

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

Pomerio 17
RIJEKA

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA
ŠKOLSKU 2026./2027. GODINU**



Rijeka, rujan 2026. godine

SADRŽAJ:

1. Uvod	
1.1. Povijesni pregled.....	4
2. Osnovni podaci o Domu	
2.1. Osnovni podaci.....	6
2.2. Uloga i funkcija Doma.....	6
2.3. Djelatnost Doma.....	7
2.4. Kadrovski uvjeti.....	8
2.5. Radno vrijeme zaposlenika Doma.....	9
2.6. Učenice	9
3. Materijalno tehnički uvjeti	
3.1. Prostorni uvjeti i opremljenost Doma.....	11
3.2. Održavanje Doma.....	13
3.3. Prehrana u Domu.....	13
4. Plan rada ravnateljice i administrativno - tehničkog osoblja	
4.1. Plan rada Ravnateljice Doma.....	17
4.2. Plan rada tajnice Doma.....	20
4.3. Plan rada računovodstvenog servisa.....	21
4.4. Plan rada tehničke službe.....	22
5. Plan rada Domske odbora i stručnih tjela doma	
5.1. Domski odbor.....	24
5.2. Odgajateljsko vijeće.....	25
5.3. Vijeće učenica.....	26
5.4. Vijeće roditelja.....	27
6. Godišnji kalendar rada.....	28
7. Načela, vrijednosti i odgojno–obrazovni ciljevi u radu s učenicama doma	
7.1. Načela.....	29
7.2. Vrijednosti.....	30
7.3. Odgojno – obrazovni ciljevi.....	30
8. Plan rada odgajatelja	
8.1. Temeljni programi rada.....	31
8.1.1. Čuvanje i unapređenje zdravlja učenica.....	31
8.1.2. Socijalizacija i emocionalni razvoj učenica.....	32
8.1.3. Kognitivni razvoj.....	33

8.1.4. Duhovno-moralno unapređenje.....	34
8.1.5. Kreativnost.....	35
8.2. Izborni programi rada.....	35
8.2.1. Dramsko-recitatorska skupina.....	36
8.2.2. Glazbena skupina.....	37
8.2.3. Volontersko – kreativna skupina.....	37
8.2.4. Sportska skupina – odbojka, šah.....	38
8.3. Posebni programi rada.....	38
8.3.1. Skrb za učenice slabijeg imovinskog stanja	38
8.3.2. Preventivni program „odgoj za mir i nenasilje“	38
8.3.3. Tko čita – dulje živi!.....	40
8.3.4. Prevencija ovisnosti.....	40
9. Kalendar aktivnosti po mjesecima	41
10. Dnevni raspored aktivnosti učenica.....	45
11. Ostale aktivnosti	
11.1. Suradnja.....	46
11.2. Dokumentacija doma.....	47
11.3. Rad s roditeljima.....	48
11.4. Promidžba.....	48
12. Stručno usavršavanje	49
13. Evaluacija godišnjeg plana i programa rada Doma.....	51

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23), Domski odbor Ženskog učeničkog Doma Marije Krucifikse Kozulić s pravom javnosti je na svojoj 24. redovnoj sjednici održanoj 30. rujna 2026. godine usvojio

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU 2026./2027. GODINU

1. UVOD

1.1. Povijesni pregled

Družba sestara Presvetog Srca Isusova osnovana je u Rijeci s ciljem brige za siromašnu i nezbrinutu djecu i za njihovo školovanje. U tu svrhu, utemeljiteljica Družbe, Marija Krucifiksa Kozulić je sa svojim suradnicama 1. listopada 1895. otvorila Zavod Presvetog Srca Isusova (Istituto del Sacro Cuore di Gesù), a 11. listopada iste godine i dječji vrtić. Institut i vrtić djelovali su u zgradi u kojoj danas svoju djelatnost obavlja Ženski učenički dom Marije Krucifikse Kozulić s pravom javnosti.

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, 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. Zgrada je bila zapuštena i derutna 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 koja će svoju djelatnost obavljati 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 učenicama smještaj, prehranu i stalnu pedagošku pomoć kao pretpostavku za uspješno školovanje.

Geslo Doma su riječi Marije Krucifikse Kozulić „*Nema uzvišenijeg posla od odgoja mladeži*“, a 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 napisala prva 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.

2. OSNOVNI PODACI O DOMU

2.1. Osnovni podaci

Naziv: Ženski učenički dom Marije Krucifikse 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: HR9023400091110238687 PBZ

Sastav Doma: ženski

Kapacitet Doma: 47 učenica

Ravnateljica Doma: Martina Vlahović, mag. theol.

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

Dežurni mobitel: 099 570 6092

E-mail adresa: z.u.d.m.krucifikse.kozulic@ri.t-com.hr

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

2.2. 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 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** – poznavanje socijalnih uvjeta života učenica (obitelj i sredina iz koje dolaze). Dom je mjesto snalaženja, samopotvrđivanja, primanja i davanja kao i mjesto gdje se potiče razvoj socijalnih vještina, tolerancije, poštovanja i suradnje među učenicama s naglaskom na preventivne programe rada. Važna socijalna funkcija je i kvalitetno upravljanje slobodnim vremenom.
- **PSIHOLOŠKA** – temelji se na stvaranju povoljne domske klime: potreba sigurnosti, povjerenja i zadovoljstva, mogućnost komuniciranja, pomoć u prilagodbi novom načinu

života, izazovima odrastanja i školovanja, informiranje, savjetovanje.

- **PEDAGOŠKA** – ostvarivanje ciljeva i zadataka odgoja i obrazovanja, stvoriti klimu rada, suradnje i poštovanja, poticati dvosmjernu komunikaciju, razviti potrebu za učenjem, sustavnim radom, vježbanjem i usvajanjem novih spoznaja. Učenički dom nadopunjuje rad škole, pruža uvjete za kvalitetno učenje te organizira vannastavne aktivnosti kroz izborne i posebne programe
- **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, a 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

2.3. Djelatnost Doma

Osnovna djelatnost Doma je:

- organiziranje smještaja 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 ukoliko ne remeti osnovnu djelatnost, uz suglasnost Osnivača, sukladno zakonu i ostalim propisima.
- obavljanje ostalih poslova vezanih uz ostvarivanje djelatnosti Doma

2.4. Kadrovski uvjeti

Kao odgojno obrazovna ustanova, plan zapošljavanja i traženja suglasnosti za isto od nadležnog Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Dom kao svoje uporište ima u Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Dom ima odobrenje za sljedeća radna mjesta:

1. Ravnatelj školske ustanove – **1 izvršitelj**
2. Odgajatelj – **2 izvršitelja**
3. Tajnik školske ustanove – **1 izvršitelj**
4. Kuhar/slastičar – **2 izvršitelja**
5. Spremačica – **2 izvršitelja**
6. Domar-kotlovničar – **1 izvršitelj**

Djelatnici Doma na dan 30. rujna 2026. su:

	Ime i prezime	Radno mjesto	Zvanje	Status	Tjedno radno vrijeme
1.	M. V.	ravnateljica	mag. theol.	Određeno	40
2.	I. K. J.	tajnik školske ustanove 1	mag. iur.	Neodređeno	40
3.	M. D. (zamjena za I.K.J.)	tajnik školske ustanove 1	dipl.iur	Određeno	40
4.	K. Š.	odgajateljica	Prof. hrvatskog jezika i književnosti	Neodređeno	40
5.	M. M.	odgajateljica	Mag. sociologije	Određeno	40
6.	M. M.	domar-kotlovničar	Stolar	Neodređeno	40
7.	P. O. J.	kuhar/slastičar 2	Kuharica	Neodređeno	40
8.	B. M.	kuhar/slastičar 2	Kuharica	Neodređeno	40
10.	S. M.	spremačica	Prodavačica	Neodređeno	40

2.5. Radno vrijeme zaposlenika Doma

- ravnateljica u pravilu radi u prijedpodnevnoj smjeni od 7 do 15 sati. Dostupna je učenicama i van radnog vremena jer stanuje na istoj adresi na kojoj se nalazi i Dom.
- Tajnica u pravilu radi u prijedpodnevnoj smjeni od 7.30 do 15.30 sati.
- Odgajateljice rade u smjenama koje se tjedno izmjenjuju pa u prijedpodnevnoj smjeni rade od 7 do 15 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni od 14 do 22 sata.
- Kuharice rade u dvije smjene. U pravilu u prijedpodnevnoj smjeni kuharica radi od 6 do 14 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni od 14 do 22 sata.
- Spremačice rade u dvije smjene. U pravilu u prijedpodnevnoj smjeni od 6 do 14 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni od 14 do 22 sata.
- Domar-kotlovničar u pravilu radi u prijedpodnevnoj smjeni od 7.00 do 15.00 sati.
- Dnevni odmor u prijedpodnevnoj smjeni je od 11 do 11.30 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni od 17 do 17.30 sati.

2.6. Učenice

Smještajni kapacitet doma iznosi četrdeset sedam (47) mjesta. Isti je popunjen u prvom upisnom roku kao i prethodnih školskih godina. Po svojem sastavu Dom je ženski, a učenice su raspoređene u dvije odgojne skupine. Za vrijeme svog radnog vremena (smjene) odgajateljice vode brigu i o učenicama koje nisu dio njihove odgojne skupine, a nalaze se u Domu.

a) Struktura učenica prema odgojnim skupinama i razredima

odgojna skupina	prvi razred	drugi razred	treći razred	četvrti razred	peti razred	UKUPNO
Prva odgojna skupina (odg. Katarina Štambuk)	1	9	2	10	2	24
Druga odgojna skupina (odg. Mihaela Martinović)	11	0	12	0	0	23
UKUPNO:	12	9	14	10	2	47

b) Struktura učenica prema županijama iz kojih dolaze

	Primorsko-goranska županija	Ličko-senjska županija	Karlovačka županija	Istarska županija	Grad Zagreb
BROJ UČENICA	24	2	7	13	1

c) Struktura učenica prema školama i programima koje pohađaju

ŠKOLA	PROGRAM	UČENICE
1. Ekonomska škola Mije Mirkovića Rijeka	Poslovni tajnik	2
2. Srednja glazbena škola Ivana Matetića Ronjgova	Glazbenik flautist	2
	Glazbenik violinist	1
	Glazbenik gitarist	1
	Glazbenik klavirist	1
	Glazbenik pjevač	1
3. Medicinska škola u Rijeci	Farmaceutski tehničar	4
	Medicinska sestra opće njege	5
	Dentalni tehničar	2
	Veterinarski teh.	1
	Fizioterapeutski teh.	1
	Zdravstveno-laboratorijski teh.	3
4. Tehnička škola Rijeka	Brodograđevni teh.	1
5. Škola za primijenjenu umjetnost	Grafički dizajner	4
	Industrijski dizajner	1
6. Škola za trgovinu i modni dizajn	Dizajner odjeće	1
7. Prirodoslovna i grafička škola	Kemijski teh.	2
8. Prometna škola u Rijeci	Teh. cestovnog prometa	1
	Vozač motornog vozila	1
	Teh. za poštanske i financijske usluge	1
9. Građevinska tehnička škola Rijeka	Dizajner unutrašnje arhitekture	1
10. Prva riječka hrvatska gimnazija	Jezični smjer	1
11. Gimnazija Andrije Mohorovičića Rijeka	Opći smjer	2
12. Srednja talijanska škola Rijeka	Jezični smjer	1
13. Salezijanska klasična gimnazija, s pravom javnosti	Klasični smjer	3
	Sportski smjer	3

3. MATERIJALNO – TEHNIČKI UVJETI

3.1. 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 1.441,60 m² na 6 katova u kojima su smješteni sljedeći prostori:

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

Donji dom ima površinu: 538,43 m² na 3 kata u kojima su smješteni sljedeći prostori:

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

Sobe učenica – prvi i drugi kat Doma:

- 8 jednokrevetnih
- 10 dvokrevetnih soba.
- između dvije sobe nalazi se zajednički sanitarni prostor, ukupno 10 kupaonica.

Sobe učenica u Donjem Domu:

- 4 četverokrevetne. Svaka soba ima svoje sanitarne prostorije.
- 1 dvokrevetna soba u prizemlju s kupaonicom (apartman)

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, družiti se, gledati televiziju. Također učenice imaju na svakom katu zasebnu prostoriju kao spremište za kofere i obuću.

Učionice (Donji dom i potkrovlje Doma) su opremljene potrebnom opremom za učenje.

Blagovaonica je opremljena stolovima i stolicama, stolovima za samoposluživanje, priborom za jelo te s 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.

Dnevni boravak, učionica i soba za molitvu/meditaciju u potkrovlju Doma opremljeni su potrebnim namještajem i pomagalicama za učenje, zabavu, opuštanje i druženje.

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 čime 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 opremom. 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 i djecu, 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, Pilates loptama, utezima, vijačama, setom za stolni tenis i loptama za ritmiku.

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

3.2. Održavanje Doma

Svi prostori i uređaji koji su u službi rada ustanove redovito se kontroliraju i održavaju. U slučaju oštećenja ili kvara on se prijavljuje domaru ili ravnateljici. Ispitivanje sustava i uređaja obavljaju ovlašteni stručnjaci ili ustanove. Investicijsko održavanje Doma vrši se u dogovoru s Osnivačem ovisno o procijenjenoj vrijednosti potrebnih ulaganja.

poslovni subjekt	vrsta poslova
Toplane d.o.o.	pregled i servis kotlovnice
Dimnjačar d.o.o.	mjerenje plinova
Aurel d.o.o.	održavanje sustava za plinodjavu
Mlaz d.o.o.	servis vatrogasnih aparata
Lift-Mont Rijeka Alfa Atest d.o.o.	održavanje i servis lifta
Rijekatank d.o.o.	odvoz i zbrinjavanje masti i ulja
Dezinsekcija d.o.o.	usluge dezinsekcije i deratizacije
Nastavni zavod za javno zdravstvo PGŽ-a	kontrola, edukacije i usluge vezane za HACCP i zdravstvene usluge djelatnika
Indel-Zaštita d.o.o.	poslovi zaštite na radu
Alarm Express d.o.o.	održavanje videonadzora
Rimos d.o.o. Rashlad d.o.o.	-održavanje radnih strojeva, štednjaka i rashladnih uređaja u kuhinji

3.3. Prehrana u Domu

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

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, kao i analizu vode za piće iz javnog vodovoda.

Kuhinja radi u dvije smjene, a učenice imaju pravo na tri obroka dnevno (doručak, ručak i večera).

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: - radnim danom od 11.30 sati do 15.00 sati, a za učenice koje dolaze iz škole ili s prakse ručak se poslužuje i kasnije

- subotom i nedjeljom od 12 do 12.30 sati

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

- subotom i nedjeljom od 18.30 do 19 sati

Jelovnici za 2026./2027. školsku godinu: **Prvi tjedan**

	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
D O R U Č A K	-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, riblja pašteta; -kruh
R U Č A K	-varivo ili maneštra -salata -kolač	-krem juha od povrća - juneći gulaš -palenta - salata - voće	-goveđa juha s knedlama od griza -panirani pileći file -fino varivo -salata -puding	-goveđa juha -lazanje s mljevenim mesom -salata -voćna salata	-juha od butter tikve -pržena plava riba -blitva s krumpirom -puding / voće
V E Č E R A	-pizza -sok	-kelj/koromač s krumpirom -pečeni hamburger -čaj, sok	- buhtle s pekmezom ili kroasani -jogurt	- hrenovke -zapečena cvjetača i kelj pupčar -čaj, sok	-kuhana jaja -svježi sir -voćni jogurt

Drugi tjedan

	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
D O R U Č A K	-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, riblja pašteta; -kruh
R U Č A K	-maneštra ili varivo -kolač	-krem juha od povrća -pileći gulaš -njoki -salata -voće	-juha s povrćem -umak bolonjeze/ ćufte u umaku -pašta/pire -kolač/puding	-pileća juha sa suhim okruglicama -tortilje -salata -voćna salata	-juha o rajčice -rižoto od liganja -salata -voće
V E Č E R A	-topli sendviči (šunka, sir) -majoneza i kečap -jogurt	-pašta s gljivama -cikla na salatu -sok	-kobasice na roštilju i francuska salata -čaj, sok	-omlet sa špekrom i miješano carsko povrće -jogurt	-bijeli griz i/ili riža na mlijeku s preljevom od višnje

Treći tjedan

	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
D O R U Č A K	-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, riblja pašteta; -kruh
R U Č A K	-varivo ili maneštra -kuhana kobasica -senf/ajvar -puding	-juneća juha s knedlama od griza -kuhana junetina, -pire krumpir, umak od rajčice -salata -voće	-pileća juha s tijestom - pečeni pileći batak/zabatak -riža s povrćem, -salata -kolač	-juneća juha s tijestom -pečeni svinjski vrat bez kosti - krpice s kupusom / kroketi -salata -voće	- krem juha od povrća -umak od tune -pašta -salata -kolač
V E Č E R A	-rižot od piletine i povrća -sok	-pohane tortilje	-musaka s povrćem i mesom -salata	-kifle s hrenovkama ili pašta sa sirom -jogurt, čaj	-hladna večera

Četvrti tjedan

	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
D O R U Č A K	-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, riblja pašteta; -kruh
R U Č A K	-varivo ili maneštra -kolač	-pileća juha -pečena piletina -mlinci/restani krumpir -salata -voćna slata	-goveđa juha -sarma/punjena paprika -pire krumpir -salata -puding	-juha s povrćem -šnicle u umaku -riža -miks povrće -salata -voće	-riblja juha -panirani oslić -krumpir salata -kolač
V E Č E R A	-palačinke s pekmezom i Nutellom ili ružice s orasima -kompot	-kuhana jaja -svježi sir -pečeni krumpir	-pita sa sirom i špinatom -jogurt	-hladna salata (pašta i piletina) -čaj /sok	-polpete od žitarica -grašak i mrkva -sok

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. PLAN RADA RAVNATELJICE I ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKOG OSOBLJA

4.1. Plan rada Ravnateljice Doma

Osnivač Doma, Družba sestara Presvetog Srca Isusova, Odlukom o imenovanju ravnateljice, broj: 51/2025. od 19. svibnja 2025. godine, imenovao je sestru Martinu Vlahović ravnateljicom Ženskog učeničkog doma Marije Krucifikse Kozulić.

Zadaci Ravnateljice odnose se prije svega na organizaciju i vođenje Doma, predstavljanje i zastupanje istog te poduzimanje svih pravnih radnji u ime i za račun Doma. Ravnateljica odgovara za zakonitost rada i za stručni rad Doma.

Kalenda rada Ravnateljice

OPIS POSLOVA	VRIJEME IZVRŠENJA
POSLOVI VOĐENJA I ADMINISTRACIJE • 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 • obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu • izvršava odluke i zaključke Osnivača, Domske odbora i Odgajateljskog vijeća • brine i odgovara za sigurnost učenika i radnika • surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicama • 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 • predlaže Domeskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun • podnosi izvješće o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Doma najmanje jednom godišnje Domeskom odboru i Osnivaču • zaključuje pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima u vrijednosti do 13.000,00 eura	Kontinuirano tijekom godine

samostalno, u vrijednosti od 13.000,00 do 26.000,00 eura uz suglasnost Domskeg odbora, a u vrijednosti preko 26.000,00 eura uz suglasnost Osnivača • saziva konstituirajuću sjednicu Domskeg odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika • sudjeluje u radu Domskeg odbora i Vijeća roditelja bez prava odlučivanja • izdaje radne naloge radnicima • provodi i nadzire upis novih učenika u Dom • odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Domskeg 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 Domeskom 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 • upućuje radnike na redovite liječničke preglede • izvješćuje Osnivača i Domske odbora o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora • organizira i sudjeluje s ostalim radnicima u pripremi Doma za prijem učenika • priprema prijedloge općih akata koji su potrebni za nesmetano funkcioniranje Doma • definira zadaće i zaduženja odgajateljica i ostalih radnika Doma i sa svima obavlja individualne razgovore • potiče kontakte i suradnju s razrednicima učenika koje su smještene u Domu radi postizanja boljih rezultata u učenju • organizira duhovne obnove i svečane proslave u Domu te odobrava i sudjeluje u organizaciji različitih radionica s vanjskim suradnicima • organizira u dogovoru s roditeljima i odgajateljicama pomoć učenicama u ispravljaju negativnih ocjena • sudjeluje u pripremi, prati izradu i predlaže Godišnji plan i program i opće akte Doma Domeskom odboru • imenuje povjerenstvo za procjenu i vrednovanje kandidata za zasnivanje radnog odnosa u Domu • donosi odluke u svezi s radom i poslovanjem Doma u granicama svojih ovlasti • nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu • organizira rad i raspored radnika • sklapa ugovore o radu za sve radnike Doma i otkazuje ugovore sklopljene na određeno vrijeme, ugovore koji prestaju sporazumom radnika i Doma i u slučaju nezadovoljavanja na probnom radu • odlučuje o prigovoru izjavljenom na izrečenu pedagošku mjeru opomena, ukor	Kontinuirano tijekom godine
---	--

i opomena pred isključenje • uz suglasnost Domskeg odbora omogućava radnicima Doma obavljanje poslova na projektima ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom • saziva sjednice Odgajateljskog vijeća i predsjedava im • 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 • organizira nabavku hrane, materijala za čišćenje i ostalog inventara prema financijskim mogućnostima • obavlja poslove vezane uz materijalno-financijsko poslovanje Doma • organizira smještaj učenica po sobama • priprema izradu Godišnjeg plana i programa rada za tekuću školsku godinu u suradnji s Odgajateljskim vijećem i Vijećem roditelja • posebnu pažnju pridaje na provjeri sigurnosti s područja zaštite na radu i protupožarne zaštite • prati i provjerava provođenje programa HACCP sustava u Domu • prati rad svih radnika Doma • prati realizaciju svih odgojno-obrazovnih programa • prati i kontrolira vođenje pedagoške dokumentacije odgajateljica • sudjeluje u pripremi i vođenju sjednica Domskeg odbora, Odgajateljskog vijeća, Vijeća učenica i Vijeća roditelja • analizira ostvarene programe i provjerava nove mogućnosti na temelju iskustva uspjeloga ili manje uspjeloga • analizira obrazovne rezultate koje su ostvarile učenice • organizira nabavku potrebnih sredstava za realizaciju obrazovnog rada • brine se o zdravoj prehrani učenica • radi na unapređivanju cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada i povećanja standarda učenica i radnika/ca • radi i druge poslove za potrebe učenica, roditelja i radnika/ca • sudjeluje u pripremi turnira i natjecanja POSLOVI S UČENICAMA • brine o kvalitetnom provođenju slobodnog vremena • održava sastanke s odgojnim skupinama • pregledava spavaće sobe i zajedničke prostore učenica • organizira pomoć učenicama koje imaju poteškoće u učenju • brine o pravilnoj interpretaciji pročitane literature i TV programa kao i glazbe • organizira učenice u aktivnom sudjelovanju u životu i radu u Domu • daje pohvale i nagrade učenicama za postignute rezultate u učenju i ponašanju • vrši anketiranje učenica radi utvrđivanja njihovih potreba, interesa i želja radi priprema za sljedeću školsku godinu • po potrebi vodi slobodne aktivnosti s učenicama	Kontinuirano tijekom godine
--	------------------------------------

• pomaže učenicama u rješavanju njihovih tekućih problema • zalaže se za upoznavanje učenica s likom i djelom službenice Božje Marije Krucifikse Kozulić • organizira različite izlete i prati učenice na njih • obavlja individualne razgovore s učenicama i roditeljima • vrši prijem dosadašnjih i novih učenica i njihovih roditelja (skrbnika) te vodi roditeljski sastanak • potiče kršćanski odgoj u vrijeme Došašća i Korizme	
--	--

4.2. Plan rada tajnice Doma

OPIS POSLOVA	VRIJEME IZVRŠENJA
NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI • izrada normativnih akata • praćenje i primjena pravnih propisa • izrada prijedloga ugovora • pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Domskeg odbora • savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa • organiziranje vođenja dokumentacije u svezi s propisima Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara • poslovi vezani za Trgovački sud	Kontinuirano tijekom godine
KADROVSKI POSLOVI • pripremanje dokumentacije za raspisivanje natječaja za zasnivanje radnih odnosa • izrada rješenja i odluka u svezi zasnivanja radnih odnosa • izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika • matična evidencija radnika - sređivanjem matične knjige radnika i vođenje personalnih dosjea • vođenje sanitarnih knjižica • sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika (sistematski pregledi, epidemiološki pregledi) • vođenje e-matice • vođenje registra zaposlenih u Republici Hrvatskoj • dostava podataka Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih	Kontinuirano tijekom godine
RAD SA ORGANIMA UPRAVLJANJA • suradnja u pripremi sjednica organa upravljanja (Domski odbor)	

• priprema materijala za sjednice Domskog odbora • vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja • dostava poziva za sjednicu Domskog odbora • pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama Domskog odbora	Kontinuirano tijekom godine
ADMINISTRATIVNI POSLOVI • rad sa strankama • suradnja s radnicima Doma • vođenje i izrada raznih statističkih podataka • suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih i Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje Primorsko-goranske županije • narudžba i nabava pedagoške dokumentacije • suradnja sa školama, domovima i ustanovama • sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika • sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora • izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicama i radnicima Doma • ostali poslovi po nalogu ravnateljice	Kontinuirano tijekom godine
RAČUNOVODSTVENI POSLOVI • zaprimanje e-računa i slanje računa roditeljima za sufinanciranje troškova smještaja i prehrane učenika u Domu • rad u riznici Primorsko-goranske županije (za plaćanje računa i transfer sredstava) • vođenje poreznih kartica radnika	Kontinuirano tijekom godine
OSTALI POSLOVI • arhiviranje spisa tajništva i računovodstva za proteklu godinu • Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, HZZ-om, HZMO (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca i sl.)	Kontinuirano tijekom godine

4.3. Plan rada računovodstvenog servisa

OPIS POSLOVA	VRIJEME IZVRŠENJA
• Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih	svakodnevno

• Obračun i isplate plaće, dodataka na plaće i ostalih naknada koja proizlaze iz radnog odnosa u COP-u	mjesečno
• Utvrđivanje i evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva, inventurnih viškova i manjkova.	siječanj
• Otvaranje i vođenje poslovnih knjiga za novu poslovnu godinu	siječanj
• Sastavljanje godišnjeg financijskog izvještaja	ožujak
• Zaključivanje poslovnih knjiga	ožujak
• Sastavljanje polugodišnjeg financijskog izvještaja	srpanj
• Sastavljanje statističkih izvještaja	tijekom godine
• Izrada financijskih planova a) Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama Ministarstva financija b) Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa županijskim proračunom	godišnje po potrebi
• Pripremanje popisa imovine, potraživanja i obveza	prosinac
• Kontakti s Ministarstvom, Županim, FIN-om, Poreznom upravom (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.)	po potrebi

4.4. Plan rada tehničke službe

OPIS POSLOVA	VRIJEME IZVRŠENJA
<u>KUHAR-SLASTIČAR</u>	
• sastavljanje jelovnika	rujan
• predlaganje nabave namirnica	tjedno
• preuzimanje i skladištenje namirnica • mehanička obrada namirnica uz pomoć alata i strojeva • pripremanje obroka i serviranje hrane • ručno i strojno pranje posuđa	svakodnevno

• 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, procedura i preporuka vanjskog konzultanta za audit • sudjeluje u internom auditiranju sustava, prisustvuje edukacijama i obavlja potrebne zdravstvene preglede • obavljanja ostale poslove po nalogu ravnateljice	po potrebi tijekom nastavne godine
<u>DOMAR-KOTLOVNIČAR</u> • 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 i rad na poslovima inventure • uređivanje i održavanje parka Doma • ovlaštenik je zaštite na radu • vođenje brige o protupožarnoj zaštiti, stanju hidranta i protupožarnih aparata • obavještavanje 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	Kontinuirano tijekom školske godine
<u>SPREMAČICA</u> • održavanje čistoće i higijene svih prostorija Doma i prostora koji su u funkcionalnoj upotrebi Doma • najmanje dvaput godišnje obavlja generalno čišćenje svih prostorija Doma • jednom tjedno obavljanje kompletnu higijenu kupaonica učenica • obavljanje drugih poslova po nalogu ravnateljice	Kontinuirano tijekom školske godine

5. PLAN RADA DOMSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA DOMA

5.1. Domski odbor

Domom upravlja Domski odbor koji ima sedam članova, od kojih četiri člana imenuje Osnivač samostalno, jednog člana bira se iz reda Odgajateljskog vijeća, a dva iz reda roditelja učenika.

Mandat Domskom odboru u ovom V. sazivu ističe 25. svibnja 2027. budući da je konstituirajuća sjednica održana 26. svibnja 2023.

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

Zadatak Domskega odbora je da:

- upravlja radom i poslovanjem Doma
- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Osnivača, a na prijedlog ravnatelja Doma
- donosi opće i pojedinačne akte Doma na prijedlog ravnatelja Doma
- donosi Godišnji plan i program rada Doma i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi financijski plan Doma
- donosi godišnje izvješće i izvješća o financijskom poslovanju Doma
- donosi plan nabave na prijedlog ravnatelja
- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Domskega odbora
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Doma
- predlaže Osnivaču statusne promjene
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada
- donosi odluke i obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom Doma

Kalendar rada Domskega odbora

OPIS POSLOVA	VRIJEME IZVRŠENJA
• razmatra realizaciju Godišnjeg plana i programa rada za prošlu školsku godinu • donosi Godišnji plan i program rada za tekuću školsku godinu • donosi Izvješće o odgojno-obrazovnom radu Doma za prošlu školsku godinu	kolovoz/rujan
• daje Osnivaču i ravnateljici prijedloge i mišljenja o upravljanju Domom i	po potrebi

prijedloge za unapređenje odgojno-obrazovnog rada • donosi odluke za učenice slabijeg imovnog stanja o plaćanju troškova smještaja i prehrane • daje prethodnu suglasnost ravnatelju Doma u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa • donosi opće i pojedinačne akte potrebite za zakonit rad Doma • razmatra rezultate obrazovnog rada i sudjeluje u rješavanju problema u svezi boravka učenika u Domu • predlaže Osnivaču mjere poslovne politike Doma u skladu s pozitivnim propisima i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom • brine o provođenju poslovne politike Doma u skladu s pozitivnim propisima • daje Osnivaču i ravnateljici prijedloge i mišljenja o upravljanju Domom • razmatra rezultate odgojno obrazovnog rada za tekuću školsku godinu. • donosi odluke i obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom.	tijekom školske godine
	kontinuirano tijekom godine
	siječanj/veljača
• donosi odluku o usvajanju Financijskog plan za 2027. godinu i projekcija financijskog plana za 2028. i 2029. godinu • donosi odluku o usvajanju Plan nabave za 2027. godinu • donosi Godišnji obračun Financijskog plana za 2026. godinu	
• donosi izvješća o financijskom poslovanju Doma	srpanj/siječanj

5.2. Odgajateljsko vijeće

Stručno tijelo Doma je Odgajateljsko vijeće. Odgajateljsko vijeće čine odgajateljice i 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 koje se održavaju prema potrebi.

Kalendar rada Odgajateljskog vijeća

OPIS POSLOVA	VRIJEME IZVRŠENJA
• 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 s učenicama	kolovoz/rujan 2026.

• planira stručno usavršavanje • organizira vođenje pedagoške dokumentacije • radi na unapređivanju odgojno-obrazovnog rada i povećanja standarda učenica • razmatra i analizira dosadašnje rezultate obrazovnog rada • brine o primjeni i poštivanju Kućnog reda Doma • organizira pomoć učenicama koje imaju poteškoće u učenju • daje Osnivaču i ravnateljici prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima • brine se o zdravoj prehrani učenica • organizira odgojno-obrazovnu tematiku kazališnih i kino predstava te koncerata • organizira u dogovoru s roditeljima pomoć u ispravljanju negativnih ocjena • kontrolira čistoću soba, sanitarnih i ostalih prostorija u kojima učenice borave • utječe na razvoj higijenskih navika i zdravog načina života • poduzima promidžbene aktivnosti vezane uz upis učenica u Dom • planira izlete • organizira radne akcije čišćenja i uređenja okoliša Doma te sadenje cvijeća • organizira slavlje svečanog oproštaja i zahvale za proteklu školsku godinu odlučuje o pedagoškim mjerama, pohvalama i nagradama	Po potrebi tijekom školske godine
--	-----------------------------------

5.3. Vijeće učenica

Vijeće učenica čine po jedna predstavница svake odgojne skupine (2). Predstavница odgojne skupine bira se za tekuću školsku godinu. U sljedećoj školskoj godini izabrana predstavница može biti ponovo birana. Na prvoj, konstituirajućoj sjednici, koju saziva i vodi ravnateljica, predstavnice među sobom biraju predsjednicu Vijeća učenica.

Predstavnice se za rad pripremaju na sastancima svojih skupina te iste izvještavaju o radu Vijeća učenica. Po pozivu ravnateljice sudjeluju i na sastancima Odgajateljskog vijeća, bez prava odlučivanja. Vijeće učenica sastaje se prema potrebi, a sjednice vodi predsjednica Vijeća učenica.

Kalendar rada Vijeća učenica

AKTIVNOSTI	VRIJEME IZVRŠAVANJA
• 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 – predlaganje novih	Tijekom nastavne godine 2026./2027.

sadržaja	
• Sudjelovanje u organizaciji zabavnih aktivnosti u Domu • Donošenje mišljenja o pedagoškim mjerama sprječavanja i mjerama poticanja • Očitovanje o svim slučajevima koji se tiču prava i obveza učenica Doma	

5.4. Vijeće roditelja

Sukladno Statutu Doma mandat Vijeća roditelja iznosi četiri (4) godine. Vijeće roditelja čini po jedan predstavnik/ca svake odgojne skupine (2).

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 predsjednik/ca Vijeća roditelja.

Plan rada Vijeća roditelja

AKTIVNOSTI	NOSITELJI	VRIJEME
• Upoznavanje s Godišnjim planom i programom rada Doma za školsku godinu 2026./2027. • Ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada za prvo polugodište, te kvaliteta suradnje između roditelja i Doma (rasprava) • Edukacija roditelja • Aktualna pedagoška problematika i mjere za poboljšanje rada • Realizacija Godišnjeg plana i programa rada Doma za školsku godinu 2026./2027.(rasprava).	Članovi Vijeća	rujan 2026. veljača 2027. Tijekom školske godine lipanj 2027.

6. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Ove školske godine Dom je započeo s radom 6. rujna 2026. prijemom učenica i njihovih roditelja. Prema Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2026./2027. (NN 58/2026) boravak učenica u Domu predviđen je do 15. lipnja 2027. Zbog specifičnosti odgojno-obrazovne djelatnosti rad s učenicama može se prolongirati. Broj planiranih radnih (nastavnih) dana je 178, odnosno 35,6 radnih tjedana.

Nastavna godina:

Polugodište	Mjesec	Br. radnih dana	Br. blagdana, subota i nedjelja	Br dana uč. praznika	Br. planiranih proslava
7.9.2026.- 23.12.2026.	rujan	18	6	0	1
	listopad	22	9	0	1
	studeni	20	10	0	0
	prosinac	17	9	5	1
7.1.2027.- 15.6.2027.	siječanj	17	12	2	0
	veljača	15	8	5	0
	ožujak	18	9	4	0
	travanj	20	8	2	0
	svibanj	20	11	0	1
	lipanj	11	4	0	0

Tjedni i godišnji fond sati odgajatelja:

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE

	Vrsta posla	Sati tjedno	Sati godišnje
1.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD - vođenje odgojne skupine - rad u odgojnoj skupini	28	996,80
2.	OSTALI POSLOVI - priprema i praćenje - poslovi evidencije i vođenja pedagoške dokumentacije - sjednice stručnih i upravnih tijela Doma - poslovi javne i kulturne djelatnosti - poslovi suradnje s roditeljima i nastavnicima - stručno usavršavanje - odmor u toku rada	12	427,20
	UKUPNO A = 1+2	40	1424

B. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KADA NEMA NASTAVE

	Vrsta posla	Sati tjedno	Sati godišnje
1.	- pripreme za početak školske godine		
2.	- domska evidencija i administracija		
3.	- estetsko uređenje doma		
4.	- rad u stručnim tijelima		
5.	- rad u upravnim tijelima doma		
6.	- rad u upisnim komisijama		
7.	- javna i kulturna djelatnost doma		
8.	- stručno usavršavanje		
9.	- suradnja sa školama		
10.	- poslovi oko završetka školske godine		
11.	- ostalo		
	UKUPNO B.	40	368
	SVEUKUPNO GODIŠNJE A+B		1792

C. ODMORI I DOPUSTI

	Vrsta posla	Sati tjedno	Sati godišnje
1.	- blagdani		64
2.	- godišnji odmor (29 dana x 8 sati)		232
	UKUPNO C.		296
	SVEUKUPNO GODIŠNJE A+B+C		2088

7. NAČELA, VRIJEDNOSTI I ODGOJNO–OBRAZOVNI CILJEVI U RADU S UČENICAMA DOMA

7.1. 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

7.2. 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 požrtvornosti, ljubavi, dobrote i nesebičnosti

b) Duhovne vrijednosti:

- razvoj katoličke biblijske kulture
- razvoj tolerancije i prihvaćanja drugačijih i marginaliziranih skupina i pojedinaca
- duhovni prioriteti pred materijalističkim mentalitetom

c) Društvene vrijednosti:

- razvoj empatije i solidarnosti u svijetu stradanja, različitih nevolja i bolesti
- identitet – domoljublje i istodobno ugradnja vlastitosti u širu pripadnost svijetu
- 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

7.3. 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 empatije prema onima koji pate
- odgajati učenice da budu promicatelji istine, mira, nenasilja i znalačkog pristupa u rješavanju konflikata
- usmjeravati učenice da budu ekolozi, mislioci, stvaratelji i inovatori, a ne samo reflektori tuđih misli

8. PLAN RADA ODGAJATELJA

Odgajno-obrazovni rad u Domu usmjeren je na pomoć učenicama i roditeljima u postizanju što kvalitetnijeg razvoja i obrazovanja učenica. Planira se kroz temeljne, izborne i posebne programe. Neposredni nositelji odgajno-obrazovnog rad su odgajateljice.

U Ženskom učeničkom domu Marije Krucifikse Kozulić formirane su dvije odgojne skupine na temelju čega su zaposlene dvije odgajateljice. Njihova prvotna zadaća je realizacija odgajno-obrazovnog programa kroz stvaranje pozitivnog ozračja među učenicama.

8.1. TEMELJNI PROGRAMI RADA

8.1.1. Čuvanje i unapređenje zdravlja učenica

CILJEVI (odgajateljica će...)	ISHODI (učenice će...)	VRIJEME
1. Upoznati zdravstveno stanje učenica	• donijeti medicinsku dokumentaciju/liječničku potvrdu o vlastitom zdravstvenom stanju	• rujan
2. Brinuti o bolesnim učenicama i njihovim potrebama	• prijaviti promjenu zdravstvenog stanja • uzimati potrebnu terapiju • pomagati drugim bolesnim učenicama	• po potrebi, tijekom cijele godine
3. provoditi preventivne radnje te organizirati radionice i gostovanja vanjskih suradnika	• aktivno sudjelovati na tematskim radionicama na temu zdravlja • predlagati teme za radionice • obilježavati važne događaje	• jednom mjesečno • tijekom cijele godine
4. Upućivati učenice na redovito održavanje osobne higijene	• redovito tuširanje • pravilno korištenje kozmetičkih preparata • pranje odjeće	• svakodnevno, tijekom cijele godine
5. Kontrolirati čistoću spavaonica, sanitarnih i ostalih prostorija u kojima učenice borave	• steći naviku održavanja osobnog prostora čistim i urednim • pridržavati se kućnog reda	• tijekom cijele godine
6. Promicati zdravu prehranu i zdrav (aktivan) način života	• upoznati se s opasnostima poremećaja u prehrani • sudjelovati u izradi jelovnika po standardima zdrave prehrane • integrirati zdrave prehrambene navike u život • uključiti sportske aktivnosti u svakodnevni život • organizirati slobodno vrijeme	• tijekom cijele godine

7. Prevenirati rizična ponašanja	• ostvariti optimalan broj sati potrebnog sna • prepoznati opasnosti ovisnosti • preuzeti odgovornost za vlastito ponašanje	• tijekom cijele godine
----------------------------------	---	---

8.1.2. 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.

CILJEVI (odgajateljica će...)	ISHODI (učenice će...)	VRIJEME
1. Pomoći učenicama tijekom adaptacije	• upoznati novu okolinu • izgrađivati prijateljske odnose • uključivati se u domske aktivnosti • izražavati empatiju • sudjelovati u radionicama adaptacije	• rujan/ listopad, a po potrebi i tijekom cijele godine
2. Provoditi izborne programe u Domu	• uključiti se u ponuđene izborne programe prema vlastitom interesu • uključiti se u volonterske akcije	• tijekom nastavne godine • po dogovoru s vanjskim

3. Poticati samopouzdanje i osobnu odgovornost	• izvršavati svoje obaveze i poštivati odredbe kućnog reda • izražavati svoje stavove • izražavati svoje osjećaje • odgovorno se ponašati prema domskom inventaru i osobnim stvarima • usvojiti vještinu donošenja odluka • stjecati pozitivne navike	• suradnicima • tijekom nastavne godine
4. Poticati pozitivnu sliku o sebi	• otkriti pozitivne osobine kod sebe i drugih • sudjelovati na tematskim radionicama o vlastitoj vrijednosti i ljepoti • učiti izražavati svoje stavove, emocije i potreba	• tijekom nastavne godine
5. Prevenirati autodestruktivna socijalna i emocionalna ponašanja	• ukazati na kršenje svojih i tuđih prava • primjeniti tehnike nenasilnog ponašanja • pristupati drugima s empatijom • obilježiti važne datume	• tijekom nastavne godine

8.1.3. 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, a 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.

CILJEVI (odgajateljica će...)	ISHODI (učenice će)	VRIJEME
1. Upoznati se s uspjehom i dosadašnjim	• ponuditi uvid u dokumentaciju i ocjene tijekom dosadašnjeg školovanja	• rujan/ listopad • tijekom nastavne

postignućima u stjecanju znanja, vještina i navika učenica	• razgovarati o vlastitim vještinama, navikama, talentima...	godine
2. Upoznati učenice s različitim metodama, fazama i tehnikama učenja	• otkriti najefikasnije metode i uvjete učenja • koristiti različite metode učenja (vizualno, auditivno, verbalni, kinestetičko) ovisno o gradivu • koristiti više tehnika učenja za postizanje boljih rezultata (umne mape, slušanje, bilješke...) • koristiti specifična pomagala tijekom procesa učenja • sudjelovati u radionicama pripreme za maturu	• tijekom nastavne godine • studeni-svibanj
3. Kontinuirano pratiti ishode učenja	• procijeniti i prihvatiti vlastitu odgovornost za postignute rezultate • prihvatiti pomoć pri učenju • planirati kratkoročne i dugoročne ishode učenja	• tijekom nastavne godine
4. Pripremati učenice za daljnje školovanje ili zapošljavanje	• informirati se o daljnjem obrazovanju • informirati se o potrebama tržišta rada	• tijekom nastavne godine

8.1.4. 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 probuditi i produbiti ljubav prema Bogu i bližnjemu u duhu katoličke vjere.

U vidu brige za duhovni razvoj tijekom čitave školske godine organizirane su duhovne obnove i susreti na kojima učenice upoznaju i produbljuju svoju vjeru. Vode ih vanjski suradnik, odnosno duhovnik zajednice i ravnateljica u suradnji s odgajateljima. Teme duhovnih obnova određuju se na prijedlog i u suradnji s učenicama što znači da je sadržaj uvijek aktualan. Bitni naglasci su: molitva, zajedništvo, solidarnost, prijateljstvo.

Također, učenicama je na raspolaganju i molitveni prostor (kapela Srca Isusova) gdje

moгу po želji provoditi vrijeme u molitvi i prema vlastitom interesu pristupati sakramentima Euharistije i ispovijedi, te Euharistijskom klanjanju koje vodi duhovnik ili drugi vanjski suradnik.

CILJEVI (odgajateljica će...)	ISHODI (učenice će)	VRIJEME
1. Poticati učenice na ponuđene aktivnosti	- uključiti se u molitvu krunice - sudjelovati u duhovnim obnovama - posjećivati kapelu i prakticirati osobnu molitvu	tijekom nastavne godine
2. Promicati općeljudske i kršćanske-katoličke vrijednosti	- izražavati otvorenost u traženju Boga - upoznati se s temeljnim istinama i načelima Evanđelja - iskazivati empatiju i prihvaćati međusobne različitosti - solidarizirati se s potrebitima	
3. Organizirati prigodna događanja i hodočašća	- uključiti se u različite aktivnosti tijekom liturgijske godine - prigodno proslaviti važne blagdane i dane te se prema mogućnostima odazvati na hodočašća i izlete	

8.1.5. Kreativnost

Tijekom školske godine, u vremenu kada su učenice smještene u Domu, planiraju se izborni programi koji nisu u direktnoj vezi sa školom. Oni 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, sportska, glazbena i volontersko-kreativna skupina. Poticanje kreativnosti kod adolescenata ima i preventivnu svrhu u vidu poticanja i učenja pozitivnih navika potrebnih za uspješno srednjoškolsko obrazovanje i boravak u Domu.

8.2. IZBORNI PROGRAMI RADA

Izborni programi rada kontinuirano se 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. Upotpunjavaju

sve ostale organizirane aktivnosti i pri tome kod učenica razvijaju naviku za aktivnu uporabu slobodnog vremena. Takve aktivnosti organiziraju se u skladu s materijalnim, prostornim i kadrovskim uvjetima u Domu te prema interesima učenica izraženim putem razgovora i anketa.

Cilj izvođenja izbornih programa je razvijanje i poticanje kreativnosti kod učenica, razvijanje ljubavi prema pisanoj riječi, likovnom izražavanju, prema glazbi, sportu i prirodi, prema društvu u kojem živimo i stvaranju socijalne osjetljivosti.

U školskoj godini 2026./2027. slobodne učeničke aktivnosti odvijat će se putem sljedećih skupina, a učenice će biti uključene i u pripremu domskog Godišnjaka i to pod vodstvom njegovog uredništva:

- Dramsko-recitatorska
- Glazbena
- Volontersko-kreativna skupina
- Sportska

8.2.1. DRAMSKO-RECITATORSKA SKUPINA (voditeljica Katarina Štambuk, prof.)		
CILJEVI (odgajateljica će...)	ISHODI (učenice će...)	VRIJEME
1. Razvijati ljubavi prema književnosti, umjetnosti, kreativnosti i smislu za dramski iskaz 2. Poticati samostalnost i slobodu umjetničkog izražavanja kao i sposobnost empatije putem uživanja u razne uloge 3. Koordinirati rad skupine, pratiti rad i organizirati prigodne proslave	• izabrati predstavnicu skupine • pripremati prigodne dramsko-recitatorske programe za prigodne proslave (Božić, proslava mature, dan Doma...) • pisati scenarij igrokaza • uvježbavati scenska i recitatorska djela za natjecanja • razvijati ljubav i naklonost za čitanom i pisanom riječi • vježbati izraziti emocije i uživiti se u zadani lik • analizirati pojedina književna djela • obilježiti važne dane (Međunarodni dan darivanja knjige, Svjetski dana poezije...) • samovrednovati uspjeh skupine	• rujan • tijekom nastavne godine u dogovorenim terminima • lipanj

8.2.2. GLAZBENA SKUPINA (voditeljica Martina Vlahović, ravnateljica)

CILJEVI (odgajateljica će...)	ISHODI (učenice će...)	VRIJEME
1. Razvijati ljubavi prema glazbi, umjetnosti, kreativnosti 2. Poticati samostalnost i slobodu umjetničkog izražavanja. 3. Upoznati učenice s liturgijskom i duhovnom glazbom 4. Koordinirati rad skupine, pratiti rad i organizirati posjete vanjskih suradnika	• izabrati predstavnicu skupine • izražavati glazbene i pjevačke sposobnosti • aktivno sudjelovati na redovnim probama • izabrati glazbeni repertuar za prigodna slavlja (Božić, proslava mature...) • sudjelovati u duhovnim događanjima u Domu (misa, molitva, duhovne obnove...) • proširiti stečena znanja i vještine • sudjelovati na natjecanjima i smotrama • samovrednovati uspjeh skupine	• rujan • tijekom nastavne godine u dogovorenim terminima • lipanj

8.2.3. VOLONTERSKO - KREATIVNA SKUPINA (voditeljica Mihaela Martinović, prof.)

CILJEVI (odgajateljica će...)	ISHODI (učenice će...)	VRIJEME
1. Poticati i razvijati usvajanje praktičnih vještina potrebnih u svakodnevnom životu. 2. Poticati razvoj manualne spretnosti, preciznosti, kreativnosti i snalažljivosti 3. Poticati razvoj empatije i pozitivnih radnih navika. 4. Poticati i razvijati volonterski duh	• izabrati predstavnicu skupine • naučiti pripremati kolače • izrađivati ukrasne predmete • razvijati osjećaj empatije s najpotrebnijima i rubnim skupinama u društvu kroz volonterski rad • izraditi umjetnička djela za natjecanje • pomagati u uređivanju parka • uključivati se u planirane dobrotvorne i volonterske akcije • odgovorno se odnositi prema preuzetim dužnostima • usvajati navike recikliranja • predlagati ideje za poklone i nagrade koje se uručuju maturanticama na kraju školske godine • razvijati psihomotoričku sposobnost, preciznost i urednost • uključiti se u nagradne igre ukrašavanja prostora • samovrednovati uspjeh skupine	• rujan • tijekom nastavne godine u dogovorenim terminima • lipanj

8.2.4. SPORTSKA SKUPINA – ODOBJKA, ŠAH, STOLNI TENIS, FITNESS (voditeljice Katarina Štambuk, prof., Mihaela Martinović, prof i Martina Vlahović, ravnateljica)

CILJEVI (odgajateljica će...)	ISHODI (učenice će...)	VRIJEME
1. Poticati usvajanje osnovnih kinezioloških znanja o utjecaju tjelovježbe na zdravlje. 2. Razvijati sposobnosti upravljanja vlastitim reakcijama u raznim situacijama. 3. Informirati učenice o značaju svakodnevnih tjelesnih aktivnosti, pravilnoj prehrani, osobnoj higijeni, sportskoj odjeći i obući, 4. Poticati navike vježbanja u svrhu unapređivanja zdravlja i kvalitete života.	• prepoznati važnost fizičke aktivnosti za ljudski organizam • naučiti nove sportske vještine • razvijati ljubav prema sportu i timski duh • razvijati upornost, odgovornost, fair play • razvijati sposobnost prihvaćanja poraza • predstavljati Dom na natjecanjima • razvijati koncentraciju, pamćenje i logičko razmišljanje (ŠAH) • pomoći pri organizaciji i sudjelovanje na Proljetnom šahovskom turniru • pohađati treninge • naučiti pravilno koristiti sprave za vježbanje • samovrednovati uspjeh skupine	• tijekom nastavne godine u dogovorenim terminima • lipanj

8.3. POSEBNI PROGRAMI RADA

8.3.1. Skrb za učenice slabijeg imovinskog stanja

Učenicama slabijeg imovinskog 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 Domske odbora, plaća u cijelosti ili djelomično smještaj i prehranu učenica u potrebi. Također, za pojedine učenice smještaj i prehranu plaćaju donatori/sponzori.

8.3.2. 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), *strukturno* (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, predrasude 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. Na taj način stvara se 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

- ispunjavanje 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, strah i bijes)
- razlikovati natjecanje i suradnju te razumjeti sukob kao produktivan proces (kao priliku za bolje razumijevanje međusobnih odnosa)
- prevencija pojavi različitih slučajeva nasilja i ovisnosti
- implementirati u svakodnevni život Evanđeosku poruku: *Sve što želiš da drugi čine tebi, čini i ti drugima* (usp. Mt 7,12)

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
- razgovarati na temu utjecaja suvremenih medija na pojavu sve većeg nasilja putem interneta
- razvijati svijest o opasnostima posjedovanja i korištenja oružja
- odazvati se na organizirane edukacije ili akcije MUP-a

8.3.3. Tko čita – dulje živi!

Svrha programa

- podizanje svijesti o važnosti čitanja za cjelovit razvoj osobnosti
- kvalitetno korištenja slobodnog vremena

Ciljevi programa

- razvijati ljubav prema pisanoj riječi
- proširiti znanja o književnosti i čitanju.

Aktivnosti

- obilježiti značajne datume za književnost
- pomoći učenicama pri obradi lektire
- razgovarati s učenicama o pročitanim knjigama
- uređivati Domske panoe na temu književnost
- posjetiti gradsku knjižnicu i potaknuti učenice na učlanjivanje
- voditi evidenciju o posuđenim knjigama iz Domske knjižnice

8.3.4. Prevencija ovisnosti

Ovaj program rada obuhvaća aktivnosti kojima se smanjuje rizik od razvoja ovisnosti, uključujući edukaciju o štetnosti psihoaktivnih tvari i nekemijskih ovisnosti, razvoj vještina samokontrole te potporu zdravom odrastanju i kvaliteti života. Provode je odgajateljice, ravnateljica i vanjski stručni suradnici Doma.

Svrha programa

Smanjiti pojavu ovisnosti i potaknuti zdrav način života.

Ciljevi programa

- razvijati interes i ljubav prema aktivnom načinu života
- proširiti znanje o štetnosti različitih ovisnosti: droga, alkohol, kocka, internet, pornografija...

Aktivnosti

- jačati samokontrolu i kritičko razmišljanje kroz različite radionice i debate
- razgovarati s učenicama o životnim izazovima i detektirati opasna ponašanja
- pružiti pomoć i podršku onima koji žive ili borave u okruženju koje potiče na ovisnost

9. KALENDAR AKTIVNOSTI PO MJESECIMA

Rujan

- Dobrodošlica učenicama i međusobno upoznavanje, upoznavanje učenica prvih razreda s Domom, Kućnim redom, obvezama, pravilima i dužnostima
- Roditeljski sastanak, 6. rujna 2026.
- Radionice adaptacije s novim učenicama
- „Dir po Rijeci“
- Izbor predstavnica odgojnih skupina i predsjednice Vijeća učenica
- Predstavljanje učeničkih aktivnosti i motiviranje učenica za njihovo uključivanje
- Kviz znanja na temu upoznavanja Marije Krucifikse Kozulić
- Godišnji spomendan Marije Krucifikse Kozulić, 29. rujna 2026.
- Sv. misa sa zazivom Duha Svetoga za uspješan i plodonosan početak nove školske godine, 28. rujna 2026.
- Analiza ocjena, higijene, aktualni problemi

Listopad

- Proslava Dana Doma na blagdan Anđela čuvara uz prigodni program i kreativnu radionicu o prijateljstvu, 2. listopada 2025.
- Obilježavanje Svjetskog dana mentalnog zdravlja –. Gostovanje vanjskog stručnog suradnika neurologa.
- Obilježavanje Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje 15. listopada 2026.
- Volontiranje u socijalnoj samoposluzi Kruh sv. Elizabete
- Proslava Misijske nedjelje - misijski sebedarni tjedan od 12. do 18. listopada 2026. - pečenje kolača te skupljanje novčanih priloga koji će se donirati potrebama misija.
- Obilježavanje dana pješačenja – šetnja ili planinarenje po dogovoru
- Obilježavanje Svjetskog dana jabuka - prigodna edukativna radionica zdrave prehrane ili odlazak u OPG s ciljem upoznavanja izrade zdravih proizvoda od jabuka

Studen

- Obilježavanje blagdana Svih Svetih – posjet gradskom groblju Kozala
- Od 2. do 6. 11. tjedan štednje – edukacije i radionice na temu financijske pismenosti i štednje.

- Obilježavanje Dana sjećanja na žrtvu Vukovara
- Obilježavanje Međunarodnog prava djeteta (20.11) – izrada prigodnih poklona prilikom posjeta vrtiću „MiMa“
- „Kava s ravnateljicom“
- Obilježavanje Dana hrvatskog kazališta – mogućnost organiziranog odlaska u kazalište
- Radionica zdravstvene kulture – gostovanje vanjskog stručnog suradnika
- Analiza ocjena, higijene, aktualni problemi

Prosinac

- Obilježavanje početka došašća – prigodna kreativna radionica i nagradna igra za najbolje ukrašenu sobu u Božićnom duhu.
- Mogućnost odlaska na sv. mise zornice i Adventska duhovna obnova
- Obilježavanje Međunarodnog dana volontera – volontiranje u Caritasu
- Obilježavanje blagdana sv. Nikole
- Proslava blagdana sv. Lucije, zaštitnice vida; radionica sijanja božićne pšenice
- Radionica zdravstvene kulture – gostovanje vanjskog stručnog suradnika
- Božićne večeri 21. i 22. 12. – svečana proslava Božića u Domu
- Analiza odgojno-obrazovnog rada I. polugodišta (ocjene, anketa)

Siječanj

- Prijem učenica u Dom nakon zimskih praznika
- Obilježavanje Dana međunarodnog priznanja Republike Hrvatske – čitanje domoljubne poezije, zajedničko večernje druženje s ciljem upoznavanja svoje domovine
- Obilježavanje Svjetskog dana zagrljaja
- „Nalakiraj se!“ – večer lakiranja noktiju
- „Dan bez duhanskog dima“
- Debata o bontonu i općoj kulturi
- Pripreme za 50. regionalnu domijadu
- Analiza ocjena, higijene, aktualni problemi

Veljača

- Obilježavanje Dana sigurnijeg interneta - radionica na temu ispravnog korištenja umjetne inteligencije u svakodnevnom životu
- Obilježavanje Dana sv. Valentina – filmska večer
- Međunarodni dana darivanja knjiga – pano o zanimljivostima vezanim za knjige
- Večer najljepše frizure – natjecanje u izradi frizure
- Pepelnica – početak korizme: misa i mogućnost za ispovijed, 10. veljače 2027.
- Pripreme za 50. regionalnu domijadu
- Analiza ocjena, higijena, aktualni problemi

Ožujak

- Organizacija Proljetnog šahovskog turnira uz sudjelovanje svih domova regije Zapadna Hrvatska
- Obilježavanje Dana očeva – kreativne radionice na temu očeva, večernja molitva za sve očeve
- Obilježavanje Svjetskog dana osoba s Down sindromom – prigodna radionica na temu upoznavanja različitosti, između ostalog i osoba s Down sindromom; nošenje čarapa različitih boja taj dan
- Radionica zdravstvene kulture – gostovanje vanjskog stručnog suradnika
- Večer anegdota, legendi, bajki i priča.
- Svakodnevne intenzivne pripreme za 50. regionalnu domijadu
- Analiza ocjena, higijena, aktualni problemi

Travanj

- Mogućnost organiziranog posjeta kinu, kazalištu ili odabranoj izložbi (izlet)
- Mjerenje krvnog tlaka, radionica Dižeš mi tlak
- Obilježavanje Dana planeta Zemlje: mogućnost odlaska na izlet
- Obilježavanje Svjetskog dana dizajna – prigodna radionica kreativnog dizajna na zadanu temu, natječaj za najbolji dizajn
- Tijekom mjeseca predviđeno je i sudjelovanje na 50. regionalnoj domijadi
- Analiza ocjena, higijene, aktualni problemi

Svibanj

- Dan smijeha (radionice na temu komedije, pisanje viceva)
- Obilježavanje Dana sv. Florijana, zaštitnika od požara – protupožarna edukacija učenica i djelatnika Doma
- Proslava Majčinog dana i svetkovina Majke Božje Trsatske
- Obilježavanje Dana Europe – debata
- Svjetski dan kretanja - šetnja domskim stepenicama (stair climbing/tower running)
- Svečana proslava mature i oproštaj od maturantica
- U slučaju plasmana odlazak na 50. državnu domijadu
- Analiza ocjena, higijene, aktualni problemi

Lipanj

- Kreativna radionica izrade nakita od otpadnih/recikliranih materijala
- Završna proslava kraja nastavne 2026./2027. godine – druženje u zajedničkoj ljubavi te dodjela Zahvalnica i Nagrada OV-a najzaslužnijim učenicama
- Analiza odgojno-obrazovnog rada šk.god. 2026./2027. (ocjene, anketa)

-U siječnju započinju natjecateljske i organizacijske pripreme za Proljetni šahovski turnir (čiji smo domaćin) i Regionalnu domijadu

-Održavanje izbornih aktivnosti odvijat će se po dogovoru sa svakom pojedinom skupinom u redovnim terminima.

-Svakog tjedna predviđeni su duhovni susreti i/ili večernje molitve čime želimo odgovoriti na potrebe i želje većeg dijela učenica koje su zainteresirane za dublji duhovni život.

10. DNEVNI RASPORED AKTIVNOSTI UČENICA

Dnevni red (od ponedjeljka do petka)	
7.00	buđenje, osobna higijena, pospremanje kreveta
6.45-8.00	doručak
9.00-11.00	učenje (za učenice koje su popodne u školi) - učenice uče u sobama, učionici i u svim mjestima dogovorenim s odgajateljicama, a gdje su osigurani uvjeti za nesmetano učenje. Ukoliko učenice imaju poteškoća u učenju odgajateljica im pomaže ili traži druga prikladna rješenja.
11.30-15.00	ručak
11.00-17.00	slobodno vrijeme - učenice koje u ovom periodu nemaju nastavu vrijeme koriste za svoje potrebe i za razne aktivnosti (sportske, zabavne, rekreativne...)
17.00-19.00	učenje (za učenice koje su prijepodne u školi)
19.00-20.00	večera
19.00-21.00	slobodno vrijeme
20.00-21.30	izborni programi/radionice
21.00	povratak u Dom (maturantice do 21.30) - duže izbivanje iz Doma je opravdano samo zbog školskih aktivnosti ili uz dozvolu odgajateljice/ravnateljice.
22.00	odlazak u sobu, priprema za spavanje
22.30	noćni mir

11. OSTALE AKTIVNOSTI

11.1. Suradnja

Suradnja sa...	NAČIN	NOSITELJI
RODITELJI	roditeljski sastanci, individualni sastanci telefonski razgovori	ravnateljica odgajateljice tajnica
SREDNJE ŠKOLE	telefonski razgovori elektroničkim putem e-dnevnik	odgajateljice ravnateljica
UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE PGŽ-a	sastanci telefonski razgovori elektroničkim putem pisanim putem	ravnateljica tajnica
MINISTARSTVO ZNANOSTI, OBRAZOVANJA I MLADIH	telefonski razgovori elektroničkim putem pisanim putem	ravnateljica tajnica odgajateljice
AGENCIJA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE	stručni skupovi edukacije sastanci telefonski razgovori elektroničkim putem pisanim putem	ravnateljica tajnica odgajateljice
NACIONALI URED ZA KATOLIČKE ŠKOLE (HBK)	stručni skupovi i edukacije sastanci smotre i natjecanja učenika elektroničkim putem	ravnateljica tajnica odgajateljice
MUP	telefonski razgovori elektroničkim putem pisanim putem edukacije	ravnateljica tajnica
ZDRAVSTVENE USTANOVE	elektroničkim putem telefonski razgovori edukacije	ravnateljica odgajateljice
DRUGI DOMOVI	telefonski razgovori elektroničkim putem pisanim putem edukacije, sastanci, natjecanja, smotre...	ravnateljica odgajateljice
UDRUGE	Suradnja u provedbi humanitarnih projekata prema potrebi	ravnateljica odgajateljice

11.2. Dokumentacija Doma

Dom vodi obveznu pedagošku dokumentaciju sukladno zakonskim propisima:

- matičnu knjigu učenica
- registar učenica upisanih u matičnu knjigu
- dnevnik rada odgojne 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
- dosje učenica
- prijavnice i upisnice za upis 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
- evidencija posudbe knjiga iz domske knjižnice

Ostala dokumentacija na razini Doma koja se vodi je:

- matična knjiga radnika
- personalni dosje radnika
- evidencije radnog vremena
- evidencija godišnjih odmora
- evidencije iz programa HACCP sustava

11.3. Rad s roditeljima

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

11.4. 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.

12. 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. 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.

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

CILJEVI	• sistematsko usavršavanje u struci • unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
ZADAĆE	• organizirati razmjenu informacija i iskustava • razvijati stručno znanje u prepoznavanju osobnih potreba i potreba učenika • razvijati osjetljivost na posebne potrebe učenika • pravovremeno i primjereno reagirati na potrebe (jačanje osobne kompetencije) • usmjeravati se na stalno samoprocjenjivanje • razvijati znanja i umijeća u procjenjivanju postignuća učenika • razvijati metodologiju timskog rada i integralnog pristupa u rješavanju odgojno-obrazovnih situacija i problema
AKTIVNOSTI	• sudjelovati u radu seminara, Ljetne i Zimske škole, radionicama i predavanjima tijekom godine • uviđati nova teoretska dostignuća • interdisciplinarno nadograđivati i obnavljati postojeće kompetencije te razvijati nove.

OBLICI RADA	• individualno • rad u skupinama • prezentirati na Odgajateljskom vijeću • predavanja, radionice, savjetovanja
NOSIOCI	• odgajateljice • predavači • Agencija za odgoj i obrazovanje • vanjski suradnici • Županijska stručna vijeća odgajatelja • Aktivima stručnih suradnika na razini regije Zapadna Hrvatska • ostale edukacije (HBK...)
ROKOVI	• tijekom cijele školske godine
EVALUACIJA	• tijekom školske godine

Svim djelatnicima 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, Udruge učeničkih domova Republike Hrvatske i Nacionalnog ureda za katoličke škole.

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 s HZJZ-om glede provedbe HACCP sustava.

13. 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 ravnateljice. Također će se tijekom školske godine provesti anketiranje učenica. Analiza i rezultati anketiranja poslužiti će kao temelj za programiranje rada za iduću školsku godinu.

Vrednovanje se provodi kroz analizu sljedećih elemenata:

- postignutom stupnju adaptacije, 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:

Aktivnosti	Voditelj	Rokovi
Stalna provedba samovrednovanja	ravnateljica	Školska 2026./2027. godina
Promicanje etičkog kodeksa	ravnateljica	Školska 2026./2027. godina
Stalni rad na unapređenju kvalitete rada	ravnateljica	Školska 2026./2027. godina

KLASA: 602-06/26-01/1

URBROJ: 2170-56-01-26-01

Rijeka, 30. rujna 2026.

Predsjednica Domskog odbora:

/Lidija Turić/