

PROSVJETNO-KULTURNI CENTAR MAĐARA U REPUBLICI HRVATSKOJ –  
UČENIČKI DOM  
DRINSKA 12A, OSIJEK

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA  
UČENIČKOG DOMA  
ZA ŠKOLSKU 2024./2025. GODINU

---

Osijek, 7.listopada 2024.

## Sadržaj

OSNOVNI PODACI O UČENIČKOM DOMU .....	3
MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA .....	4
UČENICI.....	6
DJELATNICI USTANOVE .....	9
ORGANIZACIJA RADA .....	10
TJEDNA ZADUŽENJA ODGAJATELJA.....	12
OKVIRNI PLANovi I PROGRAMI .....	17
PLAN I PROGRAM ODGAJATELJSKOG VIJEĆA.....	17
PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA .....	17
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGAJATELJA.....	18
PLAN I PROGRAM ODGOJNIH SKUPINA.....	19
ČUVANJE I UNAPREĐIVANJE ZDRAVLJA .....	19
SOCIJALIZACIJA I EMOCIJALNI RAZVOJ .....	19
KOGNITIVNI RAZVOJ .....	20
KREATIVNOST I POSEBNE POTREBE .....	21
PROGRAM RADA RAVNATELJA .....	22
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA VODITELJICE UČENIČKOG DOMA.....	22
PROGRAM RADA NOĆNOG PAZITELJA .....	23
PROGRAM RADA SPREMAČICE.....	24
POSEBNI, IZBORNI I PREVENTIVNI PROGRAMI .....	27
PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA .....	27
PRIJEDLOG MJERA ZA STVARANJE ODGOVARAJUĆIH UVJETA RADA I MJERA ZA UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA TE PROMIDŽBU UČENIČKOG DOMA .....	28

## OSNOVNI PODACI O UČENIČKOM DOMU

Naziv ustanove	Prosvjetno-kulturni centar Mađara u Republici Hrvatskoj – Učenički dom
Adresa, županija	Drinska 12A, Osijek Osječko-baranjska županija
Ravnatelj učeničkog Doma	Janoš Andoči, prof.
Voditeljica učeničkog Doma	Baronji Kell Klaudia, mag. ing. agr. Livia Keteš Huđik, mag. geogr. – zamjenica voditeljice Učeničkog doma
Matični broj ustanove	1468440
Šifra djelatnosti	8531
OIB	44552139436
Ukupan broj učenika	47
Ukupan broj odjela	3
Ukupan broj djelatnika	14
Odgajatelji	4
Tehničko osoblje	8
Noćni pazitelji	2

## MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA

Prosvjetno-kulturni centar Mađara u Republici Hrvatskoj prostorno je smješten u Osijeku u Drinskoj ulici na broju 12A. Prosvjetno-kulturni centar Mađara u RH osnovan je Uredbom o osnivanju Vlade Republike Hrvatske (Klasa: 016-01/99-01/02; Urbroj: 5030104-99-1 od 1. travnja 1999. godine).

Centar je javna ustanova koja obavlja djelatnost odgoja i naobrazbe na mađarskom jeziku za pripadnike mađarske nacionalne manjine, te obavlja kulturne, sportske, gospodarske i druge djelatnosti u skladu sa zakonom i aktom o osnivanju. Nastava se izvodi na mađarskom nastavnom jeziku (A model).

Djelatnost Centra uključuje:

- njegu, odgoj i naobrazbu, te skrb o djeci predškolske dobi,
- osnovno školovanje,
- srednjoškolsko školovanje,
- Učenički dom.

Izgradnjom Učeničkog doma (u daljnjem tekstu: Dom) ostvaren je dugogodišnji cilj - omogućiti učenicima s cijelog područja države, onima koji to žele, pohađanje nastave na mađarskom jeziku u našem Centru.

Površina zgrade je cca 1094,73 m<sup>2</sup>, a sastoji se od tri etaže: prizemlje, I kat i II kat.

U prizemlju su smještene sljedeće prostorije: ured voditelja učeničkog doma, soba za osobu s invaliditetom i smanjenom pokretljivošću, dva toaleta, praonica, čajna kuhinja, kotlovnica, spremište domara i spremačice, kao i informatička učionica/prostorija za slobodne i društvene aktivnosti, a u kojoj je učenicima omogućeno mjesto za učenje u miru i tišini uz kvalitetnu informatičku podršku i opremljenost.

Na prvom katu nalazi se 11 soba za učenike te soba za odgajatelje. Na drugom katu nalazi se 12 soba za učenike. Ukupan kapacitet je 47 ležaja. Sobe za učenike su dvokrevetne s površinom oko 17 m<sup>2</sup>. Svaka soba posjeduje pripadajuću kupaonicu.

Opremljenost i funkcionalnost Doma na visokoj je razini. Korisnicima Doma omogućeno je nesmetano korištenje bežične internetske mreže. Informatička učionica/prostorija za slobodne i društvene aktivnosti opremljena je kvalitetnom računalnom opremom: četiri stolna računala, projektor i projektno platno. Djelatnicima Doma također je omogućena kvalitetna informatička oprema za kvalitetno obavljanje odgojno-obrazovnog rada: prijenosno računalo i multifunkcionalni pisač u sobi odgajatelja, prijenosno računalo kojim se koristi voditeljica Doma te stolno računalo u portirnici koje je ujedno dio video-nadzorne opreme ustanove.

Zgrada Doma u cijelosti je klimatizirana. Klima uređaji reguliraju toplinu u svakoj prostoriji tijekom cijele godine, ovisno o godišnjemu dobu.

Praonica je opremljena s dvije perilice, dvije sušilice te valjkom za peglanje. Učenici praonicu koriste svaki dan u periodu od 14 sati do 22 sata uz nadzor odgajatelja ili

spremačica. Sredstva za održavanje rublja osiguravaju učenici, a naknade za održavanje rublja nema.

Čajna kuhinja kapaciteta je 16 sjedećih mjesta. Opremljena je štednjakom, perilicom suđa, hladnjakom, mikrovalnom pećnicom, tosterom i kuhalom za vodu.

Prehrana učenika organizirana je u školskoj kuhinji i blagovaonici.

Poslovanje Doma financira se iz dva osnovna izvora:

- Ministarstvo znanosti i obrazovanja osigurava sredstva za plaće zaposlenih, regres, božićnicu, jubilarne nagrade i dar djeci;

- Grad Osijek iz decentraliziranih sredstava financira troškove održavanja i funkcioniranja Doma (mjesečne režije).

Djelatnost Doma obuhvaća:

- a) osnovnu djelatnost
- b) sporednu djelatnost.

Osnovna djelatnost Doma je:

- organiziranje smještaja i smještaj učenika u Domu,
- organiziranje prehrane i prehrana učenika u Domu,
- ostvarivanje programa odgojno-obrazovnog rada s učenicima,
- ostvarivanje kulturnih, umjetničkih, zdravstvenih, rekreativnih i ekoloških aktivnosti učenika,
- osiguranje smještaja i prehrane redovitih studenata u slobodne kapacitete Doma (pravo smještaja u Domu imaju studenti pripadnici mađarske nacionalne manjine koji su redoviti studenti Sveučilišta J. J. Strossmayera u Osijeku kao i redoviti studenti Sveučilišta J. J. Strossmayera u Osijeku na Filozofskom fakultetu, katedre za mađarski jezik i književnost).

Sporedne djelatnosti Doma su:

- obavljanje uslužne gospodarske djelatnosti za potrebe trećih osoba i obavljanje ostalih poslova vezanih uz ostvarivanje djelatnosti Doma (tijekom ljetnih mjeseci Dom pruža uslugu smještaja gostima),
- pružanje usluga smještaja i prehrane izvanrednim studentima, organiziranim skupinama učenika i studenata, te drugim skupinama,
- izdavanje prostora za seminare, predavanja i druge oblike intelektualnog rada, te pružanje usluga pomoći pri organizaciji i provedbi.

## UČENICI

Pravo na smještaj, prehranu te odgojno-obrazovni rad imaju:

- učenici Prosvjetno-kulturnog centra Mađara u Republici Hrvatskoj,
- učenici pripadnici mađarske nacionalne manjine koji pohađaju osječke srednje škole, a čiji se smjerovi ne nalaze u ponudi našeg Centra te
- drugi redoviti učenici srednjih škola do popunjavanja kapaciteta Doma.

Prijam učenika obavlja se putem javnoga natječaja u skladu s Odlukom o uvjetima za prijam učenika u učeničke domove.

Po objavi javnog natječaja za upis u Dom u školskoj 2024./2025. godini primljeno je ukupno 13 novih učenika prvog razreda (7 učenika i učenica u ljetnom upisnom roku i 6 učenica nakon oslobođenih mjesta). Upisi učenika realizirani su putem aplikacije *e-upisi*, te putem pisanih zamolbi za smještaj učenika. Temeljni odgojni rad zasniva se na radu u tri odgojne skupine.

### Prava i obveze učenika

Učenici imaju pravo:

- na odgovarajući smještaj i prehranu u Domu,
- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovu najboljem interesu,
- na pomoć pri učenju,
- na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda,
- na sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu,
- na korištenje objekata Doma i materijalne pogodnosti u skladu s njihovom namjenom,
- na sudjelovanje u raspravama o povredama dužnosti i neispunjavanju domskih i školskih obveza te na davanje mišljenja o primjeni odgojnih mjera,
- na davanje mišljenja o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika,
- na osnivanje i ustrojavanje rada interesnih skupina i drugih oblika kulturnog, umjetničkog, tehničkog, ekološkog, sportskog i drugog sadržaja.

Učenici imaju obvezu:

- redovito pohađati nastavu,

- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavi,
- aktivno sudjelovati u radu izbornih programa, posebnih programa i programa obogaćivanja života i rada u Domu,
- njegovati humane odnose među učenicima, odgajateljima, stručnim suradnicima i drugima radnicima Doma,
- čuvati domsku imovinu te imovinu drugih učenika i radnika Doma,
- poštovati pravila Kućnog reda.

### **Grupna dinamika odgojnih skupina**

Učenici Doma polaznici su sljedećih osječkih srednjih škola: Prosvjetno-kulturnog centra Mađara u Republici Hrvatskoj, Škole primijenjene umjetnosti i dizajna Osijek, Elektrotehničke i prometne škole Osijek, Strojarsko-tehničke škole Osijek, Graditeljsko-geodetske škole Osijek, I. gimnazije Osijek, Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“, Medicinske škole Osijek, Poljoprivredne i veterinarske škole Osijek, Ugostiteljsko-turističke škole Osijek, te Tehničke škole i prirodoslovne gimnazije Ruđera Boškovića Osijek.

### **Broj učenika po odgojnim skupinama:**

<b>Odgojna skupina</b>	<b>Broj učenika</b>	<b>Voditelj skupine-odgajatelj</b>
I. odgojna skupina	16	Annamária Juhász, dipl. psiholog
II. odgojna skupina	16	Robert Andoči, prof. geografije
III. odgojna skupina	15	Helena Vilc Balatinac, mag.biol.
		Baronji Kell Klaudia, mag. ing. agr., voditeljica Doma
		Livia Keteš Huđik, mag. geogr. – zamjenica voditeljice Učeničkog doma
Ukupno: 3	47	4 odgajatelja

### **Ukupno učenika po razrednim odjelima:**

<b>Razredni odjel</b>	<b>Broj učenika</b>
1.RAZRED SŠ	9
2.RAZRED SŠ	12
3.RAZRED SŠ	13
4.RAZRED SŠ	13

**Broj učenika po školama:**

Naziv škole	Broj učenika
1. Prosvjetno kulturni centar Mađara u Republici Hrvatskoj	21
2. Tehnička škola i prirodoslovna gimnazija Ruđera Boškovića Osijek	1
3. Trgovačka i komercijalna škola „Davor Milas“, Osijek	2
4. Škola primijenjene umjetnosti i dizajna Osijek	4
5. Elektrotehnička i prometna škola Osijek	2
6. Medicinska škola Osijek	8
7. I. gimnazija Osijek	2
8. Poljoprivredna i veterinarska škola Osijek	2
9. Graditeljsko-geodetska škola Osijek	3
10. Strojarsko-tehnička škola Osijek	1
11. Ugostiteljsko-turistička škola Osijek	1



## DJELATNICI USTANOVE

Učeničkim domom rukovodi ravnatelj, a administrativne poslove obavljaju tajnik, računovođa i administrativni djelatnik.

Pedagošku strukturu čine četiri odgajatelja (od kojih jedan temeljem odluke ravnatelja obavlja i poslove voditelja Doma) i dva suradnika u odgoju - noćna paziteljja.

Pomoćno tehničko osoblje čine dvije spremačice, jedna kuharica i jedan domar.

Svi uposleni svojim kvalifikacijama odgovaraju radnim zadacima koje realiziraju.

Ime i prezime	Radno mjesto	Organizacijska jedinica	Stručna sprema
Janoš Andoči	ravnatelj škole i Doma	škola	VSS
Kristina Akerman	pedagoginja	škola	VSS
Albert Sič	tajnik	škola	VSS
Ana Šoltić	voditelj računovodstva	škola	VSS
Tony Turković	administrativni djelatnik	škola	SSS
Klaudia Baronji Kell, zamjena Livia Keteš Huđik	voditeljica Doma i odgajateljica	Učenički dom	VSS
Helena Vilc Balatinac	odgajateljica	Učenički dom	VSS
Andoči Robert	odgajatelj	Učenički dom	VSS
Annamária Juhász	odgajateljica	Učenički dom	VSS
Lilla Dobo	noćni pazitelj	Učenički dom	SSS
Jožef Deže	noćni pazitelj	Učenički dom	SSS
Marijana Faraho	spremačica	Učenički dom	SSS
Melita Barčan, zamjena Žužana Mesaroš	spremačica	Učenički dom	SSS
Gloria Horvat	kuharica	škola	SSS
Dejan Proser	domar	škola/Učenički dom	SSS

## ORGANIZACIJA RADA

### a) Prema broju radnih dana u tjednu:

Dom ima zaposlena tri odgajatelja i voditeljicu Doma koja ujedno vodi i izborni program, te time preuzima dio zaduženja odgajatelja kada je riječ o neposrednom radu s učenicima. Norma odgajatelja je:

- neposredni rad 28 sati
- ostali poslovi 12 sati

### b) Prema dnevnom radu

Odgajatelji rade u smjenama. Radi se u tri dnevne smjene.

1. smjena od 06:00 do 11:00 ili 12:00,
2. smjena od 12:00 do 16:00 ili 17:00,
3. smjena od 16:00 ili 17:00 do 22:00,
4. smjena od 22:00 do 06:00 (smjenu obavlja noćni pazitelj).

Smjenu od 22:00 do 06:00 sati te rad vikendom obavlja noćni pazitelj. On ujedno brine i o učenicima koji imaju organizirano večernje učenje.

Svaki odgajatelj i voditelj Doma ima jednu radnu subotu u tekućem mjesecu od 10:00 do 18:00 sati.

U nenastavnim tjednima vrše se dežurstva. Tada se obavljaju poslovi vezani uz početak i završetak školske godine, rad u upisnim i inventurnim komisijama, pišu se izvješća o radu, odgajatelji se stručno usavršavaju, individualno i kolektivno, te uređuju pedagošku dokumentaciju. U nenastavnim tjednima noćni pazitelji vrše sitne domarske poslove.

### Tabelarni prikaz radnog vremena voditelja

PON	UTO	SRI	ČET	PET
11-17	17-22	12-17	7-13	6-12

### Tabelarni prikaz rada noćnih pazitelja

Noćni pazitelj	1. TJEDAN							2. TJEDAN						
	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N
Lilla Dobo			22-06	22-06	22-06	14-18	06-18	22-06	22-06				18-06	18-06
Jožef Deže	22-06	22-06				18-06	18-06			22-06	22-06	22-06	14-18	06-18

<b>1. HÉT 1.TJEDAN</b>	<b>MUNKAI DŐ VRIJEME</b>	<b>NEVELŐ ODGAJATELJ</b>	<b>MUNKAI DŐ VRIJEME</b>	<b>NEVELŐ ODGAJATELJ</b>	<b>MUNKAI DŐ VRIJEME</b>	<b>NEVELŐ ODGAJATELJ</b>
H/PON	06-12	RÓBERT	12-17	ANNAMÁRIA	17-22	HELENA
K/UTO	06-12	ANNAMÁRIA	12-17	HELENA	17-22	RÓBERT
SZ/SRI	06-12	HELENA	12-17	RÓBERT	17-22	ANNAMÁRIA
CS/ČET	06-12	HELENA	12-16	RÓBERT	16-22	ANNAMÁRIA
P/PET	06-12	LIVIA	10-16	ANNAMÁRIA	16-22	HELENA
<b>SZ/SUB</b>	<b>10-18</b>	<b>RÓBERT</b>				
<b>2. HÉT 2.TJEDAN</b>	<b>MUNKAI DŐ VRIJEME</b>	<b>NEVELŐ ODGAJATELJ</b>	<b>MUNKAI DŐ VRIJEME</b>	<b>NEVELŐ ODGAJATELJ</b>	<b>MUNKAI DŐ VRIJEME</b>	<b>NEVELŐ ODGAJATELJ</b>
H/PON	06-12	HELENA	12-17	RÓBERT	17-22	ANNAMÁRIA
K/UTO	06-12	RÓBERT	12-17	ANNAMÁRIA	17-22	HELENA
SZ/SRI	06-12	ANNAMÁRIA	12-17	HELENA	17-22	RÓBERT
CS/ČET	06-12	ANNAMÁRIA	12-16	HELENA	16-22	RÓBERT
P/PET	06-12	LIVIA	10-16	RÓBERT	16-22	ANNAMÁRIA
<b>SZ/SUB</b>	<b>10-18</b>	<b>HELENA</b>				
<b>3. HÉT 3.TJEDAN</b>	<b>MUNKAI DŐ VRIJEME</b>	<b>NEVELŐ ODGAJATELJ</b>	<b>MUNKAI DŐ VRIJEME</b>	<b>NEVELŐ ODGAJATELJ</b>	<b>MUNKAI DŐ VRIJEME</b>	<b>NEVELŐ ODGAJATELJ</b>
H/PON	06-12	ANNAMÁRIA	12-17	HELENA	17-22	RÓBERT
K/UTO	06-12	HELENA	12-17	RÓBERT	17-22	ANNAMÁRIA
SZ/SRI	06-12	RÓBERT	12-17	ANNAMÁRIA	17-22	HELENA
CS/ČET	06-12	RÓBERT	12-16	ANNAMÁRIA	16-22	HELENA
P/PET	06-12	LIVIA	10-16	HELENA	16-22	RÓBERT
<b>SZ/SUB</b>	<b>10-18</b>	<b>ANNAMÁRIA</b>				
<b>4. HÉT 4.TJEDAN</b>	<b>MUNKAI DŐ VRIJEME</b>	<b>NEVELŐ ODGAJATELJ</b>	<b>MUNKAI DŐ VRIJEME</b>	<b>NEVELŐ ODGAJATELJ</b>	<b>MUNKAI DŐ VRIJEME</b>	<b>NEVELŐ ODGAJATELJ</b>
H/PON	06-12	RÓBERT	12-17	ANNAMÁRIA	17-22	HELENA
K/UTO	06-12	ANNAMÁRIA	12-17	HELENA	17-22	RÓBERT
SZ/SRI	06-12	HELENA	12-17	RÓBERT	17-22	ANNAMÁRIA
CS/ČET	06-12	HELENA	11-17	ANNAMÁRIA	16-22	RÓBERT
P/PET	06-12	ANNAMÁRIA	11-17	RÓBERT	16-22	HELENA
<b>SZ/SUB</b>	<b>10-18</b>	<b>LIVIA</b>				

## TJEDNA ZADUŽENJA ODGAJATELJA

Odgajateljica i voditeljica Doma: Livia Keteš Huđik

Red. broj	Vrsta posla	Sati tjedno	Sati godišnje
1.0.	<b>NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>		
	- Poslovi vođenja Doma	15	540
	- Rad s učenicima cijelog Doma	9	324
	- Izborni program (Dramsko-folklorna skupina)	2	72
	- Posebni program (Adaptacija)	1	36
	- Posebni program (Poticanje emocionalnih kompetencija)	1	36
	<b>UKUPNO 1.</b>	<b>28</b>	<b>1008</b>
2.	<b>OSTALI POSLOVI</b>		
	- Stručno-metodička priprema	4	144
	- Stručno usavršavanje	1	36
	- Administrativni poslovi vezani uz ostvarivanje Programa stažiranja	1	36
	- Suradnja s roditeljima	0,5	18
	- Administrativni poslovi vezani za vođenje doma	0,2	7,2
	- Briga o domskoj dokumentaciji	1	36
	- Suradnja sa školom i visoko obrazovnim ustanovama	0,5	18
	- Kulturne i zabavne aktivnosti i organizacija susreta i natjecanja	1	36
	- Stručno razvojni i organizacijski poslovi	0,3	10,8
	- Odmor tijekom rada	2,5	90
	<b>UKUPNO 2.</b>	<b>12</b>	<b>432</b>
	<b>UKUPNO A= 1+2</b>	<b>40</b>	<b>1440</b>

Red. Broj	Vrsta posla	Sati tjedno	Sati godišnje
1.	Administrativni poslovi vezani za vođenje Doma		72
2.	Stručno usavršavanje		72
3.	Suradnja s roditeljima		50
4.	Suradnja sa školama		32
5.	Rad u stručnim tijelima Doma i izvan njega		5
6.	Javna i kulturna djelatnost Doma		10
7.	Rad u upisnim komisijama		30
8.	Stručno razvojni i organizacijski poslovi		15
9.	Izvešća o rezultatima odgojno obrazovnom radu		14
10.	Briga o održavanju i obnavljanju domske opreme		10
11.	Briga o održavanju videonadzornog sustava		8
12.	Inventura domske imovine		10
	<b>UKUPNO B:</b>	<b>40</b>	<b>328</b>
	<b>SVEUKUPNO GODIŠNJE A+B:</b>		<b>1768</b>

Vrsta	Sati godišnje
Praznici (11x8)	88
Godišnji odmor (29x8)	232
Plaćeni dopust	-
Neplaćeni dopust	-
UKUPNO C:	320
<b>Sveukupno A+B+C:</b>	<b>2088</b>

Odgajateljica: Helena Vilc Balatinac

Red. broj	Vrsta posla	Sati tjedno	Sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
	- Rad s učenicima cijelog Doma	20	720
	- Vođenje odgojne skupine	2	72
	- Izborni program (Kreativna skupina)	2	72
	- Odgajatelj početnik	2	72
	UKUPNO 1.	26	936
2.	OSTALI POSLOVI		
	- Stručno-metodička priprema	5	180
	- Stručno usavršavanje	1	36
	- Suradnja s roditeljima	1	36
	- Administrativni poslovi vezani za vođenje odgojne skupine i izbornog programa	1	36
	- Administrativni poslovi vezani za ostvarivanje Programa stažiranja	1	36
	- Suradnja sa školom i visoko obrazovnim ustanovama	0,50	18
	- Kulturne i zabavne aktivnosti	0,50	18
	- Estetsko uređenje doma	0,50	18
	- Priprema za stručni ispit/rad s mentorom	1	36
	- Odmor tijekom rada	2,5	90
	UKUPNO 2.	14	504
	UKUPNO A= 1+2	40	1440

Red. Broj	Vrsta posla	Sati tjedno	Sati godišnje
1.	Administrativni poslovi vezani za vođenje odgojne grupe i izbornog programa		72
2.	Stručno usavršavanje		80
3.	Suradnja s roditeljima		42
4.	Suradnja sa školama		40
6.	Izvešća o rezultatima odgojno obrazovnom radu		20
7.	Rad u upisnim komisijama		30
8.	Stručno razvojni i organizacijski poslovi		20
9.	Briga o održavanju i obnavljanju domske opreme i videonadzornog sustava		4
10.	Rad na inventuri domske imovine		28
11.	Sistematizacija foto dokumentacije i opis učeničkih aktivnosti		8

UKUPNO B:	40	344
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+B:		1784

Vrsta	Sati godišnje
Praznici (11x8)	88
Godišnji odmor (27x8)	216
Plaćeni dopust	-
Neplaćeni dopust	-
UKUPNO C:	304
<b>Sveukupno A+B+C:</b>	<b>2088</b>

Odgajatelj: Robert Andoči

Red. broj	Vrsta posla	Sati tjedno	Sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
	- Rad s učenicima cijelog Doma	24	864
	- Vođenje odgojne skupine	2	72
	- Izborni program (Sport i rekreacija)	2	72
	UKUPNO 1.	28	1008
2.	OSTALI POSLOVI		
	- Stručno-metodička priprema	5	180
	- Stručno usavršavanje	1	36
	- Suradnja s roditeljima	1	36
	- Administrativni poslovi vezani za vođenje odgojne skupine i izbornih programa	1	36
	- Suradnja sa školom i visoko obrazovnim ustanovama	0,50	18
	- Kulturne i zabavne aktivnosti	0,50	18
	- Estetsko uređenje doma	0,50	18
	- Odmor u tijekom rada	2,5	90
	UKUPNO 2.	12	432
	UKUPNO A= 1+2	40	1440

Red. Broj	Vrsta posla	Sati tjedno	Sati godišnje
1.	- Administrativni poslovi vezani za vođenje odgojne skupine i izbornih programa		72
2.	- Stručno usavršavanje		80
3.	- Suradnja s roditeljima		42
4.	- Suradnja sa školama		40
5.	- Rad u upisnim komisijama		20
6.	- Stručno razvojni i organizacijski poslovi		10
7.	- Izvješća o rezultatima odgojno obrazovnom radu		20

8.	- Briga o održavanju i obnavljanju domske opreme	8
9.	- Briga o održavanju videonadzornog sustava	4
10.	- Rad na inventuri domske imovine	24
UKUPNO B:		40
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+B:		320
		1760

Vrsta	Sati godišnje
Praznici (11x8)	88
Godišnji odmor (30x8)	240
Plaćeni dopust	-
Neplaćeni dopust	-
UKUPNO C:	328
<b>Sveukupno A+B+C:</b>	<b>2088</b>

Odgajateljica: Annamária Juhász

Red. broj	Vrsta posla	Sati tjedno	Sati godišnje
1.0.	NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
	- Rad s učenicima cijelog Doma	24	864
	- Vođenje odgojne skupine	2	72
	- Posebni program (Program prevencije)	1	36
UKUPNO 1.		27	972
2.	OSTALI POSLOVI		
	- Stručno-metodička priprema	5	180
	- Stručno usavršavanje	1	36
	- Suradnja s roditeljima	1	36
	- Administrativni poslovi vezani za vođenje odgojne skupine i posebnih programa	0,50	18
	- Sistematizacija foto dokumentacije i opis učeničkih aktivnosti	0,50	18
	- Suradnja sa školom i visoko obrazovnim ustanovama	0,50	18
	- Kulturne i zabavne aktivnosti	1	36
	- Estetsko uređenje Doma	1	36
	- Odmor u tijekom rada	2,5	90
UKUPNO 2.		13	468
UKUPNO A= 1+2		40	1440

Red. Broj	Vrsta posla	Sati tjedno	Sati godišnje
1.	Administrativni poslovi vezani za vođenje posebnog programa		72
2.	Stručno usavršavanje		72
3.	Suradnja s roditeljima		50
4.	Suradnja sa školama		32
5.	Rad u upisnim komisijama		20

6.	Stručno razvojni i organizacijski poslovi	10
7.	Izvešća o rezultatima odgojno obrazovnom radu	20
8.	Briga o održavanju i obnavljanju domske opreme	10
9.	Briga o videonadzornom sustavu	10
10.	Rad na inventuri domske imovine	16
11.	Sistematizacija foto dokumentacije i opis učeničkih aktivnosti	8
UKUPNO B:		40
SVEUKUPNO GODIŠNJE A+B:		1760

Vrsta
Praznici (11x8)
Godišnji odmor (30x8)
Plaćeni dopust
Neplaćeni dopust
UKUPNO C:
<b>Sveukupno A+B+C:</b>

U nenastavnim tjednima odgajatelji i voditeljica obavljaju sljedeće poslove:

- administrativni poslovi vezani za vođenje odgojne grupe i Doma,
- stručno usavršavanje,
- suradnja s roditeljima,
- suradnja sa školama,
- priprema za polaganje stručnog ispita,
- izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada,
- rad u upisnim komisijama,
- stručno-razvojni i organizacijski poslovi,
- briga o održavanju i obnavljanju domske opreme i videonadzornog sustava,
- rad na inventuri domske imovine,
- rad u stručnim tijelima Doma i izvan Doma,
- javna i kulturna djelatnost Doma.



## OKVIRNI PLANI I PROGRAMI

### ***PLAN I PROGRAM ODGAJATELJSKOG VIJEĆA***

	Sadržaj rada	Mjesec	Nositelji
1.	1. Analiza postignuća učenika 2. Plan i program rada za tekuću godinu 3. Strategija rada za tekuću godinu 4. Zaduženja odgajatelja 5. Uvid u rad odgajatelja i izvješće	rujan	1. Odgajatelj za svoju grupu 2. Odgajatelji i voditeljica 3. Voditeljica 4. Ravnatelj i voditeljica 5. Ravnatelj i voditeljica
2.	1. Izvješća sa stručnih skupova 2. Stručno usavršavanje kroz Vijeće odgajatelja	tijekom godine	1. Sudionici stručnih skupova
3.	1. Skrb o smještaju i prehrani-kvaliteti usluge djelovanjem kroz komisije 2. Utvrđivanje nacrtu Kućnog reda i kontroliranje njegove primjene 3. Provođenje postupaka i izricanje pedagoških mjera 4. Rješavanje zamolbi učenika 5. Rješavanje problema adaptacije učenika na novi prostor i obveze	tijekom godine	1. Ravnatelj, voditeljica i odgajatelji 2. Odgajatelji i voditeljica 3. Odgajatelji 4. Voditeljica 5. Odgajatelji

### ***PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA***

Vijeće učenika čine predstavnici učenika svih odgojnih skupina Doma. Predstavnik Vijeća učenika može sudjelovati u radu tijela Doma kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja. Svaka odgojna skupina na prvom sastanku odgojne skupine bira u Vijeće učenika, javnim glasovanjem, jednog predstavnika iz reda učenika svoje odgojne skupine.

Vijeće učenika obavlja poslove određene Statutom i drugim općim aktima Centra.

Vijeće učenika radi na sastancima Vijeća, sastaje se po potrebi, a najmanje jednom godišnje.

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGAJATELJA**

### **SADRŽAJ**

#### **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE**

- godišnji plan i program rada Učeničkog doma za školsku 2024./2025.godinu,
- Kurikulum Učeničkog doma za školsku 2024./2025.godinu,
- godišnji plan i program rada odgajatelja,
- godišnji plan i program rada odgojne skupine,
- mjesečni/dvomjesečni planovi i programi rada,
- izrada plana posebnog/izbornog programa,
- izrada individualnog plana stručnog usavršavanja.

#### **VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJE**

- dnevnik rada odgojne skupine,
- pregled rada učeničkih aktivnosti,
- knjiga dežurstva,
- zapisnici Vijeća odgajatelja,
- evidencija urednosti soba,
- evidencija učenja/ocjena,
- evidencija izlazaka učenika i odlazaka/ostanaka učenika za vikend,
- evidencija prijave obroka.

#### **NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA**

- rad s učenicima cijelog Doma,
- vođenje odgojne skupine,
- izborni/posebni programi.

#### **PRIPREME ZA NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD**

- za sastanke odgojne skupine,
- za radionice,
- za posebni/izborni program,
- za individualne razgovore,
- za roditeljske sastanke,
- prikupljanje potrebnih radnih materijala i sredstava rada.

#### **STRUČNO USAVRŠAVANJE**

- individualno usavršavanje,
- usavršavanje unutar kolektiva,
- usavršavanje izvan kolektiva.

#### **VREDNOVANJE**

- samovrednovanje (analizom ostvarenja planova i programa),
- anketiranjem učenika,
- anketiranjem djelatnika.

#### RAD U STRUČNIM I DRUGIM TIJELIMA DOMA

- Odgajateljsko vijeće,
- zajedničke sjednice Nastavničko-učiteljskog vijeća OŠ/SŠ, Odgojiteljskog vijeća vrtića i Odgajateljskog vijeća Učeničkog doma PKCM-a,
- Aktiv odgajatelja,
- Upisno povjerenstvo.

#### SURADNJA

- s roditeljima/skrbnicima,
- sa školama, razrednicima i stručnim suradnicima škola,
- sa sustručnjacima (s kolegama iz drugih učeničkih domova, liječnici, psiholozi, pedagozi i dr.),
- s kulturnim i drugim ustanovama i institucijama (policija, školska medicina itd.).

### ***PLAN I PROGRAM ODGOJNIH SKUPINA***

Odgojno-obrazovni proces ostvaruje se u 3 odgojne skupine. Svaka odgojna skupina ima odgajatelja-voditelja skupine koji za svoju skupinu obavlja sve stručne, pedagoške i administrativne poslove.

#### **GRUPNA DINAMIKA I. ODGOJNE SKUPINE**

Odgajateljica-voditeljica I. odgojne skupine: Annamária Juhász  
Na početku školske 2024./2025. godine, I. odgojna skupina broji 16 učenika:

Podjela prema razrednim odjelima i prema spolu učenika:

<b>Razredni odjel</b>	<b>Broj učenika</b>	<b>Spol</b>	
<b>1. razred SŠ</b>	5	3 Ž	2 M
<b>2. razred SŠ</b>	4	4 Ž	-
<b>3. razred SŠ</b>	4	3 Ž	1 M
<b>4. razred SŠ</b>	3	3 Ž	-
<b>Ukupno:</b>	<b>16</b>	<b>13 učenica</b>	<b>3 učenika</b>

## GRUPNA DINAMIKA II. ODGOJNE SKUPINE

Odgajatelj-voditelj II. odgojne skupine: Robert Andoči

Na početku školske 2024./2025. godine, II. odgojna skupina broji 16 učenika:

Podjela prema razrednim odjelima i prema spolu učenika:

Razredni odjel	Broj učenika	Spol	
1. razred SŠ	1	1 Ž	-
2. razred SŠ	2	1 Ž	1 M
3. razred SŠ	5	3 Ž	2 M
4. razred SŠ	8	3 Ž	5 M
<b>Ukupno:</b>	<b>16</b>	<b>8 učenica</b>	<b>8 učenika</b>

## GRUPNA DINAMIKA III. ODGOJNE SKUPINE

Odgajateljica-voditeljica III. odgojne skupine: Helena Vilc Balatinac

Na početku školske 2024./2025. godine, III. odgojna skupina broji 15 učenika:

Podjela prema razrednim odjelima i prema spolu učenika:

Razredni odjel	Broj učenika	Spol	
1. razred SŠ	3	3 Ž	-
2. razred SŠ	6	3 Ž	3 M
3. razred SŠ	4	1 Ž	3 M
4. razred SŠ	2	1 Ž	1 M
<b>Ukupno:</b>	<b>15</b>	<b>8 učenica</b>	<b>7 učenika</b>

Odgojno-obrazovni proces u Domu planiramo kroz nekoliko razvojnih područja kao što su:

1. ČUVANJE I UNAPREĐIVANJE ZDRAVLJA
2. SOCIJALIZACIJA I EMOCIONALNI RAZVOJ
3. KOGNITIVNI RAZVOJ
4. KREATIVNOST I POSEBNE POTREBE

## ČUVANJE I UNAPREĐIVANJE ZDRAVLJA

Cilj: odgojiti psihički i fizički zdravog mladog čovjeka

ZADAĆE	AKTIVNOSTI	KAKO?	TKO?	KADA?
<b>1. Razvijanje općih higijenskih navika i ponašanja (higijena prostora)</b>	- pomoć pri održavanju čistoće u sobi i drugih prostora u Domu	- razgovor - kontrola	učenici i odgajatelj	svakodnevno
	- ocjenjivanje komisije za higijenu - redovito pranje i održavanje čistoće urednosti tijela i odjeće	- ocjenjivanje  - kontrola odgajatelja	učenici	svakodnevno
<b>3. Zdrava prehrana kao preduvjet zdravlja</b>	- razvijanje navika osobne higijene prije i poslije jela	-razgovor -praktično	odgajatelj učenici	svakodnevno
	- razvijanje kulture jedenja - razvijanje svijesti i navika za raznolikom i zdravom hranom	- razgovor - upitnik o prehrani u Domu		tijekom godine
<b>4. Briga o bolesnim učenicima</b>	- zbrinjavanje u Dom i upućivanje liječniku - suradnja s roditeljima	- pružanje prve pomoći - razgovor	odgajatelj	tijekom godine
<b>5. Pobuđivanje interesa za zdrav život</b>	- organiziranje sportskih natjecanja	- natjecanje	učenici i odgajatelj	tijekom godine
<b>6. Ponašanje u eko-duhu</b>	- zaštita prirode - očuvanje tradicije	- pano - razgovor	odgajatelj i učenici	tijekom godine

## SOCIJALIZACIJA I EMOCIJALNI RAZVOJ

Cilj: formirati učenika kao socijalno i emocionalno biće

ZADAĆE	AKTIVNOSTI	KAKO	TKO	KADA
<b>1. Stvaranje ugodnog ozračja uključivanjem u život i rad u Domu</b>	- upoznati učenike s organizacijom Doma i Kućnim redom	- razgovor - sastanci	odgajatelji	rujan
	- pomagati učenicima u prilagodbi na promjene	odgojne skupine - zabavna večer		rujan
	- omogućiti učenicima sudjelovanje u aktivnostima Doma	- radionice - tribine		tijekom godine

<b>2. Poticanje na zajednički život i druženje</b>	- osposobljavati učenike za razumijevanje, uvažavanje i toleranciju ljudskih različitosti-suživot u grupi - poučavati učenike o nenasilnom rješavanju sukoba	-radionica -razgovor	odgajatelj	tijekom godine
<b>3. Poticanje na stvaranje osobnog identiteta i osobnog pogleda na svijet</b>	-otklanjanje strah od neprihvatanja od strane drugih učenika ili djelatnika Doma -poticati učenike na samoprocjenu, postizanje zadanih ciljeva	- individualni razgovori  - razgovorom i uključivanjem u domske aktivnosti	odgajatelj	tijekom godine
<b>4. Usmjeravanje učenika na postupanje u duhu kulture mira i tolerancije</b>	- razvijati misao o dostojanstvu svake osobe -upoznavati učenike s pravilima uljudnog ponašanja	- razgovor  - razgovor - pano	odgajatelj  odgajatelj	tijekom godine

## KOGNITIVNI RAZVOJ

Cilj: razvijati kognitivne sposobnosti učenika radi usvajanja raznih znanja

ZADACI	AKTIVNOSTI	KAKO	TKO	KADA
<b>1. Informiranje o uspjehu i dosadašnjim postignućima</b>	- uvid u dokumentaciju - individualni razgovori s učenicima i roditeljima	- razgovori	odgajatelj	rujan
<b>2. Upoznavanje učenika s tehnikama učenja</b>	- organiziranje prostora - organiziranje pomoći - upoznavanje s tehnikama učenja	- instrukcije	odgajatelj učenik	tijekom godine

<b>3. Razvijanje navika učenja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organiziranje učenja svakodnevno (prema kućnom redu)</li> <li>- evidentirati učenje</li> <li>- praćenje uspjeha u školi</li> <li>- izvještavanje roditelja o uspjehu učenika</li> </ul>	- razgovor ili pismeno	odgajatelj	tijekom godine
<b>4. Poticanje na proširenje znanja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upućivati na korištenje literature: školske, domske i gradske knjižnice</li> <li>- strane riječi u našoj svakodnevnici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upućivanjem u domsku, školsku kao i gradsku knjižnicu</li> <li>- pano</li> </ul>	odgajatelj	tijekom godine

## KREATIVNOST I POSEBNE POTREBE

Cilj: razvijati stvaralačke sposobnosti i prepoznati posebne potrebe učenika

ZADACI	AKTIVNOSTI	KAKO	TKO	KADA
<b>1. Poticanje i razvijanje kreativnog izražavanja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uključivanje učenika u izborne programe</li> <li>- uređivanje prostora Doma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- anketiranje</li> <li>- ukrašavanje</li> <li>- panoi</li> </ul>	odgajatelj  učenici	rujan  tijekom godine
<b>2. Prezentacija ostvarenja učenika – Domskim programima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obilježavanje Božića</li> <li>- obilježavanje Valentinova</li> <li>- oproštaj s maturantima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priredba</li> <li>- priredba</li> <li>- zabavna večer</li> </ul>	učenici  učenici  učenici	prosinac  veljača  svibanj
<b>3. Uočavanje originalnih ideja</b>	- omogućiti prezentaciju ideja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- panoi</li> <li>- priredbe</li> </ul>	odgajatelj učenici	tijekom godine

## PROGRAM RADA RAVNATELJA

Ravnatelj: Janoš Andoči, prof.

ZADAĆA	AKTIVNOSTI	VRIJEME IZVRŠENJA	MJERILA	VRIJEDNOSTI
<b>1. Osigurati kadrovske i materijalne uvjete rada</b>	1. osigurati uposlene za sva postojeća radna mjesta - zamjena za bolovanje i slično, 2. provjeravati izvršavanje radnih obveza, 3. osigurati potreban inventar i opremu, 4. uređenje prostora.	na početku školske godine  kontinuirano  kontinuirano, posebice na početku školske godine kontinuirano	- provjera pedagoške dokumentacije - provjera redovitog izvršavanja radnih obveza - kvaliteta obavljanja posla uposlenih - zahtjevi uposlenih - učenički standard	zadovoljstvo učenika i roditelja  kvaliteta življenja i rada
<b>2. Poboljšati sigurnost učenika i djelatnika</b>	1. obnavljanje opreme.	kontinuirano	prikupljanjem ponuda i izborom najkvalitetnije	sigurniji i kvalitetniji rad i život u Domu
<b>3. Unaprijediti i inovirati odgojno-obrazovni rad</b>	1. prezentacija ideja Odgajateljskom i Nastavničkom vijeću, 2. organizacija stručnih predavanja kompetentnih stručnjaka, 3. uvid u rad uposlenih i upućivanje na izbor novih metoda i načina rada, 4. individualni i grupni rad s učenicima.	kontinuirano	razgovor s djelatnicima i učenicima  uvid u pedagošku dokumentaciju	kvalitetno izvršenje radnih obveza

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA VODITELJICE DOMA

Voditeljica: Livia Keteš Hudik

R.br.	PODRUČJE RADA	VRIJEME REALIZACIJE
1.	<b>PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE</b> - utvrđivanje metodologije planiranja i programiranja, - izvedbeno planiranje i programiranje odgojnog rada, - analiza ostvarenja plana i programa, - izrada godišnjeg izvješća o radu, - izrada godišnjeg plana i programa rada Doma i kurikuluma Doma.	kolovoz i rujan rujan i listopad siječanj i lipanj lipanj i srpanj kolovoz i rujan
	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U O-O RADU</b> - formiranje komisije za prijam učenika,	lipanj kolovoz i rujan



2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formiranje i definiranje odgojnih skupina,</li> <li>- formiranje sekcije slobodnih aktivnosti,</li> <li>- rad sa svim učenicima Doma,</li> <li>- vođenje izbornog programa – kreativna skupina,</li> <li>- individualni i grupni rad s učenicima,</li> <li>- sudjelovanje na sastancima Vijeća učenika.</li> </ul>	rujan  tijekom godine
3.	<p><b>PRAĆENJE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontinuirano praćenje realizacije plana i programa,</li> <li>- praćenje kvalitete opreme i prostora (funkcionalnost, ekonomičnost, dotrajalost i estetski izgled),</li> <li>- praćenje uplata Doma,</li> <li>- praćenje Knjige zapažanja zbog sprječavanja neprimjerenog ponašanja učenika,</li> <li>- praćenje kvalitete opreme i prostora (funkcionalnost, ekonomičnost, dotrajalost i estetski izgled).</li> </ul>	tijekom godine
4.	<p><b>UNAPREĐIVANJE ODGOJNE DJELATNOSTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznavanje djelatnika s novim načinom planiranja i programiranja,</li> <li>- stalna i povremena pomoć odgojno-obrazovnim djelatnicima tijekom školske godine oko realizacije odgojno-obrazovnog rada.</li> </ul>	tijekom godine
5.	<p><b>RAD S ODGAJATELJIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rad u stručnim tijelima Doma (Vijeća, radni dogovori, povjerenstvo za praćenje pripravničkog staža),</li> <li>- skupni i pojedinačni savjetodavni rad s odgajateljima,</li> <li>- individualna pomoć odgajateljima u provođenju novog načina planiranja i programiranja,</li> <li>- vođenje dokumentacije Doma,</li> <li>- poticanje stručnog usavršavanja odgajatelja.</li> </ul>	tijekom godine
6.	<p><b>OSTALO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje stručne literature,</li> <li>- skupni oblici usavršavanja izvan Doma,</li> <li>- briga o domskoj dokumentaciji,</li> <li>- suradnja s roditeljima svih odgojnih skupina i vanjskim suradnicima,</li> <li>- organizacija rada Doma tijekom školske godine,</li> <li>- izrada rasporeda rada djelatnika,</li> <li>- vođenje evidencije rada djelatnika Doma koji svoje poslove obavljaju u prostorijama Doma,</li> <li>- narudžba, praćenje i vođenje evidencije/robe neophodnih za ostvarivanje rada Doma,</li> <li>- promidžba.</li> </ul>	tijekom godine

### ***PROGRAM RADA NOĆNOG PAZITELJA***

Djelatnik koji se zapošljava za poslove noćnog pazitelja - stručnog suradnika u odgoju - obavlja sljedeće poslove i zadatke:

<b>VOĐENJE DOKUMENTACIJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- skrbi o održavanju Kućnog reda u noćnim satima i tijekom vikenda u Domu,</li> <li>- vodi evidenciju o prisutnim učenicima u Domu,</li> </ul>	tijekom godine
------------------------------	---	----------------

<b>I EVIDENCIJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidencije odlazaka i dolazaka učenika iz Doma,</li> <li>- vodi evidenciju o kršenju Kućnog reda Učeničkog doma,</li> <li>- vodi Knjigu dežurstva o svim važnijim zapažanjima tijekom noći i vikendom,</li> <li>- vodi evidenciju zapaženih kvarova.</li> </ul>	
<b>BRIGA O UČENIČKOM DOMU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obilazi sve prostorije u Domu i provjerava jesu li ugašena svjetla i klima uređaji,</li> <li>- vrši nadzor tijekom korištenja čajne kuhinje i praonice,</li> <li>- brine o provođenju mjera zaštite od požara ukoliko nastanu takve okolnosti, u slučaju električnog kvara ili kvara s grijanjem dužan je preventivno djelovati i obavijestiti domara i voditelja Doma,</li> <li>- obavlja sitne domarske poslove,</li> <li>- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada kao i po nalogu ravnatelja i voditelja Doma.</li> </ul>	tijekom godine
<b>SURADNJA U ODGOJU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dočekuje učenike kojima je dozvoljen izlazak nakon 22:00 ili 23:00 sata,</li> <li>- po potrebi razgovara s učenicima i o tome obavještava odgajatelje i voditelja Doma,</li> <li>- u slučaju potrebe pruža zdravstvenu pomoć i zaštitu učenicima,</li> <li>- u hitnim slučajevima poziva dežurne službe u gradu i o tome obavještava odgajatelje i voditelja Doma,</li> <li>- na kraju radnog vremena, izvješćuje odgajatelja o uočenim pojavnim oblicima tijekom noći (eventualni propusti, kašnjenja, zdravstveni problemi, konzumiranje alkohola, pušenje ili druge nepoželjne i nedozvoljene radnje),</li> <li>- tijekom vikenda prati suhe obroke učenicima u čajnoj kuhinji,</li> <li>- sudjeluje, po pozivu, na sjednicama Odgajateljskog vijeća.</li> </ul>	tijekom godine

## PROGRAM RADA SPREMAČICE

Radno vrijeme spremačice je jedan tjedan od 06:00 do 14:00 sati od ponedjeljka do petka te drugi tjedan od 14:00 do 22:00 sata, i rad blagdanima.

Obavlja sljedeće poslove i zadatke:

<ul style="list-style-type: none"> <li>- brine i odgovorna je za čistoću svih prostorija u Učeničkom domu,</li> <li>- obavlja čišćenje i održavanje domskih prostorija, domskog inventara, stubišta, sanitarnog čvora, ulaza u zgradu i okoliša domskih objekata,</li> <li>- preuzima i koristi sredstva za čišćenje te brine o njihovu pravilnom korištenju,</li> </ul>	tijekom godine
<ul style="list-style-type: none"> <li>- dva puta godišnje obavlja veliko čišćenje i spremanje domskog prostora,</li> <li>-obavlja poslove pranja i glačanja zavjesa.</li> </ul>	za vrijeme školskih praznika
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove pranja i glačanja posteljine.</li> </ul>	svaki drugi tjedan prema rasporedu

-obavlja i druge poslove vezane uz održavanje reda i čistoće u Domu kao i poslove koje odredi voditelj Doma ili ravnatelj.	tijekom godine
--	----------------

## POSEBNI, IZBORNI I PREVENTIVNI PROGRAMI

Tijekom školske 2024./2025. godine učenicima nudimo posebne, izborne, preventivne programe te programe obogaćivanja života i rada Učeničkog doma.

### Posebni programi:

- Program adaptacije – voditeljica programa: Livia Keteš Huđik
- Poticanje emocionalnih kompetencija – voditeljica programa: Livia Keteš Huđik

### Izborni programi:

- Kreativna skupina – voditeljica programa: Helena Vilc Balatinac
- Dramsko-folklorna skupina – voditeljica programa: Livia Keteš Huđik
- Sport i rekreacija – voditelj programa: Robert Andoči

**Programi prevencije** – voditelj programa: Annamária Juhász

**Program obogaćivanja života i rada Doma** – voditelji programa: odgajatelji

Napomena: Detaljan opis svih programa i aktivnosti Doma se nalazi unutar „Školskog kurikulumu Učeničkog doma za školsku godinu 2024./2025.“

## PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Odgajatelji imaju pravo i obvezu stručnog usavršavanja. Stručno usavršavanje organizira se na županijskoj, međuzupanijskoj i državnoj razini u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Sveučilišta, strukovnih udruga i osnivača.

Svjesni trenutka u kojem se nalazimo, smatramo da je stručno usavršavanje preduvjet razvoja i kvalitete odgojno-obrazovnog rada.

Veliku važnost ima i osobno (individualno) stručno usavršavanje koje samostalno planira i realizira odgajatelj prema svojim potrebama i sklonostima.

Nakon svakog kolektivnog usavršavanja ostalim se odgajateljima, na sjednicama Odgajateljskog vijeća, iznose utisci, dojmovi i nove spoznaje, a o svemu se dostavljaju i pisani materijali.

Naziv aktivnosti:	PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA
Ciljevi aktivnosti:	Edukacija radi kvalitetnijeg i zadovoljnijeg obavljanja poslova
Zadaće aktivnosti:	Individualno stručno usavršavanje Usavršavanje na Vijeću odgajatelja Usavršavanje na nivou regije Usavršavanje na nivou države
Nositelji aktivnosti:	Odgajatelji, pedagozi, savjetnici i drugi
Način realizacije aktivnosti:	Praćenje pedagoške literature i dnevnog tiska Izmjena iskustava s drugim odgajateljima i pedagozima Sudjelovanje na stručnim seminarima Sudjelovanje na zimskoj i ljetnoj školi odgajatelja u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje
Vremenik aktivnosti:	Prema predviđenim terminima
Detaljan troškovnik aktivnosti:	Redoviti trošak škole
Vrednovanje aktivnosti:	Analiza uspješnosti na Vijećima odgajatelja

## **PRIJEDLOG MJERA ZA STVARANJE ODGOVARAJUĆIH UVJETA RADA I MJERA ZA UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA TE PROMIDŽBU DOMA**

Jedna od temeljnih zadaća je upoznati širu društvenu zajednicu s kvalitetom rada i življenja koju Dom nudi. Otvorenošću, aktivnošću, uključivanjem učenika u tijekom života i rada u društvenoj sredini odgoj ostvaruje pravu životnu funkciju u kojoj učenici naučeno primjenjuju u praksi.

U realizaciji kulturnoga i zabavnoga života Doma ostvarit ćemo suradnju s predstavnicima iz raznih područja života i rada Grada i Županije.

Podršku odgojno-obrazovnom radu te njegovanju kulture i tradicije pružat će nam *Horvátországi Magyar Pedagógusok Fóruma - Forum mađarskih učitelja u Hrvatskoj*. Isto tako s ciljem unaprjeđenja odgojno obrazovnog rada i stručnjačke podrške, ostvarivat ćemo suradnju s odgojnom-obrazovnim institucijama iz Republike Mađarske kao što su: Hrvatski vrtić, Osnovna škola, gimnazija i kolegij "Miroslav Krleža" iz Pečuha, Osnovna škola, gimnazija i đачki dom iz Budimpešte i Baranya Megyei SZC Zrínyi Miklós Gimnázium és Szakképző Iskola – Obrazovni centar Zrinji Mikloš iz Sigetvara.

S ciljem promidžbe rada Doma kao i mogućnostima koje pruža naš Dom kao odgojno obrazovna ustanova, intenzivno će se raditi na izradi mrežne stranice Doma te promidžbenim materijalima u obliku videozapisa i letaka.

Cilj nam je pokazati i učenicima stvoriti odgovarajuće uvjete za rad i učenje. Dom će, kao odgojno-obrazovna ustanova, najbolje promovirati svoju djelatnost kroz kvalitetno i uspješno ostvarivanje Godišnjeg plana i programa kao i kurikuluma Učeničkog doma, a uz maksimalno zalaganje svih djelatnika.

Promidžba Doma moći će se ostvariti i putem davanja usluga smještaja osobama, udrugama i sl., koje sudjeluju u raznovrsnim manifestacijama u gradu i okolici na nivou grada, Županije i šire.

Klasa: 602-07/24-01/01

Urbroj: 2158-64-01-24-01

Janoš Andoči, prof  
ravnatelj

Mirela Berlančić, prof.  
zamjenica predsjednice  
Upravnog vijeća

Osijek, 7. listopada 2024.