li>• izrada jelovnika po standardima zdrave prehrane</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tijekom cijele godine</li> <li>• svakodnevno</li> </ul>
7. Boravak na zraku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sportske aktivnosti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tijekom cijele godine</li> </ul>
8. Dnevni odmor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planiranje slobodnog vremena</li> <li>• ostvariti optimalan broj sati potrebnog sna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tijekom cijele godine</li> </ul>
9. Ekološki program	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uređenje i očuvanje okoline u kojoj učenice borave</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tijekom cijele godine</li> </ul>

## 2. Socijalizacija i emocionalni razvoj učenica

Čovjek je socijalno (društveno) biće i kao takav ovisan je o skupinama kojima pripada i u kojima zadovoljava svoje brojne socijalne potrebe. Socijalizacija u odgojnom smislu znači uvođenje u život. Ostvaruje se u zajednici, ona je proces koji počinje rođenjem, obiteljskim životom, uključivanjem u odgojno-obrazovni sustav, rad i život.

Socijalizacija mora biti u skladu s moralnim načelom usklađivanja osobnih i društvenih interesa i potreba. Odgojni rad u Domu se zasniva na načelu poštivanja osobnih i društvenih prava, vrednota i interesa.

Socijalizacijom se uključuje učenice u odgojni rad grupe i to zajedničkim radom, postupno i primjereno individualnim mogućnostima. To je jedinstvo individualizacije (osobni interesi svake pojedine učenice) i socijalizacije (uključivanje u odgojnu skupinu). Skupina pospješuje proces osamostaljivanja i dozrijevanja.

Suvremeni pristup odgojnom radu zahtijeva adekvatnije poznavanje učenica, njihovih mogućnosti, stavova, opće kulture, intelektualnih i emotivnih osobina, kako bi im mogli individualno prići i na njih djelovati. Stoga je neophodno kroz odgojno-obrazovni rad upoznati socijalni status učenica, pratiti njihov samostalni razvoj za sve vrijeme boravka u Domu.

Ove godine naglasak je stavljen na socijalizaciju u vrijeme kada se društvo ponovno polako vraća na uvijete života prije pojave pandemije Covid 19 tj. ponovna interakcija u radne skupine, povratak sportskim i ostalim natjecanjima, odlazak na izlete, druženja...

ZADACI	AKTIVNOSTI	VRIJEME
1. Upoznati socijalni status učenica	<ul style="list-style-type: none"><li>• individualni razgovori s učenicama, roditeljima; uvid u dokumentaciju</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• rujan, listopad, a po potrebi i tijekom cijele godine</li></ul>
2. Upoznati emocionalno stanje učenica	<ul style="list-style-type: none"><li>• individualni razgovori s učenicama, roditeljima; uvid u dokumentaciju</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• rujan, listopad, a po potrebi i tijekom cijele godine</li></ul>
2. Pratiti samostalni razvoj učenica	<ul style="list-style-type: none"><li>• suradnja s razrednicima i profesorima, roditeljima</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• tijekom cijele godine</li></ul>
3. Preventivne mjere sprječavanja socijalnih i emocionalnih poteškoća	<ul style="list-style-type: none"><li>• radionice/rasprave na temu emocionalnog zdravlja</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• po dogovoru sa vanjskim suradnicima tijekom godine</li></ul>
4. Uključivanje učenica u odgojnu skupinu	<ul style="list-style-type: none"><li>• individualni razgovori, radionice</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• rujan, listopad, a po potrebi i tijekom godine</li></ul>

#### 4. Kognitivni razvoj

Između mnogobrojnih odgojno-obrazovnih aktivnosti koje se realiziraju u Domu, središnje mjesto zauzima učenje. Učenice u Domu uče radi obavljanja školskih obveza i zadovoljavanja osobnih zanimanja i afiniteta. Zato je učenje za savladavanje školskog gradiva organizirano.

Dolaskom u Dom učenica u potpunosti mijenja socijalno okruženje, time i stil učenja s obzirom na iskustvo koje donosi u pogledu učenja. Dakle, učenica mora djelomično mijenjati stečene navike. Budući da adaptacija ne teče brzo vrlo je važno da proces organiziranog učenja teče postupno i kontrolirano te da se učenica osjeća sigurnom i slobodnom. Vrlo važna specifičnost učenja u Domu očituje se u tome da se kontinuirano prati učinak učenja svake pojedine učenice.

ZADACI	AKTIVNOSTI	VRIJEME
1. Informiranje o uspjehu i dosadašnjim postignućima u stjecanju znanja, vještina i navika	<ul style="list-style-type: none"><li>• individualni razgovori s učenicama, roditeljima</li><li>• uvid u dokumentaciju i ocjene</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• rujana, listopad</li></ul>
2. Upoznavanje posebnih potreba učenica	<ul style="list-style-type: none"><li>• suradnja s razrednicima i profesorima, roditeljima</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• rujana</li><li>• tijekom cijele godine</li></ul>
3. Uputiti u način efikasnog i racionalnog stjecanja znanja	<ul style="list-style-type: none"><li>• organizacija pomoći učenicama</li><li>• organiziranje prostora za učenje</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• tijekom cijele godine</li></ul>
4. Kontinuirano praćenje rezultata učenja	<ul style="list-style-type: none"><li>• suradnja s razrednicima</li><li>• praćenje e-dnevnika svake učenice</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• tijekom cijele godine</li></ul>

#### **4. Duhovno – moralno unapređenje**

Duhovno – moralni aspekt odgoja u Domu usmjeren je prvenstveno odgoju kreposnog života a *krepost je postojano i čvrsto raspoloženje činiti dobro. Ona daje osobi ne samo da dobre čine izvrši, nego da od sebe daje najbolje. Svim osjetnim i duhovnim silama kreposna osoba teži prema dobru; za njim teži i za nj se konkretnim činima opredjeljuje.*

Cilj duhovno – moralnog unapređenja je pobuditi i probuditi ljubav prema Bogu i bližnjemu.

U vidu brige za duhovni razvoj tijekom čitave školske godine organizirane su duhovne obnove (jednom mjesečno) na kojima učenice upoznaju i produbljuju svoju vjeru. Duhovne obnove vodi vanjski suradnik, odnosno duhovnik zajednice, fra Ivan Dominik Iličić OP. Teme duhovnih obnova određuju se na prijedlog i u suradnji sa učenicama što znači da je sadržaj uvijek aktualan. Bitni naglasci su: zajedništvo, solidarnost, ekologija, prijateljstvo, molitva...

Također, učenicama je na raspolaganju i molitveni prostor (kapela Srca Isusova) gdje mogu po želji provoditi vrijeme u molitvi i prema vlastitom interesu pristupati sakramentima Euharistije i ispovijedi, te Euharistijskom klanjanju koje vodi duhovnik p. Ivan Dominik Iličić.

#### **5. Kreativnost**

Tijekom školske godine, u vremenu kada su učenice smještene u Domu, planiraju se posebne aktivnosti koje nisu u direktnoj vezi sa školom. One se prvenstveno odnose na slobodne aktivnosti i kulturne sadržaje s ciljem poticanja stvaralačkog ponašanja, individualne i kolektivne kreativnosti za određeno područje. Spomenute aktivnosti su sljedeće: dramsko – recitatorska, sportsko – rekreativna (šah, ples i fitness) i glazbena skupina te domaćinstvo. Poticanje kreativnosti kod adolescenata ima i preventivnu svrhu u vidu poticanja i učenja pozitivnih navika potrebnih za uspješno srednjoškolsko obrazovanje i boravak u Domu.

## VI. ODGOJNO-OBRAZOVNE SKUPINE I NJIHOV PLAN RADA

Dom je ishodovao potrebne suglasnosti za povećanjem kapaciteta za dvije (2) učenice od Osnivača i Primorsko-goranske županije, a resorno Ministarstvo nas je e-mailom izvijestilo da od njih ne trebamo dobiti posebnu suglasnost te je školske 2022./2023. godine kapacitet našeg doma povećan i on sada iznosi četrdest šest (46) mjesta.

Isti je popunjen kao i prethodnih školskih godina u ljetnom upisnom roku. a ove školske godine upisala se jedna učenica s teškoćama pa je u skladu s Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja Dom formirao novu, treću odgojno-obrazovnu skupinu.

Prva odgojno-obrazovna skupina broji petnaest (15) učenica od toga jednu (1) učenicu s teškoćama, druga šesnaest (16) učenica, a treća petnaest (15) učenica.

Za vrijeme svog radnog vremena (smjene) odgajateljice vode brigu i o učenicama koje nisu dio njihove odgojne-obrazovne skupine, a nalaze se u Domu.

### 1. Struktura odgojnih skupina

#### a) Struktura učenica prema razredima koje pohađaju

- 1. razred: 13 učenica
- 2. razred: 9 učenica
- 3. razred: 8 učenica
- 4. razred: 16 učenica

#### b) Struktura učenica prema školama koje pohađaju

Gimnazije: 9 učenica

Ekonomska škola: 7 učenice

Medicinska škola: 15 učenica

Škola za primjenjenu umjetnost: 2 učenice

Građevinska tehnička škola : 3 učenice

Graditeljska škola za industriju i obrt: : 1 učenica

Obrtnička škola Opatija: 1 učenica

Prirodoslovna i grafička škola: 1 učenica

Glazbena škola: 7 učenica i još 3 **učenica** pohađaju Glazbenu školu, *ali su uvrštene u svojim matičnim školama i to 2 učenice koja pohađaju gimnaziju i 1 učenica koja pohađa Ekonomsku školu*

### c) Struktura učenica prema županijama iz kojih dolaze

Primorsko-goranska županija: 22 učenica

Ličko – senjska županija: 4 učenica

Karlovačka županija: 12 učenica

Istarska županija: 8 učenica

## 2. Okvirni plan i program rada odgojno-obrazovnih skupina

### Rujan

- Dobrodošlica učenicama i međusobno upoznavanje, upoznavanje učenica prvih razreda s Domom, Kućnim redom, obvezama, pravilima i dužnostima
- Radionice adaptacije s novim učenicama
- Izbor predstavnica odgojnih skupina i predsjednice Vijeća učenica
- Predstavljanje učeničkih aktivnosti i motiviranje učenica za njihovo uključivanje
- Sv. misa sa zazivom Duha Svetoga za uspješan i plodonosan početak nove školske godine
- Dani Marije Krucifikse Kozulić od 26. do 29. rujna
- Analiza ocjena, higijena, aktualni problemi

### Listopad

- Proslava Dana Doma na blagdan sv. Anđela čuvara uz prigodni program i kreativnu radionicu
- Proslava Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje
- Proslava Misijske nedjelje – misijski sebedarni tjedan – izrada prigodnog panoa te skupljanje novčanih priloga koji će se donirati humanitarnoj udruzi **Marijini obroci**
- Obilježavanje Međunarodnog dana pješačenja - šetnja do Trsatskog svetišta, Molo Longom, planinarenje i sl.
- Analiza ocjena, higijena, aktualni problemi

### Studeni

- Obilježavanje blagdana Svih Svetih
- Obilježavanje Svjetskog dana ljubavnosti-edukacija o bontonu i općoj kulturi
- Obilježavanje Dana sjećanja na žrtvu Vukovara
- Obilježavanje Dana hrvatskog kazališta
- Analiza ocjena, higijena, aktualni problemi

## **Prosinac**

- Obilježavanje početka došašća-prigodna kreativna radionica
- Odlasci na sv. mise zornice
- Obilježavanje Međunarodnog dana volontera
- Proslava blagdana sv. Nikole biskupa u Domu
- Proslava blagdana sv. Lucije, zaštitnice vida; radionica sijanja božićne pšenice
- Božićne večeri od 20. do 23. 12. – izrada prigodnih božićnih ukrasa, svečana proslava Božića u Domu
- Analiza odgojno-obrazovnog rada I. polugodišta (ocjene, anketa)

## **Siječanj**

- Prijem učenica u Dom nakon zimskih praznika (9. siječnja počinje drugo polugodište)
- Obilježavanje Dana međunarodnog priznanja RH – zahvalna molitva za domovinu, čitanje domoljubne poezije, zajedničko večernje druženje s ciljem upoznavanja svoje domovine
- Obilježavanje Svjetskog dana zagrljaja
- Radionice zdravstvene kulture – gostovanje vanjskog suradnika/suradnice iz područja medicine
- Analiza ocjena, higijena, aktualni problemi

## **Veljača**

- Obilježavanje Međunarodnog dana zdravlja žene – prigodna radionica
- Obilježavanje Svjetskog dana bolesnika
- Obilježavanje Dana sv. Valentina i Međunarodnog dana darivanja knjiga
- Analiza ocjena, higijena, aktualni problemi
- Drugi dio zimskih praznika od 20. do 27. 2.

## **Ožujak**

- Pepelnica- obilježavanje početka korizme
- Organizacija Proljetnog šahovskog turnira uz sudjelovanje svih domova regije Zapadna Hrvatska
- Obilježavanje Dana hrvatskog jezika od 13. do 17. ožujka
- Obilježavanje Dana očeva odnosno Dana sv. Josipa – mogućnost preduskrzne duhovne obnove, kreativne radionice na temu očeva, večernja molitva za sve očeve
- Obilježavanje Svjetskog dana poezije – prezentacija najljepših pjesama hrvatske književnosti
- Obilježavanje međunarodnog dana zaštite (pra)šuma i drveća.
- Svakodnevne intenzivne pripreme za Regionalnu domijadu



- Analiza ocjena, higijena, aktualni problemi

## **Travanj**

- Cvjetnica – odlazak na sv. misu u obližnju crkvu i sudjelovanje u procesiji s maslinovim grančicama za učenice koje su u Domu tijekom tog vikenda
- Uskrсни/proljetni praznici od 06. do 17. 4.
- Festival znanosti Rijeka – mogućnost organiziranog posjeta
- Obilježavanje Svjetskog dana knjige i autorskih prava 23. 4. i Dana plesa 29.4.
- Tijekom mjeseca predviđeno je i sudjelovanje na Regionalnoj domijadi
- Analiza ocjena, higijena, aktualni problemi

## **Svibanj**

- Dan smijeha (radionice na temu komedije, pisanje viceva)
- Obilježavanje Dana sv. Florijana, zaštitnika od požara- praktična protupožarna edukacija učenica i djelatnika Doma
- Proslava Majčinog dana i svetkovina Majke Božje Trsatske
- Obilježavanje Međunarodnog dana muzeja
- Svečana proslava mature i oproštaj od maturantica
- Analiza ocjena, higijena, aktualni problemi

## **Lipanj**

- Obilježavanje Dana zaštite planinske prirode Hrvatske - planinarenje
- Završna svečanost proslave kraja nastavne 2022./2023. godine-druženje u zajedničkoj ljubavi te dodjela Zahvalnica i Nagrada OV-a najzaslužnijim učenicama
- Tema: Analiza odgojno-obrazovnog rada šk.god. 2022./2023. (ocjene, anketa)

Krajem 1. polugodišta dogovori i pripreme za nastup na Regionalnoj domijadi, a koji se nastavlja u 2. polugodištu tj. do samog nastupa i održavanja

U siječnju započinju natjecateljske i organizacijske pripreme za Proljetni šahovski turnir čiji smo domaćin, a za Zimski šahovski turnir već u listopadu budući da se isti obično održavao u studenom.

Svake srijede ili četvrtka (ovisno o dogovoru s duhovnikom, p. Ivanom Dominikom) predviđena je duhovna obnova, odnosno Euharistijsko klanjanje i mogućnost Ispovijedi za sve učenice prema njihovom osobnom interesu i želji. Time želimo odgovoriti na potrebe i želje većeg dijela učenica koje su zainteresirane za dublji duhovni život.

### 3. Slobodne aktivnosti

Slobodne aktivnosti organizirane su po skupinama koje se kontinuirano odvijaju u vremenu izvan obveza koje proizlaze iz programa nastave, učenja, rada u odgojnoj skupini i drugih obveza, a u koje se učenice uključuju slobodno, na osnovu osobnih interesa, sklonosti, opredjeljenja i želja. One upotpunjavaju sve ostale organizirane aktivnosti i pri tome kod učenica razvijaju naviku za aktivnu uporabu slobodnog vremena.

Slobodne aktivnosti organiziraju se u skladu s materijalnim, prostornim i kadrovskim uvjetima u Domu te, prema interesima učenica izraženim putem razgovora i anketa.

Cilj slobodnih aktivnosti je razvijanje i poticanje kreativnih sposobnosti učenica, razvijanje ljubavi prema pisanoj riječi, likovnom izražavanju, prema glazbi, prema sportu, prema društvu u kojem živimo i stvaranju socijalne osjetljivosti.

U školskoj godini 2022./2023. slobodne učeničke aktivnosti odvijat će se putem sljedećih skupina:

- a) Dramsko – recitatorska;
- b) Glazbena;
- c) Sportsko – rekreativna (šah, ples i fitness);
- d) Domaćinstvo.

Učenice će biti uključene i u pripremu domskog Godišnjaka i to pod vodstvom odgajateljice Nikoline Matić

**Sudjeluju:** v.d ravnateljica, odgojiteljice, vanjski suradnici – stručnjaci i učenice.

#### **a) Plan i program DRAMSKO - RECITATORSKE SKUPINE (stručna voditeljica Katarina Štambuk, prof.)**

Cilj ove skupine je razvijanje ljubav prema književnosti, umjetnosti, kreativnosti i smislu za dramski iskaz te poticanje njihove samostalnosti i slobode umjetničkog izražavanja kao i sposobnost empatije putem uživljanja u razne uloge.

#### **Rujan**

- Uvodni sat s izborom učenice voditeljice te iznošenje prijedloga Programa rada skupine
- Pripreme prigodnog dramsko – recitatorskog programa povodom proslave *Krucifiksinog* i Dana Doma

#### **Listopad**

- Priprema i izvedba prigodnog programa povodom proslave Dana doma
- Priprema prigodnog programa ili igrokaza povodom Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje

## **Studeni**

- Večer duhovne poezije povodom obilježavanja dana Svih Svetih
- Priprema prigodne večeri poezije prigodom obilježavanja Dana sjećanja na žrtvu Vukovara

## **Prosinac**

- Obilježavanje blagdana sv. Nikole i sv. Lucije
- Priprema za proslavu Božića u Domu i realizacija istog
- Pripreme i dogovori za nastup na Regionalnoj domijadi

## **Siječanj**

- Pojačane pripreme za Domijadu – glumačko – ekspresivne i scenske probe

## **Veljača**

- Pojačane pripreme za Domijadu - glumačko ekspresivne i scenske probe
- Pripreme i sudjelovanje u obilježavanju Svjetskog dana bolesnika
- Pripreme i sudjelovanje u proslavi Valentinova u Domu
- Sudjelovanje u obilježavanju Međunarodnog dana darivanja knjige

## **Ožujak**

- Sudjelovanje u obilježavanju početka korizme
- Svakodnevne intenzivne pripreme za Domijadu
- Večer posvećena hrvatskoj književnosti
- Književna večer prigodom Svjetskog dana poezije

## **Travanj**

- Generalna proba i sudjelovanje na Regionalnoj domijadi
- Obilježavanje Svjetskog dana knjige
- Pripreme za proslavu mature u Domu

## **Svibanj**

- Sudjelovanje u dramsko – recitatorskom dijelu svečane proslave mature u Domu
- Svjetski dan smijeha: jednočinka na temu humoristične improvizacije po izboru učenica

## **Lipanj**

- Sudjelovanje u dramsko-recitatorskom dijelu završne svečanosti proslave kraja nastavne 2022./2023. godine.
- Analiza i evaluacija rada skupine u šk. 2022./2023. god.

## **b) Plan i program GLAZBENE SKUPINE (vanjski suradnik / Nikolina Matić, prof.)**

Cilj je ove skupine razvijanje ljubavi prema glazbi, umjetnosti, kreativnosti te poticanje njihove samostalnosti i slobode umjetničkog izražavanja.

### **Rujan**

- Uvodni sat s izborom učenice voditeljice te iznošenje prijedloga Programa rada skupine
- Pripreme prigodnog glazbenog programa povodom sv. mise sa zazivom Duha Svetoga za blagoslovljen početak nove školske godine i animiranje misnog slavlja *Krucifiksinog* te pripreme za proslavu Dana Doma

### **Listopad**

- Proslava Dana Doma
- Pripreme prigodnog glazbenog programa povodom proslave Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje, posjet Prihvatilištu za beskućnike *Ruže sv. Franje*, gdje se i upoznaju s radom Prihvatilišta te u nastavku druženje s korisnicima
- Redovne probe domskog zbora

### **Studeni**

- Pripreme za proslavu Božića u Domu, odabir pjesama i skladbi.
- Pripreme za Regionalnu domijadu

### **Prosinac**

- Dogovaranje i organizacija programa, zajedno s učenicama iz svih drugih skupina, povodom odlaska u Dom za nezbrinutu djecu *Ivana Brlić Mažuranić* uoči Božića
- Prigodna proslava blagdana sv. Nikole u Domu
- Dogovaranje i organizacija božićnog humanitarnog programa (koncerta) zajedno s učenicama iz drugih skupina
- Pripreme za Regionalnu domijadu

### **Siječanj**

- Obilježavanje Dana međunarodnog priznanja RH recitacijama i glazbenom pratnjom najljepših hrvatskih domoljubnih pjesama
- Priprema prigodnog programa otvaranja Proljetnog šahovskog turnira u Domu
- Redovne probe zbora

### **Veljača**

- Dogovaranje i organizacija programa povodom Svjetskog dana bolesnika te posjet riječkom hospiciju *Marija Krucifiksa Kozulić*
- Proslava Dana zaljubljenih najljepšim ljubavnim stihovima
- Redovne probe zbora

## **Ožujak**

- Organizacija Proljetnog šahovskog turnira u našem Domu
- Obilježavanje Dana očeva odnosno Dana sv. Josipa
- Obilježavanje Svjetskog dana poezije
- Intenzivne pripreme za predstojeću Regionalnu domijadu

## **Travanj**

- Generalna proba i sudjelovanje na Regionalnoj domijadi
- Pripremanje i uvježbavanje programa povodom proslave mature u Domu

## **Svibanj**

- Sudjelovanje u obilježavanju svetkovine Majke Božje Trsatske i Majčinog dana
- Sudjelovanje u glazbenom dijelu svečane proslave mature u Domu i oproštaj s maturanticama

## **Lipanj**

- Sudjelovanje u glazbenom dijelu završne svečanosti proslave kraja nastavne 2022./2023. godine
- Analiza i evaluacija rada skupine u šk. 2022./2023. godini

### **c) Plan i program SPORTSKO – REKREATIVNE SKUPINE (ŠAH, PLES I FITNESS) (stručna voditeljica Katarina Štambuk, prof.)**

Tjelesno i zdravstveno odgojno-obrazovno područje jedinstveno je po svojim posebnostima. Stoga, djelovanje sportske skupine treba biti primjereno razvojnim osobinama učenika. Obrazovne zadaće podrazumijevanju usvajanje osnovnih kinezioloških znanja o utjecaju tjelovježbe na zdravlje. Odgojne zadaće odnose se na razvoj sposobnosti upravljanja vlastitim reakcijama u raznim situacijama. Informiranjem o značaju svakodnevnih tjelesnih aktivnosti, pravilnoj prehrani, osobnoj higijeni, sportskoj odjeći i obući, odgojno se može utjecati na formiranje navike vježbanja u svrhu unapređivanja zdravlja i kvalitete života. Zainteresirane učenice će biti raspoređene u skupine od četiri do pet osoba. U ovu skupinu uključene su sljedeće aktivnosti:

**Fitness** - mjesto održavanja treninga je domska teretana te otvoreni prostori kada to vremenski uvjeti budu dozvoljavali.

**Stolni tenis** učenice igraju u svoje slobodno vrijeme, u domskoj dvorani. Postoji mogućnost posjete stručne osobe koja bi učenice upoznala s osnovnim pravilima igre.

**Ples** – istražuju se nove mogućnosti kretanja i novi oblici pokreta. Na taj se način obogaćuje plesni rječnik i izražajne sposobnosti učenica. Poticanjem stvaralaštva putem improvizacije u pokretu i plesu, odnosno uporabom stečenog znanja uvijek na nov, svakom pojedincu svojstven način, plesni odgoj obogaćuje osobnost učenica i razvija njihov umjetnički senzibilitet. Mjesto

održavanja treninga je domska dvorana

**Šah** - Cilj ove skupine je razvijanje ljubavi prema sportu te aktivno korištenje slobodnog vremena.

### **Rujan**

- propitivanje o motivima i zanimanju polaznika za pojedine sadržaje, dogovor oko rasporeda po skupinama te vremenu održavanja treninga
- **FITNESS**: stjecanje osnovnih kinezioloških znanja
- **STOLNI TENIS**: slobodna igra
- **PLES**: nastup pred odabranom publikom u svrhu razbijanja treme od javnog nastupa
- **ŠAH**: iznošenje kratkog pregleda o razvoju šahovske igre kroz povijest i ponavljanje glavnih pravila igre

### **Listopad**

- **FITNESS** – vježbanje na stacionarnom biciklu i orbitreku  
pješačenje povodom Dana pješačenja – trsatske stube, Molo Longo i sl.
- **STOLNI TENIS**: slobodna igra
- **PLES**: upoznavanje s mogućnostima kretanja pojedinih dijelova tijela  
Karakteristične kretnje pojedinih dijelova tijela uz improvizaciju pokreta
- **ŠAH**: Igra po planu 1  
Igra po planu 2  
Slobodne partije s bilježenjem poteza

### **Studeni**

- **FITNESS**: vježbe istezanja – stretching
- **STOLNI TENIS**: slobodna igra u parovima
- **PLES**: improvizacija na zadanu glazbenu pozadinu
- **ŠAH**: upoznavanje učenica s konačnicom I. i II.  
međusobne partije te analize istih

### **Prosinac**

- **FITNESS**: vježbe za ravan trbuh i zategnutu stražnjicu – ovaj tip treninga izvodi se pomoću težine vlastitog tijela i uz pomoć pilates lopte
- **STOLNI TENIS**: slobodna igra
- **PLES**: osnovni pokret CHA – CHA – CHA i TANGA
- **ŠAH**: analiza dosadašnjeg rada uz međusobne partije

## Siječanj

- **FITNESS:** PLANK – jedna od osnovnih vježbi kojom se aktiviraju abdominalni mišići, mišići donjeg dijela leđa, ramena i gluteusa – 3-5 serija po 10 sekundi
- **STOLNI TENIS:** slobodna igra
- **PLES:** vježbe scenskog pokreta
- **ŠAH:** pripreme za proljetni šahovski turnir

## Veljača

- **FITNESS:** Čučanj – skok – ubrzavanje rada srca, pobuđivanje metabolizma, učinkovito pobuđivanje kardiovaskularnih i respiratornih sustava
- **STOLNI TENIS:** slobodna igra
- **PLES:** ples u paru
- **ŠAH:** osebnost figura u kombinacijama, priprema za proljetni šahovski turnir

## Ožujak

- **FITNESS:** Vježbe za oblikovane i vitke noge – iskorak, stražnji dijagonalni iskorak, jednoonožni čučanj, podizanje na prste u polučučnju, iskorak u stranu
- **STOLNI TENIS:** slobodna igra
- **PLES:** improvizacija u paru i individualno
- **ŠAH:** neposredne pripreme i održavanje proljetnog šahovskog turnira

## Travanj

- **FITNESS:** Vježbe na otvorenom – uski sklekovi na klupici, široki sklekovi na klupici, jednoonožno iskorak s osloncem na klupicu
- **STOLNI TENIS:** slobodna igra stolnog tenisa
- **PLES:** demonstracija osnovnih koraka klasičnih plesova
- **ŠAH:** otvaranje broj I, II, III i IV, vježba memorizacije

## Svibanj

- **FITNESS:** planinarenje ili šetnja
- **STOLNI TENIS:** igra u parovima
- **PLES:** gledanje odabranog plesno scenskog djela
- **ŠAH:** analiza i osvrt na rad tijekom 2022./2023. školske godine

## Lipanj

- evaluacija rade skupine u šk.god. 2022./2023.
- mogućnost izleta ili druženja u Domu

#### **d) Plan i program DOMAĆINSTVA ( stručna voditeljica v.d. ravnateljica s. Martina Vlahović)**

Svrha domaćinstva kao izvannastavne aktivnosti u Domu je poticati i razvijati usvajanje praktičnih vještina potrebnih u svakodnevnom životu. To su aktivnosti koje nisu predviđene redovitim odgojno-obrazovnim školovanjem, a razvijaju brzinu, spretnost, preciznost, kreativnost i snalažljivost.

U našoj maloj školi domaćinstva učenice ćemo upoznati s osnovnim kućanskim poslovima kao što su šivanje, kuhanje, spremanje namirnica te čišćenje i briga o cvijeću. Primarni cilj nije finalni proizvod već razvijanje potencijala svake učenice.

Pripremanjem zdravih namirnica, spravljanjem zdravih obroka, izradom ukrasnih predmeta i sudjelovanjem u mnogim drugim aktivnostima, učenice obogaćuju svoje iskustvo i razvijaju radne navike.

#### **Rujan**

- Upoznavanje učenica s Kućnim redom i stavljanje naglaska na higijenski standard u Domu
- Proslava *Krucifiksinog* u crkvi Uznesenja Blažene Djevice Marije (Assunti) ili drugoj crkvi i na sam Dan preminuća, 29. rujna, svečanim misnim slavljem u vrtu Doma: uređenje vrta, pripremanje kolača

#### **Listopad**

- Proslava Dana Doma na blagdan sv. Anđela čuvara uz prigodni program i kreativnu radionicu
- Proslava Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje: pripremanje zimnice
- Obilježavanje Međunarodnog dana pješačenja-šetnja do riječke tržnice, biranje prigodnih namirnica za izradu tematskih jela (jesen-jela od tikvica, buča, kestena...)

#### **Studeni**

- Obilježavanje blagdana Svih Svetih: tehnika izrade ikebane
- Obilježavanje Svjetskog dana ljubaznosti-edukacija o bontonu i općoj kulturi
- Radionica na temu recikliranja otpada

#### **Prosinac**

- Obilježavanje početka došašća-izrada božićnih ukrasa od recikliranog materijala
- Obilježavanje Međunarodnog dana volontera
- Proslava blagdana sv. Nikole biskupa u Domu-šivanje prigodnih poklona/osnove pletenja
- Proslava blagdana sv. Lucije, zaštitnice vida-sijanje božićne pšenice



### **Siječanj**

- Izrada prirodne kozmetike/prirodnih sredstava za čišćenje te upotreba istih u svakodnevnom životu
- Posjet muzeju ili izložbi

### **Veljača**

- Obilježavanje Dana sv. Valentina: priprema medenjaka
- Pepelnica-obilježavanje početka korizme: izrada jelovnika za Čistu srijedu
- Jedan dan u vrtu (obrezivanje ruža i slično...)

### **Ožujak**

- Sudjelovanje u organizaciji Proljetnog šahovskog turnira
- Obilježavanje Međunarodnog praznika, Dana žena-prigodna radionica izrade prirodne kozmetike ili nakita
- Obilježavanje Dana očeva odnosno Dana sv. Josipa-mogućnost preduskrasne duhovne obnove, kreativne radionice na temu očeva, večernja molitva za sve očeve

### **Travanj**

- Upoznavanje biljaka iz našeg vrta i izrada herbarija
- Festival znanosti Rijeka-mogućnost organiziranog posjeta

### **Svibanj**

- Obilježavanje Dana sv. Florijana, zaštitnika od požara – praktična protupožarna edukacija učenica i djelatnika Doma
- Radionica kompostiranja biološkog otpada
- Proslava Majčinog dana i svetkovina Majke Božje Trsatske
- Sudjelovanje u pripremi za svečanu proslavu mature u Domu

### **Lipanj**

- Obilježavanje Dana zaštite planinske prirode Hrvatske: planinarenje
- Evaluacija rada skupine na kraju školske 2022./2023. godine

## **VII. PLAN I PROGRAMA RADA**

### **- Domskog odbora, ravnateljice, tajnice i računovodstvenog servisa**

#### **1. Plan i program rada Domskog odbora**

Domom upravlja Domski odbor.

Domski odbor imenuje Osnivač ustanove.

Domski odbor ima sedam članova od kojih četiri člana imenuje Osnivač samostalno, jednog člana bira se iz reda odgajateljica, Odgajateljsko vijeće, a dva iz reda roditelja učenica.

Mandat Domskom odboru u ovom IV. sazivu ističe 12. svibnja 2023. budući da je konstituirajuća sjednica održana 13. svibnja 2019.

Domski odbor saziva se prema potrebi, a sjednice saziva i vodi predsjednica Domskog odbora.

Zadatak Domskog odbora je da:

- upravlja radom i poslovanjem Doma
- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Osnivača
- donosi druge opće akte Doma
- donosi godišnji plan i program rada Doma i nadzire njihovo izvršavanje
- donosi financijski plan Doma
- donosi godišnje izvješće i izvješća o financijskom poslovanju Doma
- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima
- predlaže Osnivaču statusne promjene
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- donosi odluke i obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom Doma

#### **Kalenda rada Domskog odbora**

##### **Rujan**

- Razmatra realizaciju Godišnjeg plana i programa rada za prošlu školsku godinu
- Donosi Godišnji plan i program rada za tekuću školsku godinu
- Analizira rezultate odgojno – obrazovnog rada i rad Doma u prošloj školskoj godini
- Donosi Izvješće o odgojno – obrazovnom radu Doma za prošlu školsku godinu
- Daje Osnivaču i ravnateljici prijedloge i mišljenja o upravljanju Domom i prijedloge za unapređenje odgojno-obrazovnog rada
- Donosi odluke za učenice slabijeg imovnog stanja o plaćanju troškova smještaja i prehrane

## **Listopad**

- Donosi opće akte potrebite za zakonit rad Doma
- Razmatra rezultate obrazovnog rada i sudjeluje u rješavanje problema u svezi boravaka učenica u Domu
- Brine o provođenju poslovne politike Doma u skladu s pozitivnim propisima

## **Studeni**

- Donosi opće akte potrebite za zakonit rad Doma
- Daje Osnivaču i ravnateljici prijedloge i mišljenja o upravljanju Domom

## **Prosinac**

- Daje Osnivaču i ravnateljici prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima
- Razmatra rezultate odgojno – obrazovnog rada u Domu i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i Konstitucijama

## **Siječanj**

- Predlaže Osnivaču mjere poslovne politike Doma u skladu s pozitivnim propisima i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i Konstitucijama

## **Veljača**

- Donosi Financijski plan za 2023. godinu i projekcije financijskog plana za 2024. i 2025. godinu
- Donosi Plan nabave za 2023. godinu

## **Ožujak**

- Donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i Konstitucijama
- Donosi Godišnji obračun Financijskog plana za 2022. godinu

## **Travanj**

- Poduzima aktivnosti vezane uz upis učenica u Dom sljedeće školske godine i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i Konstitucijama

## **Svibanj**

- Donosi odluke u svezi upisa učenica u Dom za sljedeću školsku godinu i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i Konstitucijama

## Lipanj

- Razmatra rezultate odgojno obrazovnog rada za tekuću školsku godinu.
- Donosi odluke i obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i Konstitucijama.

### **2. Plan i program rada v.d. ravnateljice Doma**

Osnivač Doma, Družba sestara Presvetog Srca Isusova, imenovao je Odlukom o imenovanju vršiteljice dužnosti ravnateljice, broj: 50/2022. od 24. svibnja 2022. godine, sestru Martinu Vlahović, v.d. ravnateljicom Doma koja tu dužnost obavlja od 27. svibnja 2022. na određeno vrijeme do imenovanja ravnateljice Doma, ali najduže na razdoblje od godinu dana.

V.d. ravnateljica Doma uz poslove za koje je ovlaštena zakonom, Statutom i Konstitucijama Osnivača:

- organizira i vodi poslovanje Doma
- predstavlja i zastupa Dom
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma
- zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- odgovorna je za zakonitost rada Doma i stručni rad Doma
- zaključuje pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima u vrijednosti do 100.000,00 kuna samostalno, a u vrijednosti od 100.000,00 do 200.000,00 kuna uz suglasnost Domskog odbora, a preko vrijednosti od 200.000,00 kuna uz suglasnost Osnivača
- predlaže godišnji plan i program i opće akte Doma Domskom odboru
- predlaže Domskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- sudjeluje u radu Domskog odbora i Vijeća roditelja bez prava odlučivanja
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu
- izdaje radne naloge radnicima
- izvršava odluke i zaključke Osnivača, Domskog odbora i Odgajateljskog vijeća
- saziva konstituirajuću sjednicu Domskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenica
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Domskog odbora sukladno zakonskim odredbama
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa bez natječaja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana
- predlaže Domskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost

- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- brine i odgovara za sigurnost učenica, odgajateljica i ostalih radnika
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicama
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede
- izvješćuje Osnivača i Domski odbora o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- saziva sjednice Odgajateljskog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Doma najmanje jednom godišnje Domskom odboru i Osnivaču
- nadzire sve oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad odgajateljica te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Domu sve oblike promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- obavlja druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Doma te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Doma

## **Kalenda rada v.d. ravnateljice**

### **Rujan**

- Organizira i sudjeluje s ostalim radnicima Doma u pripremi Doma za prijem učenica
- Organizira nabavku hrane, materijala za čišćenje i ostalog inventara prema financijskim mogućnostima
- Obavlja poslove vezane uz materijalno-financijsko poslovanje Doma
- Vršiti prijem dosadašnjih i novih učenica i njihovih roditelja (skrbnika) te vodi roditeljski sastanak na početku školske godine
- Obavlja individualne razgovore s učenicama i roditeljima
- Organizira smještaj učenica po sobama
- Saziva i vodi sjednicu Odgajateljskog vijeća
- Priprema izradu Godišnjeg plana i programa rada za tekuću školsku godinu u suradnji sa Odgajateljskim vijećem i Vijećem roditelja
- Priprema prijedloge općih akata koji su potrebni za nesmetano funkcioniranje Doma
- Organizira sjednice Vijeća roditelja i Vijeća učenica
- Definira zadaće i zaduženja odgajateljica i ostalih radnika Doma i sa svima obavlja individualne razgovore
- Vršiti anketiranje učenica radi utvrđivanja njihovih potreba, interesa i želja radi pripremanja slobodnih aktivnosti u Dom.
- Posebnu pažnju pridaje na provjeri sigurnosti sa područja zaštite na radu i protupožarne zaštite

- Organizira svečanu proslavu dana preminuća Marije Krucifikse Kozulić
- Prati i provjerava provođenje programa HACCP sustava u Domu
- Prati rad svih radnika Doma

### **Listopad**

- Organizira proslavu povodom Dana Doma
- Organizira sjednicu Domskog odbora u dogovoru s predsjednicom Domskog odbora radi usvajanja Godišnjeg plana i programa rada
- Prati realizaciju svih odgojno-obrazovnih programa
- Saziva i vodi sjednicu Odgajateljskog vijeća
- Prati i kontrolira vođenje pedagoške dokumentacije odgajateljica
- Potiče kontakte i suradnju s razrednicima učenica koje su smještene u Domu radi postizanja boljih rezultata u učenju
- Poduzima aktivnosti u svezi opremanja Domske knjižnice
- Organizira pomoć učenicama koje imaju poteškoće u učenju
- Organizira duhovnu obnovu i proslavu Dana kruha u Domu
- Organizira vježbu evakuacije učenica i radnika Doma
- Pomaže učenice u rješavanju njihovih tekućih problema
- Prati i provjerava provođenje programa HACCP sustava u Domu
- Prati rad svih radnika Doma

### **Studeni**

- Organizira posjet učenica znamenitim spomenicima i gradskim grobljima
- Saziva i vodi sjednicu Odgajateljskog vijeća
- Prati realizaciju svih odgojno-obrazovnih programa
- Prati i kontrolira vođenje pedagoške dokumentacije odgajateljica
- Pomaže učenicama u rješavanju njihovih tekućih problema
- Sudjeluje u pripremi i vođenju sjednica Domskog odbora, Odgajateljskog vijeća, Vijeća učenica i Vijeća roditelja
- Organizira duhovne obnove u Domu
- Organizira, uz pomoć odgajateljica prigodne duhovno – scenske – literarne i glazbene priredbe
- Prati i provjerava provođenje programa HACCP sustava u Domu
- Prati rad svih radnika Doma

### **Prosinac**

- Prati i sudjeluje u organizaciji priredbe za proslavu Dana sv. Nikole i proslavu Božića u Domu

- Organizira duhovno- molitveno ozračje i duhovnu obnovu u Domu tijekom Adventa - kao pripravu za blagdan Božića
- Saziva i vodi sjednicu Odgajateljskog vijeća
- Prati realizaciju svih odgojno-obrazovnih programa
- Prati i kontrolira vođenje pedagoške dokumentacije odgajateljica
- Analizira ostvarene programe i provjerava nove mogućnosti na temelju iskustva uspjeloga ili manje uspjeloga
- Analizira obrazovne rezultate koje su na polugodištu ostvarile učenice
- Pomaže učenice u rješavanju njihovih tekućih problema
- Organizira odgojno obrazovnu tematiku kazališnih predstava i koncerata
- Prati i provjerava provođenje programa HACCP sustava u Domu
- Prati rad svih radnika Doma

### **Siječanj**

- Vršiti prijem i smještaj učenica nakon zimskog odmora
- Saziva i vodi sjednicu Odgajateljskog vijeća
- Prati realizaciju svih odgojno-obrazovnih programa i analizira ih
- Prati i kontrolira vođenje pedagoške dokumentacije odgajateljica
- Polugodišnju analizu rada Doma
- Daje pohvale učenicama za postignute rezultate u učenju i ponašanju
- Organizira nabavku potrebnih sredstava za realizaciju programa u drugom odgojno-obrazovnom razdoblju
- Prati i provjerava provođenje programa HACCP sustava u Domu
- Prati rad svih radnika Doma

### **Veljača**

- Organizira odgojno-obrazovnu i duhovnu proslavu blagdana sv. Valentina izradom prigodnih simbola, pečenjem kolača i darivanjem
- Saziva i vodi sjednicu Odgajateljskog vijeća
- Prati realizaciju svih odgojno-obrazovnih programa
- Prati i kontrolira vođenje pedagoške dokumentacije odgajateljica
- Pomaže učenicama u rješavanju njihovih tekućih problema
- Kontrolira primjenu odluka i obveza na razini Doma
- Brine se o zdravoj prehrani učenica
- Organizira u dogovoru s roditeljima i odgajateljicama pomoć učenicama u ispravljanju negativnih ocjena
- Prati i provjerava provođenje programa HACCP sustava u Domu
- Prati rad svih radnika Doma

## **Ožujak**

- Radi na unapređivanju cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada i povećanja standarda učenica i radnika/ca
- Saziva i vodi sjednicu Odgajateljskog vijeća
- Prati realizaciju svih odgojno-obrazovnih programa
- Pomaže učenicama u rješavanju njihovih tekućih problema
- Prati i kontrolira vođenje pedagoške dokumentacije odgajateljica
- Razmatra i analizira dosadašnje rezultate odgojno-obrazovnog rada
- Zalaže se za potpunu realizaciju programa rada u Domu
- Potiče kršćanski odgoj u vrijeme Korizme putem odricanja, dobrih djela i molitve
- Radi i druge poslove za potrebe učenica, roditelja i radnika/ca
- Prati i provjerava provođenje programa HACCP sustava u Domu
- Prati rad svih radnika Doma

## **Travanj**

- Sudjeluje u pripremi za regionalnu domijadu
- Organizira proslavu Uskrsa u Domu
- Saziva i vodi sjednicu Odgajateljskog vijeća
- Prati realizaciju svih odgojno-obrazovnih programa
- Pomaže učenicama u rješavanju njihovih tekućih problema
- Prati i kontrolira vođenje pedagoške dokumentacije odgajateljica
- Brine o kvalitetnom provođenju slobodnog vremena
- Pomaže učenicama u rješavanju njihovih tekućih problema
- Brine o pravilnoj interpretaciji pročitane literature i TV programa kao i glazbe
- Prati i provjerava provođenje programa HACCP sustava u Domu
- Prati rad svih radnika Doma

## **Svibanj**

- Sudjeluje u pripremi za državnu domijadu (ukoliko ćemo sudjelovati)
- Saziva i vodi sjednicu Odgajateljskog vijeća
- Prati realizaciju svih odgojno-obrazovnih programa
- Pomaže učenicama u rješavanju njihovih tekućih problema
- Prati i kontrolira vođenje pedagoške dokumentacije odgajateljica
- Organizira učenice u aktivnom sudjelovanju u životu i radu u Domu
- Organizira proslavu mature u Domu
- Prati i provjerava provođenje program HACCP sustava u Domu
- Prati rad svih radnika Doma



## **Lipanj**

- Organizira proslavu završetka nastavne godine u Domu
- Organizira duhovnu obnovu prigodom zahvale za proteklu nastavnu godinu
- Saziva i vodi sjednicu Odgajateljskog vijeća
- Prati realizaciju svih odgojno-obrazovnih programa i analizira ih
- Prati i kontrolira vođenje pedagoške dokumentacije odgajateljica
- Daje pohvale i nagrade učenicama za postignute rezultate u učenju i ponašanju
- Prati i provjerava provođenje programa HACCP sustava u Domu
- Prati rad svih radnika Doma
- Vršiti anketiranje učenica radi utvrđivanja njihovih potreba, interesa i želja radi priprema za sljedeću školsku godinu

### 3. Plan i program rada tajnice Doma

OPIS I POPIS POSLOVA	VRIJEME IZVRŠENJA
<p><b>NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izrada normativnih akata</li> <li>• praćenje i primjena pravnih propisa</li> <li>• izrada prijedloga ugovora</li> <li>• pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Domskog odbora</li> <li>• savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa</li> <li>• organiziranje vođenja dokumentacije u svezi s propisima Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara</li> <li>• poslovi vezani za Trgovački sud</li> </ul> <p><b>KADROVSKI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pripremanje dokumentacije za raspisivanje natječaja za zasnivanje radnih odnosa</li> <li>• izrada rješenja i odluka u svezi zasnivanja radnih odnosa</li> <li>• vođenje personalnih dosjea radnika</li> <li>• izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika</li> <li>• matična evidencija radnika–sređivanjem matične knjige radnika i personalnih dosjea</li> <li>• vođenje sanitarnih knjižica</li> <li>• sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika (sistematski pregledi, epidem.pregledi)</li> <li>• vođenje e-matice</li> <li>• vođenje registra zaposlenih RH</li> <li>• dostava podataka ministarstvu znanosti i obrazovanja</li> </ul>	<p>Kontinuirano tijekom školske godine</p>

<p><b>RAD SA ORGANIMA UPRAVLJANJA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• suradnja u pripremi sjednici organa upravljanja (Domski odbor)</li> <li>• priprema materijala za sjednice Domskog odbora</li> <li>• vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organu upravljanja</li> <li>• dostava poziva za sjednicu Domskog odbora</li> <li>• pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama Domskog odbora</li> </ul> <p><b>ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rad sa strankama</li> <li>• suradnja s radnicima Doma</li> <li>• vođenje i izrada raznih statističkih podataka</li> <li>• suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja i Upravnim odjelom Primorsko-goranske županije za poslove školstva</li> <li>• narudžba i nabava pedagoške dokumentacije</li> <li>• suradnja sa školama, domovima i ustanovama</li> <li>• sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika</li> <li>• sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora.</li> <li>• izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicama i radnicima Doma</li> <li>• ostali poslovi po nalogu ravnateljice</li> </ul> <p><b>RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaprimanje e-računa i slanje računa roditeljima za sufinanciranje smještaja učenica</li> <li>• rad u riznici Primorsko-goranske županije (za plaćanje računa i transfer sredstava)</li> <li>• vođenje poreznih kartica radnika</li> </ul> <p><b>OSTALI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• arhiviranje spisa tajništva i računovodstva za proteklu godinu</li> <li>• Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, HZZ-om, HZ MIO (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca i sl.)</li> </ul>	<p>Kontinuirano tijekom školske godine</p> <p>Kontinuirano tijekom školske godine</p> <p>Kontinuirano tijekom školske godine</p> <p>Kontinuirano tijekom školske godine</p>
--	---

#### 4. Plan i program rada računovodstvenog servisa

<ul style="list-style-type: none"> <li>Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih</li> </ul>	svakodnevno
<ul style="list-style-type: none"> <li>Obračun i isplate plaće, dodataka na plaće i ostalih naknada koja proizlaze iz radnog odnosa u COP-u</li> </ul>	mjesečno
<ul style="list-style-type: none"> <li>Utvrđivanje i evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva, inventurnih viškova i manjkova.</li> </ul>	siječanj
<ul style="list-style-type: none"> <li>Otvaranje i vođenje poslovnih knjiga za novu poslovnu godinu</li> </ul>	siječanj
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sastavljanje godišnjeg financijskog izvještaja</li> </ul>	ožujak
<ul style="list-style-type: none"> <li>Zaključivanje poslovnih knjiga</li> </ul>	ožujak
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sastavljanje polugodišnjeg financijskog izvještaja</li> </ul>	srpanj
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sastavljanje statističkih izvještaja</li> </ul>	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>Izrada financijskih planova</li> <li>a) Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama Ministarstva financija</li> <li>b) Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa županijskim proračunom</li> </ul>	godišnje po potrebi
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pripremanje popisa imovine, potraživanja i obveza</li> </ul>	prosinao
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl. )</li> </ul>	po potrebi

## **5. Stručno tijelo Doma – Plan i program rada Odgajateljskog vijeća**

Stručno tijelo Doma je Odgajateljsko vijeće. Odgajateljsko vijeće čine odgajateljice i v.d. ravnateljica Doma. Ono sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana i programa rada Doma te prati njegovo ostvarivanje, ocjenjuje stručne i pedagoške rezultate Doma, skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada, skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda rada s učenicama, odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama kao i o drugim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i općim aktima Doma.

Odgajateljsko vijeće radi na sjednicama. Sjednice se održavaju u pravilu dva puta mjesečno, a po potrebi i češće.

### **Rujan**

- Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Doma za tekuću školsku godinu
- Ocjenjuje stručne i pedagoške rezultate Doma u prethodnoj školskoj godini
- Odlučuje o primjeni suvremenih oblika i metoda rada sa učenicama
- Planira stručno usavršavanje
- Organizira vođenje pedagoške dokumentacije

### **Listopad**

- Radi na unapređivanju cjelokupnog odgojno – obrazovnog rada i povećanja standarda učenica
- Razmatra i analizira dosadašnje rezultate odgojno – obrazovnog rada
- Brine o primjeni i poštivanju Kućnog reda Doma
- Organizira pomoć učenicama koje imaju poteškoće u učenju

### **Studeni**

- Daje Osnivaču i v.d. ravnateljici prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima
- Brine se o zdravoj prehrani učenica
- Organizira odgojno – obrazovnu tematiku kazališnih i kino predstava te koncerata
- Prati odgojno-obrazovnu tematiku na razini tribina

### **Prosinac**

- Analizira obrazovne rezultate koje su na polugodištu ostvarile učenice
- Organizira u dogovoru s roditeljima pomoć u ispravljanju negativnih ocjena

### **Siječanj**

- Organizira dobrodošlicu učenicama nakon zimskog odmora i vrši pripreme za drugo obrazovno razdoblje

### **Veljača**

- Organizira pomoć učenicama koje imaju poteškoće u učenju
- Kontrolira čistoću spavaonica, sanitarnih i ostalih prostorija u kojima učenice borave
- Utječe na razvoj higijenskih navika i zdravog načina života

### **Ožujak**

- Razmatra i analizira dosadašnje rezultate odgojno-obrazovnog rada
- Ocjenjuje stručne i pedagoške rezultate Doma, skrbi o uspješnom ostarivanju odgojno-obrazovnog rada

### **Travanj**

- Brine se o primjeni i poštivanju Kućnog reda Doma
- Poduzima promidžbene aktivnosti vezane uz upis učenica u Dom
- Planira izlete

### **Svibanj**

- Organizira pomoć učenicama koje imaju poteškoće u učenju kako bi s uspjehom završile školsku godinu
- Organizira radne akcije čišćenja i uređenja okoliša Doma te sadnje cvijeća

### **Lipanj**

- Organizira slavlje svečanog oproštaja i zahvale za proteklu školsku godinu
- Sudjelovanje na svečanoj svetoj misi-zahvalnici za zajedničko druženje i rad u protekloj školskoj godini
- Na prijedlog učenica, odgajatelja i ravnateljice odlučuje o pohvalama i nagradama najzaslužnijim učenicama

## 6. Vijeće učenica- paziti na zaštitu osobnih podataka

Vijeće učenica čine po jedna predstavnik svake odgojne-obrazovne skupine. Predstavnik odgojne-obrazovne skupine bira se za tekuću školsku godinu. U sljedećoj školskoj godini izabrana predstavnik može biti ponovo birana.

Izabrana predstavnik 1. odgojno-obrazovne skupine je Sara Kolarić, 2. odgojno-obrazovne skupine Chiara Radošević, a 3. odgojno-obrazovne skupine Amelie Beg Grubišić. Na održanoj konstituirajućoj sjednici dana 20. rujna 2021. za predsjednicu Vijeća učenica izabrana je Amelie Beg Grubišić.

Predstavnice se za rad pripremaju na sastancima svojih skupina te iste izvještavaju o radu Vijeća učenica. Po pozivu v.d. ravnateljice sudjeluju i na sastancima Odborničkog vijeća, bez prava odlučivanja.

Vijeće učenica sastaje se prema potrebi, a sjednice vodi predsjednica Vijeća učenica.

### Plan i program Vijeća učenica

AKTIVNOSTI	NOSITELJI	VRIJEME
Davanje prijedloga o poboljšanju kvalitete života u Domu ( <i>prehrana učenica, grijanje i sl.</i> )		
Sudjelovanje u promjenama pravila Kućnog reda Doma		
Osmišljavanje sadržaja slobodnog vremena učenica – predlagati nove sadržaje	Članice vijeća	Tijekom nastavne godine 2022./2023. ( <i>Prema potrebi i dogovoru vijeća.</i> )
Sudjelovanje u organizaciji zabavnih aktivnosti u Domu	Odborničjice	
Donošenje mišljenja o pedagoškim mjerama sprječavanja i mjerama poticanja		
Očitovanje o svim slučajevima koji se tiču prava i obveza učenica Doma		

## 7. Vijeće roditelja

Sukladno Statutu Doma koji je stupio na snagu 2019. godine mandat Vijeća roditelja iznosi četiri (4) godine. Vijeće roditelja čini po jedan predstavnik/ca svake odgojne-obrazovne skupine.

Na zajedničkom roditeljskom sastanku 8. rujna 2019. izvršen je izbor predstavnica 1. i 2. odgojne-obrazovne skupine. Predstavnica 1. odgojne-obrazovne skupine je Jasmina Juričić, a 2. odgojne-obrazovne skupine Luana Sorčić, koja je izabrana na konstituirajućoj sjednici 4. listopada 2019. za predsjednicu Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja ima savjetodavnu funkciju te ono daje prijedloge tijelima Doma o pitanjima važnima za učenice, njihovom radu i životu u Domu, kao i o uvjetima rada u Domu.

Vijeće roditelja sastaje se prema potrebi, a sjednice saziva i vodi predsjednica Vijeća roditelja.

### Plan i program Vijeća roditelja

AKTIVNOSTI	NOSITELJI	VRIJEME
Upoznavanje s Godišnjim planom i programom rada Doma za školsku godinu 2022./2023.		Rujan 2022.
Ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada za prvo polugodište, te kvaliteta suradnje između roditelja i Doma	V.d. ravnateljca Članovi Vijeća	Veljača 2023.
Edukacija roditelja Aktualna pedagoška problematika i mjere za poboljšanje rada	Tajnica	Tijekom školske godine (prema dogovoru članova Vijeća)
Realizacija Godišnjeg plana i programa rada Doma za školsku godinu 2022./2023.		Lipanj 2023.



## VIII. DNEVNI RASPORED AKTIVNOSTI UČENICA

### 1. Ustajanje

Radni dan započinje buđenjem i ustajanjem svih učenica u 7 sati.

Učenice su dužne poslije ustajanja namjestiti krevet, obaviti osobnu higijenu i urediti sobu.

### 2. Učenje

Učenje u Domu je obvezno i provodi se u vremenu od 9 do 11 sati – PRIJE PODNE odnosno od 17 do 19 sati – POSLIJE PODNE .

Učenje se odvija u pravilu u njihovim sobama, učionici kao i u svim mjestima dogovorenima s odgajateljicaicom, a gdje su osigurani uvjeti za nesmetano učenje.

Ukoliko učenice imaju poteškoća u učenju odgajateljica im pomaže ili traži druga rješenja da učenicama pomogne.

### 3. Slobodno vrijeme

Slobodno vrijeme učenice mogu koristiti za svoje potrebe i za razne aktivnosti (sportske, zabavne, rekreativne, praćenje TV programa i sl.).

Učenice mogu pratiti TV programe isključivo didaktičnog i humorističnog sadržaja kao i slušati glazbu primjerene jačine tona.

### 4. Izlasci

Učenice su obvezne doći u Dom najkasnije do 21 sata, a učenice završnih razreda u 21.30 sati.

Duže izbivanje iz Doma je opravdano samo zbog školskih aktivnosti ili uz dozvolu odgajateljice/ravnateljice.

### 5. Spavanje

Pripreme za spavanje učenice su dužne pravovremeno obaviti. Svjetlo se gasi u 22.30 sati.

Noćni mir nastupa u trenutku gašenja svjetla. Red i mir kao i nesmetano i kvalitetno spavanje osigurava v.d. ravnateljica.

## IX. OSTALE AKTIVNOSTI

### 1. Skrb za učenice slabijeg imovnog stanja

Učenicama slabijeg imovnog stanja organizirana je pomoć pri ostvarivanju prava iz domene socijalne skrbi. Ukoliko te učenice ne ostvare prava iz domene socijalne skrbi, naš Osnivač - Družba sestara Presvetog srca Isusova, na prijedlog Domskog odbora, plaća u cijelosti ili djelomično smještaj i prehranu učenica u potrebi. Također, za pojedine učenice smještaj i prehranu plaćaju sponzori.

### 2. Preventivni program „Odgoj za mir i nenasilje“

Nasiljem smatramo svaki postupak koji koristi silu, pritisak i onemogućava normalan tjelesni i duhovni razvoj pojedinca. Ono može biti *direktno ili personalno* (jasno definirane žrtve i počinitelji), *strukturalno* (specifične organizacijske ili društvene strukture ili uvjeti života koji neke ili većinu ljudi čine žrtvama, a počinitelj je prikriven, kao da ne postoji), *kulturalno* (ideologije, pedrasude i razrađeni sustavi opravdanja kojima se omogućava i opravdava personalno i strukturalno nasilje).

Ovim programom se želi pomoći učenicama u razvijanju pozitivnih životnih stavova, samopouzdanja, samopoštovanja i samostalnosti. Tim putem se stvara zdravo odgojno i socijalno ozračje u Domu temeljeno na razvoju međusobnog povjerenja i podrške. Razvija se i osjećaj osobne odgovornosti i trajno odgovorno ponašanja prema zajednici.

#### Svrha programa

Osigurati nenasilnu komunikaciju u svakodnevnim životnim situacijama kako bi se razvila otvorenost za suradnju, razumijevanje i toleranciju u međuljudskim odnosima.

#### Ciljevi programa

- Zadovoljavanje osnovnih ljudskih potreba–potreba za sigurnošću, identitetom, uvažavanjem, razvojem i slobodom
- Vježbanje socijalnih vještina i priprema za nenasilno rješavanje sukoba (naučiti preuzeti odgovornost za svoje postupke, naučiti se nositi s vlastitim negativnim emocijama – ljutnja, bijes...)
- Razlikovati natjecanje i suradnju te razumjeti sukob kao produktivan proces (kao priliku za bolje razumijevanje međusobnih odnosa)
- Prevencija pojavi različitih slučajeva nasilja

#### Aktivnosti

- Provođenje ankete s ciljem otkrivanja eventualnih oblika nasilja u Domu

- Predavanje o pojmu sukoba, vrste nasilja
- Razvijanje načela pravednosti i solidarnosti kao temelja zajedničkog života
- Slanje poruka pozitivnog predznaka učenicama

### 3. Suradnja

Suradnja sa...	NAČIN	VODITELJ
RODITELJIMA	Kontinuirano putem roditeljskih sastanaka, individualnih sastanaka i telefonskih razgovora	Odgajateljice i v.d. ravnateljica
SREDNJIM ŠKOLAMA	Kontinuirano s razrednicima, stručnim suradnicima i ravnateljima – osobno ili putem suvremenih medija	Odgajateljice i v.d. ravnateljica
ODJELOM ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE PGŽ-a	Kontinuirano	V.d. ravnateljica i tajnica
MINISTARSTVOM ZNANOSTI I OBRAZOVANJA	Kontinuirano	V.d. ravnateljica i tajnica
POLICIJSKOM POSTAJOM	Prema potrebi	V.d. ravnateljica i tajnica
ZDRAVSTVENIM USTANOVAMA	Prema potrebi	Odgajateljice i v.d. ravnateljica
DRUGIM DOMOVIMA	Suradnja u planiranju i provedbi različitih aktivnosti Konzultacija sa sustručnjacima i kolegama	Odgajateljice i v.d. ravnateljica
UDRUGAMA	Suradnja u provedbi humanitarnih projekata prema potrebi	Odgajateljice i v.d. ravnateljica

#### **4. Dokumentacija Doma**

Dom vodi obveznu pedagošku dokumentaciju sukladno zakonskim propisima:

- matičnu knjigu učenica
- registar učenica upisanih u matičnu knjigu
- dnevnik rada odgojne-obrazovne skupine
- knjigu dežurstva: vode ju odgajateljice svaki radni dan. U istu se upisuju svi važni podaci u vezi učenica.

Dom vodi i ostalu nastavnu dokumentaciju:

- očevidnik o radu Odgajateljskog vijeća
- pregled rada učeničkih aktivnosti u učeničkom Domu
- dosje učenica
- prijavnice za natječaj za upis u učenički dom
- upisnice u učenički dom

Pomoćna evidencija:

- evidencija dežurstava na porti
- evidencija odlaska učenica kući vikendima
- evidencija izlazaka učenica u slobodno vrijeme iz Doma
- evidencija učenica koje dolaze na obroke van predviđenog vremena u dnevnom rasporedu

Ostala dokumentacija na razini Doma koja se vodi je:

- matična knjiga radnika (evidencija o radnicima Doma)
- evidencije radnog vremena
- evidencija godišnjih odmora
- evidencija povreda na radu
- evidencija službenih putovanja
- evidencija kvarova koje je potrebno sanirati
- evidencije iz programa HACCP sustava

Važne informacije: važne informacije za učenice, odgajateljice i radnike oglašavaju se na oglasnoj ploči Doma.

## **5. Rad s roditeljima**

Tijekom ove školske godine planiraju se održati najmanje 2 roditeljska sastanka. Roditelji mogu svakodnevno, telefonski ili osobno, dobiti individualne informacije o svome djetetu. Na prvom skupnom roditeljskom sastanku roditelji učenica obiju odgojnih skupina biti će upoznati s Kućnim redom Doma te cjelokupnom organizacijom rada Doma.

## **6. Rad s gostima**

Sukladno Statutu, Dom ima mogućnost da u tijeku ljetnih mjeseci primi na smještaj goste iz zemlje i inozemstva. U tijeku ljetnih mjeseci moguće je primiti na smještaj goste radi poboljšanja materijalnih uvjeta Doma uz uvjet da se svim radnicima Doma omogući korištenje godišnjeg odmora.

## **7. Promidžba**

Pod pojmom „promidžba” podrazumijeva se:

- sagledavanje potreba učenica
- poboljšavanje programa rada
- prezentacija programa rada Doma
- odabir osoba i institucija u čije se aktivnosti uključuje Dom
- odabir osoba i institucija koje se uključuju u rad Doma
- prezentacija postignuća (kroz izvješća i kroz izdavanje godišnjaka Doma)

Dom će, kao odgojno – obrazovna ustanova, najbolje promovirati svoju djelatnost kroz kvalitetno i uspješno ostvarivanje zacrtanih ciljeva i zadataka Godišnjeg plana i programa rada, a uz maksimalno zalaganje svih radnika.

Domska postignuća bit će prezentirana na priredbama i susretima u Domu, stručnim skupovima i kroz objavljivanje vijesti o novostima i događanjima na internetskoj stranici i godišnjaku Doma.

## X. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Stručnom usavršavanju u Domu posvećuje se izuzetna pozornost. U programu stručnog usavršavanja nastoji se obuhvatiti sve radnike Doma, a posebno odgajateljice. Stručno osposobljavanje provodit će se individualno i skupno, u Domu i izvan njega.

Individualno stručno usavršavanje ostvaruje se samoobrazovanjem, praćenjem stručno – pedagoške literature. U ovoj školskoj godini planiramo nabaviti stručnu literaturu, koja će služiti kao pomoć pri radu. O izboru i nabavci literature brinut će se v.d. ravnateljica.

Skupno usavršavanje u Domu provodit će se na način održavanja tematskih sjednica Odgajateljskog vijeća kao i različitim edukacijama od strane vanjskih suradnika. Ova stručna usavršavanja potrebna su zbog poboljšanja kompetencija za izvođenje odgojno – obrazovnog rada kao i ostalih poslova od strane odgajateljica, ravnateljice i ostalih zaposlenika.

U ovoj školskoj godini planirani su sljedeći sadržaji stručnog usavršavanja odgajateljica na sjednicama Odgajateljskog vijeća:

Odgajateljica KATARINA ŠTAMBUK– Matthews, Andrew (2002.) Biti sretan tinejdžer. Stanek, Varaždin	listopad
Odgajateljica NIKOLINA MATIĆ – Erceg Jugović, I., Kuterovac Jagodić, G.(2016.)Percepcija utjecaja medija na sliku tijela kod djevojaka i mladića u adolescenciji. Medijska istraživanja: znanstveno-stručni časopis za novinarstvo i medije, 22(1), 145-162.	studeni
Odgajateljica KATARINA ŠTAMBUK – Rae, T. (2021.) O.K. je ne biti O.K.:vodič za postizanje dobrobiti. Školska knjiga, Zagreb	prosinac
Odgajateljica NIKOLINA MATIĆ –Miliša, Z. (2006.) Manipuliranje potrebama mladih. Marko M., Zagreb	veljača
Odgajateljica NIKOLINA MATIĆ – Juul, J., Jensen, H. (2010.) Od poslušnosti do odgovornosti. Naklada Pelago, Zagreb	ožujak i travanj
v.d.ravnateljica Martina Vlahović–Jensen, Frances E., Nutt, Amy Ellis (2022.) Tinejdžerski mozak: roditeljski vodič za preživljavanje tinejdžerskog odrastanja. Egmont, Zagreb	svibanj

Odgajateljice će prisustvovati i organiziranim seminarima, Ljetnoj i Zimskoj školi za odgajatelje, skupovima, raznim radionicama te Županijskim stručnim vijećima odgajatelja i Aktivima stručnih suradnika na razini regije Zapadna Hrvatska.

### Smjernice stručnog usavršavanja odgajateljica

<b>CILJEVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sistematsko usavršavanje u struci</li> <li>• unapređivanje odgojno-obrazovnog rada</li> </ul>
<b>ZADACE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizirati razmjenu informacija, iskustava ili iskustvenih učenja</li> <li>• razvijati stručno znanje i umješnost u prepoznavanju osobnih potreba i potreba učenica</li> <li>• razvijati osjetljivost na posebne potrebe učenica</li> <li>• pravovremeno i primjereno reagirati na potrebe (jačanje osobne kompetencije)</li> <li>• usmjeravati se na stalno samoprocjenjivanje</li> <li>• razvijati znanja i umijeća u procjenjivanju postignuća učenica</li> <li>• razvijati metodologiju timskog rada i integralnog pristupa u rješavanju odgojno-obrazovnih situacija i problema</li> </ul>
<b>AKTIVNOSTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjelovati u radu seminara, Ljetne i Zimske škole, radionicama i predavanjima tijekom godine (v.d. ravnateljica, odgajateljice)</li> <li>• uviđati nova teoretska dostignuća</li> </ul>
<b>OBLICI RADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• individualno</li> <li>• rad u skupinama</li> <li>• prezentirati na Odgajateljskom vijeću</li> <li>• predavanja, radionice, savjetovanja</li> </ul>
<b>NOSIOCI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• odgajateljice</li> <li>• predavači</li> <li>• Ministarstvo znanosti i obrazovanja</li> <li>• vanjski suradnici</li> </ul>
<b>ROKOVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tijekom cijele školske godine</li> </ul>
<b>EVALUACIJA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tijekom školske godine</li> </ul>

Također i svim ostalim radnicima Doma nastojat će se omogućiti sudjelovanje na seminarima, savjetovanjima, predavanjima, skupovima, stručnim aktivima i radionicama prema financijskim mogućnostima i potrebama Doma.

Prilikom upućivanja na stručna usavršavanja izvan Doma vodit će se briga o planiranim obvezama posebice odgajateljica i o sadržaju tema stručnog usavršavanja.

Sveukupna strategija stručnog usavršavanja je stalan proces, koji ovisi o ponudama koje

će pristizati u Dom, na koje mi sami ne možemo previše utjecati. Pomno će se paziti na interese svih radnika što je glavni preduvjet za uspješnost stalnog stručnog usavršavanja.

Ravnateljica će prisustvovati organiziranim seminarima i skupovima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje te Udruge ravnatelja učeničkih domova RH.

Tajnica će prisustvovati savjetovanjima i seminarima tajnika u organizaciji stručnih institucija UTIRUŠ-a i HZOŠ-a.

Kuharice imaju također godišnji stručni skup iz svog područja rada kao i redovite edukacije u dogovoru sa HZJZ-om glede provedbe HACCP sustava.



## XI. NAČELA, VRIJEDNOSTI I ODGOJNO-OBRAZOVNI CILJEVI U RADU S UČENICAMA DOMA

### Načela

- preventivni odgoj i stvaranje obiteljskog ozračja u Domu
- izvrsnost u odgoju i obrazovanju
- jednakost svih učenica uz poštivanje njihovih različitosti
- znanstvenost i duhovnost
- poštivanje ljudskih prava, posebice prava učenica
- kompetentnost i profesionalna etika u radu

### Vrijednosti

#### *a) Religiozne i moralne vrijednosti:*

- Samostalnost u razlučivanju dobra i zla te sposobnost izbora dobra i kad drugi biraju zlo
- Poštenje u odnosima i radu
- Odgovornost u odnosu prema ljudima i sebi
- Razvoj kršćanskog karaktera s osobinama požrtvovnosti, ljubavi, dobrote i nesebičnosti

#### *b) Duhovne vrijednosti:*

- Razvoj biblijske kulture
- Razvoj tolerancije i prihvaćanja drugačijih i marginaliziranih skupina i pojedinaca
- Duhovni prioriteti pred materijalističkim mentalitetom

#### *c) Društvene vrijednosti:*

- Razvoj sućuti i solidarnosti u svijetu stradanja, različitih nevolja i bolesti
- Identitet – domoljublje i istodobno pripadnost građanstvu svijeta
- Socijalna umijeća komunikacije i prihvaćanja drugačijih
- Ekološka osviještenost

#### *d) Kulturne i estetske vrijednosti:*

- Kultura govora i lijepog ponašanja
- Smisao za prirodne i umjetničke estetske vrijednosti
- Kultura dramskog, literarnog, glazbenog, plesnog i likovnog izričaja
- Smisao za lijepo uređenje unutarnjeg i vanjskog prostora u kojem su učenice smještene

## **Odgojno – obrazovni ciljevi**

- usmjeravati učenice na cjelovit razvoj osobnosti i karaktera te njihove darovitosti i sposobnosti u skladu s njihovim izborom i osobnim mogućnostima
- očekivati ponašanje sukladno postavljenim standardima uz veliku potporu i ohrabrivanje
- osposobiti učenice za poštivanje drugih i za samopoštovanje, razvijajući njihovo samopouzdanje, pozitivno mišljenje i svijest o identitetu
- odgajati učenice s osjećajem za ljudska prava i odgovornosti u multikulturalnom svijetu te s osjećajem za toleranciju i sućut prema onima koji pate
- odgajati učenice da budu promicateljice mira, nenasilja i znalačkog pristupa rješavanju konflikata
- usmjeravati učenice da budu mislioci, stvaratelji i inovatori, a ne samo reflektori tuđih misli

## XII. EVALUACIJA GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA DOMA

Kvantitativne i kvalitativne analize postignuća pokazat će uspješnost ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada Doma. Vrednovanje odgojno-obrazovnog rada provodit će se kontinuirano tijekom školske godine od strane odgajateljica, tajnice i v.d. ravnateljice. Također će se tijekom školske godine provesti anketiranje učenica. Analiza i rezultati anketiranja poslužit će kao temelj za programiranje rada za iduću školsku godinu.

Vrednovanje se provodi kroz analizu slijedećih elemenata:

- postignutom stupnju adaptacije i socijalizacije i međusobnim odnosima učenica i radnika Doma
- stupnju usvojenih normi humanog i kulturnog ponašanja
- postignutim rezultatima i uspjehom u školi.

Aktivnosti koje će osigurati kvalitetu rada Doma:

<b>Aktivnosti</b>	<b>Voditelj</b>	<b>Rokovi</b>
Stalna provedba samovrednovanja	V.d. ravnateljica	Školska 2022./2023. godina
Promicanje etičkog kodeksa	V.d. ravnateljica	Školska 2022./2023. godina
Stalni rad na unapređenju kvalitete	V.d. ravnateljica	Školska 2022./2023. godina

KLASA: 602-06/22-01/1

URBROJ: 2170-56-01-22-01

Predsjednica Domske odbora:

---

/Lidija Turić /