

PLAN RADA JU DOM UČENIKA I STUDENATA PODGORICA

ZA ŠKOLSKU 2024 - 2025. GODINU

Kratak profil

Puni naziv	Javna ustanova Dom učenika i studenata
Adresa	Svetozara Markovića broj 87
Telefon/fax	020/ 237 - 796
Web – site	www.studentskidom.com
email	podgorica.studentskicentar@gmail.com
Dan doma	9. decembar
Kapacitet smještaja	1300 mjesta
Kapacitet ishrane	3200 korisnika
Ukupne površine objekata	16500m ²
Logo doma	

Osnivanje

JU Dom učenika i studenata, Podgorica je organizovana kao javna ustanova u skladu sa Zakonom

Djelatnost

Djelatnost Ustanove je obezbjeđivanje smještaja i ishrane učenika i studenata. U Ustanovi se ostvaruje i vaspitanje učenika, u skladu sa Zakonom. U zavisnosti od potreba učenika i studenata, kadrovskih, finansijskih, prostornih i drugih mogućnosti, Ustanova organizuje i obezbjeđuje osnovne uslove za društveni, kulturni, zabavni i sportsko rekreativni život, kao i zdravstvenu zaštitu učenika i studenata.

Pored toga, Ustanova može obavljati i druge djelatnosti koje doprinose obogaćivanju i unapređivanju djelatnosti upisane u Centralni registar, a koje se uobičajeno obavljaju uz tu djelatnost, u cilju potpunog iskorišćavanja kapaciteta Ustanove i podizanja nivoa standarda učenika i studenata.

Statut

Statut je akt Ustanove sa najvećom pravnom snagom. Statut JU Dom učenika i studenata, Podgorica donijet je na sjednici Upravnog odbora održanoj 08. novembra 2011. godine

Upravljanje

Ustanovom upravlja Upravni odbor

Nadležnosti Upravnog odbora utvrđene su Statutom JU Dom učenika i studenata.

Upravni odbor

Upravni odbor JU Dom učenika i studenata u posljednjem sazivu konstituisan je 24. septembra 2021. godine u skladu sa Opštim zakonom o obrazovanju i vaspitanju („vaspitanju” (”Službeni list Republike Crne Gore”, br. 064/02 , 031/05 , 049/07 , ”Službeni list Crne Gore”, br. 004/08, 021/09, 045/10, 073/10, 040/11, 045/11, 036/13, 044/13, 047/17, 059/21, 076/21, 146/21)

Upravni odbor ima pet članova : dva predstavnika Ministarstva prosvjete, dva predstavnika zaposlenih i jedan predstavnik korisnika-stanara.

Zastupanje i predstavljanje

Ustanovu zastupa i predstavlja direktor, bez ograničenja .

Rukovođenje

Ustanovom rukovodi direktor.
Direktor Ustanove je i pedagoški rukovodilac.

Nadležnosti direktora:

Direktor rukovodi svim sektorima Ustanove u granicama nadležnosti utvrđenih Statutom JU Dom učenika i studenata.

Direktor organizuje i koordinira radom svih zaposlenih, učestvuje u pripremanju i izvršavanju donijetih odluka i odovoran je za realizaciju Plana rada.

Program rada direktora i u ovoj školskoj /studiskoj 2024/25 odvijace se po planu :

- Organizacije, materijalne i normativne problematike
- Aktivnosti vezane za organizaciju rada stručnih i organa upravljanja
- Saradnje sa državnim i drugim institucijama
- Aktivnosti na Planu Razvoja
- Aktivnosti u pripremi predloga Godišnjeg plana rada
- Obavljaće i druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom.

Posebnu pažnju i u ovoj godini će posvetiti informisanju svih subjekata kroz obavezno stručno informisanje preko rukovodioca Sektora,šefova službi, sa potpunim uključivanjem sindikata i svih zaposlenih.

Pomoćnik/ca direktora-nadležnosti:

Pomoćnica direktora je odgovorna za saradnju i aktivnosti u organizaciji i obezbjeđivanju ukupnog kvaliteta i rada u svim sektorima Ustanove ,i obavljaće druge poslove po nalogu direktora .u skladu sa Zakonom i Statutom.

Stručni organi

U Domu su organizovani stručni organi u skladu sa Zakonom .

Organizacija

JU Dom učenika i studenata, Podgorica je organizovana kao jedinstvena ustanova koja u svom sastavu ima sektore:

➤ *Vaspitni sektor*

U Domu učenika se ostvaruje vaspitno – obrazovna djelatnost.Kroz niz aktivnosti stvaraju se uslovi za učenje, kontinuirano se prati ispunjavanje školskih obaveza, organizuje vaspitni rad kao i kulturni, zabavni i sportski život učenika koji redovno pohađaju srednju školu van mjesta njihovog stalnog boravka.

➤ *Sektor za ekonomsko finansijske poslove objedinjuje poslove:*

- Plana i analize

- Nabavke, uskladištenja i distribucije robe
- računovodstva i finansija
- računskog centra sa mrežnim komunikacijama- prati zakonske i druge propise i obezbjeđuje njihovu primjenu

➤ **Sektor za pravne i opšte poslove obavlja:**

- organizaciju pravnih i opštih poslova
- administrativne i arhivske poslove
- kadrovske i personalne poslove
- poslove vezane za radne odnose
- izradu normativnih akata, odluka ,ugovora, pojedinačnih rješenja

➤ **Tehnički sektor objedinjava poslove koji se mogu podijeliti u tri segmenta:**

- organizacija cjelokupnog smještaja,
- preventivno, tekuće i investiciono održavanje i
- obezbjeđenje imovine i lica.

➤ **Sektor ishrane i uslužnog ugostiteljstva**

Osnovna djelatnost Sektora ishrane je pružanje usluga ishrane učenicima i studentima.U tom cilju se organizuje proizvodnja i posluživanje jela, točenje pića i jednostavne ugostiteljske usluge.Takođe se vrši posluživanje koktela u okviru ugostiteljskih usluga, kao i održavanje radnih prostorija i opreme.

MISIJA

Dom je vaspitno –obrazovna ustanova sa posebnom organizacijom rada, koja se odvija 24 sata i obezbjeđuje boravak - smještaj i ishranu učenicima i studentima.

Dom obezbjeđuje vaspitno-obrazovne aktivnosti i sadržaje ,uslove za učenje,zabavni i sportski život za mlade na teritoriji Crne Gore i šire.

Na stalnom putu smo stvaranja podsticajnog ambijenta (učenike i studente), posebno za učesnike vaspitno-obrazovnog procesa sve u cilju poboljšanja njihovog uspjeha i discipline.

VIZIJA

Naša vizija je stalna briga za unapredjenje vrijednosti i kvaliteta života učenika i studenata.

Težimo da stvorimo bezbjednu sredinu za sve korisnike kvalitativnom saradnjom svih aktera domskog života, razvijanjem što boljih uslova i praćenjem savremenih tehnologija i inovacija koje njeguju prvenstveno timski rad i međđuljudske odnose.

Želimo da u svom daljem radu budemo otvorena vaspitno-obrazovna ustanova koja prepoznaje i slijedi potrebe mladih, razvija kulturu boravka i saradnje sa lokalnom zajednicom, te podstiče lični razvoj i doživotno učenje.

PLAN I PROGRAM RADA VASPITNOG SEKTORA - DOMA UČENIKA

I – UVOD

Po sastavu učenika Dom je mješovitog tipa, smještajnog kapaciteta 120 mjesta.

Broj učenika smještenih u Domu u ovoj školskoj godini: **120**.

Broj vaspitnih grupa: 3 (tri)

Broj vaspitača: 3 (tri)

Dom učenika je vaspitno-obrazovna ustanova u kojoj se obezbeđuje smještaj, ishrana, uslovi za učenje, završavanje školskih obaveza i vaspitni rad, kao i kulturni, zabavni i sportski život učenika. U Domu su smješteni učenici koji nakon završetka osnovne škole redovno pohađaju srednju školu, van mjesta njihovog stalnog boravka.

Ciljev i ishodi vaspitno-obrazovnog rada Doma definisani su Zakonom o obrazovanju i Osnovama programa vaspitnog rada za domove učenika.

Prvi poslijeratni učenicki Dom u Podgorici osnovan je 1946. godine i nalazio se u objektu pored današnje Osnovne škole "Savo Pejanović". Godine 1952. Dom učenika je premješten u paviljon u ul. Ilije Milačića br. 79, današnja ul. Kralja Nikole, pored Srednje ekonomske škole "Mirko Vešović". U navedenom periodu smještaj u Domu je bio internatskog tipa.

Radna zajednica Doma učenika stručnih škola i Radna zajednica Studentskog Doma u Titogradu (današnja Podgorici) donijeli su Odluku 20.10.1965. godine o spajanju Studentskog Doma i Doma učenika stručnih škola u jedinstvenu Ustavu. Od tog datuma Dom učenika postaje sastavni dio jedinstvene ustanove - Dom učenika i studenata u Titogradu.

Od 23. aprila 1991. godine, odlukom Skupštine RCG, Dom učenika se transformiše u Javnu ustanovu Dom učenika i studenata u Podgorici.

1.1. Polazne osnove planiranja

Polazne osnove planiranja su:

Program razvoja Doma;

- misija i vizija Doma;
- analiza rezultata anketnog upitnika o zadovoljstvu učenika i njihovih roditelja boravkom u Domu – samoevaluacija;
- analize dosadašnjih rezultata vaspitno-obrazovnog rada (izvještaj o realizaciji Godišnjeg plana i programa Doma);
- plan za unapređenje kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada (akcioni plan) na osnovu Izvještaja o utvrđivanju kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada Zavoda za školstvo.

Takođe, polaznu osnovu za izradu Programa rada Doma čine zakonski propisi i normativna akta Doma:
Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju

- Osnove programa vaspitnog rada u domovima učenika;
- normativna akta Doma.

1.2. Prioritetni ciljevi i ishodi u školskoj 2024/2025. godini:

- postići što bolji uspjeh u odnosu na prethodnu školsku godinu i unaprijediti organizaciju časova učenja (učiti uz veći nadzor vaspitača i organizovanje dopunske nastave);
- povećati uključenost učenika u slobodne aktivnosti i obogatiti sadržaje slobodnih aktivnosti kroz veću saradnju sa drugim ustanovama;
- smanjiti broj izostanaka iz škole;
- podizanje svijesti o značaju poštovanja pravila Kućnog reda;
- poboljšati održavanje higijene u sobama učenika i unaprijediti estetiku prostora;
- na osnovu samoevaluacije stalno unapređivati kvalitetnije uslove i usluge učenicima; koji omogućavaju obezbjeđivanje zdravog i sigurnog boravka i kvalitetnog učenja;
- čuvanje i stalno obnavljanje opreme Doma;
- zamjena (adaptacija) krova na zgradi;
- adaptacija recepcije;
- stručno usavršavanje vaspitača;
- unaprijediti vođenje pedagoške dokumentacije (Matična knjiga, Dnevnik vaspitnog rada, Knjiga dezurstva, Izveštaji i dr...)
- unaprijediti kvalitet vaspitno-obrazovnog planiranja i rada – definisanje i praćenje ishoda.

II - MATERIJALNO- TEHNIČKI USLOVI RADA DOMA

2.1. Prostorni uslovi

Zgrada Doma učenika se sastoji od prizemlja i tri sprata.

Na I-vom i II-gom i spratu nalazi se po 12 četvorokrevetnih soba i po 1-dna dvokrevetna soba. Na trećem spratu nalazi se 5 četvorokrevetnih i 1-dna dvokrevetna soba. Na svakom spratu ima: po 4 tuša i WC kabine i po 7 umivaonika.

Dvije učionice su smještene na prizemlju i biblioteka sa oko 3500 naslova.

Dom je- ulazu i recepcija pokriveni video-nadzorom. U objektu je od 21:00-07:00 za sigurnost učenika i objekta zadužena specijalizovana noćna služba – D.O.O. "D-Security".

Dom je obezbijedio veoma dobar pristup Internetu u cijeloj zgradi i u svakoj sobi postavljen je priključak.

Dom raspolaže sa 122 mjesta za upis učenika.

Za izvođenje sportskih sadržaja i aktivnosti u slobodnom vremenu učenicima je na raspolaganju teretana u II-goj fazi. a Dom je i iznajmio sportsku salu „D.O.O. Patras u neposrednoj blizini Doma.

Objekti vaspitnog rada

Redni broj	NAZIV OBJEKTA	SVEGA
1.	Čitaonica (20+20 mjesta)	2

2.	Biblioteka sa čitaonicom (10 mjesta), 4 kompjutera	1
3.	Kancelarija za vaspitače	2
4.	Zbornica	1
5.	Prostorija za atletsku gimnastiku i fitnes(teretana)	1
6.	TV sala - recepcija	1
7.	Prostorija pomoćnog osoblja	1
8.	Internet	1

Smještajni objekti

Redni broj	Sprat	NAZIV OBJEKTA	SVEGA
1.	I	Soba (2 kreveta) Soba (4 kreveta)	1 12
1.1.	II	Soba (2 kreveta) Soba (4 kreveta)	1 12
1.2.	III	Soba (4 kreveta) Soba (2 kreveta)	5 1
2.		Kupatilna zajednica (10 kabina sa tuševima) (sprat I-4 kabine, II-4 kabine, III- 2 kabine)	10
3.		Sanitarni čvorovi (hol recepcije-I, sprat I -1, II -1, III -1)	4
4		hol sa recepcijom	1
5		prostorija za slobodne aktivnosti učenika	1
4.		Kotlarnica	1
5.		Radionica	1
6.		Kuhinja sa trpezarijom	1
7.		Magacin za smještaj namirnica	1
8.		Klub učenika i studenata	1
9.		Restoran brze hrane	1

Sadržaji za izvođenje slobodnih aktivnosti Doma

- fitnes
- teretana
- biblioteka i čitaonica

- prostorija za šah, likovnu sekciju
- iznajmljene sale za fudbal, košarku
- vanjski sportski teren za fudbal, košarku
- tereni za stoni tenis

2.2. Plan uređenja i opremanja Doma

Uoči pripreme za početak nove školske godine, u skladu sa Planom izvedeni su sljedeći radovi na uređenju Doma:

- krečenje
- popravka vodovodnih i elektro-instalacija
- zamjena sobnih vrata na I-vom spratu
- uređenje hola i recepcije
- dezinfekcija i deratizacija
- ažuriranje atesta PP aparata
- opravka domskog inventara (ormara, kreveta, polica za knjige i stolova)
- nabavka desetak novih duseka
- zamjena klime u holu recepcije

III - KADROVSKI USLOVI

3.1. Kadrovska struktura

U izvođenju vaspitno-obrazovnog plana i programa učestvuju 3 vaspitača (od kojih je jedan upravnik), angažovana stručna saradnica-psihološkinja, direktor Doma i pomoćnica direktora.

Struktura zaposlenih po područjima rada

Redni br.	Područje rada	Br.zaposlenih:
1.	Direktor	1
2.	Pomoćnica direktora	1
3.	Vaspitno-obrazovni rad sa učenicima (upravnik -3 vaspitaca)	3
4.	Recepcionari	2
5.	Služba obezbjeđenja noću i vikendom	2
6.	Radnice na održavanju higijene	2
7.	Tehnički poslovi	4
SVEGA:		15

Tabelom prikazujemo radnike koji su direktno sa radnim zadacima vezani za Dom učenika.

Ustanova broji oko sto pedeset zaposlenih radnika koji su raspoređeni po sektorima JU Dom učenika i studenata.

IV - ORGANIZACIJA I IZVOĐENJE VASPIITNO-OBRAZOVNOG RADA

Organizacija cjelokupnog rada u Domu prilagođena je potrebama učenika i realizaciji postavljenih ciljeva i ishoda, a proizlazi iz radnih obaveza utvrđenih Zakonom i Aktima Doma.

Raspored rada svih radnika u okviru 40-časovne nedjeljne norme, utvrđuje direktor Doma.

Raspored rada vaspitača određuje ritam učeničkog života i rada (pa se po potrebi može mijenjati), zavisno o boravku učenika u školi, odnosno Domu (vrijeme predviđeno za učenje i razne aktivnosti), utvrđuje se i Raspored rada vaspitača.

4.1. Raspored rada vaspitača

Red.br.	Ime i prezime vaspitača	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Cetvrtak	Petak
1.	Milos Saicic – grup.vasp.i rukov. vasp. sektora	7-12	7-12	7-12	7-12	7-12
2.	Slobodanka Čeranić	12-17	12-17	12-17	12-17	12-17
3.	Lidija Marković	16-21	16-21	16-21	16-21	16-21

Dežurstva subotom i nedjeljom od 7-14 časova obavljaju vaspitači u cikličnom rasporedu, u okviru svojih godišnjih zaduženja.

Dežurstva subotom, nedjeljom, za vrijeme praznika (ako je potrebno) i rad noću, obavlja Služba obezbjeđenja. Raspored rada svih ostalih radnika Doma (recepționeri u toku dana do 21h, osoblje kuhinje, administrativno-računovodstveni službenici, spremačice, domar, ložač) maksimalno je u funkciji potreba učenika i kvalitetnog obavljanja osnovne djelatnosti Ustanove.

4.2. Raspored rada higijeničarki Doma

Radnim danima 06 - 13 časova prije podne i popodne 13 -20 časova i vikendom (subotom) 06-14.

4.3. Nedjeljna zaduženja vaspitača (tokom nastavne godine)

Nedjeljno radno vrijeme vaspitača iznosi 40 sati, a raspoređuje se tokom nastavne godine na:

- izvođenje vaspitno-obrazovnog Plana i programa (u vaspitnoj grupi, sa ostalim učenicima Doma i grupama slobodnih aktivnosti učenika) i vođenje vaspitne grupe 28 sati
- pripreme za izvođenje vaspitno-obrazovnog rada 6 sati
- ostale poslove iz programa rada Doma 6 sati.

Zaduženja vaspitača nedjeljno i godišnje i fond sati

Vrsta aktivnosti:	Broj sati nedjeljno:	Sati godišnje:
Neposredno izvođenje vaspitno-obrazovnog	28	996

programa		
Pripreme	6	212
Ostali poslovi	6	212
UKUPNO:	40	1416

4.4. Godišnja zaduženja vaspitača

1. Neposredni vaspitno-obrazovni rad

(u vaspitnoj grupi, u slobodnim aktivnostima, sa svim učenicima Doma) i vođenje vaspitne grupe 996 sati

1. Pripreme za izvođenje vaspitno-obrazovnog rada 212 sati

1204 sata

4.5. Dnevni ritam rada Doma za učenike

AKTIVNOSTI	VRIJEME	
	I-va smjena	II-ga smjena
Ustajanje i spremanje kreveta	06-08	06-08
Pregled higijene soba i evidencije o odsustvu iz škole	06-08	06-08
Doručak	06.30-10.30	06.30-10.30
Odlazak u školu	06.30-06.45	12.00-12.30
Časovi obaveznog učenja	16.00-18.00	09.00-11.00
Ručak	10.30-16.00	10.30-16.00
Odmor	14.00-16.00	11.00-12.30
Večera	17.00-20.00	17.00-20.00
Slobodno vrijeme	19.00-20.00	19.00-20.00
Večernji izlasci	20.00-22.00	20.00-22.00
Priprema za spavanje i večerje	22.-22.30	22 – 22.30 h
Generalno čišćenje soba i mijenjanje posteljine	Jednom sedmično	Jednom sedmično

Š K O L S K I K A L E N D A R Z A 2024/2025. GODINU

Ovim školskim kalendarom propisuje se početak nastavne godine, vrijeme organizovanja obrazovno vaspitnog rada i klasifikacioni periodi u Ustanovi u toku nastavne 2024/2025. godine.

Nastavna godina počela je u ponedjeljak, 02. septembra 2024. godine, a završiće se u petak, 13. juna 2025. godine

Prvo polugodje počinje u ponedjeljak ,2.septembra 2024.godine ,a završava se u petak 27.decembra 2024.godine.

Drugo polugodje počinje u ponedjeljak ,20. januara 2025.godine , a završava se u petak, 13. juna 2025.godine.

Drugo polugodje za učenike završnih razreda završava se u ponedjeljak, 19.maja 2025.godine.

Novina je, da u ovoj školskoj godini nema klasifikacionih perioda(4),već dva(2) , na kraju prvog i drugog polugodišta .

Zimski raspust počinje u subotu, 28.decembra 2024. godine, a završava se u nedjelju, 19. januara 2025. godine.

Ljetnji raspust počinje u petak, 14. juna, a završava se u subotu, 31. avgusta 2025. godine.

ŠKOLSKI KALENDAR ¹

za 2024/2025. godinu

PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE		PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
SEPTEMBAR 2024.								OKTOBAR 2024.						
						1			1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7	8		7	8	9	10	11	12	13
9	10	11	12	13	14	15		14	15	16	17	18	19	20
16	17	18	19	20	21	22		21	22	23	24	25	26	27
23	24	25	26	27	28	29		28	29	30	31			
30														
NOVEMBAR 2024.								DECEMBAR 2024.						
				1	2	3								1
4	5	6	7	8	9	10		2	3	4	5	6	7	8
11	12	13	14	15	16	17		9	10	11	12	13	14	15
18	19	20	21	22	23	24		16	17	18	19	20	21	22
25	26	27	28	29	30			23	24	25	26	27	28	29
								30	31					
JANUAR 2025.								FEBRUAR 2025.						
		1	2	3	4	5						1	2	
6	7	8	9	10	11	12		3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19		10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26		17	18	19	20	21	22	23
27	28	29	30	31				24	25	26	27	28		
MART 2025.								APRIL 2025.						
					1	2			1	2	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	9		7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16		14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23		21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30		28	29	30				
31														
MAJ 2025.								JUN 2025.						
			1	2	3	4								1
5	6	7	8	9	10	11		2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18		9	10	11	12	13	14	15

19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
							30						

V - UČENICI

Vaspitnu grupu čine **učenici** i njihov **vaspitač**.

Nakon prijema učenika u Dom školske **2024/2025.god.** formirane su **3 vaspitne grupe**. Pri formiranju vaspitnih grupa poštovani su kriteriji polnih i uzrasnih različitosti, raspored učenika po školama i razredima, kao i lične želje učenika, ukoliko su bile pedagoški opravdane.

Vaspitač realizuje vaspitno-obrazovni program, obavlja administrativne i druge poslove za svoju vaspitnu grupu, brine se o redovnom pohađanju nastave učenika, prati uspjeh i ponašanje, obavještava roditelje.

Vaspitač vaspitne grupe artikulise različite potrebe učenika i stvaranjem podsticajne, kreativne i tolerantne vaspitne klime, nastoji da svakom od njih omogući uspješno samoostvarenje (samopouzdanje, samopoštovanje i samostalnost).

6.1. Vaspitne grupe –brojno stanje učenika po grupama i polu

Vaspitna grupa	Vaspitač	Učenici, ce - pol		Ukupno učenika:
		M	ž	
I-va vasp.grupa	Saičić Miloš	40	/	40
II-ga vasp.grupa	Marković Lidija	10	30	40
III-ca vasp.grupa	Čeranić Slobodanka	10	30	40
UKUPNO:		60	60	120

6.2. Struktura vaspitnih grupa po školama i razredima

I-va vaspitna grupa-40 muških

Škola /naziv/	Razred				Ukupno:
	I	II	III	IV	
JU Srednja stručna škola "Ivan Uskoković"	2	3	1	/	6
JU Srednja stručna škola	2	/	1	/	3

"Spasoje Raspopović"					
JU Građevinsko-geodetska škola "Marko Radović"	2	1	/	1	4
JU Stručna medicinska škola	1	2	/	1	4
JU Škola za srednje i više obrazovanje "Sergije Stanić"	/	1	1	/	2
Gimnazija "Slobodan Škerović"	/	/	/	/	/
JU Umjetnička škola za muziku i balet "Vasa Pavić"	2	1	/	/	3
JU Srednja elektro tehnička škola "Vaso Aligrudić"	6	3	6	3	18
JU Srednja ekonomska škola "Mirko Vešović"	/	/	/	/	/
UKUPNO:	15	11	9	5	40

II-ga vaspitna grupa-40 (Z=30;M=10)

Škola /naziv/	Razred				Ukupno:
	I	II	III	IV	
JU Stručna medicinska škola	6	3	4	/	13
JU Srednja stručna škola "Ivan Uskoković"	1	1	3	/	5
JU Srednja stručna škola "Spasoje Raspopović"	1	2	1	/	4
JU Škola za srednje i više obrazovanje "Sergije Stanić"	/	1	/	/	1
JU Umjetnička škola za muziku i balet "Vasa Pavić"	/	1	/	/	1
JU Gimnazija "Slobodan Škerović"	2	/	/	1	3
JU Građevinsko-geodetska škola "Marko Radović"	3	/	1	/	4
JU Srednja ekonomska škola "Mirko Vešović"	1	2	/	2	5
JU srednja elektro tehnička škola "Vaso Aligrudić"	2	2	/	/	4
UKUPNO	16	12	9	3	40

III-ca vaspitna grupa- 40 (Z=30;M=10)

Škola /naziv/	Razred				Ukupno:
	I	II	III	IV	
JU Srednja stručna škola "Ivan Uskoković"	/	/	1	/	1
JU Srednja stručna škola "Spasoje Raspopović"	/	/	1	/	1
JU Građevinsko-geodetska škola "Marko Radović"	1	1	1	4	7
JU Stručna medicinska škola	4	3	7	7	21
JU Škola za srednje i više obrazovanje "Sergije Stanić"	/	/	/	/	/
Gimnazija "Slobodan Škerović"	/	/	/	/	/
JU Umjetnička škola za muziku i balet "Vasa Pavić"	1	2	3	4	10
JU Srednja elektro tehnička škola "Vaso Aligrudić"	/	/	/	/	/
JU Srednja ekonomskaa škola "Mirko Vešović"	/	/	/	/	/
UKUPNO:	6	6	13	15	40

REKAPITULACIJA – učenici po školama i razredima

Škola -naziv	Rzred				Ukupno:
	I	II	III	IV	
JU Stručna medicinska škola	11	8	11	8	38
JU Srednja stručna škola "Ivan Uskoković"	3	4	5	/	12
JU Srednja stručna škola "Vaso Aligrudić"	8	5	6	3	22
JU Srednja stručna škola "Spasoje Raspopović"	3	2	3	/	8
JU Srednja građevinsko-geodetska škola "Marko Radović"	6	2	2	5	15
JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje "Sergije Stanić"	/	2	1	/	3
JU Umjetnička škola za muziku i balet "Vasa Pavić"	3	4	3	4	14
Gimnazija "Slobodan Škerović"	2	/	/	1	3
JU Srednja Ekonomska škola "Mirko Vešović"	1	2	/	2	5
UKUPNO:	37	29	31	23	120

6.3. Trend upisa učenika od školske 2010/"11.godine

Školska godina:

Broj upisanih učenika u Domu:

2010/2011	107
2011/2012	90
2012/2013	99
2013/2014	106
2014/2015	94
2015/2016	100
2016/2017	100
2017/2018	118
2018/2019	114
2019/2020	106

2020/2021	99
2021/2022	92
2022/2023	107
2023/2024	116
2024/2025	120

Na osnovu ankete koju smo sproveli među novoprimljenim učenicima, utvrdili smo koji su to najvažniji činioci koji utiču na upis u naš Dom:

- **lijepa lokacija, u blizini srednjih škola koje pohađaju naši učenici;**
- **pozitivna iskustva drugih učenika koji borave u domu koji svojim drugovima i prijateljima savjetuju upis u naš Dom;**
- **bogat izbor slobodnih aktivnosti koje nudimo učenicima za osmišljavanje slobodnog vremena i razonodu....**
- **etos doma;**
- **vaspitni i rukovodeći kadar posvećen učenicima;**
- **uslovi boravka (ishrana,smještajni, higijenski...)...**

6.4. Timovi učenika i vaspitača u Domu

U cilju dosljednog poštovanja pravila Doma, bezbjednosti učenika kao i unapređenja kvaliteta života i rada, formirani su Timovi u čijem sastavu su učenici, vaspitači, direktor, pomoćnica direktora.

- Tim za poštovanje kućnog reda;
- Tim za učenje;
- Tim za estetsko uređenje doma i higijenu prostora;
- Tim za ekonomska pitanja i standard učenika;
- Tim za prevenciju nasilja, diskriminacije i vandalizma u Domu;
- Tim za stručno i profesionalno usavršavanje;

Za koordinaciju rada Timova zaduženi su vaspitači i Uprava Doma.

O radu Timova sačinjava se izvještaj na kraju klasifikacionih perioda, koji se razmatra na Stručnom vijeću. Izvještaj o radu Komisija je sastavni dio Izvještaja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Doma.

VII - GODIŠNJI PLAN I PROGRAM VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA

Godišnji (globalni) plan i program vaspitača vaspitne grupe sadrži okvirne (orjentacione) i ishode vaspitno-obrazovnog rada, koje je neophodno metodički dalje razraditi i operacionalizovati kroz izradu operativnih, mjesečnih planova vaspitnog rada svake vaspitne grupe i zavisno od individualnih potreba svakog učenika. Redosljed navedenih ishoda u Godišnjem programu ne iskazuje njihovu važnost – svi su od značaja za postizanje opšteg cilja vaspitnog rada i svi su međusobno povezani.

Godišnji plan i program vaspitnog rada sadrži:

- oblasti vaspitnog rada,
- ciljeve,
- ishode i

- vrijeme realizacije.

Na osnovu Godišnjeg plana i programa rada svake vaspitne grupe koji je ovdje dat, vaspitači sačinjavaju **operativni plan i program rada vaspitne grupe**.

Operativni plan (mjesečni) vaspitača za vaspitnu grupu sadrži:

- oblasti vaspitnog rada u skladu sa Osnovama programa vaspitnog rada za domove učenika,
- ciljeve,
- aktivnosti/sadržaje,
- preporučene teme (koje vaspitač dopunjuje, proširuje i mijenja prema konkretnim potrebama i planu rada, imajući u vidu ishode koje treba ostvairati),
- ishode,
- vrijeme realizacije,
- metode i oblike rada.

Osnovna pretpostavka za planiranje vaspitno-obrazovnih ciljeva je dobro poznavanje učenika, njihovih potreba, sklonosti i sposobnosti. Stoga vaspitači prikupljaju relevantne podatke o novim učenicima, a kod učenika koji su već boravili u Domu, uočavaju i evidentiraju promjene sazrijevanja.

Poznavanjem svakog pojedinog učenika i praćenjem njegovog razvoja, vaspitači će predložiti i diferencirane, individualne programe napredovanja, kako za učenike s poteškoćama u savladavanju određenih problema (vaspitnih, školskih), tako i za posebno nadarene učenike.

Vaspitno-obrazovni sadržaji usklađeni su takode i sa Osnovama programa vaspitnog rada za domove učenika (nacionalni program).

Svaka vaspitna grupa ima svoje posebnosti koje uvažavaju svi vaspitači izborom sadržaja odnosno tema primjerenih sastavu i potrebama učenika pojedinih vaspitnih grupa. Svi vaspitno-obrazovni sadržaji proizlaze iz tri **osnovna vaspitno-obrazovna područja**:

- Socijalna integracija i podsticanje razvoja ličnosti
- Učenje i podsticanje razvoja ličnosti
- Slobodno vrijeme

7.1. Godišnji (globalni) plan i program rada vaspitača za vaspitnu grupu

CILJ	ISHODI Učenik:	VRIJEME
OBLAST 1 - SOCIJALNA INTEGRACIJA I PODSTICANJE RAZVOJA LIČNOSTI		
	- poznaje organizaciju doma, način njegovog funkcionisanja i poštuje pravila ponašanja - zna svoja prava i obaveze u domu - umije da se brine o sebi i svojim stvarima - snalazi se u okruženju u kome su dom i škola - zna kome treba da se obrati za pomoć u domu - zna da prilagodi lične navike životu u grupi i zajednici - prihvata i izvršava obveze (u školi i kod kuće). - prilagođava se okruženju. - pokazuje svoje emocije na primjeren način. - saosjeća sa potrebama drugih i pruža podršku.	I-vo polugodište školske godine a po potrebi i procjeni vaspitača kontinuirano

	- samostalno i sigurno se kreće u javnom saobraćaju i okolini.	
- jačati socioemocionalne i druge vještine i sociomecionalno učenje - razvijati samopouzdanje i pozitivnu sliku o sebi	- zna da prepozna svoje emocionalno stanje - zna da identifikuje prave životne vrijednosti i vrline ljudi - zna da izabere optimističan pogled na događaje i planove - zna da predstavi sebe - zna da izrazi empatiju i svoje osjećanje - zna da izrazi svoj stav o nečemu - zna da prezentuje svoja postignuća - umije da odredi ciljeve - odgovorno se odnosi prema sopstvenom zdravlju - - poznajući odlike zdravih stilova života i posljedice negativnih životnih navika - vodi računa o ličnoj higijeni i higijeni prostorija koje koristi - zna da procijen situaciju i izbor - zna da razvija sposobnosti samostalnog i odgovornog donošenja odluka - zna da koristi vještine asertivnog ponašanja - umije da planira aktivnosti i vrijeme - ponaša se u skladu sa pravilima - umije da se odupre pritisku vršnjaka - dogovara se i prihvata kompromise u situacijama kad je to opravdano. - jasno iskazuje svoj stav. - preuzima odgovornost za kvalitet međusobnih odnosa i prihvata kritiku. - redovno ispunjava obaveze	tokom školske godine – kontinuirano
-prevencija nasilja	- zna da kritički prosuđuje o ponašanju vršnjaka - upravlja emocijama u rizičnim situacijama - koristi nenasilne metode u rješavanju problema - primjenjuje uspješne pregovaračke vještine u rizičnim situacijama - koristi primjerenu komunikaciju prema zaposlenima u domu - pokazuje empatiju prema vršnjacima i starijim osobama - ostvaruje drugarski i prijateljski odnos sa vršnjacima u domu i školi - primjenjuje dogovorena pravila ponašanja. - razvija i održava prijateljske odnose. - izbjegava nasilje, rješava sukobe na primjeren način i traži pomoć. - prihvata svoje osobine i osobine drugih. - solidaran je i pruža pomoć kada je potrebno. - razlikuje primjereno od neprimjerenog ponašanja. - prepoznaje pravedno i pošteno ponašanje. - odlučuje o vlastitom sigurnom ponašanju. - odbija nagovor vršnjaka na nepoželjno ponašanje. - odgovorno se služi društvenim mrežama - prepoznaje pritisak vršnjaka i nagovaranje na društveno neprihvatljivo ponašanje - prepoznaje različite vrste zlostavljanja. - odupire se negativnim pritiscima u društvu.	tokom školske godine - kontinuirano

	- primjereno verbalno i neverbalno komunicira. - saraduje, prihvata i uvažava druge. - razlikuje vrste nasilja i postupke nenasilnog rješavanja sukoba. - zna načine kako pomoći žrtvi nasilja. - traži pomoć vaspitača ako nije sam sposoban riješiti sukob	
-podsticati dobre međuljudske odnose -prihvaćati pravila saradničkih odnosa u grupi, solidarnosti, korektnog ponašanja -steći vještine razvijanja dobrih odnosa s vršnjacima, razumijevanja položaja i mišljenja drugih učenika radi šire prihvaćenosti u društvu	- poštuje prava i obaveze u domu i društvenoj zajednici - zna da prepozna i objasni pojam ravnopravnosti - pokazuje sklonost humanitarnom djelovanju - primijenjuje pravila lijepog ponašanja - konflikte sa vršnjacima rješava kulturom dijaloga i tolerancijom - u životnim situacijama u domu reaguje na pravedan način - prepoznaje potrebe i osjećanja drugih. - pokazuje razumijevanje za potrebe drugih, saosjeća. - zalaže se za svoja i tuda prava bez ugrožavanja drugih - prepoznaje izvore i znakove stresa. - obrazlaže važnost razvoja samopoštovanja i samopouzdanja za jačanje ličnih potencijala. - usvaja i prihvata da su pubertet i adolescencija praćeni intenzivnim emocijama. - svjestan je utjecaja odgovornoga polnog ponašanja na mentalno zdravlje. - pokazuje vještine dogovaranja, pregovaranja i postizanja kompromisa. - razvija odnose poštovanja među vršnjacima i gradi prijateljstva - prilagođava i uskladuje svoje ponašanje s pravilima doma - razlikuje verbalnu od neverbalne komunikacije. - prepoznaje neprimjerena vršnjačka ponašanja. - pomaže drugima, dogovara se, dijeli znanje i postignuća u ostvarivanju zadatka. - saraduje, učestvuje u donošenju odluka, razgovara, - pregovara, dogovara se i poštuje dogovore. - zna da je saradnja važna za napredak međuljudskih odnosa. - prepoznaje dobrobit učešća u timskom radu. - upravlja svojim ponašanjem - bira svoja ponašanja i za to snosi posljedice. - samostalno donosi odluke. - aktivno učestvuje u aktivnostima vaspitne grupe. - pomaže učenicima u domu u različitim aktivnostima. - ponaša se u skladu s društvenim normama i zakonskim propisima. - učestvuje u timskim aktivnostima. - pomaže članovima zajednice.	tokom školske godine - kontinuirano

OBLAST 2 - UČENJE I PODSTICANJE RAZVOJA UČENIKA

CILJ	ISHODI Učenik:	VRIJEME
-pomoći učenicima da samostalno i uspješno uče, postižu obrazovne rezultate i izgrade odgovoran odnos prema školskim obavezama i sopstvenom razvoju (Učiti kako učiti) -primjena strategija učenja i rješavanje problema (strategija rješavanja problema, strategija čitanja i strategija pamćenja)	- poznaje i primjenjuje efikasne strategije učenja pri ostvarenju ciljeva učenja - prilagođava navike učenja na uslove u domu - procjenjuje sopstveni školski uspjeh i uzroke poteškoća - postavlja realistične ciljeve i preduzima odgovarajuće aktivnosti za njihovo ostvarenje - umije da napravi kratkoročne i dugoročne planove aktivnosti i da se organizuje u skladu sa njima - pokazuje zainteresovanost za učenje i postizanje školskog uspjeha - redovno ispunjava školske obaveze - ukoliko ima poteškoća u učenju blagovremeno traži pomoć vaspitača - pokazuje spremnost da drugima pomogne u učenju oblasti koju dobro poznaje - učestvuje u organizovanim dodatnim aktivnostima iz oblasti za koju je zainteresovan ili nadaren - vodi svoje bilješke tokom učenja ili praćenja izlaganja (ključne pojmove organizuje logično i pregledno, izdvaja bitno od nebitnog).	na početku školske godine – I polugodište a kasnije po potrebi, zavisno od rezultata postignuća učenika
-podsticati kritičko mišljenje	- samostalno kritički promišlja i vrednuje ideje. - autonomno i odgovorno oblikuje svoje mišljenje. - zasniva svoje mišljenje na argumentima. - uočava pristrasnost u svom mišljenju. - spreman je da preispita i promijeni svoju poziciju na osnovu novih valjanih argumenata	kontinuirano tokom školske godine
-upravljanje svojim učenjem planirati učenje	-samostalno određuje ciljeve učenja, odabira pristup učenju, planira učenje Samostalno: — analizira zahtjeve zadataka i situacije učenja i realistično ih procjenjuje, uzimajući u obzir svoje sposobnosti, ciljeve i stil učenja — procjenjuje što zna, a što treba naučiti — postavlja dostižne ciljeve učenja prema pojedinim područjima učenjima i predmetima i određuje kriterije uspješnosti — procjenjuje trud i vrijeme potrebno za ostvarivanje ciljeva — fleksibilan je u postavljanju ciljeva učenja, koji su relevantni i vremenski izvodljivi — s obzirom na zahtjeve zadatka i situaciju učenja, razmatra moguće pristupe i strategije učenja, odabira najprikladnije i efikasno ih primjenjuje	kontinuirano tokom školske godine
-pratiti napredak u učenju	- prati efikasnost učenja i svoje napredovanje u učenju - iskazuje procjene o svojim procesima učenja - prati svoj napredak u učenju i ocjenjuje realizaciju planiranih aktivnosti (koliko je blizu cilja) - samostalno odlučuje o nastavljaju ili završavanju učenja	kontinuirano tokom školske godine
-prilagodavanje učenju	- uskladuje svoje učenje mijenjajući prema potrebi plan ili pristup učenju. - može ocijeniti koje su prednosti i nedostaci pojedinih - pristupa učenju / rješavanju zadatka, odnosno utvrditi korisnost korištenih strategija i pristupa u pojedinim	kontinuirano tokom školske godine

	situacijama učenja. - prema potrebi (na osnovu praćenja učenja, kad dode do zastoja u radu ili problema u razumijevanju) mijenja ili prilagođava plan ili pristup učenju ili rješavanju zadatka.	
-podsticati samovrednovanje-samoprocjenu	-samovrednuje proces učenja i svoje rezultate, procjenjuje ostvareni napredak te na osnovu toga planira buduće učenje.	
-izgrađivati pozitivnu sliku o sebi kao učeniku	- iskazuje pozitivna i visoka očekivanja i vjeruje u svoj uspjeh u učenju - procjenjuje koliko je naučio te koliko je uspješno riješio zadatak. - procjenjuje i uloženi trud i vrijeme kao i svoje zadovoljstvo procesom i rezultatima. - procjenjuje efikasnost svoga učenja te uzroke uspjeha ili neuspjeha u konkretnoj situaciji učenja. - prosuđuje je li ostvaren cilj učenja. - (ne)uspjeh pripisuje postojanju ili izostanku truda te odabiru određenih strategija učenja koje koristi - razmišlja o budućem učenju i o tome kako ga popraviti (kako prenijeti stečena znanja i iskustva u nove situacije učenja). - postavlja nove ciljeve učenja.	kontinuirano tokom školske godine
Podsticati interesovanje za učenje	- iskazuje interesovanje za različita područja, preuzima odgovornost za svoje učenje i istrajnost u učenju. - učenje pojedinih sadržaja povezuje sa svojim životom i svijetom oko sebe. - procjenjuje koliki trud treba uložiti da bi uspješno riješio zadatak ili ostvario cilj učenja. . - povezuje svoje interese s odabirom budućeg zanimanja.	
-podsticati prijatne emocije	- koristi prijatne emocije i raspoloženja tako da podstiču učenje i kontroliše neprijatne emocije i raspoloženja , tako da ga ne ometaju u učenju. - primjenjuje tehnike koje će pobuditi pozitivne emocije u situaciji učenja. - primjenjuje strategije samonagrađivanja u procesu učenja. - primjenjuje strategije i tehnike kontrole negativnih emocija tokom učenja. - efikasno primjenjuje tehnike kontrole straha od ispitivanja.	
-stvarati prijatno okruženje za učenje (fizičko okruženje za učenje) koristiti raspoložive resurse u domu	- stvara prikladno fizičko okruženje za učenje s ciljem poboljšanja koncentracije i motivacije -prilagođava okolinu u kojoj uči prije početka učenja, a prema potrebi i tokom učenja. - uspješno se prilagođava postojećim domskim uslovima učenja.	
-ostvariti saradnju sa drugima	-ostvaruje dobru komunikaciju s drugima, - uspješno saraduje u različitim situacijama i spreman je da zatraži i ponudi pomoć. - može da preuzme različite uloge u grupi, dijeli ideje, učestvuje u postavljanju ciljeva i njihovom ostvarivanju. - ponaša se tako da ostvaruje efikasnu interakciju s drugima i djeluje unutar različitih formalnih i neformalnih grupa.	

	- spreman je ciljano da potraži pomoć i podršku pri učenju od osoba koje mu najbolje mogu pomoći (vaspitači) ako svojim trudom ne može samostalno da obavi zadatak. - iskazuje interes za saradnju s drugima i konstruktivno saraduje.	
-isticati i objašnjavati vrijednost učenja	- iznosi i objašnjava razloge zbog kojih je učenje važno za njegov budući život (nastavak obrazovanja, odabir zanimanja, lični život). - objašnjava zašto je učenje važno za društvo u cjelini. - može da obrazloži svrhu učenja pojedinih predmeta i važnost ulaganja truda.	kontinuirano tokom školske godine
-prepoznavanje razvojnih promjena	- prihvata promjene na svome tijelu. - zauzima se za sebe ne ugrožavajući druge. - donosi odluke u skladu sa svojim izborom. - preuzima odgovornost za svoje izbore i odluke. - pihhvata važnost vršnjačkih odnosa za mentalno i socijalno zdravlje. - usvaja stav da za nasilje nema opravdanja i da se svako nasilje mora prijaviti	kontinuirano tokom školske godine
-podizati nivo zdravstvene kulture učenika -uticaj pravilne lične higijene i higijene prostora na očuvanje zdravlje	- razlikuje zdravu od nezdrave ishrane - informiše se o zdravim prehrambenim navikama - integriše zdrave prehrambene navike u svakodnevnicu - pridržava se Kućnog reda doma - provoditi svakodnevno brigu o ličnoj higijeni i higijeni životnog prostora - procjenjuje higijenu prostora doma - održava ličnu higijenu.	kontinuirano tokom školske godine

OBLAST 3 - SLOBODNO VRIJEME UČENIKA

CILJ	ISHODI Učenik:	VRIJEME
-podsticati razvoj kreativnosti u različitim područjima -unapređivanje kvaliteta zdravlja (zdravi stilovi života) razvijanje zdravstvenih navika učenika -podsticati bavljenje rekreacijom prevenirati rizična ponašanja -izgraditi pozitivan stav prema ekologiji -formiranje sposobnosti estetskog doživljaja i djelovanja (u okviru uređenja prostora doma)	- zna da izabere različite načine provođenja slobodnog vremena prema afinitetima i sposobnostima - uključuje se u sportske aktivnosti prema afinitetima - interesuje se za događaje - posjećuje koncerte, izložbe i ostala kulturna događanja u gradu - primjenjuje fizičke aktivnosti. - provodi vrijeme u društvu vršnjaka sa zajedničkim interesima. - organizovano, aktivno i kreativno provodi slobodno vrijeme i podstiče druge - primjenjuje zdrave stilove života kao preduslov za razvoj mentalnog i socijalnog zdravlja. - izbjegava rizična ponašanja. - usvaja stav o neprihvatljivosti zavisničkog ponašanja bilo kojeg oblika - pokazuje interesovanje za ponudene sadržaje - razvija kreativni potencijal - prezentuje vještine i sposobnosti - aktivno provodi slobodno vrijeme.	kontinuirano tokom školske godine

-podsticati sportske i rekreativne aktivnost -ponuditi podsticajne kulturne sadržaje izvan doma		
-podsticati kreativno izražavanje u domu -podsticanje radoznalosti i aktivnog odnosa prema društvenim događajima -upoznavanje s kulturnom ponudom grada; -razvijanje estetskih vrijednosti	- predlaže ideje za uređenje prostora doma - učestvuje u estetskom uređenju doma izražava zadovoljstvo stvaranjem -prepoznaje važnost društveno korisnog rada - uključuje se u humanitarne akcije u gradu	kontinuirano tokom školske godine
-prezentirati/promovisati ostvarenja	- prezentuje svoja ostvarenja - podstiče druge na aktivnosti organizovanog korišćenja slobodnog vremena - uključuje se u organizaciju izložbi, umjetničkog izražavanja, kulturno-zabavnih programa, uređenju panoa...	

7.2. Sekcije u Domu

Naziv slobodne sekcije				Fudbal
Voditelj				Saičić Miloš
Ciljna grupa				Učenici koji žele da igraju fudbal
Aktivnosti	Metode	Oblici	Vrijeme realizacije	Napomena
Formiranje sekcije,motivacija	Informisanje,upućivanje,motivisanje	Rad sa grupom	Septembar	
Izbor domske selekcije	Razgovor	Rad sa grupom	Oktobar	
Osnovni elementi taktike,zadaci igrača u igri	Demonstracija	Rad sa grupom	Novembar	
Rad na fizičkoj spremi ,poboljšanje tehnike	Demonstracija,upućivanje	Rad sa grupom	Decembar	
Turnir	Razgovor,ohrabrivanje,motivisanje	Rad sa grupom	Mart , april	
Posjete sportskim rekreativnim manifestacijama		Rad sa grupom	Tokom cijele godine	
Analiza postignutih rezultata	Analiza	Rad sa grupom	Jun	

Naziv slobodne sekcije				Stoni tenis
Voditelj				Miloš Saičić,Lidia

				Marković, Slobodanka Čeranić
Aktivnosti	Metode	Oblici	Vrijeme realizacij	Napomene
Anketiranje učenika o zainteresovanosti	Anketa, razgovor	Rad u grupi	Septembar	
Uvježbavanje osnovnih elemenata igre	Vježbanje, testiranje	Individua lni i rad u grupi	Oktobar	
Turniri	Uvježbavanje, analiza	Individua lni i rad u grupi	Novembar	
Turniri	Uvježbavanje	Individua lni i rad u grupi	Decembar	
Treninzi	Savjetovanje, podsticanje, takmičenje	Individua lni i rad u grupi	Tokom cijele godine	
Analiza postignutih rezultata	Analiza	Rad sa grupom	Jun	

NAZIV SLOBODNE AKTIVNOSTI		Šah	
VODITELJ		Milos Saičić, Lidija Marković, Slobodanka Čeranić	
CILJNA GRUPA		Učenici koji žele da igraju šah	
CILJ		Usmjeriti učenike na kvalitetno provođenje slobodnog vremena	
SADRŽAJ	VRIJEME I BROJ SATI	MATERIJALNO-TEHNIČKI USLOVI	NAPOMENA
-uopšteno o šahovskoj igri -osnovni šahovski pojmovi i pravila -istorija šahovske igre -Šah danas	Jedanput nedjeljno po 1 sat	stručna literatura pano šahovski kompleti šahovski satovi stručna edukativna pomoć	
UKUPNO	54 sati		
NAČIN VREDNOVANJA RADA	Rezultati postignuti na takmičenjima Redovno okupljanje i igranje šaha.		

NAZIV SLOBODNE AKTIVNOSTI			LIKOVNA SEKCIJA	
VODITELJ			L.Marković , S.Čeranić	
CILJNA GRUPA			Učenici koji žele da crtaju-slikaju	
CILJ			Razvijanje estetskog ukusa i stvaralačke sposobnosti	
SADRŽAJ	AKTIVNOSTI	VRIJEME I BROJ SATI	MATERIJALNO-TEHNIČKI USLOVI	NAPOMENA
-Upoznavanje sa likovnim tehnikama -upućivanje na literaturu -izložba radova za Dan Doma -posjete galerijama ugradu	-crtanje i slikanje -priprema i organizovanje izložbe	Jedanput nedeljno po jedan sat	-stručna literatura -blok za crtanje - hamer -boje:akvarel, tempera, tuš, grafitne cvetke -četkice za slikanje	
UKUPNO:	54 sati			
NAČIN VREDNOVANJA RADA	Izložbe likovnih radova u Domu Redovno okupljanje i rad sekcije			

VIII - PROGRAM ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA

Navedene sadržaje iz ovog programa vaspitači će pretežno realizovati tokom školske godine (kontinuirano) u okviru ostvarivanja vaspitnog plana i programa rada, kao i uz saradnju i podršku stručnjaka zdravstvene struke (Dom zdravlja).

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI
-Organizacija i primjena higijenskih uslova u Domu	-svakodnevno kontrolisati higijenu učeničkih soba, sanitarnih čvorova i zajedničkih prostorija (učionice-dnevni boravci, hodnici) i o tome voditi urednu evidenciju, - pratiti ličnu higijenu učenika i edukovati učenike u slučaju loših higijenskih navika, - nadzirati higijenu kuhinje i trpezarije, - pratiti ličnu higijenu i zdravstveno stanje kuhinjskog osoblja, - voditi evidenciju o vođenju higijene prema propisima - organizovati redovne zdravstvene preglede svih zaposlenih (sanitarne knjižice), - planirati i učestvovati u provođenju HACCP sistema (izrada planova i evidencija čišćenja kuhinjskog prostora i ostalih prostorija Doma), - brinuti oko razvrstavanja otpada, - nadzirati kvalitet rada higijeničarki
-Ishrana učenika -pravilna ishrana	-izrada jelovnika u saradnji sa kuvarima, ekonomom, nutricionistom i učenicima, - brinuti o pravilnoj i zdravoj ishrani kao i razvijanju i sticanju pravilnih prehrambenih navika- konzumiranje svih vrsta namirnica, - kontrolisati kvalitet obroka (praćenje izvještaja mikrobiološke analiza hrane, posuda i ruku kuhinjskog osoblja, sanitarne inspekcije i svih ostalih parametara koja HACCP zaduženja zahtijevaju),

	- isticati važnost zdrave ishrane kroz individualne razgovore, - organizovati radionicu na temu zdrave ishrane, -izrada plakata na temu zdrave ishrane
-Zdravstvena briga o učenicima	-voditi internu evidenciju o svim oblicima bolesti učenika, hroničnih i akutnih oboljenja na osnovu zdravstvene dokumentacije, -u slučaju lakših oboljenja obezbijediti njegu bolesnih učenika - primjenom primarne zdravstvene zaštite u obližnjem Domu zdravlja, -saradivati sa roditeljima. Domom zdravlja i spoljnim stručnjacima
- zdravstveno vaspitanje učenika - živjeti zdravo - lična higijena - fizičke aktivnosti i - mentalno zdravlje. - prevencija nasilničkog ponašanja - - vršnjačko nasilje - nasilje u vezama - prevencija zavisnosti- pušenja, - konzumiranja alkohola, zloupotreba droga - odgovorno polno ponašanje - rizična ponašanja	-svakodnevno zdravstveno prosvjeđivanje i vaspitanje uz povremeno angažovanje stručnih saradnika i u saradnji sa Domom zdravlja, -individualnim razgovorima prevenirati potencijalne zavisnosti: pušenje, alkohol, droge, polne bolesti i slično, -edukovati i podsticati učenike sa poteškoćama u tjelesnom razvoju na svakodnevnu fizičku aktivnost, -obilježavati važne datume posvećene zdravlju kroz izradu plakata/panoa, --organizovanje predavanja u saradnji sa stručnjacima

IX - GODISNJI PLAN RADA TIMA ZA PREVENCIJU NASILJA I DISKRIMINACIJE

Skolska 2024/2025.god.

Vrijeme Realizacije	Aktivnosti/teme	Nacin realizacije	Nosioci realizacije
Septembar	* Formiranje tima *Podjela zaduzenja *Izrada koncepta godisnjeg programa *Upoznavanje clanova tima sa obavezama *Sastanak sa vaspitnom grupom	Razgovor, analiza, dogovor, izbor, evidencija, izlaganje	Kordinator tima i clanovi tima
Oktobar	*Mjesec borbe protiv nasilja i diskriminacije *20.10.2024. Svjetski dan prava djeteta *Radionica: "Konvencija o pravima djeteta"	Prezentacija, izlaganje, razgovor, saradnja	Kordinator tima i clanovi tima
Tokom skolske godine	*Vodjenje evidencije *Saradjivanje sa institucijama (MUP, NVO, Institut za javno zdravlje, Crveni krst Crne Gore, pravni centar...)		Kordinator tima i clanovi tima

Januar Februar	* Sastanak tima i upoznavanje sa obavezama i dinamikom rada u drugom polugodistu * Radionica " Zlostavljanje i zanemarivanje"	Razgovor, analiza, dogovor, izbor, evidencija, izlaganje	Kordinator tima i clanovi tima
Mart April	*Saradnja sa institucijama i organizacijama *07.04.2025. Svjetski dan zdravlja *Kreiranje panoa	Prezentacija, razgovor, Izlaganje, saradnja, izrada panoa	Kordinator tima i clanovi tima
Maj Jun	*09. i 10.05.2025.Dan Evrope *Sastanak tima i analiza realizacije Godisnjeg plana radaTima.	Prezentacija, izlaganje, razgovor, saradnja, analiza, evidencija	Kordinator tima i clanovi tima

X - PLAN SARADNJE SA DRUGIM USTANOVAMA I LOKALNOM ZAJEDNICOM

	AKTIVNOSTI	NOSIOCI	VRIJEME
Muzeji i galerije	redovne posjete učenika		tokom školske godine
Gradsko pozorište	posjete učenika		kontinuirano
KIC i Bioskop Delta City	posjete		kontinuirano
Kancelarija za mlade	edukativne radionice, tribine, izlaganja		prema potrebi
Zavod za zaštitu zdravlja	edukativna predavanja		prema potrebi
Crveni krst	učešće u humanitarnim aktivnostima		
Dom zdravlja	zdravstvena zaštita učenika i edukativna predavanja		kontinuirano
Zavod za školstvo	učešće u projektima, stručni seminari, savjetovanja		kontinuirano
Ministarstvo prosvjete	prema potrebi		kontinuirano
Škole koje pohađaju učenici Doma	poboljšanje uspjeha uč. takmičarske sportske aktivnosti, kontinuirana sara-dnja sa odjelj. starj. i direktorima škola		kontinuirano
Gradski sekretarijat za sport i kulturu	dogovor o saradnji/protokol		prema potrebi
Sportski centar i sportske organizacije	posjeta sportskim manifestacijama		kontinuirano
Gradska biblioteka	posjeta prema potrebi		kontinuirano
Centar za socijalni rad	prema potrebi		prema potrebi
Drugi domovi učenika	izleti i takmičarske sportske aktivnosti, planiranje vaspitno-obrazovnog rada		kontinuirano
JU Kakaricka Gora	Doogovor o saradnji/protokol		prema potrebi

XI - PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA VASPITAČA

Stručno usavršavanje vaspitno-obrazovnih radnika Doma u školskoj godini 2024/2025. provodiće se permanentno i to:

- a) na individualnom planu (programske sadržaje i aktivnosti definiše svaki vaspitač prema ličnim potrebama i afinitetima)
- b) kroz grupne oblike rada u Domu (Stručni aktiv, Stručno vijeće)
- c) prisustvovanje stručnim skupovima-seminarima u organizaciji Zavoda za školstvo, kao i u regionu-Srbiji.
- d) Posjeta Sajmovima knjiga u Podgorici i regionu-Beogradu.

O svim oblicima stručnog usavršavanja vodi se uredna evidencija i posebna dokumentacija (edukativni materijali, prezentacije, izlaganja, zapisnici,...) a vaspitači vode svoj portfolio.

U okviru grupnog oblika stručnog usavršavanja, vaspitači će na Stručnom aktivu tokom ove školske godine obraditi (izlaganja, rasprave, radionice, okrugli sto) sljedeće teme:

TEME	STRUČNA LITERATURA (ime autora i naziv djela)	NOSIOCI	VRIJEME
Odvajanje od roditelja i adaptacija na kolektivni smještaj	Grupa autora: Vodič za uvođenje u posao vaspitača u Domovima učenika srednjih škola, ZUOV, 2006. -Vlajković J: Teorija i praksa mentalne higijene, Savez društava psihologa Srbije, Beograd, 1989.	Slobodanka Čeranić	Septembar Oktobar
Pimjena informaciono-komunikacionih tehnologija u vaspitnom radu	Ristić B: Specifičnosti života u vaspitnoj grupi-, Zbornik vaspitnog rada u Domovima učenika, Beograd, IEP, 2016. Centar za lokalne demokratije – LDA: priručnik za vršnjačku edukaciju, Niš, 2009.	Saicić Milos	Novembar
Saradnja Doma učenika, porodice i škole kao faktori pomoći i podrške razvoju učenika	Dr. Dragan Ješić: Domska pedagogija, Učiteljski Fakultet Jagodina, 2008. -Jakov Kišjuhas: Strategija Vaspitanja, priručnik Za vaspitače u Domovima učenika, IEP Beograd 2009.	Liduija Marković	Decembar
Moralne dileme	Miočonović LJ: Moralni Razvoj i moralno vaspitanje, Institut Za pedagoška istraživanja, 2004. -Trebješanin Ž: Rečnik psihologije, Stubovi Kulture, Beograd, 2000.	Slobodanka Čeranić	Februar
Organizacija slobodnog vremena u Domovima učenika	Mr Dragan Ješić, Metodika vaspitnog rada, Jagodina, 2008. Dr. Dragan Ješić Domska pedagogija, Jagodina, 2009.	Lidija Marković	April
Prisustvo sajmovima knjiga u Podgorici i Beogradu	Nabavka Stručne literatura	učenici i vaspitači	Septembar- Oktobar Maj
Seminari u organizaciji Zavoda za školstvo Crne Gore i regionu-Srbija	Domska pedagogija	Zavod za školstvo Crne Gore, Zavod za šk. R. Srbije	Tokom godine
Posjete Domovima u Crnoj Gori	Saradnja sa drugim Domovima	Dom učenika i studenata-vaspitači	Tokom godine

12.1. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG VIJEĆA

Prema zakonu Stručno vijeće čine vaspitači , pomoćnica direktora i direktor Doma.

Stručno vijeće, kao stručno tijelo, radi na sjednicama koje saziva, priprema i njima rukovodi direktor Doma.

AKTIVNOSTI	NOSIOCI	VRIJEME
- Razmatranje rezultata upisa učenika - Formiranje vaspitnih grupa - Prioritetni ciljevi u školskoj godini - definisanje - Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada - Usvajanje predloga operativnih/mjesečnih planova vaspitno-obrazovnog rada vaspitača - Dogovor o roditeljskim sastancima - Adaptacija učenika I razreda na uslove života u Domu – fokus vaspitne aktivnosti vaspitača	-direktor, pomoćnica direktora i vaspitači	Septembar, 2024.
- Razmatranje plana hospitovanja na nivou vaspitnih grupa - Razmatranje Plana samoevaluacije - Dogovor o pisanju pripreme za izvođenje vaspitno-obrazovnih aktivnosti, njihovo osavremenjavanje i unapređivanje - Tematsko izlaganje - Komunikacija vaspitača sa učenicima – međusobni odnosi – analiza - Razmatranje vaspitne problematike (poštovanje pravila, higijena, izlasci u grad, komunikacija...) - Adaptacija učenika I razreda na uslove života u Domu- izvještaj vaspitača svih vaspitnih grupa	-direktor,pomoćnica direktora(rukovodilac vaspitnog sektora)	Oktoibar, 2024.
- Analiza realizacije vaspitno-obrazovnog plana i programa rada vaspitača svake vaspitne grupe - Razmatranje uspjeha učenika na kraju I klasifikacionog perioda, - Razmatranje discipline učenika - Razmatranje sadržaja i rada slobodnih aktivnosti - Razmatranje izvođenja dopunske nastave - Razmatranje saradnje sa roditeljima - Stručno - tematsko predavanje vaspitača iz prakse - Razmatranje rezultata hospitacija - Izvođenje samoevaluacije - Analiza realizacije Plana unapređivanja kvaliteta (akcioni plan) na osnovu Izvještaja Zavoda za školstvo	-direktor, pomoćnica direktora rukovodilac vaspitnog sektora vaspitači	Novembar 2024.

- Analiza realizacije programskih zadataka vaspitno-obrazovnog rada (operativni planovi rada vaspitača) u prvom polugodištu - Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na prvom polugodištu - Analiza saradnje doma sa školom - Analiza vođenja pedagoške dokumentacije - Komunikacija vaspitača sa učenicima – međusobni odnosi - analiza	Direktor, pomoćnica Direktora, ruk. vaspitnog sektora	Decembar, 2024. januar
- Razmatranje rezultata rada dopunske nastave i doprinos opštem uspjehu - Izvještaj o samoevaluaciji - razmatranje - Razmatranje prijedloga o poboljšanju uspjeha učenika i vladanja - Stručno tematsko predavanje vaspitača iz prakse - Komunikacija vaspitača sa učenicima – međusobni odnosi – analiza - Analiza realizacije Plana unapređivanja kvaliteta (akcioni plan) na osnovu Izvještaja Zavoda za školstvo	Direktor, pomoćnica Direktora, Rukovodilac vaspitnog sektora, vaspitači	Februar, 2025.
- Analiza učešća na seminarima i planiranje potreba za stručnim usavršavanjem nastavnika - Analiza saradnje sa roditeljima, lokalom sredinom i partnerima - Razmatranje aktivnosti na internom obezbjeđivanju kvaliteta – samoevaluacija	Director, pomoćnica direktora rukovodilac vaspitnog sektora	Mart, 2025.
- Analiza uspjeha učenika na trećoj kvalifikaciji - Analiza realizacije plana vaspitno-obrazovnog rada vaspitača po vaspitnim grupama - Vaspitne mjere - analiza - Izvještaji o radu sekcija - Komunikacija vaspitača sa učenicima – međusobni odnosi - analiza	rukovodilac vaspitnog sektora vaspitači	April, 2025.
- Pohvale i nagrade za najbolje učenike takmičenja učenika - saradnja sa drugim domovima – izleti - Analiza saradnje doma sa školom - Komunikacija vaspitača sa učenicima – međusobni odnosi - analiza	rukovodilac vaspitnog sektora vaspitači	Maj, 2025.
- Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine - Analiza realizacije vaspitno-obrazovnog plana i programa - Analiza realizacije godišnjeg programa rada ustanove - Izvještaj o realizaciji - Analiza hospitacija - Usvajanje plana aktivnosti za kraj školske godine - Plan upisa i informacija o upisu učenika - Analiza realizacije Plana unapređivanja kvaliteta (akcioni plan) na osnovu Izvještaja Zavoda za školstvo	rukovodilac vaspitnog sektora vaspitači	Jun, 2025.
-Analiza rezultata popravnih ispita	rukovodilac vaspitnog	Avgust, 2025.

- Usvajanje plana aktivnosti za početak školske 2023/2024. godine - Analiza postignutih rezultata u protekloj školskoj godini i predlaganje mjera za unaprijeđenje rada (smjernice za budući rad) - Podjela vaspitnih grupa, izrada i rasporeda smjene u strukturi 40-časova nedjeljno. - Formiranje komisija i drugih radnih tijela u nadležnosti Stručnog vijeća	sektora vaspitači	
---	-------------------	--

12.2.- PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA

Stručni aktiv čine vaspitači kao neposredni nosioci svih vaspitno-obrazovnih programa. Tokom nastavne godine, Stručni aktiv prati i razmatra kompletan radnu atmosferu Doma.

Aktiv će raspravljati o vaspitno-obrazovnoj praksi i aktuelnim vaspitno-obrazovnim problemima s ciljem da ih analizira, definiše i ponudi najbolja rješenja. Sadržaj rada i vrijeme u korelaciji sa Stručnim vijećem.

AKTIVNOSTI	NOSIOCI	VRIJEME	NAPOMENA
Izrada i utvrđivanje Godišnjeg plana i programa rada	vaspitači	Septembar	
Analiza ostvarivanja programa	vaspitači	Jednom mjesečno	
Stanje ostvarivanja vaspitno- obrazovnih ciljeva u Domu (stanje ,prijedlozi mjera za postizanje boljih rezultata)	vaspitači	Jednom mjesečno	
Analiza rada i realizacije cjelukupne aktivnosti Doma	vaspitači	2-3 puta godišnje	
Unapređivanje stručnog rada (prijedlozi i prihvatanje novih mjera s ciljem promjene stanja na bolje, predavanj- izlaganje vaspitača i stručnih saradnika	vaspitači stručni saradnici	Tokom godine	
Stimulacija i motivacija učenika u vaspitno- obrazovnom radu (pohvale i nagrade učenika , predlaganje i izvodenje izleta i	vaspitači	Tokom godine	

ekskurzija)			
Uredno vođenje pedagoške dokumentacije	vaspitači	Tokom godine	

12.3. UČENIČKI PARLAMENT

Učenički parlament čine po jedan predstavnik svake vaspitne grupe. Predstavnik vaspitne grupe bira se na godinu dana. U sljedećoj školskoj godini izabrani predstavnik može biti ponovo biran.

Predstavnici se pripremaju na sastancima svojih vaspitnih grupa i svoje grupe izvještavaju o radu. Po pozivu direktor učestvuje i na sastancima Učeničkog parlamenta bez prava odlučivanja. Učenički parlament sastaje se jednom mjesečno ili prema potrebi.

Sastanke Učeničkog parlamenta vodi predsjednik, koji se bira, kao i zamjenik Parlamenta, iz redova članova Učeničkog parlamenta na prvom sastanku.

ČLANOVI UČENIČKOG PARLAMENTA

VASPITNA GRUPA	PREDSTAVNICI VASP.GRUPE (ime i prezime)	ULOGA U VASPITNOJ GRUPI	ULOGA U PARLAMENTU UČENIKA
I-va vasp.grupa	Marko Andjelic	Predsjednik vaspitne grupe	Zamjenik
II-ga vasp.grupa		Predsjednik vaspitne grupe	Sekretar
III-ca vasp.grup.	Marija Jeknic	Predsjednik vaspitne grupe	Predsjednik Parlamenta

PLAN I PROGRAM UČENIČKOG PARLAMENTA

AKTIVNOSTI	NOSIOCI	VRIJEME	NAPOMENA
-Formiranje Učeničkog parlamenta	vaspitači	septembar	
- Dobrodošlica i prvi sastanak - Izbor rukovodstva - Osmišljavanje sadržaja slobodnog vremena u domu - Međusobni odnosi u domu	vaspitači i predsjednik Parlamenta	oktobar	
- Usvajanje Poslovnika o radu Učeničkog parlamenta - Predlozi o uslovima života u domu - Saradnja o primjeni pravila kućnog reda (kroz komisije) - Analiza uspjeha i vladanja na kraju prvog klasifikacionog		novembar	

perioda			
-Formiranje i postavka dačkog sandučeta – e-maila adrese za pohvale, sugestije i kritike - Saradnja sa NVO, gostujući predavači (u zavisnosti od interesovanja članova parlamenta) - Medusobni odnosi u domu	predsjednik Parlamenta	decembar	
- Otvaranje učeničkog sandučeta- analiza i komentari - Predlaganje i učešće u humanitarnim akcijama	predsjednik parlamenta	februar	
- Izostajanje učenika sa nastave - Prava i dužnosti učenika - Higijena u domu - Medusobni odnosi u domu	predsjednik Parlamenta	mart	
-Takmičenja u domu i izvan doma -Zabavne aktivnosti u domu	predsjednik Parlamenta	april- maj	
-Sumiranje svih aktivnosti u toku školske godine	predsjednik Parlamenta	jun	

XIII- PLAN I PROGRAM SAVJETA RODITELJA

AKTIVNOSTI	NOSIOCI	VRIJEME	NAPOMENA
- Konstituisanje Savjeta roditelja - Usvajanje Godišnjeg plana rada Savjeta roditelja - Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada Doma - Upoznavanje Savjeta sa uslovima života i organizacijom rada Doma - Analiza uslova i unapređivanje rada	Direktor	septembar – oktobar	
- Analiza postignuća učenika, podrške koju Dom pruža učenicima - Informacija o sadržajima slobodnih aktivnosti	-pomoćnica direktora, rukovodilac vaspitnog sektora i predsjednik Savjeta	Decembar	
- Razmatranje izvještaja o uspjehu i vladanju na kraju I polugodišta - Predlozi za poboljšanje postignuća učenika i unapređivanje materijalnih uslova - Saradnja Doma i lokalne sredine (pomoć roditelja u realizaciji kulturne i javne djelatnosti Doma, sadržaji slobodnog vremena)	-pomoćnica direktora,rukovodilac vaspitnog sektora i predsjednik Savjeta	Februar	
-Upoznavanje Savjeta sa postignućima učenika na kraju trećeg tromesečja šk. 2022/2023. god.	rukovodilac vaspitnog sektora i predsjednik Savjeta	April	

- Razmatranje i analiza uspjeha na kraju nastavne 2023./2024. godine	direktor, rukovodilac vaspitnog sektora, vaspitači i predsjednik Savjeta	Jun	
--	--	-----	--

XIV - PLAN SARADNJE SA RODITELJIMA

CILJ: Uspostavljanje uspješne saradnje roditelja i doma, međusobno povjerenje i uvažavanje, partnerski odnos kako bi zajednički djelovali na razvoju i napretku učenika. Saradnja će se ostvarivati: kroz individualne roditeljske sastanke : periodični razgovori (neposredno i telefonom) vaspitača i direktora o napredovanju učenika u školi i vladanju u domu.

Opšte roditeljske sastanke : organizovaće vaspitai, direktor doma, pomoćnica direktora na početku školske godine i po potrebi, u skladu sa mogućnostima roditelja.

AKTIVNOSTI	NOSIOCI	VRIJEME	NAPOMENA
-Opšti roditeljski sastanak	direktor i vaspitači	septembar	
-Roditeljski sastanak po vaspitnim grupama	vaspitači	na kraju klasifikacionih perioda i u skladu sa mogućnostima roditelja	
-Individualni razgovori roditelja sa direktorom i vaspitačima	vaspitači	tokom školske godine - kontinuirano	
Obavješćavanje roditelja o uspjehu i vladanju učenika	vaspitači	po potrebi i tokom školske godine	

XV - PLAN PEDAGOŠKO-INSTRUKTIVNOG RADA DIREKTORA (UKOVODIOCA VASPITNOG SEKTORA)

Direktor(ukovodilac vaspitnog sektora) u toku svakog klasifikacionog perioda razmatra, analizira i predlaže mjere za poboljšavanje opsteg stanja u Domu.

1. pregled stanja prostora vaspitne grupe (uslovi boravka, higijena, poštovanje pravila...);
2. pregled aktivnosti u slobodnom vremenu – sekcije;
3. pregled vođenja pedagoške dokumentacije;
4. prisustvovanje sastancima vaspitne grupe vaspitača.

Pregled stanja prostora vaspitne grupe

Zajedno sa vaspitačima vaspitne grupe svakodnevno se vrši kontrola higijene, urednosti i uslova boravka učenika u prostorijama svake vaspitne grupe i o tome vrši evidencija sa predlogom mjera za poboljšanje u posebnoj Knjizi o pedagoško-instruktivnom radu, kao i Knjizi dežurstva (otklanjanje propusta i nedostataka).

Pregled aktivnosti u slobodnom vremenu

Planove i realizaciju aktivnosti u slobodnom vremenu rukovodilac vaspitnog sektora kontroliše periodično, najmanje jednom nedjeljno na osnovu neposrednog uvida zajedno sa matičnim vaspitačima vaspitne grupe, odn. sekcija za određenu grupu aktivnosti, kao i uvida u pedagošku evidenciju i dokumentaciju, kao i razgovora sa učenicima i roditeljima učenika. Evidencije o svojim zapažanjima bilježi u posebnoj Knjizi o pedagoško-instruktivnom radu, kao i Knjizi dežurstva sa predlogom mjera za poboljšanje.

Pregled vođenja pedagoške evidencije i dokumentacije

Svakodnevna kontrola vođenja:

- Dnevnika vaspitnog rada vaspitača vaspitne grupe;
- Matična knjiga;
- Knjiga dežurstva vaspitača;
- Ljetopis Doma,
- Realizacija godišnjeg(mjesečnog) programa vaspitnog rada vaspitača ,
- Evidencija o stručnom usavršavanju vaspitača;
- Uvid u realizaciju dnevnih aktivnosti vaspitnog rada;
- Uvid u realizaciju i sadržaj Knjige za slobodne aktivnosti – sekcije
- Uvida u realizaciju projekata doma
- Svakodnevni uvid u evidencije o dnevnim događajima u Domu (higijena, uslovi boravka);
- Poštovanje pravila Kućnog reda;
- Izostanci iz škole;
- Izostanci sa časova obaveznog učenja u Domu;
- Samovoljno napuštanje Doma;
- Posjete, saradnja sa roditeljima,
- Saradnja sa školom, individualni problemi učenika;
- Evidencije portirске službe i recepcije.

Zapisnici:

- Stručnog vijeća
- Stručnog aktiva

- Stručnih timova i komisija učenika
- Učeničkog parlamenta
- Savjeta roditelja
- Disciplinske komisije
- Ljetopis Doma
- Izvještaji Doma
- Izvještaj o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada doma po klasifikacionim periodima (evaluacija);
- Izvještaj o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Doma na kraju školske godine sa predlogom mjera za poboljšanje(evaluacija);
- Samoevaluacija doma–evidencije o realizaciji (anketiranje učenika, roditelja) i izvještaj o samoevaluaciji sa smjernicama – akcionim planom za poboljšanje.

Prisustvovanje vaspitača sastancima vaspitne grupe

- Uvid u plan, zapisnike i evidencije matičnog vaspitača o sastancima vaspitne grupe;
- Izvještaj vaspitača o realizaciji plana o sastancima vaspitne grupe na kraju svakog klasifikacionog perioda.

Izvještaj rukovodioca vaspitnog sektora o pedagoško-instruktivnom radu

Rukovodilac vaspitnog sektora na osnovu svojih evidencija na kraju svakog klasifikacionog perioda sačinjava izvještaj o realizaciji pedagoško-instruktivnog rada po svim navedenim tačkama ovog Plana. Izvještaj je sastavni dio izvještaja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada, koji se razmatra na Stručnom vijeću i Upravnom odboru Doma.

XVI- PLAN SAMOEVALUACIJE

Samoevaluacijom biće obuhvaćen kvalitet rada Doma u cijelini (sve oblasti kvaliteta u skladu sa eksternom evaluacijom), s tim što će dom samostalno procjenjivati koje će oblasti kvaliteta prioritetno planirati i izvoditi, kao i koji će opseg standarda i indikatora samoevaluacijom obuhvatiti.

Samoevaluacija Doma ima razvojnu funkciju i dopriniće podizanju kvalitete rada, poboljšanju planiranja i programiranja na nivou vaspitnih grupa i Doma u cijelini.

Kod učenika vrednovaće se i podsticati stepen usvojenosti kompetencija/ishoda vaspitno-obrazovnog rada koje su ostvarili kroz planirane sadržaje i teme programa, aktivno učešće u domskim aktivnostima, redovnost učenja kao i postignuća u školi, te opravdanost izostanaka sa nastave.

Realizacija svih planiranih aktivnosti i postavljenih ciljeva Doma kontinuirano će se pratiti i vrednovati.

Dobijeni pokazatelji kvalitativne i kvantitativne analize postignuća usmjeravaće naše dalje aktivnosti i zadatke u planiranju i unapređivanju života i rada u Domu.

Članovi Tima za samoevaluaciju:

Luka Ilić,direktor – rukovodilac Tima
 Marina Vujović - pomoćnica direktora
 Saičić Milos – vaspitač
 Lidija Marković -vaspitačica
 Slobodanka Čeranić –vaspitačica

16.1.PRIORITETNI CILJEVI SAMOEVALUACIJE (orijentacioni)

- postizanje što boljeg školskog uspjeha u odnosu na prethodnu školsku godinu
- razvijanje radnih navika za sistematično učenje učenika
- analiza realizacije ishoda vaspitno-obrazovnih aktivnosti
- povećati saradnju između učenika i učenika i vaspitača i roditelja
- veće poštovanje pravila u domu
- razvijanje odgovornosti i samostalnosti
- pružanje pomoći u učenju učenika
- kontrola i provjera znanja učenika
- obezbeđenje što boljih uslova za učenje
- smanjiti broj izostanaka u školi
- razvijanje dobrih međusobnih odnosa u domu
- povjerenje između vaspitača i učenika

Metodologija i osnova za samoevaluaciju:

- rezultati uspjeha učenika u školi po vaspitnim grupama,
- analiza podataka o sekcijama u domu,
- analiza evidencije o pohvalama i nagradama u domu,
- analiza evidencije o vaspitnim mjerama u domu i školi,
- anketa roditelja i učenika o zadovoljstvu boravka u domu,
- analiza ishoda vaspitno-obrazovnog rada vaspitača.

16.2.OBLASTI, STANDARDI I INDIKATORI SAMOEVALUACIJE

Prilikom izvođenja samoevaluacije tim će koristiti standardizovanu metodologiju za eksternu evaluaciju Zavoda za školstvo i instrumente (anketni upitnik za učenike i roditelje i druge instrumente).

Prioritetne oblasti za izvođenje samoevaluacije odredićemo na osnovu rezultata upitnika za učenike i roditelje.

16.3.VREMENSKA DINAMIKA

U toku jedne školske godine tim će samoevaluirati najmanje dvije oblasti kvaliteta.

16.4.IZVJEŠTAJ O SAMOEVALUACIJI

Nakon sprovedenog anketnog upitnika tim će sačiniti izvještaj o samoevaluaciji za pojedinu oblast kvaliteta. Izvještaj će sadržati:

- rezultate ankete za učenike i roditelje,
- stavove i mišljenja zaposlenih na osnovu razgovora,
- komentare i zaključke Tima

Na osnovu Izvještaja o samoevaluaciji Tim će sačiniti Plan unapređenja kvaliteta (akcioni plan) sa mjerama poboljšanja.

Preporuke na osnovu Izvještaja o samoevaluaciji Tim će koristiti za definisanje prioritetnih ciljeva za izradu Godišnjeg plana i programa rada Doma za sljedeću školsku godinu.

XVII-PRAĆENJE I VREDNOVANJE VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA

Direktor prati vaspitno-obrazovni rad zajedno sa rukovodiocem vaspitnog sektora na sastancima Stručnog vijeća i Stručnog aktiva, prati tok rada u vaspitnim grupama, na zajedničkim manifestacijama, slobodnim aktivnostima i komisijama Doma.

Analizira rezultate rada za svaki klasifikacioni period sa ciljem utvrđivanja kvaliteta i mogućnosti za poboljšanje.

Na kraju školske godine vrši analizu rada sa ciljem utvrđivanja uzroka za odstupanje od realizacije plana – izvještaj o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada.

Ciljevi:

- Pratiti i evidentirati ostvarivanje svih planova i programa na nivou Doma
- Analizirati rezultate vaspitno –obrazovnih aktivnosti
- Predložiti mjere poboljšanja u skladu s rezultatima analize
- Prisustvovati sastancima vaspitnih grupa/radionicama/slobodnim aktivnostima...
- Analizirati redovnost učenja i napredovanje učenika
- Vrednovati ostvarivanje vlastitog plana i programa
- Učešće u izradi izvještaja o radu doma
- Provesti anketu o zadovoljstvu učenika u domu

Osnova za realizaciju radnih obaveza je:

- godišnje radne obaveze – zaduženja vaspitača i drugih zaposlenih,
- kalendar rada (školski);
- evidencija o ispunjavanju vaspitno-obrazovnog plana i programa rada po mjesecima;
- evidencija prisutnosti na posao;
- vođenje slobodnih aktivnosti...

Direktor analizira vaspitno-obrazovni rad na svakom klasifikacionom periodu i o tome podnosi izvještaj Stručnom vijeću:

- pregled stanja prostora vaspitne grupe,
- pregled slobodnih aktivnosti,
- pregled vođenja propisane pedagoške dokumentacije,
- prisustvovanje sastanku vaspitne grupe.

Realizaciju Godišnjeg plana pratićemo preko:

- Knjiga i evidencija,
- vođenje dnevnika vaspitnog rada,
- vođenje realizacije slobodnih aktivnosti,
- Zapisnika:
- Stručnog vijeća,
- Stručnih aktiva,
- Stručnih timova i komisija učenika
- Upravnog odbora,
- Savjeta roditelja,
- roditeljskih sastanaka,
- Učeničkog parlamenta,
- Ljetopis Doma
- izvještaja sa klasifikacionih perioda,
- izvještaja Stručnog vijeća i Stručnog aktiva

PLAN RADA SEKTORA ZA EKONOMSKO FINANSIJSKE POSLOVE

U Organizacionoj strukturi sektor za ekonomsko finansijske poslove zauzima posebno mjesto i objedinjuje i planira poslove:

1. U okviru službe finansija i računovodstva (vođenje finansijskog knjigovodstva, materijalnog knjigovodstva, obračuna zarada, vođenja blagajne i dnevnika blagajne, evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara)
2. U okviru službe komercijale planski, komercijalni i poslovi uskladištenja sprovođenje (planiranje, procedure svih nabavki, vođenje magacinskog poslovanja sa uskladištenjem i distribucijom robe)
3. U okviru računskog centra i mrežnih komunikacija-informacioni poslovi (razvoj i održavanje informacionog sistema sa izdavanjem čip kartica korisnicima domskih usluga)

U izradi planskih dokumenata Plana rada JU, Finansijskog plana JU i Plana Javnih nabavki JU koji su polazna osnova za realizaciju postavljenih ciljeva za sledeću godinu polazi se od raspoloživih smještajnih kapaciteta, instaliranih kapaciteta kuhinja, broja radnika, bruto zarada zaposlenih i, ostvarenih materijalnih troškova.

Na godišnjem nivou, u zakonom predviđenim rokovima, rade se :
Godišnji plan rada, Plan finansijskih sredstava i Plan javnih nabavki.

Plan se radi na osnovu finansijskih mogućnosti, očekivanog prihoda kao i potreba iskazanih u JU na nivou svih sektora. Izrada finansijskog plana i plana javnih nabavki se rade paralelno. Plan nabavke se ne može uraditi bez saznanja o planiranim finansijskim sredstvima, a finansijski plan dok nijesu poznate potrebe za dobrima, uslugama i radovima. Finansijski plan baziran je na godišnjim procjenama prihoda i rashoda koji važi za jednu godinu odnosno kalendarsku period od 01.01 do 31.12.

Mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje analize poslovanja zavisno od potrebe i aspekta sagledavanja, po pojedinim mjestima i nosiocima troška, po sektorima, kao i na nivou JU rade se u okviru službi ovog sektora.

Sektor za ekonomsko finansijske poslove objedinjuje ostale sektore i dostavlja tražene podatke o broju korisnika za smještaj i ishranu studenata i učenika nadležnom ministarstvu.

U budućem period evidentna je **potreba orijentacije ka tržišnom načinu privređivanja**, što obavezuje sagledavanje mogućnosti proširenja dopunskih djelatnosti i na taj način ostvarivanje dodatnih prihoda, a sve u cilju što potpunijeg i kvalitetnijeg zadovoljavanja potreba korisnika domskih usluga.

U skladu sa tim kao primarni poslovi u okviru sektora za ekonomsko finansijske poslove utvrđuju se sledeći poslovi u JU Dom učenika i studenata Podgorica.

1. Računovodstveno finansijski poslovi

Računovodstveno poslovanje u JU Dom učenika i studenata je uspostavljeno na principima propisanim Zakonom o Budžetu i fiskalnoj odgovornosti (Sluzbeni list Crne Gore broj 020/14,056/14,070/17,004/18,005/18,006/19,070/21 145/21) Zakonom o imovini Republike Crne Gore (Sluzbeni list Crne Gore broj 21/109,40/11), Poreskih zakona, Pravilnikom o jedinstvenoj klasifikaciji računa za budžet Crne Gore, budžete opština vanbudetskih fondova i budžeta opština (Sluzbeni list 072/16,106/20), Pravilnikom o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinice lokalne samouprave (Sluzbeni list broj 23/14,071/16) Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, Pravilnika o razvrstavanju materijalne i nematerijalne imovine po grupama i metodama za utvrđivanje amortizacije kao i Međunarodnim računovodstvenim standardima za javni sektor, Uputstva o radu državnog tezora (Sluzbeni list broj 053/14,072/15,069/19,069/).

Računovodstvo i finansije su organizovane po principu dvojnog knjigovodstva koje garantuje da se poslovne promjene pravilno proknjiže. Evidentiranje poslovnih promjena vrši se kontinuirano na osnovu pristigle vjerodostojne i tačne dokumentacije.

U okviru računovodstva obavljaju se kontinuirano rade sledeći poslovi:

- Materijalnog knjigovodstva koje obuhvata knjiženje zaduženja po dobavljačima ,vrsti i količini robe na osnovu ulaza robe iz magacina,i razduženja po vrsti i količini po mjestu troška po osnovu izlaza robe iz magacina.

Kontinuirano praćenje svih utrošaka po zadatim pravilima i upustvima.

- Finansijsko knjigovodstvo obuhvata vođenje poslovnih knjiga tj.dnevnika glavne knjige,knjigovodstva kupaca,knjigovodstvodobavljača, vođenje glavne blagajne,promjena na žiro racunu (uplate -isplate)i pomoćne evidencije.Sve promjene planski se hronološki evidentitaju.
- Knjigovodstvo osnovnih sredstava prati tekuću nabavku osnovnih sredstava knjiženje i evidentiranje po mjestima zaduženja kao i obračun amortizacije po Pravilniku o razvrstavanju materijalne i nematerijalne imovine po grupama i metodama utvrđivanja amortizacije za budetske korisnike.Vođenje finansijske evidencije pokretnih i nepokretnih stvari vršice se i udopunjavati planiranom dinamikom u skladu sa razvojem web aplikacije ARS u modulu SAP(assel registry system)i saradnjom sa Upravom za imovinu Crne Gore.

Planirana je izrada obrazaca za Upravu za statistiku po ustaljenoj dinamici i to Investicije u osnovna sredstva (upitnik na godišnjem nivo i po kvartalnim periodima)

- U okviru glavne blagajne vode se gotovinske uplate i isplate ,uplate studenata i učenika korisnika domskih usluga (smjestaja i ishrane)
- Obračun zarada vršice se mjesečno u skladu sa novim propisima, pravilima i vazecim zakonskim rjesenjima u skladu sa Zakonom o objedinjenoj registraciji i sistemu izvještavanja o naplati i obračunu poreza elektronski obrasci IOPPD,i mjesečnim SLOGom prema nadležnom ministarstvu sa rokom do 20 u mjesecu..Obrasci IOPPD,OPP-ND I RAD-1 dostavljaju se nadležnim institucijama do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.U toku je postavljanje ciljeva i zadataka sistema za centralizovani obracun zarada .Usaradnji sa nadležnim ministarstvom pocela je obuka i upoznavanje sa interfejsom aplikacije,unos kontrola i izmjena osnovnih matičnih podataka u sistemu COP,unos ,kontrola i izmjena obustava u sistemu COP .Obuka i uvodjenje novog sisitema se planira u narednom periodu.

Mjesečni izvještaji o zaposlenima i zaradama zaposlenih dostavljaju se redovno Zavodu za statistiku (obrazac RAD-1)

- Gotovinske uplate i isplate evidentiraju se preko glavne blagajne a naplate od studenata i učenika korisnika domskih usluga vrše se preko recepcija koje se u skladu sa propisanim procedurama dostavljaju glavnoj blagajni.Sve promjene vrše se u skladu sa procedurama blagajničkog poslovanja i uputstvima.
- U dijelu programa maloprodaje vrši se dnevno evidentiraje zaduženja robe iz glavnog magacina za sve klubove uslužnih djelatnosti pojedinačno kao i njihova razduženja , koja se odnose na uplate dnevnih pazara i izdatih faktura za izvršenu uslugu . U toku obracunskog perioda stalna obaveza je kontrola uplate pazara, sravnjenje utrošaka po svim troškovnim mjestima sa utvrđenim normativima, izrada kalkulacija, kontrola računa, izrada cjenovnika usluga, kao i ostali tekući poslovi saglasno odredbama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Poslovne knjige su dokumentaciona osnova za izradu finansijskih izvještaja.

Izradi godišnjeg finansijskog izvještaja kao i kvartalnih finansijskih izvještaja, prethode aktivnosti svakodnevnog ažurnog knjiženja, sravnjenje .Uz knjigovodstveno stanje neophodno je planirati organizovanja i sprovođenja redovnog godišnjeg popisa

Popis pokretnih i nepokretnih stvari uz usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja u saradnji sa formiranim popisnim komisijama daje vjerodostojne podatke za izradu godišnjeg izvještaja.Plan godišnjeg redovnog popisa radi se u skladu sa dotom procedurom za izvođenje popisa.uz zadate rokove za njegovu izradu.

Kompjuterski sistem obrade računovodstvenih podataka omogućava jednostavno i fleksibilno korišćenje računovodstvenih informacija i daje dodatnu pomoć pri kontroli finansijskog planiranja i poslovanja .

Pored izrade Godišnjeg finansijskog izvještaja u zatom roku u obavezni smo sačinjavati kvartalne finansijske izvještaje na odgovarajućim obrascima:

Obrazac INT-III Izvještaj o novčanim tokovima

Obrazac INT-IV Izvještaj o novčanim tokovima

Obrazac V izvjestaj o neizmirenim obavezama

Obrazac VI Potvrda o stanju na racunu kod banke

Obrazac VIII Izjava o nacinu utroska sredstava nakon isteka fiskalne godine

Rok za dostavljanje kvartalnih finansijskih izvještaja je do 10. u mjesecu za prethodni period odnosno kvartal, a na godišnjem nivou do 01. februara naredne godine.

Pored zakonskih obrazaca u obavezi smo i dostavljanja izvještaja o stanju novčanih sredstava, izvještaja o ostvarenim prihodima po osnovu zakupa, izvještaj o svim isplacenim primanjima i posebne izvještaje za svaku poziciju primitaka i izdataka za određeni period i na godišnjem nivou u toku godine, i ostale.

U skladu sa Zakonom o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru nastavljamo sa izradom pravila u okviru Knjige procedura i procjena registra rizika za narednu godinu.

U obavezi dostavljanja Godišnjeg izvještaja o sprovođenju planiranih aktivnosti u uspostavljanju i razvoju sistema finansijskog upravljanja i kontrole (obrazac GI-FMC) na osnovu Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru nadležnom ministarstvu.

2. Komercijalni poslovi

Nabavka i uskladištenje su dio tekućih poslova ekonomsko finansijskog sektora. Organizacija nabavke svih ulaznih elemenata tj. namirnica, tehničke robe, materijala za čistoću, sitnog inventara, osnovnih sredstava realizuju se u skladu sa važećim ugovorima i procedurama. U magacinu JU se vrši kvalitativni i kvantitativni prijem robe i propisano uskladištenje, čuvanje i održavanje u skladu sa uspostavljenim sistemom upravljanja bezbjednosti hrane HACCP principim (verifikacija kvaliteta i kvantiteta dobijene robe)

Blagovremena i adekvatna nabavka optimalnih količina, evidentiranje prijema robe u magacin i njenog izdavanja po nalogima ovlašćenih lica, kontrola tih postupaka su stalni procesi rada. Redovno i plansko održavanje higijene u skladu sa procedurama u magacinu dio su svakodnevnih aktivnosti.

Organizacija nabavke svih ulaznih elemenata, namirnica, tehničkog materijala, materijala za čistoću, sitnog inventara, osnovnih sredstava, pružanja usluga i tekućeg održavanja je u skladu i u okviru planiranog a u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. Procjena svih parametara potrošnje moguće je sagledati kroz dostupne programe u okviru informacionog sistema JU.

Planirano je objavljivanje javnih tendera za nabavku prehrambenih artikala, potrošnog materijala (elektro, vodovodni, kancelariski mat. za čistoću), izvođenje radova (rekonstrukcije i adaptacije, i pružanje usluga za narednu godinu u skladu sa zakonom o javnim nabavkama.

U toku godine obavezne su i zakonski propisane sanitarne mjere, dezinsekcija, deratizacija i dezinfekcija u svim objektima tako i u centralnom magacinu.

3. Služba računskog centra i mrežnih komunikacija

Služba računskog centra u okviru ekonomsko- finansijskog sektora, u ovoj školskoj godini obuhvatiće tekuće održavanje računarske mreže i uređaja, održavanje informacionog sistema i video nadzora JU.

U okviru ove službe vršiće se izrada i izdavanje smart kartica korisnicima domskih usluga na kojoj se nalaze personalni podaci svakog studenta. Studentska kartica se mijenja početkom svake školske godine odnosno važi jednu školsku godinu. U toku naredne godine bilo bi neophodno nastaviti saradnju sa međunarodnim institucijama i dodjelu jednog broja međunarodnih popusta. Studenti abonenti svakodnevno mogu dopunjavati elektronske bonove odnosno dopunu kartice shodno odgovarajućem uputstvu.

U proteklom periodu ova služba je napravila izvanredne programske aktivnosti i dobru osnovu za nastavak, realizaciju kako informacionog sistema u JU tako i internet pokrivenost svih smještajnih kapaciteta.

U narednom periodu se planira nadogradnja i dalje opremanje informacionog sistema i opreme skladu sa potrebama. Planski se vrši dalja nadogradnja i unapređenje internet infrastrukture a učenike i studente uz zamjenu opreme koja svojim kapacitetima više nije dovoljna za potrebe i opsluživanje većeg broja korisnika. Nabavka odgovarajuće računarske opreme i softvera za primjenu kod osoba sa invaliditetom je planirana u narednom periodu.

U cilju optimizacije informacionog sistema JU počela, odradila i nastavlja sa radom modifikacije baze i aplikacija koje se koriste u procesu rada po određenim segmentima kako bi se stvorili uslovi za nesmetan rad koji ne zavise od primjene operativnih sistema, hardvera i optimalnih brzina.

Neophodno je permanentno dograđivanje informacionog sistema i video nadzora, uključivanjem novih segmenata koji bi olakšali rad, praćenje i veću efikasnost zaposlenih u toku rada.

U proteklom periodu izvršena je nadogradnja softvera za biblioteku ,planirana je potpuna primjena sistema i sagledavanje svih mogućnosti programa.

U narednom periodu ova služba ima za cilj da obezbijedi savremene servise i tehničku podršku svim organizacionim jedinicama u okviru JU i saradnju sa nadležnim ministarstvom.

Stalno unapređenje informacionog sistema i njegovog korišćenje planirano je u navedenom periodu. Novi planovi i projektna rješenja realizovace se u skladu sa finansijskim planom.

Posljednjih godina svjedoci smo kako internet utiče na gotovo sve aspekte našeg života, a ujedno to je i period velikog razvoja informacionih tehnologija (IT) i novih dostignuća u ovoj oblasti koje mijenjaju trendove poslovanja.

Računski centar u okviru ekonomsko-finansijskog sektora prati razvoj i vrši prilagodavanje ustanove razvoju interneta i informacionih tehnologija i između ostalog obuhvata:

- Hardver i softver (šta nabaviti prema potrebama posla).
- Instalaciju hardvera, softvera, umrežavanje (LAN, Internet)
- Razvoj softvera (nadogradnja računarskih programa koji se koriste u poslovanju ustanove, a prema zahtjevima svih sektora i mjeri svakog posla)
- Razvoj hardvera (prati se razvoj hardvera te se prema zahtjevima poslovanja vrši nabavka novog i zamjena postojećeg)
- Internet usluge (odnose se na internet usluge koje ustanova pruža svim svojim korisnicima i ona u najvišoj mjeri zavisi od internet provajdera. Prati se ponuda internet provajdera)
- Održavanje računarske mreže i uređaja (preventivno, tekuće i naknadno)
- Održavanje baze podataka (backup podataka, modifikacija baze i sl)
- Sistem zaštite (antivirusna zaštita)
- Sistem video nadzora (prema potrebama svih sektora uz poštovanje zakonskih okvira iz ove oblasti)
- Izrada i izdavanje SMART kartica (unapređenje funkcionalnosti kartice)
- Ostalo

Ciljevi koji se postavljaju u narednom periodu su sledeći:

- Prepoznavanje IT sektora kao jednog od važnih segmenata ustanove
- Unapređenje IT (kroz javne nabavke)
- Bolje tehničko opremanje
- Poboljšavanje internet priključaka
- Školovanje kadra
- Praćenje novine na IT tržištu
- Praćenje zahtjeva učenika i studenata.

U planu je da se zadržati u upotrebi SMART kartica koja predstavlja zvanični identifikacioni dokument za korišćenje usluga JU. Funkcionalnost kartice je proširena kroz korišćenje obilježja zvanične međunarodne identifikacione kartice (ISIC), a takodje su proširene mogućnosti apleta na karticama odnosno poboljšane su karakteristike kontaktnog i beskontaktnog čipa.

Do sada je na nivou Ustanove napravljena infrastruktura koja je u mogućnosti da prati primjenu savremenih informacionih tehnologija. Na osnovu te i takve infrastrukture postoji mogućnost primjene najnovije hardverske opreme i softverskih rješenja. Dobar dio ovih mogućnosti je efikasno iskorišćen. Napravljena je dobra osnova za nastavak daljeg razvoja u ovoj oblasti. Unapređena je internet usluga namjenjena učenicima i studentima, tako da već danas studenti u svakom kutku u kojem borave u okviru ustanove bila to soba, čitaonica, restoran, bife ili dvorište imaju pristup internetu bez ograničenja potrošnje. Nastojimo da u narednom periodu omogućimo još brži internet te konstantno pratimo ponude internet provajdera kako bi svi korisnici naših usluga imali najbolju moguću internet vezu jer je internet već danas promijenio i način na koji se uči. Osim što pruža pristup brojnim informacijama (a svakodnevno ta količina informacija je sve veća) on postaje i virtuelna škola (razvoj on line platformi za učenje na daljinu) te shodno tome, a prema zahtjevima učenika i studenata, internet usluga će biti još bolja i kvalitetnija.

U upotrebi u Računskom centru je savremena računarska oprema i štampači kartica najnovije generacije čime se doprinijelo da studenti odmah nakon podnošenja zahtjeva za karticu istu dobiju uz minimalno čekanje. I u ovom dijelu u planu je da se i dalje traže rješenja koja će podići nivo usluge na još jedan veći nivo.

Lokalna mreža (LAN) za potrebe administracije je takode u prethodnom periodu adaptirana u svemu prema zahtjevima koje diktiraju novi trendovi. U svim objektima su položeni novi bakarni kablovi, a sva mrežna čvorišta i objekti povezani su optičkim kablom.

Da bi vizija Ustanove u ovoj oblasti bila što uspješnija potrebno je izvršiti analizu **postojećeg informacionog sistema** i ocijeniti ga s **aspekta ažurnosti, obima i troškova**. Takode neophodno je uvidjeti probleme i istražiti poslovne ciljeve u svim sektorima u ustanovi i njihove potrebe za informacionim tehnologijama. **Bitno je i specificirati potrebe učenika i studenata**, pratiti dešavanja u razvoju Android i OS aplikacija i što može biti proizvod tih novih tehnologija i njihove primjene u poslovanju.

U ovoj školskoj/studjskoj godini, od planiranog možemo izdvojiti sledeće:

- produženje ugovora o održavanju mrežne infrastructure (podrazumijeva da u svakom trenutku kada se dogodi neki problem u radu IS imamo eksternu podršku, koja je najviše potrebna za studentsku mrežu).
- Nabavka opreme za kartični system (usb čitači kontaktnog čipa kartica, čitači beskontaktnog čipa kartica, čitači kontaktnog čipa kartice, ribbon kolor, transfer film, sredstva za čišćenje štampača, blanko kartice...)
- -Nabavka mrežne infrakstrukture sa ugradnjom (razna mrežna oprema, switch-ovi, AP, ruteri, ... sa uslugom ugradnje u cilju poboljšanja studentskog interneta)
- Nabavka opreme za informacioni system (računari, štampači, aktivna i pasivna mrežna oprema, ... neophodna za rad administracije)
- Produženje ugovora sa internet provajderima u cilju kontinuiranog obezbjeđivanja što kvalitetnije internet usluge za student
- Adaptacija i ugradnja telekomunikacione, optičke i bežične mrežne infrastructure u objektima JU
- Razvoj softvera
- Usklađivanje i proširivanje baze podataka u skladu sa razvojem softvera
- Nabavka smart kartica
- Nabavka ISIC licenci (omogućava studentima razne benefite u zemlji i u inostranstvu neophodno naći model obezbjeđivanja licenci koje omogućavaju takve benefite)
- Produženje licence za anti-virusnu zaštitu
- Cloud rešenje (upravljanje IT resursima kroz cloud tehnologije).

PLAN RADA SEKTORA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE SA BIBLIOTEKOM

Sektor za pravne i opšte poslove kao posebna sektorska jedinica organizovan je Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 4163 od 27. septembra 2013 godine.

Ovaj sektor predstavlja značajnu kariku u međusektorskoj saradnji i funkcionalnosti poslovanja.

Primarni cilj Sektora za pravne i opšte poslove u planskom periodu je organizacija pravnih i opštih poslova i usaglašavanje normativnih akata sa novim zakonskim rješenjima.

Krovnog dokument za ustanovu je **Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju** ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 064/02, 031/05 049/07; "Službeni list Crne Gore", br. 004 021/09, 045/10, 073/10, 040/11, 045/11, 036/13 039/13,

044/13 i 047/17)Pored usaglašavanja opštih akata ustanove, podrazumijeva dalju aktivnost ovog Sektora na njegovoj implementaciji i upoznavanju odgovornih lica u ustanovi sa novim rješenjima utvrđenih ovim zakonom

U 2024 /2025 – oј godini Sektor za pravne i opšte poslove nastavlja aktivnosti na implementaciji Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, kroz izradu internih pravila i procedura.

U dijelu sprovođenja Plana integriteta Sektor za pravne i opšte poslove će preduzimati aktivnosti na realizaciji planiranih mjera. Važan segment djelovanja u narednom periodu je i prepoznavanje i definisanje prihvatljivog nivoa rizika, kako bi se osiguralo postizanje željenih rezultata u okviru definisanih poslovnih procesa.

Radni odnos:

Normativni okvir: **Zakon o radu** ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19); **Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru** ("Službeni list Crne Gore", br. 016/16, 083/16, 042/18, 034/19); **Zakon o zaštiti i zdravlju na radu** ("Službeni list Crne Gore", br. 034/14, 044/18); **Granski kolektivni ugovor za ustanove učeničkog i studentskog standarda**("Službeni list Crne Gore", br. 050/16, 076/19.);

Sektor ostvaruje više raznovrsnih aktivnosti u oblasti ranih odnosa. Ovo, prije svega, podrazumjeva izradu odgovarajućih akata vezanih za ostvarivanje prava zaposlenih i utvrđivanje njihovih obaveza iz oblasti radnih odnosa, kao što su zaštita bezbjednosti i zdravlja na radu, raspoređivanje na radno mjesto, radno vrijeme, mjesečna zarada, godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo i dr., zatim izrada raznih rješenja, anexa ugovora o radu i sl.

Prestanak radnog odnosa (*ostvarivanje prava na penziju, sporazumni prestanak radnog odnosa i dr.*) podrazumjeva pripremu odgovarajuće dokumentacije u vezi prestanka radnog odnosa. U zavisnosti od osnove (*razloga*) za prestanak radnog odnosa, nadležnim državnim institucijama se upućuje zvanično obavještenje (*odjava zaposlenog sa zdravstvenog i penzijskog osiguranja*) i vrši ažuriranje personalne evidencije - zatvaranje personalnog dosijea.

Kao obveznik Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru Ustanova je uskladila način utvrđivanja i ostvarivanja prava na zaradu i druga primanja zaposlenih u javnom sektoru, način obezbjeđivanja sredstava i druga pitanja od značaja za ostvarivanje ovih prava. Kroz izradu pojedinačnih akata normativno će biti uređeni svi elementi koji ulaze u strukturu zarade po pozitivnim zakonskim propisima.

Organizacija rada Upravnog odbora, Stručnih organa i pružanje pravne pomoći komisijama, radnim tijelima i svim zaposlenima, je važan segment djelatnosti i obaveza Sektora za pravne i opšte poslove u budućem periodu.

Priprema materijala, organizovanje sjednica, izada zapisnika i odluka sa sjednica Upravnog odbora, biće predmet posebne pažnje u cilju stalnog unapređenja kvaliteta pravne i administrativne podrške. Sektor za pravne i opšte poslove posebno će se baviti mogućnostima koje pružaju elektronska sredstva u dijelu organizovanja i održavanja sjednica, brže i efikasnije komunikacije sa članovima Upravnog odbora i sa izvjestiocima koji pripremaju materijale po pojedinim tačkama.

Kadrovski poslovi i razvoj ljudskih resursa

Normativni okvir : **Zakon o radu** ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19), **Zakon o posredovanju pri zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti** (Sl.list CG. 24/19); **Granski kolektivni ugovor za ustanove učeničkog i studentskog standarda**("Službeni list Crne Gore", br. 050/16, 076/19.); **Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**, broj 4163 od 27.09.2013. godine

U oblasti kadrovskih poslova i razvoja ljudskih resursa Sektor za pravne i opšte poslove vrši pripremu i izradu dokumentacione osnove neophodne za sprovođenje postupaka vezanih za radne odnose i zapošljavanje :

- obezbjeđenje neophodnih preduslova na osnovu sprovedenih analiza potreba
- komunikacija sa Ministarstvom prosvjete i Zavodom za zapošljavanje
- Oglašavanje slobodnih radnih mjesta u skladu sa Zakonom o posredovanju pri zapošljavanju i ostvarivanju prava za vrijeme nezaposlenosti ("Službeni list CG", broj 024/19)
- pripremu ugovora o radu, rasporedu zaposlenih na radna mjesta, priprema rješenja o godišnjem odmoru i o drugim pravima iz oblasti radnih odnosa; vođenje evidencija o edukaciji i usavršavanju zaposlenih;
- pripremu analiza i izvještaja i instrukcija i kreiranje kadrovske politike u cilju postizanja planiranih rezultata i standarda ;
- priprema prijedloga rješenja o formiranju komisija koje se obrazuju u okviru ustanove; formiranje i vođenje evidencija iz oblasti zapošljavanja i radnih mjesta i staranje o ažurnosti personalnih dosijea zaposlenih ;
- obezbjeđivanje podataka za ažuriranje kadrovske evidencije;
- staranje o koordinaciji obuke i razvojnih programa uključujući obuku zaposlenih na početku radnog odnosa, kao i stalnom profesionalnom usavršavanju ;
- ostvarivanje saradnje sa nadležnim institucijama.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje

Normativni okvir: **Zakon o arhivskoj djelatnosti** ("Službeni list Crne Gore", br. 049/10, 040/11); **Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju** broj 5980 od 05.decembra 2014.godine; **Uputstvo o pečatima i štambiljima** broj 3004 od 31.maja 2018godine.

Obezbjeđivanje poštovanja principa i standarda u oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja je bitan segment rada Sektora koji se ogleda u poslovima :

- vođenja propisanih evidencija, primanje, obradu i otpremanje pošte;
- arhiviranje i čuvanje dovršenih predmeta upravnog i neupravnog postupka;
- davanje na uvid predmeta iz arhive službenicima i strankama te na njihov zahtjev izdavanje originala ili fotokopija uz prethodno odobrenje odgovorne osobe;
- upisivanje pošte u interne dostavne knjige i drugi arhivski poslovi.

U skladu sa dinamikom i zakonskim rokovima u ovoj godini predstoji inspeksijski nadzor od strane predstavnika Državnog arhiva radi redovnog popisa arhivske građe radi izlučivanja u skladu sa Listom kategorija.

U cilju obezbjeđenja proaktivnog pristupa informacijama u smislu obaveze propisane zakonom o slobodnom pristupu informacijama i u narednom periodu na internet stranici ustanove ažuriraće se obavezni sadržaji.

U poslovima javnih nabavki Sektor za pravne i opšte poslove učestvuje kroz izradu odluka i ugovora kao i pripremi tenderske dokumentacije i dokumentacije vezane za žalbene postupke.

U postupcima pred sudovima i drugim organima Sektor za pravne i opšte poslove obavljaće u narednom periodu :

- zastupanje ustanove pred sudovima i nadležnim organima u krivičnim, parničnim, vanparničnim, upravnim i izvršnim postupcima;
- prikupljanje dokumentacije i dokaza po predmetima pravnog zastupanja;
- podnosi tužbe, predloge, odgovore na tužbe, pravne lijekove drugostepenom postupku kao i sve druge podneske,
- prisustvuje raspravama i pretresima pred sudovima i drugim državnim organima;
- učestvuje u postupku zaključivanja ugovora i prati njihovo izvršenje;

- obavlja poslove imovinsko pravne zaštite;
- proučava zakonske i druge propise, sudsku praksu i pravno zastupanje pred sudovima i drugim organima i institucijama.

Sektor ostvaruje više raznovrsnih aktivnosti u oblasti upravnog postupka, kao što su postupanja po zahtjevima zaposlenih i korisnika usluga, izrada akata sa karakterom javne isprave (npr. potvrde, uvjerenja i sl.), a na osnovu evidencije kojima raspolaže Ustanova, zatim izrada pojedinačnih upravnih akata po pravnim lijekovima.

Biblioteka

Biblioteka u JU Dom učenika i studenata-Podgorica organizovana je kao dio Sektora za opšte i pravne poslove, u skladu sa zakonom.

Korisnici biblioteke su učenici i studenti koji koriste usluge JU Dom učenika i studenata-Podgorica i zaposleni.

Biblioteka u Domu učenika pruža podršku vaspitno – obrazovnom procesu u Domu učenika i namijenjena je školskoj populaciji u Domu učenika.

Biblioteka u Novom studentskom domu po sadržini je visokoškolska i pruža podršku unapređenju nastavnog i naučno istraživačkog rada u oblasti visokog obrazovanja i primarno je namijenjena studentima – korisnicima Doma

JU Dom učenika i studenata – Podgorica kroz rad biblioteke afirmiše vaspitno obrazovne vrijednosti i unapređuje kvalitet usluge prema korisnicima.

Imajući u vidu navedeno, od značaja je nastaviti sa razvojem biblioteke kroz sljedeće aktivnosti:

- Implementacija elektronskog sistema rada biblioteke;
- Povećavanje bibliotečkog fonda u skladu sa mogućnostima;
- Sagledavanje uslova za korišćenje biblioteke u smislu organizovanja kulturnih, informativnih, obrazovnih i drugih događaja.

Nabavka novih naslova knjiga, publikacija literature za studijske programe odvijaće se u skladu sa budžetom Ustanove. Osim obavezne literature koju čine udžbenici, nabavljajuće se i ostala naučna literatura koja je vezana za osnovne i postdiplomske studije.

U narednom periodu planira se uspostavljanje daljih veza sa bibliotekama fakulteta i naučnih institucija, ustanova kulture radi razmjene iskustava i znanja u oblasti standarda koji su propisani u ovoj djelatnosti.

PLAN RADA SEKTORA ISHRANE

Sektora ishrane, kao dio jedinstvenog sistema JU, za školsku i studijsku 2024/25 godinu, planira rad u skladu sa svojom djelatnošću i programskim zadacima. Organizuje ishranu učenika i studenata, koji ispunjavaju uslove predviđene određenim propisima. Takođe planira da u skladu sa dopunskom djelatnošću, organizuje ugostiteljske usluge ostalim korisnicima, prevashodno studentima.

Zadaci predviđeni planom rada za 2024/25 god. sistematizovani su osnovnim aktom JU, Pravilnikom o sistematizaciji poslova i radnih zadataka. Detaljno su pobrojani radni zadaci na svim sistematizovanim radnim mjestima, sa akcentom na pojedinačnim odgovornostima svih zaposlenih. Implementacija HACCP sistema je imperativ koji učenicima i studentima garantuje bezbjednu ishranu.

Dakle, zadatak je da učenici i studenti i zaposleni imaju aktivno učešće u planiranju i praćenju bezbjedne i zdrave ishrane, uz dobijanje, putem elektronskog sistema, brzih povratnu informacija, na licu mjesta, o poštovanju svih parametara vezanih za ishranu.

Pored pojačanih mjera održavanja higijene, JU poštuje preporuke Instituta za javno zdravlje, a prevencije su usmjerene na zaštitu učenika i studenata sjedne strane i zaposlenih koji spremaju i poslužuju hranu sa druge. Sklopljen je ugovor sa Instituta za javno zdravlje Crne Gore za uzorkovanje: gotovih jela, briseva čistih ruku neposrednih rukovaoca sa hranom, brisevi radnih površina i brisevi inventara ili opreme.

Cilj, je obezbijediti bezbjednu i zdravu hranu u količini predviđenoj Pravilnikom o normativima u ishrani za oko :

- 870 studente stanara I i II faze Novog studentskog doma,
- 250 studenta stanara Plavog dvora i II faze Starog doma
- 116 učenika stanara Doma učenika,
- 500 studenata Privatnog doma,
- 1200 studenata koji ne stanuju u Domu i nijesu iz Podgorice.
- 30 štićenike Zavoda za obrazovanje i vaspit. djece i omladine Ljubović.

Dakle, i ove školske godine ukupno se planira ishrana, za oko 2500 korisnika u osnovnom standardu, uvećano za usluge koje pružamo u Kafeterijama i Kafe baru.

Organizacione jedinice Sektora ishrane u kojima se sprema u poslužuje hrana su:

- Kuhinja i restoran Novog doma ,
- Kuhinja i restoran Starog doma ,

Za učenike i studente, koji ne iskoriste bonove doručka u redovnoj ishrani, omogućeno da u :

- Kafeteriji Novog doma,
- Kafeteriji Starog doma ,
- Kafe baru »INDEX«

u terminima od 07 do 22 h. mogu da konzumiraju širok asortiman jela, peciva, mliječnih proizvoda, kolača, pića i napitaka.

Instalirani kapaciteti kuhinja u Novom i Starom domu imaju mogućnost pripreme hrane za planirani broj korisnika. Tip usluge je samoposluživanje. U restoranu Novog doma funkcionišu dvije linije za samoposluživanje. U Starom domu postoji jedna linija za samoposluživanje.

Mesara predstavlja uslužni dio centralnog magacina i u funkciji je svih organizacionih jedinica Sektora ishrane. Takođe će se pružati i usluge posluživanja hrane i pića ljeti za organizovane grupe raznih kulturnih i sportskih manifestacija, kao i organizovanje i drugih vidova ugostiteljske ponude - catering, prevashodno u okvirima institucija i ustanova prosvjete.

Transport i dostava namirnica i robe obavljati će se u namjenskim vozilima.

Učenici i studenti mogu koristiti usluge bilo kojeg restorana u Novom ili Starom domu, koji im je najbliži dnevnom boravku, sa mogućnošću da neiskorišćene elektronske bonove mogu prenijeti do 10-og u naredni mjesec.

Restorani će raditi cjelodnevno radnim danima od 07 – 21 h. Subotom i Nedjeljom rade do 14 h kada se poslužuje i suva večera, a za vrijeme državnih praznika radiće jedna kuhinja. Kuhinja Stari dom počinje sa radom od 06:30 da bi učenici mogli da doručkuju jer ima škola koje počinju u 07 h.

Kafeterija u Novom domu radiće radnim danima u terminu od 07 do 21 h svaki dan. Subotom i Nedjeljom rade od 14-21 kako studenti ne bi bili uskraćeni jer se ovim danima u kuhinjama služi suva večera. Time je omogućena ishrana najvišeg broja studenata po povlašćenim cijenama, cjelodnevno i svakodnevno. Kafe bar »INDEX« radiće svaki dan sem nedjelje u terminu od 08:30 h do 22 sata. Kafeterija u Starom domu radiće svaki dan u terminu od 7 do 20 h, sa mogućnošću da se produži do 21 sati u zavisnosti od obima posla.

Dakle studentima je omogućeno konzumiranje hrane i napitaka cijelo vrijeme dok traju njihove aktivnosti.

Broj zaposlenih u Sektoru ishrane je 69 izvršioca. U predhodnom periodu, po osnovu bolovanja u prosjeku odsustvuje oko 15 zaposlenih. Zbog toga se planira povremeno angažovanje do 6 izvršilaca.

Bezbjednost hrane podrazumijeva cijeli niz mjera i to:

- redovne polugodišnje sanitarne preglede svih zaposlenih koji rade sa hranom,
- redovne DDD usluge,
- provjere državnih nadležnih institucija, prevashodno Uprave za bezbjednost hrane,
- permanentna kontrola deklaracija, skladištenje robe, kontrola rokova i tome slično.
- primjena HACCP sistem se zasniva da dokumentovanim zapisima o svim primijenjenim procesima i procedurama DHP i DPP,
- JU je u obavezi da sklopi ugovor sa Institutom za javno zdravlje Podgorice o obaveznoj provjeri mikrobiološke ispravnosti jela, namirnica, briseva sa radnih površina, inventara i ruku zaposlenih koji rade sa hranom i kontrola vode za piće, kao i,
- Sklapanje ugovora sa ovlašćenom firmom organizovanog sakupljanje i odvoz upotrijebljenog jestivog ulja.

Mjesečni popisi zaliha robe u svim organizacionim jedinicama Sektora ishrane vršiće dvije komisije sa osnovnim zadatkom kontrole primjene normativa i sastavljanje mjesečni izvještaj o opravdanosti utrošaka namirnica u proizvodnji jela. Komisije su meritorne za praćenje poslovanja i opravdanosti utrošaka namirnica u Kuhinjama i Klubovima Sektora ishrane.

Planom se želi postići:

- Zadovoljenje svih potreba ishrane učenicima i studentima koji su naši korisnici. Plan nabavke namirnica i ostale robe za školsku 2024/25 godinu za Sektor ishrane je dio jedinstvenog plana javnih nabavki na nivou JU.
- Poboljšanje organizacije rada, podizanje produktivnosti i praćenja zalaganja zaposlelih, biće stalni zadatak odgovornih u Sektoru.
- Saradnja sa nadležnim državnim organima za poštovanje sanitarnih i ostalih propisa, kao i sa sredstvima informisanja, da bude potpuna i otvorena.
- Saradnja sa studentskom komisijom za ishranu je stalna, uz poštovanje osnovnog principa, da se realizuju sva jela, koja studenti odaberu i predlože jelovnikom za naredni mjesec.
- Jelovnik za naredni mjesec, će se krajem tekućeg mjeseca ustanovljavati sa studentskom komisijom za ishranu, koja će i pratiti njegovu realizaciju, sa posebnim naglaskom na raznovrsnost jela prilagođenih potrebama i navikama svih naših korisnika, uključujući Halal ishranu.
- Sektor ishrane ima stalnu internet prezentaciju, uz obavezno postavljanje jelovnika, kojeg mogu u svakom trenutku vidjeti, ne samo studenti i učenici, već i njihovi roditelji i šira javnost.
- Naši stručni savjeti i preporuke studentima, za zdravu ishranu, uz maksimalno poštovanje energetske vrijednosti obroka, su stalni zadatak.

Primjedbe, prijedloge i sugestije naših korisnika će se maksimalno poštovati. Primjena HACCP sistema je imperativ uz permanentno poštovanje svih principa i procedura.

Zamjena amortizovane i izraubovane opreme i inventara će se nastaviti prema potrebi i finansijskim mogućnostima JU.

Adaptacije i rekonstrukcije objekata u Sektoru ishrane, zavisno od finansijskih mogućnosti, treba nastaviti po sledećim prioritetima:

1. Sanirati plafone u kuhinji Novog doma;
2. Izgradnja nadstrešnice iznad ekonomskog ulaza u kuhinji Starog doma;
3. Adaptacija mesare;
4. Zamjena dotrajalih aparata i neutralnih stolova u Kuhinji N.doma;
5. Nabaviti dodatne aparate u kuhinji Novi dom i izvršiti popravku postojećih;
6. Uraditi kompletan projekat za kafeteriju Novi dom;
7. Renovirati šank u Kafeteriji Stari dom.

PLAN RADA TEHNIČKOG SEKTORA

Tehnički sektor JU Dom u učenika i studenata obuhvata:

- služba smještaja (recepcije, stambene jedinice, čitaone)
- služba održavanja sa dispečerskim centrom
- služba obezbjeđenja i zaštite objekata, imovine i lica

Tehnički sektor objedinjava rad ovih službi i u narednom periodu u skladu sa zahtjevima korisnika i mogućnostima Javne Ustanove, organizuje efikasan rad smještaja, održavanja i obezbjeđenja, za što kvalitetniji boravak i rad učenika i studenata u objektima Javne Ustanove.

U narednom periodu-u narednoj godini, neophodno je koristiti planska dokumenta svih segmenata JU – ostalih sektora kao i planska dokumenta i mogućnosti eksternih subjekata i tijela, postojeća i nova zakonska rješenja u ovoj oblasti i u oblastima koje služe za nesmetan rad Tehničkog sektora.

Kad su u pitanju mjere obezbjeđenja, prioritet je osiguranje bezbjednog ambijenta za boravak i učenje u svim našim objektima. U tom smislu neophodno je organizovati cjelodnevni rad recepcijske službe, angažovati dodatno profesionalno obezbjeđenje, a našim korisnicima omogućiti da svoja prava koriste uz posjedovanje smart kartice koja

ima i funkciju identifikacionog dokumenta. Ovo će, uz saradnju sa studentskim organizacijama, omogućiti unapređenje poštovanja kućnog reda.

U cilju sprovođenja Zakona o zaštiti na radu, potrebno je kontinuirano sprovoditi stručnu obuku za zaposlene, kao i vršiti stalnu kontrolu ispravnosti i održavanje opreme za rad uz primjenu propisanih pravila i procedura. Sa propisanim procedurama i pravilima o bezbjednosti, treba upoznati sve korisnike.

Postupajući u skladu sa obavezama uspostavljanja sistema video nadzora u cilju bolje i efikasnije zaštite imovine, ličnosti i podataka, Ustanova treba da sagleda sve postojeće, kao i nove sadržaje i utvrdi potrebu za efikasnijim sistemom video nadzora i usklađivanja sa nadležnom Agencijom za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama.

Javna ustanova posebnu pažnju treba da poklanja podršci aktivnostima na stalnom praćenju i razvijanju sistema protivpožarne zaštite. Značaj ove oblasti je prioritetan kako u normativnom i materijalnom unapređenju protivpožarne zaštite tako i permanentnoj kontroli ispravnosti i funkcionalnosti opreme koja je namijenjena za te svrhe. Posebno je značajna kontrola opreme i sredstava u zakonskim rokovima.

Svi zaposleni u procesu rada treba da posjeduju odgovarajuće sertifikate, kako bi u slučaju eventualne potrebe mogli adekvatno odgovoriti situaciji.

Opšte tekuće održavanje

Podrazumijeva kako moguće preventivno, tako i korektivno otklanjanje nastalih i uočenih tj. na bilo koji dostupan način registrovanih kvarova, na električnoj, vodovodnoj, toplovodnoj i kanizacionoj mreži, na instaliranim uređajima, kuhinjskim aparatima, stolariji, odnosno na cjelokupnom inventaru.

Navedene opravke, svakodnevno nezavisno od bilo koga doba dana, uredno vrše specijalizovani domski majstori (električari, stolari, vodoinstalateri, kotlari, ...), uz upotrebu ručnog i priručnog alata, potrošnog materijala i rezervnih djelova, a na osnovu višegodišnjeg uhođanog elektronskog – kompjuterskog programa i konstantnog praćenja: trebovanja, utrošaka i radnog vremena, svakog domskog majstora pojedinačno. Funkcionisanje programa na kojem radi služba održavanja treba stalno doradjivati u cilju sto boljeg funkcionisanja službe.

Tekuće plansko održavanje

Zbog višedecenijske konstantne upotrebe i vremenske izrabačenosti cjelokupne domske imovine, koja je uglavnom svoj radni vijek u znatnom dijelu odslužila bez većih, a neophodnih ulaganja na njenoj revitalizaciji; potrebnom održavanju i znavljanju, trebali bi smo pristupiti planiranom (tehnički i ekonomski) gledano opravdanom obnavljanju iste i njenom dovodenju u punu uporebnu funkciju shodno savremenim propisima i važećim standardima.

Na osnovu navedenog ,u ovoj godini ćemo, u zavisnosti od finansijskih sredstava, izvršiti odnosno izvesti niz sledećih aktivnosti:

- Nastavak zamjene inventara u I paviljonu Novog doma inventar u upotrebi od sredine sedamdesetih godina;
- Kao veliki potrošač; prerađivač; distributer i konzument hrane, kako biljnog tako i životinjskog porijekla, neminovno kao prioritet sa sanitarnog – higijenskog aspekta, postavljaju nam se neprikosloveni uslovi bezbjednog i propisanog skladištenja; čuvanja i održavanja namirnica na niskim temperaturama, pa bi trebali nastaviti sa implementacijom HACCP sistema standarda koji podrazumjeva dalje opremanje kuhinja i prostora vezanih za konzumiranje i distribuciju hrane;
- Rekonstrukcija brze hrane i izrada nove linije za kafeteriju;
- Neophodno je uraditi zamjenu namještaja u Plavom dvoru i I fazi;
- Stalno unapređenje smještajnih objekata u cilju energetske efikasnosti svih objekata JU;
- Vrsiti dnevne i mjesečne kontrole funkcionisanja protivpožarne zaštite i salnom usaglasavanju sa propisima iz ove oblasti;
- Izvesti radove za pristup licima sa invaliditetom u Plavom dvoru;
- Remont generalni ili izrada teretnog liftnog postrojenja izmedju magacinskog prostora i kuhinje Novog doma;
- Izvršiti projektovanje prostora čitaonica u Novom domu.

- Remont generalni ili izrada teretnog liftnog postrojenja izmedju magacinskog prostora i kuhinje Novog doma;
- Izvršiti projektovanje prostora čitaonica u Novom domu.
- Nastavak oplemenjavanja zelenih površina oko objekata u novom i starom studentskom domu. U tom smislu osavremeniti sa projektinim rjesenjima i mobilijar na zelenim površinama.
- Popravka ili izrada novih liftnih postrojenja u I i II fazi novog doma.

Adaptacije

- Dalje opremanje čitaonica sa adekvatnom adaptacijom i uređenjem prostora i inventara;
- Dalji nastavak adaptacije zajednickih prostora i recepcija u cilju stalnog prilagođavanja potrebama studenata i zadovoljavanja standarda ;
- Adaptacija i poboljšanje grijanja u svim objektima gdje je to potrebno;
- Adaptacija krova i izolacije na objektu Upravne zgrade Novog doma, dio koji je ostao.

Investiciono održavanje

1. Neophodno je završiti projekat sopstvenog grijanja na lokaciji Novi dom ;Izradom i ugradnjom električnih kotlova novog kotla na lož ulje min 3,5mw;
2. Uraditi klimatizacije soba u objektu II paviljona Novog studentskog doma
- 3.Izvršiti izradu recepcije II paviljona po izradjenom projektu;
4. Uraditi klimatizacije soba u objektu I paviljona Novog studentskog doma
- 5.Završiti adaptaciju krovne konstrukcije iznad čitaonica;
- 6.Uraditi projektno rješenje za I fazu u cilju kompletnog zatvaranja prostora.

Projektovanje novih sadržaja u okviru sektora ishrane (novi klubovi) u cilju stalnog podizanja nivoa standarda u ovoj oblasti.

Svi ovi planovi su vezani isključivo za finansijske mogućnosti ustanove na osnovu čega će se uraditi plan javnih nabavki na pocetku 2024. godine koji ce uvrstiti neki od ovih planskih aktivnosti.

Podgorica , 5. septembar 2024. godine
Broj: 5093

