



SREDNJA ŠKOLA PREGRADA  
UČENIČKI DOM

A. Cesarca 1/1  
49 218 Pregrada  
Tel: (049) 377 953  
Fax: (049) 377 959

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA  
UČENIČKOG DOMA  
šk. god. 2017./2018.**

**Pregrada, rujan 2017.**

## Sadržaj:

1. OSNOVNI PODACI .....	4
2. UVJETI RADA .....	5
2. 1. Prostor i materijalni uvjeti .....	5
2. 2. Namjena i uloga učeničkog doma .....	6
2. 3. Ciljevi i zadaci odgoja i obrazovanja u domu .....	7
2. 4. Svrha i značajke odgoja i obrazovanja u učeničkom domu .....	7
2. 5. Organizacija života u Učeničkom domu .....	8
2. 6. Sustav nabave i skladištenja namirnica i pripreme hrane .....	9
2. 7. Dežurstvo učenika .....	10
3. IZVRŠITELJI POSLOVA.....	11
3. 1. Podaci o voditelju Doma.....	11
3. 2. Podaci o odgajateljima.....	11
3. 3. Podaci o ostalim djelatnicima .....	11
3. 4. Raspored rada i radnog vremena radnika .....	12
4. ZADUŽENJA I OPIS POSLOVA NENASTAVNOG OSOBLJA UČENIČKOG DOMA.....	15
4.1. Zaduženja noćnih pazitelja (Helena Cividini i Marina Čuček).....	15
4.2. Zaduženja računovodstvenog djelatnika (Srećko Šlogar).....	15
4.3. Zaduženja vratara, telefoniste, pazikuće .....	16
4.4. Zaduženja voditelja kuhinje (Martin Hercigonja i Lidija Šantek).....	16
4.5. Zaduženja kuhara (Dubravka Baranja).....	16
4.6. Zaduženja pomoćne kuharice (Draženska Mikulić).....	17
4.7. Zaduženja spremačice (Anica Miklaužić i Ana Lamot).....	17
4.8. Zaduženja radnice na održavanju, pranju i glačanju rublja (Romina Hercigonja).....	17
5. STRUKTURA UČENIKA (KORISNIKA USLUGA DOMA).....	18
5. 1. Struktura učenika prema spolu.....	18
5. 2. Struktura učenika prema županijama iz kojih dolaze.....	18
5. 3. Struktura učenika prema zanimanjima i programima u kojima se školuju.....	19
5. 4. Struktura učenika prema razredima koje pohađaju.....	19
6. VIJEĆE ODGAJATELJA.....	19
6. 1. Popis članova Vijeća odgajatelja.....	19
6. 2. Zadaće Vijeća odgajatelja.....	20
6. 3. Ostali poslovi za odgajatelje u Učeničkom domu.....	20
6. 4. Rad s roditeljima.....	20

7. ODGOJNO-OBRAZOVNI SADRŽAJI U DOMU.....	21
8. OKVIRNI PLANovi I PROGRAMI RADA UČENIČKOG DOMA.....	22
8. 1. Okvirni plan i program rada voditelja Učeničkog doma.....	22
8. 2. Okvirni plan i program rada Vijeća odgajatelja.....	22
8. 3. Godišnji planovi i programi rada odgajatelja u odgojnim skupinama.....	23
8. 4. Izborni programi u domu.....	35
8. 5. Posebni programi u domu.....	36
9. PLAN PROFESIONALNOG RAZVOJA DJELATNIKA.....	37
9.1. Okvirni plan profesionalnog razvoja djelatnika.....	37
10.PROMOCIJA RADA DOMA.....	38
11.VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE RADA.....	39
11.1. Okvirni plan vrednovanja i samovrednovanja rada.....	39

# 1. OSNOVNI PODACI O UČENIČKOM DOMU

- NAZIV DOMA: SREDNJA ŠKOLA PREGRADA – UČENIČKI DOM
- ADRESA: A. Cesarca 1 / 1, 49218 Pregrada
- ŽUPANIJA: Krapinsko – zagorska
- ŠIFRA ŠKOLE – DOMA: 02 – 123 – 501
- OIB: 74467195398
- TELEFON: 049 / 377-953, 377-960, 377- 961
- FAX: 049 / 377-959
- E - MAIL: [ss-pregrada@kr.htnet.hr](mailto:ss-pregrada@kr.htnet.hr) (s naznakom: „Za Učenički dom“) ili [dom.pregrada@gmail.com](mailto:dom.pregrada@gmail.com)
- WEB ADRESA: [www.ss.pregrada.hr](http://www.ss.pregrada.hr)
- RAVNATELJICA ŠKOLE – DOMA: dr. sc. Vilmica Kapac
- VODITELJICA DOMA: Danijela Majcenić, dipl.kateh.
- BROJ DJELATNIKA:
  - a) voditelj doma: 0, 5
  - b) odgajatelji: 4, 5
  - c) noćni pazitelji: 2
  - d) telefonist, vratar, pazikuća: 0, 5
  - e) računovodstveni djelatnik: 0, 5
  - f) kuhari: 2, 5
  - g) pomoćni kuhar: 1
  - h) spremačice: 2
  - i) radnica na popravcima, pranju i glačanju rublja: 1
- *BROJ UČENIKA SMJEŠTENIH U DOMU:*
  - 1. razred: 36
  - 2. razred: 31
  - 3. razred: 26
  - 4. razred: 24
  - 5. razred: 3
  - UKUPNO: 120
- *BROJ ODGOJNIH SKUPINA:*
  - 1. odgojna skupina (I. A): 24 učenika
  - 2. odgojna skupina (II. B): 24 učenika
  - 3. odgojna skupina (III. C): 24 učenika
  - 4. odgojna skupina (IV. D): 24 učenika
  - 5. odgojna skupina (V. E): 24 učenika
  - UKUPNO: 5

## 2. UVJETI RADA

### 2. 1. Prostor i materijalni uvjeti

Zgrada učeničkog doma ima ukupno 2.078,61 m<sup>2</sup> netto prostora koji se sastoji od podruma, prizemlja, kata i mansarde. Kapacitet doma je ukupno 126 ležajeva koji su raspoređeni u 18 trokrevetnih i 18 četverokrevetnih soba u sklopu kojih su i zasebne kupaonice.

U podrumu doma smještene su sanitarije, spremište, servisi-praonice, stubišta te rekreacija. U prizemlju doma smještene su sobe stručne i administrativne službe, kupaonice, zdravstvene prostorije, sobe učenika s kupaonicama, sanitarije, kotlovnica, čajna kuhinja, restoran te ostale prateće prostorije.

Na katu i mansardi doma smještene su sobe učenika s kupaonicama, sobama stručnih službi, sanitarnim čvorom, učionice za boravak i ostale prateće prostorije.

Sve prostorije Doma opremljene su u skladu s pedagoškim standardom prema namjeni za korištenje.

Neto površine prostora doma:

Prostor i pripadajuće prostorije	Neto površina (u m <sup>2</sup> )
<b>PODRUM</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- stubišni prostor,</li><li>- hodnici,</li><li>- spremišta,</li><li>- sanitarije s predprostorom,</li><li>- servisi, rekreacija</li></ul>	275, 35 m <sup>2</sup>
<b>PRIZEMLJE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ulazni prostor,</li><li>- porta,</li><li>- sanitarije s predprostorom,</li><li>- ravnateljstvo i administracija,</li><li>- smještaji oboljelih s kupaonicama,</li><li>- hodnici,</li><li>- vertikalna komunikacija,</li><li>- kuhinja</li><li>- restoran</li></ul>	645, 66 m <sup>2</sup>
<b>KAT</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- hodnik,</li><li>- dnevni boravak,</li><li>- učionica,</li><li>- ured odgajatelja,</li><li>- trokrevetne sobe s kupaonicama,</li><li>- terasa,</li></ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- konzultacije,</li> <li>- pomoćno stubište,</li> <li>- sanitarije</li> </ul>	578, 80 m <sup>2</sup>
<p><b>MANSARDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hodnik,</li> <li>- dnevni boravak,</li> <li>- učionica,</li> <li>- ured odgajatelja,</li> <li>- četverokrevetne sobe s kupaonicama,</li> <li>- terasa,</li> <li>- konzultacije,</li> <li>- pomoćno stubište,</li> <li>- sanitarije</li> </ul>	578, 80 m <sup>2</sup>
<b>Ukupna površina</b>	<b>2. 078, 61 m<sup>2</sup></b>

Grad Pregrada je Odlukom o davanju na korištenje imovine bez naknade, Gradskog vijeća od 30. lipnja 2010. godine (Klasa: 602-03/10-01/13, Urbroj: 2214/01-01-10-1) Srednjoj školi Pregrada dao Učenički dom na korištenje bez naknade, poslovnu zgradu i dvorište s opremom i sitnim inventarom.

Dana 25. kolovoza 2010. godine MZOŠ izdalo je Rješenje (Klasa: UP/I-602-03/10-03/00003, Urbroj: 533-09-10-0004) kojim se odobrava učenikom domu Srednje škole Pregrada početak rada i obavljanje djelatnosti smještaja i prehrane učenika.

## 2. 2. Namjena i uloga učeničkog doma

Dom je namijenjen učenicima – polaznicima Srednje škole Pregrada, a u slučaju njegove nepopunjenosti koristiti ga mogu i studenti na dodiplomskom studiju sestrištva Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Osijeku, dislociranom odjelu u Pregradi.

Osnovni uvjeti i mjerila ostvarivanja odgojno-obrazovnih planova i programa u domovima utvrđuju se Pedagoškim standardom, a isti treba pridonijeti :

- uspješnijem ostvarivanju ciljeva i zadaća odgojno-obrazovnih planova i programa,
- podizanju kvalitete i učinkovitosti odgoja i obrazovanja i kulture življenja,
- jačanju odgojne uloge učeničkog doma i njihove kulturne i društvene djelatnosti
- optimalnom ustroju odgojno-obrazovnih procesa i slobodnog vremena,
- djelotvornijem uvođenju suvremene odgojne tehnike i tehnologije u odgojno-obrazovnom radu te stvaranju povoljnih uvjeta za slobodno stvaralaštvo učenika,
- širenju učeničke slobode u odabiru odgojno-obrazovnih programa.

Ustrojem odgojno-obrazovne djelatnosti, dom pridonosi razvoju osobnosti svakog pojedinca i njegovih kvaliteta, a pri tom se njegova primarna uloga, stjecanje stručnog srednjeg obrazovanja, proširuje na skrb o tjelesno-zdravstvenom stanju učenika, njihovim športsko-rekreativnim i kulturno-zabavnim potrebama.

Odgojno-obrazovni proces u Domu uključivat će stalno praćenje učenika, razgovore, analiziranja, stalni angažman svih sudionika odgojno-obrazovnog rada, izmjene, nadopunjavanja, unapređivanje i vrednovanje istih.

### **2. 3. Ciljevi i zadaci odgoja i obrazovanja u domu**

Primarna zadaća Doma je ostvarivanje odgojno-obrazovnih ciljeva kako bi učenici uspješno i pravovremeno završili školovanje i osposobili se za zanimanje koje su odabrali. Da bi se spomenuti ciljevi realizirali nužno je da se djelatnici Doma založe da se učenicima osiguraju što povoljniji životni, radni i pedagoški uvjeti za ostvarenje te zadaće.

Opći cilj odgoja određuje odgojne zadaće koje vrijede za sve učeničke domove, a one su sljedeće:

- čuvanje i unapređivanje zdravlja (fizički razvoj, higijena, kultura življenja, zdravstveno prosvjeđivanje učenika...)
- socijalizacija i emocionalni razvoj (empatija)
- kognitivni razvoj (vezano za učenje)
- obogaćivanje života učenika (u Domu i van njega)
- unapređivanje života u Domu (ozračje i druženje, posebni interesi, društveno i političko okružje, razvijanje i njegovanje nacionalnog i vjerskog identiteta, odgoj za zaštitu prirode i očuvanje okoliša)
- suradnja (komunikacija – u Domu, sa suradnicima i institucijama van Doma, sa okruženjem što uključuje informiranost i povezanost)
- program kulture življenja
- program adaptacije
- kreativni razvoj i posebne potrebe učenika

Odgojno-obrazovni rad u Domu mora omogućiti pravilno psihofizičko sazrijevanje mladih ljudi, a što obuhvaća psihofizičko zdravlje, razvijanje intelektualnih sposobnosti i usvajanje novih znanja, kulture ponašanja i ophođenja, estetske vrijednosti, moralnih normi, humanosti, pozitivnih odnosa prema prirodi i okolini.

### **2. 4. Svrha i značajke odgoja i obrazovanja u učeničkom domu**

Svrha odgojno-obrazovnog sustava Republike Hrvatske (samim tim i u učeničkim domovima) proizlazi iz njezine demokratske orijentacije, gospodarskih prioriteta i kulturnih vrijednosti, a sve to će se postići ostvarivanjem glavnih ciljeva :

1. odgojem razvijati humane, slobodne osobnosti,
2. obrazovati mlade za znanstveno-tehnološki razvoj koji će ubrzati gospodarski napredak,

3. odgajati za demokratske društvene procese,
4. odgajati i obrazovati za njegovanje i čuvanje kulturne i povijesne baštine te razvoj nacionalne samosvijesti,
5. odgajati za razumijevanje različitih kultura i svjetonazora, te uključenje u europske i svjetske integracijske procese,
6. odgajati za njegovanje duhovnih vrijednosti poštujući načelo vjerskih različitosti,
7. odgajati i obrazovati za zaštitu prirodnog okoliša
8. odgojem razvijati radne navike i spremnost prihvaćanja radnih obveza i odgovornosti.

Za ostvarenje spomenutih ciljeva, odgojni sustav mora imati sljedeća obilježja:

- svijest o povezanosti mladih sa svojom zemljom i narodom
- razvijanje demokratičnosti (podjednaka dostupnost obrazovanja svima u jednakim uvjetima uz uvažavanje sposobnosti i motivacije za učenje)
- selektivnost
- kompatibilnost odgoja i obrazovanja sa obrazovnim sustavima u Europi i razvijenom svijetu glede prijenosa i razvoja tehnologije, ideja (težnja svjetskim standardima u odgoju i obrazovanju)
- prohodnost obrazovnih stupnjeva (vodoravna i okomita pokretljivost pojedinca ) glede stjecanja naobrazbe sukladne sposobnostima, sklonostima i društvenim potrebama
- doživotnost (stalno osuvremenjivanje znanja zbog mijena prouzročeni novim znanstvenim postignućima)
- razvedenost (raznolikost vrsta, stupnjeva i načina obrazovanja glede zadovoljavanja sve raznolikijih društvenih i pojedinačnih obrazovnih potreba)
- inovativnost i kreativnost (osposobljenost učenika za stvaralačku primjenu stečenog znanja i vještina u prilikama koje se stalno mijenjaju te spremnost za stjecanje novih stavova i navika, stoga se učenje mora temeljiti na mišljenju, a ne samo na zapamćivanju)
- otvorenost i prilagodljivost

## **2. 5. Organizacija života u Učeničkom domu**

Ustajanje učenika je u 6,30 sati. Učenici koji po rasporedu nemaju nastavu u jutarnjoj smjeni ili imaju praktičnu nastavu ili vježbe poslije podne, ustaju najkasnije do 7,30 sati. Nedjeljom je ustajanje najkasnije u 9,00 sati. Poslije ustajanja vrši se spremanje kreveta i osobna higijena, a dežurni u spavaonici prije odlaska u školu moraju ostaviti čistu spavaonicu i predsoblje.

Posteljno rublje mijenja se svaka dva tjedna, tako da učenik prljava rublje odnese u domsku praonicu gdje će ga zamijeniti za čiste.

Doručak traje od 6,30-9,00 sati, a nedjeljom od 8,00-10,00 sati.

Ručak traje od 12,00-15,00 sati, izuzetno duže za učenike kojih nema zbog praktične nastave, ali uz obvezno prijavljivanje odgajatelju dan ranije.

Ručak je nedjeljom od 12,00-14,00 sati.



Večera traje od 18,00-20,00 sati.

Obvezno učenje za učenike koji imaju nastavu i praktičnu nastavu ujutro, traje od 15,30 -18,30 sati s pauzom od 15 minuta i to od 17,00-17,15. Za učenike koji imaju nastavu ili praktičnu nastavu popodne, obvezno učenje traje od 9,00-12,00 sati s pauzom od 10,30-10,45 sati.

Slobodno vrijeme za učenike jutarnje smjene traje od povratka iz škole do 15,00 sati, a za učenike popodnevnih smjena između doručka i obveznog vremena za učenje.

Svi učenici koji su na smještaju u Domu obvezni su prihvaćati omogućeno im stjecanje novih vještina i navika radi stjecanja osjećaja osobne odgovornosti, odgovornosti prema sredini u kojoj žive i društvu uopće.

Učenicima može biti odobren izlazak iz Doma poslije večere do 21,30 sati, a subotom izuzetno do 23,00 sata uz posebno odobrenje odgajatelja.

Učenici, u pravilu, vrijeme od 20,00-22,00 provode prema svom interesu (razgovor s odgajateljem, dodatno učenje, TV, šetnje, sport, tisak i dr.).

Priprema za spavanje traje od 22,00 do 23,00 sata, kad se gase sva svjetla u Domu.

Odlazak na spavanje subotom je najkasnije u 24,00 sata.

Izuzetno, na spavanje se može ići kasnije ako je poseban TV program, dozvoljeno dulje učenje ili sl., od posebnog interesa za učenike uz odobrenje odgajatelja, s time da se izvrše sve pripreme za spavanje kako ne bi smetali onima koji su na spavanju.

Noćni mir nastupa gašenjem glavnog svjetla u sobama u 23,00 sata i traje do buđenja.

Za vrijeme trajanja noćnog mira učenici mogu koristiti noćne svjetiljke do 24 sata, pod uvjetom da ne ometaju nikog od ostalih učenika u sobi.

Drugi korisnici doma (studenti i ostali) mogu se u dogovoru s voditeljem, odgajateljem ili noćnim paziteljem vratiti u Dom i nakon 24,00 sata pod uvjetom da ne ometaju nikoga u Domu i sobi.

### **3. 6. Sustav nabave i skladištenja namirnica i pripreme hrane**

Učenički dom raspolaže kuhinjom za pripremu 126 obroka u turnusu. Kuhinjski pogon čine: kuhinja, kuhinjska ostava, prostor za presvlačenje djelatnika sa sanitarijama, skladišni prostor, prostor za odlaganje i pranje suđa, blagovaonica s 130 sjedećih mjesta i predprostor za pranje ruku korisnika usluge prehrane. Kuhinjski pogon opremljen je potrebnom opremom, strojevima, posuđem i priborom za jelo. U kuhinji je osigurano prirodno i umjetno osvjjetljenje te prirodna i umjetna ventilacija prostorija.

Nabavu hrane, potrošnog materijala i sredstva za čišćenje vrši računovodstveni djelatnik u suradnji s voditeljima kuhinje. Nabava se vrši putem dobavljača s kojima se sklapaju godišnji ugovori o nabavi potrebnih živežnih namirnica te materijala i sredstva za čišćenje i održavanje prostora. Nabavljena roba skladišti se u skladištu opremljenom policama hladnjacima i zamrzivačima za duboko zamrzavanje. Hrana se priprema na osnovu tjednih jelovnika koje izrađuje voditelj kuhinje u suradnji s računovodstvenim djelatnikom na temelju propisanih normativa, a odobrava ga voditeljica.

Evidenciju nabavljenih i utrošenih namirnica hrane vodi računovodstveni djelatnik kroz računalni program „Materijalno poslovanje“. Na temelju podataka iz Evidencije računalnog programa izrađuje se financijski izvještaj u lipnju i prosincu tekuće godine.

Kuhinja radi prema zahtjevima programa HACCAP – a. Radi se o sustavnom procesu kontrole tehnološkog procesa na način da se identificiraju sve potencijalne opasnosti u bilo kojem procesu proizvodnje, 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. Djelatnici kuhinje educirani su za provođenje svih mjera propisanih ovim programom, a o istome vode svu propisanu dokumentaciju.

## **2. 7. Dežurstvo učenika**

Dežurstvo učenika u Domu obavlja se u spavaonicama i na hodnicima katova. Raspored dežurstva određuje odgajatelj na sastanku odgojne grupe. Dužnost je odgojne grupe da na sastanku s odgajateljem analiziraju rad dežurnih.

Dežurstvo u spavaonicama određuje se po abecednom redu između učenika koji borave u jednoj spavaonici. Dežurstvo traje tjedan dana po osobi. Raspored se izrađuje za tjedan dana unaprijed.

Dežurstvo na hodnicima određuje se po abecednom redu u odgojnoj grupi, a traje tjedan dana po osobi. Raspored se izrađuje za tjedan dana unaprijed. U jednom tjednu dežuraju dvije osobe, vodeći računa da je jedna osoba iz jutarnje, a druga iz popodnevene smjene. Raspored izrađuju odgajatelji.

### **Dužnosti dežurnog učenika u spavaonici su sljedeće:**

1. Kontrolirati jesu li svi kreveti pospremljeni i upozorava svoje kolege da iste ured
2. Čistiti sobu i predsoblje
3. Provjetriti sobu u vrijeme doručka
4. Iznositi smeće iz sobe na hodnik na za to predviđeno mjesto
5. Voditi brigu o inventaru sobe i prijavljivati sve nedostatke i kvarove svom odgajatelju.

U slučaju odlaska kući dežurnog učenika zamjenjuje ga sljedeći učenik po abecedi.

### Dužnosti dežurnog učenika na hodnicima katova su sljedeće:

1. Kontrolirati čistoću predsoblja
2. Iznositi smeće iz hodnika u kontejner
3. Prijavljivati kvarove i nedostatke na inventaru u zajedničkim prostorijama (boravci, kuhinja, hodnici, sanitarije)
4. Provjeriti isključenost uređaja i svjetala u boravcima i učionicama nakon 23,00 sata.

## 3. IZVRŠITELJI POSLOVA

### 3. 1. Podaci o voditeljici Doma

Redni broj	Ime i prezime	Poslovi	Stručna sprema	Sati rada tjedno
1.	Danijela Majcenić	voditeljica	VSS, dipl. kateh.	20

### 3. 2. Podaci o odgajateljima

Redni broj	Odgajatelj	Odgojna skupina	Stručna sprema	Sati neposrednog rada tjedno
1.	Matija Golubić	1. odgojna skupina (I.A)	VII, mag. kineziologije	28/40
2.	Ivana Šafranko	2. odgojna skupina (II.B)	VII, mag. kroatologije i mag. kroatologije obrazovanja, bacc. komunikologije	28/40
3.	Marijana Pavlinec (zamjena)	3. odgojna skupina (III. C)	VII, mag. kateh.	14/20
	Igor Hustić		VII, mag. kineziologije	21/30
4.	Melita Salamon	4. odgojna skupina (IV. C)	VII, prof. eng. jezika i knjiž. i pedagogije	28/40

5.	Mateja Pondeljak	5. odgojna skupina (V. E)	VII, mag edukacije i mag. kroatologije	20/40 21/30
----	------------------	---------------------------	--	----------------

### 3. 3. Podaci o ostalim djelatnicima u učeničkom domu

Redni broj	Ime i prezime	Poslovi	Stručna sprema	Sati rada tjedno
1.	Anica Miklaužić	Spremačica	NKV	40
2.	Gordana Gluhak	Spremačica	NKV	40
3.	Romina Hercigonja	radnica u praonici rublja	SSS	40
4.	Martin Hercigonja	Kuhar	SSS	40
5.	Lidija Šantek	Kuhar	SSS	40
6.	Draženka Mikulić	pomoćni kuhar pazikuća, telefonist, vratar	SSS	20 20
7.	Božena Belošević (zamjena)	kuhar pomoćni kuhar	SSS	20 20
8.	Srećko Šlogar	računovodstveni djelatnik	VSS	20
9.	Helena Cividini	noćni pazitelj	SSS	40
10.	Marina Čuček	noćni pazitelj	SSS	40

### 3. 4. Raspored rada i radnog vremena radnika u učeničkom domu

Raspored rada i radnog vremena za radnike učeničkog doma na prijedlog voditeljice donosi ravnateljica dr. sc. Vilmica Kapac. Voditeljica izrađuje tjedne rasporede rada i radnog vremena za sve radnike tjedan dana unaprijed, o čemu dostavlja u tajništvo škole pisanu tablicu koja se izrađuje na temelju sljedećeg rasporeda rada:

#### **VODITELJICA DOMA (Danijela Majcenić, dipl.kateh. )**

Raspored rada voditeljice izrađuje se u skladu s rasporedom rada u Školi (polu radnog vremena nastavnica vjeronauka). Raspored rada odnosi se na 20 sati rada tjedno kroz svaki dan od ponedjeljka do petka, ovisno o broju sati provedenih u Školi kao nastavnica.

## **VRATAR, TELEFONIST, PAZIKUĆA (Draženka Mikulić)**

Srijeda: od 6, 00 do 15, 00

Četvrtak: od 7, 00 do 9, 00

Petak: od 6, 00 do 15, 00

## **RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK (Srećko Šlogar)**

Srećko Šlogar zaposlen je kao računovodstveni djelatnik na pola radnog vremena (20 sati tjedno), a na drugu polovicu radnog vremena zaposlen je kao nastavnik fizike i matematike u Školi te se prema tome i izrađuje raspored rada u Domu.

Ponedjeljak: od 7,50 do 11, 50

Utorak: od 8, 30 do 13, 30

Srijeda: od 7, 00 do 11, 00

Četvrtak: od 7, 00 do 11, 00

Petak: od 10,00 do 14,00

## **NOĆNI PAZITELJI (Helena Cividini, Marina Čuček )**

### *VIDI PRILOG.*

*Raspored radnog vremena noćnih pazitelja je u ovakvom obliku zbog organizacijskih potreba funkcioniranja dežurstva noću, vikendom i blagdanima.*

## **ODGAJATELJI**

**(Matija Golubić, mag., Ivana Šafranko, mag., Marijana Pavlinec mag./Igor Hustić, mag., Melita Salamon, prof. i Mateja Pondeljak, mag.,)**

Odgajatelji se izmjenjuju u smjenama na način da su dvije/dvoje u jutarnjoj, a tri/troje u popodnevnoj smjeni (od čega Marijana pavlinec ima pola radnog vremena te stoga popunjava pola radne satnice) prema unaprijed utvrđenom rasporedu rad. Raspored rada se izrađuje na tjednoj bazi i dostavlja se odgajateljima tjedan dana unaprijed.

### Jutarnja smjena:

Ponedjeljak: od 6, 00 do 14, 00

Utorak: od 6, 00 do 14, 00

Srijeda: od 6, 00 do 14, 00

Četvrtak: od 6, 00 do 14, 00

Petak: od 6, 00 do 14, 00

### Popodnevna smjena:

Ponedjeljak: od 14, 00 do 22, 00

Utorak: od 14, 00 do 22, 00

Srijeda: od 14, 00 do 22, 00

Četvrtak: od 14, 00 do 22, 00

Petak: od 14, 00 do 22, 00

### Subota:

Odgajatelji rade u smjeni od 8, 00 do 17, 00 sati na način da se izmjenjuju ciklički (svaka peta subota je radna). U tjednu s radnom subotom odgajatelj koristi slobodan ponedjeljak ili utorak, a u srijedu, odnosno četvrtak skraćuje radno vrijeme za jedan sat.

### **SPREMAČICE (Gordana Gluhak i Anica Miklaužić)**

Radnice se izmjenjuju na način da su jedan tjedan u jutarnjoj, a jedan u popodnevnoj smjeni prema unaprijed utvrđenom rasporedu rada:

#### Jutarnja smjena:

Ponedjeljak – petak: od 6, 00 do 14, 00

#### Popodnevna smjena:

Ponedjeljak – četvrtak: od 14, 00 do 22, 00

Petak: 13, 00 – 21, 00

### **RADNICA U PRAONICI RUBLJA (Romina Hercigonja)**

#### Jutarnja smjena:

Ponedjeljak – petak: od 6, 00 do 14, 00

### **RADNICI U KUHINJI**

### **KUHARI I POMOĆNE KUCHARICE (Martin Hercigonja, Lidija Šantek, Božena Belošević i Draženka Mikulić)**

*Radnici Hercigonja, Šantek i Belošević rade prema rasporedu radnog vremena koncipiranom na bazi izračuna unutar tri tjedna na slijedeći način:*

*I.TJEDAN: Lidija jutarnja smjena – Božena međusmjena – Martin popodnevna smjena*

*II.TJEDAN: Martin jutarnja smjena – Lidija međusmjena – Božena popodnevna smjena*

*III.TJEDAN: Božena jutarnja smjena – Martin međusmjena – Lidija popodnevna smjena*

#### Jutarnja smjena:

Ponedjeljak: od 6, 00 do 13, 00

Utorak: od 6, 00 do 14, 00

Srijeda: od 6, 00 do 15, 00

Četvrtak: 6, 00 do 14, 00

Petak: od 6, 00 do 14, 00

#### Popodnevna smjena:

Utorak: od 14,00 do 22,00

Srijeda: od 13, 00 do 22, 00

Četvrtak: od 14, 00 do 22, 00

Petak: od 14, 00 do 21, 00

Nedjelja: od 8, 00 do 13, 00

#### Međusmjena:

Ponedjeljak: od 8, 00 do 16, 00

Utorak: od 7, 00 do 16, 00  
Petak: od 8, 00 do 17, 00  
Subota: od 13, 00 do 21, 00  
Nedjelja: od 13, 00 do 21, 00

*Radnica Draženka Mikulić radi prema sljedećem rasporedu:*

Ponedjeljak: od 14, 00 do 22, 00  
Četvrtak: od 9, 00 do 15, 00  
Subota: od 7, 00 do 13, 00

#### **4. ZADUŽENJA I OPIS POSLOVA NENASTAVNOG OSOBLJA UČENIČKOG DOMA**

##### **a. Zaduženja noćnih pazitelja (Helena Cividini i Marina Čuček)**

- skrbi o održavanju Kućnog reda u noćnim satima u Domu
- vodi evidencije dolaska i odlaska učenika iz Doma
- obilazi sve prostore u Domu
- po potrebi razgovara s učenicima i o tome obavještava odgajatelje i voditeljicu
- vodi bilješke u Knjizi dežurstva o svim važnijim zapažanjima tijekom noći
- vodi evidenciju zapaženih kvarova i o tome izvješćuje voditelja
- intervenira u hitnim slučajevima, poziva liječničku pomoć ili druge nadležne službe
- u hitnim slučajevima poziva dežurne službe u gradu i o tome obavještava ravnatelja i voditelja
- redovito komunicira sa odgajateljima i voditeljicom o važnijim zapažanjima tijekom noći
- sudjeluje u radu Vijeća odgajatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja

##### **b. Zaduženja računovodstvenog djelatnika (Srećko Šlogar)**

- sudjeluje u sastavljanju godišnje i tromjesečne bruto bilance
- sudjeluje u izradi financijskih izvještaja i glavnog godišnjeg financijskog izvještaja
- pruža stručnu pomoć povjerenstvima kod godišnjeg popisa imovine
- vrši kompletnu nabavu sukladno planu nabave

- vrši skladištenje robe
- izdaje robu iz skladišta
- vodi materijalno knjigovodstvo
- u suradnji s voditeljem kuhinje izrađuje tjedne jelovnike (tjedan dana unaprijed)
- u suradnji s voditeljem kuhinje izrađuje popis količina i procjenu vrijednosti namirnica
- izrađuje plana nabave
- vodi računa o racionalnom korištenju svih roba
- sastavlja izvještaje o utrošku hrane
- zadužuje osoblje osnovnim sredstvima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja

#### **c. Zaduženja vratara, telefoniste, pazikuće**

- obavlja nadzor nad ulaskom i izlaskom u zgradu
- obavlja poslove fizičko-tehničke zaštite
- obilazi zgradu i kontrolira ispravnost instalacija
- prima telefonske pozive i po potrebi ih usmjerava
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja

#### **d. Zaduženja voditelja kuhinje (Martin Hercigonja i Lidija Šantek)**

- ustrojava rad kuhinje i odgovara za njen rad
- organizira pripremanje hrane potrebnim namirnicama
- planira nabavku potrebnih osnovnih sredstava i inventara za rad kuhinje u dogovoru s voditeljem i računovodstvenim djelatnikom
- priprema namirnice za kuhanje obroka
- kuha obroke i izdaje iste
- pere pribor i posude za pripremanje, kuhanje i izdavanje obroka
- odgovara za održavanje inventara i osnovnih sredstava u kuhinji
- sastavlja jelovnik u suradnji i s računovodstvenim djelatnikom
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja



#### **e. Zaduženja kuhara (Božena Belošević)**

- priprema namirnica za kuhanje obroka
- kuha obroke i izdaje iste
- pere pribor i posude za pripremanje, kuhanje i izdavanje obroka
- održava higijenu kuhinje i linije za podjelu hrane, kuhinjskog inventara i osnovnih sredstava
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja kuhinje, ravnatelja i voditelja

#### **f. Zaduženja pomoćnih kuharica (Draženka Mikulić i Božena Belošević)**

- obavlja sve poslove vezane uz pripremanje hrane
- pripremanje jela prema uputama glavne kuharice
- održava čistoću na sredstvima za rad u kuhinji i kuhinjskim prostorijama
- izdaje hranu korisnicima
- obavlja sve druge potrebne poslove u kuhinji

#### **g. Zaduženja spremačice (Anica Miklaužić i Gordana Gluhak)**

- svakodnevno čišćenje prostorija u Domu
- održava i čisti prostor oko Doma
- pere prozore, vrata, rasvjetna tijela, slike, stolove, sl.
- održava čistoću u sanitarnim čvorovima u Domu
- jednom tjedno održava kompletnu higijenu kupaonica u spavaonicama učenika u suradnji s odgajateljima
- jednom tjedno strojno pere hodnike i prostor restorana
- najmanje dvaput godišnje generalno čisti spavaonice
- vodi brigu o dokumentiranju zaduženja za ključeve i pribor za održavanje higijene spavaonica
- u popodnevnoj smjeni dežura na ulazu u zgradu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja

#### **h. Zaduženja radnice na održavanju, pranju i glačanju rublja (Romina Hercigonja)**

- strojno pranje posteljine, stolnjaka, zavjesa, radnih kuta, ručnika, kuhinjskih krpa i ostalog tekstila
- glačanje posteljine, stolnjaka, zavjesa, kuta, ručnika, kuhinjskih krpa i ostalog tekstila
- šivanje (popravci) posteljine, stolnjaka, zavjesa, radnih kuta, ručnika, kuhinjskih krpa i ostalog tekstila
- održavanje praonice rublja, prostorije suterena
- vodi brigu o dokumentiranju zaduženja za posteljinu
- obavlja i druge poslova po nalogu voditelja i ravnatelja

### **6. STRUKTURA UČENIKA (KORISNIKA USLUGA DOMA)**

#### **5. 1. Struktura učenika prema spolu**

	<b>I. odgojna skupina</b>	<b>II. odgojna skupina</b>	<b>III. odgojna skupina</b>	<b>IV. odgojna skupina</b>	<b>V. odgojna skupina</b>
<b>MUŠKI</b>	6	5	4	6	9
<b>ŽENSKI</b>	18	19	20	18	13
<b>UKUPNO</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>

**UKUPNO: 120**

#### **5. 2. Struktura učenika prema županijama iz kojih dolaze**

<b>ŽUPANIJA</b>	<b>I. odgojna skupina</b>	<b>II. odgojna skupina</b>	<b>III. odgojna skupina</b>	<b>IV. odgojna skupina</b>	<b>V. odgojna skupina</b>	<b>UKUPNO</b>
Krapinsko-zagorska	14	16	16	14	15	<b>75</b>
Zagrebačka	5	6	1	5	4	<b>21</b>
Grad Zagreb	2	1	2	1	2	<b>8</b>
Požeško-slavonska						
Brodsko-posavska		1	2		1	<b>4</b>
Sisačko-moslavačka	1			1	1	<b>3</b>
Varaždinska						
Virovitičko – podravska						
Koprivničko – križevačka			2	2	1	<b>5</b>
Ličko - senjska	1					<b>1</b>
Osječko-baranjska				1		<b>1</b>

Međimurska	1					1
Karlovačka			1			1
<b>UKUPNO</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>120</b>

### 5. 3. Struktura učenika prema zanimanjima i programima u kojima se školuju

PROGRAM	I. odgojna skupina	II. odgojna skupina	III. odgojna skupina	IV. odgojna skupina	V. odgojna skupina	UKUPNO
Medicinska sestra opće njege	5	3	7	5	4	24
Fizioterapeutski tehničar/tehničarka	9	7	4	9	8	37
Farmaceutski tehničar/tehničarka	4	5	6	8	0	23
Kuhar / konobar	2	2	1	1	4	10
Dentalni tehničar	2	3	6	1	7	19
Opća gimnazija	2	4	0	0	1	7
<b>UKUPNO</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>120</b>

### 5. 4. Struktura učenika prema razredima koje pohađaju

1. razred: 36
2. razred: 31
3. razred: 26
4. razred: 24
5. razred: 3

**UKUPNO: 120**

## 6. VIJEĆE ODGAJATELJA

### 6. 1. Popis članova Vijeća odgajatelja

Redni broj	Ime i prezime	Stupanj stručne spreme	Struka	Napomena
1.	Vilmica Kapac	dr. sc.	prof. pedagogije	radni odnos
2.	Ksenija Kovačević Poljak	VII/VSS	prof. psihologije	radni odnos
3.	Danijela Majcenić	VII/VSS	dipl. kateh.	radni odnos
4.	Ivana Šafranko	VII/VSS	mag. kroatologije i mag. kroatologije obrazovanja, bacc. komunikologije	radni odnos

5.	Matija Golubić	VII/VSS	mag. kineziologije	radni odnos
6.	Marijana Pavlinec	VII/VSS	mag. kateh.	radni odnos
7.	Igor Hustić	VII/VSS	mag. kineziologije	radni odnos
8.	Valerija Hržica	VII/VSS	prof. hrv. j. i knjiž. i ped.	radni odnos
9.	Melita Salamon	VII/VSS	prof. eng. j. i knjiž. i ped.	radni odnos
10.	Mateja Pondeljak	VII/VSS	mag. edukacije kroatologije i mag. kroatologije	radni odnos
11.	Helena Cividini	SSS	odgajatelj predškolske djece	radni odnos
12.	Marina Čuček	SSS	administrativni referent	radni odnos

## 6. 2. Zadaće Vijeća odgajatelja

- prijam učenika u Dom
- smještaj učenika po sobama
- formiranje odgojnih skupina
- planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog rada i praćenje njegove realizacije
- planiranje posebnih programa Doma (radionice, akcije, prijave na natječaje i sl.)
- rješavanje pedagoških i drugih problema
- praćenje uspjeha učenika u školi, kao i praćenje ostalih postignuća
- suradnja sa školom i roditeljima
- suradnja s djelatnicima Doma, stručnom službom, administrativnim osobljem, školskim liječnikom
- odlučivanje o dodjeli pedagoških mjera poticanja i sprečavanja

## 6. 3. Ostali poslovi za odgajatelje u Učeničkom domu

- stručno – metodička priprema
- odgajateljsko – administrativni poslovi
- neposredni pedagoški rad s učenicima u odgojnoj skupini
- vođenje odgojne skupine
- stručno usavršavanje
- suradnja s roditeljima
- suradnja s djelatnicima Doma, stručnom službom, administrativnim osobljem, školskim liječnikom
- planiranje i vođenje ekskurzija
- rad u stručnim tijelima doma, škole i izvan škole
- rad u upisnim povjerenstvima
- organizacija natjecanja i susreta
- organizacija i sudjelovanje u kulturnim i športskim aktivnostima Doma
- ostali poslovi prema Godišnjem planu i programu rada Učeničkog doma

## 6. 4. Suradnja s roditeljima

Tijekom školske godine 2017./2018. planiraju se održati najmanje 2 roditeljska sastanka – odgajatelji za svoju odgojnu skupinu na kojima će se obraditi najmanje jedna pedagoška temu. Za učenike svih prvih razreda planira se održati jedan skupni roditeljski sastanak radi uvida u način rada i organizaciju života i rada u Domu.

Roditelji mogu svakodnevno, telefonski ili osobno, dobiti individualne informacije o svome djetetu.

Na prvom roditeljskom sastanku roditelji učenika svih odgojnih skupina bit će upoznati s Kućnim redom Učeničkog doma, unutarnjem redu te cjelokupnom organizacijom rada i života u Domu.

## 7. ODGOJNO-OBRAZOVNI SADRŽAJI

Odgojno – obrazovni plan propisuje se Osnovama programa odgojno-obrazovnog rada u učeničkim domovima.

Uz osiguravanje smještaja i prehrane učenika, a izvan roditeljskog doma, istima se osigurava i program podrške u dijelu svladavanja programa škola koje pohađaju kao i podrška i uvjeti za sveukupni razvoj učenika te dobi te kvaliteta življenja u učeničkom domu. Učeniku se pomaže u organizaciji i provođenju cjelokupnog života te mu se pružaju i mogućnosti slobodnog odabira izbornih programa i programa obogaćivanja.

Odgojno-obrazovni plan i program podrazumijeva različite oblike rada odgajatelja s učenicima:

1. individualni rad
2. rad u odgojnoj skupini
3. rad u malim skupinama
4. međuskupinski rad
5. rad u neformalnim skupinama
6. rad u izbornim programima
7. rad u posebnim programima

Odgojno-obrazovni proces realizirat će se kroz rad 5 odgojnih skupina i sekcija izbornih i posebnih programa. U spomenutim organizacijskim oblicima učenici će neposredno izražavati svoje stavove, interese i potrebe te se dogovarati o svim bitnim pitanjima života i rada u Domu.

Svaka odgojna skupina imat će svoj godišnji plan i program rada koji je sastavni dio godišnjeg Plana i programa rada Doma, a isti se upisuje u Dnevnik rada odgojitelja. Svi oblici rada s učenicima u funkciji su odgoja i obrazovanja pri čemu se uzimaju u obzir specifičnosti dobi učenika i njihove želje, interesi sklonosti i potrebe.

Odgojna funkcija svakodnevnih životnih situacija bezuvjetno stavlja u prvi plan sadržaje koji su unaprijed pripremljeni sa svim kvalitetama organiziranosti i aktivnosti učenika, odgajatelja i ostalih djelatnika. Osnovne pretpostavke za planiranje odgojno – obrazovnih sadržaja, načina i metoda rada je dobro poznavanje učenika, poznavanje i uvažavanje karakteristika adolescentske dobi, njihovih potreba, sklonosti i sposobnosti. Poznavanje svakog učenika ponaosob, praćenje i prepoznavanje promjena u njegovu razvoju i ponašanju (budući da veći dio njih boravi u Domu cijelo vrijeme školovanja) nužno je da odgajatelji uvažavaju individualnost svakog pojedinca i to unose u svoj program rada. Stoga je nužna stalna, zdrava i kvalitetna komunikacija (dvosmjerni feed – back ).

Plan i program rada temelji se na sadržajima koji proizlaze iz slijedećih odgojno-obrazovnih aktivnosti:

1. čuvanje i unapređenje zdravlja učenika
2. socio – emocionalni razvoj učenika
3. kognitivni razvoj učenika
4. kreativnost učenika

Svi odgojno-obrazovni sadržaji u funkciji su postavljenih odgojnih ciljeva i zadata (navodimo ovdje najvažnije):

- osnovne pretpostavke dobrog zdravlja,
- korisne higijensko-zdravstvene navike,
- prihvaćanje razvojnih promjena i spolnog identiteta,
- svladavanje adaptacijskih teškoća,
- prevencija ovisničkih ponašanja,
- uvažavanje različitosti potreba,
- razvijanje samopouzdanja i pozitivne slike o sebi,
- suradnički odnosi kao temelj dobre komunikacije,
- usvajanje humanističkih vrijednosti,
- poštivanje prava drugoga,
- razvijanje socijalnih vještina i nenasilno rješavanje sukoba,
- razvijanje vještina za uspješno učenje,
- samoprocjenjivanje kao motivacijski pokretač,
- razvijanje stvaralačkih potencijala,
- poticanje učenikove inicijative i kreativnosti,
- valoriziranje zajedničkih postignuća.

Operacionalizacija tih ciljeva i zadata postiže se primjerenim sadržajima kroz adekvatne oblike i metode odgojnog rada o kojima odlučuje odgajatelj (kao jedan od nositelja odgojno-obrazovnih programa).

## **8. OKVIRNI PLANI I PROGRAMI RADA UČENIČKOG DOMA**

### **8. 1. Okvirni plan i program rada voditelja Učeničkog doma**

Okvirni plan i program rada voditelja Učeničkog doma nalazi se u PRILOGU.

### **8. 2. Okvirni plan i program rada Vijeća odgajatelja**

<b>Sadržaj rada</b>	<b>Vrijeme ostvarivanja</b>	<b>Nositelji aktivnosti</b>
Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju obrazovnih razdoblja,	Veljača, travanj, lipanj	Ravnateljica, stručna suradnica,

polugodišta, godine, s osvrtom na negativan uspjeh učenika, uspješnost u pojedinim predmetima i njihove interese.		odgajatelji, voditeljica
Analiza uspješnosti u učenju, analiza metoda koje se pri učenju koriste (učinkovitost istih) te unaprjeđivanje istih.	Tijekom školske godine (prema potrebi)	Ravnateljica, stručna suradnica, odgajatelji, voditeljica
Rješavanje pedagoških i drugih problema i odlučivanje o dodjeli pedagoških mjera poticanja i sprečavanja	Tijekom školske godine (prema potrebi)	Ravnateljica, stručna suradnica, odgajatelji, voditeljica
Prijam učenika u Dom, smještaj učenika po sobama i formiranje odgojnih skupina	kolovoz, rujan 2017.	Odgajatelji, voditeljica

### 8. 3. Godišnji plan i program rada odgajatelja u odgojnim skupinama

Cilj (svrha) rada u odgojnoj skupini je ostvarivanje odgojno – obrazovnih ciljeva kako bi učenici uspješno i pravovremeno završili školovanje i osposobili se za zanimanje koje su odabrali.

Odgajatelji imaju kao primarni zadatak i cilj učenike odgojem i obrazovanjem potaknuti da:

- steknu osnovne pretpostavke dobrog zdravlja,
- usvoje korisne higijensko-zdravstvene navike,
- nauče prihvaćati razvojne promjene i spolni identitet,
- svladaju adaptacijske teškoće,
- se educiraju o prevenciji ovisničkog ponašanja,
- usvoje uvažavanje različitosti potreba,
- razviju samopouzdanje i pozitivnu sliku o sebi,
- poštuju prava drugoga,
- razviju socijalne vještine i nenasilno rješavanje sukoba,
- razviju vještine za uspješno učenje,
- budu inicijativni i kreativni te razviju svijest o zaštiti prirodnog okoliša.

Razrađene Godišnje planove i programe rada odgajatelja i odgojnih skupina *VIDI* u *PRILOGU*.

#### 8. 4. Izborni programi u domu

Izborni programi su aktivnosti organizirane u Domu 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 učenici uključuju slobodno na osnovu osobnih interesa, sklonosti, opredjeljenja i želja. One upotpunjavaju sve ostale organizirane domske i školske aktivnosti i pri tom kod učenika razvijaju naviku za aktivnu uporabu slobodnog vremena.

Spomenute aktivnosti organiziraju se u skladu s materijalnim, prostornim i kadrovskim uvjetima u Domu te prema već spomenutim interesima učenika izraženim putem razgovora i ankete.

Izborne aktivnosti koje se nude učenicima u Domu provodit će se prema programima koji su verificirani od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, a organizirane uz suglasnost roditelja/staratelja.

Cilj izbornih programa je razvijanje i poticanje kreativnih sposobnosti učenika, razvijanje ljubavi prema pisanoj riječi, likovnom izražavanju, prema glazbi, prema športu, prema okolini i okolišu i na taj način obogaćivanje života pojedinca i kolektiva u Domu u cjelini.

U šk. god. 2017./18. planira se rad sljedećih sekcija izbornih programa za koje postoje uvjeti:

Red. broj	AKTIVNOST	VODITELJ
1.	NOGOMET	Ivana Šafranko, mag.
3.	U TUĐIM CIPELAMA	Marijana Pavlinec, mag. / Igor Hrustić, mag.
3.	SPORTSKO-REKREACIJSKE AKTIVNOSTI	Matija Golubić, mag.
5.	RUKOTVORINE	Melita Salamon, prof.
6.	KULTURA ŽIVLJENJA	Mateja Pondeljak, mag.

Svi izborni programi odražavat će se u prostorijama Doma i Škole. Postignuća pojedinih sekcija bit će prezentirana u Domu i u Školi.

Detaljan plan i program provođenja aktivnosti izbornih programa obuhvaćen je Kurikulumom Učeničkog doma i nalazi se u PRILOGU Godišnjeg plana i programa rada Učeničkog doma.

#### 8. 5. Posebni programi u domu

Posebni programi su aktivnosti koje zajednički provode učenici i odgajatelji, a kroz koje se posebno razvija svijest učenika o njihovim pravima i obvezama u okviru društva u kojemu žive. Ovi programi posebno razvijaju kritički stav učenika prema sebi i društvu i prema problemima s kojima se suočavaju.

Posebni programi realiziraju se tijekom cijele nastavne godine i nisu vezani samo uz učenike iste odgojne skupine već uključuju učenike prema afinitetima, sposobnostima i sl.



U šk. god. 2017./18. planira se rad u sljedećim posebnim programima:

R.br.	POSEBNI PROGRAM	VODITELJ
1.	Ekologija – „Mi jedemo odgovorno“	Ivana Šafranko, mag.
2.	Adaptacija i socijalizacija učenika	Matija Golubić, mag.
3.	Priroda i društvo	Mateja Pondeljak, mag.
4.	Pomoć u učenju- engleski i talijanski jezik	Melita Salamon, prof.
5.	Ljepota i zdravlje	Marijana Pavlinec, mag. / Igor Hustić, mag.

Plan i program provođenja aktivnosti posebnih programa obuhvaćen je Kurikulumom Učeničkog doma i nalazi se u PRILOGU Godišnjeg plana i programa rada Učeničkog doma.

## 9. PLAN PROFESIONALNOG RAZVOJA DJELATNIKA

Potrebama stručnog usavršavanja tijekom školske godine posvetit će se posebna pozornost. Programom stručnog usavršavanja obuhvatit će se svi djelatnici Doma, a posebno odgajatelji i voditeljica.

Stručno usavršavanje provodit će se individualno i skupno, u Domu i izvan njega. Nastavit će se s nabavkom nove stručne literature koja će služiti kao pomoć pri radu. O izboru i nabavci literature brinut će ravnateljica, voditeljica i odgajatelji. Osim literature koja ostaje trajna vrijednost Doma, odlazit će se na seminare, stručna savjetovanja i druge oblike stručnih usavršavanja, a naročito na one koje podupire Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa i Agencija za odgoj i obrazovanje.

Skupno usavršavanje u matičnoj ustanovi provodit će se na način održavanja tematskih sjednica Vijeća odgajatelja, sudjelovanjem odgajatelja na sjednicama Nastavničkog vijeća Škole, sudjelovanjem na stručnim usavršavanjima na razini Škole kroz različite radionice i druge oblike stručnih usavršavanja te kroz rad stručnog aktiva odgajatelja na razini Doma. Kontinuirano će se na sastancima Stručnog aktiva odgajatelja razmjenjivati mišljenja u pravcu osuvremenjivanja pedagoškog rada i prilagođavanja metoda rada dobnoj skupini učenika te će se provoditi različiti oblici usavršavanja kroz razmjenu iskustava, razgovore i dogovore. Kako bi se što bolje planirao odgojno-obrazovni rad odgajatelji, voditeljica i stručna služba održavat će tjedne radne stručne kolegije.

Program usavršavanja je radna obveza, a vrednuje se prema Pravilniku o napredovanju u zvanju učitelja i nastavnika u osnovnim i srednjim školama.

Plan usavršavanja odgajatelja u domu uskladit će Vijeće odgajatelja.

Svi odgojno-obrazovni djelatnici izrađuju Individualni plan i program stručnog usavršavanja za školsku godinu 2017./2018. koji je sastavni dio pedagoške dokumentacije doma.

## 9.1. Okvirni plan stručnog usavršavanja djelatnika

Redni broj	Sadržaj stručnog usavršavanja	Vrijeme realizacije	Sudionici	Nositelj aktivnosti
1.	Program preventivnih mjera sigurnosti učenika i djelatnika Doma	Listopad 2017.	svi djelatnici doma	Stručna služba, voditeljica, ravnateljica
2.	Kontrola bijesa	Prosinac 2017.	Odgajateljsko vijeće	Ivana Šafranko
3.	Metode praćenja učenika i pomoći u učenju	Tijekom godine	Odgajateljice, voditeljica, stručna služba, ravnateljica	Odgajateljice
4.	Art terapija kao pomoć u prepoznavanju emocionalnih stanja učenika	Siječanj 2018.	Odgajateljsko vijeće	Valerija Hržica
5.	Promijenimo fokus – pozitivna psihologija	Ožujak 2018.	Odgajateljsko vijeće	Mateja Pondeljak
6.	Aktivi, seminari i škole za odgajatelje i stručne suradnike u organizaciji AZOO	Tijekom godine	Odgajateljice, stručna služba	AZOO, Učenički domovi i voditelji Aktiva
7.	Sudjelovanje u radu Aktiva odgajatelja na razini doma	Tijekom godine	Odgajateljice, stručna služba	Članovi Aktiva odgajatelja
8.	Praćenje stručne literature	Tijekom godine	Svi djelatnici doma	Svaki djelatnik osobno
9.	Stručno-metodička priprema za pripravnike i mentore	Listopad 2017.	Mateja Pondeljak (mentorica) i Ivana Šafranko (pripravnic)	AZOO

Sveukupna strategija stručnog usavršavanja je stalan proces pa će se paziti na interese svih djelatnika.

## 10. PROMOCIJA RADA DOMA

Promocija se odnosi na:

- prepoznavanje mogućnosti doprinosa obogaćivanju kulture življenja u lokalnoj zajednici
- sagledavanje potreba učenika
- prezentacija programa, aktivnosti i drugih oblika rada u Domu

- izradu promidžbenih materijala za sve sudionike (posebno informativnih letaka za roditelje, učenike i studente)
- odabir aktivnosti u koje se uključuje Dom
- prezentaciju postignuća svim sudionicima
- prezentaciju postignuća izvan Doma.

Dom će kao odgojno-obrazovna ustanova najbolje promovirati svoju djelatnost kroz kvalitetno i uspješno ostvarivanje ciljeva i zadataka, zacrtanih Planom i programom rada, a uz maksimalno zalaganje svih djelatnika. Domska postignuća bit će prezentirana na priredbama i susretima u Domu, stručnim skupovima, na Danu otvorenih vrata, izložbama učeničkih radova te putem javnih medija, posebno kroz objavljivanje vijesti o novostima i događanjima na web stranici Škole – Doma.

## 11. VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE RADA

Godišnji plan i program rada Doma za školsku godinu 2017./18. sadrži aktivnosti i ustrojstva ustanove koji se mogu i moraju vrednovati, a u svrhu poboljšanja kvalitete rada. Realizacija zacrtanih ciljeva i zadaća redovito će se pratiti i evaluirati na nivou Doma (sjednice Odgajateljskog vijeća i Aktiva odgajatelja na razini Doma) te od strane službi za nadzor.

Vrednovanje odgojno-obrazovnog rada provodit će se kontinuirano tijekom školske godine od strane odgajatelja, voditeljice, stručne službe i ravnateljice. Kvantitativne i kvalitativne analize postignuća pokazat će uspješnost ostvarivanja Plana i programa rada ustanove.

Vrednovanje će se provoditi kroz analizu slijedećih elemenata:

- postignutom stupnju adaptacije i socijalizacije i međusobnim odnosima svih korisnika Doma
- stupnju usvojenih normi humanog i kulturnog ponašanja
- zastupljenošću korisnika u slobodnim aktivnostima, posebnim programima i drugim interesnim područjima
- postignutim rezultatima i uspjehom u školi.

### 11.1. Okvirni plan vrednovanja i samovrednovanja rada

Redni broj	Aktivnosti	Vrijeme realizacije	Nositelji
1.	Anketiranje učenika	Travanj 2018.	Odgajateljice i

	„Zadovoljstvo životom u Domu“		stručna služba
2.	Praćenje uspjeha u školi	Tjedno, tijekom cijele godine	Odgajateljice, razrednici, stručna služba
3.	Analiza uspjeha učenika u školi	Jednom mjesečno, na kraju 1. polugodišta i nastavne godine	Odgajateljice, Vijeće odgajatelja
4.	Samovrednovanje	Tijekom godine	Odgajateljice, stručna služba, voditeljica, ravnateljica, koordinatorica za provođenje projekta E-kvaliteta
5.	Analiza uključenosti učenika u izborne i posebne programe (Izvješća odgajatelja)	Na kraju prvog polugodišta, Na kraju nastavne godine	Odgajateljice i stručna služba
6.	Anketiranje korisnika na kraju nastavne godine (evaluacijski listići)	Na kraju nastavne godine	Odgajateljice, Vijeće odgajatelja

Temeljem članka 28. i 118. 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, 94/13, 152/14 i 7/17) i članka 49. Statuta Srednje škole Pregrada (KLASA: 003-05/15-01/5, URBROJ: 2214/01-380/1-5-15-3 od 23. ožujka 2015., KLASA: 003-05/15-01/5, URBROJ: 2214/01-380/1-5-15-8 od 12. studenog 2015., KLASA: 003-05/16-01/2, URBROJ: 2214/01-380/1-5-16-3 od 12. travnja 2016. i KLASA: 003-05/17-01/4, URBROJ: 2214/01-380/1-5-17-3 od 5. travnja 2017.) na prijedlog Nastavničkog vijeća sa sjednice održane dana 28. rujna 2017. i mišljenja Vijeća roditelja sa sjednice održane dana 27. rujna 2017., Školski odbor Srednje škole Pregrada na 5. sjednici održanoj dana 28. rujna 2017. donio je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA UČENIČKOG DOMA SREDNJE ŠKOLE  
PREGRADA  
ŠK. GOD. 2017./2018.

Klasa: 602-03/17-01/137  
Urbroj: 2214/01-380/1-5-17-3  
Pregrada, 28. rujna 2017.

RAVNATELJICA ŠKOLE

---

dr. sc. Vilmica Kapac, v.r.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

---

Jasminka Miklaužić, spec. admin. publ., v.r.