



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ДОМА УЧЕНИКА
СРЕДЊИХ ШКОЛА „СРЕЋНО“ – БУПРИЈА
ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ**

Буприја, септембар 2019. године

1. КРАТАК ИСТОРИЈАТ НАСТАНКА ДОМА УЧЕНИКА.....	1
2. ПОДАЦИ О ДОМУ УЧЕНИКА.....	2
2.1 ПРОПИСИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ДОМА.....	3
2.2 АКТИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ДОМА.....	4
2.3 АКТИ КОЈИ ТРЕБА ДА СЕ ДОНЕСУ.....	5
3. ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ДОМА.....	7
3.1 Подаци о директору Дома.....	7
3.2 Подаци о Управном одбору.....	7
3.3 Подаци о Педагошком већу дома.....	8
4. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА.....	8
4.1 Подаци о спољашњој структури зграде.....	8
4.2 Подаци о унутрашњој структури зграде.....	8
4.3 Смештајни капацитет Дома ученика.....	9
4.4 Кадровски услови рада.....	10
5. ПОДАЦИ О ДЕЛАТНОСТИ ДОМА.....	10
5.1 Основна делатност Дома ученика.....	10
6. ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА.....	10
6.1. Подаци о примљеним ученицима на почетку школске године.....	10
6.2 . ПРЕГЛЕД ПО ВАСПИТНИМ ГРУПАМА	11
7. ПЛАНИРАЊЕ РАДА ДОМА УЧЕНИКА У ШКОЛСКОЈ 2019/20. ГОДИНИ.....	14
7.1 ДОМСКИ КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИЈИХ АКТИВНОСТИ У ДОМУ.....	14
8. ПЛАНИРАЊЕ РАДА ОРГАНА ДОМА УЧЕНИКА.....	15
8.1 План рада директора Дома за школску 2019/20. годину.....	15
8.2 План рада Управног одбора Дома ученика за школску 2019/20. годину.....	17
8.3 План рада Педагошког већа.....	17
9. ПЛАНИРАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ.....	19
9.1 ПЛАН РАДА КООРДИНАТОРА ВАСПИТНЕ СЛУЖБЕ.....	19
9.2. ПЛАН РАДА ВАСПИТАЧА.....	20
9.3 ПЛАН РАДА АНИМАТОРА СПОРТСКИХ И РЕКРЕАТИВНИХ АКТИВНОСТИ.....	21
9.4 ПЛАН РАДА СЛУЖБЕ ИСХРАНЕ.....	21
9.5 ПЛАН РАДА ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ.....	22
9.6. ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ДОМА.....	23
9.7 ПЛАН РАДА РАДНИКА ОБЕЗБЕЂЕЊА.....	23
10. ПЛАН КОРИШЋЕЊА ГОДИШЊЕГ ОДМОРА ЗАПОСЛЕНИХ.....	23
11. РАДНО ВРЕМЕ.....	23
12. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА РАДА ДОМА УЧЕНИКА – ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ.....	24
13. ПЛАН ПОБОЉШАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА ЗАПОСЛЕНИХ И КОРИСНИКА УСЛУГА У ДОМУ УЧЕНИКА НАССР.....	24
14. ЗАШТИТА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА.....	24
15. ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА.....	25
16. ПЛАН СОЦИЈАЛНЕ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА.....	26
17. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ.....	26
18. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКЕ.....	27
19. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ.....	27
20. ПРОГРАМ ДОМСКОГ МАРКЕТИНГА И АКТИВНОСТИ НА ИНФОРМИСАЊУ ЈАВНОСТИ О РАДУ ДОМА.....	28
21. АНАЛИТИЧКО – ИСТРАЖИВАЧКЕ АКТИВНОСТИ У ДОМУ УЧЕНИКА.....	29

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „СРЕЋНО“
Дел. бр. 2019 /2019
Датум: 27.09 2019. год.
Ћ У П Р И Ј А

На основу члана 42 став 2 Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник Републике Србије“ број: 18/2010 10/2019), члана 35 статута Дома ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја број 321/2011 од 21. 04. 2011. год. Управни одбор Дома ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја је на 36. седници одржаној дана 30.09 2019. године донео следећи

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „СРЕЋНО“ – ЋУПРИЈА ЗА ШКОЛСКУ 2019/20. ГОДИНУ

1. КРАТАК ИСТОРИЈАТ НАСТАНКА ДОМА УЧЕНИКА

Зграда Дома наменски је изграђена 1973. године за смештај и школовање деце рудара рудника „Рембас“. Дом је званично почео са радом 10.09.1973. год.

Дом је регистрован за обављање делатности смештаја и исхране ученика решењем Окружног привредног суда у Крагујевцу ФИ број 195/74 од 16. 05. 1974. год. и пословао је као самостално правно лице почев од 1973. год. па до 31. 12. 1985. године када је избрисан из судског регистра решењем Окружног привредног суда у Крагујевцу – ФИ број 432/85 од 31. 12. 1985. год.

Од 01. 01. 1986. год. па до 20. 05. 2009. год. Дом ученика је пословао као радна јединица у оквиру Јавног предузећа за подземну експлоатацију угља са седиштем у Ресавици (у оквиру рудника мрког угља „Рембас“).

Уписом у судски регистар код Трговинског суда у Крагујевцу решењем ФИ: бр.36/09 од 20. 05. 2009. год. Дом стиче својство правног лица. Оснивач Дома је Влада Републике Србије.

Дом је регистрован под именом „Дом ученика средњих школа „Млади рудар“, а од 1.01.1986. године послује под именом „Дом ученика средњих школа „Срећно“ које име и данас носи.

Дом је основан у складу са Одлуком о мрежи установа ученичког стандарда у Републици Србији („Службени гласник Републике Србије“ бр. 25/93106/05).

ПРОПИСИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ДОМА

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „СРЕЋНО“	
Назив:	Република Србија – Дом ученика средњих школа „Срећно“ - Ћуприја
Адреса:	Кнеза Милоша бб
Телефон:	035-8871-950
Факс:	035-8871-950
Интернет адреса:	www.dus.rs
Основна делатност:	ученички и студентски стандард
Проширена делатност:	Не
Нова дозвола за рад, након оснивања Дома:	Не

НАССР стандарди	<p>Да. Сертификациона кућа: Global cert internacional – Београд</p> <ul style="list-style-type: none"> • сертификат Global cert internacional – GCI/3818Q ISO 9001;2015 Обим сертификације: пружање услуга исхране, смештаја и васпитног рада за ученике средњих школа (Прво одобрење издато:11. 06. 2015: Сертификат издат: 11. 06. 2018. год. и важи до 10. 06. 2021. год.) . • сертификат Global cert internacional – GCI/3918 HA - ISO 9001;2015 Обим сертификације: пружање услуга исхране за ученике средњих школа (Прво одобрење издато:11.06.2015: Сертификат издат:11.06.2018. год.и важи до 10.06.2021. год.) .
Површина Дома:	1384 м ²
Површина плаца:	4,85 ари
Категоризација објекта	Решење о категоризацији објекта број 451-02-2578/2016-05 од 5. 12. 2016. год. . важи 4 године од дана доношења решења – важи до 5. 12. 2020. год.
Утврђена категорија смештаја:	III А категорија смештаја
Правни статус Дома:	Установа
Делатност Дома:	Ученички и студентски стандард
Оснивач:	Влада РС
Акт о регистрацији:	Фи 36/2009 од 20.05.2009. год. – Трговински суд Крагујевац
Оснивање извршено у складу са:	Одлука о мрежи установа ученичког стандарда у РС („Службени гласник РС“ 25/93 ... 106/05)

2.1. ПРОПИСИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ДОМА			Напомена:
Ред. број:	Назив прописа:	„Службени гласник РС“ број:	
1	Закон о јавним службама	42/91 83/14	
2	Закон о запосленима у јавним службама	113/2017, 95/2018	
3	Закон о платама у државним органима и јавним службама	34/2001 ... 95/2018	
4	Закон о ученичком и студентском стандарду	18/2010 ... 10/2019	
5	Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности у погледу простора и опреме за домове ученика и студентске центре	90/2011	
8	Правилник о стандардима за категоризацију објеката ученичког и студентског стандарда	1/2012	
10	Уредба о поступку за добијање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава	113/2013 62/2019	
11	Правилник о дозволи за рад васпитача психолога и педагога у дому ученика	37/16	
12	Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника	81/2017, 48/18	
13	Правилник о основама васпитног програма	„Просветни гласник РС“ 3/2015 од 7. 05. 2015. год.	
14	Правилник о смештају и исхрани ученика и студената	36/2019	
15	Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавања ученичке и студентске картице у Дому ученика и студентском центру	29/2011 36/2019	
16	Правилник о врсти образовања васпитача и стручних сарадника и условима и критеријумима за избор стручног сарадника - асистента у дому ученика	77/2014	
17	Закон о раду	24/05 95/18	
19	Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика	21/15, 16/18, 8/19	

20	Закон о заштити од пожара	111/2009 87/18	
21	Уредба о разврставању објекта, делатности и земљишта у категорије угрожености од пожара	76/2010	
22	Закон о безбедности и здрављу на раду	101/2005 113/2017	
23	Правилник о стручно-педагошком надзору	34/12	
24	Закон о спречавању злостављања на раду	36/2010	
25	Закон о забрани дискриминације	22/2009	
26	Закон о спречавању дискриминације особа са инвалидитетом	33/06, 13/16	

2.1. ПРОПИСИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ДОМА			Напомена:
Ред. број:	Назив прописа:	„Службени гласник РС“ број:	
27	Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установама образовања и васпитања	22/16	
28	Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања	/ (Министарство просвете)	
29	Посебан протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама	/ (Министарство просвете)	
30	Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање	46/2019	
31	Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду	62/2010	
32	Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности	65/18	
33	Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику	80/2018	
34	Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама	44/2001 95/18	
35	Остали прописи из области финансијског пословања, облигационих односа, безбедности и здрављу на раду итд.		

2.2. АКТИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ДОМА	
Ред. бр:	НАЗИВ АКТА:
1	Статут Дома број 321/2014 од 21. 04. 2011. године са изменама
2	Пословник о раду Управног одбора Дома ученика средњих школа „Срећно“ у Ћуприји са изменама (2 измене пословника - 12. 02. 2010 и 21. 04. 2011. год.)
3	Правила понашања ученика у Дому ученика средњих школа „Срећно“ у Ћуприји број 331/2011 од 21. 04. 2011.
4	Правилник о изменама Правила понашања ученика у Дому ученика средњих школа „Срећно“ - Ћуприја број 1400/2013 од 16. 12. 2013.
5	Правилник о осигурању и физичком обезбеђењу лица, објеката и имовине Дома ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја број 335/2011 од 21. 04. 2011. год.
6	Правилник о изменама Правилника о осигурању и физичком обезбеђењу лица, објеката и имовине Дома ученика средњих школа „Срећно“ - Ћуприја број 1401/2013 од 16. 12. 2013. год.
7	Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији послова и задатака у Дому ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја број 625/2018 од 22.03.2018. год.
8	Правилник о стручном оспособљавању и усавршавању запослених у Дому ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја број број 339/2011 од 21. 04. 2011. год.
9	Правилник о изменама Правилника о стручном оспособљавању и усавршавању запослених у Дому ученика средњих школа „Срећно“ - Ћуприја број 1399/2014 од 16. 12. 2014. год.
10	Правилник о материјалној одговорности и одговорности запослених због кршења радних обавеза, радне дисциплине забрана у Дому ученика средњих школа „Срећно“ - Ћуприја бр.1403/2013. од 16. 12. 2013.
11	Правилник о изменама и допунама Правилника о материјалној одговорности и одговорности

запослених због кршења радних обавеза, радне дисциплине забрана у Дому ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја бр. 213/2016. од 29. 02. 2016.
--

12	Правилник о мерама, начину и поступку заштите, безбедности ученика смештених у Дома ученика средњих школа „Срећно“ - Ћуприја број 1712/2010 од 3. 09. 2010. год.
13	Правилник о изменама Правилника о мерама, начину и поступку заштите, безбедности ученика смештених у Дома ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја број 327/2011 од 21. 04. 2011. год.
14	Правилник о безбедности и заштити на раду запослених у Дому ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја број 337/2011 од 21. 04. 2011. год.
15	Правилник о личним заштитним средствима запослених у Дому ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја број 1402/13 од 16. 12. 2013. год.
16	Правилник о буџетском рачуноводству Дома ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја број 1674/5/2016 од 30. 09. 2016. год.
17	Правилник о допуштеној висини кала, растура, квара и лома број 887 од 9. 02. 2010. год.
18	Правилник о допунама Правилника о допуштеној висини кала, растура, квара и лома Дома ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја број 329/2011 од 21. 04. 2011. год.
19	Правилник о похвалама и наградама која се додељују ученицима Дома ученика средњих школа „Срећно“ - Ћуприја број 1713/2010 од 10. 09. 2010. год.
20	Правилник о изменама Правилника о похвалама и наградама Дома ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја број 322/2011 од 21. 04. 2011. год.
21	Правилник о начину обављања послова јавних набавки у Дому ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја број 305/2019 од 26.02.2019. год.
22	Правилник о канцеларијском и архивском пословању Дома ученика средњих школа "Срећно" – Ћуприја број 270/2014 од 25. 03. 2014. год.
23	Правилник о службеним путовањима у Дому ученика средњих школа "Срећно" – Ћуприја број 1405/2013 од 16. 12. 2013. год.
24	Правилник о начину управљања и коришћења службених и приватних аутомобила у службене сврхе у Дому ученика средњих школа "Срећно" – Ћуприја број 1406/13 од 16. 12. 2013. год.
25	Правилник о награђивању и оцењивању запослених у РС Дома ученика средњих школа „Срећно“ Ћуприја бр.78/2016. од 18. 05. 2016.
26	Правилник о трошковима репрезентације РС Дома ученика средњих школа „Срећно“ Ћуприја бр. 209/2016. од 29. 02. 2016.
27	Правилник о поступку узбуњивања у РС - Дома ученика средњих школа „Срећно“ Ћуприја бр.211/2016.од 29. 02. 2016.
28	Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика и студената у Дому ученика средњих школа „Срећно“ Ћуприја број 1820/2018 од 26. 09. 2018. год.
29	Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања у Дому ученика средњих школа „Срећно“ Ћуприја
30	Правилник о начину разврставања и евидентирања основних средстава, ситног инвентра и потрошног материјала Дома ученика средњих школа „Срећно“ Ћуприја број 142/2018 од 26.01.2018. год.
31	Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања у Дому ученика средњих школа „Срећно“ Ћуприја број 144/2018 од 26.01.2018. год.
32	Развојни план 1764/2017 од 29. 09. 2017. год.
33	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања Дома ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја број 1818/2018 од 26. 09. 2018. год.
34	Процена ризика за радна места и у радној околини Дома ученика средњих школа „Срећно“ Ћуприја број 2582/2018 од 31.12.2018. год.
35	Правила заштите од пожара 12/14 од 9.01.2014, год.
36	План и програм о оспособљавању запослених радника из области безбедности и здравља на раду у Дому ученика средњих школа „Срећно“ Ћуприја број 2581/2018 од 31.12.2018. год.
37	Програм обуке радника из области заштите од пожара број 341/13 од 3.04.2013. год.
38	Упутство о печатима и штамбиљима Дома ученика средњих школа „Срећно“ у Ћуприји број 69 од 8. 06. 2009. год.
39	Упутство о изменама и допунама Упутства о печатима и штамбиљима Дома ученика средњих школа „Срећно“ у Ћуприји број 69/1 од 10. 11. 2009. год.
40	Упутство о начину вођењу интерне евиденције одсуства ученика из Дома ученика средњих школа „Срећно“ број 937/1 од 18.02.2010. год.
41	Упутство о садржају и начину вођења евиденције о радницима и радном времену у Дому ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја број 651/2016 од 22. 04. 2016. год.

42	Упутство о обавезама и дужностима радника обезбеђења број 1695/2016 од 5.10.2016. год.
42	Годишњи план рада Дома за текућу годину и други планови (евакуације и спасавања, план рада службе обезбеђења итд.)
43	Разне процедуре донете за сваку службу посебно у складу са ХЦЦП стандардима којима се ближе регулише рад унутар служби и др.

Ред. број:	2.3. АКТИ КОЈИ ТРЕБА ДА СЕ ДОНЕСУ
1	Статут Дома ученика средњих школа „Срећно“ - Ћуприја
2	Нов Правилник о систематизацији
4	Процена ризика у заштити имовине и пословања (за обављање самозаштитне делатности)
5	Процена ризика од катастрофе и план заштите и спасавања
6	Акт о процени средстава рада и опреме за личну заштиту на раду Дома ученика средњих школа „Срећно“ - Ћуприја
7	Информатор о раду Дома
8	Правилник о боји и саставним деловима униформе радника обезбеђења без оружја/ чувара Дома ученика средњих школа „Срећно“ - Ћуприја
11	Правила понашања запослених (кодекс понашања) Дома ученика средњих школа „Срећно“ - Ћуприја
12	Правилник о безбедности информационо-комуникационог система Дома ученика средњих школа „Срећно“ - Ћуприја
13	Интерна правила за припрему докумената за поуздано електронско чување документације Дома ученика средњих школа „Срећно“ - Ћуприја
14	Правилник о електричним инсталацијама Дома ученика средњих школа „Срећно“ - Ћуприја
15	Правилник о одржавању уређаја ради заштите Дома ученика средњих школа „Срећно“ - Ћуприја
16	Правилник о техничким нормативима за заштиту од статичког електрицитета у Дому ученика средњих школа „Срећно“ - Ћуприја
17	Правилник о поклонима запослених Дома ученика средњих школа „Срећно“ - Ћуприја
19	Правилник о коришћењу службених мобилних телефона и фиксне телефоније Дома ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја (нов)
20	Правила заштите од пожара Дома ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја (пожељно нова)
22	Правила понашања ученика у Дому ученика средњих школа „Срећно“ у Ћуприји (нова)
23	Правилник о забрани дискриминације у Дому ученика средњих школа „Срећно“ - Ћуприја
24	Процедура о поступању службеника обезбеђења за сваки штићени објекат и план система техничке заштите који је израђен на основу Процене ризика у заштити имовине и пословања
25	Нове процедуре усклађене са новом систематизацијом
26	Упутство о завривању и др. упутства по потреби
27	Остали правилници по потреби - Правилник о раду или закључивање Појединачног колективног уговора, Правилник о пословној тајни Правилник о условима смештаја и исхране трећих лица у Дому ученика, Правилник о мирном решавању судских спорова (<i>арбитражи</i>), о жигу Дома и усклађивање постојећих правилника са новодонетим прописима

3. ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ДОМА

3.1. Подаци о директору Дома:

- Татјана Милојевић, професор разредне наставе, именована за директора Дома ученика решењем Владе РС 24 број 119-12623/2016 од 29.12.2016. год. (Сл. гласник 109/16 од 30. 12. 2016.)

3.2. Подаци о Управном одбору:

Управни одбор Дома ученика је именован решењем Владе РС 24 број 119-8085/2016 од 13.9.2016. године у следећем саставу:

1. Милица Пауновић - председник,
2. Зоран Арсић, Младеновић Младен (представници оснивача), Горан Остојић, Зоран Вучковић (представници родитеља), Александар Митић, Далибор Гинић (представници запослених) - чланови

3.3. Подаци о Педагошком већу дома:

Педагошко веће дома сачињавају: директор дома, координатор васпитне службе и 4 васпитача. Састав Педагошког већа Дома ученика у септембру 2019. године:

Ред. број:	Презиме и име:	Назив радног места:
1	Милојевић Татјана	Директор
2	Стајић Биљана	Координатор васпитне службе
3	Илић-Пајкић Сузана	Васпитач
4	Гинић Далибор	Васпитач
5	Паунковић Ненад	Васпитач
6	Миладиновић Марија	Васпитач

4. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

4.1. Подаци о спољашњој структури зграде

Р.б.	Подаци о згради и земљишту Дома ученика:	Површина /м ² /	Напомена
1	Зграда	1384 м кв.	
2	Површина земљишта	4,85 ари	к.п. 3086/1 - 3,18 ари и к.п. бр. 3086/2 - 1,67 ари

4.2. Подаци о унутрашњој структури зграде

ЕТАЖА:	ПРОСТОРИЈЕ НА ЕТАЖИ:
Подрум	Просторија за хидрофор, два магацина, друштвена просторија са телевизором, столовима за стони тенис, компјутерска сала, вешерница, просторија за пресвлачење и купатило за помоћне раднике, просторија Клуба ученика, радионица
Приземље	Улазни хол са рецепцијом и портирницом, серверска просторија са РЕК орманом, санитарни чвор, кухиња са пратећим просторијама (2 санитарна чвора, 2 магацина, канцеларија магационера и трокадеро), трпезарија и канцеларија секретара Дома,
Први спрат:	Два санитарна чвора, архива, рачуноводство, канцеларија референта за ученички и студентски стандард, две учионице, библиотека, канцеларија директора, канцеларија техничког секретара, васпитачка канцеларија са просторијом за васпитни рад (индивидуални и групни)
Други спрат:	10 четворокреветних соба, 1 петокреветна, 1 трокреветна и 1 двокреветна соба, 3 санитарна чвора, 8 умиваоника, 5 туш кабина.
Трећи спрат:	12 четворокреветних соба, 1 петокреветна, 3 санитарна чвора, 8 умиваоника, 5 туш кабина

4.3. Смештајни капацитет Дома ученика

Р.б.	Собе	Број соба:	Смештајни капацитет Дома:
1	Једнокреветне собе	/	/
2	Двокреветне собе	1	2
3	Трокреветне собе	1	3
4	Четворокреветне собе	22	88
5	Петокреветне собе	2	10
	Укупно:	26	103 ученика

Р.б.	Капацитет пружања услуге исхране у Дому ученика:	80	80 места у трпезарији
------	--	----	-----------------------

4.4 Кадровски услови рада

План рада Дома у школској 2019/2020. години реализоваће следећи запослени на неодређено/одређено време, са 100% радног времена:

Ред. бр.	Презиме и име	Радно место	Степен стручне спреме по систем.	Напомена:
НЕПОСРЕДНИ ИЗВРШИОЦИ				
1	Милојевић Татјана	Директор установе стандарда	7	
2	Илић Лидија	Секретар установе ученичког и студентског стандарда	7	
3	Честић – Живковић Марија	Технички секретар	3,4	
УКУПНО:		3		
СЛУЖБА ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА И ЈАВНИХ НАБАВКИ				
1	Стаменковић (Живковић) Марија	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	7	
2	Крстић Милан	Стручни сарадник за јавне набавке	6	
3	Антић Стојан	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	3,4	
4	Живковић (Кулачић) Марија	Ликвидатор	3,4	
УКУПНО:		4		
ВАСПИТНА СЛУЖБА				
1	Стајић Биљана	Координатор васпитне службе	7	
2	Гинић Далибор	Васпитач у Дому ученика	7	
3	Паунковић Ненад	Васпитач у Дому ученика	7	
4	Миладиновић Марија	Васпитач у Дому ученика	7	
5	Илић-Пајкић Сузана	Васпитач у Дому ученика	7	
6	Ненадовић Дејан	Аниматор спортских и рекреативних активности	7	
УКУПНО:		6		
СЛУЖБА ЗА ИСХРАНУ				
1	Илић Снежана	Главни кувар-шеф службе исхране	3,4	
2	Митровић Немања	Кувар/посластичар	3,4	
3	Митић Александар	Кувар/посластичар	3,4	
4	Попадић Даница	Кувар/посластичар	3,4	
5	Митровић Стефан	Помоћни кувар	3,4	
6	Љубић Сузана	Помоћни кувар	3,4	
7	Вучковић Радмила	Помоћни кувар	3,4	
УКУПНО:		7		
ТЕХНИЧКА СЛУЖБА				
1	Миленковић Марија	Референт за правне, кадровске и административне послове – шеф техничке службе	3,4	
2	Божиновић Иван	Возач возила „Б“ категорије	3,4	
3	Грујић Зоран	Домар/мајстор одржавања	3,4	
4	Вучковић Јасмина	Техничар за прање и хемијско чишћење	3,4	
5	Момчиловић Небојша	Радник обезбеђења без оружја/чувар	3,4	
6	Стојадиновић Никола	Радник обезбеђења без оружја/чувар	3,4	
7	Матић Слободан	Радник обезбеђења без оружја/чувар	3,4	
8	Ђаковић Данијела	Чистачица	НК	
9	Стојменовић Данијела	Чистачица	НК	
10	Јањош Данијела	Чистачица	НК	
УКУПНО:		10		
УКУПНО:		30		

Квалификациона структура запослених према систематизацији (само попуњена радна места):

VSS	9
VŠ	1
SSS	17
NK	3
УКУПНО:	30

5. ПОДАЦИ О ДЕЛАТНОСТИ ДОМА

5.1. Основна делатност Дома ученика

Основна делатност Дома ученика јесте ученички и студентски стандард. Ученички и студентски стандард, у смислу Закона о ученичком и студентском стандарду, јесте организована делатност којом се у области образовања и васпитања обезбеђују додатни услови за доступније, ефикасније и квалитетније образовање и васпитање ученика и студената. Ученички и студентски стандард има за циљ стварање материјалних, културних, социјалних, здравствених и других услова којима се подстиче стицање образовања, друштвена укљученост и свестрани развој личности ученика и студената.

6. ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА

6.1. Подаци о примљеним ученицима на почетку школске године

Пријем ученика

Пријем ученика у Дом извршен је у складу са Конкурсом за пријем ученика средњих школа у Републици Србији у установе за смештај и исхрану ученика за текућу годину .

Број примљених ученика на почетку школске 2019/20. године је 103 од тога: 50 дечака и 53 девојчице.

Структура примљених ученика на почетку школске 2019/20. године

Структура примљених ученика према полу и разреду					
	Прва година	Друга година	Трећа година	Четврта година	УКУПНО:
ДЕВОЈЧИЦЕ	19	13	11	10	53
ДЕЧАЦИ	15	19	8	8	50
УКУПНО	34	32	19	18	103

Структура примљених ученика према претходном успеху				
Одлични:	Врло-добри:	Добри:	Довољни:	Укупно:
64	30	9	/	103

Структура примљених ученика према социјалном пореклу								
Пол	Број ученика	Радници и	Службеници	Пољоп р.	Пензионер и.	Приватници	На заводу	Остало
Девојчице	53	37	7	2	3	1	2	1
Дечаци	50	36	7	1	3	/	2	1
Укупно:	103	73	14	3	6	1	4	2

Структура ученика према структури породице:					
Има оба родитеља:	Има једног родитеља:	Разведени:	Без оба родитеља:	Живи са старатељем	Укупно:
97	6	11	/	1	103

Структура ученика према општини	
Алексинач	3
Баточина	5
Бела Паланка	1
Бојник	1
Бор	1
Велика Плана	1
Владичин Хан	1
Деспотовац	27
Жагубица	1
Зајечар	1
Јагодина	9
Кнић	1
Крагујевац	3
Крушевац	2
Лапово	1
Лесковац	2
Марковац	1
Ниш	1
Параћин	19
Ражањ	9
Свилајнац	3
Смедеревска Паланка	1
Соко Бања	2
Ћићевац	7
Ћуприја	1
УКУПНО	103

Број припадника осетљивих друштвених група на нивоу целог Дома за школску 2019/20. је 10 ученика

6.2 . ПРЕГЛЕД ПО ВАСПИТНИМ ГРУПАМА

ПРВА ВАСПИТНА ГРУПА - Васпитач, Паунковић Ненад

Структура по разреду:		
РАЗРЕД:	БРОЈ УЧЕНИКА:	ПРОЦЕНАТ:
I	8	38,09%
II	7	33,33%
III	2	9,52%
IV	4	19,04%
УКУПНО:	21	100%
4		
Структура према претходном успеху:		
УСПЕХ:	БРОЈ УЧЕНИКА:	ПРОЦЕНАТ:
Одличан	8	38,09%
Врлодобар,	2	42,85%
Добар,	4	19,04%
Довољан	-	-
УКУПНО:	21	100%
Структура према школи:		
ШКОЛА:	БРОЈ УЧЕНИКА:	ПРОЦЕНАТ:

Гимназија	1	4,76%
Медицинска школа	11	52,38%
Техничка	9	42,85%
Технолошка	/	/
Економско-Трговинска школа	/	/
УКУПНО:	21	100%

ДРУГА ВАСПИТНА ГРУПА - Васпитач, Илић-Пајкић Сузана

Структура по разреду:		
РАЗРЕД:	БРОЈ УЧЕНИКА:	ПРОЦЕНАТ:
I	8	36,36%
II	4	18,18%
III	5	22,72%
IV	5	22,73%
УКУПНО:	22	100%

Структура према претходном успеху:		
УСПЕХ:	БРОЈ УЧЕНИКА:	ПРОЦЕНАТ:
Одличан	18	81,82%
Врлодобар,	4	18,18%
Добар,	/	/
Довољан	/	/
УКУПНО:	22	100%

Структура према школи:		
ШКОЛА:	БРОЈ УЧЕНИКА:	ПРОЦЕНАТ:
Гимназија	1	4,55%
Медицинска школа	18	81,82%
Техничка	1	4,55%
Технолошка	2	9,09%
УКУПНО:	22	100%

ТРЕЋА ВАСПИТНА ГРУПА - Васпитач, Гинић Далибор

Структура по разреду:		
РАЗРЕД:	БРОЈ УЧЕНИКА:	ПРОЦЕНАТ:
I	7	33,33%
II	8	38,1%
III	6	28,57%
IV	/	/
УКУПНО:	21	100%

Структура према претходном успеху:		
УСПЕХ:	БРОЈ УЧЕНИКА:	ПРОЦЕНАТ:
Одличан	6	28,58%
Врлодобар,	10	47,62%
Добар,	5	23,80%
Довољан	/	/
УКУПНО:	21	100%

Структура према школи:		
ШКОЛА:	БРОЈ УЧЕНИКА:	ПРОЦЕНАТ:
Гимназија	/	/
Медицинска школа	12	57,14%
Техничка	9	42,86%
Технолошка	/	/
УКУПНО:	21	100%

ЧЕТВРТА ВАСПИТНА ГРУПА - Васпитач, Миладиновић Марија

Структура по разреду:		
РАЗРЕД:	БРОЈ УЧЕНИКА:	ПРОЦЕНАТ:
I	7	30,43%
II	5	21,75%
III	2	8,69%
IV	9	39,13%
УКУПНО:	23	100%

Структура према претходном успеху:		
УСПЕХ:	БРОЈ УЧЕНИКА:	ПРОЦЕНАТ:
Одличан	17	73,91
Врлодобар,	6	26,09
Добар,	/	/
Довољан	/	/
УКУПНО:	23	100%

Структура према школи:		
ШКОЛА:	БРОЈ УЧЕНИКА:	ПРОЦЕНАТ:
Гимназија	3	13,04%
Медицинска школа	20	86,96%
Техничка	/	/
Технолошка	/	/
УКУПНО:	23	100%

ПЕТА ВАСПИТНА ГРУПА - Васпитач, Биљана Стајић

Структура по разреду:		
РАЗРЕД:	БРОЈ УЧЕНИКА:	ПРОЦЕНАТ:
I	4	25%
II	8	50%
III	4	25%
IV	/	/
УКУПНО:	16	100%

Структура према претходном успеху:		
УСПЕХ:	БРОЈ УЧЕНИКА:	ПРОЦЕНАТ:
Одличан	15	93,75%
Врлодобар,	1	6,25%
Добар,	/	/
Довољан	/	/
УКУПНО:	23	100%
Структура према школи:		
ШКОЛА:	БРОЈ УЧЕНИКА:	ПРОЦЕНАТ:
Гимназија	/	/
Медицинска школа	14	87,5%
Техничка	2	12,5%
Технолошка	/	/
УКУПНО:	23	100%

7. ПЛАНИРАЊЕ РАДА ДОМА УЧЕНИКА У ШКОЛСКОЈ 2019/20. ГОДИНИ

7.1. ДОМСКИ КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИЈИХ АКТИВНОСТИ У ДОМУ

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ
Припремање објекта, просторија и опреме за почетак нове школске године,	Јули и август текуће године	Сви запослени
Пријем ученика у Дом	2.9. текуће године	Васпитна служба
Припрема Дома за почетак грејне сезоне	Септембар текуће године	Директор, домар
Седнице Педагошког већа	једном месечно	Директор, васпитна служба
Дан отворених врата	Октобар текуће године	Сви запослени
Организација забавних вечери за ученике	Четири пута годишње	Директор, васпитна служба
Састанци са васпитним групама	Сваког понедељка	Васпитач групе, по потреби директор и координатор васпитне службе
Изрицање васпитно-дисциплинских мера због кршења правила кућног реда и утврђивање њихове дисциплинске одговорности	По потреби	Дисциплинска комисија, Педагошко веће
Похваљивање ученика као облик васпитног рада	Два пута годишње	Педагошко веће
Спровођење поступка за надокнаду штете	По потреби	Комисија
Састанци Управног одбора	По потреби	Директор, Управни одбор
Обележавање Нове године, Светог Саве	Пре или на дан празника	Директор, васпитна служба, служба исхране
Посета сајму књига	октобар	Директор, васпитна служба
Испраћај ученика на зимски распуст	По важећем календару за текућу годину	Васпитачи
Дочек ученика са зимског распуста	По важећем календару за текућу годину	Васпитна служба
Припреме за домијаду кроз рад секција	Од октобра па надаље	Васпитна служба, директор Дома
Обележавање Осмог марта као Дана жена	Једном годишње	Сви запослени
Учешће на регионалној Домијади	Март текуће године	Васпитна служба, директор Дома

Учествовање у републичким домским сусретима	Април текуће године	Васпитна служба, директор Дома
Наградна екскурзија за активне ученике у секцијама и за ученике са најбољим успехом	Мај текуће године	Педагошко веће
Организовање излета по околини	Током године	Васпитна служба
Организовање природби поводом празника (Свети Сава, Нова година, Осми март...)	Током године	Васпитна служба
Организовање трибина	Током године	Васпитна служба, директор
Учешће у манифестацијама које организује град или друге установе	Током године	Васпитна служба, директор
Посета културним и спортским манифестацијама	Током године	Васпитна служба
Раздуживање ученика	Јуни текуће године	Васпитна служба
Редовни обиласци школа, информисање о школском успеху и дисциплини ученика	Новембар, јануар, април, јун и по потреби током године	Васпитачи
Упис ученика за наредну школску годину	Јули, август	Васпитачи, директор
Пријем трећих лица у Дом (по потреби)	За време зимског и летњег распуста или када Дом не ради	Директор дома, сви запослени
Сарадња са школама и установама и другим организацијама	стално	Директор, административно и васпитно особље
Сарадња са родитељима	У току школске године	Васпитна служба

8. ПЛАНИРАЊЕ РАДА ОРГАНА ДОМА УЧЕНИКА

8.1. План рада директора Дома за школску 2019/20. годину

Директор се стара о организацији и квалитету васпитно-образовног рада, обезбеђењу финансијских средстава за нормалан рад Дома и организовању и контроли рада свих служби у Дому.

ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ДОМА	
Време реализације	Активност
Октобар 2019.	Организација рада запослених и контрола материјално - финансијског пословања Дома
	Организовање Дана отворених врата
	Праћење ангажовање ученика у слободном времену
Новембар 2019.	Израда документације потребне за пријаву пројеката за расподелу инвестиционих средстава од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја
	Рад у Педагошком већу и анализа успеха и понашања ученика на крају првог класификационог периода
Децембар 2019.	Праћење остваривање плана унапређења васпитног процеса и стручног усавршавања запослених
	Организује обележавање Нове године на пригодан начин за запослене, децу запослених и ученике, као и прославу Светог Саве са пригодним програмом
Јануар 2020.	Стара се о успешном пословању и законитом завршетку финансијске године
	Организује радове у Дому у току зимског распуста (чишћење, поправке итд.)
	Стара се о доношењу финансијског плана и плана јавних набавки за текућу годину
	Стара се о спровођењу и усвајању извештаја о попису
	Анализира рад Дома у претходном периоду
Фебруар 2020.	Организовање смештаја и исхране трећих лица у Дому ученика, уколико за тим постоји потреба
	Контролише реализацију годишњег плана рада Дома, рад секција, припреме за домијаду, и др.
Март 2020.	Организује усвајање завршног рачуна и извештаја о пословању
	Организује обележавање 8. марта за запослене и ученике дома
	Организује учешће ученика дома на Хемијади у Крагујевцу
	Организује учешће ученика на регионалној домијади из области културе као и одлазак ученика на спортске сусрете

	Организује представљање дома на НОУ Фесту	
Април 2020.	Организовање прославе Дана дома 20.марта 2019.године	
	Републичка домијада – организирање учешћа и превоза ученика и васпитача	
	Контрола материјално – финансијског пословања дома	
	Организовање трибине са гостовањем личности из културног и јавног живота	
Мај 2020.	Технички преглед система за грејање на крају грејне сезоне	
	Организовање свечане завршне приредбе	
	Наградна екскурзија за најуспешније ученике	
	Организовање свечане вечере за матуранте	
Јуни 2020.	Рад у Педагошком већу, анализа успеха ученика током школске године и др.	
	Друга надзорна провера примене стандарда ИСО 9001:2015 и ХАЦЦП	
	Припреме за конкурс за нову школску годину	
Јули Август 2020.	Учествовање и обезбеђење материјалних услова за припрему објекта, просторија и опреме за почетак нове школске године,	
	Анализа рада Дома у претходном периоду	
	Прикупљање података ради израде извештаја о раду у протеклој школској години и израде годишњег плана рада	
	Састављање и анализа годишњег плана и програма	
	Организација смештаја и исхране трећих лица у Дому ученика, уколико за тим постоји потреба	
Септембар 2020.	Припреме Дома за почетак школске године и за почетак грејне сезоне	
	Организација образовно-васпитног рада, организација рада васпитача у предстојећој школској години, подела ученика по васпитним групама и др.	
	Израда извештаја о раду Дома и годишњег плана рада установе	
	Пријем ученика у дом и заједнички родитељски састанак	
У току школске године	Прати рад и помаже организовање рада ученичких организација, по потреби,	
	Обавља индивидуални саветодавни рад са ученицима,	
	Посета активностима васпитача приликом реализације васпитног рада са ученицима (теме, предавања, трибине и др.) и врши увид у организацију и реализацију васпитних садржаја од стране васпитача,	
	Сарадња и саветодавни рад са родитељима	
	Стара се о организацији учења у дому и обезбеђивању оптималних услова за учење	
	Контролише исправност вођења педагошке документације у дому	
	Сарадња са установама и институцијама од значаја за Дом,	
	Предузима потребне кораке за завршетак поступка озакоњења објекта,	
Учествује у раду актива директора домова региона, сарађује са сектором за ученички и студентски стандард Министарства просвете, науке и технолошког развоја		
Стални послови	Организација васпитно-образовног рада у Дому и праћење реализације годишњег плана рада и васпитног програма рада Дома	
	Прати реализацију развојног плана Дома ученика	
	Утврђује дневни ред и руководи седницама Педагошког већа	
	Стара се о благовременој припреми материјала за седнице органа Дома, њиховом благовременом одржавању и реализацији закључака и мера органа Дома,	

Стални послови	Обавља педагошко-инструктивни рад са васпитачима и ученицима
	Организује прикупљање података о ученицима по одређеним категоријама (успех, стање породице, однос према учењу и др.), у складу са законом
	Иницира активности на пољу стручног усавршавања запослених,
	Прати и контролише рад запослених у Дому,
	Прати материјално-финансијско пословање Дома и стара се о наплати потраживања и измирењу дуговања у законом предвиђеним роковима,
	Стара се о побољшању материјално-финансијског пословања и услова рада у Дому,
	Стара се о спровођењу поступака јавних набавки у планираним роковима и др.
	Стара се о законитости рада Дома и законитости спровођења поступака у Дому - поступка јавне набавке, поступка за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запослених и ученика
Рад на домском маркетингу, промоцији дома, сарадњи са другим домовима и установама у граду и околини	
Присуствује семинарима и стално се усавршава	

У складу са Развојним планом Дома за ову школску годину планира се:

У циљу повећања безбедности: израда елабората за заштиту од пожара, а затим и израда пројекта за дојаву пожара као и проналажење решења проблема хидрантске мреже. Такође се планира и организовање службе ФТО.

У погледу побољшања квалитета смештаја: процена енергетске ефикасности зграде, набавка нових душека где је то неопходно, набавка савремене опреме за кухињу и вешерницу.

Ради квалитетнијег васпитног рада и организације слободног времена: набавка фото опреме, музичких инструмената као и обогаћивање библиотеке новим књигама.

У циљу увођења дигитализације: примена електронске евиденције повечерја ученика и улазака трећих лица у дом (рецепција).

У циљу професионалног развоја и стручног усавршавања: добијање лиценце за још једног, преосталог васпитача, учешће у акредитованим програмима стручног усавршавања, набавка стручне литературе.

Планира се и завршетак послова везаних за озакоњење објекта.

8.2. План рада Управног одбора Дома ученика за школску 2019/20. годину

План рада Управног одбора Дома ученика		
Време реализације	Активност	Носиоци:
Септембар	Усвајање извештаја о раду Дома ученика за претходну школску годину и доношење Годишњег плана рада за предстојећу школску годину	Управни одбор
Јануар	Доношење финансијског плана и плана јавних набавки за текућу годину,	Управни одбор
Јануар, фебруар	Усвајање извештаја о попису	Управни одбор, директор, пописна комисија, финансијска служба
	Усвајање завршног рачуна	
Током године	Информација о раду Дома и директора Дома у првом полугодишту	Директор
	Разматрање актуелних питања, усвајање измена и допуна или доношење нових нормативних аката, одн. доношење одлука које су Законом о ученичком и студентском стандарду и другим прописима у надлежности Управног одбора Дома ученика.	Управни одбор, директор, секретар, финансијска служба, остале службе по потреби,

8.3. План рада Педагошког већа

Педагошко веће је стручни орган који се стара о остваривању васпитног рада са ученицима. Педагошко веће сачињавају васпитачи. Радом Педагошког већа, руководи директор Дома. Надлежност Педагошког већа утврђена је чланом 59 Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник Републике Србије“ број 18/2010, 10/2019). План васпитног рада у Дому ученика спроводи се у складу са Правилником о календару образовно-васпитног рада средњих школа за текућу школску годину.

ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ ВЕЋА

МЕСЕЦ:	АКТИВНОСТ:
СЕПТЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> • Усвајање распореда рада васпитача • Пријем ученика у Дом према утврђеним критеријумима, • Распоређивање ученика по собама • Формирање васпитних група одн. утврђивање броја и структуре васпитних група • Помоћ у адаптацији новим ученицима • Утврђивање плана рада Педагошког већа, • Утврђивање распореда рада секција и задужења васпитача за рад у комисијама, • Разматрање и утврђивање предлога Годишњег плана рада и припремање података за израду извештаја о раду Дома, • Актуелна питања везана за почетак школске године • Почетак вођења педагошке документације
ОКТОБАР	<ul style="list-style-type: none"> • Анализа рада и понашања ученика у Дому ученика, • Организовање „Дана отворених врата“ • Анализа превентивних мера у погледу исхране и хигијене намирница, • Сагледавање тешкоћа у прилагођавању ученика на живот у Дому, • Анализа реализације програма васпитног рада, • Иницирање сарадње са установама у окружењу, по потреби • Анализа сарадње са родитељима ученика, • Анализа планова рада ученичких слободних активности, • Анализа извршених задатака у септембру и октобру текуће године
НОВЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> • Мере за побољшање успеха ученика и пружање помоћи ученицима који заостају у раду, • Анализа примене правила кућног реда, • Анализа програма секцијског представљања, • Анализа исхране ученика и хигијене просторија • Анализа рада и понашања ученика у Дому, • Анализа реализације програма васпитног рада, • Анализа успеха у првом класификационом периоду, • Анализа планова рада ученичких слободних активности, • Анализа сарадње са родитељима,
ДЕЦЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> • Анализа реализације васпитног рада, • Контрола вођења педагошке документације, • Анализа рада секција и комисија, • Анализа ефеката изречених васпитно-дисциплинских мера и похвала, • Анализа реализације програма сарадње са установама и родитељима ученика, • Организовање прославе Нове године • Мере за побољшање рада и успеха ученика,
ЈАНУАР	<ul style="list-style-type: none"> • Анализирање успеха ученика на крају првог полугодишта, • Контрола вођења педагошке документације, • Анализа успеха и дисциплине ученика и мере које треба предузети ради побољшања успеха ученика, • Припреме за Домијаду, • Организовање прославе Св. Саве у Дому • Анализа реализације задатака у претходним месецима и планирање активности за наредни период
ФЕБРУАР	<ul style="list-style-type: none"> • Анализа предузетих мера у погледу исхране ученика и хигијене намирница, • Анализа односа ученика према домској имовини, • Анализа рада секција и комисија, • Анализа реализације припрема за домијаду, • Анализа сарадње са родитељима и школом, • Предлог стимулативних мера за ученике и анализа васпитног рада у претходном периоду
	<ul style="list-style-type: none"> • Припреме за Домијаду за текућу годину и секцијско представљање ученика у такмичарском делу,

МАРТ	<ul style="list-style-type: none"> • Информација о раду секција и комисија, • Разматрање осталих актуелних питања • Развијање радних навика код ученика, • Анализа реализованих задатака у претходном периоду, • Организовање прославе Дана жена, 	
АПРИЛ	<ul style="list-style-type: none"> • Анализа васпитног рада по васпитним групама, • Анализа примене правила кућног реда, • Учествовање на Домијади • Организовање завршне приредбе и свечаног родитељског састанка • Разматрање осталих актуелних питања и решавање постојећих проблема, 	
МАЈ	<ul style="list-style-type: none"> • Анализа постигнутих успеха на Домијади, • Награђивање ученика за постигнуте успехе на Домијадама, уколико освоје неко од прва три места и организовање наградне екскурзије, • Анализа сарадње Дома са установама и организацијама, • Организовање наградне екскурзије • Текућа питања 	
ЈУНИ	<ul style="list-style-type: none"> • Анализа успеха ученика на крају школске године, • Анализа реализације васпитног рада за протеклу школску годину, • Анализирање ефеката изречених васпитно-дисциплинских мера и похвала, • Раздужење ученика из Дома ученика приликом исељења, • Завршавање вођења педагошке документације за текућу годину и припрема исте за корицење, 	
ЈУЛ	<ul style="list-style-type: none"> • Формирање комисије за пријем ученика, • Упис ученика у првом уписном року, • Текући послови око пријема ученика у Дом. 	
АВГУСТ	<ul style="list-style-type: none"> • Припрема података ради израде извештаја за претходну и утврђивање нацрта годишњег плана рада Дома за наредну школску годину, • Упис ученика у другом уписном року, • Текући послови око пријема ученика у Дом. • Утврђивање коначног успеха ученика, 	

9. ПЛАНИРАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

9.1. ПЛАН РАДА КООРДИНАТОРА ВАСПИТНЕ СЛУЖБЕ

Координатор васпитне службе руководи радом службе, координира рад васпитача и сарадника и сарађује са осталим службама у Дому, школама и установама и организацијама ван Дома. Задужен је за:

- организацију и координацију рада службе
- контролу извршавања свих послова и задатака у служби
- вођење прописане евиденције у складу са законом
- остваривање програма васпитног рада
- праћење свих видова васпитног рада
- ради са ученицима који имају проблеме у адаптацији
- учествује у појачаном васпитном раду када се укаже потреба
- контролу исправности вођења педагошке документације
- израду програма стручног оспособљавања васпитача
- координацију рада секција
- анализирање рада службе и предлагање мера ради постизања бољих резултата
- Сарађује са осталим руководиоцима служби у циљу пружања што квалитетније услуге смештаја и исхране и благовременог отклањања проблема
- Пише текстове за сајт Дома
- Прати рад библиотеке и наручује књиге
- Наручује књиге за награђивање ученика
- Води 5.васпитну групу

ПЛАН РАДА КООРДИНАТОРА ВАСПИТНЕ СЛУЖБЕ

Време реализације:	АКТИВНОСТИ
Септембар	Учествује у изради годишњег плана рада Дома, Програма васпитног рада и извештаја о раду Дома и учествује у изради других аката Дома, по потреби,
По потреби,	Учествује у раду комисија,
Свакодневно	Стара се о реализацији Програма васпитног рада и Годишњег плана рада Дома за текућу годину у делу који се односи на васпитни рад и рад васпитне службе
Сваког понедељка	Дужан је да контролише да ли су васпитачи припремили тематске припреме за седмицу која следи
Свакодневно	Дужан је да исконтролише тачност вођења евиденције о одсутности деце из Дома ученика и контролу ажурног пријављивања ученика ради припреме оброка у кухињи
Свакодневно	Контролише тачност и ажурност вођења дневника васпитног рада, књиге дежурства и осталих евиденција из педагошке евиденције службе
Свакодневно	Контролише рад васпитача – редовно и ажурно испуњавање радних обавеза од стране васпитача и о уоченим неправилностима информира директора Дома,
По потреби	Уводи приправника у посао и стара се о правилној обуци приправника док му се не именује ментор,
По потреби	Прати степен задовољности деце пруженим услугама и дужан је да благовремено информира директора Дома о свим евентуалним проблемима који се односе на смештај и исхрану деце или њихову безбедност у Дому
Током године	Припреме и спроводи анкете и истраживања у циљу унапређења васпитног рада
У току године	Остали послови у складу са описом послова радног места
У току године	Учествовање у изради јеловника

9.2. ПЛАН РАДА ВАСПИТАЧА:

Подела васпитних група на почетку школске 2019/20. године:

Васпитна група:	Васпитач:	Степен стр. Спреме:	Стручна спрема	Лиценца Да/не	Године радног стажа:	Напомена:
I	Паунковић Ненад	VII	Професор физичке културе	Да	8	
II	Илић-Пајкић Сузана	VII	Професор разредне наставе	Да	8	
III	Гинић Далибор	VII	Професор разредне наставе	Да	8	
IV	Миладиновић Марија	VII	Професор разредне наставе	Не	3	Пријављен испит за лицен.
V	Биљана Стајић	VII	Дипломирани социолог	Да	34	

Распоред дневних активности васпитача

Радним даном

Смена:	Послови и радни задаци васпитача радним даном
Прва	Укључивање разгласа, обилазак трпезарије и провера квалитета и укуса оброка, контрола коришћења картица од стране ученика, присуство доручку и ручку Буђење ученика, оцењивање хигијене соба и осталих домских просторија, попуњавање образаца о уредности соба, организација дежурстава и рад у групи. Дежурство на часовима учења, Организација припреме ученика за наставу, вођење евиденције о присуству и активности ученика на часовима организованог учења, евидентирање запажања о активностима у Дому ученика, преглед хигијене просторија Дома, сарадња са родитељима и другим организацијама и установама
Друга	Организација припреме ученика за наставу, вођење евиденције о присуству и активности ученика на часовима организованог учења, евидентирање запажања о активностима у Дому ученика, преглед

Трећа	хигијене просторија Дома, сарадња са родитељима и другим установама и организацијама по потреби Организовање забавног и рекреативног живота, рад секција и комисија. Реализација тема из Програма васпитног рада, састанци васпитних група, индивидуални рад. Присуство вечери, контрола коришћења картица од стране ученика, обилазак просторија у Дому, писање извештаја о присуству ученика на ноћењу. Комисијски преглед хигијене и инвентара соба се врши петком увече, након што деца оду из Дома. Преглед ормара се врши једном недељно у циљу формирања хигијенских навика код ученика и повремено ради повећане безбедности.
-------	--

Викендом и празником

Послови и радни задаци васпитача викендом и празником	Време реализације
<ul style="list-style-type: none"> Припрема пригодних програма за празнике За Нову годину - прављење честитки, организовање новогодишње журке, кићење јелке и домског простора и др. Организовање прославе Светог Саве са пригодним програмом За 8. март - похвале и награде за најбоље ученике по питању школског успеха, дисциплине и ангажованости у Дому Организовање забавних вечери Праћење ученика при посети културним манифестацијама 	Празником
<ul style="list-style-type: none"> Током радног викенда обављају се редовне дневне активности као и сваког радног дана 	Викендом

Недељна структура радног времена васпитача је дата у прилогу овог плана и његов је саставни део Програма васпитног рада

Индивидуални планови рада васпитача су део Програма васпитног рада.

9.3 ПЛАН РАДА АНИМАТОРА СПОРТСКИХ И РЕКРЕАТИВНИХ АКТИВНОСТИ

Овај план је део програма васпитног рада.

9.4. ПЛАН РАДА СЛУЖБЕ ИСХРАНЕ

Време пружања услуга исхране ученицима и студентима

ВРЕМЕ ПРУЖАЊА УСЛУГА ИСХРАНЕ УЧЕНИЦИМА И СТУДЕНТИМА		
Термини издавања оброка:	Ученици	Студенти
Доручак	Од 7 до 7,45 h	Од 7 до 9 h
Ручак	12 до 15 h	Од 12 до 16 h
Вечера	19-20 h	18-20 h

Наручивање оброка

Ученици имају могућност да, уз помоћ својих картица, од понедељка до среде изаберу и наруче оброке из понуђеног менија за наредну недељу. Кухиња припрема оброке у складу са наруџбинама.

Контрола употребе картица

Контролу употребе картица врши радник у кухињи који ради у смени на тај начин што контролише да ли деца приликом узимања оброка користе картицу. Радник кухиње може кориснику издати само наручени оброк. Уколико уочи проблем дужан је да позове дежурног васпитача. Дежурни васпитач такође врши контролу употребе картица и реагује на позив куvara, уколико постоји евентуални проблем. Контрола утрошених оброка врши се кроз програм који се зове „Преглед реализованих оброка“. Овај програм евидентира број издатих оброка у току дана.

Требовање хране

Требовање хране се врши на основу података о броју ученика који је дужан да достави васпитач један дан пре издавања оброка и врсте наручене хране, а количина намирница коју треба набавити одређује се кроз програм у електронском облику који израчунава количине намирница које треба требовати у складу са бројем ученика и стандардима и нормативима Јела Министарства просвете на тај начин што радник у кухињи убаци назив јела и број ученика, а програм аутоматски израчунава количину намирница коју треба набавити.

Безбедност хране

Мере које се предузимају у складу са ХАЦЦП стандардима ради контроле исправности хране утврђене су процедурама које се примењују у раду Дома ученика и то процедуре број ДУС П05 - Добра хигијенска пракса, ДУС П09 - Процес набавке, ДУС П11 - Пријем, складиштење и издавање намирница за припрему хране и напитака, ДУС П13 - Пружање услуга исхране, ДУС П17 „Управљање мерном опремом“ и ДУС П-18 „Интерна провера“. За примену ХАЦЦП принципа одговорни су сви запослени службе исхране.

9.5. ПЛАН РАДА ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ

ПЛАН РАДА ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ И ЈАВНИХ НАБАВКИ	
МЕСЕЦ:	АКТИВНОСТ:
Септембар	Задужење примљених ученика кроз евиденцију у пословним књигама финансијског књиговодства Дома ученика
Октобар	Задужење примљених студената кроз финансијско књиговодство Дома ученика, Квартални извештај о извршењу буџета (1.01. до 1.09.2019.), квартални извештај Управи за јавне набавке
Новембар	Слање ИОС-а добављачима у циљу утврђивања тачног стања
Децембар	Редован попис на крају текуће године, припрема годишњег извештаја о извршењу буџета (независно од завршног рачуна), Обрачун и повраћај неутрошених новчаних средстава надлежном министарству
Јануар	Израда завршног рачуна пословања Дома ученика, припрема финансијске документације за седнице Управног одбора, предаја кварталног извештаја о извршењу буџета, Отварање нове пословне године и пренос почетног стања на контима, обрачун амортизације, Састављање образаца ППП ПО, израда финансијског плана и плана јавних набавки, квартални извештај Управи за јавне набавке
Фебруар	Усвајање извештаја о пословању и завршног рачуна, Предаја завршног рачуна најкасније до 28.02. текуће године, покретање поступка јавне набавке велике вредности - намирница за исхрану, покретање поступка јавне набавке мале вредности – електрична енергија
Март	Састављање и предаја обрасца ППИ-1, порез на имовину, покретање поступка јавне набавке мале вредности – средства за чишћење
Април	извештај о извршењу буџета за први квартал у текућој години, квартални извештај Управи за јавне набавке
Мај	Раздужење ученика завршних разреда који напуштају Дом,
Јуни	Раздужење ученика који напуштају дом и праћење уплата студената који користе услугу исхране у дому, састављање и предаја ПБН обрасца
Јули	извештај о извршењу буџета за период 1.01. до 30.06.2019., квартални извештај Управи за јавне набавке
Август	Пријем трећих лица и евиденција о њима,
Текући послови:	Књижење, обрачун зарада, обрачун трошкова превоза за долазак и одлазак са рада, старање о наплати потраживања и исплати дуговања Дома ученика у законом предвиђеним роковима, праћење валуте плаћања купаца и добављача, праћење Централног регистра фактура и на основу њега евидентирање улазних фактура, и достављање месечних извештаја о примањима запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица Управи за трезор, Регистру запослених, поступци набавки на које се Закон не примењује, поступци јавних набавки мале вредности...

9.6. ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ДОМА

Секретар Дома обавља управне и нормативно-правне послове у Дому ученика у складу са годишњим планом рада Дома ученика и описом послова радног места према важећој систематизацији. У наредном периоду Дом ученика треба да изврши регистрацију проширене делатности Дома ученика, затим да прибави нову дозволу за рад у складу са чланом 100 Закона о ученичком и студентском стандарду, да измени постојеће опште акте Дома ученика ради усаглашавања са законским прописима или да, по потреби, донесе нове опште акте Дома. Секретар Дома врши усклађивање рада органа Дома са законским прописима и стара се да ови органи доносе одлуке из своје надлежности, стара се о поступању по налозима инспекције у законом предвиђеним роковима и обавља остале текуће послове ближе утврђени правилником о систематизацији и закљученим уговором о раду.

9.7 ПЛАН РАДА РАДНИКА ОБЕЗБЕЂЕЊА

План рада радника обезбеђења је саставни је део Плана обезбеђења лица, објеката и имовине Дома ученика средњих школа „Срећно“ - Ћуприја који је саставни део Правилника о осигурању и физичком обезбеђењу лица, објеката и имовине Дома ученика средњих школа „Срећно“ - Ћуприја број 335/2011 од 21.04.2011. године и води се као строго поверљив акт.

10. ПЛАН КОРИШЋЕЊА ГОДИШЊЕГ ОДМОРА ЗАПОСЛЕНИХ

Васпитачи ће годишњи одмор искористити у току распуста и у складу са потребама посла. Рад васпитача организоваће се за време пријема ученика у Дом у јулском и августовском року, а годишњи одмор ће користити у терминима између рокова за упис ученика. Преостали део годишњег одмора користити се када организација посла то дозволи. За остале запослене коришћење годишњег одмора ће се уредити планом коришћења годишњих одмора за текућу календарску годину.

11. РАДНО ВРЕМЕ

Р.б.	Васпитна служба	Радно време	Смена:
1	Координатор васпитне службе	7 до 13 h 14-21	Рад у првој и другој смени
2	Васпитачи	Рад од 7 до 23,30	у три смене према распореду
3	Аниматор за спортске и рекреативне активности	7-14 15-21	Рад у првој и другој смени

Р.б.	Служба исхране	Радно време	Смена
1	Главни кувар-шеф службе исхране	Од 7 до 15 h	
2	Кувар - посластичар	Прва смена: 6-14 h Друга смена: 13-21 h	Рад у две смене
3	Помоћни кувар	Прва смена: 6,30-14,30 h Друга смена: 13 -21 h	Рад у две смене

Р.б.	Финансијска служба	Радно време	Смена
1	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	Од 7 до 15 h	Рад искључиво у првој смени
2	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	Од 7 до 15 h	Рад искључиво у првој смени
3	Ликвидатор	Од 7 до 15 h	Рад искључиво у првој смени
4	Стручни сарадник за јавне набавке	Од 6 до 14 h	Рад искључиво у првој смени

Радно време административних извршилаца

Р.б.	Извршилац	Радно време	Смена:
1	Секретар Дома	7-15 h.	Рад искључиво у првој смени
2	Референти и технички секретар	7-15 h.	Рад искључиво у првој смени
3	Домар	Од 7 до 14 и од 14-22 h. и рад недељом од 14-20	У две смене
4	Чистачице и техничар за прање и хемијско чишћење	Прва смена: Од 6 до 14 h Друга смена: Од 13 h 21 h,	У две смене и викендом, по потреби.
5	Радници обезбеђења	Од 0-24	По систему 12-24 12-48

12. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА РАДА ДОМА УЧЕНИКА – ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Организациона структура рада Дома ученика утврђена је Правилником о организацији и систематизацији послова и задатака Дома ученика средњих школа „Срећно“ у Ћуприји бр. 625/2018 од 22.03.2018. године на који је Влада РС дала сагласност решењем број 110-00-96/2018-05 од 8.06.2018. год. Организациона структура Дома ученика је одређена на следећи начин:

- Васпитна служба,
- Служба финансијских послова и јавних набавки,
- Служба за исхрану,
- Техничка служба,
- Непосредни извршиоци

13. ПЛАН ПОБОЉШАЊА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА ЗАПОСЛЕНИХ И КОРИСНИКА УСЛУГА У ДОМУ УЧЕНИКА НАССР

Дом ученика је добио сертификат о регистрацији СИ/13511 од 27.09.2012. године којим испуњава стандарде ISO 9001:2008 укључујући и НАССР принципе за оквир деловања - пружање услуга исхране и смештаја за ученике средњих школа. Сертификат је прибављен 27.09.2012. год. Сертификат Global cert internacional Gci/Q ISO 9001:2008 – обновљен је и важио је од 11. 06. 2015. до 10. 06. 2018. год . Најновији сертификати о саглашености Global cert internacional Gci/Q стандарди ISO 9001:2015 и ХАЦЦП важе од 11. 06. 2018. до 10. 06. 2021. год.

14. ЗАШТИТА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Програм заштите садржан у Програму васпитног рада

Ради заштите ученика именован је Тим за заштиту од насиља код послодавца у складу са Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у васпитно-образовним установама и

Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље злостављање и занемаривање („Сл. гл. РС“ број 30/2010). Урађен је програм заштите (у прилогу). У оквиру превентивних мера планира се организација трибина и предавања на тему насиља. Програм заштите дат у прилогу.

15. ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА

Здравствена заштита ученика се одвија кроз:

- превентивну делатност,
- сарадњу Дома са Здравственим центром, Домом здравља и другим установама.

Превентивној делатности посветиће се посебна пажња која ће се одвијати кроз:

- контролу личне и опште хигијене, контролу хигијене соба,
- контролу и организацију редовне замене постељине,
- контролу хигијенско-санитарних услова рада у кухињи на припреми намирница за исхрану ученика,
- здравствену контролу особља које ради са животним намирницама.
- обезбеђивање правилне, здраве и благовремене исхране ученика,
- обезбеђивање правилног смењивања рада и одмора,
- обрађивање садржаја из области здравственог васпитања,
- сарадњу са здравственим установама

Дом такође спроводи превентивну делатност и кроз индивидуалну бригу васпитача о здрављу ученика која се састоји од:

- Упознавања са здравственим стањем ученика увидом у лекарска уверења при усељењу у Дом
- Идентификовања болесног ученика и информисања о тегобама које ученик осећа,
- Пружања тренутне помоћи,
- Упућивања ученика лекару у одговарајућу здравствену установу,
- Обавештавања родитеља о поремећају здравственог стања ученика

План здравствене превенције ученика и запослених

Време реализације	Активност	Носиоци реализације и сарадници
Август	Приликом усељења у Дом ученици прилажу лекарско уверење	Васпитна служба
Септембар	Разговори са родитељима у циљу откривања свих здравствених проблема који би могли да угрозе и отежају колективни смештај ученика,	Васпитна служба, родитељи
Октобар и март	Здравствена трибина (наркоманија, алкохолизам, значај личне хигијене за живот у домским условима)	Директор, васпитачи, предавачи
Током године	Превенција у смислу праћења сваког ученика у његовим радним и животним активностима и предузимање адекватних мера, по потреби	Васпитна служба
На сваких 6 месеци	Санитарни преглед запослених у Служби исхране	Завод за јавно здравље
Свакодневно	Строга контрола исправности и квалитета намирница	Завод за јавно здравље и овлашћене организ.
Свакодневно	Преглед кухиње и преглед исправности намирница	Сл. исхране, Завод за јавно здравље и овлашћене организ.
У законом предвиђеним роковима и по потреби	Дератизација, дезинфекција и дезинсекција	Овлашћене организације, Завод за јавно здравље

16. ПЛАН СОЦИЈАЛНЕ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА

Време реализ.	Активност	Начин реализације	Носиоци реализације и сарадници
Септембар	Провера социјалног статуса сваког ученика.	Прикупљање и анализирање података о социјалном статусу ученика	Директор Дома Васпитна служба,
Током године	Праћење социјалног статуса ученика и помоћ Дома најугроженијим ученицима у складу са могућностима Дома.	Индивидуални разговори на нивоу групе са ученицима, разговори са родитељима. По потреби, сарадња са Центром за социјални рад	Директор Дома Васпитна служба,

17. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Сарадња са родитељима

Активност:	Начин реализације:	Време реализације:
<ul style="list-style-type: none"> Извештаји о успеху и понашању ученика у школи и Дому Писмено обавештавање родитеља о учењу и понашању ученика у Дому, Пријем родитеља на њихову иницијативу, Позивање родитеља на разговор у случају непожељних облика понашања која су уочена код ученика Телефонско обавештавање родитеља ради упознавања са одступањима од Правила кућног реда и ради њиховог евентуалног доласка у Дом и др. Поводом нове године, родитељима се упућује честитка са извештајем о раду у протеклој години, плановима за следећу и педагошким портретом ученика (њиховог детета) у коме васпитачи износе своја запажања и предлоге. 	Квартално слање извештаја поштом, обавештавање путем телефона, евиденција о реализацији у дневнику васпитног рада итд.	Током целе год.
<ul style="list-style-type: none"> Организовање родитељских састанака – приликом усељења ученика у Дом са циљем да се родитељи упознају са правилима живота и рада у Дому ученика. <p><i>Напомена: Писмена сагласност родитеља се тражи за одлазак ученика на награду екскурзију и Домијаду, а усмена сагласност за дуже боравке детета ван седишта Дома или за дуже задржавање одн. ноћење ван Дома. Такође, на почетку школске године родитељи дају писмену сагласност за узимање личних података о ученицима и коришћење за домску картицу као и објављивање фотографија ученика на сајту Дома или у средствима информисања у циљу промоције Дома као и за редовну и повремену контролу личних ствари ученика ради повећане безбедности.</i></p>	Позивањем родитеља	Приликом усељења ученика у Дом, приликом организовања наградне екскурзије и по потреби
<ul style="list-style-type: none"> Организовање приредби за родитеље, позивање родитеља на такмичења у различитим културно-уметничким или спортским надметањима ученика, на завршну приредбу у којој се врши секцијско представљање годишњег рада ученика. 	Позивањем	По потреби

Сарадња са друштвеном средином

Установа	Активност	Носиоци	Време реализације
Школе	<ul style="list-style-type: none"> - Размена података о ученицима - Узимање оцена - Контакт са разредним старешинама 	Васпитна служба	Током године

	- Организација Дана отворених врата			
Други домови	- Спортски сусрети - Домијада - Културни програми - Размена искустава	Васпитна служба, директор	Током	године
Центар за социјални рад	- У оквиру заштите од насиља и дискриминације - У решавању актуелних проблема	Директор, васпитна служба	Током	године
МУП ПУ Ћуприја	- Решавање безбедносних проблема	Директор, васпитна служба	Током	године
Дом здравља, Болница	- Решавање здравствених проблема ученика	Васпитна служба	Током	године
Завод за јавно здравље	- Санитарни прегледи - Заштита од заразних болести - Дезинсекција, дезинфекција и деретизација	Директор, васпитна служба	Током	године
Центар за промоцију здравља	Организација предавања и трибина	Директор, васпитна служба	Током	године
Градска библиотека Душан Матић	- учлањивање ученика - Матићеве дани - Књижевне вечери	Директор, васпитна служба	Током	године
Установа културе	- Праћење културних манифестација	Директор, васпитна служба	Током	године
Соколски дом, Хала спортова „Ада“, Стрелана, Атлетски клуб	- коришћење за спортске секције - праћење спортских догађања - тренирање ученика	Директор, васпитна служба	Током	године
Музичка школа „Душан Сковран“	- Коришћење сале за рад секција	Директор, васпитна служба	Током	године
Градски музеј	- Посета поставкама, изложбама	Директор, васпитна служба	Током	године
Средства јавног информисања	- Промоција Дома	Директор, васпитна служба	Током	године
Маркентишке агенције	Трибине са стручњацима из разних области	Директор, васпитна служба	Током	године

18. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКЕ

Библиотека Дома ученика има нешто више од 2000 књига. Планира се обogaћивање књишког фонда новим насловима и допуна књигама из школске лектире. Радно време библиотеке је радним даном од 7 до 22 h. На издавању књига раде васпитачи.

19. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Стручно усавршавање запослених обавља се ускладу са Правилником о стручном оспособљавању и усавршавању запослених у Дому ученика средњих школа “Срећно” – Ћуприја и потребама Дома ученика за текућу годину.

1. Обука запослених у Васпитној служби

Стручно усавршавање запослених у васпитној служби уређено је годишњим планом рада установе за текућу годину.

За ову школску годину планира се присуствовање семинарима из Каталога и конференцијама према понуди :

- Безбедност деце на интернету (каталoшки број 13)
- Вештине за адолесценцију – превенција, злоупотребе психоактивних супстанци и ризичног понашања младих (каталoшки број 15)
- Вршњачко насиље (каталoшки број 17)
- Дискриминација у образовању – препознавање, поступање и заштита (каталoшки број 23)
- Каријерно вођење и саветовање – од школе до посла (каталoшки број 32)

2. Обука запослених у Служби финансијских послова и јавних набавки

Стручно усавршавање запослених у финансијској служби реализоваће се путем присуствовања саветовањима која обрађују следеће теме из финансијске области:

- Пословање буџетских корисника,
- Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор и буџетско књиговодство,
- Радни односи и прописи који су везани за обрачун зарада код буџетских корисника,
- Порески прописи,
- Фискална одговорност корисника у буџетском систему
- Јавне набавке.

3. Обука запослених у Служби за исхрану

- Лесковачка школа роштиља
- обука и полагање испита за здравствену исправност животних намирница
- обука о примени Закона о исправности хране

4. Обука запослених у Техничкој служби

- Референт за правне, кадровске и административне послове – шеф техничке службе - присуство саветовањима који обрађују прописе из области канцеларијског и архивског пословања установа ученичког и студентског стандарда који се односе на њен делокруг рада,
- Радници обезбеђења без оружја/чувари – стицање лиценце за службеника обезбеђења без оружја, присуствовање предавању из области психологије која се односи на њихов делокруг рада, поступање у случају пожара и елементарних непогода и др.
- Чистачице – обука из хигијенско – санитарног минимума, по потреби.

5. Обука непосредних извршиоца

- Директор установе стандарда – присуствовање саветовањима која обрађују прописе из области пословања установа ученичког и студентског стандарда из делокруга рада директора,
- Секретар установе ученичког и студентског стандарда - присуствовање саветовањима која обрађују прописе из области пословања установа ученичког и студентског стандарда из делокруга рада секретара,

6. Обука свих запослених

- обука запослених за рад на рачунарима и у посебним програмима и софтверима за потребе Дома ученика,
- обука запослених из области пружања прве помоћи, по потреби (најмање 2% запослених у радној смени, уколико се смањи број обучених испод прописаног броја због престанка радног односа запосленом и из других разлога).

20. ПРОГРАМ ДОМСКОГ МАРКЕТИНГА И АКТИВНОСТИ НА ИНФОРМИСАЊУ ЈАВНОСТИ О РАДУ ДОМА

а. Интерни маркетинг

Време реализације	Активност	Начин реализације	Носиоци реализације
Током целе године	Информација и приказивање делатности Дома	разглас, огласна табла, домске новине, ако има интересовања, сајт дома, фб страница,	Директор, васпитачи

б. Екстерни маркетинг

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Јуни, јули и током целе године	Информације и приказивање делатности дома	Сајт Дома, домски фб профил, средства јавног информисања, флајери и др.	Директор

Обавештавање јавности о раду Дома вршиће се и путем сајта Дома ученика и путем информативних прилога или плаћених реклама на средствима јавног информисања.

21. АНАЛИТИЧКО – ИСТРАЖИВАЧКЕ АКТИВНОСТИ У ДОМУ УЧЕНИКА

- Анализа успеха и понашања ученика
- Анализа понашања ученика
- Испитивање задовољства услугама
- Анкете и истраживања у циљу унапређења безбедности
- Анкете и истраживања у циљу унапређења васпитног рада

У Ћуприји, дана 27.09 2019. год.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА,
Милица Пауновић, дипл. педагог,

Достављено:

- Председнику и члановима Управног одбора,
- Министарству просвете,
- Васпитној служби, Архиви Дома – 2х

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „СРЕЋНО“
ЋУПРИЈА**

**ПРОГРАМ ВАСПИТНОГ РАДА
ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ
ШКОЛА „СРЕЋНО“ – ЋУПРИЈА
ЗА ШКОЛСКУ 2019/20. ГОДИНУ**

Ћ У П Р И Ј А
2019. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „СРЕЋНО“
Дел.бр. 2019 /2019
Датум: 27.09.2019
Ћ У П Р И Ј А

На основу члана 41 став 2 Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник Републике Србије“ број: 18/2010, 10/2019) и Правилника о основама васпитног програма („Службени гласник Републике Србије- Просветни гласник“ број 3/15), Управни одбор Дома ученика средњих школа „Срећно“ –Ћуприја је на седници одржаној дана 30.09. 2019. године донео следећи

1.ПРОГРАМ ВАСПИТНОГ РАДА ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „СРЕЋНО“ ЋУПРИЈА ЗА ШКОЛСКУ 2019/20. ГОДИНУ

Васпитни рад у Дому ученика средњих школа „Срећно“ спроводи васпитна служба коју чине следећи запослени:

ВАСПИТНА СЛУЖБА			
Име и презиме	Назив радног места	Стручна спрема	Лиценца
Стајић Биљана	Координатор васпитне службе	7	Да
Гинић Далибор	Васпитач у Дому ученика	7	Да
Паунковић Ненад	Васпитач у Дому ученика	7	Да
Миладиновић Марија	Васпитач у Дому ученика	7	Пријављена за полагање испита
Илић-Пајкић Сузана	Васпитач у Дому ученика	7	Да
Ненадовић Дејан	Аниматор спортских и рекреативних активности	7	Не

У школској 2019/20.години у Дом је примљено 103 ученика – 53 девојчице и 50 дечака.

Ученици су распоређени у 5 васпитних група:

Васпитна група	Васпитач	Број дечака	Број девојчица	Укупан број ученика
I	Ненад Паунковић	21	/	21
II	Сузана Илић Пајкић	4	18	22
III	Далибор Гинић	21	/	21
IV	Марија Миладиновић	4	19	23
V	Биљана Стајић		16	16
	Укупно	50	53	103

СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА ВАСПИТАЧА У ОКВИРУ 40 - ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ			
НЕПОСРЕДАН РАД СА УЧЕНИЦИМА:	Број сати:	ИНДИРЕКТНИ ПЕДАГОШКИ РАД ВАСПИТАЧА:	Број сати:
Активности у васпитној групи у форми индивидуалног и групног рада са ученицима на реализацији програма васпитног рада	3 ^h	Планирање и припремање за непосредан васпитни рад са ученицима	2 ^h ,
Пружање различитих облика индивидуалне подршке и помоћи ученицима	10 ^h	Перманентно стручно усавршавање васпитача	2 ^h ,
Инструктивни рад са ученицима / помоћ ученицима у учењу	4 ^h	Вођење педагошке документације	2 ^h ,
Рад са свим ученицима дома на пословима дежурног васпитача	10 ^h	Учешће у раду Педагошког већа и других стручних органа, тимова и комисија	1 ^h ,
Реализација слободних активности (рад у секцијама, интересним групама, трибинама и др.и) организација догађаја и припрема ученика за такмичења	3 ^h ,	Сарадња са школом, родитељима, другим домовима и институцијама	2 ^h ,
		Остало	1 ^h
УКУПНО:	30^h		10^h
			40^h

2.РАСПОРЕД РАДА ВАСПИТНЕ СЛУЖБЕ

РАСПОРЕД РАДА ВАСПИТНЕ СЛУЖБЕ ЗА ШКОЛСКУ 2019/20.

радник	Пон.	Утор.	среда	Четвр.	Петак	субота	недеља	Укупно сати
Шеф васпитне	7-13	14-21	14-21	7-13	7-13	/	/	32
Васпитач 1	13-16	7-12	7-13	/	/	7-16	16-23,30	32,5
Васпитач 2	/	16-23,30	16-23,30	16-23,30	13-18	16-23,30	/	35
Васпитач 3	16-23,30	11 -16	13-18	11 -16	/	/	8-16	30,5
Васпитач 4	16-23,30	18-23,30	18-23,30	16-23,30	18-23,30	/	/	31,5
Аниматор спортск. и рек.активн.	15-21	15-21	15-21	7-14	7-14			32

РАСПОРЕД ДНЕВНИХ АКТИВНОСТИ

1. Устајање од 07:00 - 07:20 h
2. Јутарња хигијена, уређење соба,припрема за учење..... до 07:40 h
3. Доручак.....од 06:45 - 7:45 h

4. Учењеод 08:00 -11:00 h
5. Слободно времеод 11:00 - 16:00 h
6. Ручакод 12:00 - 15:00 h
7. Поподневни одмород 14:00 - 16:00 h
8. Уређење соба и припремањ за учење..... од 15:45 - 16:00 h
9. Учењеод 16:00 - 19:00 h
10. Слободне активностиод 19:00 - 22:00 h
11. Вечера од 19:00 - 20:00 h
12. Лична хигијенаод 22:00 -22:30 h
13. Ноћни одмор од 23:00 - 07:00 h

Програм васпитног рада по васпитним групама:

ПРВА ВАСПИТНА ГРУПА : НЕНАД ПАУНКОВИЋ

ОБЛАСТ	ЦИЉ	ИСХОДИ	ТЕМЕ	месец
АДАПТАЦИЈА НА ЖИВОТ У ДОМУ	Подршка процесу прилагођавања ученика на живот у дому и окружењу у коме су дом и школа	Ученик познаје организацију дома ,начин његовог функционисања и поштује правила понашања;	Упознавање ученика са Домском средином	9.
		Прихвата одвојеност од куће и живот у дому; Успешно се сналази у средини у којој су дом и школа;	Адаптација ученика на живот у Дому	9.
		Ученик добро познаје кућни ред, и упознат је са правилима понашања у дому.	Кућни ред и правила понашања у дому	9.

ОБЛАСТ	ЦИЉ	ИСХОДИ	ТЕМЕ	
УЧЕЊЕ И ШКОЛСКА УСПЕШНОСТ	Помоћ ученицима у оспособљавању за самостално и успешно учење, постизање оптималних резултата и успостављање одговорног односа према школским обавезама и сопственом професионалном развоју.	Прилагођава навике учења на услове у дому и обавезе у школи;	Планирање учења и учење по плану	9.
		Учење подигнуто на виши ниво, видно задовољство ученика постизањем успеха у школи.	Мотивација за учење	12.
		Примењене технике и методе учења које до сада нису употребљаване, што показује резултате.	Методе и технике успешног учења.	10.
		Ученик зна да изабере наставна средства која су му најлакша за усвајање градива;	Извори знања и средства учења	10.
		Ученик зна како да памти	Памћење и заборављање	12.
		Поставља реалистичне циљеве и предузима	Појам,врсте и чиниоци успешног учења	1.

		одговарајуће активности за њихово остварење.		
		Успешно прати и препознаје успоне и падове у процесу учења, и коригује исте на основу резултата.	Праћење тока и ефекта учења	11.
		Успешно побољшава лични успех када је то потребно	Како побољшати успех	1.
		Усваја модел учења, и прихвата позитивне навике од модела.	Учење по моделу	1.
		Успешно примењује стечено знање у датим ситуацијама, и користи га за надограђивање истог.	Трансфер учења и учење за трансфер	2.
		Реално сагледава успех на крају школске године.	Општа анализа школског успеха	6.
		Поставља реалистичне циљеве и уме да направи краткорочне и дугорочне планове активности.	Лични не(успех), анализа	2.

ОБЛАСТ	ЦИЉ	ИСХОДИ	ТЕМЕ	МЕСЕЦ
ЖИВОТНЕ ВЕШТИНЕ	Оспособљавање ученика за активан и одговоран однос према сопственом и туђем животу кроз стицање различитих животних вештина	Одговорно се односи према сопственој и туђој безбедности у дому и окружењу.	Агресивно и насилно понашање код младих	4.
		Редовно испуњава школске и домске обавезе.	Формирање радних навика код ученика	12.
		Ученик склапа пријатељства са истомишљеницима и вршњацима и уклапа се у друштво.	Међусобана наклоност и пријатељство	11.
		Препознаје сопствена и туђа осећања, наклоност и приврженост особи и има правилан став о љубомори.	Младачачка љубав и породица	10.
		Ученик уме како вербално, тако и невербално да искаже шта мисли и осећа.	Вербална и невербална комуникација	4.
		Мирно реагује у датим ситуацијама	Развијање вештине ненасилне комуникације	5.
		Разуме разлоге зашто је културно и пристојно понашање битно за квалитет живота.	Формирање културних навика код ученика.	2.
		Ученик уме да разликује ауторитно и конформистичко понашање; има правилно	Ауторитарност и Конформизам.	6.

		изграђен став да не прибегне тим стиливима понашања.		
		Препознаје сопствена и туђа осећања, зна активно слушати, поштује друге и то тражи за себе, преузима одговорност за своје речи и дела.	Асертивност	2.
		Одговорно се односи према сопственом здрављу познајући одлике здравих стилова живота и последице негативних животних навика, унапређује своје способности, чиме повећава самопоуздање, стварање заједништва и припадања	Значај рекреације у животу младих	5.
		Правилно бира слободне активности у складу са потребама.	Избор слободних активности	10.
		Слободно време користи на креативан начин.	Организовање и планирање слободног времена.	3.

ОБЛАСТ	ЦИЉ	ИСХОДИ	ТЕМЕ	МЕСЕЦ
ЖИВОТ У ЗАЈЕДНИЦИ	Оснаживање ученика за социјалну интеграцију	Конструктивно решава сукобе и налази суштину проблема.	Сукоби, уобичајени начини решавања	3.
		Добро физички припремљени ученици за такмичење и свесни и упућени у начине понашања.	Припрема и укључивање у спортско рекреативна такмичења са другим домовима	3.
		Доста одгледаних представа и утакмица, а резултат тога је проширење видика ученика.	Посете актуелним културним и спортским догађајима.	ток. год.
		Изражава правилне ставове према ризичном понашању (хемијским и нехемијским зависностима), уме да избегава ризичне ситуације и окружење, уме да се одупре притиску вршњака.	Ризична понашања међу младима.	3.
		Пристојно понашање у позоришту, приредбама и сл. и примерно навијање на спортским дешавањима.	Начин понашања на културно уметничким, спортским и другим манифестацијама	4.
		Зна шта је дискриминација и како	Упознавање ученика са протоколом заштите од насиља	10.

		се заштитити.		
		Препознаје сопствене и туђа осећања и на социјално прихватљив начин изражава емоције; Тражи помоћ од одговарајуће особе уколико има тешкоће које не може сам да реши.	Спречавање дискриминаторског понашања и вређања угледа, части и достојанства личности	11.
		Ученик има правилно развијен став према друштвеним групама и уме реално да сагледа свој циљ ,положај и улогу о међусобним односима.	Друштвене групе и њихов утицај на понашање.	1.
		Ученик познаје средину у којој живи, упознат је са могућностима за бављењем слободним активностима.	Могућности које пружа дом, школа и град, за бављењем одрђеним активностима у слободно време.	9.
		Упознати са дестинацијама и знаменитостима посећених места.	Организовање излета	5.
		Познаје правила лепог понашања и примењује их у интеракцији са старијима, особама супротног пола и службеним лицима.	Бонтон, поштовање	1.

ДРУГА ВАСПИТНА ГРУПА : СУЗАНА ИЛИЋ ПАЈКИЋ

ОБЛАСТ	ЦИЉ	ИСХОДИ	ТЕМЕ	МЕСЕЦ
АДАПТАЦИЈА НА ЖИВОТ У ДОМУ	Подршка процесу прилагођавања ученика на живот у дому и окружењу у коме су дом и школа	Ученик познаје организацију дома ,начин његовог функционисања и поштује правила понашања;	Упознавање ученика са Домом	9.
		Прихвата одвојеност од куће и живот у дому; Успешно се сналази у средини у којој су дом и школа;	Адаптација ученика на услове живота и рада у Дому	9.
		Ученик се сналази у друштву вршњака и одраслих(осамостаљивање и лако ступање у контакт); Води рачуна о личној хигијени, хигијени одеће и обуће, и хигијени просторија које користи;	Формирање хигијенских и културних навика	Током године
		Познаје распоред дневних активности, начин функционисања и поштује правила понашања; редовно испуњава своје радне обавезе;	Радне навике и њихово формирање	9.

ОБЛАСТ	ЦИЉ	ИСХОДИ	ТЕМЕ	МЕСЕЦ
УЧЕЊЕ И ШКОЛСКА УСПЕШНОСТ	Помоћ ученицима у оспособљавању за самостално и успешно учење, постизање оптималних резултата и успостављање одговорног односа према школским обавезама и сопственом професионалном развоју	Прилагођава навике учења на услове у дому и обавезе у школи;	Распоред учења –план учења	9.
		Поставља реалистичне циљеве и предузима одговарајуће активности за њихово остварење	Појам,врсте и чиниоци успешног учења	10.
		Ученик уме да испланира учење јер је изградио одговоран однос према школским обавезама	Крадљивци времена у учењу	10.
		Ученик зна да изабере наставна средства која су му најлакша за усвајање градива;	Извори знања и средства учења	12.
		Ученик зна како да памти	Памћење и заборављање	12.
		Познаје поступке и фазе активног учења;зна шта подразумева пасивно учење;	Активно и пасивно учење	1.
		Поставља реалистичне циљеве и уме да направи краткорочне и дугорочне планове активности;	Анализа личног (не) успеха	2.
		Реално сагледава себе,сопствене потребе ,интересовања ,могућности.	Школски успех и слика о себи	2.
		Показује заинтересованост за учење и постизање школског успеха ;Показује спремност да другима помогне у учењу области коју добро познаје ;	Мотивација за учење	1.
		Зна основе писања ,сврху и структуру семинарског рада ;	Начин израде семинарских радова и навођење литературе	1.
		Користи литературу у свом раду и познаје садржај домске библиотеке ;	Коришћење шире литературе и упознавање са библиотеком	11.
		Ученик одговорно доноси одлуке које имају последице на његов професионални развој;	Образовне аспирације	3.
		Ученик зна које су навике успешних људи ; редовно креира своје циљеве;	Како бити успешнији	4.

ОБЛАСТ	ЦИЉ	ИСХОДИ	ТЕМЕ	
ЖИВОТНЕ ВЕШТИНЕ	Оспособљавање ученика за активан и одговоран однос према сопственом и туђем животу кроз стицање различитих животних	Препознаје сопствена и туђа осећања;зна активно слушати;поштује друге и то тражи за себе;преузима одговорност за своје речи и дела.....	Асертивност	5.
		Ученик уме како вербално,тако и невербално да искаже шта мисли и осећа.	Вербална и невербална комуникација	6.
		Уме да конструктивно решава	Конструктивно решавање	11.

вештина	сукобе са вршњацима и одраслима, „напада“ проблем, а не особу;	конфликата		
	Изражава правилне ставове према ризичном понашању (хемијским и нехемијским зависностима) и уме да бира неризичне ситуације и окружење; Уме да се одупре притиску вршњака;	Ризична понашања међу младима	11.	
	Реално сагледава себе, сопствене потребе, интересовања, могућности;	Ја о себи (свест о себи) и Ја и други (социјални односи)	12.	
	Ученик развија вештине комуникације, сарадње, опхођења са емоцијама и конструктивно реагује на критику;	Вештине ненасилне комуникације	4.	
	Ученик зна шта је секта и које секте су најраспрострањене код нас, начин врбовања; изражава правилне ставове о истој;	Верске секте	5.	
	Ученик уме да квалитетно организује своје слободно време уз квалитетне садржаје; поправљају однос према раду и учењу;	Организација и формирање слободног времена	6.	
	Ученик зна како да реагује у кризним ситуацијама; зна да треба да се обрати родитељу, васпитачу, професору тј. особи која би могла да помогне у превазилажењу кризе;	Животне кризе и стрес	12.	
	Зна шта је дискриминација и како се заштитити;	Упознавање ученика са Протоколом заштите од насиља	10.	
	Ученик поседује добре манире (пристојност, да користе „златне“ речи попут „хвала“, „молим“, „нема на чему“ и „извините“...)	Бонтон	1.	
	Одговорно се односи према сопственом здрављу познавајући одлике здравих стилова живота и последице негативних животних навика;	Болести исхране	5.	
Препознаје сопствена и туђа осећања, наклоност и привженост особи; има правилан став о љубомори	Младаљачка љубав	6.		

ОБЛАСТ	ЦИЉ	ИСХОДИ	ТЕМЕ		
ЖИВОТ У ЗАЈЕДНИЦИ	Оснаживање ученика за социјалну интеграцију	Ученик активно учествује у активностима које организује дом и установа културе, музеју ...	Могућности које пружају Дом и град за задовољење културних активности и бављење спортом	11.	
		Одговорно се односи према сопственој и туђој безбедности у дому и окружењу;	Агресивно и насилно понашање код младих	5.	
		Одговорно се односи према	Значај рекреације у животу	3.	

		сопственом здрављу познајући одлике здравих стилова живота и последице негативних животних навика;унапређује своје способности,чиме повећава самопоуздање;стварање заједништва и припадања;	младих		
		Испољава социјално пожељне облике понашања и својим поступцима уважава различитости и поштује права других;	Начин понашања на културним догађајима и спортским приредбама	3.	
		Такмичење у спортским дисциплинама припреманим током године, упознавање и дружење са ученицима из других домова и средина, развој такмичарског духа.	Посета спортско-рекреативним сусретима	4.	
		Упознавање и дружење са ученицима из других домова и средина. Приказ припремљених наступа и радова са секција, упознавање и дружење са ученицима из других домова и средина, учешће у јавним наступима и превазилажење страха од истих.	Посета културним догађајима	3.	
		Ученик препознаје стереотипе и предрасуде различитих друштвених група и увиђа опасности које могу довести до дискриминације;	Стереотипи,предрасуде и дискриминација	10.	
		Препознаје сопствене и туђа осећања и на социјално прихватљив начин изражава емоције;Тражи помоћ од одговарајуће особе уколико има тешкоће које не може сам да реши ;	Спречавање дискриминантног понашања и вређања угледа,части и достојанства личности;	10.	
		Ученик има правилно развијен став према друштвеним групама и уме реално да сагледа свој циљ ,положај и улогу о међусобним односима;	Друштвене групе и њихов утицај на понашање	4.	

ТРЕЋА ВАСПИТНА ГРУПА :ДАЛИБОР ГИНИЋ

ОБЛАСТ	ЦИЉ	ИСХОДИ	ТЕМЕ	
АДАПТАЦИЈА НА ЖИВОТ У ДОМУ	Подршка процесу прилагођавања ученика на живот у дому и окружењу у коме су дом и школа	Познаје организацију дома, услове рада и начин функционисања дома	Упознавање ученика са домском средином и условима рада	9
		Ученик зна права и обавезе које се односе на живот у дому	Права,обавезе, и одговорности ученика у дому	9
		Прихвата одвојеност о куће и живот у дому, уме да брине о себи и својим стварима и сналази се у окружењу у коме	Адаптација ученика на дом и домске услове живота	9

		су дом и школа	
--	--	----------------	--

ОБЛАСТ	ЦИЉ	ИСХОДИ	ТЕМЕ	
УЧЕЊЕ И ШКОЛСКА УСПЕШНОСТ	Помоћ ученицима у оспособљавању за самостално и успешно учење, постизање оптималних резултата и успостављање одговорног односа према школским обавезама и сопственом професионалном развоју	Прилагођава навике учења на услове у дому, показује заинтересованост за учење и постизање школског успеха, редовно испуњава школске обавезе, уколико има тешкоће у учењу благовремено тражи помоћ	Планирање учења и учење по плану	9
		Ученик познаје и примењује ефикасне стратегије учења	Стратегије учења	10
		Поставља реалистичне школске циљеве и предузима одређене активности за њихово остваривање	Мотивација за учењем	11
		Испуњава школске обавезе и показује заинтересованост за учење и постизање школског успеха	Лични (не)успех	4
		Ученик редовно испуњава школске обавезе и показује заинтересованост за учење и постизање школског успеха	Праћење тока и ефекта учења	11
		Показује спремност да другима помогне у учењу области коју добро познаје и уколико има тешкоће у учењу благовремено тражи помоћ	Помоћ вршњака у учењу	11
		Одговорно доноси одлуке које имају последице на његов професионални развој	Професионални развој (формирање животних циљева и избор будућег позива)	6
		Изражава критички однос према информацијама и вредностима исказаним у медијим и непосредном окружењу	Мас-медији и њихов утицај на личност	12
		Показује заинтересованост за учење и постизање школског успеха	Како побољшати успех	2
		Уме да процени постигнућа сопственог школског успеха на крају школске године	Квалитативна и кватитативна анализа школског успеха	1,6
		Ученик уме самостално да користи литературу из библиотеке у циљу побољшања квалитета знања	Упознавање са библиотеком и коришћење литературе	10
Познаје начине и методе писања семинарског рада	Начин израде семинарских радова и навођење литературе	11		

ОБЛАСТ	ЦИЉ	ИСХОДИ	ТЕМЕ	
ЖИВОТНЕ ВЕШТИНЕ	Оспособљавање ученика за активан и одговоран однос према сопственом и туђем животу кроз стицање различитих животних вештина	Исказује мисли, осећања и уверења на директан, искрен и социјално прохватљив начин уз уважавање других људи	Асертивност	12
		Подизање свести ученика о самопоштовању и самопоуздању у циљу формирања ученикове личности	Подстицање самопоштовања и самопоуздања	5
		Ученик је упознат са лошим утицејем нездраве исхране и одговорно се односи према сопственом здрављу	Болести исхране	4
		Упознат са нормама моралног понашања	Морал и вредности	5
		Испољава социјално пожељне облике понашања у односима са вршњацима и одраслим	Решавање проблема и супротстављање притиску вршњака	3
		Пропознаје сопствена и туђа осећања и на социјално прихватљив начин изражава емоције; ученик у стресним ситуацијама конструктивно реагује	Стрес – узроци и последице	3
		Изражава правилне ставове према ризичном понашању (хемијским и нехемијским зависностима) и уме да бира неризичне ситуације и окружење	Ризично понашање	12
		Уме конструктивно да користи слободно време	Организација слободног времена	1
		У стресним ситуацијама конструктивно реагује, на социјално прихватљив начин изражава емоције и уме да се суочи са губицима и неуспехом	Суочавање са губицима и неуспехом	4

ОБЛАСТ	ЦИЉ	ИСХОДИ	ТЕМЕ	
ЖИВОТ У ЗАЈЕДНИЦИ	Оснаживање ученика за социјалну интеграцију	Ученик уме конструктивно да решава сукобе са вршњацима и одраслима, прихвата одговорност за сопствено понашање, уме да се одупре притиску вршњака и прихвата одговорност за сопствено понашање	Упознавање ученика са протоколом заштите од насиља	10
		Уме да комуницира на	Конструктивна	4

		решава сукобе са вршњацима и одраслима			
		Уме да сарађује и буде члан тима	Сарадња и тимски рад	5	
		Ученик разуме и уважава супротни пол, негује толеранцију и међусобно разумевање	Хуманизација односа међу половима	12	
		Спреман је да пружи помоћ другима који имају тешкоће	Подршка и помоћ особама које имају тешкоће	5	
		Познаје активности које организује дом и прихвата промене усмерене ка унапређивању квалитета живота у њему	Активности које организује дом и начини учествовања у њима	10	
		Учествује у слободним активностима које организује дом и прихвата промене усмерене ка унапређивању квалитета живота у њему	Избор слободних активности којима ће се ученици бавити у слободно време	10	
		Прихвата промене усмерене ка унапређивању квалитета живота и познаје прихватљиве норме понашања у одређеним приликама	Начин понашања на културно-уметничким дешавањима, спортским и другим манифестацијама	2	
		Својим понашањем и поступцима показује да разуме важност рекреације младих за побољшање квалитета живота	Значај рекреације у животу младих	3	
		Ученик уме да се одговорно односи према сопственој и туђој личности, тражи помоћ од одговарајуће особе уколико има тешкоће које не може сам да реши	Спречавање дискриминаторног понашања и враћања угледа, части и достојанства	1	

ЧЕТВРТА ВАСПИТНА ГРУПА : МАРИЈА МИЛАДИНОВИЋ

ОБЛАСТ	ЦИЉ	ИСХОДИ	ТЕМЕ	МЕСЕЦ
АДАПТАЦИЈА НА ЖИВОТ У ДОМУ	Подршка процесу прилагођавања ученика на живот у дому и окружењу у коме су дом и школа	Ученик разуме организацију Дома, начин његовог функционисања, сналази се у окружењу у коме су дом и школа	Упознавање ученика са домом	9.
		Ученик зна своја права и обавезе која се односе на живот у дому, познаје организацију дома, начин његовог функционисања и поштује правила понашања.	Правила понашања и кућни ред	9.
		Адаптација на дом, подстицање социјалне интеграције, развијање самосталности	Адаптација на живот у Дому	9.
		Ученик уме да уз помоћ васпитача, а касније самостално користи речник, енциклопедије, атлас и осталу литературу која и	Упознавање са библиотеком и коришћење шире литературе	10.

		могла да побољша квалитет и ширину знања; ученик проширује интересовања на светску литературу која је ван лектире, а која се препоручује као „добра књига“.			
		Ученик разуме туђе потребе и навике, ненасилно указује на грешке које му сметају код других и добро прихватања критику	Договори и компромиси за Живот у Дому	9.	

ОБЛАСТ	ЦИЉ	ИСХОДИ	ТЕМЕ	МЕСЕЦ
УЧЕЊЕ И ШКОЛСКА УСПЕШНОСТ	Помоћ ученицима у оспособљавању за самостално и успешно учење, постизање оптималних резултата и успостављање одговорног односа према школским обавезама и сопственом професионалном развоју	Ученик уме да пронађе мотивацију да му учење не представља препреку	Мотивација за учење	12.
		Ученик познаје и примењује ефикасне стратегије учења	Планирање учења и учење по плану	10.
		Ученик процењује сопствени школски успех и узроке тешкоћа; усваја неке од препоручених метода учења и прилагођава их свом темпу и схватању тако да постигне активно учење.	Методе и технике успешног учења	11.
		Ученик познаје и примењује ефикасне стратегије учења	Чиниоци који детерминишу учење	12.
		Ученик уме да направи краткорочне и дугорочне планове учења уз помоћ сопственог плана, програма и дефинисање личног циља	Како побољшати успех?	1.
		Ученик уочавава различите изворе знања, користи их у свакодневном раду како би му учење учинило јаснијим и образложенијим.	Извори знања и средства учења	10.
		Ученик редовно испуњава школске обавезе, показује заинтересованост, показује спремност да другима помогне у учењу у области коју добро познаје, уколико има потешкоће у учењу, благовремено тражи помоћ.	Учење по моделу	1.
		Ученик разуме процес трансфера учења и активна примењује исти; спреман је да другима помогне у учењу области коју добро познаје	Трансфер учења и извори знања	4.
		Ученик познаје начине и методе писања семинарског рада, као и форму у којој рад треба да буде написан	Начин израде семинарских радова и навођење литературе	6.
		Ученик одговорно доноси одлуке које имају последице на његов	Образовне аспирације	6.

		професионални развој		
		Подизање свести ученика о пружању помоћи својим врешњацима у учењу и оспособљавање ученика у изградњи одговорног односа према школским обавезама	Помоћ вршњака у учењу	12.

	ЦИЉ	ИСХОДИ	ТЕМЕ	МЕСЕЦ
ЖИВОТНЕ ВЕШТИНЕ	Оспособљавање ученика за активан и одговоран однос према сопственом и туђем животу кроз стицање различитих животних вештина	Ученик уме да организује своје радне обавезе и распореди их у временским интервалима прилагођеним Кућним редом Дома	Формирање радних навика код ученика	11.
		Ученик реално сагледава сопствени рад, анализира га и процењује шта може да побољша	Анализа личног (не)успеха	1.
		Ученик се одговорно односи према сопственом здрављу, разуме замке нездраве исхране	Болести исхране; како рећи НЕ брзој храни?	2.
		Ученик познаје и негује здраве стилове живота и разуме последице негативних животних навика	Морал и вредности	3.
		Ученик усваја хигијенске навике и примењује их свакодневно. Разуме зашто је културно и пристојно понашање битно за квалитет живота.	Развијање хигијенских и културних навика код ученика	10.
		Ученик уме да препозна кризу и у кризним ситуацијама конструктивно реагује. Ученик зна да је обраћање родитељу/васпитачу/професору као особи која би могла да помогне у превазилажењу кризе погодно и пожељно за превазилажење.	Животне кризе и стрес	12.
		Ученик уме да развије социјалне односе, уважава личност саговорника, негује толеранцију према разликама у мишљењу	Подстицање социјалних односа	11.
		Ученик разуме и уважава супротни пол, негује толеранцију и међусобно разумевање	Хуманизација односа међу половима	4.
		Ученик разуме појам ненасилне комуникације, негује емпатски став и конструктивно одговара на критику	Вештине ненасилне комуникације	2.
		Ученик уме да примени	Асертивност	4.

		асертивно понашање у свакодневници			
		Ученик разуме значај обогаћивања квалитета живота кроз рекреацију и примену исте у свакодневници	Значај рекреације у животу младих	5.	
		Ученик уме да своје слободно време квалитетно организује и испуни, испртивши квалитетне садржаје	Организација и планирање слободног времена	4.	
		Ученик у стресним ситуацијама конструктивно реагује, на социјално прихватљив начин изражава емоције и уме да се суочи са губицима и неуспехом	Суочавање са губицима и неуспехом	6.	
		Ученик уме да реално сагледа себе, своје потребе, интересовања и да их прилагоди својим могућностима	Самопоуздање и самообразовање	5.	
		Ученик препознаје сопствено и туђе осећање наклоности и привржености особи, уме да разликује пријатељство и љубав, има правилан став према љубомори.	Младаљачка љубав, брак и породица	6.	
		Ученик изражава критички однос према информацијама и вредностима исказаним у медијим и непосредном окружењу	Масмедији и њихов утицај на живот	5.	

ОБЛАСТ	ЦИЉ	ИСХОДИ	ТЕМЕ	МЕСЕЦ
ЖИВОТ У ЗАЈЕДНИЦИ	Оснаживање ученика за социјалну интеграцију	Ученик познаје прихватљиве норме понашања у одређеним приликама и прихвата промене усмеренека унапређењу квалитета живота	Начин понашања на културним и спортским манифестацијама	3.
		Ученик је спреман да пружи помоћ другима који имају тешкоће	Подршка и помоћ особама које имају тешкоће	5.
		ученик је упознат са стиливима поступања у конфликтним ситуацијама, уме да сарађује и да конструктивно решава сукобе са вршњацима и одраслима	Конфликти, врсте и стилови поступања у конфликтима	3.
		Ученик разуме карактер агресивности и уочава тип агресивног понашања	Агресивно и насилно понашање младих	11.

		Ученик уме да препозна сукоб и узрок сукоба, реагује конструктивно и има развијен сопствени стил решавања сукоба.	Сукоби и конструктивни начини решавања сукоба	3.	
		Ученик уме да препозна облике ризичног понашања у непосредној околини и има правилан став према одупирању пороцима	Ризична понашања, зависности	3.	
		Ученик разуме важност тимског рада и прихвата обавезу као члан тима	Сарадња, тимски рад	1.	
		Ученик уме да се одговорно односи према сопственој и туђој личности, тражи помоћ од одговарајуће особе уколико има тешкоће које не може сам да реши	Спречавање дискриминаторног понашања и вређање угледа, части и достојанства личности	10.	

ПЕТА ВАСПИТНА ГРУПА : БИЉАНА СТАЈИЋ

ОБЛАСТ	ЦИЉ	ИСХОДИ	ТЕМЕ	МЕСЕЦ
АДАПТАЦИЈА НА ЖИВОТ У ДОМУ	Подршка процесу прилагођавања ученика на живот у дому и окружењу у коме су дом и школа	Ученик познаје организацију дома, начин његовог функционисања и поштује правила понашања Ученик зна своја права и обавезе које се односе на живот у дому	1)Организација живота и рада у Дому ученика средњих школа „Срећно“ и права, обавезе и одговорности ученика у дому	IX
		Ученик прихвата одвојеност од куће и живот у дому Ученик уме да брине о себи и својим стварима	2)Процес адаптације на нову средину	IX
		Ученик се сналази у окружењу у коме се дом и школа налазе Ученик зна где и на који начин може да добије помоћ и потребне информација	3)Упознавање са окружењем у коме су школа и дом	X
		Ученик прихвата одређене обавезе и	4)Радне навике и њихово формирање	X

ОБЛАСТ	ЦИЉ	ИСХОДИ	ТЕМЕ	МЕСЕЦ
УЧЕЊЕ И ШКОЛСКА УСПЕШНОСТ	Помоћ ученицима у оспособљавању за самостално и успешно учење, постизање оптималних	Ученик познаје суштину процеса учења	1)Појам, врсте и чиниоци успешног учења	X
		Ученик познаје и примењује ефикасне стратегије учења	2)Стратегије учења	X
		Ученик уме да направи краткорочне и дугорочне	3)Планирање учења	IX

результата и успостављање одговорног односа према школским обавезама и сопственом професионалном развоју	планове активности		
	Ученик показује заинтересованост за учење и постизање школског успеха	4)Мотивација за учење	XII
	Ученик зна где може да пронађе потребне информације и податке које користи у учењу	5)Извори знања и средства учења	XI
	Ученик разуме процесе памћења и заборављања и ово знање примењује у учењу	6)Памћење и заборављање	XI
	Ученик познаје чиниоце који могу да му помогну али и да га ометају у остваривању постављених циљева	7)Чиниоци школског успеха и неуспеха	XII
	Ученик уме самостално да уради семинарски рад и да исправно наведе библиографске податке	8)Начин израде семинарских радова и навођење литературе	IV
	Ученик познаје библиотечки фонд дома и зна да га користи у учењу	9)Коришћење шире литературе и упознавање са библиотеком	III
	Ученик показује спремност да затражи помоћ али и да другима помогне у учењу	10)Помоћ вршњака у учењу	I
	Ученик одговорно доноси одлуке које имају последице на његов професионални развој	11)Образовне аспирације и професионални развој	IV
	Ученик зна да користи већ стечена знања при новом учењу	12)Трансфер учења	I
	Ученик зна да реално процени постигнуте резултате и разлоге за евентуални неуспех	13)Анализа личног (не)успеха	XI II IV

ОБЛАСТ	ЦИЉ	ИСХОДИ	ТЕМЕ	МЕСЕЦ
ЖИВОТНЕ ВЕШТИНЕ	Оспособљавање ученика за активан и одговоран однос према сопственом и туђем животу кроз стицање различитих животних вештина	Ученик реално сагледава себе, сопствене потреба, интересовања, могућности	1)Слика о себи: самоперцепција, самопоштовање, самопоуздање	V
		Ученик препознаје своја и туђа осећања и изражава емоције на социјално прихватљив начин	2)Препознавање сопствених и туђих осећања и изражавање осећања на социјално прихватљив начин	I
		Ученик уме да изрази своје потребе и да се избори за уважавање тих потреба од стране других	3)Асертивност	IV
		Ученик се одговорно односи према сопственом здрављу и познаје последице негативних животних навика	4)Здрави стилови живота : исхрана, физичка активност, ментално здравље, хигијена	IV
		Ученик води рачуна о личној хигијени и хигијени просторија које користи	5)Лична хигијена и хигијена животног простора	Током године
		Ученик уме да како вербално, тако и невербално, искаже оно што жели	6) Вербална и невербална комуникација	II
		Ученик уме да препозна	7) Стереотипи, предрасуде и	III

		стереотипе и предрасуде и своје понашање прилагоди реалној процени туђих особина и квалитета	дискриминација	
		Ученик уме конструктивно да користи слободно време	8)Организација слободног времена	V
		Ученик уме да конструктивно реагује у стресним ситуацијама	9)Стрес и начини његовог превазилажења	IV
		Ученик изражава правилне ставове према ризичном понашању	10)Ризична понашања	V
		Ученик се одговорно односи према сопственој и туђој безбедности у дому и окружењу	11)Агресивност-улога насилника, жртве и посматрача	XII
		Ученик је свестан шта може променити у односу са другим људима	12)Желела бих да су другачији	V
		Ученик уме да се одупре притиску вршњака	13) Доношење одлука, решавање проблема, супротстављање притиску вршњака	III

ОБЛАСТ	ЦИЉ	ИСХОДИ	ТЕМЕ	МЕСЕЦ
ЖИВОТ У ЗАЈЕДНИЦИ	Оснаживање ученика за социјалну интеграцију	Ученик својим понашањем и поступцима показује да уважава различитости и поштује права других	1)Уважавање различитости, толеранција, поштовање права других	XII
		Ученик прихвата и поштује правила суживота у заједничком простору	2)Формирање собних колектива	IX
		Ученик уме да сарађује и да буде део тима	3)Сарадња, тимски рад	X
		Ученик уме да конструктивно решава сукобе са вршњацима и одраслима, напада проблем а не особу	4)Конфликти и како их решити	II
		Ученик уме да се прикладно понаша у датим ситуацијама	5)Начин понашања на културним догађајима и спортским приредбама	III
		Ученик учествује у уређивању и одржавању хигијене у свом окружењу	6)Леп и уредан животни простор је право и обавеза свих нас	II
		Ученик активно учествује у слободним активностима	7)Слободне активности које дом органзује	XI

3. ПРОГРАМИ РАДА СЕКЦИЈА

Драма(васпитач Марија Миладиновић)	
Садржај програма активности	Месећ
1. Упознавање индивидуалних способности ученика кроз покрет, дикцију и сналажење у простору сцене	11.
2. Договор о раду, обавезама, одговорности ученика чланова секције и израде плана рада	11.

3. Рад на припреми преставе кроз креирање текста путем глумачких радионица	12, 1.
4. Препрема представе	1.
5. Посета представама које организује Установа културе	Током године
6. Увежбавање представе и појачан рад	1.
7. Приказ делова представе публици у оквиру Дома	3.
8. Приказ комада на Регионалној домијади	4.
9. Приказ комада у оквиру дмске приредбе свечаног карактера	5.

Модерни плес(васпитач Марија Миладиновић)
Сарадници: Јелена Радосављевић и Марија Терзић

<i>Садржај програма активности</i>	<i>Месеци</i>
1. Упознавање индивидуалних ритмичких и плесних могућности пријављених учесника	11.
2. Договор о плану рада за текућу школску годину	11.
3. Рад на првом сегменту кореографије	12.
4. Рад на другом сегменту кореографије	12.
5. Рад на трећем сегменту кореографије	1.
6. Припрема за учешће на Домијади – избор костима, шминке, сценографије	3.
7. Генерална проба пред Домијаду	3.
8. Наступ на Регионалној Домијади	4.
9. Приказ наступа на свечаној приредби у оквиру Дома	5.

Фолклор(васпитач Сузана Илић Пајкић) Сарадник Ненад Петричевић	
Садржај програма активности	Месец
Формирање фолклорне групе, упознавање са могућностима и афинитетима ученика	10.
Упознавање ученика са начином рада фолклорне секције и договор око опреме и термина секције	11.
Усвајање плана секције,организовање проба	11.
Упознавање ученика са традицијом ,народним играма, народном ношњом,обичајима...	11.
Упознавање ученика са кореографијом и корацима ; Избор сплетова: „Игре из околине Ниша“ и „ Игре из Биначке Мораве“	11.
Рад на савладавању корака	12.
Увежбавање кореографије	12,1,2,3.
Завршна генерална приба пред Домијаду	3.
Одлазак на Домијаду и остале локалне приредбе	3.
Анализа рада секције,разговор о могућим даљим изменама	4.

Музичка секција(васпитач Сузана Илић Пајкић) Сарадник: Ирена Радосављевић	
Садржај програма активности	Месец
Аудиција за заинтересоване за учествовање у музичкој секцији	10.
Формирање групе музичке секције, одређивање термина	11.
Испробавање и упознавање гласовних могућности код деце ,усклађивање појединачних гласова	11.
Музичка репродукција ,рад на уједначавању звука групе –заједничко певање одређених песама	12.
Формирање репертоара групе ,подела песама у жанрове (етно,рок,класика).	12.
Одабир песама које ће се свирати на Домијади	12.
Увежбавање	12,1,2,3.
Свирање и певање песама по избору ради забаве	1.
Вежбање пред Домијаду –генерална проба	3.
Одлазак на Домијаду и остале локалне приредбе	1.,3.,4.,5.

Евалуација рада,секције ученика,коментари на основу постигнутих резултата и закључак	5.
--	----

Креативна и ликовна секција (васпитач Сузана илић Пајкић) Сарадник: Новак Новаковић	
Садржај програма активности	Месец
Конституисање секције и израда плана рада за школску 2018/2019.годину	11.
Избор материјала и техника рада	11.
Упознавање са карактеристикама материјала и начином рада	12.
Избор теме рада	12.
Израда жељених модела	12,1,2 3.
Посета градском музеју „Хореум Марги“	11 – 5.
Радионица по избору ученика у сарадњи са академским уметником Новаком Новаковићем	12. 4.
Припрема презентације и изглед изложбе Отварање изложбе ученичких радова	3,5.

Литерарна секција (васпитач Биљана Стајић)	
Садржај програма активности	Месец
Формирање секције	9.
Избор песама за учешће на Фестивалу љубавне поезије „Иван Пангарић у Сомбору	10.
Учешће на Фестивалу љубавне поезије „Иван Пангарић у Сомбору	10.
Читање и анализа песама ученика	11,12,1.
Припрема за учешће на Домијади - писање састава на задату тему	3.
Анализа омиљених песама познатих песника	3,4.
Посета „Матићевим данима“	9.

Одбојка (васпитач Ненад Паунковић)	
Садржај програма активности	Месец
Почетак рада секције са циљем упознавања ученика и рекреације	9.
Формирање групе за секцију и почетак рада са циљем побољшања односа међу ученицима и договор око термина.	10.

Увежбавање технике одбијања лопте прстима, чекићем, увежбавање блока и смеча. Подела на екипе и такмичење.	11, 12, 1, 2.
Селекција екипе, разрада и усавршавање тактике, и одлазак на такмичење.	3, 4,
Анализа одиграних утакмица и увиђање грешака са циљем напредовања.	4.

Кошарка (васпитач Ненад Паунковић)	
Садржај програма активности	Месец
Почетак рада секције са циљем упознавања ученика и рекреације	9.
Формирање групе за секцију и почетак рада са циљем побољшања односа међу ученицима и договор око термина.	10.
Увежбавање технике вођења лопте, технике двокорака, одбране у кошаркашком ставу. Подела на екипе и такмичење.	11.
Подела у два тима, међусобно такмичење и анализа одиграних утакмица.	12. 1.
Одржавање кондиције на добром нивоу и почетак разраде тактике напада и одбране. Одлазак на такмичење.	2, 3, 4.
Анализа одиграних утакмица и увиђање грешака са циљем напредовања.	3,4.

Фудбал (васпитач Ненад Паунковић)	
Садржај програма активности	Месец
Почетак рада секције са циљем упознавања ученика и рекреације	9.
Формирање групе за секцију и почетак рада са циљем побољшања односа међу ученицима и договор око термина.	10.
Увежбавање технике управљања лоптом, технике додавања, шута, вежбање одбране. Подела на екипе и такмичење.	11. 12. 1.
Одржавање кондиције на добром нивоу и почетак разраде тактике напада и одбране.	12. 1.
Подизање кондиције на виши ниво, селекција екипе и одлазак на такмичење. Анализа одиграних утакмица и увиђање грешака са циљем напредовања.	2. 3. 4.

Шаховска секција (васпитач Далибор Гинић)	
Садржај програма активности	Месец
Конституисање секције, упознавање индивидуалних могућности пријављених ученика	11
Договор о плану рада за 2018/19 годину	11

Увођење ученика у основе правила шаха	11
Организовати предавање о шаху	12
Организовати турнир у шаху	1,2,6
Сусрети са ученицима из другог дома	2
Увежбавање за домијаду	2,3
Анализа рада секције,разговор о могућим даљим изменама	4,5

Стони тенис (васпитач Далибор Гинић)	
Садржај програма активности	Месец
Конституисање секције,уознавање индивидуалних могућности пријављених ученика	11
Договор о плану рада за 2018/19 годину	11
Рад на увежбавању сервиса	11,12
Рад на увежбавању форхенд ударца	11,12
Рад на увежбавању бекхенд ударца	12,1
Рад на увежбавању тактике	12,1
Рад на вежбању 3,4,5,6 ставке кроз игру	1,2,3
Припреме за учешће на домијади	2
Увежбавање за такмичење на домијади	3
Анализа рада секције,разговор о могућим даљим изменама	4,5

Стрељаштво(васпитач Далибор Гинић) Сарадник Звонко Козомора	
Садржај програма активности	Месец
Конституисање секције,уознавање индивидуалних могућности пријављених ученика	11
Договор о плану рада за 2018/19 годину	11
Увођење ученика у основе правила стрељаштва	11
Увођење ученика у правилном држању пушке и правилном нишањењу	11,12
Показивање ученицима правилни став при гађању	11,12
Увођење ученика у гађање ваздушном пушком	12,1
Увежбавање за такмичење на домијади	3
Анализа рада секције,разговор о могућим даљим изменама	4,5

4. АНИМАТОР СПОРТСКИХ И РЕКРЕАТИВНИХ АКТИВНОСТИ: ДЕЈАН НЕНАДОВИЋ

ОБЛАСТ	ЦИЉ	ИСХОДИ	ТЕМЕ	
УПОЗНАВАЊЕ И АНИМАЦИЈА УЧЕНИКА	Упознавање са ученицима у дому и њихова анимација за спортске и рекреативне активности које Дом нуди. Приказати значај спортских и рекреативних активности за ученике у Дому за њихов правилан психофизички развој	Ученик препознаје циљ спортских и рекреативних активности у Дому и према својим афинитетима се опредељује за поједине секције које му одговарају и у којима постиже најбоље резултате	Упознавање ученика циљем спортских и рекреативних активности. Пријава ученика за рад у појединим спортским секцијама	9.
		Ученик активно учествује у спортским секцијама и у њима постиже максималне резултате	Анимирање ученика за активно учешће у спортским секцијама и постизању најбоље могућих резултата у њима	9.
		Ученици су упознати да бављење спортом и рекреацијом у дому правилно утиче на њихов психофизички развој а самим тим и на остварење бољег школског успеха	Значај спортских и рекреативних активности ученика за правилан психофизички развој.	10.

ОБЛАСТ	ЦИЉ	ИСХОДИ	ТЕМЕ	
АКТИВНОСТ СПОРТСКИХ СЕКЦИЈА	Помоћ ученицима у у правилном избору спортских секција, за које имају највише афинитета и способности и у	Ученици су упознати са свим спортским секцијама у Дому	Предочавање свих спортских секција ученицима	10.
		Ученици су упознати са секцијама и опредељују се за избор истих према својим афинитетима и способностима	Разговор о афинитетима и способностима како би се изабрала права секција	10.

	којима ће да постигну најбоље резултате Упознавање са програмима секција и са циљевима зацртаним у програмима			
		Ученици су упознати са програмом свих спортских секција у Дому	Предочавање програма секција.	10.
		Ученици активно учествују у спортским секцијама и теже што бољем увежбавању вештина и постизању најбољих резултата	Праћење рада ученика у секцијама, бележење њихових резултата и месечни извештаји Турнир у кошарци	11. 12. 01. 02. 03. 04.

ОБЛАСТ	ЦИЉ	ИСХОДИ	ТЕМЕ	
АКТИВНОСТ КУЛТУРНИХ СЕКЦИЈА	Помоћученицима у у правилном избору културних секција, за које имају највише афинитета и способности и у којима ће да постигну најбоље резултате Упознавање са програмима секција и са циљевима зацртаним у програмима	Ученици су упознати са свим културним секцијама у Дому	Предочавање свих културних секција ученицима	10
		Ученици су упознати са секцијама и опредељују се за избор истих према својим афинитетима и способностима	Разговор о афинитетима и способностима како би се изабрала права секција	10.
		Ученици су упознати са програмом свих културних секција у Дому	Предочавање програма секција.	10.
		Ученици активно	Праћење рада ученика у	11.

		учествују у културним секцијама и теже што бољем увежбавању појединих вештина у појединим секцијама	секцијама, бележење њихових резултата и месечни извештаји	12. 01. 02. 03. 04.
--	--	---	---	---------------------------------

ОБЛАСТ	ЦИЉ	ИСХОДИ	ТЕМЕ	
ПРИПРЕМА И УЧЕШЋЕ У ДОМИЈАДИ	Помоћ ученицима да се правилно припреме за такмичење домова из свих области вежбаних секција. Основни циљ јесте учествовање у такмичењу у свим областима али и постизање што бољих резултата	Ученици су кроз све облике секција извршили припреме за будућу домијаду	Припрема ученика за учешће у такмичењу Домова на регионалном нивоу, тзв домијаду	10
		Изабрани су најбољи ученици-такмичари у свим спортским дисциплинама како екипним тако и појединачним за регионалну домијад	Избор најбољих учесника у спортским такмичењима, како тимова тако и појединаца из области малог фудбала, кошарке, одбојке (групни у женској и мушкој конкуренцији) и стони тенис, шах и стрељаштво у женској кроз рад у секцијама.	10.
		Изабрани су најбољи ученици који учествују у свим групним и појединачним такмичењима културне домијаде	Избор најбољих ученика за појединачна такмичења у културној домијади.	10.
		Ученици су учествовали у регионалним домијадама и освојили значајне резултате и учешће на републичкој дом мушка и женска екипа шах, женска стрељаштво и креативна секција	Организација одласка или домаћин у складу са договором на спортске и културне окружне домијаде. Остварење и сумирање резултата	11. 12. 01. 02. 03. 04.

ОБЛАСТ	ЦИЉ	ИСХОДИ	ТЕМЕ	
ОРГАНИЗАЦИЈА ОСТАЛИХ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ	Организација других ваннаставних активности који су значајни за едукацију ученика, забаву у слободном времену и квалитетно провођење времена у Дому	Ученици се кроз овакве вечери друже, боље упознају, забављају, развијају такмичарски дух не само у учењу и квалитетно проводе своје слоб време	Организација забавних вечери за ученике у Дому – журке са тематским садржајима (забавна такмичења, квизови) и са пригодним наградама за победнике 4 у току школ године	10 12 03 05
		Ученици на овај начин прате сва дешавања у култури града у коме се налазе и едукују се у том смислу	Учешће у другим културним активностима које се организују у граду (Матићеви дани, посета музеја, посета изложба слика и других уметничких дела, пројекција филмова.	10. 11. 12. 02. 03. 04.
		Ученици на овај начин квалитетно проводе своје слободно време пратећи спортске догађаје за које су заинтересовани	Посета значајних спортских дешавања у граду и ближој околини за која постоји интересовање ученика	10. 11. 12. 02. 03.
		Ученици се упознају са градом и његовим природним и културним знаменостима. Екскурзијом ученици упознају Србију, њене природне и културно историјске знаменитости краја у који се иде	Обилазак значајних природних и културно историјских места у ближој околини – шетња Наградна екскурзија која се организује за најбоље ученике по успеху и најактивније у секцијама у којима су постигли добре резултате	11. 12. 02. 03. 04. 05

5. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА У ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „СРЕЋНО“ ЗА ШКОЛСКУ 2019/120. ГОДИНУ

Одлуком директора бр.1877/19. од 5.9.2019. одређен је тим за заштиту од насиља и дискриминације, злостављања и занемаривања у следећем саставу:

1. Биљана Стајић, шеф васпитне службе, руководилац тима
2. Сузана Илић-Пајкић, васпитач, члан

3. Марија Миладиновић, васпитач, члан
4. Далибор Гинић, васпитач, члан
5. Ненад Паунковић, васпитач, члан
6. Снежана Илић, помоћни радник у кухињи, члан
7. Радмила Вучковић, помоћни радник у кухињи, члан
8. Никола Стојадиновић, радник обезбеђења, члан
9. Јелена Голубовић, ученица, члан
10. Марија Велисављевић, ученица, члан
11. Данијел Илић, ученик, члан
12. Војин Ивановић, ученик, члан

Задачи тима за заштиту су:

- 1) припрема програм заштите;
- 2) информисе децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручна тела и органе управљања.

ПРЕВЕНЦИЈА НАСИЉА ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Превенцију насиља, злостављања и занемаривања чине мере и активности којима се у установи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ И ЗАДАЦИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ПРАЋЕЊЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ
Упознавање са Посебним	Тим и васпитна	Септембар и	Састанци васпитних	Директор

протоколом заштите од насиља	служба	октобар	група	Тим и васпитна служба
Развијање атмосфере толеранције, флексибилности, разумевања, поштовања различитости у Дому међу ученицима и запосленима	Сви запослени	Током целе године	Састанци васпитних група	Директор Тим и васпитна служба
Развијање и јачање личних потенцијала ученика, охрабривање ученика да слободно разговарају о ономе што им се дешава или се дешава неком из његовог окружења	Васпитна служба	Током целе године	Састанци васпитних група	Директор Тим и васпитна служба
Разговори са ученицима на тему насиља	Васпитна служба	Током целе године	Састанци васпитних група	Директор Тим и васпитна служба
Сандуче за безбедност ученика, похвале и примедбе	Тим	На почетку године		Тим
Пано (огласна табла) у холу Дома са темама везаним за насиље	Васпитна служба	Током целе године	Израда паноа	Васпитна служба
Стручно усавршавање васпитача на тему насиља, дискриминације, конфликти	Директор Васпитна служба	Током целе године		Директор
Анкетирање ученика на тему насиља	Васпитна служба	На крају школске године	Анкетирање	Директор Васпитна служба
Анализа стања и предлагање мера	Директор тим	Крај школске године		Директор Тим

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

Интервенцију у одговору на насиље, злостављање и занемаривање чине мере и активности којима се оно зауставља, осигурава безбедност учесника (оних који трпе, чине или сведоче), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате ефекти предузетих мера.

У установи се интервенише на насиље, злостављање и занемаривање, када се оно дешава или се догодило између: деце или ученика (вршњачко насиље); запосленог и детета, односно ученика; родитеља и детета, односно ученика; родитеља и запосленог, као и када насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на дете, запосленог или родитеља.

Установа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да дете и ученик трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.

НИВОИ НАСИЉА И НАЧИН ИНТЕРВЕНЦИЈЕ

Први ниво

Физичко насиље	Психичко нас.	Социјално нас.	Сексуално нас.	Електронско нас.
Ударање чврга	Исмевање	Добацивање	Добацивање	Узнемиравајуће зивкање
Гурање	Омаловажавање	Подсмевање	Псовање	Слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта
Штипање	Оговарање	Игнорисање	Ласцивни коментари	
Гребање	Вређање	Искључивање из групе	Ширење прича	
Гађање	Ругање	Фаворизовање на основу социјалног статуса	Етикетирање	
Чупање	Називање погрдним именима	Националности	Сексуално додиривање	
Уједање	Псовање	Верске припадности	гестикалација	
Саплитање	Етикетирање	Насилно дисциплиновање		
Шутирање	Имитирање	Ширење гласина		
Прљање	„Прозивање“			
Уништавање ствари				

Ове облике насиља решава самостално васпитач у оквиру саветодавно-васпитног рада са децом-појединцима, и групама.

Други ниво

Физичко насиље	Психичко нас.	Социјално нас.	Сексуално нас.	Електронско нас.
Шамарање	Уцењивање	Сплеткарење	Сексуално додиривање	Огласи
Ударање	Претње	Игнорисање	Показивање	клипови

Гажење	Неправедно кажњавање	Неукључивање	порнографског материјала	Блогови
Цепање одела	Забрана комуницирања	Неприхватање	Показивање интимних делова тела	Злоупотреба форума и четовања
„Шутке“	Искључивање	Манипулисање	свлачење	Снимање камером појединца против његове воље
Затварање	Одбацивање	Експлоатација национализам		Снимање камером насилних сцена
Пљување	Манипулисање			Дистрибуирање снимака и слика
Отимање и уништавање имовине				
Измицање столице				
Чупање за уши и косу				

У решавању ових облика насиља васпитач укључује Тим, тј.унутрашњу заштитну мрежу

Трећи ново

Физичко насиље	Психичко нас.	Социјално нас.	Сексуално нас.	Електронско нас.
Туча	Застрашивање	Претње	Завођење од стране одраслих	Снимање насилних сцена
Дављење	Уцењивање	Изолација	Подвођење	Дистрибуирање снимака и слика
Бацање	Рекетирање	Одбацивање	Злоупотреба положаја	Дечија порнографија
Проузроковање опекотина	Ограничавање кретања	Терор групе над појединцем/групом	Навођење, изнуђивање и принуда на сексуални начин	
Ускраћивање хране и сна	Навођење на коришћење психоактивних супстанци	Дискриминација	Силовање	
Излагање ниским температурама	Укључивање у секте	Организовање затворених група(кланова)	инцест	
Напад оружјем		Национализам расизам		

Ако ученици чине или трпе неки од наведених облика насиља активности предузима директор у сарадњи са тимом за заштиту уз обавезно ангажовање родитеља и укључивање других институција, односно активирање спољашње заштитне мреже.

АНАЛИЗА СТАЊА

Област заштите деце од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања у Дому ученика средњих школа „Срећно“ одвија се у складу са важећим прописима који регулишу ову област.

Безбедност физичке средине је један од приоритетних задатака. Зграда Дома и опрема пружају услове за безбедан боравак деце. Највећи део простора покривен је видео надзором. Улазак у Дом могућ је за раднике и

кориснике уз помоћ картице а трећих лица након звоњења и отварања врата и легитимисања од стране радника обезбеђења.

Поштују се правила противпожарне заштите.

Редовно се врши дезинфекција, дезинсекција и деретизација, као и санитарни прегледи радника. Бактериолошку и броматолошку контролу врши Завод за јавно здравље Њуприја.

У непосредној близини Дома налази се Дом здравља и Хитна помоћ што је предност у случајевима повређивања деце и потребе хитне интервенције.

Васпитачи су стално у непосредном контакту са ученицима, прате дешавања, обављају разговоре и делују превентивно, а у случају потребе предузимају интервентне мере. Сарадња са родитељима је задовољавајућа. По потреби активира се спољашња мрежа заштите.

Највећи безбедносни проблем представља недостатак сопственог дворишта и улазак у Дом непосредно са улице.

СПОЉАШЊА И УНУТРАШЊА ЗАШТИТНА МРЕЖА

СПОЉАШЊА ЗАШТИТНА МРЕЖА

Спољашњу заштитну мрежу чине следеће институције:

- Центар за социјални рад
- МУП
- Дом здравља

Подношење пријаве надлежној установи обавеза је директора Дома.

УНУТРАШЊА ЗАШТИТНА МРЕЖА

- Дежурни васпитач
 - Дежура у складу са распоредом
 - Уочава и пријављује случајеве насиља
 - Прекида насиље
 - Обавештава васпитача групе и директора
 - Покреће процес заштите детета
 - Евидентира случај
 - Сарађује са Тимом за заштиту
- Васпитач васпитне групе
 - Обрађује теме из васпитног програма везане за насиље
 - Уочава случајеве насилничког понашања и реагује одмах
 - Обавештава директора и шефа васпитне службе о сумњама на насиље, случајевима насиља и предузетим мерама
 - Учествује у процесу заштите деце
 - Разговара с учесницима насиља
 - Информише родитеље и сарађује са њима
 - Спроводи појачан васпитни рад
 - Прати ефекте предузетих мера
 - Евидентира случај и води документацију
 - На крају школске године међу ученицима спроводи анкету о насиљу
 - По потреби комуницира са релевантним установама
- Тим за заштиту
 - Предлаже, планира и израђује Програм заштите
 - Учествује у мерама превенције
 - Уочава случајеве насилничког понашања

- Покреће процес заштите детета
- Сачињава оперативни план заштите за сваку конкретну ситуацију другог и трећег нивоа заједно са директором и родитељем
- Прати ефекте предузетих мера
- Евидентира случајеве и води документацију (Руководилац тима)
- Анализира стање и извештава директора (Руководилац тима)
- Радник обезбеђења
 - Дежура по распореду
 - Стара се о безбедности
 - Прекида насиље и обавештава дежурног васпитача и директора
 - Уочава и пријављује случајеве насилничког понашања директору
- Ученици
 - Уочавају случајеве насилног понашања
 - Пријављују случајеве дежурном васпитачу или васпитачу групе
 - Учествују у мерама заштите
- Директор
 - Одређује тим за заштиту
 - Прати реализацију Програма заштите
 - Прати реализацију мера превенције
 - Координира рад свих субјеката у мерама интервенције
 - Подноси пријаву институцијама из спољашње заштитне мреже
 - Предузима мере према запосленом уколико је запослени починилац насиља према детету
 - Обавештава родитеље, када је ученик починилац насиља према запосленом и по потреби обавештава полицију
 - За трећи ниво насиља и злостављања подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство просвете, односно надлежну школску управу у року од 24 сата
 - Одговоран је за комуникацију са медијима уколико је она неопходна
 - Одлучује о дозволи приступа документацији и подацима у поступку заштите детета и ученика

РЕДОСЛЕД ПОСТУПАЊА У ИНТЕРВЕНЦИЈИ

Сви запослени у установи одговорни су за спречавање и пријављивање насиља

1. Проверавање сумње или откривање насиља
2. Заустављање насиља
3. Смиривање ситуације
4. Обавештавање директора
5. Обавештавање родитеља
6. Консултације
7. Израда оперативног плана заштите за случајеве другог и трећег нивоа
8. Мере и активности
9. Праћење и анализа предузетих мера

ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ

Ради заштите ученика и запослених, а на основу Правилника о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, директор ће формирати Тим за заштиту који ће пратити и предузимати потребне мере превенције и интервенције.

	Активност	Носиоци	Време
превенција	Именовање тима за заштиту	Директор	Октобар
	Упознавање ученика са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања	Васпитна служба	септембар

	и вређања угледа, части или достојанства личности		
	Упознавање радника са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности	Тим	октобар
	Организовање трибина и предавања на ову тему	Директор, васпитна служба	Током године
	Стручно усавршавање на ову тему	Директор, васпитна служба	Током године
сумња	Провера информација	Тим	У случају сумње на дискриминацију
Интервенција	Заустављање дискриминације и смиривање учесника	Тим, васпитна служба	У случају потврђене дискриминације
	Обавештавање и сарадња са родитељима	Васпитна служба	У случају потврђене сумња на дискриминацију
	Пријава надлежним органима, организацијама и службама	Директор	У року од 24 часа
	Обавештавање министарства (надлежна школска управа)	Директор	У року од 24 часа
	Појачан васпитни рад	Васпитна служба	У случају непотврђене или потврђене сумња на дискриминацију
	Прикупљање релевантних информација	Тим, васпитна служба	У случају потврђене сумња на дискриминацију
	Процена нивоа	Тим, васпитна служба	У случају потврђене сумња на дискриминацију
	Израда плана заштите за конкретни случај са активностима, носиоцима временском динамиком и начинима за поновно укључивање свих учесника у заједницу	Тим	У случају потврђене сумња на дискриминацију
	Спровођење плана заштите – предузимање мера и активности	Одређени носиоци	У случају потврђене сумња на дискриминацију
Праћење ефеката предузетих мера	Тим, васпитна служба		

Програм здравствене и социјалне заштите ученика

Време реализације	Активност	Носиоци реализације и сарадници
Септембар	Увид у лекарска уверења која прилажу ученици	Васпитна служба
Септембар	Разговори са родитељима у циљу откривања свих здравствених проблема који би могли да угрозе и отежају колективни смештај ученика	Васпитна служба, родитељи
Октобар и март	Здравствена трибина (наркоманија, алкохолизам, значај личне хигијене за живот у домским условима)	Директор, васпитачи, предавачи
Током године	Превенција у смислу праћења сваког ученика у његовим радним и животним активностима и предузимање адекватних мера, по потреби	Васпитна служба
Свакодневно	Контрола уредности просторија у којима бораве ученици	Дежурни васпитач
Новембар	Здрава исхрана-обрада теме из Програма васпитног рада	Васпитачи
Током године	Инсистирање на личној хигијени ученика	Васпитачи
Септембар	Прикупљање података о социјалном статусу породице из којих ученици долазе	Васпитна служба

Програм сарадње са породицом

Време реализације	Активност	Носиоци реализације и сарадници
Септембар	Родитељски састанак на почетку школске године	Васпитна служба, директор
Септембар	Индивидуални разговори са родитељима нових ученика у циљу добијања битних података о ученицима	Васпитна служба,
Током године	Контактирање родитеља у случају кршења кућног реда од стране ученика	Директор, васпитачи,
Током године	Контактирање родитеља у случају проблема са адаптацијом ученика или примећеног промењеног понашања	Васпитна служба
Децембар	Уз новогодишњу честитку родитељима се доставља Извештај о раду дома као и педагошки профил детета у коме васпитач износи своја запажања о понашању ученика, његовом залагању и уклопљености у домску средину	Васпитна служба
Новембар, фебруар, април	Писмено обавештавање родитеља о броју недовољних оцена, изостанака из школе и са учења на класификационим периодима	Васпитна служба
Мај	Позивање родитеља на Годишњу приредбу и свечани родитељски састанак	Васпитачи

Програм сарадње са школама

Време реализације	Активност	Носиоци реализације и сарадници
Новембар, фебруар, април	Посета школама ради прикупљања оцена на класификационим периодима	Васпитачи васпитних група
Током године	Контакт са разредним старешинама	Васпитачи васпитних група
Октобар	Позивање директора школа, разредних старешина, професора на Дан отворених врата	Директор, васпитачи
Током године	Присуствовање прославама дана школа	Директор, васпитачи
По позиву	Учествовање наших секција у програмима прослава у школама	Васпитна служба

Програм сарадње са друштвеном средином

Време реализације	Активност	Вид сарадње	Носиоци реализације и сарадници
Јануар-април	Музичка школа „Душан Сковран“	Коришћење сале за пробе секција	Васпитна служба
Током године	Градско позориште	Праћење представа	Васпитна служба
Септембар	Народна библиотека „Душан Матић“	Праћење манифестација у оквиру „Матићевих дана“	Васпитна служба
Током године	Градски музеј „Хореум Марги-Равно“	Посета изложби	Васпитна служба
Током године	Висока Медицинска школа	Присуствовање трибинама и предавањима	Васпитна служба
Током године	Завод за јавно здравље	Вршење потребних анализа хране, предавања	Васпитна служба
Током године	Дом здравља	Пружање здравствене помоћи деци и добијање савета	Васпитна служба
Током године	Центар за социјални рад	Сарадња у случајевима насиља	Васпитна служба
Током године	ТБ „Поморавље“	Промоција Дома	Васпитна служба
Током године	ТВ „Коперникус“	Промоција Дома	Васпитна служба
Током године	ТВ „М“ Параћин	Промоција Дома	Васпитна служба
Током године	„Нови пут“	Промоција Дома	Васпитна служба
Током године	Спортски центар „Ада“	Коришћење хале и сале „Соколског дома“	Васпитна служба
Током године	Градска стрељана	Вежбање стрељачке секције и стручна помоћ	Васпитна служба
Током године	Установа културе	Посета програма	Васпитна служба

Програм излета и других облика студијских путовања

Време реализације	Активност	Носиоци реализације и сарадници
Више пута у току године	Пешачке туре – излети по околини	Васпитачи васпитних група
мај	Наградна једнодневна екскурзија за ученике који учествују у секцијама	Васпитачи васпитних група

Програм рада домске библиотеке

Време реализације	Активност	Носиоци реализације и сарадници
Више пута у току године	Представљање библиотеке новим ученицима	Васпитачи васпитних група
Током године	Издавање књига	Дежурни васпитачи
Током године	Набавка нових књига	Координатор васпитне службе
Септембар/јун	Сређивање евиденције	Координатор васпитне службе

Програм праћења и вредновања васпитног рада

Време реализације	Област	Активност	Носиоци
Октобар, јануар, март, јун	Евиденције	Контрола вођења евиденција	Директор и координатор васп.сл.
Током године	Остваривање програма васпитног рада	Контрола евиденција	Директор и координатор васп.сл.
Током године	Адаптација ученика	Анализа одступања од правила кућног реда	Педагошко веће
Током године	Формирање радних навика - учење	Евидентирање и анализа присуства ученика на часовима учења	Педагошко веће
Током године	Формирање хигијенских навика	Преглед уредности ормара и соба, евидентирање и анализа	Васпитачи, Педагошко веће
Током године	Учење и школска успешност	Праћење и анализа успеха ученика	Васпитачи, Педагошко веће
Током године	Животне вештине	Праћење броја конфликта међу ученицима и успешност њиховог решавања	Васпитачи. Педагошко веће
Током године	Живот у заједници	Праћење укључивања ученика у слободне активности	Васпитачи, Педагошко веће

Програм активности

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ
	ПЛАН	
Седнице Педагошког већа	једном месечно	Директор, васпитна служба
Дан отворених врата	Октобар	Васпитна служба
Организација забавних вечери за ученике	Четири пута годишње	Директор, васпитна служба
Састанци са васпитним групама	Сваког понедељка	Васпитач групе, по потреби директор и координатор васпитне службе
Изрицање васпитно-дисциплинских мера због кршења правила кућног реда и утврђивање њихове	По потреби	Дисциплинска комисија, Педагошко веће

дисциплинске одговорности		
Похваљивање ученика као облик васпитног рада	Два пута годишње	Педагошко веће
Спровођење поступка за надокнаду штете	По потреби	Комисија
Обележавање Нове године, Светог Саве	Пре или на дан празника	Директор, васпитна служба, служба исхране
Посета сајму књига	октобар	Директор, васпитна служба
Припреме за домијаду кроз рад секција	Од октобра до маја	Васпитна служба, директор Дома
Обележавање Осмог марта као Дана жена	Једном годишње	Сви запослени
Учешће на регионалној Домијади	Март текуће године	Васпитна служба, директор Дома
Учествовање у републичким домским сусретима	Април текуће године	Васпитна служба, директор Дома
Наградна екскурзија за активне ученике у секцијама и за ученике са најбољим успехом	Мај текуће године	Педагошко веће
Организовање излета по околини	Током године	Васпитна служба
Годишња приредба	мај	Васпитна служба
Организовање трибина	Током године	Васпитна служба, директор
Учешће у манифестацијама које организује град или друге установе	Током године	Васпитна служба, директор
Посета културним и спортским манифестацијама	Током године	Васпитна служба
Редовни обиласци школа, информисање о школском успеху и дисциплини ученика	Новембар, јануар април, јун и по потреби током године	Васпитачи
Упис ученика за наредну школску годину	Јули, август	Васпитачи, директор
Сарадња са школама и установама и другим	стално	Директор, васпитна служба

организацијама		
Сарадња са родитељима	У току школске године	Васпитна служба
Филмске вечери	Током године	Васпитна служба
Радионице	Током године	Васпитна служба
Радио емисије	Током године	Васпитна служба
Спортска такмичења на нивоу Дома и са школама из града	Током године	Васпитна служба
Обележавање Дана Дома	март	Директор Васпитна служба
Хемијада Крагујевац	март	Васпитна служба
НОУ Фест	март	Васпитна служба
Фестивал љубавне поезије Сомбор	новембар	Васпитна служба

Појединачна задужења васпитача

Биљана Стајић:

- набавка књига за библиотеку
- писање текстова за сајт дома

Сузана Илић Пајкић:

- Сређивање огласне табле
- естетско уређење Дома
- штампање потребног материјала

Марија Миладиновић:

- Праћење културних догађаја и организовање посета
- Припрема програма за приредбе

Далибор Гинић:

- Израда летописа
- озвучење

Ненад Паунковић

- Фотографисање
- Рад са пројектором
- facebook страница

Програм рада комисија и осталих тимова

Тим за самовредновање

Активност	Време реализације	Носиоци активности
Израда програма рада тима	Септембар	Марија Миладиновић
Израда критеријума зас вредновање	Септембар	Сви чланови тима
Праћење остваривања задатака из Развојног плана	Током године	Крстић Милан
Праћење остваривања задатака из Програма	Током године	Сузана Илић Пајкић

воспитног рада		
Израда извештаја	Септембар 2020.	Сви чланови Тима

Тим за професионални развој

Активност	Време реализације	Носиоци активности
Израда програма рада тима	Септембар	Марија Миладиновић
Одабир семинара из Каталога за воспитну службу	Септембар	Далибор Гинић
Одабир семинара за остале раднике Дома	Септембар	Стојан Антић
Праћење реализације програма	Током године	Далибор Гинић
Израда извештаја	Септембар 2020.	Сви чланови Тима

