



# ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА КЊАЖЕВАЦ



Адреса: Капларова 10, 19350 Књажевац; ПИБ 100629754; МБ 07127880; ЈБКЈС: 02167;  
Тел. централа, факс (019) 733 142, 730 106; Директор (019) 730 105;  
e-mail: [duss.knjaz@mts.rs](mailto:duss.knjaz@mts.rs); [www.ovo-smo-mi.com](http://www.ovo-smo-mi.com)

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину



Септембар, 2023. године

## САДРЖАЈ:

УВОД.....	1
ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ПЛАНИРАЊА.....	2
УСЛОВИ РАДА ДОМА .....	2 - 3
ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА .....	3 - 5
ПРАВЦИ РАЗВОЈА ЗА ТЕКУЋУ ШКОЛСКУ ГОДИНУ .....	6
УЧЕНИЦИ.....	7 - 8
ПРОГРАМ ВАСПИТНОГ РАДА.....	9 – 20
- Програми рада органа установе	
o Орган управљања – Управни одбор	
o Орган руковођења – директор Дома	
o Стручни орган – Педагошко веће	
o План рада ученичког Парламента	
- План рада стручног сарадника – педагога	
- План рада координатора васпитне службе	
РЕЗУЛТАТИ САМОВРЕДНОВАЊА – ИЗВЕШТАЈ О САМОВРЕДНОВАЊУ РАДА УСТАНОВЕ .....	20 – 22
АКЦИОНИ ПЛАН ЗА ОСТВАРИВАЊЕ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА УСТАНОВЕ .....	23 – 32
ПРОГРАМ АНАЛИТИЧКО-ИСТРАЖИВАЧКИХ АКТИВНОСТИ.....	33
ЕВИДЕНЦИЈЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈА .....	34
ПЛАН СТУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ.....	34 - 37
ПРОГРАМ РАДА СЛУЖБЕ РАЧУНОВОДСТВА.....	37 - 39
ПЛАН РАДА НА ПЛАНИРАЊУ, СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПАКА, РЕАЛИЗАЦИЈИ И ПРАЋЕЊУ ИЗВРШЕЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ .....	39 - 40
ДОМСКИ МАРКЕТИНГ .....	40

На основу члана 42. став 2. и члана 51. став 1. тачка 2. Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл. Гласник РС“ број 18/2010, 55/2013, 27/2018 – др. Закон и 10/2019.) и члана 25. Статута Дома ученика средњих школа Књажевац дел. бр. 853/2 од 25.08.2021. године, Управни одбор Дома ученика средњих школа Књажевцу на седници одржаној 28.09.2023. године, доноси

## **ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА**

### **ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА КЊАЖЕВАЦ**

#### **за школску 2023/2024. годину**

#### УВОД

Дом ученика је васпитно-образовна Установа у којој се обезбеђује смештај, исхрана, услови за учење, завршавање школских обавеза и васпитни рад; културни, забавни и спортски живот ученика који похађају школу ван места њиховог сталног боравка. Нормативна регулатива за обављање делатности Дома ослања се пре свега на Закон о ученичком студентском стандарду („Сл. Гласник РС број 18/2010, 55/2013, 27/2018 – др. Закон, 10/2019“), подзаконске акте, као и на остале законе којима се регулише ова област.

Као Установа ученичког стандарда Дом има задатак да у области образовања и васпитања обезбеђује додатне услове за доступније, ефикасније и квалитетније образовање и васпитање ученика.

Основни задаци одређени Законом о ученичком и студентском стандарду које ће Дом остваривати током реализације васпитне делатности односе се на:

- Обезбеђивање услова за остваривање васпитног рада
- Развијање интелектуалних и радних способности ученика,
- Очување и унапређење здравља ученика,
- Помоћ у учењу и извршавању школских обавеза,
- Праћење ученикових постигнућа,
- Подстицање социо-емоционалног развоја личности ученика,
- Развијање моралних и естетских вредности ученика,
- Обезбеђивање услова за социјалну и превентивно-здравствену заштиту ученика,
- Организовање активности за креативно коришћење слободног времена ученика.

У складу са Правилником о стандардима за категоризацију објеката ученичког и студентског стандарда ("Сл. гласник РС" бр. 1/12 и 80/21) Дом ученика средњих школа Књажевац категорисан је категоријом III „А“.

Основни циљ Дома ученика према препорукама Министарства просвете, науке и технолошког развоја и надлежних здравствених и епидемиолошких служби у школској 2023/2024. години је пружање подршке ученицима у процесу школовања и чувања њиховог здравља и безбедности.

## ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ПЛАНИРАЊА

Годишњи план рада и његова концепција произилазе из следећих основних докумената:

- Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ број 18/2010, 55/2013, 27/2018-др.закон и 10/2019);
- Правилник о основама васпитног програма („Службени гласник Републике Србије- Просветни гласник“ бр. 3/15);
- Статут Дома ученика средњих школа Књажевац (бр. 853/2 од 25.08.2021.године);
- Извештај о остварењу годишњег плана рада Дома у школској 2022/2023.години;
- Стручна упутства, правилници, извештаји, анализе и информације Министарства просвете;
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 109 од 19. новембра 2021.);
- Развојни план Дома ученика средњих школа Књажевац за период 2021-2024. године;

### 1. УСЛОВИ РАДА ДОМА

#### 1.1. Материјално-технички услови рада

Домски простор је на завидном нивоу у погледу функционалности, естетике и хигијене. Домска зграда има површину од 2.000 м, и састоји се од два дела која су спојена топлом везом. У новом делу дома који је реновиран 2013. године дом располаже са 48 места. На три спрата су смештене 24 двокреветне собе са купатилом и тоалетом. На сваком спрату се налази клуб са тв-салом. Одлуком Управног одбора трећи ниви Новог дела (8 двокреветних соба) стављен је ван функције смештаја ученика.

У старом делу капацитет Дома је 68 места, од тога на првом спрату 32 а на другом 36 места.

У овом делу Дом располаже са четири двокреветне и 15 четворокреветних соба. На сваком спрату су санитарни чворови са умиваоницима, тоалетима и туш кабинама. На сваком спрату се налази машина за прање веша.

Поред смештајног капацитета у Дому се налазе више заједничких просторија за потребе ученика и то:

- Учионица опремљена столовима за цртање, столицама и кабинама за учење.
- Информатички кабинет са 10 рачунара са приступом интернету.
- Малом салом са библиотеком и рачунаром за потребе ученичког Парламента.
- Ученичким клубом који је опремљен телевизијом, рачунаром и музичким уређајом.
- Салом за стони тенис.
- Салом за физичко вежбање ученика.
- Савремено опремљена кухиња са трпезаријом капацитета 56. места.
- Двориште са зеленом површином и простором са клупама за дружење ученика.
- Читав простор који користе ученици покривен је видео надзором.
- Поред ових просторија које користе ученици, Дом располаже и са:
- Канцеларијом директора, секретара, васпитача и стручног сарадника (педагога).
- Просторије за рачуноводствене и административне послове.
- Просторије за раднике на одржавању хигијене.

- Просторије за пресвачење радника у служби кухиње
- Просторије за одмор радника током паузе у раду.
- Просторијом за прање и сушење веша.

Дом се добро одржава и пружа оптималне могућности за квалитетан рад и боравак ученика. Располаже са задовољавајућим бројем наставних средстава и опреме.

### 1.2. Финансијски услови

Финансијски услови за рад дома чине средства која дом добија на име партиципације за смештај, исхрану и васпитни рад ученика од Министарства просвете, науке и технолошког развоја, односно Сектора за ученички и студентски стандард, као и наменска средства која се добијају за текуће одржавање и набавку опреме. Сопствене приходе чине учешћа родитеља као корисника услуга, као и приходи остварени пружањем услуга трећим лицима.

### 1.3. Наставна средства

Све просторије у дому опремљене су намештајем који задовољава потребе ученика и запослех у дому.

Дом поседује дигиталну учионицу са 12 рачунара, један рачунар у малој сали за потребе рада ученичког парламента, рачунар за рад васпитне службе, фото-копир апарат и штампач, пет лцд телевизора, двд плејер, музички стуб, дигитални фото апарат, дигитална камера, пројектор и др.

Сала за физичко вежбање је опремљена савременим справама за вежбање, висиномером и вагом за мерење ученика. Библиотека поседује богат књижни фонд стручне литературе, публикација и лектире

## ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

### Кадровски услови

За остваривање Плана Установе и Програма васпитне делатности за школску 2023/2024.годину биће ангажовано 23 извршилаца (22 запослена у радном односу на неодређено и одређено време чије се плате финансирају из Буџета Републике Србије и 1 запослен на одређено време или на основу привремених и повремених послова чија се плата финансира из сопствених средстава).

За реализацију васпитног рада у овој школској години биће ангажовано четири васпитача и педагог-стручни сарадник.

На административно-финансијским пословима радиће четири запослена и то: шеф рачуноводства, референт за финансијске послове, правни сарадник, економиста-референт за јавне набавке и магиционер.

На хигијенско-техничким пословима је укупно осам запослених и то: шеф техничке службе, три запослена на одржавању чистоће, једна вешерка, два домара и један радник обезбеђења.

Службу за исхрану чине укупно четири запослена радника и то: један шеф службе исхране-кувар, један кувар и два помоћна куvara.

Рад запослених је организован према Правилнику о организацији послова и задатака који је у усаглашен са Законом и потребама Установе.

**Табеларни приказ укупног броја запослених у установи са подацима о стручној спреми и радном искуству.**

Извршилац	Укупан број запослених	Степен стручне спреме				Године радног стажа				
		ОШ	ССС	ВШС	ВСС	0-5	6-10	11-20	21-30	31-42
Директор	1				1				1	
Васпитна служба	4				4		1	1	1	1
Педагог-стручни сарадник	1				1					1
Службеник за јавне набавке	1			1					1	
Рачуноводство и администарција	4		4				1	1		2
Хигијенско-техничка служба	8	3	5			1	1	2		4
Служба за исхрану	4	1	3					2		2
<b>Свега</b>	<b>23</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>10</b>

Табеларни приказ квалификационе структуре запослених у дому по службама

Стручни профил	Радно место	Број извршилаца
VII професор физичке културе	Координатор васпитне службе	1
VII професор педагогије	Васпитач у дому	1
VII професор народне одбране	Васпитач у дому	1
VII професор историје	Васпитач у дому	1
<b>Укупно запослених у васпитној служби</b>		<b>4</b>

Стручни профил	Радно место	Број извршилаца
IV економски техничар	Самостални финансијско рачуноводствени сарадник – шеф рачуноводства	1
IV економски техничар	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	1
IV правно-биротехнички техничар	Правни сарадник	1
IV текстилни техничар	Магационер	1
<b>Укупно запослених у администарцији</b>		<b>4</b>

Стручни профил	Радно место	Број извршилаца
IV Машински техничар	Шеф техничке службе	1
III Електричар	Домар	1
III Керамичар	Домар	1
II степен	Радник обезбеђења без оружја	1

Стручни профил	Радно место	Број извршилаца
II степен	Техничар одржавања одеће	1
НК радник	Чистачица	3
<b>Укупно запослених у техничкој служби</b>		<b>8</b>

Стручни профил	Радно место	Број извршилаца
IV степен	Кувар - шеф службе исхране	1
IV степен	Кувар	1
II степен	Помоћни кувар	1
II степен	Помоћни кувар	1
<b>Укупно запослених у служби кухиње</b>		<b>4</b>

Стручни профил	Радно место	Број извршилаца
VII професор физичке културе	Директор	1
VII професор педагогије	Стручни сарадник - педагог	1
VI економиста	Стручни сарадник за јавне набавке	1
<b>Самостални извршиоци</b>		<b>3</b>

#### Табеларни приказ ритма радног времена запослених

Радно време	Запослени
06:30 – 22:00 (понедељк-петак). Приправност 22:00-06:30	Васпитна служба
10:00 – 22:00 ( субота-недеља). Приправност 22:00-10:00	Васпитна служба
06:00 – 21:00 (Викендом 06:00 – 20:00)	Служба за исхрану
06:00 – 21:00(Викендом 06:00 – 16:00)	Техничка служба
07:00 – 15:00	Служба рачуноводства и администарције
07:00 – 15:00	Директор
22:00 – 06:00	Ноћни дежурни - обезбеђење

Радно време васпитног особља одређено је према Правилнику о педагошкој норми васпитача и стручног сарадника психолога и педагога у дому ученика („Сл. гласник РС“, број 36 од 24. маја 2019. год.)

Време непосредног рада се организује по сменама, а рад са васпитном групом је сменски у континуираном трајању од 06:30 до 22:00 радним даном, док је викендом дежурство васпитача од 10:00 до 22:00. Стручни сарадник-педагог је самостални извршилац и у току четрдесеточасовне недеље обавља своја задужења у времену од 08:00-14:00 током пет радних дана. Васпитачи ће свој програм рада реализовати кроз организовање васпитног рада у васпитној групи, као и кроз рад интересних група, комисија и секција слободних активности и непосредним радом са свим ученицима у Дому у току дежурства.

## ПРАВЦИ РАЗВОЈА ЗА ТЕКУЋУ ШКОЛСКУ ГОДИНУ

1. Повећање броја ученика
2. Безбедност ученика
3. Подршка ученицима у учењу
4. Планирани пројекти

### 1. Повећање броја ученика

- Примарни проблем : недовољан упис ученика.
- Израда стратегије у сарадњи са локалном самоуправом за повећање броја уписаних ученика.
- Сарадња са средњим школама у проналажењу актуелних профила ради бољег уписа.
- Употпунити садржај веб странице и редовно ажурирати важним информацијама о раду дома.
- Промовисати Дом ученика основним и средњим школама у другим општинама.

### 2 . Безбедност ученика и имовине дома

- Изградња ограде у задњем дворишту дома; Пројекат са грађевинском дозволом за извођење радова је на чекању у Министарству просвете.
- Замена старог аналогног видео надзора дигиталним, са повећањем броја безбедносних камера. Пројекат је у Министарству просвете.
- Едукација ученика на тему превенције безбедности путем педагошких састанака.
- Организација трибина од стране лиценцираних предавача.
- Предавања не тему здравствене заштите
- Организовање службе ФТО

### 3. Помоћ ученицима у учењу.

- Систематско праћење васпитног рада у васпитним групама
- Примена савремених метода васпитања
- Усавршавање и едуковање васпитног кадра
- Ангажовање стручних лица из спољашности за област где ученици не могу сами савладати градиво.
- Различити типови мотивације ученика.

### 4. Планирани прјекти и обезбеђивање финансијских средстава од стране Министарства просвете.

- Замена кровног покривача на читавој површини дома. Зграда дома покривена старим, већ дотрајалим, азбесним плочама чија је употреба забрањена због еколошког здравља по околину.
- Постављање кровних соларних панела за загревање воде.



## 2. УЧЕНИЦИ

Дом ученика средњих школа Књажевац је на почетку школске 2023/2024. године, а на основу конкурса Министарства просвете Ребулике Србије, примио 35 ученика. У Дому су формиране четири васпитне групе.

**Табеларни приказ броја ученика по васпитним групана и васпитача који води ту групу**

Васпитна група	Број уписаних ученика	Васпитач
I васпитна група	8	Јасминка Ранђеловић
II васпитна група	5	Горан Аранђеловић
III васпитна група	9	Марко Пертовић
IV васпитна група	13	Зорица Недељковић
<b>Укупно</b>	<b>35</b>	<b>4</b>

**Табеларни приказ укупног броја уписаних ученика по разредима, школи и образовном профилу - смеру који су уписали.**

Школа	Образовни профил-смер	Број ученика по разредима				Укупно
		I	II	III	IV	
Гимназија	Општи	2		2	2	
Гимназија	Друштвено - језички					
Техничка школа	Архитектонски техничар			1		
Техничка школа	Грађевински техничар				8	
Техничка школа	Туристички техничар		1		1	
Техничка школа	Руковаоц грађе. механизације					
Техничка школа	Маш.тех. за комп.управљање		3	3	2	
Техничка школа	Обућар	3	1	3		
Техничка школа	Техничар за оликовање намештаја	3				
<b>Укупно</b>		<b>8</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>13</b>	<b>35</b>

**Табеларни приказ ученика према полу**

Васпитна група	Мушки	Женски	Укупно
I васпитна група	3	5	8
II васпитна група	2	3	5
III васпитна група	6	3	9
IV васпитна група	9	4	<b>13</b>
<b>Укупно</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>35</b>

**Табеларни приказ према структури породице ученика**

	I вас.група	II вас.група	III вас.група	IV вас.група	Укупно
Потпуна	4	3	5	7	19
Непотпуна	4	2	4	6	16
<b>Укупно</b>	8	5	9	13	35

**Табеларни приказ према средини из које ученици долазе**

Општина	I васп. гр.	II васп.гр	III васп.гр	IV васп. гр.	Укупно
Књажевац	6	3	4	3	16
Зајечар	1		4	3	8
Сокобања	1	1	1	5	8
Сврљиг				1	1
Мајданпек		1		1	2
<b>Укупно</b>	8	5	9	13	35

**Табеларни приказ ученика према социјалном пореклу**

	I васп. гр.	II васп.гр	III васп.гр	IV васп. г	Укупно
Индивидуални пољопривредници	1				1
Рудари	1	2	2	1	6
Занатски и индустријски радници		1		5	6
Приватни предузетници		2		1	3
Радници у трговини, угоститељству	2		3	2	7
Незапослени				2	2
Пензионери				1	1
Остали	4		4	1	9
<b>Укупно</b>	8	5	9	13	35

**Табеларни приказ ученика према успеху**

Успех	I вас.група	II вас.група	III вас.група	IV вас.група	Укупно
Одличан	4	1		5	
Врло добар		2	3	3	
Добар	4	2	6	5	
Довољан	2				
<b>Средња оцена</b>	4,00	3,8	3,15	4,00	3,73

<b>Иницијални успех ученика на нивоу Дома</b>	<b>Врло добар 3,73</b>
---	------------------------

## **ПРОГРАМ ВАСПИТНОГ РАДА**

### **3. ПРОГРАМИ РАДА ОРГАНА УСТАНОВЕ**

#### **3.1. Орган управљања - Управни одбор**

##### **План рада Управног одбора**

У току школске 2023/2024. године Управни одбор Дома ученика средњих школа Књажевац разматраће питања и доносити одлуке из надлежности утврђене Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом Дома као и Пословником о раду истог органа. Нека од најзначајнијих питања о којима ће Управни одбор одлучивати у школској 2023/2024.године су:

- Разматрање и усвајање Извештај о припремљености Дома за почетак нове школске године;
- Разматрање и усвајање Извештаја о раду Дома за 2022/2023.годину;
- Разматрање и усвајање Годишњег плана рада Дома за школску 2023/2024.годину;
- Разматрање и усвајање Програма васпитног рада Дома за школску 2023/2024.годину;
- Разматрање и усвајање предлога финансијског плана за 2024.годину;
- Разматрање и усвајање плана јавних набавки за 2024.годину;
- Доношење одлуке о спровођењу пописа имовине и обавеза Дома;
- Разматрање и усвајање извештаја по годишњем попису за 2023. годину;
- Разматрање предлога извештаја о завршном рачуну за 2023.годину;
- Разматрање и усвајање записника са претходних седница Управног одбора;
- Одлучивање о правима, обавезама и одговорностима директора;
- Разматрање резултате рада и предузимати мере за побољшање услова и резултата рада Дома;
- Образовање другостепену дисциплинску комисију;
- Обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

На седницама биће разматрана и решавана текућа питања важна за функционисање и рад Дома.

### 3.2. Орган руковођења - Директор Дома

Време	Садржај рада
Током године	<p>Припремање и вођење седница Педагошког већа</p> <p>Планирање поправки, адаптација, мањих и већих радова у школи и проналажење материјалних средстава за њихову реализацију.</p> <p>Набавка наставних средстава и стручне литературе, утврђивање приоритета</p> <p>Праћење реализације планова и програма стзручног усавршавања.</p> <p>Анализа материјално-финансијских пословања.</p> <p>Сарадња са Министарством просвете, науке и технолошког развоја</p> <p>Сарадња са општином Књажевац</p> <p>Сарадња са локалним културним и спортским институцијама</p> <p>Сарадња са медијама</p> <p>Анализа рада васпитне службе</p> <p>Анализа рада стручних органа дома-отворена</p> <p>Редовно обезбеђивање и контрола хигијенских услова у дому.</p> <p>Активности на противпожарној заштити.</p> <p>Преглед дневника васпитног рада васпитача</p>
Септембар	<p>Решавање организационих питања на почетку школске године</p> <p>Спровођење јавних набавки</p> <p>Анализа финснијског плана</p> <p>Израда Извештаја о раду Дома</p> <p>Израда Годишњег плана рада дома</p>
Октобар	<p>Упознавање нових ученика и праћење њихове адаптације на домску средину</p> <p>Инструктивно-педагошки рад</p> <p>Организација Излета за ученике Дома</p>
Новембар	<p>Анализа годишњих и месечних планова рада васпитача</p> <p>Праћење рада стручног сарадника</p>
Децембар	<p>Педагошко-инструктивни рад</p> <p>Учешће у анализи постигнутих резултата у учењу и владању ученика на крају првог полугодишта</p>
Јануар и фебруар	<p>Праћење рада за изрдау завршног рачуна</p> <p>Педагошко-инструктивни рад.</p> <p>Преглед педагошке документације</p>
Март и април	<p>Педагошко.инструктивни рад.</p> <p>Организација одласка ученика на такмичење-Домијада</p> <p>Завршне припреме за обележавање Дана Дома</p> <p>Сумирање резултат ученика на такмичењима</p>
Мај и јун	<p>Организовање завршне свечаности за ученике завршних разреда, подела признања, проглашење ученика генерације</p> <p>Анализа успеха и понашање ученика на крају школске године.дом</p>

Време	Садржај рада
Јун и Август	Припрема око организације уписа у дома Увид у коришћењу годишњих одмора Спровођење материјалне и кадровске припреме за почетак школске године

### 3.3. Стручни орган - Педагошко веће

Чланови Педагошког већа су директор дома, сви васпитачи и стручни сарадник-педагог. Педагошко веће ради у седницама. За ову школску годину планира се следећи рад

Време одржавања седнице	САДРЖАЈ
АВГУСТ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Извештај комисије о пријему ученика.</li> <li>• Формирање васпитних група.</li> <li>• Припремљеност Установе за почетак школске године.</li> <li>• Актуелна организационо-стручна питања (организација рада).</li> </ul>
СЕПТЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разматрање Извештаја о раду Дома.</li> <li>• Разматрање годишњег Плана рада Дома и Програма васпитног рада.</li> <li>• Вођење педагошке документације.</li> <li>• Организационе активности ученика у слободном времену: формирање секција.</li> <li>• Актуелна организационо-стручна питања.</li> </ul>
ОКТОБАР	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Запажања о адаптацији и социјализацији ученика.</li> <li>• Сарадња са друштвеном средином.</li> <li>• Стручно усавршавање васпитача.</li> <li>• Информација о конституисању ученичког Парламента.</li> <li>• Актуелна организационо-стручна питања.</li> </ul>
НОВЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализа успеха на првом класификационом периоду.</li> <li>• Анализа рада васпитних група и секцијаа.</li> <li>• Педагошки третман ученика са проблематичним понашањем и недовољним успехом.</li> <li>• Актуелна стручно-организациона питања.</li> </ul>
ДЕЦЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Реализација програма стручног усавршавања.</li> <li>• Анализа рада васпитних група и секција.</li> <li>• Актуелна организационо-стручна питања.</li> </ul>
ЈАНУАР	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализа успеха и понашање ученика на првом полугођу.</li> <li>• Предлог активности у циљу одржања и унапређења школске успешности ученика.</li> <li>• Реализација програма васпитног рада.</li> <li>• Актуелна организационо-стручна питања.</li> </ul>
ФЕБРУАР	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Договор око припрема за учешће на сусретима домова</li> <li>• Анализа сарадње са породицом и школом.</li> <li>• Актуелна организационо-стручна питања.</li> </ul>
МАРТ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Учешће на Регионалној Домијади.</li> <li>• Активности поводом обележавања дана Дома.</li> <li>• Актуелна организационо-стручна питања.</li> </ul>

Време одржавања седнице	САДРЖАЈ
АПРИЛ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Вредновање резултата рада и успеха ученика на другом тромесечју.</li> <li>• Анализа понашања ученика и сарадња са породицом и школом.</li> <li>• Анализа постигнутих резултата на сусретима домова.</li> <li>• Актуелна организационо-стручна питања (могућност излета).</li> </ul>
МАЈ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерно стручно усавршавање васпитача.</li> <li>• Актуелна организационо-стручна питања.</li> </ul>
ЈУН-ЈУЛ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализа успеха на крају другог полугодишта.</li> <li>• Анализа реализације Годишњег Програма рада.</li> <li>• Формирање комисије за пријем ученика у Дому.</li> <li>• Актуелна организационо-стручна питања.</li> </ul>

### 3.4 План рада ученичког Парламента

Ученички Парламент је демократски изабрано тело од стране ученика, који чине представници свих васпитних група у дому. Парламент има 8 чланова, представника из сваке васпитне групе, демократски изабраних.

Радам Парламента остварују се различити степени партиципације ученика: информисање, изражавање мишљења, самостално доношење одлука, допринос васпитним активностима као и самостално покретање акција и управљање планираним активностима.

Циљеви ученичког Парламента су:

- Подстицање демократизације односа у дому и развијање демократске процедуре
- Стварање услова за активно учешће ученика у образовно-васпитним, спортско-рекреативним и културно – уметничким активностима
- Развијање културе дијалога
- Подстицање толеранције
- Развијање свести о правима и одговорностима ученика
- Ангажовање на превенцији вршњачког насиља
- залагање за побољшање услова живота ученика у дому.

Избори за ученички Парламент ове школске године биће организовани, по устаљеној процедури, октобра месеца. Претходно, ученици – кандидати представиће се осталим ученицима својим биографијама, позитивним особинама и намерама у својству потенцијалних чланова Парламента.

Ученички Парламент ради у седницама. На првој конститутивној седници бирају се председник, потпредседник и секретар Парламента, доноси Пословник о раду и Програм рада за текућу школску годину.

Председник ученичког Парламента може да присуствује седницама Педагошког већа на којима се расправља о питањима од интереса за ученике. Мандат чланова Парламента траје годину дана.

#### Програм рада ученичког Парламента

Време одржавања	Садржај рада
Октобар, 2023	Избори за ученички Парламент Конститутивна седница ученичког Парламента Актуелна питања

Време одржавања	Садржај рада
Новембар, 2023	Очување домске имовине Разматрање извештаја о ситуацијама насиња у дому Формирање комисија (за помоћ у учењу, за слободно време, еколошка)
Децембар, 2023.	Успех и постигнућа ученика Исхрана ученика Организовање новогодишњих активности ( израда честитки, постера, украшавање ентеријера, маскенбал, новогодишња журка).
Фебруар, 2024	Информација о успеху ученика на полугођу Ангажовање комисија за учење и екологију Културно-забавни живот ученика у Дому и рад секција
Март, 2024	Учешће у активностима поводом Домијаде Информација о припреми домског листа „Ово смо ми“ Организовање активности поводом дана установе (ликовни и литерарни конкурс, журка и сл.)
Април, 2024.	Успех и понашање ученика Уређење животног простора Сарадња са Парламентима других домова
Мај, 2024	Услови за постизање оптималног успеха на крају школске године Испраћај матураната, Анализа рада ученичког Парламента.

О раду и активностима Парламента остали ученици дома информису се на састанцима васпитних група, посредством својих представника и преко паноа “Из рада Парламента”.

У својству координатора са ученичким Парламентом ради стручни сарадник- педагог.

### **ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА - ПЕДАГОГА**

Полазиште у структурисању годишњег Плана рада стручног сарадника чине: Правилник о програму рада психолога и педагога у дому ученика; Годишњи план рада установе; Актуелни развојни потенцијал конкретних ученика дома; Општа организација и услови рада дома; Савремена педагошко-психолошка сазнања.

#### **Програм рада садржи следеће области**

- Планирање и програмирање васпитног рада
- Праћење и вредновање васпитног рада
- Рад са васпитачима
- Рад са ученицима
- Сарадња са родитељима/старатељима
- Рад са директором
- Рад у Педагошком већу и тимовима
- Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе
- Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

## **ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ВАСПИТНОГ РАДА**

### **1) Учешће у изради годишњег Плана рада дом**

Структурисање одређених делова Плана: План рада стручног сарадника-педагога, план рада ученичког Парламента, план аналитичко-истраживачке ктивности, план стручног усавршавања запослених.

### **2) Учешће у изради Програма васпитног рада**

Израда Програма заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и Програма превенције других облика ризичних понашања, Програм праћења и вредновања васпитног рада, Програм рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Програм подршке професионалном развоју ученика (професионална оријентација), план адаптације ученика.

### **3) Припремање годишњег и месечних планова рада стручног сарадника – педагога**

### **4) Структурирање годишњег Извештаја о раду установе, Плана рада и Програма васпитног рада**

### **5) Спровођење анализа и истраживања у циљу унапређења рада дома**

- Анализа успеха и постигнућа ученика на сваком класификационом периоду, на нивоу дома
- Анализа реализације васпитне делатности на полугодишњем и годишњем нивоу
- Анализа остваривања посебних планова васпитног рада (исходи)
- Анализа васпитних поступака у функцији превазилажења развојно – васпитних проблема ученика.
- Реализација програма аналитичко- истраживачких активности.

Одређивање предмета истраживања, израда пројеката и инструментарија, спровођење истраживања, обрада, анализа и интерпретација резултата, писање извештаја.

### **6) Пружање помоћи васпитачима у планирању и документовању васпитног рада**

Упућивање васпитача, индивидуално и на Педагошком већу, у избор и планирање адекватних садржаја васпитног рада у функцији постизања исхода, појашњење начина структурисања планова васпитног рада и евидентирања реализације.

### **7) Учествовање у избору и планирању превентивних активности које доприносе унапређењу здравља, безбедности и заштите права ученика.**

Структурисање плана превенције појаве вршњачког насиња у дому. Активности на упознавању ученика са правима и обавезама.

### **8) Учешће у планирању и организовању различитих облика сарадње са другим институцијама**

Учешће у планирању сарадње са школама; Центром за социјални рад; Организацијама младих; Здравственим центром; Установама културе; Домовима ученика и тд.



### **9) Учествовање у формирању и структурирању васпитних група**

Предлагање педагошких критеријума за формирање васпитних група.

### **10) Учествовање у избору стручне литературе и дидактичког материјала**

Избор и предлагање стручне литературе за одређена подручја васпитног рада, за интерно стручно усавршавање васпитача, као и дидактичког материјала за реализацију васпитних активности.

### **11) Иницирање и учешће у иновативним видовима планирања различитих облика васпитног рада.**

Иновативне методе рада са ученицима у измењеним околностима (онлајн), комуникација, саветодавни разговори, презентације адекватних тема.

### **12) Учествовање у избору слободних активности ученика**

Испитивање интересовања ученика за активности у слободно време и структурирање понуде разноврсних активности у складу са интересовањима ученика и могућностима дома.

### **13) Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја**

План стручног усавршавања и професионалног развоја подразумева учешће на акредитованим семинарима, израду презентација и саопштења, објављивање радова у стручним зборницима и часописима, као екстерни вид усавршавања. Интерно стручно усавршавање одвија се у оквиру рада Педагошког већа (презентација стручних тема) и перманентним праћењем стручне литературе.

## **ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ВАСПИТНОГ РАДА**

### **1) Учесће у праћењу и вредновању васпитног рада и предлагање мера за његово побољшање**

Праћење и вредновање васпитног рада врши се према плану за праћење и вредновање, систематски, током трајања школске године.

Праћење и вредновање васпитног рада одвијаће се кроз следеће активности:

- Евалуација и самоевалуација реализације програма васпитног рада и посебних планова
- Праћење према току васпитног циклуса – анализа школске успешности
- Праћење према структури васпитних активности – ефекти реализације васпитних садржаја у функцији остваривања задатака и циљева васпитног рада
- Самовредновање и евалуација приоритетних области на основу спровођења акционог плана.

### **2) Систематско праћење адаптације и напредовања ученика**

Праћење тока адаптације ученика подразумева: Установљавање Педагошког картона као инструмента праћења, систематско посматрање понашања ученика у различитим ситуацијама, опсервација сналажења ученика у новом социјалном окружењу, упитник на тему адаптације, педагошко саветодавни рад, евалуација реализације плана адаптације.

Праћење напредовања ученика – анализа школске успешности и постигнућа, рад са ученицима на овладавању ефикасним методама учења са исходом у остваривању оптималног успеха, праћење развојно васпитних појава.

**3) Анализа успеха на класификационим периодима и предлагање мера за побољшање успеха**

Анализа успеха ученика свих васпитних група на Педагошком већу, саветодавно инструктивни рад са неуспешним ученицима, организовање амбијенталне мотивације и сл.

Компаративна анализа успеха ( иницијални – полугодишњи – крај године).

Индивидуална анализа успеха и установавање педагошких чинилаца неуспеха.

**4) Евалуација задатака, садржаја и активности из Акционог плана за одређена подручја рада установе**

Евалуација ће се вршити октобра месеца, на тромесечном нивоу током школске године и на крају школске године за област: Планирање, програмирање и извештавање. За област: Васпитни процес евалуација се врши новембра месеца и на крају сваког класификационог периода, када се врши и евалуација учења и школске успешности. Област: Етос, евалуира се на крају школске године, као и област: Организација рада дома, управљање људским и материјалним ресурсима. Евалуација исхране ученика врши се тромесечно током школске године.

**5) Учешће у изради годишњег извештаја о раду дома**

Структурирање делова извештаја који се односе на васпитни рад, програм рада стручног сарадника-педагога као и појединачних планова (план адаптација, план превенције вршњачког насиља, план професионалне оријентације, план рада ученичког Парламента, план праћења и вредновања васпитног рада, план аналитичко – истраживачких активности, план заштите ученика од насиља (Тим за заштиту).

**РАД СА ВАСПИТАЧИМА**

**1) Помоћ васпитачима у конкретизовању и операционализовању циљева и задатака васпитног рада**

Педагошко инструктивни рад са васпитачима на одабиру задатака према областима васпитног рада и у складу са развојним нивоом конкретне васпитне групе. Сугестије у вези структурирања програма рада васпитне групе (функционални однос циљева, задатака и садржаја васпитног рада, циљева, садржаја и исхода).

**2) Помоћ васпитачима на унапређивању квалитета васпитног рада увођењем савремених метода и облика рада**

Упућивање васпитача у протокол вођења саветодавног разговора, метода и техника на превазилажењу појаве вршњачког насиља (метода реституције, вођени дијалог, позитивна дисциплина, ресторативна дисциплина).

**3) Јачање компетенција васпитача за рад са ученицима ради побољшања школске успешности**

Саветодавно инструктивни рад са васпитачима на јачању организационе (обезбеђивање услова за учење у дому) и инструктивне ( оспособљавање ученика за рационално и ефикасно учење) улоге. Помоћ у припремању активности са ученицима на овладавању методама и техникама успешног учења., мотивацији за учење, праћењу напредовања у учењу).

#### **4) Мотивисање васпитача на континуирано стручно усавршавање**

Предлагање иновативних тема за интерно стручно усавршавање на основу евидентиране потребе конкретне васпитне праксе. Упућивање на савремена педагошко психолошка сазнања кроз предлоге стручне литературе и периодике. Помоћ у обради стручних тема као и примени савремених метода рада са адолесцентима.

#### **5) Праћење начина вођења педагошке документације васпитача**

Увид у вођење педагошке документације васпитача (Радна књига, концепти припрема за васпитни рад) обављаће се тромесечно, а увид у Књигу дежурства свакодневно. Увид је саветодавног карактера у циљу унапређења евиденције.

#### **6) Подршка васпитачима у сарадњи са родитеима/старатељима**

Предлагање различитих облика и садржаја сарадње са родитељима. Према указаној потреби пружати саветодавно инструктивну помоћ и подршку у смислу подизања педагошке културе родитеља, васпитног стила, односа родитеља и младих и сл.

### **РАД СА УЧЕНИЦИМА**

#### **1) Учешће у организацији пријема ученика, праћењу процеса адаптације и подршка превазилажењу тешкоћа**

- Пријем ученика и учешће у организацији
- Упознавање са иницијалном документацијом нових ученика
- Индивидуални педагошко - информативни разговори са новим ученицима у циљу установљавања Педагошких картона
- Опсервирање понашања нових ученика у различитим ситуацијама и сналажења у новом социјалном окружењу
- Реализација плана адаптације ученика
- Упитник на тему адаптације
- Праћење тока адаптација увидом у запажања васпитача и реализацију васпитних поступака које предузима васпитач
- Педагошко саветодавни рад са ученицима код којих је евидентна отежана адаптација.
- Педагошка радионица за новодошле ученике на тему адаптације.

#### **2) Пружање помоћи и подршке ученицима у њиховом напредовању у учењу и школском постигнућу**

Подршка ученицима у примени савремених метода учења, изражавању стваралачких способности. Вредновање постигнућа ученика у функцији подршке напредовања (награђивање, истицање на постерима о стваралаштву, такмичења, учешће на конкурсима).

#### **3) Идентификовање ученика са проблемима у учењу и понашању и рад на отклањању педагошких узрока тих проблема**

Педагошко саветодавни и инструктивни рад са неуспешним ученицима (откривање разлога неуспеха; рад на подизању мотивације; рад на овладавању методама и техникама ефикасног учења).

Педагошко саветодавни рад са ученицима код којих су евидентни развојно васпитни

проблеми или непримерено понашање, према протоколу за саветодавни рад.

Педагошко саветодавни рад са ученицима који су жртве вршњачког насиља, као и са починиоцима.

**4) Подстицање ученичке партиципације, пружање помоћи и подршке ученицима у раду ученичких организација на нивоу дома и њихово укључивање у различите пројекте и активности на локалном нивоу**

Рад са ученичким Парламентом, Уређивачким одбором домског листа “Ово смо ми”.

**5) Подршка ученицима у њиховом професионалном развоју**

Реализација плана активности на професионалном развоју ученика и саветодавно инструктивни разговори.

**6) Подршка ученицима у конструктивном коришћењу слободног времена**

Испитивање интересовања ученика и у складу са тим упућивање на разноврсне активности у слободно време.

**7) Организовање и спровођење превентивних активности у области здравља, безбедности и заштите права**

Учешће у реализацији Програма превенције појаве вршњачког насиља, Програма превенције болести зависности, Програма заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

## **РАД СА РОДИТЕЉИМА / СТАРАТЕЉИМА**

**1) Сарадња са родитељима / старатељима у циљу прикупљања података о ученицима**

Разговори и упитник за родитеље о социо – педагошком статусу породице, приликом уписа ученика.

**2) Подршка и помоћ родитељима/ старатељима ученика који имају тешкоће у учењу и школском постигнућу, развојно васпитне тешкоће, несоцијално понашање**

Саветодавно инструктивни рад са родитељима неуспешних у ученика као и ученика који имају проблема у понашању. Рад на подизању педагошке културе родитеља.

## **РАД СА ДИРЕКТОРОМ**

**Сарадња са директором у циљу унапређења рада дома**

Сарадња са директором на планирању и реализацији иновативних програма васпитног рада, организацији рада, стручног усавршавања, заштити ученика, остваривању и евалуацији Акционог плана устаниве.

## **РАД У ПЕДАГОШКОМ ВЕЋУ И ТИМОВИМА**

Учествовање у раду Педагошког већа према плану рада Већа (предлози, анализе, стручне теме и остале активности релевантне за васпитни рад).

Учествовање у раду Тима за заштиту ученика од насиља, занемаривања и злостављања, у својству координатора Тима. Израда програма рада Тима, организовање активности, праћење рада, извештавање.

## **САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

Сарадња са школама по питању заједничких ученика (редовност похађања наставе, учење и образовна постигнућа, проблеми у понашању и сл.). Сарадња са педагошко-психолошком службом школе у циљу успешнијег остваривања васпитног рада.

Према указаној потреби остваривати сарадњу са Центрима за социјални рад, Полицијском станицом Књажевац, локалном самоуправом, одељењем Министарства просвете Зајечар

## **ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**

Вођење евиденцује о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу (Књига рада стручног сарадника).

Евиденција саветодавног рада, евиденција о заштити ученика од насиља према Протоколу (поступање у ситуацијама насиља, предузетим мерама, индивидуални планови заштите).

Стручно усавршавање одвијаће се према Плану стручног усавршавања, реализацији стручних тема на Педагошком већу, праћењу стручне литературе и периодике.

### **ПЛАН РАДА КОРДИНАТОРА ВАСПИТНЕ СЛУЖБЕ**

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

- организацију и кориднацију рада службе
- учествује у изради извештаја и Програма и плана рада Дома
- контролу извршавања свих послова и задатака у служби
- вођење прописане евиденције у складу са законом
- електронску евиденцију ученика ради израде ученичких картица
- остваривање програма васпитног рада
- пређење свих видова васпитног рада
- контролу исправности вођења педагошке документације
- кординацију 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
- прати рад библиотеке и наручује књиге
- води прву васпитну групу.

#### **Програм рада кориднатора васпитне службе**

<b>Време реализације</b>	<b>Активности</b>
Септембар	Учествује у изради годишњег плана рада Дома, Програма васпитног рада и извештаја о раду Дома
По потреби	Учествује у раду комисија и тимова

<b>Време реализације</b>	<b>Активности</b>
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
Свакодневно	Контролише 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
Свакодневно	Прати степен задовољства деце пруженим услугама, и благовремено информира директора Дома о свим евентуалним проблемима који се односе на смештај и исхрану деце или њихову безбедност у Дому и примену мера заштите од заразних болести
Током године	Припрема 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	Организује рад васпитне службе-месећни план рада васпитача
У току године	Уноси и ажурира податке о ученицима ради израде ученичких картица
У току године	Води и ажурира страницу Дома ученика на друштвеној мрежи

## **ИЗВЕШТАЈ О СМОВРЕДНОВАЊУ РАДА УСТАНОВЕ**

шк. 2022-2023.год.

Самовредновање рада установе вршено је превасходно евалуацијом задатака, садржаја и активности из Акционог плана; васпитачи и стручни сарадник вршили су самовредновање васпитног рада према својим програмима рада. Предмет евалуације и самовредновања биле су области: Планирање, програмирање и извештавање; Васпитни процес, Учење и школска успешност; Етос; Организација рада дома, управљање људским и материјалним ресурсима; Исхрана ученика. Временски период евалуација и самовредновања одређен је према областима, односно подручјима.

Област: Планирање, програмирање и извештавање (октобар, 2022.; тромесечно током школске године; сваки класификациони период; крај школске године).

Област: Васпитни процес (новембар, 2022.; класификациони период; крај школске године).

Област: Учење и школска успешност (класификациони период).

Област: Етос (крај школске године).

Област: Организација рада дома, управљање људским и материјалним ресурсима (септембар 2022.год.; крај школске године).

Област: Исхрана ученика (тромесечно током школске године).

Технике евалуације биле су: Увид у евиденцију и документацију, разговори са носиоцима активности, анализа исхода, упитници, увид у извођење грађевинских радова и динамику припреме техничке документације.

Резултати показују делимично побољшање код свих области.

### Област: Планирање, програмирање и извештавање

#### Критеријум успеха

- Планови и програми су сврсисходни – остварено;
- Успостављена је корелација између планирања и активности -делимично остварено.
- Остварена је успешна информисаност ученика, запослених и родитеља - делимично остварено.
- Евиденција је у функцији реализације програма рада - делимично остварено.

### Област: Васпитни процес – Подручје васпитног рада: Адаптација на живот у дому

#### Критеријум успеха

- Ученици се успешно сналазе у новом окружењу – остварено.
- Социјална интеграција ученика је на потребном нивоу – остварено.

#### Подручје васпитног рада: Животне вештине

#### Критеријум успеха.

- Ученици реално сагледавају себе, сопствене потребе, интересовања, могућности – делимично остварено.
- ученици се одговорно односе према сопственом и туђем здрављу и познају ознаке здравих стилова живота – остварено.
- Ученици су овладали сазнањима о последицама негативних животних навика – делимично остварено

#### Подручје васпитног рада: Живот у заједници

#### Критеријум успеха

- Ученици су оспособљени за конструктивно решавање сукоба – неостварено

### Област: Учење и школска успешност

#### Критеријум успеха

- Ученици самостално примењују ефикасне стратегије учења – делимично остварено.
- Ученици успешно процењују свој успех у учењу – остварено.
- Помоћ и подршка ученицима у учењу организована је на задовољавајући начин – делимично остварено

### Област: Етос

#### Критеријум успеха

- Успостављени су добри међуљудски односи – делимично остварено.
- Побољшана је сардња са родитељима ( родитљи су заинтересованији за живот у дому) – делимично остварено.
- Уважава се рад ученичких организација – делимично остварено

### Област: Организација рада дома, управљање људским и материјалним ресурсима

#### Критеријум успеха

- Остварена је функционална организација рада – делимично остварено
- Постигнута је боља мотивисаност запослених – делимично остварено

- Резултати праћења и вредновања су задовољавајући – делимично остварено.
- Документована је мања потрошња енергије – није остварено.

Област: Исхрана ученика

Критеријум успеха

- Примењени су у великој мери нормативи и стандарди исхране ученика – остварено.
- Ученици су задовољни исхраном у дому – делимично остварено
- Квалитет исхране је на задовољавајум нивоу – делимично остварено.  
Задаци, садржаји и активности из Акцног плана реализоваће се и у наредној школској години.



### АКЦИОНИ ПЛАН ЗА ОСТВАРИВАЊЕ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА УСТАНОВЕ

**Акционим планом** предвиђене су активности на унапређивању квалитета рада установе као и начин праћења остваривања предложених активности.

Област: Планирање, програмирање и извештавање

Правац развоја: Јачање корелације између планирања, програмирања, информисања, извештавања и реализације активности, послова, права, обавеза и одговорности

Циљ: Функционалније и сврсисходније планирање, програмирање, информисање и извештавање

Задачи	Активности	Носиоци активности	Време реализације	Технике евалуације	Носиоци евалуације	Време евалуације	Критеријум успеха
Успостављање евиденције о упознавању ученика с Повељом о дечјим правима УН (Конвенција о дечјим правима)	Имплементација садржаја Повеље (Конвенције) у програме васпитног рада	Васпитачи	Сваке школске године (септембар)	Увид у планове и евиденцију	- Директор, - Стручни сарадник	Октобар сваке школске године	-Планови и програми су сврсисходни -Успостављена је корелација између планирања и активности.
Побољшање информисаности ученика, запослених и родитеља	Планирање адекватних начина информисања и извештавања	Директор, васпитачи и стручно лице из информатике	Континуирано	Упитник, разговори	Запослени, стручни сарадник	Крај школске године	Остварена успешна информисаност
Планирање и евиденција у функцији реализације васпитног рада	-Ажурирање педагошке евиденције и документације. - Усклађивање евиденције са захтевима Основа програма васпитног рада	Васпитачи	Континуирано током школске године	Увид у вођење педагошке документације	Директор, стручни сарадник	Тромесечно током школске године	Евиденција је у функцији реализације програма васпитног рада

Област: Васпитни процес

Правац развоја: Унапређење васпитног рада

Подручје васпитног рада: Адаптација на живот у Дому

Циљ: Олакшавање процеса адаптације на Дом и подстицање социјалне интеграције

Задаци	Активности	Носиоци активности	Време реализације	Технике евалуације	Носиоци евалуације	Време евалуације	Критеријум успеха
Подршка процесу прилагођавања	-Упознавање ученика са правилима понашања и упућивање на важност поштовања правила.	Васпитачи, стручни сарадник, ученички Парламент	Септембар, октобар, 2023.године	Упитник о адаптацији ученика; Разговори са ученицима	- Групни васпитач, - Стручни сарадник	Новембар 2022. године	-Ученици се успешно сналазе у новом окружењу. Социјална интеграција ученика је на потребном нивоу.
	-Укључивање ученика у структурирање правила понашања у Дому.						
	-Пружање помоћи ученицима у успостављању повољне собне климе.						
	- Упознавање ученика са новим окружењем (потребне информације и оперативна помоћ)						

Подручје васпитног рада: Учење и школска успешност

Циљ: Оспособљавање ученика за самостално успешно учење и постизање оптималних образовних резултата

Задаци	Активности	Носиоци активности	Време реализације	Технике евалуације	Носиоци евалуације	Време евалуације	Критеријум успеха
<p>-Овладавање стратегијама учења и ефикасним методама и техникама учења.</p> <p>-Освешћивање чиниоца неуспеха у учењу.</p> <p>- Пружање помоћи и подршка у превазилажењу тешкоћа у учењу.</p>	<p>-Обука ученика за примену ефикасних метода и техника учења (учење учења),</p> <p>- Упознавање ученика са стратегијама и стиловима учења,</p> <p>- Пружање помоћи ученицима у спознаји педагошких и осталих чиниоца неуспеха у учењу,</p> <p>- Помоћ вршњака у учењу,</p> <p>- Помоћ стручног лица ван Дома у учењу (ангажовање професора за поједине области у</p>	<p>-Васпитачи,</p> <p>-Ученици,</p> <p>-Стручни сарадник,</p> <p>-Интересна група ученичког Парламента за учење,</p> <p>-Директор,</p> <p>-Педагошко веће,</p> <p>-Стручно лице ван Дома.</p>	<p>Континуирано током школске године</p>	<p>Индивидуални и групни разговори са ученицима</p> <p>- Тест: „Да ли умеш да учиш“?</p>	<p>Директор,</p> <p>Васпитачи</p> <p>-Стручни сарадник,</p> <p>Педагошко веће.</p>	<p>Класификацион и период</p>	<p>-Ученици самостално примењују ефикасне стратегије учења.</p> <p>- Ученици успешно процењују свој успех у учењу,</p> <p>-Помоћ и подрша ученицима у учењу организована је на задовољавајући начин.</p>

Задаци	Активности	Носиоци активности	Време реализације	Технике евалуације	Носиоци евалуације	Време евалуације	Критеријум успеха
	учењу), - Спољашња мотивација у циљу подстицања ученика за постизање оптималне школске успешности						

Област: Васпитни процес

Правац развоја: Унапређење васпитног рада

Подручје васпитног рада: Животне вештине

Циљ: Оспособљавање ученика за стицање различитих животних вештина

Задаци	Активности	Носиоци активности	Време реализације	Технике евалуације	Носиоци евалуације	Време евалуације	Критеријум успеха
1-Изражавање осећања на социјално прихватљив начин;	1-Учење техника контроле осећања и подстицање развоја способности емпатије;	Васпитачи, ученици, стручни сарадник.	Континуирано током сваке школске године	Увид у педагошку документацију, разговори са васпитачима и ученицима, упитници.	- Директор, - Стручни сарадник, -Васпитачи (самоевалуације)	Полугође и крај сваке школске године	-Ученици реално сагледавају себе, сопствене потребе, интересовањ, могућности.
	2-Организовање васпитних активности (разговори, педагошко-						-Ученици се одговорно односе према

Задаци	Активности	Носиоци активности	Време реализације	Технике евалуације	Носиоци евалуације	Време евалуације	Критеријум успеха
2-Развијање одговорности према сопственом и туђем здрављу;	саветодавни рад, превентивне активности) у циљу очувања здравља; -Реализација програма превенције болести зависности;						сопственом и туђем здрављу и познају одлике здравих стилова живота.  -Ученици су овладали сазнањима о последицама негативних животних навика.
3-Усвајање здравих стилова живота.	3- Организовање трибина, предавања, индивидуалних и групних разговора са ученицима с циљем усвајања здравих начина живота (физичка активност, правилна исхрана, ментално здравље, хигијена-лична и хигијена животног простора).						
	4- Стручно усавршавање васпитача из области рада на развијању личности и социјалног сазнања средњошколаца у Дому.						

Област: Васпитни процес

Правац развоја: Унапређење васпитног рада

Подручје васпитног рада: Живот у заједници

Циљ: Оснаживање ученика за социјалну интеграцију

Задаци	Активности	Носиоци активности	Време реализације	Технике евалуације	Носиоци евалуације	Време евалуације	Критеријум успеха
1-Развијање вештина ненасилне комуникације; 2-Оспособљавање за конструктивно решавање сукоба са вршњацима и одраслима.	-Радионице за ненасилну комуникацију; -Индивидуални и групни васпитни рад на прихватању одговорности за сопствене поступке; -Медијација као начин конструктивног решавања сукоба; Педагошко-саветодавни рад.	Васпитачи, стручни сарадник, Тим за медијацију.	Континуирано према плановима васпитног рада током школске године	Анализа исхода реализованих активности. Разговор са васпитачима и ученицима.	- Стручни сарадник.	Крај школске године	-Ученици су оспособљени за конструктивно решавање сукоба.

За васпитно подручје- подршка ученицима развојни циљ и задаци дати су у подручју учења и развоја социјалних вештина.

Област: Етос

Правац развоја: Унапређење међуљудских односа и развијање сарадње на свим нивоима

Циљ: Пружање подршке сарадничким односима и подстицању учешћа родитеља у раду Дома

Задаци	Активности	Носиоци активности	Време реализације	Технике евалуације	Носиоци евалуације	Време евалуације	Критеријум успеха
1-Правовремена информисаност запослених и родитеља о кативностима Дома; 2-Утицај на доследно поштовање норми којима је регулисано понашање и одговорност свих; 3-Пружање подршке и промовисање остварених резултата ученика и запослених.	-Примена разноврсних начина информисања (обавештења, постери, сајт Дома); -Организовање заједничких активности запослених; -Неговање тимског рада и толеранције; -Подстицање конструктивне комуникације међу запосленима и са ученицима. -Укључивање родитеља у домске активности (Тим за заштиту ученика од насиља, Тим за самовредновање рада Установе). -Присуство родитеља на културнозабавним и спортским активностима дома, програм сарадње у вези са реализацијом васпитних активности.	Запослени, ученици, директор, васпитачи, стручни сарадник, родитељи, стручно лице за информатику	Континуирано	Разговори, увид у евиденцију о сарадњи са родитељима, број посета сајту Дома, упитници.	- Директор, васпитачи, Стручни сарадник, ученички Парламент.	Крај сваке школске године	-Успостављени су добри међуљудски односи. Побољшана је сарадња Дома са родитељима (родитељи су заинтересованији за живот у Дому), уважава се рад ученичких организација.

Задаци	Активности	Носиоци активности	Време реализације	Технике евалуације	Носиоци евалуације	Време евалуације	Критеријум успеха
	---Општи и групни родитељски састанци. Састанак родитеља ученика који први пут бораве у дому. -Рад на подизању педагошке културе родитеља. -Присуство шефова служби седницама ученичког Парламента.						

Област: Организација рада Дома, управљање људским и материјалним ресурсима

Правац развоја: Унапређење организације и рада Дома

Циљ: Остваривање оптималне и функционалне организације рада Дома

Задаци	Активности	Носиоци активности	Време реализације	Технике евалуације	Носиоци евалуације	Време евалуације	Критеријум успеха
1- Успостављање разноврсних механизма за мотивисање запослених. 2-Праћење и вредновање рада запослених. 3-Успостављање сврсисходније организације рада.	-Установљавање и примена критеријума за праћење и вредновање рада запослених; -Реализација програма праћења и вредновања васпитног рада, -Обезбеђивање доступности васпитача (дневни рад и ноћно дежурство), - Прерасподела послова запослених у циљу сврсисходније организације рада,	Директор, Управни одбор, запослени, васпитачи, и стручни сарадник.	Континуирано током школске године	Разговор, упитници.	- Директор, - Стручни сарадник, -Шефови служби	Крај сваке школске године	-Остварена је функционална организација рада. Постигнута је боља мотивисаност запослених. Резултати праћења и вредновања су задовољавајући. -Ученици су овладали са знањима о последицама негативних животних навика.



Област: Организација рада Дома, управљање људским и материјалним ресурсима

Правац развоја: Унапређење услова за боравак и рад у Дому

Циљ: Остваривање оптималних услова у погледу опреме и простора за боравак и рад у Дому

Задаци	Активности	Носиоци активности	Време реализације	Технике евалуације	Носиоци евалуације	Време евалуације	Критеријум успеха
Реконструкција крова	Израда пројектне документације	Шеф техничке службе Директор Сл. за јавне набавке Изабрани извођач радова	2023-2024.	Увид у извођење радова и грађевинску документацију	Надзорни орган Директор	Децембар 2024.	Реконструкција је обављена на задовољавајући начин по стандардима струке  Опционо: исходована је употребна дозвола
	Прибављање грађевинске дозволе						
	Захтев за финансијска средства – МПНТР						
	Извођење радова						
Уштеда енергије кроз уградњу соларних панела за загревање санитарне топле воде	Израда пројектне документације	Директор, шеф техничке службе	Октобар - децембар, 2023.	Увид у динамику припреме техничке документације	Директор	децембар, 2024.	Документована мања потрошња електричне енергије 5-10% месечно (просек за 12 месеци од уградње) у односу на ранији период
	Прибављање грађевинске дозволе	Директор, шеф техничке службе, правни сарадник	Децембар, 2023 – Фебруар, 2024.	Увид у документацију	Директор	децембар, 2024.	
	Захтев за финансијска средства – МПНТР	Директор, службеник за јавне набавке	Октобар - децембар, 2023.	Увид у документацију	Директор	децембар, 2024.	
	Процес набавке		2024.				

Задаци	Активности	Носиоци активности	Време реализације	Технике евалуације	Носиоци евалуације	Време евалуације	Критеријум успеха
	Извођење радова	Изабрани понуђач	2024.	Увид у извођење радова и грађевинску документацију	Надзорни орган, директор	децембар, 2024.	

Област: Исхрана ученика

Правац развоја: Осавремењивање услуга исхране

Циљ: Побољшање квалитета исхране ученика

Задаци	Активности	Носиоци активности	Време реализације	Технике евалуације	Носиоци евалуације	Време евалуације	Критеријум успеха
1-Доследно поштовање норматива и стандарда исхране, 2-Уважавање предлога ученика и у вези исхране; 3- Обезбеђивање разноврсности намирница и јела; организације рада.	-Усаглашавање јеловника са стандардима и нормативима јела; -Поштовање јеловника приликом припреме хране, - Уврштавање у јеловник зеленог поврћа, производа од интегралног брашна, печурака, разноврсних врста меса и сувомеснатих производа; -Присуство шефа кухиње састанцима ученичког Парламента у ситуацијама када Парламент разматра исхрану у Дому; -Припрема разноврсних јела; -Организовање „Шведског стола“ за доручак ученика;	Шеф службе за исхрану, куварско особље, магационер	Континуирано током школске године	Разговор, упитник за ученике.	- Директор, -Шеф кухиње, - Стручни сарадник, -Ученички Парламент.	Тромесечно током сваке школске године	-Примењени су у великој мери нормативи и стандарди исхране ученика. Ученици су задовољнији исхраном у Дому. Квалитет исхране ученика је на задовољавајућем нивоу.

## Програм аналитичко-истраживачких активности

Област аналитичких активности дома подразумева све врсте анализа: Успех ученика; функционалност реализованих садржаја васпитног рада у односу на постављене циљеве и исходе васпитног рада; исходе васпитних поступака; исходе саветодавног рада; анализа реализације свих планова; педагошка документација; анализа реализације годишњег Плана рада установе и Програма васпитног рада.

Аналитичке активности организују се континуирано током трајања школске године према току васпитног циклуса, према програмским подручјима, према току реализације годишњег Плана рада установе и Програма васпитног рада. Задатак аналитичких активности је остваривање увида у ниво реализације укупне делатности дома, праћење, вредновање и унапређивање рада. Анализа васпитне делатности обавља се на Педагошком већу у чему учествују директор, васпитачи и стручни сарадник

Аналитичка активност има улогу и у евалуацији задатака, садржаја и активности из Акционог плана установе.

Истраживачке активности имају за циљ да сниме стање неке појаве у дому и да предоче објективну слику проблема, како би се на бази анализе, сачинио предлог мера и активности у циљу превенције, корекције и превазилажења неке појаве, осавременио и унапредио васпитни рад, допринео успешнијем остваривању Плана рада установе Програма васпитног рада.

### Табеларни приказ програма истраживачких активности

Тема	Истраживачки инструмент	Циљна група	Време	Реализатор
Адаптација ученика	Анкета	Нови ученици	Октобар, 2023.	стручни сарадник
Ситуације насиља у Дому	Упитник	Сви ученици	Новембар 2023.	стручни сарадник
Да ли умеш да учиш?	Тест	Сви ученици	Децембар 2024.	стручни сарадник
Професионалне вредности, интересовања, способности	Скала Упитник	матуранти	Март 2024.	стручни сарадник
Вишеструка интелигенција	Тест	матуранти	Април 2024.	стручни сарадник
На одласку из Дома	Упитник	матуранти	Мај 2024.	стручни сарадник
Евалуација на бази Акционог плана	Упитници	ученици, васпитачи, запослени, куварско особље	Тромесечно и на крају класификационих периода	стручни сарадник

## **ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА**

Педагошка документација представља саставни део педагошког процеса. Има функцију евиденције односно прегледа, функцију континуитета и јединства васпитног процеса као и функцију програмирања васпитног рада.

Педагошка документација садржи:

- Књига матичне евиденције о ученицима,
- Годишњи план и програм рада Дома,
- Годишњи извештај о раду Дома,
- Књига евиденције о дневном дежурству,
- Књига ноћног дежурства,
- Књига евиденције рада стручног сарадника,
- Књига записника Педагошког већа,
- Записници органа управљања
- Летопис Дома,
- Документација васпитача,
- Документација стручног сарадника
- Књига рада стручног сарадника
- Педагошки картон ученика-кајем
- Протокол за саветодавни рад
- Дневник васпитног рада са васпитним групама,
- Годишњи програм васпитног рада
- Писана тематска припрема за непосредно извођење програмских активности

## **ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ**

### **ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ВАСПИТАЧА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА**

План стручног усавршавања васпитача и стручног сарадника садржи екстерне и интерне облике усавршавања и заснован је на Правилнику о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 109 од 19. новембра 2021.год.).

У структурирању Плана пошло се од усаглашених индивидуалних предлога васпитача и стручног сарадника, акредитованих програма за екстерно усавршавање и резултата самовредновања рада установе.

#### План екстерног стручног усавршавања васпитача и стручног сарадника

Тема: Дискриминација у образовању – препознавање, поступање и заштита

Област: Васпитни рад

Компетенција: Компетенција за подршку развоју личности детета и ученика

Број бодова-14

Васпитач: Марко Петровић

Тема: Вршњачко насиље – „Боље спречити...“

Област: Васпитни рад

Компетенција: Компетенција за подршку развоју личности детета и ученика

Број бодова – 8

Васпитач: Зорица Недељковић

Тема: Превенција прекомерне употребе и зависности од савремених технологија

Област: Васпитни рад

Компетенција: Компетенција за подршку развоју личности детета и ученика

Број бодова – 8

Васпитач: Зорица Недељковић

Тема: Дечији страхови као инхибитори у развоју и учењу

Област: Васпитни рад

Компетенција: Компетенција за подршку развоју личности детета и ученика

Број бодова.: 8

Васпитач: Јасминка Раденковић

Тема: Контрола љутње – едукативне радионице за ученике

Област: Васпитни рад

Компетенција: Компетенција за подршку развоју личности детета и ученика

Број бодова: 8

Васпитач: Јасминка Раденковић

Тема: Погршка детету/ученику у кризним ситуацијама

Област : Васпитни рад

Компетенција: Компетенција за подршку развоју личности детета и ученика

Број бодова: 8

Васпитач, координатор васпитачке службе: Горан Аранђеловић

Тема: Водич за препознавање и управљање емоцијама

Област: Васпитни рад

Компетенција: Компетенција за комуникацију и сарадњу

Број бодова: 8

Васпитач, координатор васпитачке службе, Горан Аранђеловић

Тема: Саветодавни рад са децом, адолесцентима и родитељима

Приоритетна област: 1; 2;

Компетенција: 3

Број бодова : 24

Стручни сарадник, педагог: Драгана Митровић

## План интерног стручног усавршавања васпитача и стручног сарадника за шк. 2022/2023.

Програм подразумева обраду стручних тема и приказ стручне литературе на седницама Педагошког већа.

### **Новембар, 2023.год.**

Тема: Одговорност према себи и другима

Реализатор: Горан Аранђеловић, шеф васпитачке службе (6 сати)

Слушаоци: Марко Петровић, Јасминка Раденковић, Зорица Недељковић, Драгана Митровић (по два сата).

### **Децембар, 2023.год.**

Тема: Подстицање вршњачког подучавања

Реализатор: Марко Петровић, васпитач (6 сати)

Слушаоци: Горан Аранђеловић, Јасминка Раденковић, Зорица Недељковић, Драгана Митровић (по два сата).

### **Јануар- фебруар, 2024.год.**

Тема: Процес самовредновања и вредновања васпитног рада

Реализатор: Драгана Митровић, педагог, стручни сарадник (6 сати)

Слушаоци: Горан Аранђеловић, Марко Петровић, Јасминка Раденковић, Зорица Недељковић (по два сата)

### **Март, 2024.год.**

Тема: Како смањити жудњу

Реализатор: Јасминка Раденковић, васпитач (6 сати)

Слушаоци: Горан Аранђеловић, Марко Петровић, Зорица Недељковић, Драгана Митровић (по два сата)

### **Април, 2024.год.**

Приказ књиге: Говор тела

Реализатор: Зорица Недељковић, васпитач (8 сати)

Слушаоци: Горан Аранђеловић, Марко Петровић, Јасминка Раденковић, Драгана Митровић (по два сата)

Координација рада ученичког Парламента и Вршњачког тима (Драгана Митровић, педагог – стручни сарадник) - пет сати.

Обука запослених у области заштите од пожара (септембар-децембар 2023. и даље по потреби) у организацији агенције УПОК Заштита из Књажевца.

Обука запослених у области безбедности и здравља на раду (септембар-децембар 2023. и даље по потреби) у организацији агенције УПОК Заштита из Књажевца.

Обука запослених у области пружања прве помоћи (септембар-децембар 2023. и даље по потреби) у организацији агенције УПОК Заштита из Књажевца.

## Стучно усавршавање запослених у служби исхране

Врста обука	Термин одржавања	Време трајања	Циљна група	Број учесника	Организатор
Семинар - Исхрана у домовима ученика и студената	јун, 2024.	4 дана	кувари	3	ИЕП Београд
Лесковачка школа роштиља	август, 2024.	2 дана	кувари	2	ДУСШ Лесковац

Обука запослених у служби рачуноводства обављаће се кроз:

- Стручно усавршавање запослених у служби рачуноводства реализоваће се путем присуствовања семинарима и путем вебинара који ће обрађивати теме из финансијске и правне 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,
  - Обука за CROSO портал.
  - Обука за ИСКРА портал
- Стално усавршавање запослених је и путем праћења стручне литературе за буџетске кориснике.

### План рада службе рачуноводства за школску 2023/2024. годину

У школској 2023/2024. години финансијска служба Дома обављаће следеће послове:

- Пријем ученика, наплата смештаја, уношење личних података у пословним књигама;
- Задужења примљених ученика кроз евиденцију у пословним књигама финансијског књиговодства Дома;
- Књижење, обрачун и исплате зарада, јубиларних награда, отпремнина за одлазак у пензију, солидарне помоћи радницима за медицинско лечење и у случају смрти чланова породице. Обрачун и исплате трошкова превоза за долазак и одлазак са посла по приложеним рачунима. Вршиће унос података на ИСКРА порталу за исплату зарада и накнаду трошкова запосленима. Стараће се о наплати потраживања и исплати обавеза Дома ученика у законом предвиђеним роковима, пратиће Централни регистар фактура, вршиће пријем улазних електронских фактура, преглед и одобравање, штампање, преузимање и пријем у књизи пријемних фактура, ликвидатуру и књижење. Контраће улазне фактуре и укуцавати у трезор за електронско плаћање. Издавање излазне фактуре електронским путем купцима и правним лицима са новим фискалним рачуном, и издавање фискалних рачуна физичким лицима као готовинске рачуне или са

уплатом на рачуну и књижење истих. Достављаће месечне извештаје о примањима запослених Управи за трезор, Регистру запослених, водиће поступке набавки на које се Закон не примењује, одржаваће комуникацију са добављачима и корисницима услуга Дома и са свим јавним институцијама, вршиће редовно књижење и контролу истог;

- Вршиће сва књижења улазних и излазних фактура, обавеза потраживања и извода, усаглашаваће главне књиге са помоћним књигама. Водиће евиденцију набавке и утрошак намирница (магацинско и робно материјално књиговодство).
- Стално праћење и упоређивање финансијског плана и наменске потрошње финансијских средстава.
- Слање ИОС-а добављачима у циљу утврђивања тачног стања;
- Квартални извештај о извршењу буџета;
- Редован попис и обрада основних средстава и ситног инвентара на крају текуће године, припрема годишњег извештаја о извршењу буџета;
- Отварање нове пословне године и пренос почетног стања на контима. Израда финансијског плана и плана јавних набавки;
- Израда завршног рачуна;
- Усвајање извештаја о пословању и завршног рачуна;
- Предаја завршног рачуна најкасније до 28.02.2024. године;
- Закључивање пословне 2023.године;
- Организоваће продају и наплату расходованих старих ствари путем лицитације.
- Раздужење ученика завршних разреда који напуштају Дом;
- Свођење потраживања од купаца;
- Пријем трећих лица и евиденција о њима, издавање фискалних и готовинских рачуна;
- Попуњавање и слање захтева Министарству просвете сваког месеца на основу претходног месеца наменски по контима за исплату материјалних трошкова;
- Вршиће унос и измене на CROSO порталу,
- Редовно одлагање и архивирање документације.
- Обука запослених у Служби финансијских послова обављаће се кроз:
- Стручно усавршавање запослених у финансијској служби реализоваће се путем присуствовања семинарима, путем вебинара (због пандемије корона вируса) која ће обрађивати теме из финансијске и правне области и јавних набавки:
- 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;
- Редовно одлагање и архивирање документације.
- Стално усавршавање запослених је и путем праћења стручне литературе за буџетске кориснике.



**План рада на планирању, спровођењу поступака, реализацији и праћењу извршења јавних набавки у школској 2023/2024. години**

Функцију координације планирања, спровођења, реализације и праћења извршења јавних набавки у Дому ученика средњих школа обавља сертификовани службеник за јавне набавке службеник Дома – економиста референт за јавне набавке и пословну информатику. У делу планирања и праћења извршења јавних набавки активности предузима и директор Дома, шеф рачуноводства у делу праћења извршења јавних набавки у финансијском смислу и шефови служби у делу планирања, реализације и праћења извршења јавних набавки у оквиру своје делатности.

Планирање, спровођење, реализација и праћење извршења јавних набавки у Дому ученика средњих школа реализује се у скаладу са Законом о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019) и подзаконским актима.

План рада у оквиру послова везаних за јавне набавке планира се квартално на нивоу буџетске године (01.01. – 31.12.) аналогно плану јавних набавки који се сачињава у складу са законом о јавним набавкама и подзаконским актима.

**План рада у школској 2023/2024. години:**

<b>Период</b>	<b>Опис активности</b>
3. квартал 2023.год. (септембар 2023)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Припрема документације за подношење захтева за одобрење средстава од стране МПНТР РС за спровођење пројекта извођења радова и опремања у 2023. години</li><li>- Праћење реализације активних уговора</li><li>- По указаној потреби – измене/допуне плана јавних набавки, планирање и спровођење поступака јавних набавки</li><li>- Интерно стручно усавршавање кроз употребу стручне литературе (Правник-ИПЦ)</li></ul>
4. квартал 2023.год.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Припрема документације за подношење захтева и подношење захтева на прописаном обрасцу за одобрење средстава од стране МПНТР РС за спровођење пројекта извођења радова и опремања у 2024. години</li><li>- Измена/допуна плана јавних набавки за 2023. годину (набавка намирница за 2024. год – Управни одбор Дома)</li><li>- Планирање и спровођење поступка јавне набавке намирница за исхрану ученика на смештају за 2024. годину.</li><li>- Припрема и спровођење поступка јавне набавке електричне енергије за период 01.01.2024.-31.12.2024.год.</li><li>- Припрема и спровођење набавке осигурања имовине и лица (набавка на коју се Закон не примењује)</li><li>- Праћење реализације активних уговора</li><li>- По указаној потреби – измене/допуне плана јавних набавки, планирање и спровођење поступака јавних набавки</li><li>- Интерно стручно усавршавање кроз употребу стручне литературе (Правник-ИПЦ)</li></ul>
1. квартал 2024. год	<ul style="list-style-type: none"><li>- Израда плана јавних набавки за 2024. годину</li><li>- Усвајање плана јавних набавки за 2024. годину (Управни одбор)</li><li>- Објављивање плана јавних набавки на Порталу у роковима и на начин прописан Законом.</li><li>- Стучно усавршавање: Семинар из области јавних набавки</li><li>- Праћење реализације активних уговора</li><li>- По указаној потреби – измене/допуне плана јавних набавки, планирање и спровођење поступака јавних набавки</li><li>- Интерно стручно усавршавање кроз употребу стручне литературе (Правник-ИПЦ)</li></ul>
2. квартал 2024.год.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Праћење реализације активних уговора</li><li>- По указаној потреби – измене/допуне плана јавних набавки, планирање и спровођење поступака јавних набавки</li><li>- Интерно стручно усавршавање кроз употребу стручне литературе (Правник-ИПЦ)</li></ul>

Период	Опис активности
3. квартал 2024.год.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема документације за подношење захтева и подношење захтева на прописаном обрасцу за одобрење средстава од стране МПНТР РС за спровођење пројеката извођења радова и опремања у 2025. години</li> <li>- Стучно усавршавање: Семинар из области јавних набавки</li> <li>- Праћење реализације активних уговора</li> <li>- По указаној потреби – измене/допуне плана јавних набавки, планирање и спровођење поступака јавних набавки</li> <li>- Интерно стручно усавршавање кроз употребу стручне литературе (Правник-ИПЦ)</li> </ul>

Глобални раст цена а посебно енергената и хране директно утичу на рад наше Установе стварајући веће трошкове пословања и неизвесност у раду.

У понудама за нови циклус набавке хране који нас очекује крајем 2023. године и почетком 2024. године за период 2024. године се могу очекивати значајно више цене. Уколико тренд раста цена буде настављен и инфлација небуде враћена у пројектоване оквиру проблеми у пословању установе су неминовни обзиром да су средства за материјалне трошкове ограничена малим бројем ученика на смештају. Проблеми могу настати због материјалних трошкова који нису директно зависни од броја ученика, што се односи на грејање и средства за одржавање хигијене који су директно зависни од површине просторија .

### ДОМСКИ МАРКЕТИНГ

Маркетинг Дома ученика средњих школа Књажевац за школску 2023/2024. годину, обухватиће информације и приказивање свих делатности који ће се током године реализовати на нивоу Дома.

Табеларни приказ програма домског маркетинга

Време реализације	Активност	Начин реализације	Носиоци реализације и сарадници
Током целе године	Информације и приказивање делатности дома	Сајт, домски лист, изложбе, трибине, средства јавног информисања	Васпитна служба Директор
Април, мај и јун	Презентација дома	Израда промотивног материјала, обилазак школа и ученика и подела материјала	Директор Васпитна служба

План рада Дома усаглашен је са Смерницама за израду законом прописане документације у установама ученичког стандарда донетом од Министарства просвете науке и технолошког развоје, Одељење за послове ученичког и студентског стандарда, број: службено, од 20.06.2019. године.

Председник Управног одбора  
Славољуб Лазаревић