

G O D I Š N J I
P L A N I P R O G R A M
R A D A

ŠKOLSKA GODINA 2023./2024.

Rujan 2023. godine

S A D R Ž A J :

I. DIO

1. UVOD ..... str. 3
1.1. KRATKA POVIJEST DOMA I OBJEKTA ..... str. 5
2. PODACI O UVJETIMA RADA ..... str. 6
2.1. PROSTOR ..... str. 6
2.2. OPREMA ..... str. 7
3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA ..... str. 8
4. PODACI O STRUKTURI UČENIKA ..... str. 10
4.1. UČENICI PO ŠKOLAMA ..... str. 10
4.2. UČENICI PO SPOLU ..... str. 10
4.3. UČENICI PO PROGRAMU ..... str. 11
4.4. UČENICI PO ŽUPANIJAMA ..... str. 12
5. GODIŠNJI KALENDAR RADA ..... str. 13
6. PODACI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA ..... str. 14
7. TJEDNI I GODIŠNJI FOND SATI ODGAJATELJA ..... str. 16
8. PLANOVI RADA ..... str. 18
8.1. PLAN RADA RAVNATELJA ..... str. 18
8.2. PLAN RADA ODGAJATELJA - TEMELJNI PROGRAMI RADA ..... str. 22
8.2.1. Program adaptacije i socijalizacije ..... str. 25
8.2.2. Program čuvanja i unapređivanja zdravlja ..... str. 26
8.2.3. Program podrške u učenju ..... str. 28
8.2.4. Programa rada s darovitim učenicima ..... str. 29
8.3. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE ..... str. 31
8.4. PLAN RADA ZDRAVSTVENE VODITELJICE ..... str. 36
8.5. PLAN RADA TAJNICE ..... str. 39
8.6. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA ..... str. 43
9. PLANOVI RADA DOMSKOG ODBORA, ODGAJATELJSKOG VIJEĆA, VIJEĆA RODITELJA I VIJEĆA UČENIKA ..... str. 47
9.1. PLAN RADA DOMSKOG ODBORA ..... str. 47
9.2. PLAN RADA ODGAJATELJSKOG VIJEĆA ..... str. 50
9.3. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA ..... str. 52
9.4. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA ..... str. 53
10. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA ..... str. 55
11. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA DOMA ..... str. 57
11.1. SLOBODNO VRIJEME UČENIKA ..... str. 57
11.2. TURNIRI I DOMIJADE ..... str. 57
11.3. ESTETSKO I EKOLOŠKO UREĐENJE DOMA ..... str. 58
12. PLAN VREDNOVANJA: KAKO, TKO, KADA? ..... str. 59

II. DIO

1. ODGOJNE SKUPINE ..... str. 60
2. IZBORNI PROGRAMI ..... str. 67
2.1. Program slobodne aktivnosti – nogomet ..... str. 68
2.2. Program slobodne aktivnosti – košarka ..... str. 69
2.3. Program slobodne aktivnosti – odbojka ..... str. 70
2.4. Program slobodne aktivnosti – stolni tenis ..... str. 71
2.5. Program slobodne aktivnosti – šah ..... str. 72
2.6. Program slobodne aktivnosti – badminton ..... str. 73
2.7. Program slobodne aktivnosti – likovna sekcija ..... str. 73
2.8. Program slobodne aktivnosti – glazbena družina ..... str. 74
2.9. Program slobodne aktivnosti – dramska i recitatorska družina ..... str. 75
2.10. Video zapis ..... str. 76
3. POSEBNI PROGRAMI ..... str. 77
4. OBOGAĆIVANJE ŽIVOTA ..... str. 85
5. PROMIDŽBA DOMA ..... str. 91
6. SURADNJA ..... str. 92
7. EVIDENCIJA I DOKUMENTACIJA NA RAZINI DOMA ..... str. 94
8.FINANCIRANJE RADA DOMA - IZVORI I RASPORED SREDSTAVA ..... str. 95
PRILOG 1. OSTALI PLANOVI RADA U DOMU ..... str. 96
1.1. PLAN RADA NOĆNOG PAZITELJA ..... str. 96
1.2. PLAN RADA TEHNIČKE SLUŽBE ..... str. 97
PRILOG 2. TEHNIČKA ZAŠTITA U DOMU ..... str. 99

Na temelju članka 28. stavak 8. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/2008, 86/2009, 92/2010, 105/2010, 90/2011, 5/2012, 16/2012, 86/2012, 126/2012, 94/2013, 152/2014, 7/2017, 68/2018, 98/2019, 64/2020, 151/2022) i članka 78. Statuta Doma učenika Sušak, Domski odbor Doma je na svojoj 30. redovnoj sjednici održanoj dana 29. rujna 2023. godine donio sljedeći

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
za školsku 2023./2024. godinu

1. UVOD

Dom učenika Sušak, sa sjedištem u Rijeci, Draga Gervaisa 34. Broj telefona je 051 437-756, 051 437-752 i 051 437-754; faksa 051 580-960; web stranica www.dom-ucenika-susak.hr; e-mail: dom@dom-ucenika-susak.hr.

Zakonski zastupnik Doma je ravnatelj Ante Papić, prof.

Dom radi samostalno, kao odgojno-obrazovna ustanova za smještaj i brigu o učenicima srednjih škola.

Registriran je kod Okružnog privrednog suda, sada Trgovačkog suda u Rijeci, pod posl. brojem Fi-8539/92 od 27. siječnja 1993. godine. Rješenjem Trgovačkog suda u Rijeci Tt-96/1677-2, od 31. prosinca 1996. godine, izvršen je upis usklađenja ustanove sa Zakonom o ustanovama (NN br. 76/93), Rješenjem trgovačkog suda u Rijeci Tt-01/1695-2, od 24. travnja 2001. godine, Dom je promijenio naziv u Dom učenika Sušak, Rješenjem Trgovačkog suda u Rijeci Tt-02/1868-2, od 5. srpnja 2002. godine, kao osnivač ustanove upisana je Primorsko-goranska županija. Dana 7. rujna 2016. godine izvršena je promjena zastupnika ustanove u sudskom registru Trgovačkog suda u Rijeci - Rješenje Tt-16/5617-2. Dana 2. svibnja 2019. godine - Rješenjem Tt-19/2759-2 upisana je promjena odredbi Statuta. Zadnja promjena u sudskom registru Trgovačkog suda u Rijeci izvršena je dana 21. rujna 2021. godine Rješenjem Tt-21/5724-2 unesen je zastupnik ustanove te promjene odredbi Statuta.

Osnovni cilj učeničkog doma je stvaranje optimalnih uvjeta za razvitak socijalne i pedagoške klime u učeničkom domu. Učenički dom funkcionira kao sustav svih čimbenika u odgovarajućim odnosima.

Cilj Doma učenika Sušak je stvaranje uvjeta za kvalitetne odnose i kvalitetan rad svih djelatnika u Domu.

Težište rada bit će i dalje na timskom radu i suradnji svih djelatnika, a osobito odgajatelja i učenika.

Zadaće koje će Dom poduzeti glede ostvarenja cilja:

- pomagati učenicima tijekom adaptacije i separacije
- poticati međusobnu suradnju i povezanost učenika
- promicati osobnu odgovornost i samostalnost
- poticati razvoj kreativnog izražavanja
- ponuditi poticajne sportske i kulturne sadržaje u Domu
- kvalitetno komunicirati u Domu na svim razinama
- unapređivati poticajnu socijalno-organizacijsku klimu.

1.1. KRATKA POVIJEST DOMA I OBJEKTA

Zgrada u kojoj je danas Dom učenika Sušak nastala je 1931. godine kao projekt radničko-iseljeničkog doma u Sušaku kojeg odobrava ondašnji ministar socijalne politike i narodnog zdravlja. U novom radničkom-iseljeničkom domu, prenoćištu prvenstveno prolaznog tipa, bilo je mjesta za više od stotinu radnika. Dom je bio opskrbljen i svim potrebnim higijenskim uređajima, primjerice, zajedničkim kupalištem s tuševima te centralnim grijanjem, a uz minimalnu naplatu.

Ukidanjem Radničkog doma 1954. godine u zgradu na Podvežici useljava se tadašnji Zavod za zapošljavanje.

Godine 1965. iz zgrade današnje Tehničke škole u Rijeci preseljava se Srednjoškolski muški dom (SMO) u današnji prostor.

Zajedno s razvitkom zgrade na Podvežici moramo napomenuti i razvoj zgrade na Pećinama, u ulici Šetalište XIII. divizije 75.

Odmah nakon II. svjetskog rata osniva se Srednjoškolski đački dom Sušak, a sa svrhom školovanja siromašnih učenica u tadašnjoj gimnaziji. Dom je otvorio Okružni narodni odbor za Hrvatsko primorje 29. studenoga 1945. godine. Do osnutka Doma u zgradi je živjela obitelj Pavlović, bivši trgovci drvom, a zgrada je danas pod spomeničkom zaštitom jer su u njoj rođeni i članovi poznate riječke obitelji Polić: Janko Polić Kamov i Nikola Polić.

Godine 1956. u Domu je bilo 66 učenica iz 6 škola, i dviju narodnosti: hrvatske i talijanske.

1959./1960. godine odlukom Narodnog odbora Sušak, u Dom se više ne primaju učenice već studenti polaznici viših škola i fakulteta u Rijeci.

Školske godine 1960./1961. smještaju se u Srednjoškolski dom Rijeka "Pećine" učenici u privredi - građevinarstvu, s povećanim kapacitetom, cca 200 učenika.

1973. godine spajanjem Srednjoškolskog muškog doma (SMO) u ulici Drage Gervaisa, Srednjoškolskog doma Rijeka "Pećine" u ulici Šetalište XIII. divizije i Građevinskog školskog centra nastaje Centar usmjerenog obrazovanja za obrazovanje u građevinarstvu.

1983. godine, raspadom Centra, osniva se Đački dom građevinara kao samostalna ustanova, koja 1993. godine mijenja ime u Dom učenika srednjih škola, a 2001. godine postaje Dom učenika Sušak.

2. PODACI O UVJETIMA RADA

2.1. PROSTOR

	Vrsta prostora	Broj	Površina
	unutarnji prostor	/	1.428,65 m2
	vanjski prostor	/	770,00 m2
Prostor Doma			
	Spavaonica trokrevetna	10	151,46 m2
Sobe i mjesta	Spavaonica četverokrevetna	21	356,44 m2
boravka	Prostorija za dnevni boravak	2	48,40 m2
	Knjižnica	1	32,40 m2
	Društvena prostorija	1	100,00 m2
	Stubišta	6	
Pomoćni			
prostori	Hodnici	15	
	Kupaonice	7	
Prostor kuhinje,	Kuhinja	1	87,00 m2
blagovaone,	Blagovaona	1	100,00 m2
praonice,	Praonica	1	
skladišta,	Skladište	1	
arhive	Arhiva	1	

Zgrada Doma učenika Sušak ima suteren, prizemlje i dva kata. U prizemlju su učenice, a na prvom i drugom katu učenici i učenice.

Ovu školsku godinu započinjemo sa 117 učenika, od toga 70 učenica i 47 učenika raspoređenih u pet (5) odgojnih skupina - 2 ženske, 1 muška i 2 mješovite odgojne skupine.

Prostor svake odgojne skupine čine spavaonice sa svom pripadajućom opremom i sanitarnim čvorom.

Zajednički prostori u Domu su:

- prostorija za slobodne aktivnosti, ples, druženje i sl.
- učionice i manji prostori pogodni za učenje (5)
- blagovaonica kapaciteta 60 mjesta
- knjižnica za posuđivanje knjiga, čitanje, učenje, rad na računalima, dogovore i sastanke učenika; knjižni fond je 3892 svezaka (lektire, beletristike i stručne literature)
- dnevni boravak s TV-om.

Osim navedenih prostora, Dom ima još četiri radne sobe odgajatelja, zbornicu, prostor stručne suradnice i medicinske sestre, četiri kancelarije (ravnatelj, tajnica, voditeljica računovodstva/računovodstvena radnica, ekonom), arhivu, praonicu rublja, kuhinju, skladište hrane, kotlovnicu, radionicu domskog majstora i prostor za spremačice.

Na ulazu u Dom s desne strane je oglasni prostor namijenjen informacijama o kulturnim priredbama, sportskim susretima, aktivnostima u Domu, jelovniku... S lijeve strane je oglasni prostor koji uređuju odgajatelji, stručna suradnica, medicinska sestra i učenici.

U prizemlju i na prvom katu likovni umjetnici i učenici Škole za primijenjenu umjetnost u Rijeci oslikali su zidove, a na zidovima blagovaonice su vesele zidne dekoracije.

U muškim odgojnim skupinama učenici su sami uredili zidove mozaicima. Na zidovima hodnika je puno opremljenih slika, kao i u prostoru na trećem katu, koji se sastoji od dnevnog boravka i prostora za učenje, spavaonica, sanitarnih čvorova i uređenog prostora za arhivu Doma.

Dio dvorišta zapadno od Doma sportski je uređen. Učenici rado provode slobodno vrijeme vježbajući. Ove školske godine u planu je nastavak uređenja terase i malog igrališta.

S južne strane Doma nalazi se redovito održavana travnata površina u kojoj je posađen voćnjak. Ispred Doma je uređen prostor na kojemu su postavljena 2 stabla maslina, klupice i žardinjere s cvijećem. Uređen je prostor s istočne i zapadne strane Doma, kao i sjenica za učenike.

Budući da Dom nema igralište za odvijanje slobodnih aktivnosti, koristit će se igrališta i dvorane obližnjih osnovnih i srednjih škola.

Kontinuirano se ulaže u opremu i inventar kako bi prostori Doma bili ugodniji za boravak učenika, sukladno financijskim mogućnostima. Prošle godine je preuređena kupaonica na trećem katu jer je istu do sada mogla koristiti samo po jedna učenica. Napravljene su pregrade na tuš kabini i na WC-u tako da kupaonicu može koristiti istovremeno više osoba. U sklopu jedne spavaonice je bio WC. Uz isti je montiran i lavandin. U sklopu iste sobe je dio hodnika preuređen te ista sada ima kupaonicu s tušem. Postavljena je nova metalna ograda u dužini od 15 metara sa zapadne strane Doma. Izvedeni su korektivni ličilački radovi u više učeničkih soba, zajedničkih prostorija, ureda i praonice rublja.

2.2. OPREMA

Dom je opremljen nastavnim pomagalima opće namjene: 2 projektora, komplet ozvučenja, razglas i 2 televizije. Za potrebe djelatnika, postoje 8 laptopa, 8 PC računala, 12 printera i fotokopirni stroj. Sva računala imaju pristup internetu, a postoji i pristup bežičnom internetu. Dom je opremljen i s opremom za rezanje papira, plastificiranje i uvezivanje.

3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA

Zaduženja i odgovornosti u Domu (ravnatelj, odgajatelji, ostali djelatnici)

U skladu s važećim zakonskim propisima te pedagoškim normativima, za ostvarenje cjelokupnog programa života i rada učenika, Dom ostvaruje sljedećim brojem djelatnika

Ime i prezime	**Sprema**	**Poslovi**
Ante Papić	dipl. psiholog-profesor VSS	ravnatelj - mentor, voditelj šahovske ekipe, ekipe streljaštva i plesne skupine
Radmila Miletić	dipl. pravnik VSS	tajnica, sindikalna povjerenica Doma, povjerenica POS-a PGŽ, članica Zajedničke županijske prosudbene komisije PGŽ za raspoređivanje zaposlenika
Elizabeta Galić - Papić	magistra psihologije VSS	stručna suradnica - mentorica, voditeljica Aktiva stručnih suradnika učeničkih domova Regije, voditeljica Županijskog stručnog vijeća preventivnih programa za srednje škole i učeničke domove PGŽ, voditeljica stolnoteniske ekipe, badminton ekipe i suvoditeljica dramske družine
Jelena Cetinja Vukelić	magistra likovne pedagogije VSS	odgajateljica I. odgojne skupine, mentorica, voditeljica likovne sekcije, voditeljica Županijskog stručnog vijeća Primorsko-goranske, Istarske, Karlovačke i Ličko-senjske županije za odgajatelje u učeničkim domovima
Milena Janković	prof. hrvatskog jezika i književnosti VSS	odgajateljica II. odgojne skupine, mentorica, članica Domskog odbora iz reda odgajatelja i stručnih suradnika, voditeljica odbojkaške ekipe, recitatorske sekcije, suvoditeljica dramske družine

Rosana Racane'	prof. hrvatskog jezika i književnosti VSS	odgajateljica III. odgojne skupine, mentorica, članica Domskog odbora iz reda radnika, voditeljica glazbene družine, voditeljica knjižnice, predstavnica Doma u regionalnoj Komisiji za kulturu
Marija Galić	prof. hrvatskog jezika i književnosti VSS	odgajateljica IV. odgojne skupine, mentorica, predsjednica Domskog odbora, voditeljica mladeži Crvenog križa, voditeljica košarkaške ekipe
Ilijan Letica	magistar teologije VSS	odgajatelj V. odgojne skupine, voditelj nogometne ekipe, suvoditelj likovne i foto sekcije, predstavnik Doma u regionalnoj Komisiji za sport, povjerenik radnika za zaštitu na radu
Andrija Marčelja	građevinski tehničar SSS	noćni pazitelj
Lara Čituljski	stručna prvostupnica sestrinstva VŠS	zdravstvena voditeljica
Jasna Milotić	ekonomski tehničar SSS	voditeljica računovodstva
Eni Stumpf	ekonomski tehničar SSS	računovodstvena radnica
Alemka Rogić	dipl. ekonomist hotelijerskog usmjerenja VSS	ekonom
Svjetlana Božić	kuharica SSS	kuharica
Svjetlana Japić	kuharica KV	kuharica
Marija Mijatović	kuharica SSS	kuharica
Marijana Novaković	kuharica SSS	kuharica
Davor Gašparini	tehničar za elektrostrojarstvo SSS	domar, ovlaštenik zaštite na radu
Jasminka Butorac	radnica NKV	spremačica
Ksenija Malnar	ekonomski tehničar SSS	spremačica
Žaklina Čančarević	radnica NKV	radnik za pralje, glačanje i popravak rublja (pralja)
Danijela Ćepulić	prof. filozofije i povijesti VSS	noćni pazitelj
Kristijan Pupovac*	dipl. ekonomist VSS	noćni pazitelj

* Kristijan Pupovac – zaposlen na određeno vrijeme do povratka na rad odsutnog radnika

4. PODACI O STRUKTURI UČENIKA

4.1. UČENICI PO ŠKOLAMA

Učenici Doma pohađaju 19 srednjih škola Primorsko-goranske županije. Od toga: 61 učenik pohađa strukovnu školu, 32 učenika gimnaziju, 19 učenika umjetničke škole, a 5 učenika trogodišnji program.

REDNI BROJ	ŠKOLA	BROJ UČENIKA
1.	Građevinska tehnička škola	28
2.	Prva sušačka hrvatska gimnazija	20
3.	Medicinska škola	17
4.	Škola za primijenjenu umjetnost u Rijeci	17
5.	Gimnazija Andrije Mohorovičića	8
6.	Graditeljska škola za industriju i obrt	4
7.	Prva riječka hrvatska gimnazija	3
8.	Ekonomska škola Mije Mirkovića	3
9.	Srednja škola Andrije Ljudevita Adamića	2
10.	Glazbena škola Ivan Matetić Ronjgov	2
11.	Elektroindustrijska i obrtnička škola	2
12.	Srednja škola za elektrotehniku i računarstvo	2
13.	Trgovačka i tekstilna škola	2
14.	Prometna škola	2
15.	Salezijanska klasična gimnazija	1
16.	Pomorska škola Bakar	1
17.	Prirodoslovna i grafička škola	1
18.	Hotelijersko-turistička škola	1
19.	Strojarska škola za industrijska i obrtnička zanimanja	1
UKUPNO		117

4.2. UČENICI PO SPOLU

Struktura učenika po spolu je sljedeća:

djevojke	70
momci	47

4.3. UČENICI PO PROGRAMU

Učenici Doma pohađaju 41 različiti program. Najviše učenika upisano je u sljedeće programe: građevinski i arhitektonski tehničar (17 učenika) i opći smjer raznih gimnazija (13 učenika).

ŠKOLA	PROGRAM	BROJ UČENIKA
Građevinska tehnička škola	građevinski tehničar	7
	arhitektonski tehničar	10
	geodet	4
	tehnič. za geodeziju i geoinformatiku	6
	dizajner unutarnje arhitekture	1
Prva sušačka hrvatska gimnazija	opći	7
	prirodoslovno-matematički	5
	jezični	8
Medicinska škola	dentalni tehničar	1
	opći	6
	fizioterapeut	2
	sanitarni tehničar	2
	nutricionist	1
	farmaceut	4
	zdravstveno laboratorijski tehničar	1
Škola za primijenjenu umjetnost	kiparski dizajner	7
	industrijski dizajner	3
	grafički dizajner	2
	aranžersko-scenografski dizajner	5
Prva riječka hrvatska gimnazija	jezični	1
	opći sportski	2
Ekonomska škola Mije Mirkovića Rijeka	ekonomist	1
	poslovni tajnik	2
Srednja škola A.LJ. Adamića	fizioterapeut	2
Gimnazija A. Mohorovičića	opći	3
	prirodoslovno-matematički	5
Trgovačka i tekstilna škola	komercijalist	1
	dizajner odjeće	1
Salezijanska kl. gimnazija	sportski	1
Srednja škola za elektrotehniku i računalstvo	tehničar za elektroniku	1
	elektrotehničar	1
Prometna škola	tehničar cestovnog prometa	2
Glazbena škola I.M. Ronjgova	glazbenik - gitarist	1
	glazbenik - saksofonist	1

Elektroind. i obrtnička škola	tehničar za mehatroniku	2
Pomorska škola Bakar	nautičar	1
Sr. šk. za ind. i obrt. zanimanja	CNC operater	1
Hotel. turistička šk. Opatija	hotelijersko-turistički tehničar	1
Gradit. škola za ind. i obrt	soboslikar	1
	keramičar oblagač	3
Prirodoslovna i graf. škola	web dizajner	1

4.4. UČENICI PO ŽUPANIJAMA

U Domu učenika Sušak upisani su učenici iz sedam županija, od toga najviše iz Primorsko–goranske županije (52 učenik).

RED.BR.	ŽUPANIJE	BROJ UČENIKA
1.	Primorsko-goranska županija	52
2.	Istarska županija	30
3	Ličko-senjska županija	22
4.	Karlovačka županija	7
5.	Zadarska županija	3
6.	Brodsko-posavska županija	2
7.	Šibensko-kninska županija	1
UKUPNO		117

5. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Godišnji kalendar rada

Polugodište	Mjesec	Br.radnih dana	Br.blagdana, sub. i ned.	Br.dana uč. praznika	Br.nenast. dana	Br.plan. proslava
4.9.2023.	IX	20	9	1	-	1
-22.12.2023.	X	20	9	2	-	-
	XI	21	9	0	-	-
	XII	16	12	3	-	1
	I	18	9	4	-	-
8.1.2023.	II	16	8	5	-	1
- 21.6.2024.	III	19	10	2	-	-
	IV	17	9	4	-	-
	V	21	10	-	-	1
	VI	15	10	5	-	1

Za organizaciju i izvedbu odgojno-obrazovnog rad broj planiranih radnih dana je 183, odnosno 36,6 radnih tjedana, što je u skladu s Odlukom o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2023./2024. (KLASA: 602-01/23-01/00191; URBROJ: 533-05-23-0001), od 17. travnja 2023. godine, NN 50/2023, te Zaključka Župana Primorsko-goranske županije (KLASA: 024-01/23-01/20; URBROJ: 2170-01-01/6-23-15), od 22. svibnja 2023. godine.

Ukupan broj planiranih radnih sati je 1776 (2088).

Ove školske godine Dom je započeo s radom 3. rujna 2023. godine prijemom učenika i njihovih roditelja. Boravak učenika u Domu predviđen je do 21. lipnja 2024. godine kada završava nastavna godina. Zbog specifičnosti odgojno-obrazovne djelatnosti u Domu, rad s učenicima u ustanovi može se prolongirati.

Ako broj radnih dana ne bude realiziran u školama koje pohađaju učenici Doma, rad će se produžiti prema potrebi za odgovarajući broj dana.

6. PODACI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA

Organizacija radnog dana i radnog tjedna

Dom radi u tri smjene, 24-satno radno vrijeme.

Većina učenika ima nastavu u smjenama. Četrdeset i šest učenika ima nastavu stalno ujutro (Prva sušačka hrvatska gimnazija, Škola za primijenjenu umjetnost, Salezijanska klasična gimnazija, Srednja škola Andrije Ljudevita Adamića, Pomorska škola Bakar i Trgovačka i tekstilna škola). U Domu je prisutan nesrazmjer brojnosti učenika po smjenama.

Slijedom toga tražili smo najbolje rješenje za provođenje odgojno-obrazovnog rada. Jedan odgajatelj će tri dana u tjednu raditi uvijek popodne, jedan dan međusmjenu i jedan dan uvijek ujutro. Jedna odgajateljica će raditi četiri dana u jednoj smjeni, a jedan dan u tjednu uvijek popodne. Tri odgajateljice će imati pravilnu izmjenu – tjedan ujutro, tjedan popodne.

Odgojne skupine su formirane na početku školske godine po odgovarajućim kriterijima (škola, smjene, razred, želje učenika). Smjene učenika i njihovih odgajatelja se mijenjaju po danima i tjednima.

Svaka odgojna skupina pridržava se Kućnog reda (buđenje učenika, doručak, učenje, ručak, slobodno vrijeme i slobodne aktivnosti, večera, spavanje). Neposredan odgojno-obrazovni rad provode odgajatelji, a u 22 sata nastavljaju noćni pazitelji. Vikendom i praznikom veći broj učenika odlazi kućama.

Organizacija dnevnog rada odgajatelja je stalna, ali tijekom godine može doći i do mogućih odstupanja, sukladno potrebama učenika i provedbi određenog programa.

Tjedno radno vrijeme odgajatelja je 40 sati, a realizira se kroz neposredan rad od 28 sati (22 sata - rad u odgojnoj skupini, 2 sata – vođenje odgojne grupe, 2 - sata vođenje slobodnih aktivnosti i 2 sata – rad s učenicima cijelog doma), 6 sati priprema i 6 sati ostalih poslova. Svaki odgajatelj vodi slobodnu aktivnost u trajanju od 2 sata, a prema dogovoru s učenicima i njihovim obvezama u školi. Navedena satnica odnosi se na neposredan rad s učenicima. Odgajatelji neposrednim radom pokrivaju radno vrijeme od 8.00 do 22 sata prema rasporedu rada. Subotom i nedjeljom su odgajatelji dežurni i provode odgojno-obrazovni rad u Domu, a u okviru svoje tjedne norme rada. Priprema, prisustvovanja sjednicama Odgajateljskog vijeća/Domskog odbora, suradnja s roditeljima i nastavnicima itd. dio je strukture rada i radnog vremena i obavlja se u okviru 40-satnog radnog vremena.

Stručna suradnica i zdravstvena voditeljica rade naizmjenično ujutro i popodne.

Dom učenika Sušak ima dogovorenu suradnju s liječnikom koji ima ambulantu u centru grada, a na raspolaganju nam je 24 sata. Liječnik po potrebi sudjeluje na sjednicama Odgajateljskog vijeća, stručnim aktivima odgajatelja i roditeljskim sastancima.

Radno vrijeme ostalih radnika Doma:

radno mjesto	**od ponedjeljka do petka**	**napomena**
Ravnatelj	ponedjeljak, srijeda, petak od 8.00 do 16.00 sati utorak i četvrtak od 12.00 do 20.00 sati	
tajnica	ponedjeljak, srijeda, petak od 7.30 do 15.30 sati utorak i četvrtak od 12.00 do 20.00 sati	
voditeljica računovodstva	od 7.30 do 15.30 sati	
računovodstvena radnica	od 8.00 do 16.00 sati	
ekonom	od 7.00 do 15.00 sati	
domar	od 6.00 do 14.00 sati	
noćni pazitelji (2)	od 22 do 8.00 sati	+ subota i nedjelja
kuhari (4)	od 6.00 do 22.00 sati	+ subota i nedjelja od 6.30 do 14.00 sati
spremačice (2)	od 6.00 do 20.30 sati	+ subota od 6.00 do 13.30 sati
pralja	ponedjeljak i četvrtak od 12.00 do 20.00 sati utorak, srijeda i petak od 6.00 do 14.00	

7. TJEDNI I GODIŠNJI FOND SATI ODGAJATELJA

Ukupne tjedne i godišnje obveze odgajatelja u školskoj godini 2023./2024.

A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE

Red. broj	Vrsta posla	Sati tjedno	Sati godišnje
1.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
	- rad u odgojnoj skupini	22	805,2
	- vođenje odgojne skupine	2	73,2
	- izborni programi	2	73,2
	- rad s učenicima cijelog Doma	2	73,2
	UKUPNO 1.	28	1024,8
2.	OSTALI POSLOVI		
	- priprema i praćenje	6	219,6
	- poslovi evidencije i vođenja pedagoške dokumentacije	0,5	18,3
	- sjednice stručnih i upravnih tijela Doma	0,5	18,3
	- poslovi javne i kulturne djelatnosti	0,5	18,3
	- poslovi suradnje s roditeljima i nastavnicima	1,5	54,9
	- stručno usavršavanje	0,5	18,3
	- odmor u toku rada	2,5	91,5
	UKUPNO 2.	12	439,2
	UKUPNO A = 1+2	40	1464

B. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KADA NEMA NASTAVE

Red. broj	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		
6.	- rad u upisnim komisijama		
7.	- rad u drugim potrebitim komisijama		

8.	- javna i kulturna djelatnost		
9.	- stručno usavršavanje kolektivno		
10.	- stručno usavršavanje individualno		
11.	- suradnja sa školama		
12.	- poslovi oko završetka školske godine		
13.	- dežurstvo		
14.	- ostalo		
	UKUPNO B.	40	312
	SVEUKUPNO GODIŠNJE A+B		**1776**

C. ODMORI I DOPUSTI

Red. broj	Vrsta		Sati tjedno	Sati godišnje
1.	- praznici	9 dana x 8 sati		72
2.	- godišnji odmor	30 dana x 8 sati		240
	UKUPNO C.			312
	SVEUKUPNO GODIŠNJE A+B+C			**2088**

8. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGAJATELJA, STRUČNE SURADNICE, MEDICINSKE SESTRE, TAJNICE, VODITELJICE RAČUNOVODSTVA I RAČUNOVODSTVENE RADNICE

8.1. PLAN RADA RAVNATELJA

ZADAĆE RAVNATELJA

- organizira i vodi poslovanje Doma,
- predstavlja i zastupa Dom,
- odgovara za zakonitost rada Doma i stručni rad Doma,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma,
- predlaže Godišnji plan i program rada Doma,
- zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- predlaže Statut i druge opće akte Domskom odboru,
- predlaže Domskom odboru financijski plan i plan nabave,
- predlaže Domskom odboru Godišnji plan i program rada Doma,
- sudjeluje u radu Domskog odbora, bez prava odlučivanja,
- brine o izvršavanju odluka Osnivača, Domskog odbora i Odgajateljskog vijeća,
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Doma iz svog djelokruga,
- podnosi izvješće Domskom odboru i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Doma,
- sudjeluje u radu svih aktivnosti u Domu,
- organizira stručna predavanja angažiranjem vanjskih suradnika,
- organizira programe od posebne važnosti za Dom,
- vodi brigu o propagandnim aktivnostima i promidžbi Doma,
- sudjeluje u radu svih aktivnosti van Doma, a vezanih uz poslove i zadatke koje obavlja (rad na aktivima ravnatelja srednjih škola, u udrugama srednjih škola i učeničkih domova, strukovnim udruženjima i sl.),
- koordinira rad radnika u Domu,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom Doma.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

IX. mjesec

- pripremanje za početak nove školske godine,
- sudjelovanje u formiranju odgojnih skupina,
- prisustvovanje sastancima ravnatelja u Županiji i šire,
- organiziranje radnog vremena i točno utvrđivanje poslova svih zaposlenih,

- pisanje izvješća za proteklu školsku godinu,
- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa za tekuću godinu,
- održavanje sastanaka s odgojnim skupinama,
- prisustvovanje aktivima ravnatelja,
- sazivanje i priprema za roditeljski sastanak s učenicima 1. razreda i njihovim roditeljima,
- individualno razgovaranje sa svim učenicima prvih razreda, kao pomoć pri adaptaciji,
- individualni razgovori sa svim učenicima prema potrebi (na inicijativu učenika, odgajatelja i roditelja),
- svakodnevna briga o likvidnosti računa,
- pregledavanje i odobravanje jelovnika,
- rješavanje problemskih situacija vezanih za Dom,
- sazivanje i vođenje sjednica Odgajateljskog vijeća,
- organiziranje sastanaka Vijeća roditelja,
- organiziranje sastanaka Vijeća učenika,
- u suradnji s predsjednicom Domskog odbora dogovara dnevni red sjednice Domskog odbora,
- predlaganje Izmjena i dopuna financijskog plana i plana nabave,
- podnošenje izvješća Domskom odboru i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Doma,
- predlaganje Godišnjeg plana i programa rada Doma za novu školsku godinu,
- donošenje tjednih i godišnjih zaduženja odgajatelja i stručnog suradnika,
- podnošenje izvješća o radu Doma na Skupu radnika,
- sastanci s kuharicama, zdravstvenom voditeljicom i tajnicom.

X. mjesec
- prisustvovanje sastancima ravnatelja UUD, UHSR-a i sl.
- realiziranje natječaja javnih potreba u sportu i kulturi,
- organiziranje društvenih večeri u Domu,
- organiziranje predavanja u Domu,
- organiziranje nesmetanog odvijanja slobodnih aktivnosti od nabavke opreme do osiguranja prostora,
- sazivanje i vođenje sjednica Odgajateljskog vijeća,
- kontinuirano komuniciranje s djelatnicima i učenicima,
- pregledavanje spavaonica učenika,
- sastanci s ravnateljima Regije.

XI. mjesec
- održavanje sastanaka s predstavnicima odgojnih skupina,
- sazivanje i vođenje sjednica Odgajateljskog vijeća,
- sastanak s Vijećem učenika,
- svi ostali tekući poslovi.

XII. mjesec
- prisustvovanje i pomoć u organizaciji sportskih turnira,
- pregledavanje spavaonica učenika,
- sazivanje i vođenje sjednica Odgajateljskog vijeća,
- razgovaranje s Komisijom za jelovnik koju sačinjavaju učenici-predstavnici odgojnih, skupina i zdravstvena voditeljica,
- kontinuirani kontakti s učenicima,
- dogovaranje sjednice Domskog odbora s predsjednicom Domskog odbora,
- predlaganje Izmjena i dopuna financijskog plana i plana nabave za tekuću godinu,
- predlaganje financijskog plana za 2024. godinu te projekcije plana za 2025. i 2026. godinu,
- predlaganje Plana nabave za 2024. godinu,
- iniciranje nabave i sudjelovanje u radu vezano uz nabavu,
- praćenje izrade investicijskog i tekućeg održavanje,
- ugovaranje radova tijekom zimskih mjeseci.

I. mjesec
- dogovaranje dnevnog reda sjednice Domskog odbora u suradnji s predsjednicom Domskog odbora,
- podnošenje Financijskog izvješća za 2023. godinu,
- sazivanje i vođenje sjednica Odgajateljskog vijeća,
- analiziranje odgojne i obrazovne situacije nakon I. polugodišta,
- izrađivanje izvješća nakon I. polugodišta,
- pregledavanje pedagoške dokumentacije,
- pregledavanje spavaonica učenika,
- razgovaranje s učenicima (individualno i grupno),
- nakon provedenog postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova - odabir najpovoljnijih ponuditelja,
- podnošenje izvješća o radu Doma na Skupu radnika.

II. mjesec
- sastanak s Vijećem roditelja,
- sastanak s Vijećem učenika,
- sazivanje i vođenje sjednica Odgajateljskog vijeća,
- sastanak Aktiva ravnatelja Regije,
- prisustvovanje sastancima Udruge srednjoškolskih ravnatelja.

III. mjesec
- razgovaranje s učenicima i njihovim roditeljima,
- sazivanje i vođenje sjednica Odgajateljskog vijeća,
- svakodnevno obilaženje Doma,
- sastanci s ekonomom i zdravstvenom voditeljicom,

- stručno usavršavanje prema katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje,
- prisustvovanje Zimskoj školi za ravnatelje, odgajatelje i stručne suradnike,
- organiziranje regionalne Domijade i sudjelovanje na regionalnoj Domijadi.

IV. mjesec
- stručni skup ravnatelja,
- organiziranje društvenih večeri u Domu,
- stalna komuniciranje sa svim djelatnicima Doma,
- sazivanje i vođenje sjednica Odgajateljskog vijeća,
- organiziranje predavanja za učenike na temu koju oni predlože.

V. mjesec
- sudjelovanje na državnoj Domijadi,
- organiziranje oproštajne večeri za maturante,
- stručno usavršavanje,
- briga za uređenje Doma,
- sazivanje i vođenje sjednica Odgajateljskog vijeća.

VI. mjesec
- razgovaranje s učenicima i praćenje njihovog uspjeha,
- sastanci s lokalnim vlastima,
- intenziviranje sjednica Odgajateljskog vijeća,
- analiziranje uspješnosti Doma,
- permanentna briga za uređenje Doma,
- individualno razgovaranje s učenicima,
- suradnja sa školama,
- individualno razgovaranje sa svim zaposlenima,
- organiziranje sjednice Domskog odbora zajedno s predsjednicom Domskog odbora,
- ugovaranje poslova investicijskog održavanja tijekom ljetnim praznika.

VII. mjesec
- provođenje upisa u novu školsku godinu (ljetni upisni rok),
- stručno usavršavanje,
- analiziranje postignuća Doma učenika Sušak,
- provođenje planiranih investicija zajedno s osnivačem Primorsko-goranskom županijom,
- u suradnji s predsjednicom Domskog odbora dogovara dnevni red sjednice Domskog odbora,
- praćenje izrade investicija.

8.2. PLAN RADA ODGAJATELJA – TEMELJNI PROGRAMI RADA

Svaka odgojna skupina ima odgajatelja koji realizira odgojno–obrazovne programe, skrbi da učenik redovito pohađa nastavu, prati njegov uspjeh i ponašanje i o tome izvješćuje roditelje učenika. Odgajatelj artikulira sve potrebe svojih učenika i stvaranjem poticajnog odgojnog ozračja nastoji svakom od njih omogućiti uspješno samoostvarenje. Učenici se odgajatelju obraćaju za potrebne informacije i pomoć. Jedna je od najvažnijih zadaća odgajatelja stvoriti dobru emocionalnu klimu u kojoj će se učenik osjećati zaštićeno i sigurno, gdje će se poštivati njegovi stavovi i mišljenja.

U Domu učenika Sušak radi pet (5) odgajatelja koji su izradili individualne planove i programe rada (dostupni u pedagoškoj dokumentaciji svakog odgajatelja).

Na sjednici Odgajateljskog vijeća održanoj 31. kolovoza 2023. godine formirano je pet (5) odgojnih skupina. Pri formiranju istih uvaženi su kriteriji smjene učenika, rasporeda učenika po razredima i školama, rezultati sociometrijske analize, a poštivane su i osobne želje učenika i roditelja ako su pedagoški opravdane (prijateljstvo, isto mjesto prebivališta, razred, slobodna aktivnost...)

CILJEVI RADA ODGAJATELJA:

- pomoći učeniku da uspješno završi svoje srednjoškolsko obrazovanje
- pružiti podršku za razvoj socijalizirane, emocionalno zrele i odgovorne osobe

Cilj će se operacionalizirati kroz sljedeće zadaće:

- pomagati učenicima u adaptaciji na novu sredinu, poučavati učenike da preuzimaju uloge odraslih (kako preuzeti odgovornost za vlastite postupke, poučiti ih kako se stječu temeljne norme (što za mene znači kvalitetan međuljudski odnos) kroz PROGRAM ADAPTACIJE I SOCIJALIZACIJE
- omogućiti učenicima da na najbolji način zadovolje svoje obrazovne potrebe kroz PROGRAM PODRŠKE UČENJU
- provoditi zdravstveno prosvjećivanje i promicati zdravu prehranu, sportske aktivnosti i higijenu kao preduvjete zdravlja kao i prevenirati rizična ponašanja kroz PROGRAM ČUVANJA I UNAPREĐIVANJA ZDRAVLJA
- poticati razvoj kreativnog izražavanja, nuditi poticajne kulturne sadržaje izvan Doma kroz PROGRAM RADA S DAROVITIM UČENICIMA
- poticati raznovrsna pozitivna ponašanja i moguće pozitivne izbore u situacijama kada se učenicima nude nedozvoljena sredstva, ponuditi učenicima aktivnosti osmišljavanja slobodnog vremena, poticati ih na zdrav, kreativan, sportski način života kroz PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI
- učiniti Dom sigurnim mjestom kroz PROGRAM SIGURAN DOM

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ODGAJATELJA

1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE
   - Godišnji plan i program rada odgajatelja
   - Godišnji plan i program rada odgojne skupine
   - Mjesečni planovi i programi rada
   - Izborni programi
   - Posebni programi

2. NEPOSREDNI ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA
   - Mentorski rad i vođenje odgojne skupine
   - Izborni programi (nogomet, košarka, odbojka, stolni tenis, šah, badminton, streljaštvo, likovna i foto sekcija, glazbena, dramska, recitatorska)
   - Posebni programi (prevencija ovisnosti i nasilja, Mladež hrvatskog Crvenog križa, Teta pričalica, (za)voli kazalište, domska knjižnica...)

3. VREDNOVANJE
   - Samovrednovanje i vrednovanje
   - Realizacija programa (mentorski, izborni, posebni)

4. PRIPREME ZA NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD
   - Za sastanke odgojne skupine
   - Za pedagoške radionice
   - Za individualne razgovore
   - Za roditeljske sastanke i dr.

5. OBVEZNI OBLICI STRUČNOG USAVRŠAVANJA
   - Individualno usavršavanje
   - Usavršavanje u Domu (stručni aktiv)
   - Usavršavanje izvan Doma (Županijska stručna vijeća, Ljetne i Zimske škole odgajatelja, stručni skupovi...)

6. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

   OBVEZNA:
   - Dnevnik rada odgojne skupine
   - Pregled rada učeničkih aktivnosti
   - Matična knjiga učenika
   - Očevidnik o radu Odgajateljskog vijeća
   - Prijavnica za natječaj za upis u učenički dom/upisnica

DOGOVORENA DOKUMENTACIJA:

- dosje učenika
- knjiga dežurstava/zapažanja
- evidencija odlazaka učenika kućama vikendom
- evidencija bolesnih učenika
- evidencija ocjena
- evidencija posudbe knjiga iz domske knjižnice
- evidencija pošte za učenike
- evidencija kvarova koje je potrebno sanirati

7. RAD U STRUČNIM I DRUGIM TIJELIMA DOMA
   - Odgajateljsko vijeće
   - Domski odbor
   - Upisna komisija
   - Povjerenstva razna

8. SURADNJA
   - S roditeljima/skrbnicima
   - S razrednicima i predmetnim profesorima
   - S drugim stručnjacima (liječnici, psiholozi...)
   - S kolegama iz drugih domova
   - S kulturnim i drugim ustanovama
   - S Ministarstvom znanosti i obrazovanja
   - S Agencijom za odgoj i obrazovanje

9. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KADA NEMA NASTAVE:
   - Poslovi oko završetka školske godine
   - Izvješće o rezultatima rada
   - Domska evidencija i administracija
   - Estetsko uređenje Doma
   - Promidžba Doma
   - Rad u stručnim tijelima Doma
   - Rad u upravnim tijelima
   - Rad u upisnim komisijama
   - Rad u drugim komisijama
   - Stručno usavršavanje kolektivno
   - Stručno usavršavanje individualno
   - Priprema za početak školske godine
   - Suradnja sa školama
   - Dežurstvo

8.2.1. PROGRAM ADAPTACIJE I SOCIJALIZACIJE

CILJEVI (odgajatelj će...)	ISHODI UČENJA (učenici će...)
1. Poticati međusobnu suradnju i povezanost učenika	- uključivati se u domske aktivnosti i programe - prepoznati probleme kod sebe i drugih - tražiti pomoć kad im je potrebna - pružati pomoć - izražavati empatiju - poticati prijateljske odnose u Domu
2. Poticati samopouzdanje i pozitivnu sliku o sebi	- imenovati pozitivne osobine kod sebe i drugih - prepoznati vlastite mogućnosti - postavljati ciljeve - donositi odluke - izraziti vlastite stavove - izražavati svoje osjećaje
3. Promicati osobnu odgovornost i samostalnost	- izvršavati svoje obveze - pridržavati se pravila kućnog reda - prihvaćati odgovornost za svoje postupke - planirati vlastito vrijeme - preispitati sustav vrijednosti (vlastiti i društveni)
4. Poticati kvalitetne međuljudske odnose	- ukazati na kršenje svojih i tuđih prava - pridržavati se pravila lijepog ponašanja - prihvaćati različitosti - uvažavati tuđe mišljenje - primijeniti tehnike nenasilnog rješavanja sukoba - uključiti se u programe volonterskog i humanitarnog rada
5. Pomoći učenicima tijekom adaptacije i separacije	- ponašati se u skladu s kućnim redom - odgovorno izvršavati svoje obveze u školi i u Domu - uključiti se u domske aktivnosti - izražavati naklonost i empatiju - upoznati novu okolinu - prihvatiti separaciju od obitelji
AKTIVNOSTI: - rujan – svečani doček novih učenika	

- rujan – izlet u Adrenalinski park Vrata
- rujan – radionica „Pomozi drugima"
- rujan – radionica „Novi prijatelji"
- rujan – radionica „Dobra sjena"
- listopad – obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije i nenasilja – radionica
- studeni – radionica „My vision bord"
- 18. studenog – obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar – razgovor s učenicima, uređivanje panoa
- prosinac –izlet u Salzburg povodom Adventa
- prosinac - radionica „Tajni prijatelj"
- 15. siječnja – obilježavanje Svjetskog dana vjerske slobode – vjerska tolerancija posjeta džamiji, radionica
- siječanj - čuvanje tradicije primorskog kraja
- siječanj - radionica – „Komunikacija i tolerancija"
- veljača – izlet „Valentinovo u Raveni"
- tijekom godine radionice humanitarnog karaktera „Učenik mentor"
- tijekom godine – zabavne igre
- tijekom godine – uređenje terase s učenicima
- tijekom godine - volontiranje u Dječjoj bolnici na Kantridi

8.2.2. PROGRAM ČUVANJA I UNAPREĐIVANJA ZDRAVLJA

CILJEVI (odgajatelj će...)	**ISHODI UČENJA (učenici će...)**
1. Promicati higijenu kao osnovni preduvjet zdravlja	- pridržavati se kućnog reda - provoditi osobnu higijenu - održavati higijenu prostora - sudjelovati u izradi edukativnih panoa
2. Promicati zdravu prehranu kao preduvjet zdravlja	- informirati se o zdravim prehrambenim navikama - sudjelovati u predavanjima i radionicama o zdravim prehrambenim navikama - prepoznati opasnosti poremećaja u prehrani - integrirati zdrave prehrambene navike u život
3. Provoditi zdravstveno prosvjećivanje i liječenje	- obilježavati važne događaje - uočavati promjene i probleme vezane za zdravstveno stanje - odlaziti po potrebi liječniku

	- uzimati potrebnu terapiju - pomagati drugim bolesnim učenicima
4. Poticati aktivnost u obliku sporta i rekreacije	- uključivati se u sportske aktivnosti prema afinitetima - organizirati svoje slobodno vrijeme - izgraditi navike kretanja i vježbanja - poticati povezanost unutar grupe - stvarati sportski duh i odgovornost
5. Prevenirati rizična ponašanja	- prepoznati opasnosti rizičnog spolnog ponašanja - prepoznati opasnosti ovisnosti - afirmirati se u grupi vršnjaka na pozitivan način - preuzeti odgovornost za vlastite izbore

AKTIVNOSTI:

- rujan - skupština mladih Crvenog križa Doma
- rujan - poticanje na zdravlje i rekreaciju te na ekološko ponašanje– posjeta Amerikanskim vrtovima u Opatiji
- listopad - upoznavanje učenika s interventnim timovima Crvenog križa.
- listopad - sudjelovanje u humanitarnim akcijama s učenicima volonterima.
- listopad –„Pravilna prehrana" radionice po odgojnim skupinama
- listopad – suradnja s Udrugom za promicanje dobrobiti djece „Portić" – seminar za volontere „Teta pričalica" i volontiranje u bolnici
- listopad – sudjelovanje u sabirnoj akciji Crvenog križa „Solidarnost na djelu"
- listopad – radionica Žaklin Tarle Tančice, dipl. kozmetičarke - estetičarke: „Njega kože u adolescentnoj dobi"
- 16. listopada – uređenje panoa uz Svjetski dan hrane
- 20. listopada – obilježavanje Svjetskog dana jabuka – radionica
- 25. listopada - prezentacija rada „Kluba 25" – Gradsko društvo Crvenog križa - animatori za dobrovoljno davanje krvi-iskustva mladog i dugogodišnjeg davatelja
- studeni - obilježavanje mjeseca borbe protiv alkoholizma, nikotinizma i ovisnosti o drogama
- 1. prosinca– obilježavanje Svjetskog dana borbe protiv AIDS-a; projekcija filma „TRANSIT" – radionica
- siječanj – edukativna predstava Udruge Hepatos „Život s vagom"
- ožujak – gradsko natjecanje u pružanju Prve pomoći
- 7. travnja – obilježavanje Svjetskog dana zdravlja
- 8. svibnja – obilježavanje Svjetskog dana Crvenog križa
- 31. svibnja - obilježavanje Svjetskog dana nepušenja – razgovor s učenicima „Zašto (ne)pušim"
- tijekom godine – tematski psihološki razgovori
- tijekom godine – organiziranje odlaska na Zavod za transfuziologiju s

dobrovoljnim darivateljima krvi – tijekom godine – prezentacija raznih sportova i zdravih aktivnosti

8.2.3. PROGRAM PODRŠKE UČENJU

CILJEVI (odgajatelj će...)	**ISHODI UČENJA (učenici će...)**
1. Utvrditi mogućnosti i potrebe u području učenja	- identificirati osobne snage i slabosti u području učenja - identificirati osobne stavove o procesu učenja i usvajanja znanja
2. Upoznati učenike s metodama, oblicima, fazama i tehnikama učenja	- prepoznati uvjete u kojima je učenje najefikasnije - razlikovati metode aktivnog učenja (rad na tekstu, mentalna mapa, izdvajanje bitnog, formuliranje pitanja za ponavljanje, shematski prikazi i sl.) - koristiti metode aktivnog učenja - kombinirati metode u skladu sa sadržajem učenja i načinom provjere znanja - primjenjivati tehnike brain-gyma
3. Pratiti ostvarivanje školskog uspjeha	- planirati vlastiti školski uspjeh - održavati motivaciju za učenjem - postavljati osobne ciljeve u području školskog uspjeha (polugodišnji , godišnji i dugoročni ciljevi) - procijeniti vlastitu odgovornost za postizanje rezultata - identificirati prepreke i mogućnosti za poboljšanja
4. Poticati na planiranje i organiziranje vlastitih obveza	- odrediti prioritete na listi obveza - rasporediti slobodno vrijeme - sastavljati dnevne i tjedne planove - pridržavati se dnevnih i tjednih planova - izraditi plan ispravljanja (ili poboljšavanja) ocjena
5. Pripremiti učenike za nastavak obrazovanja ili zapošljavanja	- informirati se o mogućnostima studiranja ili zapošljavanja - donositi odluke o nastavku obrazovanja ili zapošljavanja - uključiti se u program pripreme za državnu maturu

AKTIVNOSTI:
- rujan – predavanje „Kako biti uspješan u školi?"
- 5. listopada – obilježavanje Svjetskog dana učitelja - uređenje panoa
- listopad – predavanje „Kako poboljšati koncentraciju za učenje?"
- listopad - upoznavanje grada uz edukativno vodstvo
- listopad – kviz „Koliko poznajem grad u kojem se školujem?"
- studeni - kviz" Koliko poznajem dom?"
- studeni - radionica „Može li moje pamćenje biti bolje?"
- 19. studenog – obilježavanje Svjetskog dana muškaraca
- 27. siječnja – obilježavanje Međunarodnog dana sjećanja na žrtve holokausta – uređenje panoa
- veljača - radionice na manifestaciji „Rijeka psihologije"
- 7. veljače – obilježavanje Dana sigurnijeg interneta"
- ožujak – „Glazbeni kviz"
- 3. travnja – obilježavanje Dana borbe protiv alkoholizma
- 15. svibnja – obilježavanje Međunarodnog dana priziva savjesti – gledanje edukativnog filma
- lipanj – proširimo vidike – šetnja do Zvjezdarnice
- lipanj – projekt Turističke kulture
- tijekom godine – projekt (ZA)VOLI KAZALIŠTE
- tijekom godine – radionice „Logičke igre i zadaci"
- tijekom godine – posjete izložbama i kulturnim ustanovama
- tijekom godine – kvizovi znanja

8.2.4. PROGRAM RADA S DAROVITIM UČENICIMA

CILJEVI (odgajatelj će...)	**ISHODI UČENJA (učenici će...)**
1. Ispitivati interese i sklonosti	- popunjavati ankete - razgovarati o željama i interesima - pokazivati interes za pojedine aktivnosti - istraživati različite programe - iskazivati volju za kreativnošću
2. Poticati razvoj kreativnog izražavanja	- uključiti se u rad raznih aktivnosti - sudjelovati redovito u aktivnostima - aktivirati svoje potencijale i snage - doprinositi svojom kreativnošću

	- potvrditi sebe kao kreativnu osobu
3. Ponuditi poticajne kulturne sadržaje izvan Doma	- interesirati se za događanja - tražiti informacije o događanjima - posjećivati koncerte, izložbe i ostala kulturna događanja
4. Poticati osobni doprinos u oblikovanju života u Domu	- pokazati interes za inovacije - predlagati nove ideje - uključiti se u život i rad Doma - aktivirati se kroz Vijeće učenika - uključiti se u uređenje Doma
5. Prezentirati ostvarenje	- prezentirati svoja ostvarenja - poticati jedni druge na aktivnost - nuditi nove prijedloge za aktivnosti - uključiti se u organizaciju izložbi, kulturno-zabavnih programa, uređenja panoa

AKTIVNOSTI:
- rujan - provođenje ankete interesa
- 25. listopada – regionalna kreativna manifestacija „19. LI-RA SUŠAK"
- studeni - radionice „Lidice" (pripreme za natjecanje u Republici Češkoj)
- studeni – čuvanje tradicije božićnih blagdana - jaslice
- studeni– Zimski sportski turniri
- studeni– organizacija regionalnog zimskog turnira u odbojci
- studeni– organizacija regionalnog zimskog turnira u badmintonu
- prosinac - uređenje doma povodom novogodišnjih blagdana
- prosinac - „Dođi, pogodi, osvoji!"
- siječanj – „Escape room"
- veljača – proljetni sportski turniri
- veljača – projekt snimanja filma
- ožujak - lov na blago
- travanj – uređenje doma povodom uskrsnih blagdana
- svibanj – sudjelovanje na državnoj Domijadi
- svibanj – organizacija Večeri maturanata
- lipanj – organizacija Večeri pohvala i nagrada

8.3. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE

ZADAĆE STRUČNE SURADNICE:

- praćenje prilagodbe novih učenika,
- savjetovanje učenika i roditelja,
- individualni rad s učenicima,
- suradnja na svim razinama,
- održavanje tematskih predavanja,
- profesionalno informiranje i savjetovanje maturanata,
- vođenje psiholoških radionica,
- organiziranje slobodnog vremena učenika,
- planiranje i programiranje,
- izrada izvješća i statistika,
- sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Doma,
- sudjelovanje u obilježavanju prigodnih nadnevaka.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE

Redni Broj	PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme realizacije
1.	**RAD S UČENICIMA**	
	1. Sustavno promatranje i praćenje prilagodbe novih učenika, početno informiranje i savjetovanje	rujan/listopad
	2. Prikupljanje i analiza podataka o učenicima zbog identificiranja mogućih poteškoća i problema	tijekom godine
	3. Utvrđivanje učeničkih interesa i motivacije za uključivanje u slobodne aktivnosti Doma – provedba Ankete o slobodnim aktivnostima. Obrada rezultata.	rujan
	4. Savjetodavni rad s učenicima s različitim teškoćama i posebnim potrebama /individualni i grupni rad/:	tijekom godine
	- učenici s poteškoćama u učenju (planiranje ispravljanja ocjena, prevencija ponavljanja neuspjeha, poučavanje metodama uspješnog učenja)	
	- učenici s problemima u ponašanju	
	- učenici s obiteljskim problemima	

	- učenici s emocionalnim i osobnim poteškoćama	
	5. Tematska predavanja na sastancima odgojnih skupina o učenju, pamćenju, koncentraciji, toleranciji, nasilju, ovisnosti – prema dogovoru s odgajateljima	tijekom godine
	6. Tematski psihološki razgovori	tijekom godine
	7. Savjetovalište za učenike – kontinuirani individualni rad s učenicima koji sami traže savjet	tijekom godine
	8. Vođenje aktivnosti slobodnog vremena učenika – stolnog tenisa i badmintona, suvođenje dramske družine	tijekom godine
	9. Rad s maturantima – pomaganje u procesu odlučivanja tijekom postupka državne mature; pomoć i podrška tijekom polaganja mature	tijekom godine
	10. Psihološke radionice (prema dogovoru s odgajateljima – teme navedene u programima adaptacije i socijalizacije, čuvanja i unapređivanja zdravlja, podrška učenju i rad s darovitim učenicima)	tijekom godine
	11. Prikupljanje i izrada različitih oblika pisanog materijala edukativno-informativnog sadržaja za oglasnu ploču	tijekom godine
2.	**RAD S ODGAJATELJIMA**	
	1. Suradnja s odgajateljima zbog prikupljanja i razmjene različitih podataka o učenicima /uspjeh, teškoće, interesi/	tijekom godine
	2. Poticanje kvalitetne komunikacije odgajatelj-učenici te odgajatelj-roditelji (pomoć u konstruktivnom rješavanju konfliktnih situacija, učinkovito savjetovanje roditelja)	tijekom godine
	3. Suradnja s odgajateljima u organizaciji kreativnih večeri	tijekom godine
	4. Suradnja s odgajateljima u provođenju domskih aktivnosti - Večer maturanata i Večer pohvala i nagrada	tijekom godine
	5. Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Doma i obilježavanje prigodnih nadnevaka	tijekom godine
	6. Sudjelovanje u realizaciji stručnog usavršavanja odgajatelja iz područja psihologije odgoja i obrazovanja	tijekom godine

	7. Tematska predavanja, izvješća i druge aktivnosti	tijekom godine
3.	**RAD S RODITELJIMA**	
	1. Sudjelovanje u realizaciji poslova u svezi upisa učenika u Dom	tijekom godine
	2. Savjetodavni rad s roditeljima:	tijekom godine
	- <u>roditelji koji traže savjet:</u>	
	• pomoć u učenju, učinkovite metode, motiviranje	tijekom godine
	• pomoć u razrješavanju nesporazuma	tijekom godine
	• savjet u svezi obiteljskih, socijalnih i drugih poteškoća djeteta	tijekom godine
	• savjet u svezi odgoja i kvalitetne komunikacije s djetetom	tijekom godine
	• slobodno vrijeme, usklađivanje školskih i Domskih aktivnosti	prema potrebi
	- <u>roditelji koji dolaze po pozivu:</u>	
	• školski neuspjeh i izbjegavanje nastave	prema potrebi
	• poremećaji u ponašanju	tijekom godine
4.	**SURADNJA**	
	1. suradnja s ravnateljem Doma	tijekom godine
	2. suradnja s odgajateljima	tijekom godine
	3. suradnja s medicinskom sestrom i domskim liječnikom	tijekom godine
	4. suradnja s tajnicom Doma	tijekom godine
	5. suradnja s ostalim djelatnicima Doma	tijekom godine
	6. suradnja s drugim učeničkim domovima	tijekom godine
	7. suradnja s profesorima i stručnim suradnicima srednjih škola	tijekom godine
	8. suradnja s Odsjekom za psihologiju Filozofskog fakulteta u Rijeci, Hrvatskim psihološkim društvom i drugim strukovnim organizacijama	tijekom godine
	9. suradnja s Odsjekom za pedagogiju Filozofskog fakulteta u Rijeci	tijekom godine
	10. suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Županijskim i gradskim odjelima za školstvo, zdravstvo i socijalnu skrb	tijekom godine
	11. suradnja s Centrima za socijalnu skrb	tijekom godine tijekom godine

	12. suradnja s kulturnim ustanovama, udrugama i organizacijama	
5.	**PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE**	
	1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika – psihologa	rujan
	2. Objedinjavanje Godišnjeg plana i programa rada	rujan
	3. Izrada Programa prevencije ovisnosti	rujan
	4. Izrada Programa prevencije nasilja	rujan
	5. Izrada Godišnjeg plana i programa rada stolnoteniske sekcije	rujan
	6. Izrada Godišnjeg plana i programa rada badminton sekcije	rujan
	7. Izrada Godišnjeg plana i programa rada dramske družine	rujan
6.	**IZVJEŠĆA, STATISTIKA**	
	1. Sudjelovanje u izradi izvješća o realizaciji godišnjih planova i programa	tijekom godine
	2. Sudjelovanje u izradi izvješća o uspješnosti učenika na kraju polugodišta i na kraju školske godine	siječanj, srpanj
	3. Izrada obrazaca za različite oblike praćenja učenika te raznih anketa i upitnika za potrebe Doma (mišljenja, stavovi, interesi, sociometrija, vrednovanje rada Doma…)	prema potrebi
	4. Sudjelovanje u statističkoj obradi podataka i pripremi izvješća i drugih pisanih materijala u kojima se razmatra stručna problematika za potrebe Doma i prateće službe izvan Doma	tijekom godine
	5. Akcijska istraživanja	
7.	**OSTALI POSLOVI**	
	1. Praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa	tijekom godine
	2. Sjednice stručnih tijela Doma	tijekom godine
	3. Poslovi evidencije i vođenja pedagoške dokumentacije	tijekom godine
	4. Javljanje na natječaje za financiranje programa koji se provode u Domu (natječaji Ministarstva znanosti i obrazovanja, Primorsko – goranske županije…)	tijekom godine

	5. Poslovi javne i kulturne djelatnosti	tijekom godine
	6. Organizacija regionalne kreativne manifestacije LI-RA SUŠAK	listopad
	7. Sudjelovanje u manifestaciji „Rijeka psihologije"	veljača
8.	**OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KADA NEMA NASTAVE**	
	1. Pripreme za početak školske godine	
	2. Rad u stručnim tijelima	
	3. Rad u upisnoj komisiji	
	4. Rad u drugim potrebitim komisijama	
	5. Domska evidencija i administracija	
	6. Estetsko uređenje Doma	
	7. Javna i kulturna djelatnost Doma	
	8. Stručno usavršavanje kolektivno	
	9. Stručno usavršavanje individualno	
	10. Suradnja sa školama	
	11. Poslovi oko završetka školske godine	
	12. Pripreme	
9.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE**	
	1. Sudjelovanje u radu stručnih skupova, seminara, tečajeva, savjetovanja i drugih oblika edukacije u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje, Hrvatskog psihološkog društva i drugih	tijekom godine
	2. Kontinuirano praćenje i nabava stručne literature	tijekom godine

8.4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENE VODITELJICE

Redni Broj	PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme realizacije
1.	**PROGRAM ČUVANJE I UNAPREĐENJE ZDRAVLJA**	
	- razgovarati s učenicima o stručnim medicinskim temama ovisno o interesima učenika	svakodnevno tijekom godine
	- briga za psihofizički razvoj učenika	
	- provjera zdravstvenog stanja učenika	
	- poticanje navika pravilnog korištenja dnevnog odmora	
	- prepoznavanje poremećaja u ponašanju	
	- prevencija zaraznih bolesti kod učenika i djelatnika	
	- poticanje pravilnih zdravstvenih navika učenika i djelatnika	
2.	**PROGRAM KAKO SE HRANIMO**	
	- suradnja s učenicima koji su izabrani na razini odgojnih skupina u Komisiju za izradu jelovnika	tijekom godine
	- sastanci skupine za jelovnike	tijekom godine
	- informirati učenike o zdravoj prehrani i zdravom načinu života	tijekom godine
	- razgovarati s učenicima o prehrani te na taj način upoznaje prehrambene navike učenika	tijekom godine
	- kontinuirana briga i izrada jelovnika za učenike s posebnim potrebama	tijekom godine
	- izrađivanje tjednog jelovnika, koji se nakon odobrenja ravnatelja objavljuje na oglasnoj ploči	tijekom godine
	- provjera kvantitete i kvalitete hrane	
	– provođenje anketa među učenicima	
3.	**PROGRAM ŠTO ZNAČI BITI UREDAN**	
	- svakodnevna briga za osobnu higijenu učenika	svakodnevno
	- kontrola higijene spavaonica	tijekom godine
	- namještenost kreveta	
	- urednost ormara	
	- provjetravanje prostorija	
	- urednost podova	
	- dezinfekcija podova i svih radnih površina jednom tjedno, a pojačano za vrijeme bolovanja	

	učenika - kontrola higijene ostalih prostorija u Domu (dnevnih boravaka, blagovaonice, toaleta, hodnika) - ocjenjivanje higijene u sobama učenika zajedno s predsjednicima odgojnih skupina - razvijanje higijenskih navika	
4.	**PROGRAM ZDRAV DOM** - voditi zdravstvenu evidenciju o učenicima- sestrinska dokumentacija - detekcija bolesnih učenika - skrb za bolesne učenike - nabava potrepština i briga za domsku apoteku - naručivanje učenika na specijalističke preglede - pratnja učenika na specijalističke preglede - posjet učenika koji su na bolničkom liječenju - organiziranje sistematskih i periodičnih pregleda za zaposlenike Doma (sanitarne knjižice) - briga o edukaciji kuhinjskog osoblja – higijenski minimum - briga o provođenju HACCP sustava(nadzor, evidencija) - briga o planiranju i pripremi obroka za djecu s ograničenjima u prehrani	svakodnevno tijekom godine
5.	**SURADNJA** <u>U Domu:</u> - s ravnateljem Doma - sa stručnom suradnicom - s odgajateljima - s tajnicom - s ekonomom - s kuharicama - s praljom - sa spremačicama - s noćnim paziteljima - sa svim uposlenim djelatnicima <u>Izvan Doma:</u> - s domskim liječnikom dr. Nikolićem - sa stomatološkim i ortodontskim ambulantama - s medicinom rada	svakodnevno tijekom godine tijekom godine

	- sa školskom medicinom - s Crvenim križem - s Nastavnim Zavodom za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije - drugim učeničkim domovima i školskim ustanovama	
	<u>S roditeljima:</u> - prilikom upisa ako učenik ima neke zdravstvene tegobe, smetnje ili bolest koja nije kontraindikacija za upis u Dom, ali je važno imati pod kontrolom (akutne ili kronične bolesti) - u vrijeme boravka učenika na kućnoj njezi zbog tijeka liječenja i organizacije uvjeta kod dolaska u Dom - u slučaju hitnoće, hospitalizacije ili eventualnih nalaza nakon specijalističkih pregleda, kao i o tijeku medikamentozne terapije i izostanaka iz škole u vrijeme bolesti i liječenja - suradnja oko potreba učenika vezano za prehranu – pojačana, s ograničenjima itd.	rujan tijekom godine
6.	**OSTALI POSLOVI** - izrada godišnjeg plana i programa rada - planiranje i priprema zdravstvenih edukacija za učenike i djelatnike - analiza ostvarenja prethodnih planova i programa - vođenje potrebne dokumentacije - uređenje panoa na ulazu u Dom - aktivnosti uređenja zajedničkog prostora i okoliša - po potrebi i drugi poslovi prilikom pripreme Doma za doček učenika - zdravstvena skrb na sportskim turnirima	rujan tijekom godine
7.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE** - sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, aktivima - razmjena iskustava s kolegama iz drugih domova - individualno – praćenje stručne literature	tijekom godine

8.5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA TAJNICE

Redni broj	PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme realizacije
1.	**NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI**	
	- izrada prijedloga Statuta, Izmjena i dopuna Statuta	po potrebi
	- izrada prijedloga drugih općih akata, provođenje postupka oko usvajanja, izmjena i dopuna istih	
	- izrada izmjena i dopuna Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akta	po potrebi
	- izrada ugovora, rješenja i odluka	tijekom godine po potrebi
2.	**POSLOVI VEZANI UZ STATUSNE PROMJENE**	tijekom godine po potrebi
3.	**POMOĆ PRI RJEŠAVANJU IMOVINSKO-PRAVNIH POSLOVA**	tijekom godine po potrebi
4.	**POSLOVI VEZANI UZ DOMSKI ODBOR**	
	- sudjelovanje u pripremanju sjednica Domskog odbora u dogovoru s predsjednicom Domskog odbora i ravnateljem,	tijekom godine po potrebi
	- vođenje zapisnika na sjednicama Domskog odbora	
5.	**KADROVSKI POSLOVI**	
	- poslovi vezani uz popunu slobodnih radnih mjesta (prijava potrebe za radnikom – Upravni odjel za odgoj i obrazovanje PGŽ i Zavod za zapošljavanje, priprema teksta natječaja, zaprimanje i urudžbiranje prijava te provjera pravovremenosti i potpunosti istih)	tijekom godine po potrebi
	- izrada prijedloga odluka, potvrda te ugovora vezanih za radni odnos radnika,	
	- vođenje kadrovske evidencije i dokumentacije (evidencija o radnicima – matična knjiga radnika, dosjei radnika, prijave i odjave radnog odnosa na mirovinskom i zdravstvenom osiguranju, prijave promjena na mirovinskom i zdravstvenom osiguranju, upis podataka o radnicima u Registar zaposlenih, županijsku Riznicu i e-maticu te ažuriranje istih)	
	- izrada plana godišnjih odmora po nalogu ravnatelja	lipanj
	- izrada odluka o tjednom i godišnjem zaduženju odgajatelja i stručnog suradnika po nalogu ravnatelja	rujan/listopad

	- ispisivanje putnih naloga radnicima za službena putovanja po nalogu ravnatelja	tijekom godine po potrebi
	- vođenje evidencije o službenim putovanjima	
	- izrada prijave nezgode na radu	
	- vođenje evidencije o nezgodama na radu	
	- vođenje evidencije prisutnosti na radu za tehničko i administrativno osoblje	svakodnevno
	- sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika (sistematski pregledi)	tijekom godine po potrebi
6.	**KOORDINIRANJE RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA U SURANJI S RAVNATELJEM**	
	- koordinacija i kontrola rada tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem	svakodnevno
	- organiziranje i održavanje sastanka s radnicima	tijekom godine po potrebi
7.	**TEKUĆI ADMINISTRATIVNI POSLOVI**	
	- prijam, razvrstavanje i otpremanje pošte	svakodnevno, tijekom godine
	- vođenje urudžbenog zapisnika	
	- organiziranje i vođenje pismohrane	
	- potvrđivanje i evidencija ispričnica	
8.	**POSLOVI VEZANI UZ UČENIKE**	
	- sudjelovanje u postupka natječaja za prijam učenika u Dom (odluka, natječaj, evidencija, dokumentacija, suradnja s Povjerenstvom za upise)	lipanj – rujan
	- izrada ugovora o smještaju učenika u Dom	srpanj, tijekom godine
	- izrada popisa učenika	
	- pisanje i izdavanje potvrda	tijekom godine
	- vođenje brige o matičnim knjigama učenika	po potrebi
	- upis učenika u e-maticu i ispis iz e-matice	
	- poslovi u vezi provedbe pedagoških mjera (izrada odluka u vezi izrečenih pedagoških mjera, dostava istih roditeljima i učenicima)	
9.	**RAD S ODGAJATELJIMA**	
	- suradnja s odgajateljima zbog prikupljanja i razmjene različitih podataka o učenicima (škola, matični brojevi, upis u matičnu knjigu učenika)	lipanj – rujan
	- suradnja s odgajateljima kod predlaganja pedagoških mjera i izrade odluka o izračenim pedagoškim mjerama	tijekom godine

10.	**SURADNJA S RODITELJIMA**	
	- sudjelovanje u realizaciji poslova u svezi upisa učenika u Dom i različitih informacija	lipanj-rujan
	- vođenje zapisnika na Vijeću roditelja	tijekom godine
11.	**OSTALI POSLOVI**	
	- sudjelovanje u poslovima vezanim uz postupak nabave	tijekom godine
	- upis podataka u elektronički oglasnik javne nabave	tijekom godine
	- obavljanje poslova u svezi zaštite na radu, osiguranja imovine, protupožarne zaštite shodno ovlastima	po potrebi
	- sudjelovanje u izradi Izvješća (Izvješće o radu za šk. god. 2022./2023., matica učeničkog doma i druga statistička izvješća te dostava istih)	rujan, tijekom godine
	- sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2023./2024.	rujan
	- upisivanje podataka u e-maticu (opći podaci, podaci o radnicima i učenicima)	rujan, tijekom godine
	- upisivanje podataka u elektronički Registar zaposlenih	tijekom godine,
	- izrada promjena za Registar korisnika proračuna	po potrebi
	- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa	
	- izvješćivanje radnika Doma o odlukama organa upravljanja – Domskog odbora	
	- sudjelovanje u provedbi inspekcijskog nadzora	
	- briga o pravovremenom ispitivanju el. aparata i elektroinstalacija, gromobrana te kotlovnice	
	- briga o pravovremenom ispitivanju periodičnog i kontrolnog ispitivanja vatrogasnih aparata	
	- briga o zaštiti osobnih podataka radnika	
	- obavljanje poslova rješavanja pojedinačnih zahtjeva i redovitog objavljivanja informacija, osiguravanje pomoći podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama sukladno Zakonu	
	- izrada i dostava Izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama	siječanj
	- sudjelovanje u pripremi dokumentacije za javljanje na natječaje za financiranje programa koji se provode u Domu i za druge natječaje	tijekom godine po potrebi
	- nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti	

12.	**SURADNJA OPĆENITO** 1. Suradnja s ravnateljem Doma 2. Suradnja s odgajateljima 3. Suradnja sa stručnom suradnicom 4. Suradnja sa zdravstvenom voditeljicom 5. Suradnja s računovodstvom Doma 6. Suradnja s ostalim djelatnicima Doma 7. Suradnja s roditeljima 8. Suradnja s učenicima 9. Suradnja i rad u Zajedničkoj komisiji za zbrinjavanje tehnoloških viškova PGŽ 10. Suradnja s drugim učeničkim domovima 11. Suradnja s tajnicima učeničkih domova i srednjih škola 12. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja 13. Suradnja s Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje PGŽ 14. Suradnja s Centrima za socijalnu skrb 15. Suradnja s kulturnim ustanovama, udrugama i organizacijama 16. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, HZMO i HZZO 17. Suradnja s FINOM 18. Suradnja s Nastavnim zavodom za zaštitu zdravlja PGŽ 19. Suradnja s poslovnim partnerima	
13.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE**	
	1. Sudjelovanje na seminaru u organizaciji UTIRUŠ-a i/ili HZOŠ i Ministarstva znanosti i obrazovanja	listopad, travanj
	2. Prisustvovanje seminaru o javnoj nabavi	po potrebi
	3. Prisustvovanje seminarima iz radnih odnosa i seminarima koji su vezani uz Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ili rad u srednjoškolskim ustanovama	po potrebi tijekom godine
	4. Kontinuirano praćenje pravnih propisa i nabava stručne literature	tijekom godine

8.6. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA VODITELJICE RAČUNOVODSTVA

Redni broj	PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme realizacije
1.	**IZRADA FINANCIJSKIH PLANOVA**	
	- prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija	godišnje
	- financijski plan po izvorima financiranja na razini financijske godine	godišnje
	- plan nabave po izvorima financiranja na godišnjoj razini izmjene i dopune financijskog plana i plana nabave prema dinamici prihoda i rashoda	po potrebi
2.	**KNJIGOVODSTVENI POSLOVI**	
	- Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih računa, izlaznih računa, knjige blagajne, uplatnica i isplatnica, obračuna plaća i naknada, izvadaka o prometu na žiro računu, provođenja kompenzacija bolovanja i sl.)	dnevno
3.	**SASTAVLJANJE GODIŠNJIH I PERIODIČNIH FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA**	
	- Bilanca	kvartalno
	- Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima	godišnje
	- Izvještaj o obvezama	
	- Promjene u vrijednosti imovine i obveza	
	- Bilješke	
	- Izvještaji o financiranju za decentralizirano financiranje materijalnih rashoda	

	- Izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna	
4.	**IZRADA MJESEČNIH I PERIODIČNIH IZVJEŠTAJA**	mjesečno godišnje
	- Obrazac JOPPD	godišnje
	- Obrazac INV-P	
	- Obrazac RAD-1G	prosinac
5.	**PRIPREMANJE POPISA IMOVINE I OBVEZA TE EVIDENTIRANJE PROMJENA NA IMOVINI I OBVEZAMA NA TEMELJU IZVJEŠTAJA ČLANOVA POPISNOG POVJERENSTVA**	veljača
6.	**ZAKLJUČIVANJE I UVEZIVANJE POSLOVNIH KNJIGA**	mjesečno
7.	**OBRAČUN I ISPLATE PLAĆE I OSTALIH NAKNADA**	po nastanku potraživanja
	- Obračun i isplata osnovne plaće, bolovanja i uvećanja plaće (po Kolektivnom ugovoru)	po nastanku potraživanja
	- Obračun i isplata jubilarnih nagrada, otpremnina i pomoći	mjesečno
	- Obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora	
	- Obračun i isplata naknade za prijevoz zaposlenika	siječanj
8.	**VOĐENJE POREZNIH KARTICA ZAPOSLENIKA** Ispostavljanje godišnjih IP obrazaca za zaposlenike	dnevno
9.	**PLAĆANJE OBVEZA I USKLAĐIVANJE STANJA S KOMITENTIMA**	po potrebi
10.	**SURADNJA S**	
	- Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
	- Primorsko–goranskom županijom	

	- FINOM - Poreznom upravom - HZZO-om - REGOS-om - Zavodom za mirovinsko osiguranje	
		listopad, travanj
11.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE**	
	- Sudjelovanje na seminaru u organizaciji UTIRUŠ-a, HZOŠ-a i Ministarstva znanosti i obrazovanja - Prisustvovanje na seminarima - Kontinuirano praćenje zakonskih propisa i nabava stručne literature	po potrebi dnevno
		po potrebi
12.	**OSTALI POSLOVI** - na zahtjev ravnatelja, Ministarstva i Županije, a vezani su za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Domskom odboru, Ministarstvu, Županiji…)	

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAČUNOVODSTVENE RADNICE

Redni broj	PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme realizacije
1.	**VOĐENJE POMOĆNIH KNJIGA** - Knjiga izlaznih računa i obračun potraživanja - Knjiga dugotrajne nefinancijske imovine (osnovna sredstva) - Knjiga kratkotrajne nefinancijske imovine (sitni inventar) - Knjiga ulaznih računa (e-računi)	dnevno
2.	**IZRADA IZLAZNIH FAKTURA I PRAĆENJE NAPLATE POTRAŽIVANJA**	mjesečno
3.	**BLAGAJNIČKO POSLOVANJE** - evidentiranje uplata i isplata gotovog novca - podizanje i polog gotovog novca - kontrola obračuna, isplata i knjiženje putnih naloga	dnevno

4.	**FINANCIJSKI I KNJIGOVODSTVENI POSLOVI VEZANI UZ RAD DOMSKE KUHINJE**	
	- zaduženje učenika	mjesečno
	- ispis računa i uplatnica	mjesečno
	- knjiženje zaduženja i uplata	dnevno
	- izrada popisa dužnika	dnevno
	- ispis opomena dužnicima	po potrebi
5.	**OBRAČUN I ISPLATE PLAĆE I OSTALIH NAKNADA**	
	- Obračun i isplata osnovne plaće, bolovanja i uvećanja plaće (po Kolektivnom ugovoru)	mjesečno
	- Obračun i isplata jubilarnih nagrada, otpremnina i pomoći	po nastanku potraživanja
	- Obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora	po nastanku potraživanja
	- Obračun i isplata naknade za prijevoz zaposlenika	mjesečno
6.	**OSTALI POSLOVI**	
	- organiziranje i vođenje pismohrane,	po potrebi
	- urudžbiranje ulaznih i izlaznih računa	dnevno
	- otprema pošte	dnevno
	- na zahtjev ravnatelja i voditeljice računovodstva - nepredviđeni poslovi, a vezani uz računovodstvene poslove	
	- energetski suradnik – praćenje i upis potrošnje energenata i vode	mjesečno
7.	**SURADNJA S**	
	- ravnateljem,	po potrebi
	- voditeljicom računovodstva	dnevno
	- tajnicom	
	- ekonomom	
	- učenicima, roditeljima učenika	
	- FINOM	
	- bankom	
	- HZZO-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje	
8.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE**	
	- Praćenje zakonskih propisa, stručne literature, internetskih stranica	

9. PLANOVI RADA DOMSKOG ODBORA, ODGAJATELJSKOG VIJEĆA VIJEĆA RODITELJA I VIJEĆA UČENIKA

9.1. PLAN RADA DOMSKOG ODBORA

Domom učenika Sušak upravlja Domski odbor. Domski odbor sastaje se po potrebi, a saziva ga predsjednik Domskog odbora u suradnji s ravnateljem. Planirani broj sjednica Domskog odbora je od 4 do 10 godišnje.

ZADAĆE DOMSKOG ODBORA

- donijeti Godišnji plan i program rada Doma,
- pratiti realizaciju Godišnjeg plana i programa rada (na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine),
- usvojiti Godišnje izvješće za proteklu školsku godinu,
- donijeti Financijski plan Doma,
- donijeti Plan nabave Doma,
- odlučivati o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine,
- odlučivati o izvješćima ravnatelja,
- odlučivati o polugodišnjem izvještaju o izvršenju proračuna i godišnjem obračunu proračuna Doma,
- davati prethodnu suglasnost ravnatelju u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa,
- odlučivati o pojedinačnim zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnih odnosa,
- predlagati statusne promjene,
- donijeti Statut i/ili Izmjene i dopune Statuta na prijedlog ravnatelja, uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- donijeti opće akte na prijedlog ravnatelja,
- imenovati ravnatelja,
- ostvarivati poslovnu politiku,
- razmatrati rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- obavljati druge poslove određene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Doma.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA DOMSKOG ODBORA

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	NOSITELJI	VRIJEME
PLANIRANJE, PRAĆENJE, ODLUČIVANJE	Sazivanje sjednice Domskog odbora.	Predsjednik Domskog odbora u suradnji s ravnateljem	tijekom godine
	Razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada i donošenje odluke o Izvješću za šk. god. 2022./2023. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Doma za šk. god. 2023./2024. Praćenje i ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada Doma za šk. god. 2023./2024. Usvajanje Izvješća s polugodišta šk. god. 2023./2024. Usvajanje raznih izvješća ravnatelja.	članovi Domskog odbora	rujan/ listopad tijekom godine siječanj tijekom godine, po potrebi
	Donošenje Izmjena i dopuna Statuta i drugih općih akata sukladno zakonskim propisima.	Članovi Domskog odbora	tijekom godine, po potrebi
	Donošenje Izmjena i dopuna financijskog plana za 2023. godinu. Donošenje Izmjena i dopuna Plana nabave za 2023. godinu Donošenje financijskog plana za 2024. godinu te	članovi Domskog odbora	rujan, prema potrebi listopad-prosinac

	projekcije plana za 2025. i 2026. godinu. Donošenje Plana nabave za 2024. godinu.		
	Usvajanje financijskog izvješća za 2023. godinu. Usvajanje polugodišnjeg financijskog izvješća za 2024. godinu. Donošenje raznih odluka vezano uz financiranje.	Članovi Domskog odbora	siječanj srpanj tijekom godine
	Donošenje odluke o davanju prethodne suglasnosti na sklapanje ugovora za nabavu robe, usluga ili radova (jednostavna nabava) Donošenje odluke o davanju prethodne suglasnosti na sklapanje ugovora vezano za nabavu (struja, loživo ulje) za koje je Osnivač proveo objedinjenu javnu nabavu. Usvajanje raznih izvješća.		siječanj, tijekom godine listopad, tijekom godine tijekom godine
	Donošenje odluka o davanju prethodne suglasnosti za zasnivanje ili prestanak radnog odnosa radnika sukladno Zakonu.	Članovi Domskog odbora na prijedlog ravnatelja	tijekom godine, po potrebi

9.2. PLAN RADA ODGAJATELJSKOG VIJEĆA

Odgajateljsko vijeće je stručno tijelo u Domu, a čine ga svi odgajatelji Doma, stručna suradnica te ravnatelj Doma. Zdravstvena voditeljica i noćni pazitelji prisustvuju sjednicama Odgajateljskog vijeća na poziv ravnatelja po potrebi. Odgajateljsko vijeće sastaje se dva puta mjesečno, a po potrebi i češće. O radu Vijeća vodi se odgovarajuća pedagoška dokumentacija. Ukupan broj planiranih sjednica tijekom godine je 12.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ODGAJATELJSKOG VIJEĆA

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	NOSITELJI	VRIJEME
1. PLANIRANJE PROGRAMIRANJE	Sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana i programa rada Doma, prati njegovo ostvarivanje.	ravnatelj, odgajatelji, stručna suradnica	rujan
	Predlaže planove i programe odgojno-obrazovnog rada,	ravnatelj	rujan
	ocjenjuje stručne i pedagoške rezultate Doma.	ravnatelj	
	Planira stručna usavršavanja.		rujan
2. ODGOJNO-OBRAZOVNO PODRUČJE	Utvrđuje zaduženja odgajatelja i ostalih stručnih djelatnika.	ravnatelj	rujan
	Razmatra i analizira rezultate odgojno-obrazovnog rada.	ravnatelj	siječanj, lipanj
	Raspravlja o uspješnosti i neuspješnosti učenika.	odgajatelji, ravnatelj, str. suradnica	tijekom godine
	Brine o unapređivanju odgojno-obrazovnog rada.	ravnatelj, odgajatelji, str. suradnica	tijekom godine
	Odlučuje o pedagoškim mjerama poticanja i pedagoškim mjerama sprečavanja.	ravnatelj, odgajatelji, str. suradnica	svibanj, lipanj tijekom godine

	Surađuje s društvenom sredinom. Organizira i realizira kulturnu i javnu djelatnost Doma. Ostvaruje program permanentnog i stručnog obrazovanja odgajatelja. Razmatra želje Vijeća učenika. Razmatra želje Vijeća roditelja. Brine o smještaju i prehrani učenika i kvaliteti domskih usluga. Dogovara aktivnosti u svezi obilježavanja značajnih datuma i obljetnica. Dogovara sudjelovanje na sportskim turnirima, Domijadama i drugim natjecanjima i nastupima. Dogovara oblike suradnje s roditeljima i profesorima u školi. Odobrava stručne izlete učenika.	ravnatelj, odgajatelji, str. suradnica ravnatelj, str. suradnica ravnatelj, odgajatelji, str. suradnica ravnatelj	tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine rujan
3.INFORMIRANJE	Upoznaje se s prispjelim dopisima i dogovara o sudjelovanju (seminari, edukacije, humanitarne akcije itd.).	ravnatelj	tijekom godine
4. EVALUACIJA	Na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine raspravlja o realizaciji	ravnatelj, odgajatelji, str. suradnica	siječanj, srpanj

	Godišnjeg plana i programa. Na kraju nastavne godine, raspravlja o rezultatima anonimne ankete provedene među učenicima o vrednovanju rada Doma.	ravnatelj, odgajatelji, str. Suradnica	srpanj

9.3. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi propisano je utemeljenje Vijeće roditelja. Sadašnje Vijeće roditelja konstituirano je 26. veljače 2021. godine (mandat četiri godine). Jedan roditelj iz Vijeća roditelja je član Domskog odbora Doma.

Vijeće roditelja je savjetodavno i predlagačko tijelo koje surađuje s tijelima Doma o svim pitanjima koja su u vezi s obavljanjem djelatnosti vezane za smještaj, odgoj i obrazovanje učenika, a posebno kada su u pitanju prava i obveze učenika.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	NOSITELJI	VRIJEME
SASTANCI VIJEĆA RODITELJA	Verificiranje mandata novim članovima Vijeća roditelja Razmatranje Izvješća za šk. godinu 2022./2023. Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada za šk. godinu 2023./2024. Dogovaranje o radu Vijeća za školsku godinu 2023./2024. Razmatranje prijedloga i pritužbi roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom. Razmatranje prijedloga i pritužbi roditelja u vezi sa smještajem i prehranom učenika.	Vijeće roditelja, Vijeće roditelja, ravnatelj,	rujan rujan, tijekom godine, po potrebi

	Predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada. Provođenje rasprave o pravilnicima koji se donose u Domu, a odnose se na prava i interese učenika. Raspravljanje i o drugim pitanjima značajnim za rad Doma.		tijekom godine, po potrebi
EVALUACIJA	Analiza rada Vijeća roditelja	ravnatelj, roditelji	srpanj ili rujan

9.4. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnom i srednjem školstvu propisano je utemeljenje Vijeće učenika. Vijeće učenika čini po jedan predstavnik svake odgojne skupine Doma.

Predstavnici Vijeća učenika mogu sudjelovati u radu tijela Doma kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	NOSITELJI	VRIJEME
KONSTITUIRANJE VIJEĆA UČENIKA	Biranje predsjednika odgojnih skupina. Konstituiranje Vijeća učenika (biranje predsjednika Vijeća). Dogovor o radu i aktivnostima. Planiranje rada Vijeća učenika. Razmatranje Izvješća za šk. god. 2022./2023. i Godišnjeg plana i programa rada Doma za šk. god. 2023./2024.	odgajatelji učenici, ravnatelj ravnatelj učenici	rujan rujan rujan rujan
SASTANCI VIJEĆA UČENIKA	Davanje prijedloga u svezi slobodnih aktivnosti.	učenici	tijekom godine

	Davanje mišljenja kod izrade općih akata Doma kada se radi o pitanjima koja su od interesa za učenike. Davanje prijedloga o prehrani učenika. Donošenje mišljenja i preporuka, na zahtjev određenog učenika ili skupine učenika, ili ocijeni da je to potrebno, u svim ostalim slučajevima koji se tiču prava i obveza učenika. Razmatranje i drugih pitanja značajnih za rad učenika u Domu.	učenici ravnatelj, učenici	tijekom godine rujan tijekom godine tijekom godine
EVALUACIJA	Analiza rada Vijeća učenika	ravnatelj, učenici, str. suradnica	lipanj

10. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJA

Stručnom usavršavanju u Domu učenika Sušak posvećuje se izuzetna pozornost.

Odgajatelji i svi djelatnici bit će pravovremeno informirani o svim organiziranim aktivnostima koje će pridonijeti njihovom kvalitetnijem radu. Odgajatelj je osoba s izuzetno izgrađenim pozitivnim sustavom vrijednosti s kojima mora permanentno upoznavati mladi naraštaj. Iako veliki dio osobina ličnosti stvaraju genetske instrukcije, drugi iskustveni faktor permanentno se mora oplemenjivati radom na sebi.

Vjera u druge gradi se uljudnošću, ljubaznošću, iskrenošću i otvorenošću. Povjerenje će se intenzivno jačati u Domu učenika Sušak neposrednim rješavanjem problemskih situacija.

Pohađat će organizirane seminare, Ljetne i Zimske škole za odgajatelje učeničkih domova, razne radionice, skupove, kongrese koji su predviđeni katalogom Agencije.

Stručna suradnica Elizabeta Galić-Papić, mag.psych. voditeljica je regionalnog Aktiva stručnih suradnika, a od 2018. godine je voditeljica Županijskog stručnog vijeća preventivnih programa srednjih škola i učeničkih domova Primorsko-goranske županije pa će tijekom školske godine organizirati najmanje 3 seminara.

Odgajateljica Jelena Cetinja Vukelić, mag.art. imenovana je 2020. godine voditeljicom Županijskog stručnog vijeća odgajatelja na razini regije Zapadna Hrvatska. Tijekom školske godine organizirati će najmanje 3 seminara.

Za sada su predviđeni sljedeći skupovi:

* 8. rujna 2023. godine - Županijsko stručno vijeće za voditelje školskih preventivnih programa srednjih škola i učeničkih domova Primorsko-goranske županije, Rijeka
* 22. rujna 2023. godine – Konferencija Ambasadora nenasilja u organizaciji SOS Rijeka, Rijeka
* 29. rujna 2023. godine – Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika psihologa i nastavnika u srednjim školama Primorsko-goranske i Ličko-senjske županije, Rijeka
* od 4. do 6. listopada 2023. godine - državni stručni skup „Izazovi rada s djecom 21. stoljeća", Vodice
* 11. i 12. listopada 2023. godine državni skup za ravnatelje učeničkih domova Republike Hrvatske u Mariji Bistrici
* od 19. do 21. listopada 2023. godine u Vodicama – stručno edukacijski dani UTIRUŠ-a za tajnike, računovođe i ravnatelje
* ožujak 2024. godine – Zimska škola za odgajatelje, stručne suradnike, zdravstvene voditelje i ravnatelje učeničkih domova Republike Hrvatske
* ožujak/travanj 2024. godine – proljetno savjetovanje za tajnike, računovođe i ravnatelje

* kolovoz 2024. godine – Ljetna škola za odgajatelje, stručne suradnike, zdravstvene voditelje i ravnatelje učeničkih domova Republike Hrvatske

Tijekom godine odgajatelji će održavati predavanja i radionice u odgojnim skupinama, pratiti realizaciju programa rada, te stalnim usavršavanjem i dalje inovirati i širiti svoj program.

U Domu će jednom mjesečno biti organizirani Stručni aktivi, na kojima će odgajatelji, stručna suradnica, ravnatelj i zdravstvena voditeljica održati svaki po jedno predavanje prema vlastitom izboru, a u cilju kvalitetnije komunikacije, prezentiranja i afirmacija stručnosti djelatnika.

MJESEC	TEMA	NOSITELJ
30. listopada	„Identitet(i)"	Marija Galić, prof.
prosinac	„Poticanje na kreativnost"	Jelena Cetinja Vukelić, mag.art.
siječanj	„Reagiranje na prvu"	Elizabeta Galić-Papić, mag.psych.
veljača	„Odgajatelj – autoritet – čovjek"	Ante Papić, dipl. psih.-prof.
ožujak	„Tretman učenika s celijakijom u učeničkom domu	Lara Čituljski, bacc.med.techn.
svibanj	„Pedagoško umijeće"	Milena Janković, prof.
lipanj	„Moralna vertikala"	Ilijan Letica, mag.theol.
srpanj	„Instapoezija"	Rosana Racane', prof.

11. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA DOMA

11.1. SLOBODNO VRIJEME UČENIKA

Slobodno vrijeme je vrijeme odmora, razonode, socijalizacije i stvaralačkog potvrđivanja ličnosti. Pedagoški osmišljenim aktivnostima slobodnog vremena mladih smatraju se one slobodne djelatnosti koje se obavljaju pojedinačno ili u skupinama u vrijeme izvan svakodnevnih obveza.

Slobodno vrijeme učenika je izvan bilo kakvih domskih obveza, ali podliježe domskom redu.

Mlade treba usmjeriti, poticati i organizirati da se slobodno razvijaju, stječu nova znanja i vještine, iskazuju svoja znanja i ideje, obogaćuju svoj emocionalni život, razvijaju društvene odnose, razvijaju svoju samostalnost u odlučivanju i kreiranju svojih aktivnosti.

Učenicima u učeničkom domu ponuđene su aktivnosti u okviru izbornih (str. 67-76) i posebnih programa (str. 77-84), kao i aktivnosti obogaćivanja (str. 85-90).

11.2. TURNIRI I DOMIJADE

Sportski programi imaju za cilj unaprijediti i očuvati zdravlje učenika. Učenici planirano i osmišljeno provode svoje slobodno vrijeme u treninzima, pomažu u organiziranju domskih turnira, sudjeluju u natjecanjima s drugim domovima. Razvijanjem i poticanjem ljubavi prema sportu učenici stvaraju pozitivnu sliku o sebi, potiču se na aktivan i odgovoran odnos prema tijelu i zdravlju te razvijaju dosljednost i učinkovitost u radu.

Tijekom školske godine, redovito se održavaju regionalni Zimski i Proljetni turniri u raznim sportskim aktivnostima. Na turnirima se učenici sportski ogledaju i međusobno upoznaju. Na sastanku Komisije za sport regije Zapadna Hrvatska dogovoreni su učenički domovi domaćini za svaki pojedini sport i turnir. Komisiju za sport čini po jedan odgajatelj iz svakog učeničkog doma regije. Na sastanku je dogovoreno da će naš Dom biti organizator Zimskih turnira u odbojci i u badmintonu.

Osim turnira naši će učenici sudjelovati i na 46. Regionalnoj Domijadi, u kojoj će sudjelovati učenički domovi regije Zapadne Hrvatske. Domijada je predstavljanje rezultata odgojno-obrazovnog rada učenika smještenih u učeničke domove u području programa slobodnih aktivnosti:

- sportske aktivnosti – stolni tenis, badminton, streljaštvo i šah(za momke i djevojke), nogomet i košarka (samo za momke) te odbojka (samo za djevojke)
- kulturne aktivnosti – scenski nastupi (dramska, recitatorska, plesna, glazbena, folklor), likovna umjetnost (slika, crtež, skulptura, keramika, fotografija, instalacija) i primijenjena umjetnost (modni dizajn, industrijski dizajn , rukotvorine) te video zapis.

Svake školske godine mijenja se organizator regionalne Domijade iz redova učeničkih domova. Organizacija ovakve manifestacije jedna je od prilika za promociju ustanove. Ove školske godine organizator 47. regionalne Domijade je Učenički dom Lovran.

Najuspješniji na regionalnoj Domijadi odlaze na državnu Domijadu. Svi učenički domovi Hrvatske podijeljeni su u pet regija: Zapadna Hrvatska, Južna Hrvatska, Istočna Hrvatska, Sjeverozapadna Hrvatska i Regija središnja Hrvatska. Svake godine organizator državne Domijade je jedna regija. Naša regija je bila organizator 45. državne Domijade u Rovinju od 15. do 17. svibnja 2022. godine.

11.3. ESTETSKO I EKOLOŠKO UREĐENJE DOMA

Učenici redovito održavaju urednost okoliša zgrade. To čine s dežurnim odgajateljem svaku subotu ujutro ako je vrijeme pogodno za takvu aktivnost.

Odgajatelji će razgovarati s učenicima o važnosti čuvanja okoliša, čuvanja prirode jer tako čuvamo sebe. Bit će i uređeni panoi u nekoliko navrata tijekom godine, tematski vezani za određene datume. Svaki odgajatelj zajedno će sa svojim učenicima provoditi program estetskog uređenja Doma i ekološkog osvještavanja naših učenika.

Ove školske godine namjeravamo nastaviti s uređenjem u koje bismo željeli uključiti što više učenika.

12. PLAN VREDNOVANJA: KAKO, TKO, KADA?

Evaluacija se sastoji od sustavnog praćenja i prikupljanja podataka/pokazatelja o tome kako se učenici približavaju željenim i očekivanim ciljevima i zadacima koji su postavljeni u Godišnjem planu i programu rada.

Evaluacija će se ogledati u postignutom stupnju adaptacije i socijalizacije, međusobnim odnosima, stupnju usvojenih normi humanog i kulturnog ponašanja, zastupljenošću učenika u slobodnim aktivnostima, uspjehom u školi i sl.

Prikupljanje pokazatelja odvijat će se na više načina (usmeno, anketiranjem, promatranjem i sl.). Prikupljeni podaci služit će kao osnova za kontrolu ciljeva odgojno-obrazovnoga rada. Evaluacija će omogućiti odgajatelju važnu povratnu informaciju uz pomoć koje će modificirati program rada s učenicima, a odgojno-obrazovne ciljeve moći će prilagođavati prema potrebi učenika.

Evaluacija će se odvijati tijekom cijele nastavne godine kroz proces odgojno-obrazovnog rada (obavezno na kraju polugodišta i nastavne godine), a provodit će je odgajatelji uz pomoć stručne suradnice. Posljednja dva tjedna nastave u lipnju stručna suradnica provest će anonimnu anketu o vrednovanju rada Doma. Rezultate će prezentirati Domskom odboru, Odgajateljskom vijeću, Vijeću roditelja, Vijeću učenika i učenicima na početku nastavne godine – na sastancima odgojnih skupina. Rezultati evaluacije služit će i za planiranje rada za narednu školsku godinu.

II. DIO:

1. ODGOJNE SKUPINE

Odgojno-obrazovni proces u učeničkom domu ostvaruje se u odgojnim skupinama. Odgojna skupina je temeljna organizacijska, društvena i pedagoška jedinica, mjesto djelovanja, planiranja i ostvarivanja svih odgojno obrazovnih aktivnosti.

Svaka odgojna skupina ima svog odgajatelja – voditelja odgojne skupine koji je odgovoran za cjelokupno pedagoško-psihološko ustrojstvo skupine. Voditelj odgojne skupine obavlja sve stručne, pedagoške i administrativne poslove za svoju odgojnu skupinu. Godišnji plan i program rada odgajatelja (ciljevi, nositelji, aktivnosti) nalazi se u poglavlju 8.2.

Ciljevi odgojne skupine su pozitivni interakcijski odnosi članova, poštivanje pravila ponašanja te zajednički cilj svih članova odgojne skupine – uspješnost u obrazovnim zadaćama. Učenicima u odgojnoj skupini omogućeno je neposredno izražavanje stavova i interesa, dogovaranje o svim važnim pitanjima njihovog života i rada u domu.

Obaveze učenika u odgojnoj skupini su sljedeće:

- pružanje pomoći slabijim učenicima u učenju i svima kojima je pomoć potrebna,
- uređenje okoliša Doma,
- pomaganje u organiziranju zabavnih večeri i kulturno-umjetničkog programa za odgojnu skupinu, organiziranje izleta, itd.
- sudjelovanje na regionalnoj i državnoj Domijadi,
- sudjelovanje u radu organiziranih predavanja, radionica, itd.

Načini realizacije:

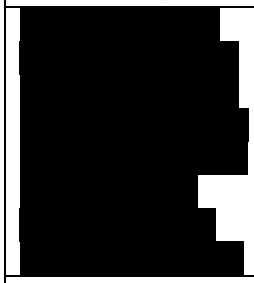
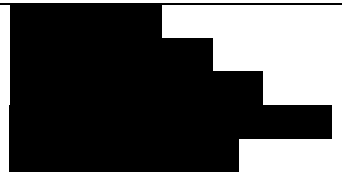
Na početku školske godine formirane su odgojne skupine po kriterijima smjena. Svim učenicima koji pohađaju nastavu u dvije smjene je u vrijeme boravka u Domu uz njih odgajatelj koji provodi 28 satni tjedni odgojno-obrazovni rad.

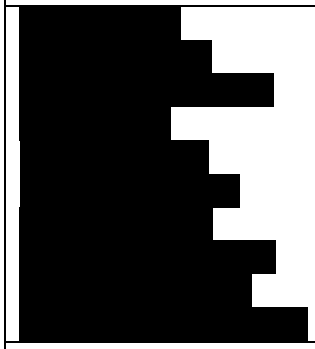
Dom učenika Sušak ima 5 odgojnih skupina. Odgojne skupine su izrazito heterogene obzirom na dob, razred, školu, socijalni status i sl.

POPIS UČENIKA ODGOJNIH SKUPINA PO RAZREDIMA I ŠKOLAMA

	R A Z R E D			
I. odgojna skupina Jelena Cetinja Vukelić, mag.art. 23 učenice	I.	II.	III.	IV.
	Tia Tereza Peran GTŠ	GTŠ GTŠ GTŠ GTŠ	Petra Kasunić PŠ Simona Kajtazi GTŠ Simona Stojanović GTŠ Gabrijela Keser GTŠ EŠMM	Antonija Kajgan GTŠ Petra Nežić GTŠ Eva Hrnčić PSHG Lena Kunda PRHG Leona Koren ŠPUR Sara Prenc ŠPUR
	4	5	5	9

	R A Z R E D			
II. odgojna skupina Milena Janković, prof. 23 učenice	I.	II.	III.	IV.
	1	7	8	7

	R A Z R E D			
	I.	II.	III.	IV.
III. odgojna skupina Rosana Racane', prof. 23 učenika				
	8	3	7	5

	R A Z R E D			
	I.	II.	III.	IV.
IV. odgojna skupina Marija Galić, prof. 24 učenika				
	10	4	7	3

	R A Z R E D			
	I.	II.	III.	IV.
V. odgojna skupina Ilijan Letica, mag.theol. 24 učenika	[redacted] Leona Jakuc PSHG	[redacted]	[redacted] Nela Butorac ŠPUR	[redacted] Daria Mataja PSHG
	5	3	12	4

STRUKTURA ODGOJNE SKUPINE PO SPOLU I SOCIJALNOM STATUSU OBITELJI

ODGOJNA SKUPINA	ODGAJATELJ	SPOL M	SPOL Ž	RODITELJI bez 1 rod.	RODITELJI Bez oba r.	RODITELJI rastav.
I.	Jelena Cetinja Vukelić, mag.art.		23			6
II.	Milena Janković, prof.		23	2		4
III.	Rosana Racane', prof	23				6
IV.	Marija Galić, prof.	15	9	3		1
V.	Ilijan Letica, mag.theol.	9	15			6
UKUPNO UČENIKA		**47**	**70**	**5**	**0**	**23**

STRUKTURA I. ODGOJNE SKUPINE PO ŠKOLAMA I RAZREDIMA

ŠKOLA	RAZRED I.	II.	III.	IV.	UKUPNO
Građevinska tehnička škola	3	5	3	2	13
Gimnazija Andrije Mohorovičića				3	3
Prva sušačka hrvatska gimnazija	1			1	2
Škola za primijenjenu umjetnost				2	2
Ekonomska škola Mije Mirkovića			1		1
Prva riječka hrvatska gimnazija				1	1
Prometna škola			1		1
UKUPNO	**4**	**5**	**5**	**9**	**23**

STRUKTURA II. ODGOJNE SKUPINE PO ŠKOLAMA I RAZREDIMA

ŠKOLA	RAZRED I.	II.	III.	IV.	UKUPNO
Medicinska škola		6		4	10
Prva sušačka hrvatska gimnazija	1	1	4		6
Škola za primijenjenu umjetnost			2	1	3
Prva riječka hrvatska gimnazija			1		1
Salezijanska klasična gimnazija				1	1
Trgovačka i tekstilna škola			1		1
Ekonomska škola Mije Mirkovića				1	1
UKUPNO	**1**	**7**	**8**	**7**	**23**

STRUKTURA III. ODGOJNE SKUPINE PO ŠKOLAMA I RAZREDIMA

ŠKOLA	RAZRED I.	II.	III.	IV.	UKUPNO
Građevinska tehnička škola	7	1	5	2	15
Prva sušačka hrvatska gimnazija				2	2
Sr. šk. za elektrot. I računarstvo	1	1			2
Medicinska škola				1	1
Prva riječka hrvatska gimnazija			1		1
Prometna škola		1			1
Hotelijersko turistička šk. Opatija			1		1
UKUPNO	**8**	**3**	**7**	**5**	**23**

STRUKTURA IV. ODGOJNE SKUPINE PO ŠKOLAMA I RAZREDIMA

ŠKOLA	RAZRED I.	II.	III.	IV.	UKUPNO
Medicinska škola	5				5
Gimnazija Andrije Mohorovičića	1		3		4
Graditeljska šk.za ind. i obr. zanim.	3		1		4
Prva sušačka hrvatska gimnazija			2		2
Škola za primijenjenu umjetnost		1		1	2
Elektroindustrijska i obrt. Škola	1			1	2
Ekonomska škola Mije Mirkovića		1			1
Trgovačka i tekstilna škola		1			1
Pomorska škola Bakar				1	1
Prirodoslovna i grafička škola		1			1
Strojarska šk.za ind. i obrt. zanim.			1		1
UKUPNO	**10**	**4**	**7**	**3**	**24**

STRUKTURA V. ODGOJNE SKUPINE PO ŠKOLAMA I RAZREDIMA

ŠKOLA	RAZRED I.	II.	III.	IV.	UKUPNO
Škola za primijenjenu umjetnost			9	1	10
Prva sušačka hrvatska gimnazija	4	3		1	8
Glazbena škola I. M. Ronjgova	1			1	2
Sr. šk.Andrije Ljudevita Adamića			2		2
Medicinska škola			1		1
Gimnazija Andrije Mohorovičića				1	1
UKUPNO	**5**	**3**	**12**	**4**	**24**

2. IZBORNI PROGRAMI

Slobodne interesne aktivnosti imaju veliko značenje za odgoj učenika u Domu. One obuhvaćaju različite oblike i forme organiziranja učenika u slobodno vrijeme prema mogućnostima Doma i interesu učenika. Na taj način one doprinose obogaćivanju individualnog i skupnog života.

Programski sadržaji rada slobodnih aktivnosti su dvovrsni.

a) opći programski sadržaji
- upoznavanje učenika s postojećim sekcijama slobodnih aktivnosti,
- anketiranje učenika i obrada ankete na početku školske godine,
- stvaranje i donošenje plana i programa rada slobodnih aktivnosti,
- realizacija programa rada prema rasporedu,
- analiza postignutih rezultata.

b) izborni programi za pojedine vrste slobodnih aktivnosti.

S obzirom na mogućnosti i organizaciju, u Domu će se u ovoj školskoj godini, a na osnovu interesa učenika, raditi sljedeće aktivnosti:
- sportske aktivnosti: stolni tenis, nogomet, košarka, odbojka, badminton i šah,
- kulturno-umjetničke: likovna i foto-sekcija, glazbena, plesna, dramska i recitatorska sekcija.

Svaka programska skupina ima svoj program rada koji obuhvaća:
- ciljeve i zadaće,
- programske sadržaje – aktivnosti,
- metodu rada,
- kadrovski plan,
- evaluaciju programa,
- vremenski i financijski plan.

Na početku školske godine ispitat ćemo interese naših učenika i shodno rezultatima krenuti u organizaciju predviđenih programa. Ako programi ne budu dovoljno zanimljivi učenicima, omogućit ćemo im da na Vijeću učenika sami predlažu programe i teme koje su njima zanimljive.

IZBORNI PROGRAMI	VODITELJI
NOGOMET	Ilijan Letica, mag.theol.
KOŠARKA	Marija Galić, prof.
ODBOJKA	Milena Janković, prof.
STOLNI TENIS	Elizabeta Galić-Papić, mag.psych.
BADMINTON	Elizabeta Galić-Papić, mag.psych.
ŠAH	Ante Papić, dipl.psih.-prof.
STRELJAŠTVO	Ante Papić, dipl.psih.-prof.
LIKOVNA I FOTO SEKCIJA	Jelena Cetinja Vukelić, mag.art., Ilijan Letica, mag.theol.
GLAZBENA DRUŽINA	Rosana Racane', prof.
DRAMSKO-RECITATORSKA SEKCIJA	Milena Janković, prof., Elizabeta Galić-Papić, mag.psych.
PLES	Ante Papić, dipl.psih.-prof.
VIDEOZAPIS	Milena Janković, prof.

Aktivnosti organizirane u slobodno vrijeme učenika veoma su važne. Na taj način nastoji se oplemeniti život tijekom školovanja i boravka u Domu. Putem slobodnih aktivnosti i konstruktivnog provođenja slobodnog vremena učenika potiče se i razvija kreativnost učenika.

Motiviranost učenika da se bave raznovrsnim aktivnostima važan je faktor u korištenju njihovih latentnih mogućnosti. Važno je iskoristiti pozitivan utjecaj aktivnosti na promjene u psihosomatskom statusu učenika, u skladu s njihovim individualnim mogućnostima. Angažiranost učenika također je važna za njihov intelektualni, kreativni, moralni i radni odgoj jer osigurava slobodan i mnogostran razvoj učenikove ličnosti.

2.1. PROGRAM SLOBODNE AKTIVNOSTI – NOGOMET

CILJ:

Poticati učenike na kvalitetno provođenje slobodnog vremena i razvijanje ljubavi prema sportu. Očuvati i unaprijediti zdravlje, motoričke i funkcionalne sposobnosti te pozitivno utjecati na odgoj svakog pojedinca kroz međusobnu suradnju i važnost timske igre.

ISHODI:

- prepoznati i razumjeti važnost fizičkog vježbanja na cjelokupni organizam,
- usvajati i usavršavati tehnike rada s loptom,
- prepoznati i primijeniti nogometnu taktiku u napadu i obrani,

- razvijati timsku igru i suradnju,
- pozitivno utjecati na odgoj svakog pojedinca kroz razvijanje upornosti, borbenosti, kreativnosti, suradnje i požrtvovnosti.

AKTIVNOSTI:
- formiranje nogometnog tima i dogovor oko termina tjednih treninga,
- odabir kapetana tima i dogovori oko vođenja ekipe,
- održavanje domskog nogometnog turnira 3 na 3 (dva ili više puta na godinu),
- sudjelovanje na natjecanjima (domskim, regionalnim turnirima i Domijadama…).

FINANCIJSKI PLAN
Za ostvarenje Programa rada nogometa potrebno je nabaviti nove dresove.
Ukupna financijska sredstva s eventualnim putovanjima iznose cca 700 eura.

2.2. PROGRAM SLOBODNE AKTIVNOST – KOŠARKA

CILJ:

Poticati učenike na kvalitetno provođenje slobodnog vremena i razvijanje ljubavi prema sportu. Važno je putem sporta iskoristiti pozitivan utjecaj na promjene u psihosomatskom statusu učenika u skladu s njegovim individualnim mogućnostima. Angažiranost učenika u sportu također je važan za njegov intelektualni, moralni i radni odgoj, jer osigurava slobodan i mnogostran razvoj učenikove ličnosti.

ISHODI:
- prepoznati i razumjeti važnost fizičkog vježbanja na cjelokupni organizam,
- usvajati i usavršavati tehnike rada s loptom,
- razviti odgovorno ponašanje prema svom zdravlju i suigračima savjesnom i odgovornom igrom i ponašanjem
- prepoznati i primijeniti taktiku u napadu i obrani,
- razvijati timsku igru i suradnju,
- pozitivno utjecati na odgoj svakog pojedinca kroz razvijanje upornosti, borbenosti, kreativnosti, suradnje i požrtvovnosti.

AKTIVNOSTI:
- organizirati sastanke s učenicima koji su izabrali košarku kao svoju slobodnu aktivnost
- odabir kapetana tima i dogovori oko vođenja ekipe,
- razgovor o zdravom načinu života («U zdravom tijelu zdrav duh») – prehrana, sport
- organizirati kontinuitet u održavanju treninga, i to:
  - kondicioni (snaga i mišićna masa)
  - kombinacija akcije (1, 2, 3, 4, 5)

- tehnike igre bekova (vođenje lopte "na slijepo", koordinacija igre)
- tehnika igre krilnih igrača (ulasci pod koš, dodavanje u šprintu, blok)

- organizirati trening utakmice s drugim klubovima
- organizirati suradnju s učenicima koji treniraju u klubu
- poticati učenike da rade na osobnoj fizičkoj pripremljenosti
- sudjelovati na prigodnim turnirima, natjecanju među ostalim učeničkim Domovima i Domijadi

FINANCIJSKI PLAN

Za ostvarenje Programa rada košarke ove godine nisu potrebne nikakve nabavke.

Ukupna financijska sredstva s eventualnim putovanjima iznose cca 500 eura.

2.3. PROGRAM SLOBODNE AKTIVNOSTI – ODBOJKA

CILJ:

Poticati učenike na kvalitetno provođenje slobodnog vremena i razvijanje ljubavi prema sportu. Očuvati i unaprijediti zdravlje, motoričke i funkcionalne sposobnosti te pozitivno utjecati na odgoj svakog pojedinca kroz međusobnu suradnju i važnost timske igre. Učenjem sportske vještine i sudjelovanjem na natjecanjima učenici će upoznati nove sredine i gradove, steći nova prijateljstva i aktivno sudjelovati u izgrađivanju zdrave ličnosti.

ISHODI:

- prepoznati i razumjeti važnost fizičkog vježbanja na cjelokupni organizam,
- razvijati ljubav prema sportu, senzibiliziranje učenica za odbojku kao vid relaksacije,
- usvajati i usavršavati tehnike rada s loptom,
- razvijati timsku igru i suradnju,
- razvijati upornost, borbenost, kreativnost i suradnju,
- razvijati sposobnosti da se podnese poraz, razvijati pravilan odnos prema suparniku i ostalim sudionicima susreta.

AKTIVNOSTI:

- pripremiti materijalne uvjete za rad, oformiti ekipu,
- održati sastanak ekipe na kojem će se prezentirati plan rada, izabrati učenicu kapetanicu ekipe, dogovoriti vrijeme i mjesto održavanja treninga,
- upoznati učenice s osnovnim pravilima igranja odbojke
    - individualno usavršavati pojedine odbojkaške tehnike
    - individualne vježbe
    - vježbe u parovima

- vježbe u trojkama
- grupne vježbe
- ekipne vježbe
- vježbe sa zadacima

- definirati pravila ponašanja igračica na terenu i izvan njega,
- sudjelovati na natjecanjima (prijateljskim, regionalnim turnirima, Domijadama…),
- organizirati Zimski turnir u odbojci.

FINANCIJSKI PLAN

Ukupna financijska sredstva za organizaciju turnira i putovanje na Proljetni turnir iznosi cca 700 eura.

2.4. PROGRAM SLOBODNE AKTIVNOSTI – STOLNI TENIS

CILJ:

Poticati učenike na kvalitetno provođenje slobodnog vremena i razvijanje ljubavi prema sportu. Očuvati i unaprijediti zdravlje, motoričke i funkcionalne sposobnosti, te pozitivno utjecati na odgoj svakog pojedinca kroz međusobnu suradnju i važnost timske igre.

ISHODI:

- pozitivno utjecati na odgoj svakog pojedinca kroz razvijanje upornosti, objektivnosti, samokritičnosti i discipline,
- prosuditi važnost razvijanje taktičkog i strateškog razmišljanja,
- prepoznati i razumjeti temeljna pravila, strategiju i taktiku stolnog tenisa,
- razvijati ljubav prema sportu kao vidu relaksacije,
- razvijati sposobnosti da se podnese poraz, razvijati pravilan odnosa prema suparniku i ostalim sudionicima susreta.

AKTIVNOSTI:

- održati sastanak ekipe na kojem će se prezentirati plan rada, izabrati učenika kapetana ekipe, dogovoriti vrijeme i mjesto održavanja treninga,
- pripremiti materijalne uvjete za rad, oformiti ekipu,
- upoznati učenike s osnovnim pravilima igranja stolnog tenisa,
- organizirati rad u dvije skupine, i to:
    - početnici
    - napredni
- definirati pravila ponašanja igrača na terenu i izvan njega,
- sudjelovati na natjecanjima (domskim, regionalnim turnirima i Domijadama…).

FINANCIJSKI PLAN

Za ostvarenje Programa rada Stolnog tenisa potrebno je nabaviti 4 reketa. Ukupna financijska sredstva s eventualnim putovanjima iznose cca 400 eura.

2.5. PROGRAM SLOBODNE AKTIVNOSTI – ŠAH

CILJ: Popularizirati šah kao sport i potaknuti učenike na aktivno sudjelovanje i razvijanje u šahovskoj igri. Usvajanje šahovskih znanja, vještina i navika te vježbanje koncentracije, pamćenja i logičkog promišljanja.

ISHODI:
- prepoznati i razumjeti temeljna pravila, strategiju i taktiku šaha,
- primijeniti naučene tehnike i principe u šahovskoj igri,
- prosuditi važnost razvijanja taktičkog i strateškog razmišljanja,
- razvijati i vježbati koncentraciju, pamćenje i logičko promišljanje,
- identificirati najvažnija šahovska otvaranja i odgovore na iste
- prepoznati važnost šahovskih principa i načina razmišljanja te korištenje istog u svakodnevnom životu,
- pozitivno utjecati na odgoj svakog pojedinca kroz razvijanje upornosti, objektivnosti, samokritičnosti, discipline, kreativnosti i želje za učenjem.

AKTIVNOSTI:
- formiranje šahovske sekcije i dogovor oko termina tjednih treninga,
- podjela učenika u početničku skupinu i naprednu skupinu,
- upoznavanje učenika s ciljem i programom šahovske sekcije,
- povijest šaha i zanimljive anegdote o šahu,
- osnovna šahovska pravila i analiziranje partija,
- šahovska otvaranja,
- šahovska taktika i strategija,
- organiziranje domskog turnira u šahu,
- korištenje modernih aplikacija za razvijanje šahovskih taktika (tacticstrainer),
- korištenje šahovske igre „chessmaster" na računalu za treninge – šahovski problemi,
- organiziranje prijateljskih susreta s drugim domovima,
- sudjelovanje na natjecanjima (domskim, regionalnim turnirima i Domijadama…),
- rad sa stručnim voditeljima i gostujućim predavačima.

FINANCIJSKI PLAN

Za ostvarenje Programa rada Šaha nisu potrebna financijska sredstva.

2.6. PROGRAM SLOBODNE AKTIVNOSTI – BADMINTON

CILJ: Poticati učenike na kvalitetno provođenje slobodnog vremena i razvijanje ljubavi prema sportu. Očuvati i unaprijediti zdravlje, motoričke i funkcionalne sposobnosti te pozitivno utjecati na odgoj svakog pojedinca kroz međusobnu suradnju i važnost timske igre.

ISHODI:
- pozitivno utjecati na odgoj svakog pojedinca kroz razvijanje upornosti, discipline, objektivnosti i samokritičnosti,
- prosuditi važnost razvijanja taktičkog i strateškog razmišljanja,
- prepoznati i razumjeti temeljna pravila, strategiju i taktiku badmintona,
- razvijati ljubav prema sportu kao vidu relaksacije,
- razvijanje sposobnosti da se podnese poraz, razvijanje pravilnog odnosa prema suparniku i ostalim sudionicima susreta.

AKTIVNOSTI:
- održati sastanak ekipe na kojem će se prezentirati plan rada, dogovoriti vrijeme i mjesto održavanja treninga,
- upoznati učenike s osnovnim pravilima igranja badmintona,
- definirati pravila ponašanja igrača na terenu i izvan njega,
- sudjelovati na natjecanjima (domskim, međudomskim i Domijadama…).
- organizirati Zimski turnir u badmintonu.

FINANCIJSKI PLAN

Za ostvarenje Programa rada Badmintona potrebno je nabaviti 4 reketa i gripove za rekete. Ukupna financijska sredstva za organizaciju turnira i nabavku reketa i gripova cca 500 eura.

2.7. PROGRAM SLOBODNE AKTIVNOSTI – LIKOVNA SEKCIJA

CILJ: Osposobiti učenike za stjecanje trajnog i primjenjivog znanja, razvijanje sposobnosti i vještina u likovnom izražavanju, odnosno vizualnoj komunikaciji.

ISHODI:
- upotrijebiti pojmove likovnog jezika, likovnih i kompozicijskih elemenata te likovne tehnike,
- razviti sposobnost divergentnog mišljenja, kreativnosti, intelektualnih i senzornih sposobnosti,
- razviti psihomotoričku sposobnost, vještinu kontrole ruke u izražajne svrhe, kao i

psihičke funkcije; koncentraciju, percipiranje, empatiju, pamćenje i maštu,
- steći pozitivan odnos prema radu, aktivnosti, samostalnosti,
- razviti socijalni odnos kolegijalnosti s drugim učenicima kroz suradnju u grupnim radovima,
- razvit će urednost, pažljivost i poštovanje prema tuđim djelima.

AKTIVNOSTI
- modeliranje i građenje,
- crtanje,
- slikanje,
- fotografiranje,
- dizajniranje,
- prostorno dekoriranje.

Tijekom nastavne godine, učenicima će biti organizirane pripreme za sudjelovanje na likovnim natječajima (natjecanjima), pripreme za sudjelovanje na Domijadi u području likovne i primijenjene umjetnosti, fotografske radionice, posjete kulturnih ustanova i slično.

Učenici će sudjelovati u estetskom uređenju prostora doma. Na kraju nastavne godine bit će organizirana izložba učeničkih radova likovne sekcije Doma učenika Sušak.

FINANCIJSKI PLAN

Potreban materijal za rad likovne skupine cca 700 eura.

2.8. PROGRAM SLOBODNE AKTIVNOSTI – GLAZBENA DRUŽINA

CILJ: Poticati učenike na glazbeno stvaralaštvo i usavršavanje glazbenih sposobnosti.

ISHODI:
- prepoznati svoje glazbene potencijale i razvijati ih,
- razvijati i vježbati koncentraciju, pamćenje,
- razvijati timski duh,
- pozitivno utjecati na odgoj svakog pojedinca kroz razvijanje upornosti, samokritičnosti, kreativnosti i želje za učenjem,
- sudjelovati u kulturnim događanjima.

AKTIVNOSTI:
- upoznavati učenike s tehnikom i opremom potrebnom za rad,

- podijeliti uloge i funkcije u bandu,
- organizirati probe i vježbanje,
- izabrati materijal na kojem će se raditi,
- snimati audio materijale,
- istraživati, kritički se odnositi prema sadržaju rada,
- prezentirati ostvarenja: sudjelovati na domskim svečanostima i Domijadi,

FINANCIJSKI PLAN:

Ukupna financijska sredstva za ostvarenje Programa Glazbene družine iznose cca 200 eura za najam glazbenog studija.

2.9. PROGRAM SLOBODNE AKTIVNOSTI – DRAMSKA I RECITATORSKA DRUŽINA

CILJ: Razvijati kreativnost te poticati samostalnost i slobodu u umjetničkom izražavanju.

Poticati samopoštovanje i samopouzdanje učenika.

ISHODI:
- razvijati vještine improvizacije i scenskog nastupa,
- upoznati učenike s osnovama teorije kazališta, dramskog rada i režije,
- razvijati pravilni ritam govora, govorništvo, dikciju, maštu, mimiku i geste.

AKTIVNOSTI:
- organizirati audiciju na kojoj će učenici prezentirati scenske izraze po vlastitom izboru,
- vježbati izražavanje osjećaja, neverbalnu komunikaciju, koordinaciju pokreta, improvizaciju,
- izabrati materijal na kojem će se raditi,
- podijeliti uloge u igrokazu,
- organizirati probe i vježbanje,
- kritički se odnositi prema tekstu i izvedbama,
- prezentirati ostvarenja: sudjelovati na manifestaciji „U susret proljeću" u Karlovcu, domskim svečanostima i Domijadi,
- posjeti kazalištu.

FINANCIJSKI PLAN:

Za ostvarenje programa rada potrebno je osigurati novčana sredstva od cca 100 eura za stručnog voditelja iz kazališta, scenografiju i kostime.

2.10. PROGRAM SLOBODNE AKTIVNOSTI – VIDEO ZAPIS

CILJ:
Osposobiti učenike za samostalno stvaranje video uratka.

ISHODI:
- prepoznati estetske vrijednosti filmskih djela,
- koristiti različite postupke i sredstva filmskog izražavanja za izvođenje kratkih video zapisa,
- razvijati maštu i kreativnost,
- usvojiti vještine i tehnike snimanja,
- iskustva, osjećaje i ideje izraziti audiovizualno i oblikovati u filmske poruke i djela
- usvojiti i usavršavati tehniku montaže, snimanja, režije, snimanja zvučnog zapisa, osvjetljenja.

AKTIVNOSTI:
- analizirati različite žanrove u filmskoj umjetnosti, prepoznati, prema afinitetima i mogućnostima, žanr u kojem će se ogledati,
- izraditi scenarij i knjigu snimanja,
- organizirati filmske i video projekcije putem kojih će učenici analizirati položaj kamere, osvjetljenje, ulogu glazbe u video produkciji, temu, uokvirenost kompozicije,
- organizirati rad s filmskim stručnjakom,
- vježbati tehniku montaže i metode snimanja s kamerom,
- snimati video materijale,
- istraživati, kritički se odnositi prema sadržaju rada,
- prezentirati ostvarenja, sudjelovati na susretima učenika (Domijada, Večer pohvala i nagrada, Večer maturanata).

FINANCIJSKI PLAN:
Potrebna sredstva: 50 eura.

3. POSEBNI PROGRAMI

Svi odgajatelji u Domu provode, osim obveznih i izbornih programa, i posebne programe koje predlažu na sjednici Odgajateljskog vijeća na početku školske godine. Neke posebne programe provode svi odgajatelji. Posebne programe provode i stručna suradnica i medicinska sestra. To su sljedeći programi:

POSEBNI PROGRAMI	**VODITELJI**
MLADEŽ HRVATSKOG CRVENOG KRIŽA	Marija Galić
„TETA PRIČALICA" – VOLONTIRANJE U DJEČJOJ BOLNICI KANTRIDA	Marija Galić
(ZA)VOLI KAZALIŠTE	Rosana Racane'
POSJETE IZLOŽBAMA, GALERIJAMA I KULTURNIM USTANOVAMA	Jelena Cetinja Vukelić
PREVENCIJA OVISNOSTI	Elizabeta Galić-Papić
PREVENCIJA NASILJA	Elizabeta Galić-Papić
BONTON ILI KULTURA ŽIVLJENJA	svi zaposleni
DOMSKA KNJIŽNICA	Rosana Racane'
LIJEPO JE IGRATI SE!	Elizabeta Galić-Papić, Milena Janković, Ilijan Letica
KREATIVNA MANIFESTACIJA LI-RA SUŠAK	Elizabeta Galić-Papić
SIGURAN DOM	svi zaposleni
PROMICANJE SPOZNAJE O ŠTETNOSTI UPORABE DUHANSKIH PROIZVODA	Lara Čituljski, Rosana Racane' i Elizabeta Galić-Papić

MLADEŽ HRVATSKOG CRVENOG KRIŽA		**Marija Galić**
CILJ	ISHOD	AKTIVNOSTI
Stvaralačko ponašanje i samoostvarenje učenika. Uključiti učenike u društveni život sredine u kojoj se nalaze. Osigurati svakom učeniku doživljaj uspjeha te razvijanje pozitivne slike o sebi.	- stvaralački se ponašati i izražavati - razvijati pozitivnu sliku o sebi - uključivati se u društveni život sredine u kojoj se nalaze - razvijati ustrajnost u radu kao uvjet postignuća	- sastanci Mladeži Crvenog križa Doma učenika Sušak - odlasci na Zavod za transfuziologiju - obilježavanje važnih datuma - seminari - radionice: na zadane teme prevencije ovisnosti i zdravstvene izraditi likovne ili literarne radove - priprema ekipe za Gradsko

		natjecanje u pružanju Prve pomoći i povijesti Svjetske organizacije Crvenog križa i Hrvatskog Crvenog križa - sudjelovanje na Gradskom natjecanju - sabirne akcije solidarnosti
FINANCIJSKI PLAN	70 eura za autobusne karte prilikom odlaska učenika na Zavod za transfuziologiju.	

„TETA PRIČALICA" VOLONTIRANJE U DJEČJOJ BOLNICI KANTRIDA **Marija Galić**		
CILJ	ISHOD	AKTIVNOSTI
Ublažavanje negativnih pojava tijekom hospitalizacije djece.	- olakšati boravak djece u bolnici - olakšati djeci odvajanje od roditelja - ublažiti neugodna emocionalna stanja djece - ublažiti strah od medicinskih postupaka i ishoda liječenja - poticati pozitivno ozračje u Dječjoj bolnici - pomagati drugima i shvatiti koliko je čin davanja jednako važan onom tko prima, kao i onom tko daje - iskustveno osjetiti radost u davanju svog slobodnog vremena onima koji su u potrebi - uključiti se u program volonterskog i humanitarnog rada - prepoznati vlastite mogućnosti	- proći edukaciju za „Tetu pričalicu" - čitanje izabranih priča i bajki
FINANCIJSKI PLAN	70 eura za autobusne karte	

(ZA)VOLI KAZALIŠTE		**Rosana Racane'**
CILJ	ISHOD	AKTIVNOSTI
Razviti ljubav učenika prema kazalištu. Kroz kazalište proširiti spoznaje i steći nova znanja.	- proširiti znanja iz područja književnosti (uočiti vezu: kazalište – književnost)	- redovito odlaziti u kazalište - pratiti kazališna događanja - obilježiti značajne datume
FINANCIJSKI PLAN	Ulaznice su besplatne – pokroviteljstvo Primorsko-goranske županije	

POSJETE IZLOŽBAMA, GALERIJAMA I KULTURNIM USTANOVAMA		**Jelena Cetinja Vukelić, Rosana Racane'**
CILJ	ISHOD	AKTIVNOSTI
Stjecanje navike redovnog samostalnog posjećivanja kulturnih ustanova.	- tražiti informacije o kulturnim zbivanjima - organizirati slobodno vrijeme i provesti slobodno vrijeme na kvalitetan način - razvijati osjećaj za estetske vrijednosti - razvijanje vizualne percepcije	- posjete izložbama, galerijama, muzejima i drugim kulturnim ustanovama
FINANCIJSKI PLAN	50 eura	

PREVENCIJA OVISNOSTI		**Elizabeta Galić-Papić**
CILJ	ISHOD	AKTIVNOSTI
- pomaganje učeniku da bude prihvaćen u učeničkoj zajednici u kojoj će imati ulogu i status - poticanje učenika na produktivan pristup sukobima i ospsobljava-nje za nenasilno rješavanje sukoba u svakodnevnom životu	- poticati učenike da korisno provode slobodno vrijeme - poticati učenike da razmišljaju o svom tijelu i zdravim odrednicama života - osvijestiti svakog kao pojedinca da bude odgovoran za vlastiti izbor kojim automatski	- educirati učenike o zdravlju i prevenciji bolesti - razgovor o zdravom načinu života («U zdravom tijelu zdrav duh») – prehrana, sport - poticanje učenika da se uključe u slobodne aktivnosti u školi, izvan škole i u Domu - pomoći učenicima u

- smanjivanje interesa mladih za uzimanje sredstava ovisnosti - zdrav i zadovoljan učenik koji svoje potrebe zna zadovoljiti društveno prihvatljivim oblicima ponašanja	postaje dobar ili loš uzor - razvijati kod učenika pozitivnu sliku o sebi	savladavanju unutarnjih i vanjskih konflikata - vježbati životne vještine – komunikacije, partnerstva i suradnje, tolerancije, poštivanje, razumijevanja … - kako donijeti važnu odluku svojom glavom, je li me lako nagovoriti, kako reći NE - tko mi i kako može pomoći, kada i kako potražiti pomoć, znam li procijeniti kada mi je potrebna pomoć odraslih i prijatelja - ponuditi sadržaje u slobodno vrijeme učenika (u Domu i izvan)

PREVENCIJA NASILJA		**Elizabeta Galić-Papić**
CILJ	ISHOD	AKTIVNOSTI
Podupiranje otpornosti učenika na negativne utjecaje, promicanje socijalnih, emocionalnih, kognitivnih i moralnih kompetencija, podupiranje pozitivnog identiteta. Promicanje spoznaja o opasnostima oružja i drugih eksplozivnih naprava.	- poticati prihvaćenost u učeničkoj zajednici - educirati odgajatelje za rad s rizičnim skupinama učenika - razvijati svijest ostalih zaposlenika o važnosti njihovog pozitivnog utjecaja na učenike - poticati učenike da se ponašaju prema drugim učenicima onako kako žele da se i drugi ponašaju prema njima - poučiti učenike mirnom načinu rješavanja sukoba i metodama kontrole ljutnje - poticati učenike da i oni prijavljuju nasilje ili bilo kakve aktivnosti koje im	- definiranje rizičnih skupina učenika; individualni rad s takvim učenicima - suočavanje s postojanjem problema nesigurnosti i nasilja - upoznavanje s osnovnim pojmovima nasilja - podupiranje otpornosti učenika na negativne utjecaje, promicanje socijalnih, emocionalnih, kognitivnih i moralnih kompetencija, podupiranje pozitivnog identiteta - promicanje spoznaja o opasnostima oružja i drugih eksplozivnih naprava - pomoći učeniku da bude prihvaćen u učeničkoj zajednici u kojoj će imati

	se čine sumnjivima	ulogu i status - educirati odgajatelje za rad s rizičnim skupinama učenika - razvijati svijest ostalih zaposlenika o važnosti njihovog pozitivnog utjecaja na učenike - obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije - razvijanje samopoštovanja učenika - na sastancima odgojnih skupina razgovarati o posljedicama koje proizlaze iz nasilnog ponašanja te dati informacije o tome kako i kome prijaviti nasilno ponašanje - pozitivno usmjeravanje provođenja slobodnog vremena učenika. Afirmacija pozitivnih vrijednosti. - razmisliti o važnosti utjecaja pojedinih medija, posebno interneta na stavove i mišljenje mladih - organizirati razne aktivnosti u Domu kako bi učenici što više slobodnog vremena provodili u Domu, a ne stihijski vani; hrabriti i sve aktivnosti koje učenici organiziraju, a koje su protiv nasilja

BONTON ILI KULTURA ŽIVLJENJA		**svi zaposleni**
CILJ	ISHOD	AKTIVNOSTI
Poučavanje lijepom i kulturnom ponašanju prema Bontonu. Razvijanje estetskog kriterija i smisla za lijepo kako u urednosti i higijeni skupine, tako i u osobnoj higijeni. Razvijanje i izgrađivanje ukusa i osjećaja mjere u odijevanju i ophođenju s drugim ljudima.	- poticati i razvijati estetsko i ekološko ponašanja - poučavati lijepom ponašanju	- razgovor o higijenskim navikama i pravilima lijepog ponašanja i uljudnog ophođenja u Domu - razgovor o čistoći i urednosti u domskom prostoru, ekološkom ponašanju - dogovor o uljepšavanju prostora odgojne skupine - savjetodavni razgovor s učenicima o prikladnom odijevanju u svakoj prilici - radionice pristojnog ponašanja

DOMSKA KNJIŽNICA		**Rosana Racane'**
CILJ	ISHOD	AKTIVNOSTI
- razviti ljubav prema knjizi i čitanju - proširiti spoznaje i steći nova znanja	- proširiti znanja iz književnosti - pratiti književna događanja - obilježiti značajne datume vezane za književnost	- voditi računa o nabavci novih knjiga - izdavanje knjiga i vođenje evidencije o posuđenim knjigama - razgovarati s učenicima o pročitanim knjigama - razgovarati s učenicima o čitanju i važnosti redovnog čitanja - pružiti pomoć učenicima pri obradi lektire - uređivati prostor knjižnice
FINANCIJSKI PLAN	Nabava lektirnih naslova: 500 eura. Nabava stručne literature: 300 eura. Nabava beletristike: 150 eura.	

LIJEPO JE IGRATI SE!	**Elizabeta Galić-Papić, Milena Janković, Rosana Racane'**	
CILJ	ISHOD	AKTIVNOSTI
Opuštanje i druženje, zanimljivo provođenje slobodnog vremena te bolje upoznavanje s drugim učenicima u Domu.	- poticati učenike na stvaralačko ponašanje - poticati zajedničko druženje - razvijati osjećaj prihvaćenosti - razvijati komunikacijske sposobnosti - poticanje različitih modela komunikacije	- radionice logičkih igara i zadataka - organizacija raznih kvizova znanja i snalaženja - lov na blago - „Dođi, pogodi, osvoji!"
FINANCIJSKI PLAN	Potrebna su dodatna namjenska sredstva za nagrade za osvojena mjesta, a prema dogovoru s ravnateljem.	

KREATIVNA MANIFESTACIJA LI-RA SUŠAK		**Elizabeta Galić-Papić**
CILJ	ISHOD	AKTIVNOSTI
Naučiti novu kreativnu tehniku likovnog izražavanja. Druženje učenika i odgajatelja iz učeničkih domova regije. Zanimljivo provođenje slobodnog vremena.	- poticati učenikei odgajatelje na stvaralačko ponašanje - poticati okupljanja učenika i odgajatelja iz različitih učeničkih domova regije	- pronaći voditelje likovnih radionica; dogovoriti s njima temu i tehniku rada - nabaviti sav potreban materijal - organizacijski poslovi manifestacije (pozivnice, potvrdnice…) - poticanje učenika da se uključe u likovne radionice - poučavanje i uvježbavanje kreativne vještine - razgovor na temu: u čemu sam kreativan, što stvaram, u svemu možemo biti kreativni - razmjena pozitivnih iskustava
FINANCIJSKI PLAN	Potrebna su dodatna namjenska sredstva za organizaciju manifestacije i materijal za likovne radionice – cca 500 eura.	

SIGURAN DOM		**svi zaposleni**
CILJ	ISHOD	AKTIVNOSTI
Suočavanje s postojanjem problema nesigurnosti i nasilja. Jačanje svijesti učenika o opasnostima oružja i drugih eksplozivnih naprava. Pozitivno usmjerenje provođenja slobodnog vremena učenika.	- razvijati partnerstva između Doma, škole i zajednice (otklanjati i ublažavati djelovanje rizičnih čimbenika, afirmirati pozitivne vrijednosti) - uočavati rizične čimbenika koji bi mogli dovesti do neprimjerenih oblika ponašanja i nasilja	- podupiranje otpornosti učenika na negativne utjecaje, promicanje socijalnih, emocionalnih, kognitivnih i moralnih kompetencija, podupiranje samoodređenja, samoučinkovitosti i pozitivnog identiteta - vježbanje načina nenasilnog rješavanja sukoba – vježbanje sposobnosti donošenja odluka - razgovarati s učenicima o posljedicama koje proizlaze iz nasilnog ponašanja te dati informacije o tome kako i kome prijaviti nasilno ponašanje

PROMICANJE SPOZNAJE O ŠTETNOSTI UPORABE DUHANSKIH PROIZVODA **Lara Čituljski, Rosana Racane'i Elizabeta Galić-Papić**		
CILJ	ISHOD	AKTIVNOSTI
Promicanje usvajanja zdravih životnih navika u radu i ponašanju. Promicanje tjelesnog, duhovnog i socijalnog značenja zdravlja.	- izgrađivanje negativnog odnosa prema uporabi duhanskih proizvoda - smanjenje uporabe duhanskih proizvoda	- upoznavanje s Pravilnikom o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje - sastanak Povjerenstva za borbu protiv pušenja – obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti -obilježavanje Svjetskog dana nepušenja 31. Svibnja - poticanje učenika i osoblja Doma da ne rabe duhanske proizvode

4.OBOGAĆIVANJE ŽIVOTA

Slobodno vrijeme je vrijeme odmora, razonode, pozitivna razvoja, socijalizacije, humanizacije i stvaralačkog potvrđivanja ličnosti. Ovako široko shvaćena njegova uloga, svrha i zadaća osobit je izazov odgoju, obrazovanju i pedagogiji.

S obzirom na to da djeca u Domu žive 24 sata, na razne načine im se nastoji oplemeniti život i prostor Doma. Odgajatelji, stručna suradnica i medicinska sestra napisali su plan aktivnosti na razini Doma. Pri tom se nastojalo obilježiti važne datume i birati aktivnosti koje su u domeni struke osobe koja predlaže plan aktivnosti.

PLAN AKTIVNOSTI PO MJESECIMA I NOSITELJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.

RUJAN

SADRŽAJ	NOSITELJ AKTIVNOSTI
svečani doček novih učenika	ravnatelj, odgajatelji, stručna suradnica, zdravstvena voditeljica
izlet u Adrenalinski park Vrata	odgajatelji, stručna suradnica, ravnatelj
provođenje ankete interesa	odgajatelji, stručna suradnica
skupština mladih Crvenog križa Doma	Marija Galić
radionica „Novi prijatelji"	Jelena Cetinja Vukelić
radionica „Dobra sjena"	Rosana Racane'
sudjelovanje u projektu (ZA)VOLI KAZALIŠTE	Rosana Racane'
Predavanje „Kako biti uspješan u školi?"	Elizabeta Galić-Papić
poticanje na zdravlje i rekreaciju te na ekološko ponašanje– posjeta Amerikanskim vrtovima u Opatiji	Jelena Cetinja Vukelić, Rosana Racane', Ilijan Letica
tijekom godine radionice humanitarnog karaktera „Pomozi drugima" i „Učenik mentor"	Jelena Cetinja Vukelić, Ilijan Letica

LISTOPAD

SADRŽAJ	NOSITELJ AKTIVNOSTI
suradnja s Udrugom za promicanje dobrobiti djece „Portić" – seminar za volontere „Teta pričalica" i volontiranje u bolnici	Marija Galić
upoznavanje grada uz edukativno vodstvo	Rosana Racane', Jelena Cetinja Vukelić, Ilijan Letica

kviz „Koliko poznajem grad u kojem se školujem?"	Rosana Racane', Elizabeta Galić-Papić
upoznavanje učenika s interventnim timovima Crvenog križa	Marija Galić
„Pravilna prehrana" radionice po odgojnim skupinama	Lara Čituljski
5. listopada – obilježavanje Svjetskog dana učitelja – uređenje panoa	Rosana Racane'
obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije i nenasilja – radionica	Marija Galić, Elizabeta Galić-Papić
sudjelovanje u humanitarnim akcijama s učenicima volonterima	Marija Galić
radionica Žaklin Tarle Tančice, dipl. kozmetičarke – estetičarke: „Njega kože u adolescentnoj dobi"	Rosana Racane'
predavanje „Kako poboljšati koncentraciju za učenje?"	Elizabeta Galić-Papić
sudjelovanje u sabirnoj akciji Crvenog križa „Solidarnost na djelu"	Marija Galić
uređenje terase zajedno s učenicima	Ilijan Letica
20. listopada – obilježavanje Svjetskog dana jabuka – radionica	Milena Janković
- 25. listopada – regionalna kreativna manifestacija „19. LI-RA SUŠAK"	Elizabeta Galić-Papić
25. listopada – prezentacija rada „Kluba 25" – GCK – animatori za dobrovoljno davanje krvi – iskustva mladog i dugogodišnjeg davatelja	Marija Galić
sudjelovanje u projektu (ZA)VOLI KAZALIŠTE	Rosana Racane'
tijekom godine radionice humanitarnog karaktera „Pomozi drugima" i „Učenik mentor"	Jelena Cetinja Vukelić, Ilijan Letica
tijekom godine – posjete izložbama i kulturnim ustanovama	Jelena Cetinja Vukelić, Rosana Racane'
tijekom godine – tematski psihološki razgovori	Elizabeta Galić-Papić

STUDENI

SADRŽAJ	**NOSITELJ AKTIVNOSTI**
radionice „Lidice" (pripreme za natjecanje u Republici Češkoj)	Jelena Cetinja Vukelić
radionica „My vision bord"	Rosana Racane'
18. studenog – obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar – razgovor s učenicima, uređivanje panoa	odgajatelji, ravnatelj, stručna suradnica, zdravstvena voditeljica
19. studenog – obilježavanje Svjetskog dana muškaraca	Marija Galić
kviz" Koliko poznajem dom?"	Elizabeta Galić-Papić, Rosana Racane'

Zimski sportski turniri	ravnatelj, odgajatelji, stručna suradnica, zdravstvena voditeljica
organizacija regionalnog zimskog turnira u odbojci	Milena Janković
organizacija regionalnog zimskog turnira u badmintonu	Elizabeta Galić-Papić
radionica „Može li moje pamćenje biti bolje?"	Elizabeta Galić-Papić
čuvanje tradicije Božićnih blagdana – jaslice	Ilijan Letica
obilježavanje mjeseca borbe protiv alkoholizma, nikotinizma i ovisnosti o drogama – likovne radionice za nadarene učenike	Marija Galić
tijekom godine – organiziranje odlaska na Zavod za transfuziologiju s dobrovoljnim davaocima krvi	Marija Galić
tijekom godine – sudjelovanje u projektu (ZA)VOLI KAZALIŠTE	Rosana Racane'
tijekom godine – tematski psihološki razgovori	Elizabeta Galić-Papić

PROSINAC

SADRŽAJ	**NOSITELJ AKTIVNOSTI**
uređenje doma povodom novogodišnjih blagdana	Jelena Cetinja Vukelić, Rosana Racane', Ilijan Letica
edukativna predstava Udruge Hepatos „Život s vagom"	Elizabeta Galić-Papić
predavanje „Hrana za mozak"	Lara Čituljski
radionica „Tajni prijatelj"	Marija Galić, Milena Janković
izlet u Salzburg povodom Adventa	Jelena Cetinja Vukelić, Rosana Racane', Ilijan Letica, ravnatelj, Lara Čituljski
1. prosinca – obilježavanje Svjetskog dana borbe protiv AIDS-a; projekcija filma „TRANSIT"	Marija Galić
tijekom godine radionice humanitarnog karaktera „Pomozi drugima" i „Učenik mentor"	Jelena Cetinja Vukelić, Ilijan Letica
tijekom godine – sudjelovanje u projektu (ZA)VOLI KAZALIŠTE	Rosana Racane'
tijekom godine – tematski psihološki razgovori	Elizabeta Galić-Papić
volontiranje u Dječjoj bolnici Kantrida	Marija Galić

SIJEČANJ

SADRŽAJ	**NOSITELJ AKTIVNOSTI**
15. siječnja – obilježavanje Svjetskog dana vjerske slobode – vjerska tolerancija - posjeta džamiji, radionica	Rosana Racane', Ilijan Letica
27. siječnja – obilježavanje Međunarodnog dana sjećanja na žrtve holokausta – uređenje panoa	Rosana Racane',
Escape room	Elizabeta Galić-Papić, Rosana Racane'

radionica – „Komunikacija i tolerancija“	Marija Galić
edukativna predstava Udruge Hepatos „Život s vagom“	Elizabeta Galić-Papić, Rosana Racane'
čuvanje tradicije primorskog kraja	Ilijan Letica
lov na blago	Milena Janković, Elizabeta Galić-Papić
tijekom godine – sudjelovanje u projektu (ZA)VOLI KAZALIŠTE	Rosana Racane'
tijekom godine radionice humanitarnog karaktera „Pomozi drugima“ i „Učenik mentor“	Jelena Cetinja Vukelić, Ilijan Letica
tijekom godine – prezentacija raznih sportova i zdravih aktivnosti	ravnatelj
volontiranje u Dječjoj bolnici Kantrida	Marija Galić

VELJAČA

SADRŽAJ	**NOSITELJ AKTIVNOSTI**
7. veljače – obilježavanje Dana sigurnijeg interneta	Marija Galić
proljetni sportski turniri	ravnatelj, odgajatelji, stručna suradnica, zdravstvena voditeljica
radionica na manifestaciji „Rijeka psihologije“	Ante Papić, Elizabeta Galić-Papić
projekt snimanja filma	Milena Janković
izlet „Valentinovo u Raveni“	Jelena Cetinja Vukelić, Rosana Racane', Ilijan Letica, ravnatelj, Lara Čituljski
„Dođi, pogodi, osvoji!“	Milena Janković, Elizabeta Galić-Papić
uređenje terase zajedno s učenicima	Ilijan Letica
tijekom godine – organiziranje odlaska na Zavod za transfuziologiju s dobrovoljnim davateljima krvi	Marija Galić
tijekom godine – sudjelovanje u projektu (ZA)VOLI KAZALIŠTE	Rosana Racane'
tijekom godine – tematski psihološki razgovori	Elizabeta Galić-Papić
volontiranje u Dječjoj bolnici Kantrida	Marija Galić

OŽUJAK

SADRŽAJ	**NOSITELJ AKTIVNOSTI**
gradsko natjecanje u pružanju Prve pomoći	Marija Galić
projekt snimanja filma	Milena Janković
„Glazbeni kviz“	Rosana Racane', Elizabeta Galić-Papić
tijekom godine radionice humanitarnog karaktera „Pomozi drugima“ i „Učenik mentor“	Jelena Cetinja Vukelić, Ilijan Letica
radionica logičke igre i zadaci	Elizabeta Galić-Papić

tijekom godine – sudjelovanje u projektu (ZA)VOLI KAZALIŠTE	Rosana Racane'
tijekom godine – tematski psihološki razgovori	Elizabeta Galić-Papić
volontiranje u Dječjoj bolnici Kantrida	Marija Galić

TRAVANJ

SADRŽAJ	**NOSITELJ AKTIVNOSTI**
sudjelovanje na 47. regionalnoj Domijadi	ravnatelj, odgajatelji, stručna suradnica, zdravstvena voditeljica
3. travnja – obilježavanje Dana borbe protiv alkoholizma	Marija Galić
7. travnja – obilježavanje Svjetskog dana zdravlja	Lara Čituljski
tijekom godine – volontiranje u Dječjoj bolnici na Kantridi	Marija Galić
uređenje doma povodom Uskršnjih blagdana	Jelena Cetinja Vukelić
tijekom godine – sudjelovanje u projektu (ZA)VOLI KAZALIŠTE	Rosana Racane'
tijekom godine – tematski psihološki razgovori	Elizabeta Galić-Papić
tijekom godine radionice humanitarnog karaktera „Pomozi drugima" i „Učenik mentor"	Jelena Cetinja Vukelić, Ilijan Letica
volontiranje u Dječjoj bolnici Kantrida	Marija Galić

SVIBANJ

SADRŽAJ	**NOSITELJ AKTIVNOSTI**
sudjelovanje na 47. državnoj Domijadi	ravnatelj, odgajatelji, stručna suradnica, zdravstvena voditeljica
Večer maturanata – oproštaj s maturantima, proglašenje maturanta generacije	ravnatelj, odgajatelji, stručna suradnica, zdravstvena voditeljica
8. svibnja– obilježavanje Svjetskog dana Crvenog križa	Marija Galić
15. svibnja – obilježavanje Međunarodnog dana priziva savjesti – gledanje edukativnog filma	Marija Galić
31. svibanja – obilježavanje Svjetskog dana nepušenja – razgovor s učenicima „Zašto (ne)pušim?"	Lara Čituljski, Elizabeta Galić-Papić
tijekom godine – organiziranje odlaska na Zavod za transfuziologiju s dobrovoljnim davateljima krvi	Marija Galić
tijekom godine – sudjelovanje u projektu (ZA)VOLI KAZALIŠTE	Rosana Racane'
tijekom godine – tematski psihološki razgovori	Elizabeta Galić-Papić
volontiranje u Dječjoj bolnici Kantrida	Marija Galić

LIPANJ

SADRŽAJ	NOSITELJ AKTIVNOSTI
organizacija Večeri pohvala i nagrada	ravnatelj, odgajatelji, stručna suradnica, zdravstvena voditeljica
Proširimo vidike – šetnja do Zvjezdarnice	Ilijan Letica
Projekt Turističke kulture	Milena Janković
tijekom godine – tematski psihološki razgovori	Elizabeta Galić-Papić
tijekom godine radionice humanitarnog karaktera „Pomozi drugima" i „Učenik mentor"	Jelena Cetinja Vukelić, Ilijan Letica

5. PROMIDŽBA DOMA

Dom učenika Sušak je 2019. godine povodom Svjetskog dana učitelja dobio nagradu i priznanje Primorsko-goranske županije za najuspješniju srednjoškolsku odgojno-obrazovnu ustanovu. To je već drugi puta da Dom dobiva ovo važno priznanje.

Godine 2011. Dom je dobio „Zlatni grb Grada Rijeke" za iznimna odgojno-obrazovna postignuća te unapređenje uvjeta i kvalitete rada u učeničkim domovima.

Ponosni smo na postignut obrazovni uspjeh naših učenika u srednjoj školi – odličnih i vrlo dobrih učenika – 81 % kao i prolaznost učenika na kraju školske godine – 99 %.

Učenici Doma sudjeluju u svim sportskim, kulturnim i humanitarnim aktivnostima na razini Doma, Primorsko-goranske županije, Regije i Republike Hrvatske.

U Dom su upisani učenici prvih razreda koji su osnovnoškolsko obrazovanje završili uglavnom s odličnim ili vrlo dobrim uspjehom. Sukladno tome, za očekivati je da će se raditi o zahtjevnijoj djeci u njihovim potrebama za odgovarajućim prostorima za učenje, s mogućnošću korištenja raznih pomoćnih sadržaja.

Stoga nam je cilj i dalje unapređivati Dom, kako u pogledu kvalitetnijeg smještaja, tako i raznovrsnim načinima korištenja slobodnog vremena te pomoći u učenju s bogatom ponudom stručne literature, tehničkih i drugih pomagala.

Dom ima web stranice i facebook stranicu gdje se objavljuju aktualnosti i podaci o Domu. Stranice su svaki tjedan ažurirane. Tijekom prošle školske godine bilo je više od 15 000 posjeta.

Nastojat ćemo biti nazočni na svim važnim prigodnim manifestacijama u Gradu, promovirajući radove i djelovanje naših učenika i odgajatelja iz područja sporta, kulture i drugog.

6. SURADNJA

Sama činjenica da živimo u zajednici ukazuje na potrebu suradnje u svim vidovima. Dobra suradnja je pretpostavka dobrog odgojnog rada u ustanovi u kojoj će svi biti zadovoljni.

U učeničkom domu je potrebna suradnja u svim segmentima rada:

1. u Domu
   - između odgajatelja i učenika,
   - odgajatelja međusobno,
   - učenika međusobno,
   - svih zaposlenika Doma.

2. suradnja izvan Doma
   - s roditeljima,
   - s razrednicima, predmetnim profesorima, stručnim suradnicima,
   - s različitim ustanovama - zdravstvenim i humanitarnim ustanovama, Udrugama, poduzećima, Centrima za socijalnu skrb, dječjim vrtićima i domovima, znanstvenim, kulturnim, sportskim i drugim organizacijama.

Širok dijapazon suradnje upućuje na otvorenost Doma kao ustanove i na potrebu zalaganja odgajatelja da uspješno ostvare sve vidove ove suradnje.

Suradnja između odgajatelja i učenika je izuzetno važna jer se učenik u svakom trenutku može obratiti za pomoć odgajatelju.

Suradnja među odgajateljima je značajna zbog uspostavljanja dobre radne klime i zbog razmjene informacija, iskustava i ideja.

Kada govorimo o suradnji između učenika međusobno, znamo da je Dom mjesto gdje se sklapaju mnoga prijateljstva, gdje se učenici druže, zajedno uče i sl. Potrebno je poticati ovaj vid suradnje, razvijati empatičnost kod učenika, osjećaj za solidarnost, poštivanje različitosti i sl.

Odgojno-obrazovna ustanova koja radi 24 sata mora imati dobro razrađenu suradnju između svih zaposlenika Doma radi kvalitetnog rada i sveobuhvatne skrbi.

Suradnja s roditeljima započinje već pri samom dolasku učenika u Dom i nastavlja se kontinuirano tijekom školske godine. Organizira se tradicionalni susret novih učenika i njihovih roditelja s ravnateljem i djelatnicima Doma. Odgajatelji će komunicirati s roditeljima neposredno individualno ili posredno telefonom i e-mailom.

Odgajatelji su obvezni o svim bitnim promjenama u svezi učenika izvijestiti roditelje. Broj kontakata s roditeljima po učeniku ovisi o učenikovoj uspješnosti u školi i ponašanju u Domu.

Ako učenik odrasta u kvantitativno ili kvalitativno drugačijim okolnostima, poželjno je da roditelj o tome izvijesti odgajatelja radi kvalitetnije skrbi tijekom srednjoškolskog obrazovanja i boravka u Domu.

Roditelj je obvezan dati pismenu suglasnost za produženi izlazak učenika. U suglasnosti je izričito navedeno do koliko sati učenik ima dozvolu izlaska, kao i razlog istog.

Neophodna je i kontinuirana suradnja sa školom, razrednicima, stručnim suradnicima i predmetnim nastavnicima kako bi se dobio detaljan uvid u učenikova postignuća i napredovanje u školi, uočili nedostaci i u skladu s tim pružila adekvatna pomoć.

Ako učenik u školi nije uspješan, potrebno je zajedno s nastavnicima pokušati utvrditi uzrok neuspjeha kao i načine prevladavanja prepreka, bilo da se radi o nemotiviranosti, o smanjenim intelektualnim mogućnostima ili propustima iz prethodnog školovanja.

Suradnju sa zdravstvenim ustanovama provodi zdravstvena voditeljica. Prema potrebi, a u dogovoru s roditeljima i učenicima, ona će dogovarati posjete liječnicima specijalistima. Dom ima dogovorenu suradnju s liječnikom koji ima ambulantu u centru grada, a time je suradnja kompletnija i sadržajnija. Suradnja se ostvaruje i na način da medicinska sestra organizira predavanja stručnjaka iz zdravstvenih ustanova.

Suradnja sa znanstvenim, kulturnim, sportskim i drugim ustanovama je neophodna zbog obogaćivanja života u Domu.

Od ostalih važnih institucija, moramo napomenuti potrebnu dobru suradnju i s ostalim učeničkim domovima naše regije i šire, zatim Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje Primorsko-goranske županije, Uredom državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji - Službom za društvene djelatnosti - Odsjekom za prosvjetu i kulturu u Rijeci, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Agencijom za odgoj i obrazovanje.

7. EVIDENCIJA I DOKUMENTACIJA NA RAZINI DOMA

Obvezna pedagoška dokumentacija i evidencija:
- dnevnik rada odgojne skupine u učeničkom domu,
- matična knjiga učenika,
- registar učenika upisanih u matičnu knjigu,
- prijavnica za natječaj za upis u učenički dom,
- upisnica u učenički dom.

Druga nastavna dokumentacija i evidencija:
- očevidnik o radu Odgajateljskog vijeća,
- pregled rada učeničkih aktivnosti u učeničkom domu,
- knjiga dežurstava odgajatelja
- dosje učenika

Dogovorena dokumentacija:
- evidencija odlazaka učenika kućama,
- evidencija bolesnih učenika,
- evidencija posudbe knjiga iz domske knjižnice,
- evidencija pošte za učenike,
- evidencija kvarova koje je potrebno sanirati.

Ostala evidencija na razini Doma:
- matična knjiga radnika (evidencija o radnicima),
- evidencija godišnjih odmora,
- evidencija povreda na radu,
- evidencija službenih putovanja,
- evidencije radnog vremena.

Važne informacije:

Sve važne informacije za učenike i odgajatelje oglašavaju se na oglasnoj ploči - za učenike na ulazu u Dom, za odgajatelje u zbornici.

Za tu svrhu služi i knjiga dežurstava gdje se upisuju svi važni podaci za učenike, odgajatelje i sve zaposlene u Domu.

8. FINANCIRANJE RADA DOMA - IZVORI I RASPORED SREDSTAVA

Sredstva za financiranje javnih potreba u učeničkim domovima osiguravaju se državnim proračunom i proračunom županija te vlastitim sredstvima.

Primorsko-goranska županija, sukladno odredbama Odluke o utvrđivanju cijene usluge smještaja i prehrane u učeničkim domovima i Odluke o kriterijima i mjerilima za utvrđivanje bilančnih prava za financiranje minimalnog financijskog standarda javnih potreba srednjih škola i učeničkih domova, osigurava potporu u iznosu od 630,00 kuna/83,62 eura mjesečno po učeniku. Sukladno odredbama Odluke o utvrđivanju cijene usluge smještaja i prehrane u učeničkim domovima, Domski odbor Doma učenika Sušak donio je odluku da učenička uplata iznosi 630,00 kuna/83,62 eura mjesečno.

Raspored financijskih sredstava utvrđuje se financijskim planom za fiskalnu godinu koji donosi Domski odbor.

DOM UČENIKA RIJEKA SUŠAK 1

Predsjednica Domskog odbora:

Marija Galić, prof.

Ovaj Godišnji plan i program rada objavljen je na Oglasnoj ploči Doma dana 29. rujna 2023. godine i stupio je na snagu dan nakon dana objave.

DOM UČENIKA RIJEKA SUŠAK 1

Ravnatelj:

Ante Papić, prof.

KLASA: 602-11/23-01/01
URBROJ: 2170-46-06-23-01

PRILOG 1.

1. OSTALI PLANOVI RADA U DOMU

1.1.PLAN RADA NOĆNOG PAZITELJA

Redni broj	Opis poslova i popis zadaća	Vrijeme realizacije
1.	**DEŽURSTVO**	
	- skrbi o poštivanju kućnog reda u noćnim satima u Domu	svakodnevno
	- obilazi sve prostore Doma	svakodnevno
	- po potrebi razgovora s učenicima i o tome obavještava odgajatelje	svakodnevno
	- intervenira u hitnim slučajevima, poziva liječničku pomoć	prema potrebi
	- u hitnim slučajevima poziva dežurne službe u gradu i o tome obavještava ravnatelja	prema potrebi
	- važnija zapažanja tijekom noći unosi u Knjigu dežurstava	prema potrebi
	- prisustvuje sjednicama Odgajateljskog vijeća prema pozivu ravnatelja	prema potrebi
2.	**SURADNJA**	
	- suradnja s ravnateljem Doma	tijekom godine
	- suradnja s odgajateljima i stručnom suradnicom	tijekom godine
	- suradnja s medicinskom sestrom i domskim liječnikom	prema potrebi
	- suradnja s ostalim djelatnicima Doma	prema potrebi
3.	**PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE**	
	- izrada Godišnjeg plana i programa rada noćnog dežurnog	rujan

1.2. PLAN RADA TEHNIČKE SLUŽBE

Radno mjesto	Opis poslova i popis zadaća	Vrijeme realizacije
DOMAR	- skrbi o održavanju svih instalacija u Domu sukladno Pravilniku o zaštiti od požara	tijekom godine
	- otklanja manje bravarske, limarske, stolarske i druge kvarove	tijekom godine
	- u slučaju većih kvarova podnosi izvješće tajnici i ravnatelju	prema potrebi
	- rukuje uređajem za centralno grijanje i obavlja kontrolu njegove ispravnosti	listopad-travanj
	- prati potrošnju lož ulja te skrbi o pravovremenom naručivanju istog	prema potrebi tijekom godine
	- vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava u Domu	tijekom godine
	- skrbi o održavanju kuhinjskih uređaja i instalacija	
	- predlaže rashodovanje dotrajalog inventara	prosinac
	- obavlja manje ličilačke radove	lipanj-kolovoz
	- nadzire vanjske radnike koji obavljaju servis ili određene radove u Domu temeljem ugovora ili narudžbenice	tijekom godine prema potrebi
EKONOM	- surađuje s zdravstvenom voditeljicom oko izrade jelovnika	tjedno
	- nabavlja potrebne namirnice za proces pripreme obroka	dnevno
	- dostavlja narudžbenice za svaku grupu proizvoda	dnevno
	- zaprima, kontrolira i skladišti namirnice	dnevno
	- izrađuje primke temeljem otpremnice, dostavnice ili računa	dnevno
	- izdaje namirnice	dnevno
	- vodi vrste i količine izdanih namirnica te kontrolira iste u knjizi trebovanja	
	- izračunava dnevne cijene jelovnika na bazi izdanih količina potrebnih namirnica (baza je knjiga trebovanja)	
	- uspoređuje račune s dostavnicom, usklađuje i prosljeđuje u računovodstvo	

	- nabavlja, skladišti i izdaje potrošni materijal-nabavlja, skladišti i izdaje sitni inventar i osnovna sredstava	
	- sudjeluje u popisu imovine	prosinac
	- izrađuje plan nabave hrane, sredstva za održavanje i papirnatu konfekciju po grupama proizvoda za godišnji Plan nabave	listopad, studeni
	- sudjeluje u komisiji u poslovima vezanim uz postupak nabave	prosinac, siječanj
KUHARI	- pripremaju namirnice za kuhanje obroka na temelju dostavljenog jelovnika	svakodnevno
	- kuhaju obroke i izdaju iste	svakodnevno
	- peru pribor, posuđe za pripremanje, kuhanje i izdavanje obroka (ručno i/ili u perilici)	
	- održavaju higijenu kuhinje, blagovaonice, kuhinjskog inventara i osnovnih sredstava te skladišta hrane	
	- prisustvuju sastanku s ravnateljem, tajnicom i zdravstvenom voditeljicom	1x mjesečno
PRALJA	- izdaje posteljinu učenicima po odgojnim skupinama	svaki tjedan
	- pere i pegla posteljinu	svakodnevno
	- pere i pegla stolnjake	svakodnevno
	- pere i pegla zavjese iz soba učenika	prema potrebi
	- pere i pegla odjeću učenika	svakodnevno
	- pere i pegla radnu odjeću zaposlenika	
	- obavlja popravak posteljine ručno i strojno,	po potrebi
	- brine o održavanju higijene prostorija praonice rublja	svakodnevno
	- dezinficira stolove u blagovaoni	
SPREMAČICE	- čiste zajedničke prostorije u Domu	svakodnevno
	- održavaju sanitarne čvorove u Domu	
	- održavaju i čiste prostore oko Doma	prema potrebi
	- peru prozore, vrata, rasvjetna tijela, slike, stolove, itd.	2 x godišnje prema potrebi
	- skrbe o održavanju cvijeća u Domu	svakodnevno
	- generalno čiste sobe po odgojnim skupinama	
	- u dogovoru s medicinskom sestrom i tajnicom dezinficiraju sobe učenika i ostale prostore	prema dogovoru

PRILOG 2.

TEHNIČKA ZAŠTITA U DOMU UČENIKA SUŠAK

1. ZAŠTITA I SIGURNOST

ZAŠTITA OD POŽARA

Postavljeni su vatrogasni aparati - na svakom katu ustanove, u svakoj odgojnoj skupini, u kotlovnici, ispred kuhinje. Aparati se redovito pregledavaju (periodično i godišnje) od strane ovlaštenih ustanova.

Postavljena je „panik rasvjeta" koja se automatski uključuje kada nestane električne energije.

Na zgradi je postavljen gromobran.

Ugrađena su dva „isklopna tipkala glavne sklopke" na ulazu u Dom i u kotlovnicu čija je namjena isključenje kompletne električne energije u Domu.

Svi radnici su prisustvovali predavanju „Zaštita od požara" i položili ispit.

Jednom godišnje provodi se vježba evakuacije.

ZAŠTITA NA RADU

Postavljeni su ormarići prve pomoći dostupni djelatnicima Doma tijekom 24 sata. Dom ima medicinsku sestru i domskog liječnika za potrebe manjih intervencija (opekotine, posjekline), u suprotnom poziva se hitna pomoć ili se organizira prijevoz do potrebite zdravstvene ustanove.

Tehničko osoblje ima propisanu radnu odjeću i obuću.

Svi radnici su prisustvovali predavanju „Zaštita na radu" i položili ispit.

ALARMNI SUSTAV I FIZIČKA ZAŠTITA

Radno vrijeme djelatnika Doma pokriveno je u potpunosti 24 sata svih 7 dana u tjednu. U Domu je ugrađen video nadzor koji pokriva glavni ulaz i hodnike.

ZAŠTITA OD BUKE

Ugradnjom aluminijske stolarije s termopan staklima dobivena je i zaštita od buke u svim prostorima Doma. Druga zaštita, s obzirom na lokaciju Doma nije potrebna, budućida se nalazimo u mirnom dijelu grada.

ZAŠTITA OD ZAGAĐENJA

Kotlovnica je kompletno rekonstruirana 2007. godine, kao i dimnjak. Ekspanzijska posuda zamijenjena je novom 2014. godine.

Prije sezone grijanja obavezno se napravi redovni godišnji servis plamenika u Kotlovnici Doma s regulacijom izgaranja goriva analizatorom dimnih plinova i izradom mjerne liste.

Jednom u dvije godine Nastavni zavod za javno zdravstvo izvrši mjerenje onečišćujućih tvari koje ispušta dimnjak kotlovnice Doma sukladno Pravilniku o registru onečišćavanja okoliša.

ZAGRIJAVANJE I HLAĐENJE PROSTORA

Dom ima centralno grijanje na lož ulje. Dodatno zagrijavanje te hlađenje nekoliko prostorija (soba učenika, kuhinja, uredi na južnoj strani zgrade) odvija se klima uređajem.

PRAVILNO OSVJETLJENJE PROSTORA ZA UČENJE I ZABAVU

Sve prostorije u Domu pravilno su osvjetljenje stropnom neonskom rasvjetom.

2. ODRŽAVANJE USTANOVE

Redovito se kontroliraju prostorije i svi uređaji u funkciji.

U slučaju kvara, šteta se prijavljuje ravnatelju i tajnici. Neke popravke provodi kućni majstor, a ako je potreban veći kompliciraniji zahvat traži se pomoć stručne osobe.

Periodično, svake dvije godine, provodi se ispitivanje uređaja od strane ovlaštenih stručnih ustanova.

3. INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE

Dom svake godine u rujnu ili listopadu prijavljuje potrebu za investicijskim održavanjem i procjenom vrijednosti potrebnih ulaganja Upravnom odjelu za odgoj i obrazovanje Primorsko-goranske županije.