



UČENIČKI DOM SPLIT

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠK.GOD. 2020./2021.

Split, rujan 2020.

OSNOVNI PODACI O UČENIČKOM DOMU SPLIT
školska godina 2020./2021.

Naziv ustanove	UČENIČKI DOM SPLIT
Adresa ustanove	MATICE HRVATSKE 13, SPLIT
Šifra ustanove	17 – 126 - 524
Osnivač ustanove	ŽUPANIJA SPLITSKO DALMATINSKA
e-mail:	ucenickidomsplit@dom-ucenicki-st.skole.hr ured@dom-ucenicki-st.skole.hr
web:	http://www.dom-ucenicki-st.skole.hr
Područje rada	SMJEŠTAJ, PREHRANA, ODGOJ I OBRAZOVANJE UČENIKA
Ukupan broj učenika u šk. god. 2020./2021.	272 (176 učenika + 96 učenica)
Broj odgojnih skupina	12
Ukupan broj djelatnika	48
Ukupan broj odgojitelja	12
Ukupan broj stručnih suradnika	1
Ukupan broj slobodnih mjesta za smještaj studenata u Domu za akademsku godinu 2020./21.	247
Smještajni kapacitet ustanove	519 kreveta

KALENDAR RADA UČENIČKOG DOMA SPLIT

POČETAK ŠKOLSKE GODINE 2020./2021.	01. 09. 2020.g.
POČETAK NASTAVNE GODINE	07. 09. 2020.g.
ZAVRŠETAK NASTAVNE GODINE ZA MATURANTE	25. 05. 2021.g.
ZAVRŠETAK NASTAVNE GODINE	18. 06. 2021.g.
ZAVRŠETAK ŠKOLSKE GODINE 2020./2021.	31. 08. 2021.g.
PRVO POLUGODIŠTE	od 07.09.2020. do 23.12.2020.
DRUGO POLUGODIŠTE	11. 01.2021. do 18.06.2021.
JESENSKI ODMOR	2. 11.2020. do 3. 11.2020.
ZIMSKI ODMOR (I DIO)	23. 12. 2020. do 10.01.2021.
ZIMSKI ODMOR (II DIO)	23. 2. 2021. do 26.02.2021.
PROLJETNI ODMOR UČENIKA	2. 04.2021. do 9.04.2021.
LJETNI ODMOR UČENIKA	21. 06. 2021.

Važniji datumi:

1. 01.11.2020. Svi sveti
2. 18.11.2020. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
3. 25.12.2020. Božić
4. 26.12.2020. Sveti Stjepan
5. 01.01.2021. Nova Godina
6. 06.01.2021. Sveta tri kralja
7. 04.04.2021. Uskrs
8. 05.04.2021. Uskršnji ponedjeljak
9. 01.05.2021. Praznik rada
10. 30.05.2021. Dan državnosti
11. 22.06.2021. Dan antifašističke borbe
12. 03.06.2021. Tijelovo
13. 05.08.2021. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan hrvatskih branitelja
14. 15.08.2021. Velika Gospa



mjesec	RUJAN				LISTOPAD				STUDENI				PROSINAC				SIJEČANJ				VELJ						
ciklus	1			2			3			4			5			6			7								
tjedan	1	2	3	4	4	5	6	7	8	8	9	10	11	12	13	13	14	15	16				17	18	19	20	
PO		7	14	21	28		5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11	18	25	1
UT	1	8	15	22	29		6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	22	29		5	12	19	26	2
SR	2	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	23	30		6	13	20	27	3
ČE	3	10	17	24		1	8	15	22	29		5	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	28	4
PE	4	11	18	25		2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	25		1	8	15	22	29	5
SU	5	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19	26		2	9	16	23	30	6
NE	6	13	20	27		4	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	20	27		3	10	17	24	31	7

mjesec	VELJAČA				OŽUJAK					TRAVANJ					SVIBANJ					LIPANJ					SRPANJ			
ciklus	7	8			9					10				11			12											
tjedan	21	22		23	24	25	26	27	27		28	29	30	30	31	32	33	34	35	35	36	37						
PO	8	15	22	1	8	15	22	29		5	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	
UT	9	16	23	2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	
SR	10	17	24	3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	
ČE	11	18	25	4	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	
PE	12	19	26	5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	
SU	13	20	27	6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	22	29		5	12	19	26		3	10	17	
NE	14	21	28	7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	

	prvo polugodište	drugo polugodište	Σ
ponedjeljak	15	22	37
utorak	15	21	36
srijeda	15	21	36
četvrtak	15	20	35
petak	15	20	35
subota	15	19	34
nedjelja	15	18	33
ukupno	105	141	246

KRAJ NASTAVE ZA MATURANTE
 ODMOR ZA UČENIKE
 BLAGDAN / PRAZNIK


**DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI RH U ŠKG. 2020./2021.
RASPORED DEŽURSTVA ODGAJATELJA-ICA**

DATUM	DRŽAVNI PRAZNIK	DAN	DEŽURSTVO ODGAJATELJA/ICA	
			UJUTRO 7-14	POPODNE 14-21
1. 11. 2020.	SVI SVETI	NEDJELJA		
18. 11. 2020.	DAN SJEĆANJA NA ŽRTVE DOMOVINSKOG RATA I DAN SJEĆANJA NA ŽRTVU VUKOVARA I ŠKABRNJE	SRIJEDA	2	1
25. 12. 2020.	BOŽIĆ	PETAK	PRVI DIO ZIMSKOG ODMORA UČENIKA	
26. 12. 2020.	SV. STJEPAN	SUBOTA		
27. 12. 2020.	SVETA OBITELJ	NEDJELJA		
1. 01. 2021.	NOVA GODINA	PETAK		
6. 01. 2021.	SVETA TRI KRALJA	SRIJEDA		
4. 04. 2021.	USKRS	NEDJELJA	DRUGI DIO ZIMSKOG ODMORA UČENIKA	
5. 04. 2021.	USKRSNI PONEDJELJAK	PONEDJELJAK		
1. 05. 2021.	PRAZNIK RADA	SUBOTA		
30. 05. 2021.	DAN DRŽAVNOSTI	NEDJELJA		
03. 06. 2021.	TIJELOVO	ČETVRTAK	4	3
22. 06. 2021.	DAN ANTIFAŠISTIČKE BORBE	UTORAK	6A	5
5. 08. 2021.	DAN POBJEDE I DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI DAN HRVATSKIH BRANITELJA	ČETVRTAK	LJETNI ODMOR UČENIKA	
15. 08. 2021.	VELIKA GOSPA	NEDJELJA		

KALENDAR ŠKOLSKE GODINE 2020./2021.

NASTAVNA GODINA	7. RUJNA 2020. DO 18. LIPNJA 2021.
1. POLUGODIŠTE	7. RUJNA 2020. DO 23. PROSINCA 2020.
2. POLUGODIŠTE	11. SIJEČNJA 2021. DO 18. LIPNJA 2021.
	ZAVRŠNI RAZREDI DO 25. SVIBNJA 2021.
JESENSKI ODMOR UČENIKA	OD 2. STUDENOG 2020. DO 3. STUDENOG 2020.
ZIMSKI ODMOR UČENIKA PRVI DIO	OD 24. PROSINCA 2020. DO 8. SIJEČNJA 2021.
ZIMSKI ODMOR UČENIKA DRUGI DIO	OD 23. VELJAČE 2021. DO 26. VELJAČE 2021.
PROLJETNI ODMOR UČENIKA	OD 2. TRAVNJA 2021. DO 9. TRAVNJA 2021.
LJETNI ODMOR UČENIKA	OD 21. LIPNJA 2021.



RASPORED ODGAJATELJA/ICA PO ODGOJNIM SKUPINAMA		
ODGOJNA SKUPINA	KAT	ODGAJATELJ/ICA
PRVA	1.	TODORIĆ BRANKA
DRUGA	2.	SAMARDŽIĆ GORAN
TREĆA	3.	ORA TEA
ČETVRTA	4.	ČAPLJA SENAD
PETA	5.	SMOLJIĆ IVAN
ŠESTA A	6.	VORONCOV ETEROVIĆ JELENA
ŠESTA B	6.	BOLANČA BORIS
SEDMA	7.	IVICA ŠKORIĆ
OSMA A	8.	PUIZINA ŽELJANA
OSMA B	8.	KRISTINA GARBIN
DEVETA A	9.	KATAVIĆ SILVIJA
DEVETA B	9.	TUDOR DENI

SURADNIČKI PAROVI		
3	<>	1
5	<>	2
7	<>	4
6A	<>	6B
8A	<>	8B
9A	<>	9B

SMJENE ODGAJATELJ/ICA	
SMJENA A	SMJENA B
3	1
5	2
6A	4
7	6B
8A	8B
9A	9B



RASPORED RADA ODGAJATELJA PO CIKLUSIMA PRVO POLUGODIŠTE														
SMJENA	JUTARNJA						VRIJEME	POSLIJEPODNEVNA						VRIJEME
CIKLUS	1.	2.	3.	4.	5.	6.		1.	2.	3.	4.	5.	6.	
PONEDELUK	1	2	4	6b	8b	9b	7-13	3	5	6a	8a	7	9a	14-20
	8b	6b	9b	1	4	2	8-14	9a	7	8a	3	5	6a	16-22
	2	1	2	9b	1	6b	7-12	8a	8a	9a	9a	9a	8a	16-22
	4	9b	1	4	9b	4	7-12	7	6a	7	7	8a	7	16-22
	6b	4	6b	8b	6b	1	7-12	5	9a	5	5	6a	5	16-22
	9b	8b	8b	2	2	8b	7-12	6a	3	3	6a	3	3	16-22
UTORAK	9b	8b	6b	4	2	1	7-13	9a	8a	7	6a	3	5	14-20
	4	1	2	9b	6b	8b	8-14	5	6a	3	7	8a	9a	16-22
	1	2	9b	1	1	9b	7-12	8a	9a	9a	9a	9a	8a	16-22
	2	9b	4	8b	9b	4	7-12	7	7	5	5	7	6a	16-22
	6b	4	1	6b	8b	2	7-12	6a	5	8a	8a	5	7	16-22
	8b	6b	8b	2	4	6b	7-12	3	3	6a	3	6a	3	16-22
SRIJEDA	8a	7	6a	5	9a	3	7-13	4	6b	1	8b	2	9b	14-20
	3	9a	8a	7	5	6a	8-14	8b	2	6b	4	9b	1	16-22
	9a	8a	9a	9a	8a	8a	7-12	1	1	9b	1	1	6b	16-22
	7	6a	7	3	7	9a	7-12	2	9b	4	2	8b	4	16-22
	5	5	5	8a	6a	5	7-12	6b	4	2	6b	6b	2	16-22
	6a	3	3	6a	3	7	7-12	9b	8b	8b	9b	4	8b	16-22
ČETVRTAK	6a	5	9a	8a	3	7	7-13	2	1	4	9b	6b	8b	14-20
	5	6a	7	3	8a	9a	8-14	1	4	9b	6b	8b	2	16-22
	9a	8a	3	9a	9a	8a	7-12	9b	6b	1	1	1	9b	16-22
	7	9a	5	7	7	6a	7-12	4	9b	2	4	9b	4	16-22
	8a	7	8a	5	5	5	7-12	6b	2	6b	8b	4	6b	16-22
	3	3	6a	6a	6a	3	7-12	8b	8b	8b	2	2	1	16-22



RASPORED RADA ODGAJATELJA PO CIKLUSIMA DRUGO POLUGODIŠTE														
SMJENA	JUTARNJA						VRIJEME	POSLIJEPODNEVNA						VRIJEME
CIKLUS	7.	8.	9.	10.	11.	12.		7.	8.	9.	10.	11.	12.	
PONEDEJAK	8a	7	3	5	6a	9a	7-13	9b	6b	2	8b	4	1	14-20
	6a	9a	5	3	8a	7	8-14	2	4	1	9b	8b	6b	16-22
	9a	8a	9a	9a	9a	8a	7-12	1	1	9b	1	1	9b	16-22
	7	6a	7	7	7	6a	7-12	4	9b	4	4	9b	4	16-22
	5	5	8a	8a	5	5	7-12	6b	2	6b	6b	6b	2	16-22
	3	3	6a	6a	3	3	7-12	8b	8b	8b	2	2	8b	16-22
UTORAK	5	3	8a	6a	7	9a	7-13	1	2	8b	4	6b	9b	14-20
	7	6a	3	9a	5	8a	8-14	4	9b	6b	1	2	8b	16-22
	9a	9a	9a	8a	9a	6a	7-12	9b	1	9b	2	1	6b	16-22
	8a	8a	6a	7	8a	7	7-12	2	6b	4	8b	9b	4	16-22
	6a	5	5	5	6a	5	7-12	6b	4	2	6b	8b	2	16-22
	3	7	7	3	3	3	7-12	8b	8b	1	9b	4	1	16-22
SRIJEDA	6b	9b	1	2	8b	4	7-13	6a	9a	7	3	5	8a	14-20
	2	6b	9b	8b	4	1	8-14	7	3	9a	6a	8a	7	16-22
	9b	1	8b	1	1	6b	7-12	9a	9a	8a	9a	9a	9a	16-22
	1	2	4	4	9b	8b	7-12	8a	7	6a	8a	7	6a	16-22
	4	4	2	6b	2	2	7-12	5	8a	5	5	6a	5	16-22
	8b	8b	6b	9b	6b	9b	7-12	3	6a	3	7	3	3	16-22
ČETVRTAK	9b	4	6b	1	2	9b	7-13	8a	7	5	9a	6a	3	14-20
	1	2	9b	4	1	8b	8-14	3	5	7	8a	9a	6a	16-22
	4	1	8b	2	4	6b	7-12	9a	9a	9a	6a	8a	9a	16-22
	2	6b	4	8b	9b	4	7-12	7	8a	8a	7	7	7	16-22
	6b	9b	2	6b	8b	2	7-12	5	6a	6a	5	5	5	16-22
	8b	8b	1	9b	6b	1	7-12	6a	3	3	3	3	8a	16-22

RASPORED RADA ODGAJATELJA PETKOM I SUBOTOM U ŠKG. 2020./2021.

CIKLUS	1			2			3			4			5			6		7			8			9		10			11				12				BEZ NASTAVE			
MJESEC	RUJAN			LISTOPAD						STUDENI				PROSINAC			SIJEČANJ			VELJAČA			OŽUJAK				TRAVANJ			SVIBANJ				LIPANJ				SRPANJ		
PETAK	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	15	22	29	5	12	19	5	12	19	26	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9		
13-18	8b	3	9b	6a	2	8a	4	5	9a	6b	7	1	8b	3	9b	6a	2	8a	4	5	9a	6b	7	1	8b	3	9b	6a	2	8a	4	5	9a	6b	7	1	8b	3		
17-22	1	8b	3	9b	6a	2	8a	4	5	9a	6b	7	1	8b	3	9b	6a	2	8a	4	5	9a	6b	7	1	8b	3	9b	6a	2	8a	4	5	9a	6b	7	1	8b		
15-20	7	1	8b	3	9b	6a	2	8a	4	5	9a	6b	7	1	8b	3	9b	6a	2	8a	4	5	9a	6b	7	1	8b	3	9b	6a	2	8a	4	5	9a	6b	7	1		
8-13	6b	7	1	8b	3	9b	6a	2	8a	4	5	9a	6b	7	1	8b	3	9b	6a	2	8a	4	5	9a	6b	7	1	8b	3	9b	6a	2	8a	4	5	9a	6b	7		
7-12	9a	6b	7	1	8b	3	9b	6a	2	8a	4	5	9a	6b	7	1	8b	3	9b	6a	2	8a	4	5	9a	6b	7	1	8b	3	9b	6a	2	8a	4	5	9a	6b		
	5	9a	6b	7	1	8b	3	9b	6a	2	8a	4	5	9a	6b	7	1	8b	3	9b	6a	2	8a	4	5	9a	6b	7	1	8b	3	9b	6a	2	8a	4	5	9a		
	4	5	9a	6b	7	1	8b	3	9b	6a	2	8a	4	5	9a	6b	7	1	8b	3	9b	6a	2	8a	4	5	9a	6b	7	1	8b	3	9b	6a	2	8a	4	5		
	8a	4	5	9a	6b	7	1	8b	3	9b	6a	2	8a	4	5	9a	6b	7	1	8b	3	9b	6a	2	8a	4	5	9a	6b	7	1	8b	3	9b	6a	2	8a	4		
	2	8a	4	5	9a	6b	7	1	8b	3	9b	6a	2	8a	4	5	9a	6b	7	1	8b	3	9b	6a	2	8a	4	5	9a	6b	7	1	8b	3	9b	6a	2	8a		
	6a	2	8a	4	5	9a	6b	7	1	8b	3	9b	6a	2	8a	4	5	9a	6b	7	1	8b	3	9b	6a	2	8a	4	5	9a	6b	7	1	8b	3	9b	6a	2		
	9b	6a	2	8a	4	5	9a	6b	7	1	8b	3	9b	6a	2	8a	4	5	9a	6b	7	1	8b	3	9b	6a	2	8a	4	5	9a	6b	7	1	8b	3	9b	6a		
	3	9b	6a	2	8a	4	5	9a	6b	7	1	8b	3	9b	6a	2	8a	4	5	9a	6b	7	1	8b	3	9b	6a	2	8a	4	5	9a	6b	7	1	8b	3	9b		

CIKLUS	1			2			3			4			5			6	7			8			9			10			11			12			BEZ NASTAVE			
MJESEC	RUJAN			LISTOPAD					STUDENI				PROSINAC			SIJEČANJ			VELJAČA			OŽUJAK				TRAVANJ		SVIBANJ					LIPANJ				SRPANJ	
SUBOTA	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	16	23	30	6	13	20	6	13	20	27	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10
8-14	6a	6b	7	8a	8b	9a	9b	1	2	3	4	5	6a	6b	7	8a	8b	9a	9b	1	2	3	4	5	6a	6b	7	8a	8b	9a	9b	1	2	3	4	5	6a	6b



1.POLUGODIŠTE	UJUTRO	VRIJEME	POPODNE	VRIJEME
1.CIKLUS 7.09.20.-27.09.20.				
1.TJEDAN 7.09.20.-13.09.20.	ODGAJATELJ/ICA		ODGAJATELJ/ICA	
PONEDJELJAK 7.09.2020.	TODORIĆ BRANKA	7-13	ORA TEA	14-20
	GARBIN KRISTINA	8-14	KATAVIĆ SILVIJA	17-22
	SAMARDŽIĆ GORAN	7-13	PUIZINA ŽELJANA	16-22
	ČAPLJA SENAD	7-12	ŠKORIĆ IVICA	16-22
	BOLANČA BORIS	7-11	SMOLJIĆ IVAN	16-22
	TUDOR DENI	7-12	VORONCOV ETEROVIĆ JELENA	17-22
UTORAK 8.09.2020.	TUDOR DENI	7-13	KATAVIĆ SILVIJA	14-20
	ČAPLJA SENAD	8-14	SMOLJIĆ IVAN	16-22
	TODORIĆ BRANKA	7-11	PUIZINA ŽELJANA	16-22
	SAMARDŽIĆ GORAN	7-12	ŠKORIĆ IVICA	16-22
	BOLANČA BORIS	7-11	VORONCOV ETEROVIĆ JELENA	16-22
	GARBIN KRISTINA	7-12	ORA TEA	16-22
SRIJEDA 9.09.2020.	PUIZINA ŽELJANA	7-13	ČAPLJA SENAD	14-20
	ORA TEA	8-14	GARBIN KRISTINA	16-22
	KATAVIĆ SILVIJA	7-12	TODORIĆ BRANKA	17-22
	ŠKORIĆ IVICA	7-13	SAMARDŽIĆ GORAN	16-22
	SMOLJIĆ IVAN	7-12	BOLANČA BORIS	17-22
	VORONCOV ETEROVIĆ JELENA	7-12	TUDOR DENI	16-22
ČETVRTAK 10.09.2020.	VORONCOV ETEROVIĆ JELENA	7-13	SAMARDŽIĆ GORAN	14-20
	SMOLJIĆ IVAN	8-14	TODORIĆ BRANKA	16-22
	KATAVIĆ SILVIJA	7-12	TUDOR DENI	16-22
	ŠKORIĆ IVICA	7-12	ČAPLJA SENAD	16-22
	PUIZINA ŽELJANA	7-12	BOLANČA BORIS	17-22
	ORA TEA	7-12	GARBIN KRISTINA	16-22
PETAK 11.09.2020.	BOLANČA BORIS	8-13	GARBIN KRISTINA	13-18
	KATAVIĆ SILVIJA	7-12	TODORIĆ BRANKA	17-22
	SMOLJIĆ IVAN	7-12	ŠKORIĆ IVICA	15-20
	ČAPLJA SENAD	7-12		
	PUIZINA ŽELJANA	7-12		
	SAMARDŽIĆ GORAN	7-12		
	VORONCOV ETEROVIĆ JELENA	---		
	TUDOR DENI	7-12		
	ORA TEA	7-12		
SUBOTA 12.09.2020.	VORONCOV ETEROVIĆ JELENA			8-14



**TJEDNI BROJ SATI
NEPOSREDNOG RADA ODGAJATELJA
1. POLUGODIŠTE –1. CIKLUS - 01. TJEDAN**

ODGAJATELJ/ICA	PO	UT	SR	ČE	PE	SU	UKUPNO	+	-
TODORIĆ BRANKA	6	4	5	6	5	0	26	0	-2
SAMARDŽIĆ GORAN	6	5	6	6	5	0	28	1	0
ČAPLJA SENAD	5	6	6	6	5	0	28	0	0
BOLANČA BORIS	4	4	5	5	5	0	23	0	-5
GARBIN KRISTINA	6	5	6	6	5	0	28	0	0
TUDOR DENI	5	6	6	6	5	0	28	0	0
ODGAJATELJ/ICA	PO	UT	SR	ČE	PE	SU	UKUPNO	+	-
ORA TEA	6	6	6	5	5	0	28	0	0
SMOLIĆ IVAN	6	6	5	6	5	0	28	0	0
VORONCOV ETEROVIĆ JELENA	5	6	5	6	0	6	28	0	1
ŠKORIĆ IVICA	6	6	6	5	5	0	28	1	0
PUIZINA ŽELJANA	6	6	6	5	5	0	28	0	0
KATAVIĆ SILVIJA	5	6	5	5	5	0	26	0	-2
ODGAJATELJ/ICA	BROJ SATI		RAZLOG						
BORIS BOLANČA (6A)	-5 (23)		SINDIKALNI POVJERENIK (-3), RADNI STAŽ (-2)						
KATAVIĆ SILVIJA (9A)	-2 (26)		RADNI STAŽ (-2)						
TODORIĆ BRANKA (1)	-2 (26)		RADNI STAŽ (-2)						
TUMAČ									
	DEŽURSTVO ODGAJATELJA/CE								
6, 1, 3	DODANI/UMANJENI SATI DO 28; UMANJENI SATI DO 23, 26								
23, 26	TJEDNI BROJ SATI ZA SINDIKALNOG POVJERENIKA, RADNI STAŽ								

P O R T A Šk. god. 2020 / 2021

L - Linda Bradanović

H - Ivo Hure

Z - Ivan Zulim

M - Željko Miličić

1. smjena (06 - 14 sati)

2. smjena (14 - 22 sati)

3. smjena (22 - 06 sati)

Datum		1.	2.	3.	Ne radi
07.09.20.	Ponedjeljak	Z	M	H	L
08.09.20.	Utorak	Z	M	L	H
09.09.20.	Srijeda	Z	M	L	H
10.09.20.	Četvrtak	Z	H	L	M
11.09.20.	Petak	Z	H	L	M
12.09.20.	Subota	M	H	L	Z
13.09.20.	Nedjelja	M	H	L	Z

Datum		1.	2.	3.	Ne radi
14.09.20.	Ponedjeljak	M	H	Z	L
15.09.20.	Utorak	M	H	Z	L
16.09.20.	Srijeda	M	L	Z	H
17.09.20.	Četvrtak	M	L	Z	H
18.09.20.	Petak	H	L	Z	M
19.09.20.	Subota	H	L	Z	M
20.09.20.	Nedjelja	H	L	M	Z

Datum		1.	2.	3.	Ne radi
21.09.20.	Ponedjeljak	H	L	M	Z
22.09.20.	Utorak	H	Z	M	L
23.09.20.	Srijeda	H	Z	M	L
24.09.20.	Četvrtak	L	Z	M	H
25.09.20.	Petak	L	Z	M	H
26.09.20.	Subota	L	Z	H	M
27.09.20.	Nedjelja	L	Z	H	M

Datum		1.	2.	3.	Ne radi
28.09.20.	Ponedjeljak	L	M	H	Z
29.09.20.	Utorak	L	M	H	Z
30.09.20.	Srijeda	Z	M	H	L
01.10.20.	Četvrtak	Z	M	H	L
02.10.20.	Petak	Z	M	L	H
03.10.20.	Subota	Z	M	L	H
04.10.20.	Nedjelja	Z	H	L	M



Legenda: Broj učenika po školama

pom - Pomorska škola Split	20
etš - Elektrotehnička škola Split	15
ggg - Graditeljska-geodetska tehnička škola Split	17
gog - Škola za dizajn, grafiku i održivu gradnju - Split	25
I.g - I gimnazija Split	5
II g - II gimnazija Split	6
III g - III gimnazija Split	21
ind - Industrijska škola Split	3
IV g - IV. gimnazija "Marko Marulić" Split	1
juka - SŠ Jure Kaštelan Omiš	1
obr - Obrtnička škola Split	4
mad - PSS Marko Antun de Dominis, Split	0
gla - Glazbena škola Josipa Hatzea, Split	0
ebš - Ekonomsko birotehnička škola Split	4
otš - Obrtno tehnička škola Split	27
pro - Srednja tehnička prometna škola Split	13
ktš - Komercijalno-trgovačka škola	0
ptš - Prirodoslovna tehnička škola Split	12
šbr - Srednja škola "Braća Radić", K. Štafilić	0
šlu - Škola likovnih umjetnosti Split	10
teh - Tehnička škola za strojarstvo i mehatroniku, Split	12
tuš - Turističko-ugostiteljska škola Split	11
V g - V gimnazija "Vladimir Nazor" Split	9
dcm - SŠ Dental centar Marušić	4
wal - Privatna srednja ugostiteljska škola Wallner, Split	0
zdr - Zdravstvena škola Split	52
Ukupno	272

Županije

spl - Splitsko - dalmatinska županija	182
pož - Sisačko - moslovačka županija	0
duh - Dubrovačko - neretvanska županija	59
šib - Šibensko - kninska županija	22
zad - Zadarska županija	2
g. ZG - Grad Zagreb	3
bro - Brodsko - posavska županija	0
osj - Osječko - baranjska	1
ist - Istarska	0
var - Varaždinska županija	0
lič - Ličko - senjska županija	1
BiH	2
Ukupno	272

Odgojne grupe

Broj učenika

1. - B. Todorić	24
2. - G. Samardžić	24
3. - T. Ora	24
4. - S. Čaplja	21
5. - I. Smoljić	21
6a. - B. Bolanča	20
6b. - J.V. Eterović	21
7. - I. Škorić	21
8a - Ž. Puizina	24
8b - K. Garbin	24
9a - S. Katavić	24
9b - D. Tudor	24
Ukupno	272

Vrsta škole

5-g	25
gim	39
4-g	165
3-g	43
Ukupno	272

Muški	176
Ženski	96
Ukupno	272

Razredi

1.raz.	80
2.raz.	81
3.raz.	60
4.raz.	46
5.raz	5
Ukupno	272

Maturanti gimn.	9
Maturanti 5.	5
Maturanti 4.	31
Maturanti 3.	5
Ukupno	50

PLAN KULTURNIH I JAVNIH AKTIVNOSTI DOMA

Priredbe

Prosinac – Božićna priredba i domjenak za učenike, roditelje, članove Domske odbora, goste
Veljača - Maskenbal
Ožujak - Kvarnerske priče
Travanj – Zagrebačko proljeće
Svibanj - Ispraćaj maturanata

Obilježavanje prigodnih događaja/datuma

5. 10. - Svjetski dan učitelja
16. 10. - Svjetski dan hrane
18. 11. – Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
8. 3. -- Međunarodni dan žena
7.5. – Dan grada Splita

Izložbe

Rujan, Dobrodošlica novim učenicima – slike, pehari i priznanja, slavlje postignuća učenika
Listopad, Dani kruha - izložba proizvoda od žitarica
Prosinac, ukrasi i simboli za blagdane: Sveti Nikola, Božić i Nova godina
Siječanj, poruke i simboli Republike Hrvatske
Veljača, karnevalske maske, Dan zaljubljenih
Ožujak, pisanice
Travanj, uenički radovi- regionalni susreti domova
Svibanj, državni susreti domova, fotografije učenika završnih razreda
Lipanj, fotopriča - život i rad učenika u protekloj školskoj godini

Susreti

Rujan inicijativa odgajatelja Doma u cilju poboljšanja suradnje sa školama
Listopad „Sidro u Kvarneru“ u Rijeci, Skoplje (S.Makedonija) – susret koordinatora maskara
Listopad, studeni .. turnir u malom nogometu, šahu i stolnom tenisu (M i Ž ekipe) između odgojnih grupa, susret koordinatora u Mariboru(Slovenija) / Trstu (Italija), hodočašće u Vukovaru / Škabrnji
Prosinac..... Sveti Nikola, druženje sa učenicima Pomorske škole Split,
Prosinac..... U susret Božiću - druženje s prijateljima Doma, Advent u Zagrebu
Veljača.....Maskenbal u Gradu – uključivanje u gradsku proslavu
Ožujak.....Projektni dani domova Kvarner i Podmurvice iz Rijeke, projektni dan Doma
Travanj, svibanj... regionalna i državna Domijada

Stručne posjete i ekskurzije

Studen.....InterLiber
Veljačarazgled gradskih Muzeja
Tijekom godine suradnja /stručne posjete s ueničkim domovima u Republici Hrvatskoj
suradnja/stručne posjete s ueničkim domovima u regiji

Izleti

Rujanizlet upoznavanja
Prosinac izlet - Advent u Zgrebu
Svibanj izlet za nagrađene učenike
Srpanjizlet djelatnika Doma

UVOD

Učenički dom ima značajnu i odgovornu društveno pedagošku zadaću u cjelokupnom razvoju učenika i uspješnom završavanju obrazovanja.

Dom je javna prosvjetna ustanova, osigurava smještaj i prehranu učenika, programski je povezana s djelatnosti srednjeg školstva, svoju zadaću ostvaruje temeljem Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Dom je različit od škole, ima posebnu organizaciju i tehnologiju rada koja se ostvaruje različitim programima rada - temeljnim, posebnim i interesnim (izbornim) programima. U programiranju rada polazi se od humanističko-razvojne paradigme i individualnih potreba i interesa učenika. Programi rada rezultat su suradničkih odnosa, uzajamnog uvažavanja i podržavanja, otvorene komunikacije i poštivanja osobnosti.

Ravnatelj, stručni suradnik (pedagog), odgojitelji i zdravstveni djelatnik zajednički djeluju u odgojnom pogledu, dajući naglasak pripremi učenika na prihvatanju društvenih uloga: u razvijanju osobnosti i oblikovanju slobodne, samostalne, aktivne, komunikativne i kreativne jedinice, odgovorne i uključene u život zajednice.

Uz spomenute zadatke Dom, s obzirom na materijalne, kadrovske i dr. uvjete, brine o posebnim potrebama učenika, organizira rad u izbornim i posebnim programima koji odgovaraju individualnim i kolektivnim potrebama i interesima života učenika, a time i širim društvenim interesima.

Odgojno-obrazovni program u učeničkom domu potpora je i pomoć učeniku i roditelju u postizanju kvalitetnijeg ukupnog razvoja i obrazovanja učenika.

PROGRAM RADA DOMSKOG ODBORA **za školsku godinu 2020. / 2021.**

Domski odbor:

1. Imenuje i razrješuje ravnatelja
2. Daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa
3. Donosi statut i druge opće akte na prijedlog ravnatelja
4. Donosi godišnji plan i program rada doma na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje
5. Predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
6. Prati rezultate odgojno-obrazovnog rada;
7. Razmatra i donosi odluke o:
 - izvješćima ravnatelja doma;
 - žalbama učenika, roditelja i skrbnika;
 - pojedinačnim pravima djelatnika u skladu sa statutom;
8. Donosi i prati ostvarivanje proračuna doma i godišnjeg proračuna;
9. Daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u domu te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom
10. Domski odbor će se sastajati i razmatrati te donositi odluke u skladu s poslovníkom o radu domskog odbora, prema potrebi i u dogovoru s ravnateljem doma.

Poslovi i zadaci :	Nositelji :	Vrijeme realizacije:
- Donošenje godišnjeg plana i programa rada Doma	Domski odbor	do 30.rujna
- Dopuna godišnjeg plana i programa rada Doma (prema potrebi)	Domski odbor	tijekom godine (po potrebi)
- Nadzire izvršavanje godišnjeg plana i programa rada Doma; daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima	Domski odbor	tijekom godine (ili po potrebi)
- Razmatra rezultate obrazovnog rada (rok do kraja tekuće 2020.g.)	Domski odbor	po dostavljenom izvješću
- Donosi proračun Doma (financijski plan)	Domski odbor	siječanj
- Donosi polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna i godišnji obračun proračuna Doma	Domski odbor	polug.izvještaj do 15.srpnja, a godišnji obračun siječanj/veljača
- Razmatra predstavke i prijedloge građana u vezi s radom Doma	Domski odbor	tijekom godine
- Donosi odluke i obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom Doma	Domski odbor	tijekom godine (po potrebi)

PROGRAM RADA ODGAJATELJSKOG VIJEĆA I RAVNATELJA

Program rada Odgajateljskog vijeća

Odgajateljsko vijeće je stručni organ upravljanja Domom i njegova se nadležnost usmjerava na stručno, specijalističko djelovanje-rukovođenje stručnim poslovima odgoja i obrazovanja. Odgajateljsko vijeće sastaje se u načelu jednom mjesečno, a po potrebi i više. Njime rukovodi ravnatelj doma.

Odgajateljsko vijeće:

- brine o uspješnosti ostvarivanja ciljeva odgoja i obrazovanja,
- utvrđuje program cjelokupnog odgojno - obrazovnog programa u domu,

- vrši najmanje dva puta godišnje stručnu evaluaciju rada i ocjenu organizacijskih jedinica te predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada doma
- utvrđuje godišnji program odgojno-obrazovnog rada u domu,
- odlučuje o primjeni odgojnih mjera prema učenicima,
- vrednuje uspjeh odgojne skupine na kraju obrazovnog razdoblja,
- predlaže mjere za stručno osposobljavanje nastavnika,
- razmatra rad odgajatelja i svih ostalih stručnih suradnika,
- raspravlja o izvješću ravnatelja o radu Doma,
- odlučuje, analizira, učestvuje i raspravlja o svim stručnim pitanjima odgoja i obrazovanja, racionalizacije organiziranja poslovanja, radi na profesionalnoj orijentaciji učenika kako bi se utvrdili interesi, sposobnosti i želje pojedinca.

Program rada ravnatelja

Neposredni rukovoditelj doma je ravnatelj koji obavlja poslove na temelju Zakona i Statuta doma. Funkcija i djelatnost ravnatelja očituje se u odgovornosti za ostvarenje odgojno obrazovnog plana i programa. Ravnatelj organizira i koordinira planiranje, programiranje i organizaciju odgojno-obrazovnog rada svih nositelja aktivnosti u domu. Uz to vodi poslovnu politiku doma, organizaciju cjelokupne djelatnosti doma na početku školske godine i objedinjuje rad među organizacijskim jedinicama.

Priprema za organizaciju odgojno-obrazovnog rada uključuje: predviđanje broja učenika i upis, utvrđivanje radnih mjesta i kadrovske strukture doma, raspored odgojnih skupina i odgajatelja, raspored ostalih zaduženja, rokovnik poslova pripreme.

Poslovi ravnatelja su:

SADRŽAJ	AKTIVNOSTI	VRIJEME
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	- utvrđivanje metodologije planiranja i programiranja - definiranje osnovne koncepcije rada i inovacija u radu - analiza ostvarenja prethodnih planova i programa - izvedbeno planiranje i programiranje - izrada godišnjeg plana i programa rada Doma - planiranje odgojnog, estetskog i ekološkog djelovanja u domu i njegovom okruženju	srpanj 2020 rujan 2020
NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO - OBRAZOVNOM PROCESU	- formiranje komisije za prijem učenika - definiranje odgojnih skupina - anketiranje učenika - želje, potrebe, interesi - individualni i grupni rad s učenicima (<i>rješavanje problema, zadovoljavanje potreba , unapređivanje rada</i>) - sudjelovanje u realizaciji domskih programa	lipanj 2020. rujan 2020. tijekom školske godine 2020/2021
PRAĆENJE	- kontinuirano praćenje i analiza realizacije plana i programa - praćenje realiziranja odgojno-obrazovnih zaduženja - praćenje uspjeha i napredovanja učenika	tijekom školske godine 2020./2021.

	- praćenje kvalitete rada svih zaposlenika Doma - praćenje kvalitete opreme i prostora (<i>funkcionalnost, ekonomičnost, estetski izgled, dotrajalost</i>) - praćenje i stalan uvid u financijsko stanje i poslovanje - praćenje i primjenjivanje zakonskih propisa	
UNAPREĐIVANJE	-upoznavanje odgajatelja s novinama u planiranju, programiranju i pripremanju neposrednog rada - upoznavanje odgojno – obrazovnih i drugih djelatnika s novim planom i programom - definiranje neophodnih promjena - poboljšanje materijalne osnove rada kao jedan od preduvjeta uspješnosti - pomoć u uvođenju promjena - stalna i pravovremena pomoć zaposlenicima oko realizacije programa - rad na podizanju kvalitete življenja učenika i rada zaposlenika doma (<i>investiranje u opremu, uređenje prostora, nabavka potrebnih sredstava za realizaciju programa i rada izbornih aktivnosti</i>)	tijekom školske god 2020./2021. permanentno tijekom nastavne godine
RAD S NADARENIM UČENICIMA I UČENICIMA S POSEBNIM POTREBAMA	- identificiranje učenika - osiguranje uvjeta za zadovoljavanje njihove posebnosti - praćenje napredovanja	rujan 2020. permanentno tijekom nastavne godine
VREDNOVANJE	- stalno procjenjivanje ostvarivanja plana i programa - analiziranje i vrednovanje osobnog angažmana odgajatelja, stručnog suradnika i ostalih zaposlenika na realizaciji preuzetih obveza - periodične analize ostvarivanja programa - mjesečna i polugodišnja analiza rada - procjena i vrednovanje realizacije plana i programa na kraju školske godine - izrada izvješća - primjena spoznaja na izradi programa za narednu školsku godinu	permanentno tijekom školske godine
RAD S ODGAJATELJIMA	- rad u stručnim tijelima Doma - savjetodavni rad - izrada programa rada i pružanje stručne pomoći pripravnicima	permanentno tijekom školske godine
STRUČNO USAVRŠAVANJE	- praćenje stručne literature - praćenje zakona i ostalih pravnih i financijskih propisa - izrada programa stručnog usavršavanja - organiziranje skupnih oblika usavršavanja u Domu i izvan doma - stručno - konzultativni rad sa stručnjacima - sudjelovanje na stručnim skupovima (MZO-a, AZOO, UUDRH, UHSR i drugih institucije)	permanentno tijekom školske godine
SURADNJA	- suradnja s odgojno – obrazovnim djelatnicima Doma - suradnja s ostalim zaposlenicima Doma - suradnja s roditeljima - suradnja s nastavnicima	permanentno tijekom školske godine

	- suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja - suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje - suradnja s Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu i šport SD županije - suradnja s Uredom državne uprave SD županije - suradnja s lokalnom zajednicom - suradnja s učeničkim organizacijama, domovima, školama i ostalim odgojnoobrazovnim ustanovama	
PROMIDŽBA DOMA	- rad na uređenju web stranice Doma, facebook računa - prezentacija domske djelatnosti i postignuća izvan ustanove - prezentacija putem tiskovnih i ostalih medija	tijekom školske godine

PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA ZA ŠK. GOD. 2020. / 2021.

PODRUČJE RADA	SVRHA	ZADACJE	SATI TJEDNO	OBLICI I METODE RADA	NOSITELJI / SUBJEKTI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	priprema i planiranje odgojno-obrazovnog rada	- Izrada GPP rada stručnog suradnika - pedagoga - Sudjelovanje u izradi GPP rada doma - Plan stručnog usavršavanja - Izrada kvartalnih planova rada - Izrada tjednih planova - Pripreme za sudjelovanje u radu Odgajateljskog vijeća - Pripreme za rad s odgajateljima - Pripreme za neposredan rad s učenicima - Priprema posebnih programa	3	individualni rad, pisani materijali	pedagog, prema potrebi ravnatelj i odgajatelji
2. RAD S UČENICIMA	unapređivanje rada učenika, učenja, odnosa prema drugim učenicima i zajednici	- Individualni rad (savjetodavni, instruktivni, informativni) - Praćenje razvoja sposobnosti - Praćenje napredovanja - Ispitivanje interesa i sposobnosti učenika i usmjeravanje u razne oblike slobodnih aktivnosti - Sudjelovanje u radu Vijeća učenika - Rad s novim učenicima - Rad s maturantima - Rad s odgojno depriviranim učenicima - Rad s učenicima koje pokazuju teškoće u komunikaciji i socijalizaciji - Rad s učenicima koje imaju složene obiteljske prilike - Rad s učenicima koje doživljavaju školski neuspjeh - Rad s učenicima koje imaju zdravstvene probleme - Rad s nadarenim učenicima - Osposobljavanje učenika za samostalno učenje - Vođenje pedagoških radionica - Izvannastavni rad – radionice, kazališne predstave, kino, koncerti i izložbe, izleti, humanitarni projekti, volonterski rad, obilježavanje blagdana, državnih praznika, praćenje športsko-rekreativnih aktivnosti u i izvan doma - Vođenje posebnog programa – humanitarni rad - Profesionalno usmjeravanje	12.5	individualni rad, grupni rad, rad u paru, razgovor, rješavanje problema, dogovor, praćenje, radionice sastanak diskusija	pedagog, učenici, prema potrebi odgajatelji, roditelji, ravnatelj

PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA ZA ŠK. GOD. 2020. / 2021.

3. RAD S ODGAJATELJIMA	detektiranje i rješavanje tekućih problema u odgojnim skupinama	• Podrška pri izradi GPP rada • Pomoć u pripremi odgojno-obrazovnog rada • Individualna pomoć u realizaciji plana i programa rada • Individualni savjetodavni rad s odgajateljima • Suradnja s knjižnicom • Timsko rješavanje pojedinačnih problema • pomoć pri organizacija prigodnih priredbi • Koordinacija rada komisije za prijam učenika • Obavješćavanje • Organizacija, priprema i sudjelovanje u prezentaciji doma lokalnoj zajednici • Koordinacija i praćenje rada učenika i voditelja–odgajatelja u sekcijama slobodnih aktivnosti	7.5	individualni rad, razgovor, rješavanje problema, grupni rad, rad u paru, pedagoške radionice, dogovor, praćenje, sastanak, diskusija	pedagog, odgajatelji, prema potrebi ravnatelj
4. SURADNJA S RODITELJIMA	suradnja i uključivanje roditelja u svim aspektima života učenika, suradnja i kooperacija	• Individualni razgovori • Roditeljski sastanci	1,0	razgovor, rješavanje problema, dogovor, praćenje, sastanak	pedagog, roditelji, prema potrebi odgajatelji, ravnatelj
5. SURADNJA S RAVNATELJOM	detektiranje i rješavanje tekućih problema u ustanovi	• Rad na izradi GPP doma • Izvješće o radu doma • Dnevno rješavanje aktualnih problema • Ostvarivanje kadrovskih pretpostavki (konzultantska pomoć)	2.5	razgovor, rješavanje problema	pedagog, ravnatelj, prema potrebi odgajatelj
6. SURADNJA SA ŠKOLAMA	praćenje	• Suradnja sa stručnim suradnicima, razrednicima, predmetnim nastavnicima i ravnateljima	0.5	razgovor, rješavanje, problema, dogovor, praćenje	pedagog, stručni suradnici škola, ravnatelj škola, predmetni nastavnici škola, po potrebi ravnatelj, odgajatelji

PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA ZA ŠK. GOD. 2020. / 2021.

7. SURADNJA S OSTALIM USTANOVAMA	rad za dobrobit učenika	• Suradnja s MZO • Suradnja s Uredom državne uprave – SD županija • Suradnja s osnivačem (Županija SD, UO za prosvjetu, kulturu i sport • Suradnja s PU Split (II. postaja) • Suradnja sa zdravstvenim institucijama • Suradnja s udrugama • Suradnja s drugim učeničkim domovima	1.5	razgovor, rješavanje problema, dogovor, radionice	pedagog, zaposlenici/ kolege drugih ustanova, po potrebi odgajatelji i ravnatelj
8. PEDAGOŠKA DOKUME NTACIJA	evidencija odgojno- obrazovnog rada	• Evidencija o radu odgajatelja na pedagoškoj dokumentaciji • Evidencija o dokumentaciji obrazaca individualnih planova stručnog usavršavanja odgajatelja • Pregled MK pri upisivanju i ispisivanju učenica iz doma • Evidencija zapisnika (VO) • Evidencija dokumentacije napredovanja u zvanje • Formiranje odgojnih skupina • Vođenje pedagoškog dijela e-matice • Vođenje dokumentacije o odgojno-obrazovnom radu • Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije • Skrb o pravilnom vođenju odgajateljske dokumentacije • Skrb o dokumentaciji doma	4	individualni rad, rad u paru, grupni rad	pedagog, po potrebi odgajatelji i ravnatelj
9. PRAĆENJE I ANALIZA ODGOJNO - OBRAZOVNOG PROCESA	unapređivanje odgojno- obrazovnog rada	• Analiza pedagoškog stanja i utvrđivanje mjera za unapređenje rada • Izvješće o realizaciji GPP rada pedagoga • Sudjelovanje u izradi izvješća o realizaciji GPP rada doma • Izvješće o uspjehu i izostancima učenika za VO • Analiza uspjeha učenika na polugodištu i na kraju godine • Analiza i pregled službenih obavijesti odgajatelja roditeljima • Analiza stupnja zadovoljstva učenika i njihovih roditelja životom u domu • Poticanje odgajatelja na samovrednovanje	2.5	individualni rad, rad u paru, timski rad, grupni rad	pedagog, po potrebi odgajatelji i ravnatelj
10. PROJEKTI	razvoj odgojno- obrazovnog rada	• Priprema projektnih prijedloga • Provedba projektnih aktivnosti • Izvještavanje	0.5	individualni rad, rad u paru, grupni rad, predavanja, radionice, suradnja s različitim institucijama	pedagog, prema potrebi učenici, odgajatelji i ravnatelj

PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA ZA ŠK. GOD. 2020. / 2021.

11. STRUČNO USAVRŠA VANJE	unapređivanje osobnog rada	• Sudjelovanje u radu stručnih tijela doma • Sudjelovanje u stručnom međužupanijskom kolegiju • Stručni skupovi u organizaciji AZO • Stručni seminari u organizaciji drugih ustanova • Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima • Upoznavanje s dostignućima u drugim domovima • Praćenje stručne literature i ažuriranje iste te praćenje stručnog tiska • Skrb o stručnom usavršavanju odgajatelja	3,5	individualni rad, rad u paru, grupni rad, sastanci	pedagog
12. EVIDENTIRANJE RADA I SAMOVREDNOVA NJE	realizacija zadaca i daljnje planiranje	• Evidentiranje rada • Samovrednovanje rada	1	individualni rad	pedagog

PLAN I PROGRAM rada zdravstvenog voditelja

	PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	METODA	NOSIOCI	ROKOVI	PLAN. SATI
1	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	- Izvedbeno planiranje odgojnog rada u suradnji s odgajateljskim vijećem - Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa - Izrada godišnjeg plana i programa rada - Planiranje i programiranje prevencije, obrada tema - Planiranje zdravstvenih edukacija za učenike i djelatnike doma	- Pisanje - Razgovor	- Zdravstvena voditeljica - Pedagog - Ravnatelj - odgajatelji	7.mj. 8.mj. 9.mj.	50
2	ČUVANJE I UNAPREĐIVANJE ZDRAVLJA	- Briga za psihofizički razvoj učenica - Provjera zdravstvenog stanja učenica - Svakodnevni obilazak učeničkih soba i domskih prostorija (higijena i održavanje) - Poticanje navika pravilnog korištenja dnevnog odmora - Prepoznavanje poremećaja u ponašanju - Prevencija zaraznih bolesti kod učenika i djelatnika - Poticanje pravilnih zdravstvenih navika učenika i djelatnika - Odražavanje preventivnih zdravstvenih radionica za učenike i djelatnike - Organizacija preventivnih zdravstvenih radionica za učenike i djelatnike	- Pisanje - Razgovor - Individualni razgovor - Pisani intervju - Uvid - Grupni rad - Interaktivna	- Zdravstvena voditeljica - Pedagog - Psiholog - Ravnatelj - Odgajatelji - Vanjski gosti i suradnici	Tijekom školske godine	588

3	ČUVANJE I UNAPREĐIVANJE HIGIJENSKIH NAVIKA UČENIKA I DJELATNIKA	• Briga o higijeni (učenika, djelatnika i prostorija) • Razvijanje higijenskih navika • Organizacija stručnih predavanja i radionica	• Demonstracija • Razgovor • Uređenje panoa • Diskusija • Interaktivna	• Zdravstvena voditeljica • Pedagog • Ravnatelj • Odgajatelji • Voditeljica kuhinje	• Svakodnevno tijekom školske godine	255
4	PRAVILNA PREHRANA	• Provjera kvantitete i kvalitete hrane • Briga o raznolikosti namirnica • Uređenje panoa (novosti u prehrani, važnost zdrave prehrane) • Suradnja s vanjskim djelatnicima • Radionice i predavanja o pravilnoj prehrani • Izrada jelovnika	• Organoleptičke metode • Uzimanje uzoraka • Razgovor • Interaktivna • Čitanje literature • Uređenje panoa	• Zdravstvena voditeljica • Pedagog • Ravnatelj • Odgajatelji • Voditeljica kuhinje • Ekonom	• Tijekom školske godine	230
5	ZBRINJAVANJE I EVIDENCIJA BOLESNIH UČENIKA	• Poslovi zdravstvene zaštite učenika • Detekcija bolesnih učenika • Briga o bolesnim učenicima • Popunjavanje priručne apoteke • Organizacija posjeta liječniku • Razgovor s roditeljima/skrbnicima • Razgovor s odgajateljima • Vođenje zdravstvene dokumentacije	• Razgovor • Upućivanje bolesnih učenika liječniku • Evidentiranje	• Zdravstvena voditeljica • Odgajatelji • Nadležni liječnik opće medicine • Ljekarne Grada Zagreba • ZZJZ	• Svakodnevno tijekom školske godine	180

6	ZDRAVSTVENO PROSVJEČIVANJE	• Obrada tema iz područja zdravstvenog odgoja • Prevencija ovisničkog ponašanja • Prevencija zaraznih bolesti • Anketiranje	• Razgovor • Predavanja • Radionice • Uređenje panoa • Anketa • Pisanje	• Zdravstvena voditeljica • Pedagog • Ravnatelj • Odgajatelji • Učenice • Vanjski suradnici	• Svakodnevno tijekom školske godine	250
7	STRUČNO USAVRŠAVANJE	• Praćenje stručne literature • Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, školama, radionicama i savjetovanjima • Sudjelovanje na Aktivu zdravstvenih voditelja učeničkih domova	• Čitanje stručne literature • Predavanja • Radionice • Stručni skupovi • Pisanje • evidentiranje	• Osobno	• Tijekom školske godine	105
8	SPECIFIČNI ZADACI I OSTALI POSLOVI	• HACCP nadzor	• Praćenje • Edukacija • Radni sastanci • Evidentiranje	• Zdravstvena voditeljica • Ravnatelj • Tajnica • Voditelj kuhinje • Ekonom	• Tijekom školske godine	110

1. CILJEVI I ZADACI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA **UČENIČKOG DOMA SPLIT**

Djelujući temeljem Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, u Učeničkom domu Split u Splitu, učenicima je organiziran smještaj, prehrana, odgojno-obrazovni rad te kulturne i druge aktivnosti.

U školskoj godini 2020./2021. u Učeničkom domu Split upisano je 272 učenika.

Dom u svojoj odgojnoj djelatnosti ostvaruje opći cilj odgoja iz kojeg proizlaze opći, posebni i specifični zadaci odgojnog rada (materijalni, funkcionalni, odgojni).

Dom dopunjuje obiteljsko i školsko odgajanje i značajan je činitelj socijalizacije.

Specifični zadaci odgojnog rada u Domu temelje se na potrebama učenika u razvojnim područjima: čuvanje i unapređivanje zdravlja, socio-emocionalno područje, kognitivno područje i područje kreativnosti.

Navedeni cilj odgojno-obrazovnog rada Doma, realizira se kroz sljedeće odgojne zadatke:

- osiguravanje optimalnih (radnih, pedagoških, životnih, društvenih) uvjeta za stjecanje općeg i stručnog obrazovanja učenika,
- kontinuirana pozitivna podrška učenicima (na planu čuvanja i unapređivanja zdravlja, socio-emocionalnom razvoju s osobitim naglaskom na probleme adaptacije, kognitivnog razvoja, posebnih potreba učenika, te odgoja za zaštitu prirode i očuvanje okoliša),
- oblikovanje i jačanje interesa,
- rad na procesu osamostaljivanja, osobne i socijalne integracije,
- povećanje participacije učenika u zajedničkom određivanju uloga,
- prevencija odstupanja od općeprihvaćenih normi ponašanja,
- poboljšanje kvalitete života i rada u Domu.

Aktivnosti kojima će se realizirati navedeno odnose se na:

- pomoć učenicima u procesu separacije, adaptacije, mirnom rješavanju sukoba, teškoćama u učenju, osobnim teškoćama i sl.
- ponuda većeg izbora aktivnosti za slobodno vrijeme i samoostvarenje,
- poticanje samoangažmana učenika,
- praćenje i analiza napredovanja učenika u školi,
- pedagoške intervencije u smislu savjetovanja, vođenja, usmjeravanja, stimuliranja, sprečavanja i korigiranja,
- kontinuirano praćenje i vrednovanje realizacije programa svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa,
- rad na unapređenju komunikacije (učenici / roditelji / škola),
- izrada preventivnih programa.

Oblici i metode rada su: individualni, grupni, timski rad; uvidi, razgovori, savjetovanja, predavanja, prikazi, radionice, edukacije, diskusije, debate i sl. a nositelji aktivnosti su svi sudionici odgojno-obrazovnog procesa u Domu.

2. UVJETI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA I ZADATAKA U DOMU

2.1. MATERIJALNO PROSTORNI UVJETI

Učenički dom Split posjeduje materijalne pretpostavke koje nisu usklađene sa Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

Objekt Doma ima kapacitet smještaja 519 kreveta. Sastoji se od dvije zgrade povezane recepcijom. Smještajne jedinice raspoređene su na devet katova, povezane sa dva električna dizala.

Na katovima od 1 do 7 je 19 trokrevetnih soba s obnovljenim namještajem i opremom za spavanje, boravak i učenje. Deveti kat je renoviran u prosincu 2004.g. te svaka soba ima sanitarni čvor. Na katu je 20 trokrevetnih soba. Na isti način je uređen i osmi kat tijekom 2015./2016. šk.godine.

Katovi 1 – 7 uređeni su s potrebnim brojem umivaonika, minimumom potreba za tuširanje toplom vodom, potrebnim brojem sanitarnih čvorova, prostorijom za spremačicu i kabinetom odgojitelja. Neophodan funkcionalni namještaj zadovoljava pedagoški standard. Sobe za spavanje odgovaraju, po kvadraturi, dosadašnjim normativima pedagoškog standarda.

U prizemlju objekta je recepcija, radionice kućnih majstora, skladište, soba za prijem roditelja i uređeni prostori za slobodne aktivnosti učenika.

U podrumu je kotlovnica za toplu vodu i centralno grijanje, prostori za pranje rublja i posteljine, te dio skladišta.

Recepcija povezuje smještajni dio Doma sa dijelom koji obuhvaća:

- suvremeno opremljenu kuhinju,
- prostranu blagovaonicu tipa samoposluživanja s potrebnom opremom,
- administrativno-upravni trakt,
- sanitarne čvorove i prostore.

Kuhinja je opremljena suvremenom opremom, strojevima i uređajima.

Blagovaonica je kapaciteta 220 sjedećih mjesta, zadovoljava potrebe dvosmjenskog posluživanja učenika koji su i u školskim obvezama raspoređeni po smjenama.

Odvojen je prostor za kotlovnicu i plinsku postaju (za kuhinju).

Na južnoj strani zgrade Doma je autobusna stanica javnog gradskog prijevoznika, što je posebna pogodnost.

Sveukupna unutrašnja površina objekta iznosi 7.810 m² iskoristivog prostora, što je zadovoljavajuće za potrebe upisanih učenika ovog Doma.

Potrebno je naglasiti da Dom ne posjeduje sportsku dvoranu, koja je neophodna za realizaciju pojedinih sportskih aktivnosti. Također je teško iznajmiti termine u sportskim dvoranama pojedinih osnovnih škola koje su u neposrednom okružju, što bitno otežava organizaciju sportskih aktivnosti.

2.2. DRUŠTVENO GOSPODARSKI UVJETI

Jedan od najvažnijih uvjeta za ostvarivanje odgojnih zadataka, kao i opstojnost Doma, je društveno gospodarski aspekt.

Tu spadaju financijska sredstva za izvođenje odgojno-obrazovnog rada i nabavu neophodnih materijalnih dobara za egzistenciju Doma.

Uključujući potrebna sredstva Doma ih, po zakonskim propisima, najčešće nabavlja iz dva izvora:

- ishrana se financira djelomično iz sredstava Županijskih upravnih odjela za društvene djelatnosti, po posebnim odredbama i jednim djelom iz mjesečnih uplata učenika. Visina mjesečne uplate određena je Odlukom koju svake godine donosi ministar znanosti i obrazovanja.

- drugi izvor financijskih sredstava pribavlja se iz dopunskih djelatnosti koje svojim sadržajima, kao i vremenom i načinom izvođenja, obavljaju djelatnici Doma, a koje ne ometaju redovnu i osnovnu djelatnost Doma.

Osnovna namjena ovako prikupljenih sredstava je povećanje materijalne osnove za izvođenje izbornih i posebnih programa za učenike, kao i viši pedagoški standard učenika i domskih djelatnika, te se u druge svrhe ne smije upotrijebiti.

2.3. KADROVSKI UVJETI

Za ostvarivanje cjelokupnog programa života i rada učenika, Učeničkom domu nedostaju dva (3) adekvatno osposobljena djelatnika, u skladu s odredbama MZO-a, kao i pedagoških normativa.

U tu svrhu Dom je postojećim kadrovima, po pojedinim područjima osigurao: pedagoški, upravni, administrativni, financijski, tehnički, kuharski i ostali potrebni rad za efikasno i uredno funkcioniranje.

Struktura zaposlenih djelatnika Doma za školsku godinu 2020./2021.

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA
RAVNATELJ	1	VSS
PEDAGOG	1	VSS
TAJNIK	1	VSS
ODGOJITELJ	12	VSS
NOĆNI PAZITELJ	3	SSS
MEDIC.SESTRA	1	VŠS
DOMAR	2	SSS
SPREMAČICA	10	NKV
SPREMAČICA - KURIR	1	NKV
PRALJA	1	NKV
ŠEF RAČUNOVODSTVA	1	VSS

ŠEF KUHINJE	1	VKV
VOĐA SMJENE KUHINJE	2	VKV, KV
KUHAR	7	KV
POMOĆNI KUHAR	3	KV,NKV
EKONOM	1	VŠS
UKUPNO	48	

Cjelokupna organizacija rada u Domu zasniva se na načelima demokratičnosti, utvrđena je Statutom Doma, pravilnicima i drugim općim aktima, a s obzirom na značenje koje ima, otvorena je za pedagoško provjeravanje i prosuđivanje te za procese mijenjanja i prilagođavanja.

U cilju efikasnijeg obavljanja djelatnosti ustrojene su slijedeće grupe poslova:

POSLOVI	NOSITELJ POSLOVA
UKOVOĐENJA	RAVNATELJ
ODGOJNOG RADA	ODGOJITELJ, STRUČNI SURADNIK, NOĆNI PAZITELJ
HIGIJENE	MEDICINSKA SESTRA
PRAVNI I ADMINISTRATIVNI	TAJNIK
FINANCIJSKO- RAČUNOVODSTVENI	ŠEF RAČUNOVODSTVA RAČUNOVODSTVENI REFERENT
TEHNIČKI	DOMARI
PREHRANA	DJELATNICI KUHINJE EKONOM
POMOĆNI POSLOVI	PRALJA, SPREMAČICA, NOĆNI PAZITELJI

Rad u Domu organiziran je od 0-24 sata, a radno vrijeme zaposlenika određeno je za svaku skupinu poslova i svakog pojedinog zaposlenika u skladu s potrebama ustanove za optimalnim obavljanjem poslova i radnih zadaća, a prema Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Doma.

3. ORGANIZACIJA RADA U DOMU

Organizaciju života i rada u Domu čine:

- sustav vođenja i upravljanja Domom,
- podjela rada i odgovornosti djelatnika u Domu,
- način komuniciranja i sustav izvješća,
- način usmjeravanja i usklađivanja raznih činitelja,
- kućni red Doma i dr.

Rad doma uređen je Statutom, pravilnicima i drugim domskim aktima.

U skupnom radu sa svim učenicima, koje traje od 07 – 22 sata, u jednom danu dežuraju 4 odgojitelja, prema posebnom rasporedu.

Prema potrebama odgojnog rada, u većem dijelu tjedna dežurstvo odgojitelja produžava se od 22 h do 24 h (ovaj način rada organizira se od zadnjeg tjedna nastave za maturante do kraja nastavne godine).

Pod pojmom aktivnosti u slobodnom vremenu učenika podrazumijevamo one organizirane aktivnosti koje se kontinuirano odvijaju u vremenu izvan obveza koje proistječu iz programa nastave, odgojne skupine, učenja i drugih obveza, a u njih se učenici uključuju slobodno, bez ikakvog nametanja i prisile, na osnovu svog osobnog opredjeljenja, sklonosti, interesa, želja, sposobnosti. Osim slobode izbora vrste aktivnosti, učenik odlučuje i o vremenskom trajanju iste (da ne šteti izvršavanju njegovih redovnih školskim obveza) ali i o mogućnosti zamjene te aktivnosti nekom drugom.

Prema anketom utvrđenim interesima učenika, kao i prema materijalnim, prostornim i kadrovskim mogućnostima doma, ove će se školske godine učenici moći uključiti u sljedeće izborne programe:

Zaduženja odgojitelja i stručnih suradnika u izbornim i posebnim programima za školsku godinu 2020./2021.

ODGOJITELJ	ZADUŽENJE
SENAD ČAPLJA	TEHNIČKA SEKCIJA
TEA ORA	PLESNA SEKCIJA, FOLKLOR
SAMARDŽIĆ GORAN	MALI NOGOMET; ROBOTIKA; KNJIŽNICA
IVICA ŠKORIĆ	FITNES; WORKOUT
KRISTINA GARBIN	RUČNO STVARALAŠTVO
BRANKA TODORIĆ	ŠAH (M + Ž)
SMOLJIĆ IVAN	DOMSKI LIST; NOVINARSKA SEKCIJA; KNJIŽNICA
BOLANČA BORIS	STOLNI TENIS (M)
TUDOR DENI	ODBOJKA; STOLNI TENIS (Ž)
SILVIJA KATAVIĆ	GLAZBENA SEKCIJA
ŽELJANA PUIZINA	FOTOGRAFSKA SEKCIJA; BADMINTON; KOŠARKA
JELENA VORONCOV ETEROVIĆ	DRAMSKA I RECITATORSKA SEKCIJA
BOŽINOVIĆ JELICA	CRVENI KRIŽ

Za svaki izborni i posebni program voditelji izrađuju plan i program rada (koji obuhvaća: sadržaj, ciljeve, aktivnosti, ishode, troškovnik).

KOŠARKAŠKA SKUPINA (M)			Voditelj: Željana Puizina
SPECIFIČAN CILJ: poticati učenike na kvalitetno provođenje slobodnog vremena			
CILJ	ISHODI	AKTIVNOST	
-Razvijati ljubav prema sportu -Očuvati i unaprijediti zdravlje, antropometrijske, motoričke i funkcionalne sposobnosti	-prepoznati i razumjeti temeljne zakonitosti o utjecaju tjelesnog vježbanja na organizam -usvojiti temeljna kineziološka znanja iz područja športa -osposobiti za primjenu naučenog u košarkaškom sportu -primijeniti temeljna znanja o pravilnoj prehrani i prehranbenim navikama	-usvajati i usavršavati tehniku -usvajati i usavršavati taktiku -organizirati treninge -organizirati i provesti prijateljske utakmice -organizirati i provesti turnire -sudjelovati na Domijadi	

ŠAH (M,Ž)			Voditelj: Branka Todorčić
SPECIFIČNI CILJ: aktivno provođenje slobodnog vremena i jačanje koncentracije i pamćenja			
CILJ	ISHODI	AKTIVNOST	
-osmisлити slobodno vrijeme učenika -osposobiti učenike za ravnopravnu igru s drugim učenicima i Doma i drugih domova -osposobiti učenike za objektivne procjene tuđih i vlastitih mogućnosti	-naučiti osnovne šahovske pozicije -razumjeti prednost bijelih figura i aktivnog plana igre -naučiti pravilno žrtvovati figure i procjenjivati poziciju i prostornu prednost -razumjeti taktiku i strategiju igre i grupiranje figura -naučiti realizirati prednost pješaka u završnicama	-usvajati i usavršavati šahovske pozicije -upoznati učenike sa vrijednostima figura u pojedinim situacijama -upoznati učenike sa poznatim partijama iz povijesti šaha -vježbati upotrebu šahovskog sata -uputiti učenike u elemente igre, otvaranje, središnjica, završnica -vježbati različite situacije prednosti pješaka više -sudjelovati na susretima učenika	

STOLNI TENIS (M,Ž)			Voditelji: Boris Bolanča, Deni Tudor
SPECIFIČAN CILJ: aktivno provođenje slobodnog vremena i bavljenje sportom			
CILJ	ISHODI	AKTIVNOST	
-osmisлити slobodno vrijeme učenika -popularizirati sport kao zdravi način života -osposobiti učenike u svladavanju osnovnih tehnika igranja stolnog tenisa	-naučiti pravilno držati i koristiti stolnoteniski reket -znati osnovne stolnoteniske udarce -naučiti igrati pojedinačno i u paru -naučiti igrati u parovima mješovito	-usvajati i usavršavati rad s reketom -upoznati učenike sa servisom i prednosti početnog udarca -upoznati učenike sa ostalim osnovnim udarcima st. tenisa -naučiti stajati kod stola i procjenjivati prostor koji se pokriva -uputiti učenike u napadačke i obrambene stilove igre -sudjelovati na susretima i prijateljskim mečevima i turnirima	

NOGOMET (M)			Voditelj: Goran Samardžić
SPECIFIČAN CILJ: poticati učenike na kvalitetno provođenje slobodnog vremena			
CILJ	ISHODI	AKTIVNOST	
-razvijati ljubav prema sportu -očuvati i unaprijediti zdravlje, antropometrijske, motoričke i funkcionalne sposobnosti -aktivno provođenje slobodnog vremena	-prepoznati i razumjeti temeljne zakonitosti o utjecaju tjelesnog vježbanja na organizam -usvojiti temeljna kineziološka znanja iz područja sporta -osposobiti za primjenu naučenoga u nogometu	-usvajati i usavršavati tehniku rada s loptom -usvajati i usavršavati taktiku obrane i napada -organizirati treninge -organizirati i provesti prijateljske utakmice -organizirati i provesti Božićni turnir -sudjelovati na susretima učenika	

BADMINTON			Voditelj: Željana Puizina
SPECIFIČAN CILJ: aktivno provođenje slobodnog vremena i bavljenje sportom			
CILJ	ISHODI	AKTIVNOST	
-osmisлити slobodno vrijeme učenika -popularizirati sport kao zdravi način života -osposobiti učenike u svladavanju osnovnih tehnika igranja stolnog tenisa	-naučiti pravilno držati i koristiti reket -znati osnovne udarce u badminton -naučiti igrati pojedinačno i u paru -naučiti igrati u parovima mješovito	-usvajati i usavršavati rad s reketom -upoznati učenike sa servisom i prednosti početnog udarca -upoznati učenike sa ostalim osnovnim udarcima -naučiti stajati ispred mreže i procjena prostora koji se pokriva -uputiti učenike u napadačke i obrambene stilove igre -sudjelovati na susretima i prijateljskim mečevima i turnirima	

FOTOGRAFSKA SEKCIJA			Voditeljica: Željana Puizina
SPECIFIČAN CILJ: osposobiti učenike za samostalno snimanje fotografija			
CILJ	ISHODI	AKTIVNOST	
-osposobiti učenike za izražavanje svojih osjećaja, stavova, vrijednosti kroz fotografiju -razviti kod učenika vještine i tehnike potrebne za fotografiranje	-razviti svoju maštu, zapažanje, kreativnost -aktivno izraziti svoj odnos prema raznim životnim situacijama putem fotografije -steći nova znanja sa područja fotografije -usvojiti vještine i tehnike snimanja -prezentirati svoj rad	-proširiti stečena znanja sa područja fotografije -kako pronaći motiv, odrediti kompoziciju, izraz -stalnom vježbom dobro savladati tehniku fotografiranja -prepoznati greške pri fotografiranju i znati ih ispraviti -snimanje na teme: portret, pejzaž, detalj, grad i sl. -analiza snimljenih fotografija -izrada panoa -organizacija izložbi -sudjelovanje na natjecanjima	

DRAMSKA I RECITATORSKA SEKCIJA			Voditelj: Jelena Voroncov Eterović
SPECIFIČAN CILJ: osposobiti učenike za scenski izričaj i poticati ih na kreativno izražavanje			
CILJ	ISHODI	AKTIVNOST	
-obogaćivati kreativne sposobnosti učenika -poticati ljubav prema scenskoj umjetnosti -poticati stvaralačke mašte	-iskazati interese -objasniti zakonitosti scenske umjetnosti -pravilno čitati poeziju -savladati tremu -primjeniti dramsko stvaralaštvo -upoznati izvođenje scenskog djela: režija, gluma, govor, pozornica, kostimi, dekoracije, maska, pjesma, ples, glazba, publika, kritika, sva tehnička pomagala -verbalno i neverbalno komunicirati na sceni -prepoznati važnost i primjenjivati tehnike opuštanja i osobne kreativnosti na sceni	- ispitati želje i interese učenika -izabrati tekst -odlazak na kazališne predstave i večeri poezije u gradu -prerade i obrade književnih djela -čitalačke probe -osmišljavati kostimografije, scenografije, scene -izbor glazbe -uvježbavati pokreta na sceni -usklađivati pokret i govor -ispitati glasovne mogućnosti -pripremiti učenike za nastupe u domu i izvan doma -poticati učenike na pisanje vlastitih tekstova iz školskog i domskog života -vježbati izražajno govorenje -upoznavati učenike sa klasičnim i suvremenim scenskim izrazom	

GLAZBENA SEKCIJA			Voditelj: Silvija Katavić
SPECIFIČNI CILJ: poticanje učenika na glazbeno stvaralaštvo			
CILJ	ISHODI	AKTIVNOST	
-poticati učenike na glazbeno stvaralaštvo i usavršavanje glazbenih sposobnosti	-uključiti se u rad banda i razvijati svoje glazbene potencijale -sudjelovati u umjetničkim sadržajima i kulturnim događanjima	-okupiti zainteresirane učenike -upoznavati učenike s tehnikom i opremom potrebnom za rad -podijeliti uloge i funkcije u bandu -organizirati probe i vježbanje -osigurati stručnu pomoć -izabrati materijal na kojem će se raditi -sudjelovati u javnim nastupima	

RUČNO STVARALAŠTVO		Voditelj: Kristina Garbin
SPECIFIČAN CILJ: aktivno i kvalitetno provođenje slobodnog vremena		
CILJ	ISHODI	AKTIVNOST
- razvijati pozitivnu sliku o sebi - izgraditi pozitivan stav prema radu - poticanje na suradnju i timski rad - potaknuti učenike na kreativnost, originalnost i inventivnost u izražavanju - potaknuti ekološku osviještenost - omogućiti razvitak sposobnosti, a time i spoznaju vlastitih sklonosti i sposobnosti	- naučiti tehnike izrade ukrasnih i/ili uporabnih predmeta - primijeniti razne tehnike i materijale u izradi predmeta - izgraditi pozitivan stav prema sebi - osposobiti učenike za kreativno stvaranje estetskih i uporabnih predmeta - razviti smisao za estetiku i originalnost	- prikupljanje reciklažnih materijala i obrada i redizajn istih - izrada prigodnih ukrasnih predmeta - izrada uporabnih i /ili dekorativnih predmeta

ROBOTIKA		Voditelj: Goran Samardžić
OPĆI CILJ: Osposobiti učenike za samostalno izrađivanje i programiranje robota		
CILJ	ISHODI	AKTIVNOST
- prepoznati osobne kompetencije - izgraditi pozitivan stav prema učenju/razvijanju/primjeni novih vještina - podijeliti znanja sa ostalima u grupi - učinkovito komunicirati i surađivati u digitalnome okružju - razvijati IT kompetencije - odgovorno, moralno i sigurno rabiti informacijsku i komunikacijsku tehnologiju	- razviti vještine izrađivanja robota - razviti vještine programiranja - primijeniti nova znanja i tehnologije u učenju - izgraditi pozitivan stav prema robotici - osposobiti učenike za kreativno rješavanje zadataka - primijeniti nove tehnike izražavanja ciljeva	- upoznavanje s konstrukcijskim elementima - upoznavanje s programskim jezikom i pametnom kockom - sastavljanje i upravljanje osnovnim robotskim kolicima - sastavljanje i upravljanje naprednih robotskih kolica (senzor za dodir, senzor boje, senzor udaljenosti, naredba čekanja (wait), naredba ispitivanja uvjeta (switch), praćenje crne crte)

KREATIVNA SEKCIJA (Primjenjena umjetnost - instalacije ,dizajn, rukotvorine)		Voditelji: odgajatelji
SPECIFIČNI CILJ: razviti ljubav prema estetskom, razviti kritičko mišljenje i kreativni rad		
CILJ	ISHOD UČENJA	AKTIVNOST
-poticati razvoj kreativnog izražavanja -poticati kvalitetne međuljudske odnose -prezentirati ostvarenja	-izraziti svoje želje i interese -izraziti i oblikovati svoje ideje -steći osnovna iskustva u izražavanju novim tehnikama -steći razumijevanje za stvaralački proces -procijeniti vlastiti izraz i iskaz drugih -iskazati pozitivan odnos prema ostvarenjima drugih -osjetiti zadovoljstvo zbog stvaranja	-poticati učenike na izražavanje svojih ideja -zajedničko osmišljavanje aktivnosti -omogućiti izražavanje kroz različite materijale i tehnike izražavanja -poticati učenike na iskazivanje svojih sposobnosti -podrška učeniku u radu -razvijati osjećaj za oblik, mjeru i sklad-estetsko procjenjivanje -poticati učenika na promatranje i uočavanje lijepog – estetski vrijednog -razvijati suradničke odnose u skupini -naučiti poštovati i njegovati različitosti među ljudima -postaviti izložbu radova -oplemeniti prostor radovima -sudjelovati na susretu domova

KREATIVNA SEKCIJA – (Likovna kategorija - slika, crtež, skulptura)		Voditelji: odgajatelji
SPECIFIČAN CILJ: provoditi slobodno vrijeme u stvaralaštvu		
CILJ	ISHODI	AKTIVNOST
-ispitati interese i želje -poticati razvoj kreativnog izražavanja -poticati kvalitetne međuljudske odnose -prezentirati ostvarenja	-izraziti želje i interese -izraziti i oblikovati ideje -steći osnovna iskustva u izražavanju novim tehnikama -steći razumijevanje za stvaralački proces -procijeniti vlastiti izraz i iskaz drugih -iskazati pozitivan odnos prema ostvarenjima drugih -osjetiti zadovoljstvo zbog stvaranja	-poticati učenike na izražavanje svojih ideja -zajedničko osmišljavanje aktivnosti -omogućiti izražavanje kroz različite materijale i tehnike izražavanja -poticati učenike na iskazivanje svojih sposobnosti -podrška učeniku u radu -razvijati osjećaj za oblik, mjeru, sklad estetsko procjenjivanje -poticati učenika na promatranje i uočavanje lijepog – estetski vrijednog -razvijati suradničke odnose u skupini -naučiti poštovati i njegovati različitosti među ljudima -postaviti izložbu radova -oplemeniti prostor radovima -sudjelovati na susretu domova

FITNES - WORKOUT			Voditelj: Ivica Škorić
SPECIFIČAN CILJ: razviti pozitivan odnos prema vježbanju uz prevenciju nepravilnosti u razvoju			
CILJ	ISHODI	AKTIVNOST	
-poboljšanje koordinacije -povećanje amplitude pokreta -korekcija posturalnog držanja -održavanje elastičnosti mišića -pozitivan utjecaj na cjelokupni psiho- fizički razvoj	-omogućavanje pravilnog rasta i razvoja -prevencija nastanka deformiteta -iskazivanje pozitivnog odnosa prema ostvarenjima drugih - zadovoljstvo zajedničkog druženja	-poticanje na vježbanje -zajedničko osmišljavanje aktivnosti -podrška učenicima u radu -razvijanje suradničkih odnosa u skupini -razvijanje poštivanja i njegovanja različitosti među učenicima	

ODBOJKAŠKA SKUPINA (M)			Voditeljica: Deni Tudor
SPECIFIČAN CILJ: poticati učenike na kvalitetno provođenje slobodnog vremena			
CILJ	ISHODI	AKTIVNOST	
-Razvijati ljubav prema sportu -Očuvati i unaprijediti zdravlje, antropometrijske, motoričke i funkcionalne sposobnosti	-prepoznati i razumjeti temeljne zakonitosti o utjecaju tjelesnog vježbanja na organizam -usvojiti temeljna kineziološka znanja iz područja športa -osposobiti za primjenu naučenog u odbojkaškom sportu -primijeniti temeljna znanja o pravilnoj prehrani i prehranbenim navikama	-usvajati i usavršavati tehniku -usvajati i usavršavati taktiku -organizirati treninge -organizirati i provesti prijateljske utakmice -organizirati i provesti turnire -sudjelovati na Domijadi	

PLESNA SKUPINA, FOLKLOR		Voditeljica: Tea Ora
SPECIFIČAN CILJ: poticati učenike na kvalitetno provođenje slobodnog vremena		
CILJ	ISHODI	AKTIVNOST
- razvijati pozitivnu sliku o sebi - izgraditi pozitivan stav prema svom tijelu - razvijati estetskog i kreativnog razmišljanja - razvijati estetskog pokreta - razvijati ritam i muzikalnost - utjecati na razvoj nekih motoričkih sposobnosti - podizanje samopouzdanja	- naučiti plesne strukture - primijeniti nove plesne strukture u stvaranju koreografije - izgraditi pozitivan stav prema plesu - osposobiti učenike za kreativno stvaranje estetskog pokreta - dostizanje estetskih kriterija kroz plesne strukture	- upoznavanje s osnovnim elementima i plesnom terminologijom - polistrukturalne konvencionalne aktivnosti estetska gibanja - strukture ritmičke gimnastike - aciklička kretanja sukladna plesnom sustavu gibanja

NOVINARSKA SEKCIJA		Voditelj: Ivan Smoljić
OPĆI CILJ: Razvijati stvaralaštvo učenika kroz rad na učeničkom listu i na mrežnim stranicama		
SPECIFIČNI CILJEVI	ISHODI	AKTIVNOST
- Kvalitetno i korisno osmisliti slobodno vrijeme učenika - Upoznati učenike s osnovama novinarskog rada - Razviti radne navike i stvaralaštvo učenika - Osposobiti učenike za samostalno pisanje, fotografiranje, prikupljanje tekstova i druge građe - Stvarati prigodne sadržaje za mrežne stranice - Poticati prijateljstvo, suradnju i međusobno pomaganje među učenicima unutar Doma kao u vanjskim aktivnostima sekcije	- Usvojiti osnove novinarskog rada - Steći radne navike kroz pisanje i uređivanje - Osmisliti novi broj lista „Besida“ tematski i grafički - Dovršiti stvaranje lista za tisak i mrežne stranice - Prezentirati list u tiskanom obliku u Domu i na Domijadi - Prezentirati list u digitalnom obliku na mrežnim stranicama - Prikazati život i rad učenika u Domu na mrežnim stranicama - Steći nove vještine za uređivanje i stvaranje lista - Ostvariti kvalitetan tiskani rad	- Formirati Novinarsku skupinu - Upoznati interese i afinitete svakog pojedinog učenika - Učenicima prezentirati prethodne brojeve lista - Podijeliti zadatke učenicima prema njihovim talentima i afinitetima - Pratiti važnije događaje i aktivnosti u Domu te projekte izvan Doma - Prikupiti informacije o važnijim događajima vezanim za život i rad učenika i odgajatelja - Prikupiti i odabrati prikladne tekstove za list - Prikupiti i obraditi fotografije - Obraditi i urediti tekstove i priloge - Pripremati i objavljivati priloge na mrežnim stranicama - Prezentirati ostvarenja - Krajem nastavne godine evaluirati rad sekcije

ZADUŽENJA ZA POSEBNE PROGRAME 2020 / 2021

	Sidro u Kvarneru	Vukovar / Škabrnja	Božićna tombola	Božićna priredba	Advent u Zagrebu	Maškare	U susret proljeću 3 Karlovac	Projektni dan (ožujak)	Priredba za maturante	Crveni križ	Izlet za maturante
TODORIĆ BRANKA					*			*			
SAMARDŽIĆ GORAN							*	*			**
TEA ORA		*		*			**	*	**		
SMOLJIĆ IVAN						*		*			
ČAPLJA SENAD			*					*			
KRISTINA GARBIN	*		**					*			
BOLANČA BORIS								*	*		
PUIZINA ŽELJANA		**				**		*			
VORONCOV ETEROVIĆ JELENA				*				*			
KATAVIĆ SILVIJA				**				*	*		
TUDOR DENI	**				**	*		*			
IVICA ŠKORIĆ		*						*			**
JELICA BOŽINOVIĆ								*		**	

Napomene:

** - Nositelji programa

Projektni dan "Splitska besida" - kreativne radionice; sport

ZADUŽENJA ZA PANOJE 2020 / 2021

	RUJAN	LISTOPAD	STUDENI	PROSINAC	SIJEČANJ	VELJAČA	OŽUJAK	TRAVANJ	SVIBANJ	LIPANJ
TODORIĆ BRANKA				*						
SAMARDŽIĆ GORAN							*			*
TEA ORA					*			*		
SMOLJIĆ IVAN			*							*
ČAPLJA SENAD		*								
KRISTINA GARBIN			*					*		
BOLANČA BORIS					*					
PUIZINA ŽELJANA	*									
VORONCOV ETEROVIĆ JELENA				*						
KATAVIĆ SILVIJA						*			*	
TUDOR DENI						*			*	
IVAN ŠKORIĆ		*					*			

4. PEDAGOŠKI UVJETI

4.1. ODGOJNA SKUPINA

Odgojna skupina je osnovna organizaciona, društvena i pedagoška jedinica. U njoj učenici neposredno izražavaju stavove i interese, te se dogovaraju o svim bitnim pitanjima njihovog života i rada.

Za ostvarivanje ugodne socijalne klime preporučljiva je heterogena skupina. Zato se, uz principe heterogenosti, skupine oblikuju i po kriteriju škole, razreda i struke, uvažavajući već spomenute prostorne uvjete.

Odgojne skupine u školskoj godini 2020./2021. formirane su van važećih pedagoških normativima – cca 23. učenika (normativ - 20 učenika). Formirano je 12 odgojnih skupina.

Nakon formiranja skupina obavlja se izbor predstavnika za Vijeće učenika, kao i predstavnika učenika u pojedinim komisijama.

Struktura učenika bit će iskazana na posebnom obrascu za potrebe statistike i Agencije za odgoj i obrazovanje Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Podatke o skupini, njenom radu kao i radu odgojitelja evidentira odgojitelj u Dnevniku rada odgojne skupine, te kroz ostalu obveznu i pomoćnu pedagošku dokumentaciju.

4.2. DOM KAO CJELINA (odgojna uloga)

Subjekt odgojne djelatnosti, pored učenika tj. odgojne skupine, je i Dom kao cjelina.

Na izletima, ekskurzijama, domijadama ili tijekom vikenda odgojitelj preuzima brigu za sve učenike, bez obzira kojoj odgojnoj skupini pripadaju.

Osobito je važna uloga odgojitelja kao odgojnog nadzora u blagovaonici, u učionici, kao voditelja izbornih i posebnih programa.

4.3. ODGOJNO - OBRAZOVNI DJELATNICI DOMA

Središnji pedagoški uvjeti koji osiguravaju funkcioniranje odgojno-obrazovnog rada su odgojitelji, stručni suradnik i Odgojiteljsko vijeće.

Odgojitelj je organizator, mentor, savjetnik i koordinator. Preuzima različite uloge i zadaće koje proizlaze iz uloge Doma.

Odgovoran je za učenika, odgojnu skupinu, izbornu i posebnu aktivnost koju vodi, najčešće prema vlastitom afinitetu i stručnoj usmjerenosti.

Uz odgojitelje u odgojno-obrazovnom radu sudjeluju stručni suradnik i zdravstveni djelatnik, a u okviru svojih ovlaštenja i ravnatelj Doma. Za posebne poslove odgoja, po potrebi, Dom angažira i vanjske suradnike.

5. PLAN ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA U DOMU

Učenički dom Split učenicima pruža:

- usluge smještaja i prehrane,
- kvalitetnu pedagošku skrb,
- brigu o očuvanju i zaštiti zdravlja,
- izborne i posebne programe.

Programom odgojnog djelovanja obuhvaćeni su svi djelatnici Doma, a najstručniji dio obavljaju odgojitelji i stručni suradnik, u skladu sa programskim zadaćama i sadržajima odgojno-obrazovnog rada.

Prihvaćen je opći plan pedagoškog rada kojim su obuhvaćeni slijedeći aspekti odgajanja učenika, kao i neposredne obveze odgojitelja:

- odgojno-obrazovni rad u odgojnoj skupini,
- mentorski rad - individualni odgojno-obrazovni rad,
- odgojno-obrazovni rad sa svim učenicima Doma,
- ueničke organizacije i društva,
- izborne i posebne aktivnosti učenika,
- zdravstvena zaštita učenika,
- opća kulturna i javna djelatnost Doma.

PODRUČJE RADA	REALIZATORI SURADNICI	VRIJEME RADA	METODE, OBLICI
1. planiranje i programiranje rada - programiranje Godišnjeg programa rada Doma -program rada stručnog suradnika -pomoć u izradi programa rada odgojitelja	ravnatelj odgojitelji	rujan	izrada obrazaca usmene i pismene upute
2. unapređivanje odgojno-obrazovnog rada -formiranje odgojnih skupina -statistička obrada podataka analiza odgojno-obrazovnih problema te prijedlog mjera za rješavanje istih Vijeću -analiza na polugodištu i kraju školske godine	ravnatelj odgojitelji	tijekom godine	pisani izvještaji, razgovor, predavanja, uvid
3. rad sa učenicima -identifikacija učenika koji ne obavljaju ueničke obveze -evidencija i dokumentacija o radu sa učenicima -razgovor sa učenicima -savjetodavni rad -mentorski rad -pedagoške radionice	odgojitelji, vanjski suradnici, ravnatelj	tijekom godine	razgovor, pisani materijal, uvidi, predavanja...

4. suradnja sa roditeljima -informacije, primanja -roditeljski sastanci -vijeće roditelja	roditelj, odgojitelj, ravnatelj	tijekom godine	razgovor
5. stručno usavršavanje -individualno - organizirano (stručni skupovi)	odgojitelji	tijekom godine	pisani materijali, razgovor, radionice

5.1. ULOGA ODGOJITELJSKOG VIJEĆA U STVARANJU I REALIZACIJI PLANA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Odgojiteljsko vijeće je stručni organ koji programira, realizira i vrednuje odgojno-obrazovnu djelatnost Doma.

Način i kvaliteta rada Vijeća bitni su za realizaciju ciljeva domskog odgojno-obrazovnog rada.

Sadržaj rada:

- predlaže planove i programe odgojno-obrazovnog rada u odgojnim skupinama, skupni rad, izborne aktivnosti, posebne programe, učeničke organizacije i društva, rad zdravstveno higijenske službe i stručno usavršavanje na razini Doma,
- vrednuje rezultate odgojno-obrazovnog rada, poduzima konkretne mjere za unapređenje,
- vrednuje organizaciju svog rada i cjelokupne odgojno-obrazovne aktivnosti,
- provodi rasporede dnevnih aktivnosti, kućnog reda i poduzima adekvatne mjere,
- surađuje s drugim domovima, kotarima, poduzećima, školama i voditeljima,
- realizira kulturnu i javnu djelatnost Doma,
- realizira program stručnog usavršavanja – skupne oblike na razini Doma,
- izvješćuje Domski odbor o svom radu.

Oblici rada:

- rad na sjednicama,
- rad u skupinama, komisijama ili pojedinačnim zaduženjima.

Odgojiteljsko vijeće inicira poboljšavanje uvjeta za realizaciju odgojno-obrazovnog rada.

To je najviši stručni organ Doma, kojim se potiče i prati ostvarenje odgojnog rada, vrednuje ostvareno i donose zaključci za naredni period.

Na Vijeću se vrši koordinacija rada, razmjena informacija, to je mjesto raznih operativnih dogovora i zaduženja na stručnom planu.

Vijeće se bavi ujednačavanjem kriterija među odgojiteljima, u smislu provođenja i pridržavanja kućnog reda, rasporedu dnevnih aktivnosti i sl.

Osnovna zadaća Odgojiteljskog vijeća je realizacija odgojno-obrazovnog programa rada s tendencijom očuvanja postignute kvalitete i unapređenja iste.

5.2. GODIŠNJA STRUKTURA RADNOG VREMENA ODGOJITELJA

Odgojno-obrazovni rad obavljaju odgojitelji odgojnih skupina, stručni suradnik, noćni pazitelji i medicinsko-higijenska služba.

Navedeno osoblje je zaduženo za realizaciju cjelokupnog programa odgojno-obrazovnih aktivnosti na razini Doma.

Izvršitelji:

- odgojitelj odgojne skupine,
- stručni suradnik,
- noćni pazitelj,
- medicinsko-higijenska služba.

Raznovrsnost sadržaja i aktivnosti omogućava zadovoljenje interesa pojedinih učenika, povezuje individualno sa skupinom i utječe na razvoj moralnih vrijednosti kod učenika.

6. OSNOVE PROGRAMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA U ODGOJNOJ SKUPINI

6.1. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA ODGAJATELJA ZA ŠK. GOD. 2020./2021.

1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Godišnji plan i program rada odgajatelja

Godišnji plan i program rada odgojne skupine

Mjesečni/tromjesečni planovi i programi rada

Izborni programi

Posebni programi

Individualni plan stručnog usavršavanja

2. NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA

Mentorski rad i vođenje odgojne skupine

Izborni programi

Posebni programi

3. VREDNOVANJE

Samovrjednovanje, realizacija programa (mentorski, posebni, izborni)

4. STRUČNO METODIČKE PRIPREME ZA NEPOSREDNI ODG. OBRAZ. RAD

Za sastanke odgojne skupine

Za pedagoške radionice

Za individualne razgovore

Za roditeljske sastanke i dr.

5. OBLICI STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Individualno usavršavanje

Usavršavanje u kolektivu

Usavršavanje izvan kolektiva

6. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Dnevnik rada odgojne skupine

Matična knjiga/registar

Dnevnik zapažanja
Očevidnici u radu stručnih tijela
Evidencija učenja/ ocjena
Evidencija izlazaka
Evidencija odlazaka za vikend
Evidencija noćenja
Evidencija bolesnih učenika

7. RAD U STRUČNIM I DRUGIM TIJELIMA DOMA

Odgajateljsko vijeće
Komisija za šport, kulturu
Upisna komisija
Povjerenstva razna
Županijska stručna vijeća
Domski odbor

8. SURADNJA

S roditeljima/ starateljima
S razrednicima i drugima
Sa sustručnjacima
S drugim stručnjacima (liječnici, psiholozi...)
S kolegama iz drugih domova
S kulturnim i drugim ustanovama i institucijama
Ministarstvo znanosti i obrazovanja
Agencija za odgoj i obrazovanje

6.2. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA ODGOJNE SKUPINE ZA ŠK. GOD. 2020./2021.

1. OSNOVNI PODACI O SKUPINI

Sastav skupine (broj, spol, dob,...)
Struktura skupine (po razredima, po školama, usmjerenjima...)
Socijalna struktura skupine

2. ODGOJNO - OBRAZOVNA PODRUČJA

2.1. ČUVANJE I UNAPREĐIVANJE ZDRAVLJA

Upoznati i analizirati zdravstvene potrebe i navike učenika.
Promicati zdrave stilove života (higijena, pravilna prehrana).
Provoditi zdravstveno prosvjeđivanje.

2.2. SOCIO – EMOCIONALNO PODRUČJE

Analizirati socijalnu dinamiku skupine.
Poticati međusobnu suradnju i povezanost učenika.
Poticati samopouzdanje i pozitivnu sliku o sebi.
Pomoći učenicima tijekom perioda adaptacije, socijalizacije i separacije.

2.3. KOGNITIVNO PODRUČJE

Utvrđiti mogućnosti i potrebe učenika u učenju.

Upoznati učenike s metodama, oblicima, fazama i tehnikama učenja.

Pratiti ostvarivanje školskih obveza.

Promicati osobnu odgovornost i samostalnost.

2.4. PODRUČJE KREATIVNOSTI

Ispitati interese i sklonosti za kreativan rad.

Poticati kreativno izražavanje učenika.

Poticati osobni doprinos u oblikovanju života u domu.

7. RAD ZDRAVSTVENO - HIGIJENSKE SLUŽBE

Cilj zdravstveno-higijenskog rada je održavanje potrebne razine higijene u svim sektorima domskog rada (sanitarije, sobe, zajednički prostori, posteljina, restoran, kuhinja, okoliš i dr.), te zdravstvena zaštita u preventivnom i terapijskom smislu.

Također, zdravstveno-higijenska služba ima cilj (zajedno sa ostalim subjektima) osigurati kvalitetnu, raznovrsnu i zdravu prehranu, zdravstveni pregled osoblja u kuhinji i pridržavanje HTZ mjera istog osoblja.

7.1. PROGRAMSKI SADRŽAJ RADA ZDRAVSTVENO HIGIJENSKE SLUŽBE

PODRUČJA RADA:	AKTIVNOSTI
ORGANIZACIJA HIGIJENSKIH UVJETA U DOMU	- svakodnevna kontrola urednosti i estetskog izgleda učeničkih soba i sanitarnih čvorova - praćenje osobne higijene učenika - nadzor nad higijenom kuhinje i blagovaonice - vođenje evidencije o polaganju higijenskog minimumu prema Pravilniku o načinu i stjecanju osnovnog znanja o higijeni namirnica osoba koje rade u proizvodnji i prometu živežnih namirnica - planiranje i sudjelovanje u provođenju HACCP sustava
PREHRANA UČENIKA	- izrada jelovnika u suradnji sa voditeljem kuhinje, ekonomom i učenicima - briga o pravilnoj i zdravoj prehrani kao i razvijanju i stjecanju pravilnih prehrambenih navika - konzumiranje svih vrsta namirnica - kontrola kvalitete obroka (praćenje izvješća mikrobiološke analiza hrane, posuđa i ruku kuhinjskog osoblja, sanitarne inspekcije i svih ostalih parametara koja HACCP zaduženja potražuju) - promicanje važnosti zdrave prehrane - izrada plakata sa temom zdrave prehrane
ZDRAVSTVENA SKRB O	- vođenje interne evidencije o pobolu učenika, kroničnih i akutnih oboljenja

UČENICIMA	-pružanje prve pomoći/mjere primarne prevencije -u slučaju lakših oboljenja njega bolesnih učenika – primjena primarne zdravstvene zaštite -suradnja sa roditeljima, liječnicima, vanjskim suradnicima (Crveni križ)
ZDRAVSTVENI ODGOJ	-svakodnevno zdravstveno prosvjeđivanje i odgoj uz povremeno angažiranje stručnih suradnika i u suradnji sa školskim liječnikom -individualnim razgovorima prevenirati potencijalne ovisnosti: pušenje, alkohol, droge, spolne bolesti i slično -educirati i poticati učenike sa poteškoćama u tjelesnom razvoju na svakodnevnu tjelesnu aktivnost -obilježavanje važnih datuma posvećenih zdravlju prema svjetskoj zdravstvenoj organizaciji (WHO) kroz izradu plakata/panoa, -organiziranje predavanja u suradnji sa liječnicima
OSOBNOSTNO USAVRŠAVANJE	-praćenje stručne literature, sudjelovanje na seminarima, radionicama, predavanjima, savjetovanjima -usavršavanje u struci u smislu unapređivanja zdravstvenog odgojnog rada na temelju razmjene iskustava i informacija
SPECIFIČNI ZADACI	-suradnja s Crvenim križem

7.2. RAD AMBULANTE

Ambulanta radi od 08,00 do 14,00 sati. Prima bolesne učenike i pruža im pomoć:

- teže oboljele učenike upućuje u izabranom liječniku, u bolnicu ili neku drugu zdravstvenu instituciju, ovisno o karakteru oboljenja,
- bolesnim učenicima posvećuje svu potrebnu pažnju oko ishrane,
- vodi računa o analizi ispitivanja kalorične vrijednosti ishrane učenika,
- vodi registar učenika u koji se upisuju prijavljeni bolesnici, kao i karton svakog učenika,
- vodi računa o izostancima učenika, kao i pravilnom opravdanju izostanaka,
- određeni broj učenika ima osobnih i obiteljskih problema koji utječu na zdravlje, kroz razgovor terapijski djeluje,
- pruža potrebnu pomoć djelatnicima Doma.

8. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Vijeće roditelja osnovano je 24. rujna 2019., ima dvanaest članova, iz svake odgojne skupine po jednog roditelja. Predstavnici Vijeća roditelja sastajat će se po potrebi, a najmanje dva puta u toku školske godine.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za rad Doma te daje mišljenja i prijedloge:

- o svim oblicima obrazovnog rada učenika,
- o organiziranju izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija,

- o vladanju i ponašanju učenika u Domu i izvan njega,
- o uvjetima rada i poboljšanju uvjeta rada u Domu,
- o osnivanju djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanju učenika u njihovom radu,
- o socijalno-ekonomskom položaju učenika i pružanju odgovarajuće pomoći,
- o uspjehu učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvan nastavnim aktivnostima,
- iz svojih redova bira jednog člana u sastav Domskog odbora,
- raspravlja o drugim aktivnostima vezanim za rad, odgoj, napredovanje i uspjeh učenika Doma.

Plan rada Vijeća roditelja za školsku godinu 2020./2021.

SADRŽAJ RADA	MJESEC	IZVRŠITELJI
- formiranje vijeća roditelja - prehrana u domu - plan učeničkih natjecanja	listopad	- ravnatelj - odgojitelji - tajnik
- primjena pedagoških mjera o vladanju i ponašanju učenika u domu i van doma	studeni	- ravnatelj - stručni suradnik - odgojitelji
- pomoć u rješavanju socijalnih problema učenika	siječanj	- ravnatelj - odgojitelji
- analiza uspjeha učenika - organiziranje kulturnih nastupa	veljača	- odgojitelji - stručni suradnik
- odnos učenika prema domskoj imovini - izvješće o uspjehu na kraju nastavne godine - ostvarivanje godišnjeg plana i programa	lipanj srpanj	- ravnatelj - odgojitelji - stručni suradnik

9. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Vijeće učenika osnovano je 25. rujna 2019., ima dvanaest članova, iz svake odgojne skupine po jednog učenika. Predstavnici Vijeća učenika sastaju se po potrebi, najmanje tri puta tijekom školske godine.

- na sastancima iznose svoja mišljenja i prijedloge o odgojno obrazovnom radu,
- po potrebi sudjeluju u procesu predlaganja i primjene odgojnih mjera poticanja i sprečavanja učenika,
- predlažu športske i tehničke aktivnosti (domska takmičenja i učešća na takmičenjima van Doma), kulturno umjetničke aktivnosti (posjete HNK, kino, izložbe, muzeji),
- pomaže učenicima u izvršenju domskih i izvandomskih obveza,
- po potrebi sudjeluje u radu stručnih i upravnih tijela Doma (bez prava odlučivanja),
- predlaže ravnatelju, Odgajateljskom vijeću i Domskom odboru mjere za promicanje prava i interesa učenika.

SADRŽAJ RADA	MJESEC	IZVRŠITELJI
- ustroj Vijeća učenika - plan učeničkih sastanka - slobodne aktivnosti	listopad	ravnatelj stručni suradnik
- razmatranje plana i programa odgojnih skupina - mjere za poboljšanje uvjeta u domu - imenovanje komisija za šport i kulturu	studen prosinac	ravnatelj odgojitelj stručni suradnik
- vrednovanje uspjeha prvog obrazovnog razdoblja - pedagoške mjere	siječanj veljača	ravnatelj stručni suradnik
- uspjeh učenika na kraju nastavne godine - pedagoške mjere - športska i kulturna natjecanja	svibanj lipanj	stručni suradnik

10. SURADNJA

Suradnički odnosi između svih sudionika u odgojnom procesu osnovna su pretpostavka za uspješnost u radu, pa je međusobna komunikacija, protok informacija i povezanost svih djelatnika Doma s jedne, i učenika s druge strane, svakodnevna i neupitna.

Kao i dosad, i ove će se školske godine uspostaviti suradnja s roditeljima učenika njihovim razrednicima te školskim stručnim službama (pedagozima, psiholozima). Dom će izravno surađivati sa stručnim službama Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Upravnim odjelom za društvene djelatnosti SD županije kao i Službom za društvene djelatnosti – Odjel za prosvjetu, kulturu, šport, informiranje i tehničku kulturu grada Splita. S ciljem kvalitetnog i cjelovitog stručnog usavršavanja pedagoških radnika, unapređivanja odgojnog rada u cjelini, uspostaviti će se suradnja s institucijama koje mogu ponuditi adekvatnu stručnu pomoć ili koristan savjet (Centar za bolesti ovisnosti, Društvo za psihološku pomoć, Školska ambulanta, HZJZ SD županije, CK, CSS Split, PU Split i dr).

Dom će surađivati i s drugim učeničkim domovima.

11. VREDNOVANJE RADA DOMA

Godišnji plan i program rada Doma za školsku godinu 2020./21. sadrži aktivnosti i ustrojstva ustanove koji se mogu vrednovati, a u svrhu poboljšanja kvalitete rada. Pojedinačni planovi i programi rada odgajatelja u odgojnim skupinama nalaze se u pedagoškoj dokumentaciji odgajatelja. Realizacija zacrtanih ciljeva i zadaća redovito će se pratiti i evaluirati na nivou Doma (sjednice Odgajateljskog vijeća i Domske Odbora) te od strane službi za nadzor. Kvantitativne i kvalitativne analize postignuća pokazat će uspješnost ostvarivanja Plana i programa rada ustanove. Dobiveni pokazatelji analize postignuća usmjeravat će daljnje aktivnosti i zadaće u odgojno – obrazovnom

radu. Vrednovanje odgojno-obrazovnog rada provodit će se kontinuirano tijekom školske godine od strane odgajatelja, voditelja službi, stručnog suradnika i ravnatelja.

Vrednovanje se provodi kroz analizu slijedećih elemenata:

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

Cilj vrednovanja je osiguranje evidencije o svim značajnim podacima, sustavno provjeravanje postignuća i ocjenjivanje rezultata odgojno-obrazovnog rada.

11.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA

Permanentno usavršavanje djelatnika zakonska je obveza propisana Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Osnova svakog stručnog usavršavanja su individualni planovi, koje u vlastitom interesu, sastavlja svaki odgojitelj, a svi ostali su u organizaciji Doma ili drugih stručnih institucija i ustanova. Stručno osposobljavanje provodi se individualno, skupno, u Domu i izvan njega. Da bi osigurali što kvalitetniju naobrazbu planiramo u ovoj školskoj godini nastaviti s nabavom kvalitetne stručne literature, koja služi kao pomoć pri radu. O izboru i nabavi literature brinu ravnatelj, stručni suradnik - pedagog i odgajatelji. Također je planirano sudjelovanje na seminarima, stručnim skupovima i drugim oblicima usavršavanja. Skupno usavršavanje u matičnoj ustanovi provodit će se kroz održavanje tematskih sjednica Vijeća odgajatelja. Program usavršavanja je radna obveza a vrednuje se prema Pravilniku o napredovanju u zvanju učitelja i nastavnika u osnovnim i srednjim školama.

OBLICI USAVRŠAVANJA

Provodit će se na razini Doma na sljedeće načine:

- Vijeće odgojitelja, preko planiranih sjednica Vijeća sa sadržajima koji će zadovoljiti potreba djelatnika odgojno-obrazovnog rada u Domu,
- organiziranim radnjama za svakog pojedinog djelatnika, stvarajući materijalne i dr. pretpostavke za ispunjenje programa individualnog plana usavršavanja djelatnika,
- organiziranim predavanjima na razini Doma ili konzultacijama, mentorstvom pripravnicima,
- sastavljanjem programa uvođenja djelatnika u odgojno-obrazovni rad i realizacijom istog programa, prema uputama Ministarstva znanosti i obrazovanja,
- drugim oblicima i mogućnostima koje proizlaze iz specifičnog života i rada učenika i djelatnika Doma.

MEĐUŽUPANIJSKA STRUČNA VIJEĆA odgojitelja na razini regije Južne Hrvatske, po programu i sadržajima Agencije za odgoj i obrazovanje i Ministarstva znanosti i obrazovanja RH, STRUČNI SKUPOVI u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje sa svrhom razvoja i unapređenja kompetencija, upoznavanja i usvajanja novih teorijskih i praktičnih saznanja na području odgoja i obrazovanja.

ŠKOLE ODGOJITELJA kao najširi oblik stručnog i permanentnog obrazovanja djelatnika sa širim dijapazonom tema i sadržaja humanističkog karaktera i specijalizirane škole posvećene rasvjetljavanju i produbljivanju pojedinih odgojnih pitanja s konzultacijama pedagoške prakse odgojno-obrazovnih djelatnika iz učeničkih domova.

Raspored i nazočnost određenog broja djelatnika, oblicima stručnog usavršavanja uvjetovan je, pored ostalog, društvenim prilikama, financijskim mogućnostima doma, a realizirat će se po posebnom planu kojega će sastaviti ravnatelj Doma.

12. PLAN RADA TAJNICE DOMA

Poslovi tajnice doma programom rada uključuju sljedeće grupe poslova:

- normativno-pravne poslove,
- personalno kadrovske poslove,
- poslove organizacije rada radnika na pomoćno-tehničkim poslovima,
- administrativne poslove i
- ostale poslove.

Normativno-pravni poslovi

- izrada normativnih akata,
- pripremanje i sudjelovanje u radu tijela škole, posebno u radu školskog odbora (vođenje zapisnika),
- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa.

Personalno – kadrovski poslovi

- poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika,
- vođenje dokumentacije evidencije radnika,
- izrada prijedloga godišnjih odmora radnika,
- izrada odluka i rješenja,
- uvid u rad radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima, te organiziranje i održavanje sastanaka s istima.

Administrativni poslovi

- sastavljanje i pisanje dopisa, uputa, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, zamolbi, odgovora i sl.
- čuvanje i briga o matičnim knjigama učenika i radnika,
- tekući poslovi.

Ostali poslovi

- rad sa strankama,
- suradnja s radnicima doma,
- suradnja s nadležnim ministarstvom i županijskim uredima zaduženim za prosvjetu,
- tehnička pomoć u stručnim aktivima Doma,
- organizacija pomoćno-tehničkih poslova za vrijeme praznika,
- suradnja s drugim ustanovama,
- sudjelovanje na stručnim seminarima,
- nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti.

13. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA DOMA

Poslovi voditelja računovodstva doma uključuju sljedeće grupe poslova:

- organizacija cjelokupnog rada računovodstvene službe,
- vodi financijsko knjigovodstvo Doma prema zakonu o knjigovodstvu i dr. propisima,
- izrađuje prijedlog financijskog plana zajedno s ravnateljem,
- izrađuje periodične obračune i završni račun Doma,
- izrađuje knjigovodstvene podatke o rezultatima financijskog i materijalnog poslovanja za potrebe organa upravljanja Doma i ostale statistike,
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih faktura,
- organizira rad oko popisa sredstava – inventura,
- obračunava vrijednost osnovnih sredstava i sitnog inventara, vrši obračune poreza, doprinosa iz dohotka i plaćanje,
- vrši usklađivanje salda s dohocima,
- priprema analize, stručne podatke i izvještaje za organe upravljanja iz područja materijalno-financijskog poslovanja Doma,
- odgovara za ispravnost svih isprava za knjiženje kao i točnost knjigovodstvenih podataka koji služe za izradu periodičnih obračuna i završnog računa,
- izrađuje i dostavlja potrebna financijska izvješća prema HZMO-u i HZZO- u i pripadajućem ministarstvu,
- vrši obračun i isplate plaća i ostalih naknada, izrađuje potrebnu dokumentaciju za osobne dohotke radnika Doma kao i kontrola print- liste radnika,
- prima uplatu i isplatu novčanih sredstava za Dom,
- vodi blagajnički dnevnik i uz njega prilaže dokumentaciju uplate i isplate po Zakonu o knjigovodstvu i propisima,
- poslovanje s FINA-om oko uplata i isplata,
- vodi evidenciju kartica o plaćama radnika, porezne kartice, kao izradu potrebne dokumentacije vezane uz plaće radnika,
- izrađuje izvješća i potvrde o plaći,
- vodi kartoteku potrošačkih kredita radnika Doma,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja i odluka nadležnih organa.

14. SMJEŠTAJ I PREHRANA UČENIKA

14.1. SMJEŠTAJ - OSNOVNE PRETPOSTAVKE (PROSTOR, NAMJENA, OPREMA)

Osnovni dio podataka već je iznesen u prvom dijelu ovog Programa rada. Smještaj učenika osiguran je u devetokatnoj zgradi, izgrađenoj 1970.godine.

Na svakom katu (osim devetom i osmom na kojima je po 20 trokrevetnih soba) je 19 trokrevetnih soba, jedna učionica, predsoblje i hodnik, soba odgojitelja, soba za spremačicu te sanitarni čvor etažnog kata s toplom i hladnom vodom, kao i zajednički balkon.

Prostor svakog kata, po raspoloživim prostorijama iznosi:

- | | |
|------------------------------|-----------|
| - spavaća soba 16,52 m2 x 19 | 314,83 m2 |
| - učionica | 16,57 m2 |

- hodnik	64,00 m ²
- predsoblje	27,88 m ²
- soba odgojitelja	8,20 m ²
- soba za spremačicu	8,40 m ²
- sanitarni čvor	79,35 m ²
- balkon(18,65+5,61)	24,26 m ²
- stubište	15,00 m ²
- lift	4,80 m ²

UKUPNA POVRŠINA KATA	563,29 m²
-----------------------------	-----------------------------

Raspoloživi prostor na katu potpuno zadovoljava smještaj 57 učenika, odnosno dvije skupine od 28. i 29. učenika, što je skoro za trećinu više nego što propisuje državni pedagoški standard.

Na katu cjelokupan tretman smještaja osiguravaju odgojitelji. Prostor od cca.10 m² po učeniku zadovoljava tražene normative.

Sanitarni čvor sa 8 wc, 6 tuševa i 14 umivaonika, uz dobru organizaciju, omogućava pridržavanje elementarnih uvjeta higijene.

Čišćenje prostora na katu obavljaju spremačice. U svakoj sobi su po tri drvena kreveta sa jogi madracem, trokrilni ormar, stol sa tri stolice i zidno ogledalo. Prozori su sa dvostrukim okvirom i roletama, sobe imaju dovoljno zračnosti, dnevnog i umjetnog svjetla. Sobe se zaključavaju a svaki učenik posjeduje ključ.

Da bi odgojitelj i spremačica mogli obaviti dužne poslove, postoji tzv. «generalni ključ» kojim se otvaraju sve sobe. Učionica na katu opremljena je sa 6 klupa i 12 stolica.

HIGIJENSKI UVJETI U PROSTORU ZA STANOVANJE UČENIKA

Zagrijavanje soba vrši se istodobno kada i cjelokupni korisni prostor Doma centralnim grijanjem po posebnom rasporedu. Pod u sobama je laminatni.

Urednost i čistoću na katu obavlja po jedna spremačica, uz sanitarije, predsoblje i ostale zajedničke prostorije. Namještanje kreveta, uređenje osobnog prostora, koji osigurava privatnost učenika, obavljaju sami učenici.

Jedanput godišnje (po potrebi) vrši se bojanje zidova u sobama i zajedničkim prostorijama.

Dezinsekcija, dezinfekcija i deratizacija obavlja se tri puta godišnje, po uputama stručnog zdravstvenog osoblja odgovarajućih ustanova u gradu Splitu.

Posteljina učenika mijenja se svakih 15 dana, po potrebi i češće.

Održavanje tehničke ispravnosti i otklanjanje kvarova obavljaju dva domara i jedan voditelj održavanja kojima je na raspolaganju radionica i potreban alat.

Zahvaljujući održavanju i povremenim investicijskim ulaganjima, objekt Doma je skoro nov, smještaj i oprema su funkcionalni, sobe dobro osvijetljene i zagrijane.

Uvjeti smještaja učenika su zadovoljavajući, te čine važnu pretpostavku za normalan život i rad te realizaciju cjelokupnog programa Doma za ovu školsku godinu.

KADROVI KOJI OSIGURAVAJU SMJEŠTAJ UČENIKA

Za usluge smještaja učenika i studenata (ukupno 519 osoba), godišnjim programom i sistematizacijom rada, angažirano je 19 djelatnika i to: 12 sobarica, 2 domara, 1 djelatnica u praonici, 4 djelatnika za non-stop rad porte.

S obzirom na brojnost tehničkih pomagala i suvremenih strojeva, radno iskustvo osoblja, kadrovi opsluživanja stručni su i sposobni za obavljanje poslova predviđenih godišnjim programom Doma, kao i opisa radnih mjesta po Pravilniku o sistematizaciji rada u domu.

Ovaj problem neutralizira se povremenim zamjenama te racionalnom preraspodjelom poslova ostalog tehničkog osoblja.

14.2. PREHRANA UČENIKA

UVJETI

Prehrana učenika Doma, na osnovi službenih uvida zdravstvene službe, kao i stručnog savjetnika u Agenciji za odgoj i obrazovanje, spada u jednu od najkvalitetnijih usluga.

Ističe se po autohtonoj organizaciji u zadovoljavanju potrebe ishrane, kvalitetom i raznovrsnošću, te prilagođenosti hrane zahtjevima i tradicionalnoj prehrani učenika u roditeljskom domu.

Ona se provodi kroz tri obroka dnevno.

Osnovna i polazna pretpostavka za gore navedeno nalazi se u suvremenim strojevima, aparatima, opremi i ostalim pomagalima za zadovoljavanje kapaciteta cca. 1500 obroka dnevno.

Kapacitet restorana je 220 sjedećih mjesta u jednoj smjeni.

Način usluge je na principu samoposluživanja, što ima dodatne odgojne utjecaje u kulturi ishrane.

KADROVI ZA USLUGU ISHRANE

Raspoređeni su:

- šef kuhinje	1
- kuharica (voditelj smjene)	2
- KV kuharica	6
- pomoćna kuharica	3
- sudoperka	2

Šef kuhinje izrađuje tjedni raspored rada za osoblje kuhinje. Dvije djelatnice rade na pripremi doručka svakodnevno (05-12 sati), a ostali su podijeljeni u dvije smjene, obavljajući poslove po sistematizaciji radnih mjesta.

Smjena po turnusima obavlja se tjedno. Prvi turnus radi od 06,30 do 14,30 sati, a drugi od 13,30 do 21,30 sati. Šef kuhinje radi u jednoj smjeni tako da pokrije dio obiju smjena, tako da se na radu nalazi svakodnevno u vrijeme tzv. «špice posla», te zbog koordinacije sa skladištem i službom nabave.

Restoran funkcionira na principu samoposluživanja, a čišćenje istog obavlja spremačica.

Kontrola učenika, kod prehrane, vrši se očitavanjem identifikacijske kartice koju posjeduje svaki stanar u domu.

Raspored izdavanja obroka je:

- doručak	6,30	do	8,30 sati
- ručak	12,00	do	15,00 sati
- večera	19,00	do	21,00 sati

U vrijeme izdavanja obroka dežurni odgojitelj se nalazi u restoranu, te obavlja nadzor nad ponašanjem u blagovaonici.

Nedjeljom doručak počinje sat kasnije, a ručak traje jedan sat kraće, prilikom ručka učenicima se podijeli «suha večera».

14.3. STRUKTURA JELOVNIKA

Sedmodnevni jelovnik sačinjen je temeljem dosadašnjih iskustava u prehrani učenika u Domu i oglašava se na oglasnoj ploči (za tekući tjedan).

Zahtjevi i želje učenika realiziraju se posredstvom Vijeća učenika.

Hrana se priprema prema uputama iz priručnika dr. Ane Brbori: *Prehrana učenika u osnovnim, srednjim i visokoškolskim organizacijama i učeničkim domovima*.

Tijekom školske godine 2019./2020., voditelj kuhinje i stručni suradnici imaju zadaću praćenja i kontrole primjene jelovnika, koji će se po zahtjevima učenika mijenjati i prilagođavati u okviru domskih mogućnosti.

Voditelj kuhinje dužan je primjenjivati postojeći jelovnik, te voditi računa o mogućnostima nabave maksimalno kvalitetnih namirnica, te o načinu i kvaliteti pripreme hrane.

Jednom mjesečno, prosječan uzorak obroka šalje se u Institut za javno zdravstvo, gdje se obavlja stručna analiza.

Dobiveni stručni podaci analiza o kvantiteti i kvaliteti koriste se kao smjernice za unapređenje u radu.

TJEDNI I GODIŠNJI RASPORED RADNIH OBVEZA ODGAJATELJA I STR. SUR. ZA ŠK.GOD. 2020. / 2021.

Ime i prezime djelatnika - šk.god. 2020 / 2021			B. TODORIĆ		Ž. PUJIZINA		S. KATAVIĆ		D. TUDOR		B. BOLANČA		I. ŠKORIĆ		I. SMOLJIĆ	
Red. br.			1		2		3		4		5		6		7	
A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE																
Red.br	Vrsta posla															
1	NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	tj	god	tj	god	tj	god	tj	god	tj	god	tj	god	tj	god	
	- Rad u odgojnoj skupini	24	840	26	910	24	840	26	910	21	735	26	910	26	910	
	- Voditeljstvo odgojne skupine	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	
	- Rad koji se izi s nep.odchr.r./VŽSV/ Sind.pov.	0	0	0	0	0	0	0	0	3	105	0	0	0	0	
	- Članak 24. KU (umanjen,e norme 30 god.)	Da/2	0	0	0	Da/2	0	0	0	Da/2	0	0	0	0	0	
	- Stručni suradnici, medicinska sestra	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
UKUPNO 1.		26	910	28	980	26	910	28	980	26	910	28	980	28	980	
2	OSTALI POSLOVI															
	- Stručno-metodička priprema	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	
	- Stručno usavršavanje	1,5	52,5	1	35	2	70	1	35	1	35	2	70	1	35	
	- Suradnja sa roditeljima i Školom	1,5	52,5	1	35	1,5	52,5	1	35	0,5	17,5	1,0	35,0	1	35	
	- Rad u stručnim tijelima Doma i izvan Doma	1	35	0,3	10,5	1,5	52,5	0,5	17,5	0,5	17,5	-	-	0,5	17,5	
	- Rad u stručnim povjerenstvima	1,0	35,0	-	-	-	-	-	-	0,5	17,5	-	-	-	-	
	- Organizacija natjecanja i susreta	0,5	17,5	0,5	17,5	-	-	0,5	17,5	0,5	17,5	0,5	17,5	1	35	
	- Kulturne i sportske aktivnosti Doma	1	35	0,5	17,5	1	35	1	35	0,5	17,5	0,5	17,5	0,5	17,5	
	- Dežurstvo tijekom godine	-	-	0,2	7,0	-	-	0,5	17,5	-	-	0,5	17,5	0,5	17,5	
	- Stručno razvojni i organizacijski poslovi	-	-	-	-	0,5	17,5	-	-	-	-	-	-	-	-	
	- Sindikalni poslovi	-	-	-	-	-	-	-	-	3	105	-	-	-	-	
	- Odmor u toku rada	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	
	- Izborne aktivnosti	2	70	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	
UKUPNO 2.		14	490	12	420	14	490	12	420	14	490	12	420	12	420	
UKUPNO A = 1 + 2		40	1400	40	1400	40	1400	40	1400	40	1400	40	1400	40	1400	
B. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KADA NEMA NASTAVE																
Red.br.	Vrsta posla															
	- Rad u skupini ili konzultacije nakon završetka nastave		105		105		105		105		105		105		105	
	- Administrativni poslovi vezani za vođenje odgojne skupine		51		51		51		65		51		51		75	
	- Stručno usavršavanje		51		51		51		45		35		51		65	
	- Planiranje i vođenje izleta/eskurzija		0		21		0		10		0		0		0	
	- Suradnja sa roditeljima		35		51		30		40		51		51		35	
	- Rad u stručnim tijelima Doma i izvan Doma		32		35		24		24		40		30		22	
	- Rad u stručnim povjerenstvima		30		22		31		26		35		20		22	
	- Javna i kulturna djelatnost Doma		30		35		40		30		17		35		28	
	- Rad u upisnim povjerenstvima		25		17		27		30		20		35		28	
	- Stručno razvojni i organizacijski poslovi		25		12		25		17		20		30		28	
	- Sindikalni poslovi		0		0		0		0		0		0		0	
	- Ostalo		0		0		0		0		10		0		0	
UKUPNO B		40	384	40	400	40	384	40	392	40	384	40	408	40	408	
SVEUKUPNO GODIŠNJE A + B			1784		1800		1784		1792		1784		1760		1808	
C. ODMORI I DOPUSTI																
Vrsta																
Praznici 8 dana x 8 sati			64		64		64		64		64		64		64	
Godišnji odmor - br. dana x 8 sati		30	240	28	224	30	240	29	232	30	240	28	216	28	216	
Plaćeni dopust			0		0		0		0		0		0		0	
Neplaćeni dopust			0		0		0		0		0		0		0	
UKUPNO C			304		288		304		296		304		280		280	
SVEUKUPNO A + B + C			2088		2088		2088		2088		2088		2088		2088	



TJEDNI I GODIŠNJI RASPORED RADNIH OBVEZA ODGAJATELJA I STR. SUR. ZA ŠK.GOD. 2020. / 2021.

Ime i prezime djelatnika - šk.god. 2019 / 2020		S. ČAPLJA		K. GARRIN		T. ORA		G. SAMARDŽIĆ		J. VORONCOV ETEROVIC		Ž. VALIŽIĆ pedagog		J. BOŽINOVIC med ses.	
Red. br.		8		9		10		11		12		13		14	
A. TIJEKOM NASTAVNE GODINE															
Red.br.	Vrsta posla														
1	NEPOSREDNO ODGOJNO OBRAZOVNI RAD	tj	god	tj	god	tj	god	tj	god	tj	god	tj	god	tj	god
	- Rad u odgojnoj skupini	26	910	26	910	26	910	26	910	26	910	0	0	0	0
	- Voditeljstvo odgojne skupine	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	0	0	0	0
	- Rad koji se izjednačava s nep.od.obr.radom	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	- Stručni suradnici, medicinska sestra	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	37,5	1312,5	37,5	1312,5
	UKUPNO 1.	28	980	28	980	28	980	28	980	28	980	37,5	1312,5	37,5	1312,5
2	OSTALI POSLOVI														
	- Stručno-metodička priprema	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	0	0	0	0
	- Stručno usavršavanje	1	35	2	70	2	70	1	35	1	35	0	0	0	0
	- Suradnja sa roditeljima i Školom	1,5	52,5	1	35	1	35	1	35	1	35	0	0	0	0
	- Rad u stručnim tijelima Doma i izvan Doma	1	35	-	-	-	-	1	35	1,5	52,5	0	0	0	0
	- Rad u stručnim povjerenstvima	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	0
	- Organizacija natjecanja i susreta	-	-	0,5	17,5	0,5	17,5	0,5	17,5	-	-	0	0	0	0
	- Kulturne i sportske aktivnosti Doma	0,5	17,5	0,5	17,5	0,5	17,5	0,5	17,5	0,5	17,5	0	0	0	0
	- Dežurstvo tijekom godine	0,5	17,5	0,5	17,5	0,5	17,5	0,5	17,5	0,5	17,5	0	0	0	0
	- Stručno razvojni i organizacijski poslovi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	0
	- Sindikalni poslovi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	0
	- Odmor u toku rada	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	1,5	52,5	2,5	87,5	2,5	87,5
	- Izborne aktivnosti	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	0	0	0	0
	UKUPNO 2.	12	420	12	420	12	420	12	420	12	420	2,5	87,5	2,5	87,5
	UKUPNO A = 1 + 2	40	1400	40	1400	40	1400	40	1400	40	1400	40	1400	40	1400
B. OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KADA NEMA NASTAVE															
Red.br.	Vrsta posla														
	- Rad u skupini ili konzultacije nakon završetka nastave		105		105		105		105		105		105		45
	- Administrativni poslovi vezani za vođenje odgojne skupine		70		51		51		51		51		80		40
	- Stručno usavršavanje		55		70		51		51		51		40		70
	- Planiranje i vođenje eskurzija		0		0		0		0		0		10		0
	- Suradnja sa roditeljima		40		40		40		40		45		30		70
	- Rad u stručnim tijelima Doma i izvan Doma		25		23		30		27		35		30		51
	- Rad u stručnim povjerenstvima		17		22		30		30		29		30		50
	- Javna i kulturna djelatnost Doma		35		35		35		32		30		21		35
	- Rad u upisnim povjerenstvima		20		25		30		25		20		20		0
	- Stručno razvojni i organizacijski poslovi		17		25		20		15		18		18		31
	- Sindikalni poslovi		0		0		0		0		0		0		0
	- Ostalo		0		12		8		8		0		0		0
	UKUPNO B	40	384	40	408	40	400	40	384	40	384	40	384	40	392
	SVEUKUPNO GODIŠNJE A + B		1784		1808		1800		1784		1784		1784		1792
C. ODMORI I DOPUSTI															
Vrsta															
	Blagdani 12 dana x 8 sati		64		64		64		64		64		64		64
	Godišnji odmor - br. dana x 8 sati	30	240	27	216	28	224	30	240	30	240	30	240	29	232
	Plaćeni dopust		0		0		0		0		0		0		0
	Neplaćeni dopust		0		0		0		0		0		0		0
	UKUPNO C		304		280		288		304		304		304		296
	SVEUKUPNO A + B + C		2088		2088		2088		2088		2088		2088		2088

Na osnovu članka 55. stavak 5. Statuta Učeničkog doma Split iz Splita, a na prijedlog ravnatelja Doma, Domski odbor na svojoj sjednici održanoj dana 30. rujna 2020.g. donio je Godišnji plan i program rada Učeničkog doma Split iz Splita za školsku godinu 2020./2021.

RAVNATELJ DOMA:


Mladen Kamenjarin, dipl.ing.



**PREDSJEDNIK DOMSKOG
ODBORA:**


Željko Validžić, prof.

PRIJEMNI ŠTAMPILJ REPUBLIKA HRVATSKA UČENIČKI DOM SPLIT		
Primljeno:	30.09.2020 12:51:08	
Klasifikacijska oznaka	Ustrojstvena jedinica	
602-03/20-18-8/01	2181-77-02 Domski odbor	
Unudžbeni broj	Prilozi	Vrijednost
2181-77-01-20-1	0	