

# ПРОГРАМ ВАСПИТНОГ РАДА ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „ЈЕЛИЦА МИЛОВАНОВИЋ“ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

Програм адаптације ученика, програм сарадње са локалном заједницом, са школама, са родитељима



Београд, септембар 2024.



## Садржај:

УВОД.....	5
I ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ПРОГРАМИРАЊА.....	5
II ПРОГРАМ ВАСПИТНОГ РАДА.....	6
2.1. ВАСПИТНА ДЕЛАТНОСТ.....	6
2.2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДНОГ ДАНА УЧЕНИКА.....	13
2.3. РАСПОРЕД РАДА ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА.....	14
2.4. ПРОГРАМ РАДА СЕКЦИЈА И СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ.....	15
2.5. ПРОГРАМ РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА.....	19
2.6. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА.....	20
2.7. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ.....	22
2.8. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ.....	27
2.9. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ.....	289
2.10. ПРОГРАМ РАДА ДИСЦИПЛИНСКЕ КОМИСИЈЕ.....	30
2.11. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ОСНАЖИВАЊЕ МЛАДИХ.....	31
2.12. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ.....	31
2.13. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА МАРКЕТИНГ.....	32
2.14. ПРОГРАМ РАДА ВРШЊАЧКОГ ТИМА.....	34
III ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА.....	34
3.1. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ ВЕЋА.....	34
3.2. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА.....	367
3.3. ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА.....	37
3.4. ПРОГРАМ РАДА ЗАМЕНИКА ДИРЕКТОРА.....	389
3.5. ПРОГРАМ РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА.....	39
3.6. ПРОГРАМ РАДА КООРДИНАТОРА ВАСПИТНЕ СЛУЖБЕ.....	40
3.7. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА.....	40
3.8. ПРОГРАМ РАДА ВАСПИТАЧА.....	44



На основу члана 42. и члана 51. Став 1. тачка 2. и став 2. Закона о ученичком и студенском стандарду („Службени гласник РС“ број: 18/2010, 55/2013 и 27/18- др закон и 10/2019), и члана 26. и 32. Статута Дома, а на предлог директора Дома, Управни одбор Дома ученика средњих школа „Јелица Миловановић“, на седници одржаној 17.9.2024. године донео је

## **ГОДИШЊИ ПРОГРАМ ВАСПИТНОГ РАДА ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „ЈЕЛИЦА МИЛОВАНОВИЋ“ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ**

### **УВОД**

Програмом васпитног рада утврђују се : циљеви, задаци, врсте, трајање и облици рада и друга питања од значаја за васпитни рад.

Кроз васпитни програм рада учињен је покушај да се максимално разраде и конкретизују васпитни задаци. Он је уједно и основа месечног планирања васпитних садржаја за рад са ученицима.

Садржаји планирани овим програмом подразумевају реализацију током школске године и то у свим деловима. О реализацији задатака из овог програма водиће се уредна педагошка и друга документација у складу са законским прописима. У изради Годишњег програма васпитног рада учествовале су Вања Малобабић, стр.сарадник педагог и Лена Делеон Милачић, стр.сарадник психолог.

### **I ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ПРОГРАМИРАЊА**

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

- Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник“ 18/2010, 55/2013, 27/2018- др.закон и 10/2019);
- Правилник о основама васпитног програма у домовима ученика средњих школа Србије (“Службени гласник Републике Србије-Просветни гласник“ 3/15);
- Статут Дома;
- Извештај о остварењу годишњег плана рада Дома у школскј 2023/2024. години;
- Стручна упутства, правилници, извештаји, анализе и информације Министарства просвете;
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр.109/2021);
- Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“, 11/2024);
- Правилника о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа части или достојанства личности (Сл. гласник РС, 65/18);

- Информатор о раду;
- Календар ОВ рада средњих школа за шк.24/25;
- Развојни план ДУ „Јелица Миловановић“ 2022/23-2026/27;
- Извештај о самовредновању ДУ „Јелица Миловановић“ 2023/2024.

## II ПРОГРАМ ВАСПИТНОГ РАДА

Васпитни рад у Дому представља комплексну делатност и као такав мора бити планиран, програмиран и систематски организован. Организациона структура васпитне делатности је саставни део програмске структуре Дома са прецизно програмираним областима васпитног рада.

**Циљ васпитног рада у дому ученика је:**

- обезбеђивање оптималних услова за доступније, ефикасније и квалитетније образовање и васпитање ученика;
- оспособљавање ученика за успешно функционисање у условима одвојености од породице и сналажење у различитим проблемским ситуацијама;
- подршка развоју личности ученика у складу са узрасним и личним потребама, индивидуалним карактеристикама и интересовањима;
- јачање компетенција ученика које доприносе социјалној интеграцији.

### 2.1. ВАСПИТНА ДЕЛАТНОСТ

Полазну основу за реализацију програма представља поштовање узрасних карактеристика ученика и индивидуалних разлика међу њима, као и способност васпитача да прати ученике, њихове потребе, интересовања, способности, актуелна дешавања и да у складу с тим одабере одговарајуће садржаје, начине рада и тренутак деловања.

Програм је организован у **четири области** које чине окосницу васпитног рада. Свака област има **циљеве** (односе се на васпитача), **оčekиване исходе** (односе се на ученика, али и васпитача који их користи за вредновање сопственог рада) и **препоручене садржаје** на основу којих васпитач планира своје активности.

Све четири области су једнако важне, а васпитач у непосредном раду са ученицима стално и на различите начине интегрише њихове садржаје јер постоји природна веза између њих.

## 1. Адаптација на живот у Дому

**Циљ:** Подршка процесу прилагођавања ученика на живот у дому и окружењу у коме су дом и школа.

Тематске целине	Препоручене теме, садржаји и активности	Очекивани исходи
Организација, функционисање и правила живота у дому.	<ul style="list-style-type: none"><li>· Конституисање васпитне групе.</li><li>· Упознавање са домским правилницима и актима.</li><li>· Информисање ученика о домским активностима.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Познаје организацију дома, начин његовог функционисања и поштује правила понашања.</li></ul>
Права, обавезе и одговорности ученика у Дому.	<ul style="list-style-type: none"><li>· Упознавање са кућним редом дома.</li><li>· Неговање опште и личне хигијене у Дому.</li><li>· Чување заједничке имовине.</li><li>· Конституисање Домског парламента.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Зна своја права и обавезе које се односе на живот у дому.</li></ul>
Процес адаптације на нову средину.	<ul style="list-style-type: none"><li>· Организовање активности које подстичу социјализацију.</li><li>· Саветодавни рад са ученицима и њиховим родитељима.</li><li>· Ефикасно превазилажење стреса поводом одвајања.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Прихвата одвојеност од куће и живот у дому,</li><li>– Уме да брине о себи и својим стварима,</li></ul>
Окружење у коме су школа и дом	<ul style="list-style-type: none"><li>· Обилазак непосредне околине Дома.</li><li>· Упознавање са културним и историјским вредностима главног града.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Сналази се у окружењу у коме су дом и школа.</li></ul>
Долажење до потребних информација	<ul style="list-style-type: none"><li>· Ефикасно коришћење интернета.</li><li>· Како користити разне културне, спортске садржаје у околини.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Зна где и на који начин може да добије потребне информације и помоћ.</li></ul>

## 2. Учење и школска успешност

**Циљ:** Помоћ ученицима да самостално и успешно уче, постижу образовне резултате и изграде одговоран однос према школским обавезама и сопственом професионалном развоју.

Препоручене тематске целине	Препоручене теме, садржаји и активности	Очекивани исходи
Планирање учења.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прављење ефикасних планова учења.</li> <li>• Праћење реализације направљених планова учења.</li> <li>• Подстицање флексибилне организације учења.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Уме да направи краткорочне и дугорочне планове активности.</li> </ul>
Стратегије учења.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прављење извода и белешака.</li> <li>• Овладавање методама и техникама учења.</li> <li>• Разликовање активног и пасивног учења.</li> <li>• Организовање просторних и временских услова за учење.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Познаје и примењује ефикасне стратегије учења.</li> <li>– Прилагођава навике учења на услове у дому.</li> </ul>
Мотивација за учење	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Унутрашња и спољашња мотивација.</li> <li>• Примена награда и казни.</li> <li>• Такмичење са собом или другима.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Показује заинтересованост за учење и постизање школског успеха</li> </ul>
Пажња, концентрација.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђивање оптималних услова за учење.</li> <li>• Спречавање дистракције и одвлачења пажње.</li> <li>• Подстицање редовног учења.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Учи концентрисано и пажљиво.</li> <li>– Редовно испуњава школске обавезе.</li> </ul>
Чиниоци школског успеха и неуспеха.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Упознавање са индивидуалним карактеристима ученика.</li> <li>• Праћење чиниоца који ометају учење.</li> <li>• Подстицање стварања или промене радних навика.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Процењује сопствени школски успех и узроке тешкоћа.</li> <li>– Уколико има тешкоће у учењу благовремено тражи помоћ.</li> </ul>
Праћење тока и резултата учења.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Надгледање тока учења и подстицање на квалитетнији рад.</li> <li>• Анализа школског успеха на класификационим периодима.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поставља реалистичне циљеве и предузима одговарајуће активности за њихово остварење</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Репланирање и кориговање начина учења на основу остварених резултата.</li> </ul>	
Помоћ вршњака у учењу.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организовање вршњачких група за учење.</li> <li>• Организовање менторског рада.</li> <li>• Успоставање правила заједничког учења.</li> <li>• Израда групних планова за учење.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Показује спремност да другима помогне у учењу области коју добро познаје.</li> </ul>
Професионални развој.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Помоћ у професионалној оријентацији.</li> <li>• Како препознати даровитост</li> <li>• Моји таленти.</li> <li>• Ја за 10 година.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Одговорно доноси одлуке којесе односе на његов професионални развој</li> <li>– Учествује у организованим активностима из области за коју је заинтересован и/или надарен.</li> </ul>

### 3. Животне вештине

**Циљ:** Оспособљавање ученика за активан и одговоран однос према сопственом и туђем животу кроз стицање различитих животних вештина.

Препоручене тематске целине	Препоручене теме, садржаји и активности	Очекивани исходи
Слика о себи: самоперцепција, самопоштовање, самопоуздање.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Како видим себе.</li> <li>• Подстицање самоприхватања.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Реално сагледава себе, сопствене потребе, интересовања и могућности</li> </ul>
Осећања: препознавање сопствених и туђих осећања, изражавање осећања на социјално прихватљив начин.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разумевање улоге осећања.</li> <li>• Увиђање разлике између здравих и нездравих емоција.</li> <li>• Учење техника контроле беса.</li> <li>• Разликовање љубави и заљубљивања.</li> <li>• Подстицање емпатије.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Препознаје сопствена и туђа осећања и на социјално прихватљив начин изражава емоције.</li> </ul>
Морал и вредности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Неговање аутономије</li> <li>• Подстицање моралног развоја</li> <li>• Поређење сопствене моралности и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Способан за независно морално расуђивање.</li> <li>– Понаша се у складу са</li> </ul>

	друштвене моралности.	моралним нормама и прихваћеним вредностима.
Здрави стилови живота: исхрана и физичка активност, ментално здравље, хигијена (лична и хигијена заједничког простора), хемијске зависности (алкоголизам, наркоманија...), нехемијске зависности (патолошко коцкање, интернет зависност...), сексуално и репродуктивно здравље.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Усвајање навика здраве исхране.</li> <li>• Разумевање важности одржавања хигијене за очување здравља.</li> <li>• Одговоран однос према сопственом здрављу.</li> <li>• Правилна хигијена и нега тела.</li> <li>• Подстицање здравих стилова живота.</li> <li>• Превенција полно преносивих болести.</li> <li>• Учење о контрацепцији.</li> <li>• Информисање о замкама на интернету</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Одговорно се односи према сопственом здрављу познајући одлике здравих стилова живота и последице негативних животних навика.</li> <li>– Води рачуна о личној хигијени и хигијени просторија које користи.</li> </ul>
Животне вештине: доношење одлука, решавање проблема, супротстављање притиску вршњака, критичко мишљење.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Како рећи не вршњацима</li> <li>• Разумевање улоге мас-медија и подстицање критичког мишљења према њима.</li> <li>• Технике решавања проблема.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изражава критички однос према информацијама и вредностима исказаним у медијима и непосредном окружењу.</li> <li>– Уме да се одупре притиску вршњака.</li> </ul>
Стрес и начини његовог превазилажења. Резилијентност.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подстицање ученика да се баве рекреативним активностима.</li> <li>• Овладавање техникама релаксације.</li> <li>• Како адекватно потражити помоћ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– У стресним ситуацијама конструктивно реагује.</li> </ul>
Ризична понашања и управљање ризицима.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разумевање механизма настанка болести зависности.</li> <li>• Алкохол и наркотици- последице конзумирања</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изражава правилне ставове према ризичном понашању и уме да бира неризичне ситуације и окружење</li> </ul>
Безбедно и небезбедно понашање, превенција повреда и насиља. Безбедност у дому.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обука за понашање у ванредним ситуацијама.</li> <li>• Како користити електричне уређаје на безбедан начин.</li> <li>• Подстицање безбедног понашања у саобраћају.</li> <li>• Превенција небезбедног понашања у циљу унапређења заштите и сигурности ученика.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Одговорно се односи према сопственој и туђој безбедности у дому и окружењу.</li> <li>– Тражи помоћ од одговарајуће особе уколико има тешкоће које не може сам да реши.</li> </ul>

Организација слободног времена.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организација трибина, представа, тематских вечери и сл.</li> <li>• Сусрети са другим домовима.</li> <li>• Подстицање и развијање креативног изражавања код ученика.</li> <li>• Развијање културних навика (слушање музике, гледање филмова, читање књига...).</li> <li>• Подстицање рекреативних активности ученика.</li> </ul>	– Уме конструктивно да користи слободно време.
---------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

#### 4. Живот у заједници

**Циљ:** Оснаживање ученика за социјалну интеграцију.

Препоручене тематске целине	Препоручене теме, садржаји и активности	Очекивани исходи
Уважавање различитости, толеранција, поштовање права других.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Имам право да будем другачији.</li> <li>• Упознавање са Конвенцијом о људским и правима детета.</li> <li>• Рад на смањењу предрасуда и стереотипа.</li> <li>• Неговање толеранције према припадницима различитих етничких и религијских група.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Својим понашањем и поступцима показује да уважава различитости и поштује права других.</li> <li>– Препознаје предрасуде, дискриминацију, нетолеранцију и регује на њих.</li> </ul>
Конструктивна комуникација, узроци проблема у комуникацији.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Учење техника асертивне комуникације.</li> <li>• Дебатовање.</li> <li>• Разликовање насилне и ненасилне комуникације.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Уме да комуницира на конструктиван начин.</li> <li>– Аргументовано износи сопствено мишљење.</li> </ul>
Успостављање, неговање и развијање односа са другима.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разликовање лепог и ружног понашања.</li> <li>• Моја породица.</li> <li>• Моји пријатељи</li> </ul>	– Испољава социјално пожељне облике понашања у односима са вршњацима и одраслима.
Конфликти, врсте и стилови поступања у конфликтима.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разумевање двоструке природе конфликта.</li> <li>• Комуникација са «тешким» људима.</li> <li>• Свађајмо се паметно.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Уме да конструктивно решава сукобе са вршњацима и одраслима, „напада“ проблем, а не особу.</li> <li>– Прихвата одговорност за сопствено понашање</li> </ul>
Сарадња, тимски рад.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подстицање тимског рада.</li> </ul>	– Уме да сарађује и да буде

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разлика између тима и групе.</li> </ul>	члан тима.
Подршка и помоћ особама које имају тешкоће.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подстицање волонтерског ангажовања у заједници.</li> </ul>	– Спреман је да пружи помоћ другима који имају тешкоће.
Активности које организује дом и начин учествовања у њима.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организовање рада секције.</li> <li>• Организовање домских такмичења.</li> <li>• Организовање домских приредби и манифестација.</li> <li>• Припрема за Домијаду.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Учествоје у активностима које организује дом.</li> <li>– Иницира и/или прихвата промене усмерене ка унапређивању квалитета живота у дому.</li> </ul>

- Све четири области су једнако важне, а васпитач у непосредном раду са ученицима стално и на различите начине интегрише њихове садржаје, јер постоји природна веза између њих;
- Наведени садржаји програма су само неки од оних који се могу користити, а васпитач их по потреби допуњује, проширује и мења јер је фокус васпитног рада на исходима, а не на садржајима;
- Редослед наведених исхода не исказује њихову важност, односно сви су значајни за постизање општег циља програма. Између исхода, како у оквиру једне, тако и више области, постоји повезаност. Остварење једног исхода доприноси остварењу још неких исхода;
- Наведени исходи представљају резултат кумулативног дејства васпитног рада, током дужег временског периода. Свакодневни васпитни рад доприноси напредовању ученика ка наведеним исходима;
- По врсти исходи могу бити:
  - когнитивни (ученик познаје организацију дома, зна принципе конструктивне комуникације...),
  - афективни (препознаје своја и туђа осећања, прихвата одвојеност од куће...),
  - конативни (исказује спремност да другима помогне, уме да направи краткорочне планове...);
- У реализацији програма васпитач користи различите методе и технике рада, као и све облике рада (индивидуални, рад у паровима, малим и великим групама). Он процењује који начин рада, у датим околностима, најбоље води жељеним исходима. Предност имају активности у којима ученици могу активно да учествује. Кад год је могуће треба подстицати ученике да раде тимски јер се на тај начин, доприноси остваривању више исхода из различитих области;
- Функција васпитача у реализацији програма је организациона и инструктивна. Али он је и модел за учење. Зато васпитач личним примером, својим изгледом (уредност), особинама личности (тачност, одговорност, искреност, доследност...) и понашањем (однос према раду, начин на који комуницира и решава конфликтне ситуације...) такође доприноси постизању наведених исхода;
- За пуну реализацију програма потребно је да васпитач сарађује са другим васпитачима, стручним сарадницима, управом дома, родитељима, наставницима школа. Кад год је могуће ученике треба укључити у организацију активности у дому, питати их за мишљење, омогућити да бирају између различитих могућности уз образложење својих

избора. За остварење неких исхода васпитач може да се ослони на узајамну помоћ ученика, посебно старијих ученика млађим;

- Бројне институције у окружењу, локална заједница, аматерска позоришта, спортски клубови, такмичења, ученички парламент су такође „простор“ у коме се одвија васпитни рад са ученицима. Посебну пажњу треба посветити подршци ученицима да на конструктиван начин проводе слободно време у складу са сопственим интересовањима и могућностима;
- За реализацију програма важна је атмосфера у којој се одвија живот у дому и начин на који васпитачи комуницирају са ученицима. Предуслов успеха је стална двосмерна размена информација, и то формална и неформална. Однос између васпитача и ученика треба да карактерише узајамно уважавање, поверење и искреност.

## 2.2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДНОГ ДАНА УЧЕНИКА

Заједнички живот и рад у Дому, уводе ученике и у подручје поштовања основних норми који су неопходни у Дому. Распоред дневних активности, пре свега прати природан ток који омогућава несметан рад и задовољава потребе ученика.

### Распоред дневних активности:

Устајање	07.00 радним даном 09.00 викендом
Доручак	06.00-08.15 радним даном 07.30-09.00 викендом
Учење	09.00-11.30
Ручак	11.30-15.00 радним даном 12.00-13.30 викендом
Учење	15.00-18.30
Вечера	18.30-20.30 радним даном 18.30-19.30 викендом
Слободне активности	18.30-21.30
Ноћни одмор	22.00-06.00
Изласци	До 21.30

### Посете ученицима

Посете ученицима су дозвољене:

- За родитеље у току читавог дана;
- За остале посетиоце између времена резервисаног за учење.

Дневни ритам може се евентуално, уз договор са васпитачима, прилагодити индивидуалним потребама ученика, уколико не ремети потребе осталих ученика у колективу.

### **2.3. РАСПОРЕД РАДА ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА**

На основу Закона о ученичком и студентском стандарду, радно време васпитача и стручних сарадника је 40 часова недељно.

Распоред рада васпитача обухвата 24 сата у току дана.

Временску артикулацију радног времена васпитача и стручних сарадника у току четрдесеточсовне радне недеље утврђује Педагошко веће Дома. Утврђена структура радног времена може се мењати током школске године, зависно од потреба васпитног рада са ученицима.

Недељна структура четрдесеточасовног радног времена васпитача и стручних сарадника дели се на два дела.

#### **Непосредан васпитни рад са ученицима**

Чини га **30** сати недељно, а дистрибуира се на следеће послове и задатке:

За васпитаче:

- Активности у васпитној групи у форми индивидуалног или групног рада са ученицима на реализацији програма васпитног рада;
- Пружање различитих облика индивидуалне подршке и помоћи ученицима;
- Инструктивни рад са ученицима, помоћ у учењу;
- Рад са свим ученицима дома на пословима дежурног васпитача;
- Реализацију слободних активности (рад у секцијама, интересним групама, клубовима, трибинама и др.), организацију догађаја и припрема ученика за такмичења;
- Ноћно дежурство.

За стручне сараднике:

- Индивидуални рад са ученицима;
- Послови и задаци на остваривању садржаја који се односе на одржање и унапређење школске успешности;
- Послови и задаци у реализацији и унапређењу васпитног рада;
- Учешће и организација рада интересних група, секција, трибина, тимова, комисија;
- Анкетирање ученика у сврху истраживања и тестирање ученика.

#### **Индиректни педагошки рад васпитача и стручних сарадника**

Чини га **10** сати недељно, а, дистрибуира се на следеће послове и задатке:

- Учествоује у раду стручних органа дома, тимова и комисија;
- Стручно се усавршава;
- Припрема и планира васпитни/стручни рад;
- Води евиденцију и документацију васпитача/стручног сарадника;
- Сарађује са родитељима, школом и локалном средином;
- Друге послове које утврди установа према својим специфичностима.

Дежурства васпитача покривају 24 сата установу, сваким даном у недељи. Стручни сарадници раде сваког радног организујући своје смене тако да у току недеље буду на располагању и ученицима који иду пре подне у школу, као и онима који иду после подне.

## 2.4. ПРОГРАМ РАДА СЕКЦИЈА И СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ

Садржаји у слободном времену које Дом организује и нуди одређени су према потребама ученика које су се већ исказивале и према могућностима Дома. Ту су и садржаји који су предвиђени одређеним планом и динамиком одвијања а организовани су кроз секције разних типова.

Дом предвиђа рад у следећим секцијама:

- |                                                                                        |                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. рецитаторска                                                                        | 9. редакција домског листа "Дон"  |
| 2. драмска                                                                             | 10. инструктивни рад са ученицима |
| 3. литерарна                                                                           | 11. историјска секција            |
| 4. ликовна                                                                             | 12. психолошке радионице          |
| 5. музичка                                                                             | 13. културолошка секција          |
| 6. фолклорна                                                                           | 14. библиотечка секција           |
| 7. ритмичка                                                                            |                                   |
| 8. спортске секције:<br>одбојка и кошарка,<br>стони тенис, стрељаштво,<br>шах и фудбал |                                   |

1. РЕЦИТАТОРСКА СЕКЦИЈА	МЕСЕЦ
1. упознавање са индивидуалним могућностима, конституисање секције	X
2. припремање и реализација вечери " да се представимо" *	X
3. учешће на обележавању пригодних празника *	X-V
4. припрема и учешће на Домијади, градској и републичкој *	I
5. програм за обележавање Дана дома *	V

Секцију води васпитач : Марија Стојнић

2. ДРАМСКА СЕКЦИЈА	МЕСЕЦ
1. упознавање са индивидуалним могућностима, конституисање секције	X

2. припремање и реализација вечери " да се представимо" *	X
3. учешће на обележавању пригодних празника *	X-V
4. припрема и учешће на Домијади, градској и републичкој *	I
5. програм за обележавање Дана дома *	V

Секцију води васпитач : Јасмина Томашевић

3. ЛИТЕРАРНА СЕКЦИЈА	МЕСЕЦ
1. упознавање са индивидуалним могућностима, конституисање секције	X
2. припремање и одабирање радова за награде	X
3. организовање литерарних вечери младих писаца поводом пригодних датума и празника *	X-V
4.учешће на наградним Конкурсима и припрема поводом Дана дома *	I
5.припрема и учешће на Домијади, градској и републичкој *	V

Секцију води васпитач : Весна Милајић

4. ЛИКОВНА СЕКЦИЈА	МЕСЕЦ
1.конституисање секције	X
2.општи појам уметности	X
3.разне технике цртања	XI
4.облик, простор, светлост и његова улога у ликовној уметности	XII
5.студије светло- тамно и драперије	XII
6.сликање- разне технике	I-II
7.посета музејима и галеријама *	X-V
8.припрема за изложбу радова за Домијаду и Дан дома *	II-V
9.припрема и учешће на Домијади, градској и републичкој *	II-V

Секцију води васпитач : Миливоје Ђуровић

5. МУЗИЧКА СЕКЦИЈА	МЕСЕЦ
1.конституисање секције	X
2.формирање оркестра	X
3.припремање и реализација вечери " Да се представимо" *	X
4.учешће на обележавању пригодних празника *	X-V
5.музичко вече "Будите наши гости" *	XII
6.приредба за Дан Дома *	V
7.припрема и учешће на Домијади, градској и републичкој *	I-V

Секцију води васпитач : Наташа Василић

6. ФОЛКЛОРНА СЕКЦИЈА	МЕСЕЦ
1. упознавање са индивидуалним могућностима, конституисање секције	X
2. учешће на приредбама поводом пригодних празника *	X-V
3. приредба за Дан Дома *	V
4. припрема и учешће на Домијади, градској и републичкој *	I-IV

Секцију води васпитач :Слађана Матијашевић

7. РИТМИЧКА СЕКЦИЈА	МЕСЕЦ
1. укључивање ученика у секцију и упознавање са радом	X
2. програм за нове ученика	X



3. учешће на приредбама поводом пригодних празника *	X-V
4. приредба за Дан Дома *	V
5. припрема и учешће на Домијади, градској и републичкој *	I-V

Секцију води васпитач : Сузана Вукоје

8. СПОРТСКЕ СЕКЦИЈЕ	МЕСЕЦ
<b>ОДБОЈКА И КОШАРКА</b>	
1. динамика рада одбојке и кошарке, увежбавање игара рекреативног, нетакмичарског карактера	XI
2. спортски сусрети са другим домовима *	XI-II
3. увежбавање екипа и међуекипно такмичење *	XII
4. домски турнир у одбојци и кошарци *	XII
5. припрема и учешће на Домијади, градској и републичкој *	I-V
<b>СТОНИ ТЕНИС И СТРЕЉАШТВО</b>	
1. укључивање ученика у секцију и упознавање са радом	X
2. мали турнир у оквиру дома	XII
3. формирање репрезентације Дома	XII
4. припрема и учешће на Домијади, градској и републичкој *	I-IV
<b>ШАХ И ФУДБАЛ</b>	
1. укључивање ученика у секције и формирање екипа	X
2. спровођење првенства између васпитних група	XII
3. рекреативне и слободне игре у фудбалу и шаху	X-V
4. припрема и учешће на Домијади, градској и републичкој *	I-V

Секцију воде васпитачи : Косана Спасојевић, Зоран Аздејковић, Татјана Невенић, Милан Јеремић, Милорад Радошевић и Милица Роквић

9. РЕДАКЦИЈА ДОМСКОГ ЛИСТА "ДОН"	МЕСЕЦ
1. укључивање ученика у секцију и формирање редакције	IX
2. предавање и презентација „Како написати добар новинарски текст“	X
3. планирање послова и годишњег ритма објављивања листа	XI-V
4. рад на припреми и избору радова за лист	XI-V

Секцију води стручни сарадник - психолог: Лена Делеон Милачић

10. ИНСТРУКТИВНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА (физика, хемија, мат. и комп. и језици)	МЕСЕЦ
1. Упознавање ученика са специфичностима у учењу различитих наставних предмета - уз методе учења које се могу применити у учењу сваког	X-V

предмета, ученици се упућују на шта треба да обрете пажњу у учењу различитих предмета.	
2. Упознавање ученика са основним етапама у процесу вежбања задатака, обрађивање најчешћих типова задатака, основне формуле и закони који се користе за решавање конкретних задатака. Додатни рад са ученицима на савладавању школског градива из језичких предмета.	X-V
3. Методика решавања задатака кроз конкретне примере, припрема за контролне и писмене задатке. Допунски рад са ученицима у складу са њиховим интересовањима (језик и култура).	X-V
4. Преслишавање наученог градива и продубљивање знања	X-V
5. Организовање вршњачког инструктивног рада– где бољи ученици помажу слабијима да савладају градиво. Ученици кроз размену знања граде пријатељство, поверење и самопоуздање.	X-V
6. Рад са ученицима који се први пут сурећу са рачунаром: упознавање са рачунарским и оперативним системом, обучавање за коришћење основних програма, смисао организације података на рачунару. Помоћ у припреми за такмичење и пријемног испита за италијански језик.	X-V
7. Рад у зависности од интересовања ученика уколико постоје техничке и софтверске могућности, интернет – могућности и замке, помоћ у изради домаћих задатака, презентација, семинарских и матурских радова	X-V

Секцију воде васпитачи : Милена Ковачевић, Јелена Радивојевић, Наташа Василић и Соња Мудрић

11. ИСТОРИЈСКА СЕКЦИЈА	МЕСЕЦ
1. Упознавање са индивидуалним могућностима, конституисање секције	X
2. Полазници секције представљају историјске знаменитости свог родног места другим члановима секције	X
3. Упознавање са локалном историјом и културно-историјским објектима на територији града Београда. Организоване посете музејима, галеријама, верским објектима и споменицама.	X-V
4. Учешће на обележавању пригодних празника и за Дан Дома	X-V
5. Отворени час- полазници историјске секције представљају другим ученицима и васпитачима неки културно-историјски објекат или локалитет нашег града.	V

Секцију води васпитач: Војкан Протић

12. ПСИХОЛОШКЕ РАДИОНИЦЕ	МЕСЕЦ
1.Анимирање ученика за учешће у раду радионица	X
2.Формирање радионичких група	X

3.Упознавање ученика са начелима приступа и правилима психолошких радионица	XI
4.Реализација тема	XI-V
5.Рекапитулација – путовање кроз радионице	VI

Секцију води васпитач: Наташа Коронсовац

13. КУЛТУРОЛОШКА СЕКЦИЈА	МЕСЕЦ
1.Упознавање града (отворени аутобус, Бгд реком, подземни Бгд, Зоо врт...)	IX- X
2.Организовање посета културно-забавних садржаја (музеји, позоришта, биоскопи...)	X- VI
3.Организовање филмских вечери, радионица италијанског језика и културе	X- VI

Секцију води васпитач: Соња Мудрић

14. БИБЛИОТЕЧКА СЕКЦИЈА	МЕСЕЦ
1.конституисање секције	IX
2. Окупљање ученика и упознавање са планом рада секције	X
3.Радионица,,Библиотерапија, књижевност за побољшање менталног здравља“	XI
4. Пројекција филма, дискусија	XII
5. Колективне посете културним манифестацијама	II, III
6. Учествовање у организацији такмичења и приредби	IV, V
7. Пројекција филма, дискусија	VI

Секцију води стручни сарадник -библиотекар: Славица Илић Кресоја

Начини реализације слободног времена треба да буду спонтани, уз подстицање самосталности ученика што ће допринети жељеној ефикасности коришћења слободног времена.

## 2.5. ПРОГРАМ РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

Формирање Ученичког парламента је израз уважавања одговорности, како запослених, тако и ученика, за многобројна питања и одлуке које се тичу живота и многобројних активности у Дому. Образује се ради развијања самосталности и одговорности ученика за свој рад и понашање у Дому.

Парламент се бави битним питањима стандарда живота и рада у Дому у смислу ученичких потреба. Дају се мишљење и предлози везани за укупан амбијент и уредност Дома, редовне и слободне активности, такмичења у Дому и ван њега. Ученици се обавештавају о питањима од посебног значаја за њихов боравак у Дому.

Парламент се укључује у одлучивање о предлогу ученика за награде и похвале.

Парламент чине по два представника сваке васпитне групе, који су изабрани на предлог васпитне групе, а бирају се сваке школске године. Председник парламента се бира непосредно. Седницама присуствују и други ученици и могу износити своја мишљења и предлоге, које Парламент по потреби даље разматра, усваја и спроводи.

Парламент има свој Статут рада који се може усклађивати у складу са потребама и предлозима ученика.

Од значаја је да се ствара атмосфера заједничког односа и јачање Парламента је од изузетног интереса за ученика, васпитаче и остале запослене у Дому, јер то је место, где се износе и разрађују конструктивне идеје, постижу договори, остварује комуникација, најлакше решавају неки проблеми.

Васпитачи Катарина Миловановић и Миљивоје Ђуровић пружају помоћ и подршку ученицима у организацији састанака парламента.

## **2.6. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

### **Законодавни оквир**

Програм рада тима за заштиту произилази пре свега из *Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање* („Сл. гласник РС“, 11/24) и из *Правилника о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа части или достојанства личности* (Сл. гласник РС, 65/18), као и Приручника Министарства просвете *Поступање установа образовања и васпитања у кризним ситуацијама*. Тим за заштиту примењује, осим Закона и Правилника о протоколу, и друге подзаконске акте који прописују поступање установе у случајевима повреда Законом прописаних забрана и тежих повреда обавеза ученика и одраслих.

Програм рада Тима за заштиту обезбеђује јасан план и реализацију превентивних активности, успостављање јасних улога и процедура у ситуацијама насиља и дискриминације, помаже у подизању нивоа свести и осетљивости на исте.

**Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ће у школској 2024/25. радити у саставу:**

- Жељко Бранковић, директор
- Лидија Ђурановић, секретар
- Вања Малобабић, стр.сарадник педагог
- Лена Делеон Милачић, стр.сарадник психолог
- Весна Милајић, васпитач
- Зоран Аздејковић, васпитач
- Тања Невенић, васпитач
- Катарина Миловановић, васпитач
- Светлана Свешко, шеф васпитне службе, координатор Тима
- Представник Ученичког парламента

С обзиром на важност ове области у нашој установи у процесу заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, осим чланова овог Тима, учествују и сви запослени, чланови Ученичког парламента и Вршњачког тима и чланови Тима за оснаживање младих.

Суочавање и решавање проблема насиља, злостављања и занемаривања веома је значајна из више разлога. Ови феномени подразумевају кршење и грубу повреду људских права, изазивају патњу, остављају дугорочне последице на развој и могу бити и животно угрожавајући. Облици насиља су све сложенији и све распрострањенији. Поред интервентних активности, када се насиље већ деси, веома је важно деловати и превентивно.

## **Превенција**

За превенцију насиља важно је познавање сваког ученика и вршњачке заједнице, уважавање индивидуалних разлика, сарадња са школом, родитељима и локалном заједницом, али и уважавање чињенице да ученици одрастају ван породичног окружења и често у различитом културолошком контексту.

## **Циљеви у превенцији**

- Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања;
- Укључивање свих интересних група (деца, ученици, наставници, стручни сарадници, административно и помоћно особље, директори, родитељи, старатељи, локална заједница) у доношење и развијање програма превенције;
- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад установе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања;
- Дефинисање процедура и поступака за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља;
- Информисање свих укључених у живот и рад установе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља и реаговање у ситуацијама насиља;
- Унапређивање компетенција запослених, деце, ученика, родитеља, старатеља и локалне заједнице за уочавање и решавање проблема насиља, злостављања и занемаривања.

Установа сваке школске године организује низ превентивних активности као што су трибине и предавања на тему дигиталног и вршњачког насиља, трговине људима, много радионица на којима се обрађују области комуникације, толеранције, конструктивног решавања сукоба, пријатељства и сарадње, обележавања Међународног дана толеранције и Дана борбе против вршњачког насиља. Сваки васпитач у својим темама годишњег плана има обухваћену ову област. Такође, кроз рад секција и конструктивно организовано слободно време ради се на јачању капацитета за сарадњу, тимски дух и заједништво. Васпитни кадар у установи на почетку године обезбеђује релевантне информације које се односе на заштиту за родитеље и ученике, упознаје је их са правилницима и адресама на које се могу обратити у случају пријаве насиља. С обзиром да домска средина носи специфичне карактеристике које се односе на живот у колективу стога је још важније да гајимо једну културу прихватања различитости и толеранције, да развијамо емпатију и да пропагирамо позитивне ставове и здраве стилове живота.

## Интервенција

### Циљеви у интервенцији

- Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља;
- Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља;
- Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите, укључујући и платформу „Чувам те“;
- Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција детета/ученика у заједницу вршњака и живот установе;
- Саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, који врше насиље и који су посматрачи насиља.

### Интервентне активности

- Усклађена и доследна примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља;
- Сарадња са релевантним службама;
- Континуирано евидентирање случајева насиља;
- Праћење и вредновање врста и учесталости насиља путем истраживања, запажања и провере;
- Подршка деци која трпе насиље;
- Рад са децом која врше насиље;
- Оснаживање деце која су посматрачи насиља за конструктивно реаговање;
- Саветодавни рад са родитељима.

## 2.7. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

**Установа формира тим за кризне догађаје** у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део.

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима. Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и програма васпитног рада у домовима ученика. На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе.

**Тим за кризне догађаје** ће у школској 2024/25. радити у саставу:

- Жељко Бранковић, директор
- Светлана Свешко, координатор васпитне службе
- Лена Делеон Милачић, стручни сарадник психолог
- Вања Малобабић, стручни сарадник педагог
- Катарина Миловановић, васпитач
- Војкан Протић, васпитач

Програм рада тима за кризне догађаје има следеће задатке:

- проценити снаге, капацитет и специфичности Дома ученика „ Јелица Миловановић“
- предвидети безбедна места унутар и изван установе у зависности од кризног догађаја
- дефинисати начин алармирања, односно оглашавања и информисања у установи у зависности од врсте кризног догађаја
- направити план распореда просторија
- означити све просторије у установама
- направити листу могућих обука стручног усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању установе у различитим кризним ситуацијама;
- унапредити безбедносну културу ученика и запослених;
- одредити кораке у поступању установе када се догоди кризни догађај;
- одредити начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности установе;
- дефинисати начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма.

Директор установе руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада.

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, координатор васпитне службе, стручни сарадник и одговорајући васпитачи и други запослени из установе, а који могу бити и чланови тима за заштиту.

По потреби укључити и представнике спољашње мреже заштите.

Број чланова и састав тима за кризне догађаје одређује директор, а у складу са специфичностима установе (врста и величина установе, организација рада и остало).

Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

**Координација обухвата активности** - планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације.

**Психосоцијална подршка обухвата активности** - праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом.

**Информисање обухвата активности** – прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења.

### Поступање установе када се деси кризни догађај

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;
- израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- организација евентуалних комеморативних активности;
- праћење реализације планова и евалуација;
- вођење документације и извештавање и
- други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа	Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи. У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације. Тим за кризне догађаје благовремено информисање Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.
Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).	На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања. У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.



<p>Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције</p>	<p>Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке.</p> <p>У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимом, тим установе врши праћење и идентификовање деце/ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.</p>
<p>Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају</p>	<p>Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства</p>
<p>Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима</p>	<p>Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ.</p> <p>У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.</p>
<p>Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи</p>	<p>Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану.</p> <p>Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја.</p> <p>План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања.</p> <p>Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте. Након кризног догађаја, неопходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера.</p> <p>Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.</p>
<p>Организација евентуалних комеморативних активности</p>	<p>У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.</p>
<p>Праћење реализације плана и евалуација</p>	<p>Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.</p>
<p>Вођење документације и извештавање</p>	<p>Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом.</p>

Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, а када су у питању домови ученика, извештај о поступању се доставља и сектору Министарства надлежном за ученички и студентски стандард, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Када су жртве кризног догађаја деца са хроничним болестима, деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, тим за кризне догађаје након идентификације израђује индивидуализоване планове у сарадњи са родитељима и представницима спољашње мреже заштите.

### **Поступање установа након кризног догађаја**

Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у установи тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај. Евалуација обухвата: анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада, као и пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај. На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама.

Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада. Израђени план реализације усваја наставничко веће, док школски одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа.

Извештај о реализацији посебног плана део је годишњег извештаја о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговања деце/ученика и запослених и процењује потребу за психосоцијалном подршком у наредном периоду и у сарадњи са спољашњом мрежом заштите израђује план о њеној реализацији.

Тим за кризне догађаје прати реализацију планова, у сарадњи са спољашњом мрежом заштите процењује степен смиривања ситуације и покреће процес договарања са породицама жртава и повређених о начинима обележавања сећања на догађај (обезбеђивање простора, активности сећања, обележавање годишњица и слично).

Тим за кризне догађаје у дому ученика средњих школа и у школи са домом ученика, у свој састав, поред наведених чланова, обавезно укључује и координатора васпитне службе.

Број чланова и састав тима за кризне догађаје одређује директор, а у складу са специфичностима установе (врста и величина установе, организација рада и остало).

Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

**Координација обухвата активности** - планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације.

**Психосоцијална подршка обухвата активности** - праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом.

**Информисање обухвата активности** - прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења.

Различите врсте психолошких кризних интервенција изводе обучени тимови за кризне интервенције.

#### **Стабилни тимови**

- формирају се у васпитно-образовним институцијама и чине их одабрани чланови те институције
- формирају се пре настанка кризног догађаја и они реагују када се кризни догађај одигра

Тим подршке процењује и прати псих.стање и потребе чланова институције, процењује потребу за мобилним тимом.

## **2.8. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ**

Главна сврха самовредновања је побољшање квалитета. Ефективно самовредновање омогућиће дому да идентификују своје снаге и слабости, да упоредимо свој учинак са учинком сродних установа и да се планирају побољшања.

Самовредновање је континуирани процес преиспитивања постојеће праксе који се спроводи систематски и транспарентно унутар установе од стане запослених и служи за унапређивање рада запослених и развој установе у циљу остваривања добробити деце, односно ученика. Самовредновањем се подржава аутономија установе и развија одговорност за резултате рада. Самовредновањем установа процењује: квалитет остваривања програма образовања и васпитања, односно наставе и учења, све облике и начин остваривања образовноваспитног рада, стручно усавршавање и професионални развој запослених, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство деце, ученика и родитеља, односно других законских заступника деце и ученика. Установа је дужна да самовредновање спроводи сваке године по појединим областима квалитета, а сваке четврте или пете године – у целини.

Постоји 6 области квалитета у оквиру којих се проверава оствареност стандарда квалитета:

- Програмирање, планирање и извештавање
- Настава и учење
- Образовна постигнућа ученика

- Подршка ученицима
- Етос
- Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима

Процес самовредновања као и оснивање Тима је наведено у *Правилнику о вредновању квалитета рада установе*, "Сл.гласник РС". бр.10/19 и на основу њега су дате *Смернице за израду законом прописане документације у установама ученичког стандарда (2019)*.

Тим за самовредновање ће у школској 2024/25.г. радити у саставу:

1. Драгана Трифуновић, заменик директора, координатор Тима
2. Марија Стојнић, васпитач
3. Миливоје Ђуровић, васпитач
4. Слађана Матијашевић, васпитач
5. Мирјана Мицић, шеф кухиње
6. Ивана Петронијевић, шеф рачуноводства
7. Представник ученичког парламента

На основу овог плана Тим за самовредновање прави извештај који се доставља директору. Директор подноси извештај Педагошком већу и Управном одбору Дома.

Резултати самовредновања се користе за краткорочно програмирање – Годишњи план рада дома, као и за средњорочно планирање - Развојни план дома.

Суштина евалуације је да буде корисна, да се не завршава оценама, већ развијањем акционог програма који је окренут подизању и осигурању квалитета васпитног рада.

## **2.9. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

Професионални развој је сложен и континуирани процес који подразумева стално развијање компетенција васпитача и стручних сарадника, као и осталих запослених у Дому. Васпитни рад је одговоран посао који захтева редовно усавршавање постојећих и стицање нових знања и вештина кроз стручно усавршавање. Поред општег образовања и опште културе, васпитач перманентно проширује знања како из сопствене струке, тако из

домена психолошке, педагошке и методичке основе и тиме унапређује свој васпитно-образовни рад са средњошколским ученицима.

На основу Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 109/2021), у оквиру пуног радног времена васпитачи и стручни сарадници имају обавезу да у школској години **остваре најмање 44 сата сталног стручног усавршавања које предузима установа у оквиру својих развојних активности, да похађа најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или одобрени програм из Каталога програма стручног усавршавања и да учествује најмање на једном одобреном стручном скупу.**

Стручно усавршавање васпитног кадра унутар наше установе подразумева да запослени узму учешће ове школске године у неким од следећих активности:

- Извођење огледних активности са дискусијом и анализом и присуство истом;
- Излагање на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања, са обавезном анализом и дискусијом и присуство излагању;
- Приказ стручне књиге, дидактичког материјала, стручног чланка, студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом и присуство овим приказима;
- Публиковање стручних радова и њихово презентовање;
- Реализација истраживања које доприноси унапређењу квалитета рада Дома;
- Стручне посете и студијска путовања;
- Учешће у пројектима образовано-васпитног карактера;
- Маркетинг Дома (администрација друштвених мрежа и сајта установе, представљање Дома у друштвеној заједници...);
- Рад са приправницима и студентима (менторски рад, учешће у Комисији за проверу савладаности приправничког стажа, сарадња у спровођењу истраживања...);
- Акредитација стручних усавршавања;
- Вођење секције, организовање културно-образовне активности у Дому и ван њега, ангажовање ученика да учествују у њима.

Изван установе, запослени ће се стручно усавршавати на следеће начине:

- Присуство акредитованим програмима стручног усавршавања;
- Присуство или излагање рада на стручним семинарима Министарства просвете.

Педагошко веће дома ће у јуну разматрати извештај о стручном усавршавању његових чланова, са анализом резултата примене стечених знања и вештина и водиће евиденцију броја бодова које су запослени сакупили током школске године.

Потребу за стручним усавршавањем имају и запослени из осталих структура установе:

Запослени у администрацији имају сталну потребу и обавезу праћена измена прописа о пословању у областима рада и радних односа, састављању периодичних обрачуна и извештаја, планирању финансијског пословања и планирању набавки где је последњих неколико година било највише законских промена. У вези напред поменутог организује се стална набавка стручне литературе и посета стручним семинарима.

Запослени у сектору исхране имају потребу за сталном интерном и екстерном едукацијом. У том смислу прате се сва технолошка и техничка достигнућа из ове области, набавља стручна литература и организује одлазак на стручне семинаре које организују акредитоване организације и удружења.

**Тим за стручно усавршавање запослених ће у школској 2024/25. радити у саставу:**

- Вања Малобабић, стр.сарадник педагог
- Лена Делеон Милачић, стр.сарадник психолог, координатор Тима
- Сузана Вукоје, васпитач
- Наташа Коронсовац, васпитач
- Јелена Радивојевић, васпитач

## **2.10. ПРОГРАМ РАДА ДИСЦИПЛИНСКЕ КОМИСИЈЕ**

Питање дисциплинске одговорности у установи образовања и васпитања регулисано је Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник“ 18/2010, 55/2013, 27/2018- др.закон и 10/2019). Закон разликује повреде забрана и повреде обавеза, које опет могу бити лакше и теже.

Основни циљ доношења оваквих мера јесте препознавање понашања ученика које може довести до лакших и тежих повреда обавеза и забрана, али и прописивање процедуре која ће, у случајевима да је до повреде дошло, гарантовати поступак у коме су заштићена права свих страна у поступку.

Дисциплинска комисија Дома ученика „Јелица Миловановић“ именована је Решењем директора Дома.

Рад, састав и поступак пред Дисциплинском комисијом регулисан је „Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика у Дому ученика средњих школа „Јелица Миловановић“.

Дисциплинска комисија има пет чланова и исто толико заменика, а радом Комисије руководи председник. Чланови Дисциплинске комисије су:

1. Вања Малобабић, председник, васпитач (замена- Соња Мудрић )
2. Наташа Коронсовац, васпитач (замена-Слађана Матијашевић)

3. Милан Јеремић, васпитач (замена- Војкан Протић)
4. Јелена Радивојевић, васпитач (замена- Марија Стојнић)
5. Сузана Вукоје, васпитач (замена- Славица Илић Кресоја)

Дисциплинска комисија је првостепени орган у дисциплинском поступку и надлежна је за теже повреде обавеза ученика у дому које су предвиђене Законом о ученичком и студентском стандарду .

Након спроведеног поступка Комисија одлуке доносе у виду решења, једногласно или већином гласова чланова Комисије. Мере које може изрећи су укор пред искључење и искључење ученика из Дома и обе мере са собом повлаче негативне бодове код уписа у наредну школску годину. По потреби Комисија сарађује са педагошко-психолошком службом Дома као и васпитачима код процене тежине повреде обавезе као и са осталим службама и тимовима, а све у циљу унапређења васпитног рада и понашања ученика.

## **2.11. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ОСНАЖИВАЊЕ МЛАДИХ**

Тим за оснаживање младих произашао је из потребе за додатном подршком младима у областима које могу довести до појаве ризичног понашања. Ослањајући се на Закон о младима (Сл. гласник РС 50/2011) и Националну стратегију за младе од 2015. до 2025. године (22/2015-45) која је део наведеног Закона, дефинисани су циљеви Тима:

- Едукација младих о болестима зависности, важности менталног и сексуалног здр.
- Превенција ризичног понашања у периоду адолесценције
- Оснаживање у процесу сазревања и тражења подршке
- Јачање протективних фактора
- Развој толеранције међу младима и поштовање слободе избора
- Подршка у креирању и јачању личности
- Стварање услова за развој здравих стилова живота
- Каријерно вођење и саветовање ученика

Тим за оснаживање младих ће у школској 2024/25. години радити у саставу:

1. Светлана Свешко, шеф васпитне службе
2. Јасмина Томашевић, васпитач, координатор Тима
3. Јелена Радивојевић, васпитач
4. Сузана Вукоје, васпитач
5. Соња Мудрић, васпитач
6. Вања Малобабић, стручни сарадник - педагог
7. Лена Делеон Милачић, стручни сарадник – психолог

На основу Плана и постављених циљева, Тим ће на крају школске године поднети Извештај о остварености наведених циљева и резултатима активности у току школске 2024/25. године.

## **2.12. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ**

**Законом о ученичком и студентском стандарду**, објављеном у Службеном гласнику РС, бр. 18/2010 од 26.3.2010. године домови ученика имају обавезу да сваке четврте године донесу *Развојни план установе* који ступа на снагу када га званично усвоји Управни одбор Дома.

**Планирање** је дефинисано као вишеслојна систематска активност у чијој је основи избор садржаја који ће се остварити у Дому на основу постављених циљева у одређеном времену, што подразумева конкретне квалитативне промене.

**Развојно планирање** је замишљено као континуиран и стваралачки процес који се заснива на сталном истраживању и препознавању аутентичних потреба Дома и осмишљавању начина да се те потребе задовоље.

Из године у годину Дом треба да унапређује свој живот, асимилира савремена достигнућа, поставља нове циљеве и подиже ниво својих аспирација.

У Развојном планирању се полази од анализе стања у установи, на основу тога се планира, потом и реализује планирано. На крају је неопходно урадити евалуацију реализованог. У средишту су мисија и визија организације и циљеви које желимо да постигнемо. Дом ученика „Јелица Миловановић“ је израдио Развојни план за период од 2022. до 2027. године на основу кога ће се одређивати годишњи приоритети.

**Тима за развојно планирање** ће у школској 2024/25. радити у следећем саставу:

1. Жељко Бранковић, директор Дома, координатор Тима
2. Драгана Трифуновић, заменик директора
3. Светлана Свешко, шеф васпитне службе
4. Катарина Миловановић, васпитач
5. Лена Делеон Милачић, стр.сарадник психолог
6. Соња Мудрић, васпитач
7. Јелена Радивојевић, васпитач
8. Милена Ковачевић, васпитач
9. Представник Ученичког парламента

На основу Плана и постављених циљева, Тим ће на крају школске године поднети Извештај о остварености наведених циљева и резултатима активности у току школске 2024/25. године.

### **2.13. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА МАРКЕТИНГ**

Програм рада Тима за маркетинг Дома засниваће се на реализацији више активности у складу са Годишњим планом и програмом рада установе и Развојног плана установе са циљем да промовише установу у што бољем светлу широј заједници, да привуче што више нових ученика (с обзиром да је приметан пад броја деце у београдским домовима), да промовише успехе наших садашњих и бивших ученика и успеха запослених.



Активности предвиђене Програмом рада Тима за маркетинг:

- Израда презентација Дома
- Израда брошуре Дома
- Прављење филма о Дому
- Остваривање контаката са основним школама и презентовање Дома
- Остваривање дома са спортским клубовима и презентовање дома
- Презентовање дома у локалним медијима
- Израда домског часописа
- Укључивање ученика и запослених у промотивне активности дома
- Уређивање друштвених мрежа и сајта установе и позиционирање
- Организовање отворених врата за родитеље и ученике

План рада Тима за маркетинг обезбеђује јасне активности које имају за циљ да се установа промовише и да се што већи број родитеља и ученика информише и заинтересује.

**Тим за маркетинг дома у школској 2024/25. радити у саставу:**

- Жељко Бранковић, директор
- Вања Малобабић, стр.сарадник педагог, координатор Тима
- Лена Делеон Милачић, стр.сарадник психолог
- Светлана Свешко, координатор васп.службе
- Наташа Василић, васпитач
- Војкан Протић, васпитач
- Јелена Радивојевић, васпитач

На основу Плана и постављених циљева, Тим ће на крају школске године поднети Извештај о остварености наведених циљева и резултатима активности у току школске 2024/25. године.

## **2.14. ПРОГРАМ РАДА ВРШЊАЧКОГ ТИМА**

Учешће ученика у што више аспеката домског живота је предуслов за квалитетно спровођење свих васпитних активности. Вршњачки тим чине представници васпитних група у Дому који воле тимски рад, који су комуникативни, креативни, толерантни, који успешно решавају конфликтне ситуације и који стварају позитивну атмосферу.

Координатор Вршњачког тима је психолог Дома, Лена Делеон Милачић која има задатак да прати рад Тима, да спроводи планиране активности, да оспособи ученике у припреми за

самостално учешће и извођење активности и да подстиче све вредности које Тим промовише.

Задатак Вршњачког тима је да спроводи активности у Дому којима ће промовисати другарство, толеранцију, ненасилне облике комуникације, хуманост и осталих хуманих животних вредности. Циљ рада Вршњачког има је превенција насиља, ширење поштовања, емпатије, тимског духа, осећања заједништва и развијање критичког мишљења. Ученик треба да има осећај да је важна карика заједнице, да својим залагањем може да мења ствари на боље, да доприноси колективу и да се слободно и креативно развија.

Чланови Вршњачког тима ће своје задатке спроводити кроз држање радионица на тему другарства, Дома, толеранције и ненасилних облика комуникације. Израдиће постере са сликама чланова да би били препознатљиви ученицима који осете потребу да им се обрате. Организоваће трибине, предавања, хуманитарне акције и друге врсте активности којима ће промовисати прихватање, другарство и све позитивне вредности.

### **III ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА**

#### **3.1. ПЕДАГОШКО ВЕЋЕ**

Педагошко веће је основни стручни орган кога чине васпитачи, директор и стручни сарадници. Педагошко веће има бројне задатке. То су програмирање рада, организовање васпитно – образовног процеса, унапређење педагошке праксе, стимулација и мотивација ученика и васпитача у васпитно-образовном раду, праћење и вредновање резултата рада и успеха ученика, педагошке документације, стручно усавршавање васпитача, праћење и увођење иновација у васпитни рад, сарадња са другим институцијама, родитељима, истраживачки рад. На свакој седници васпитачица Соња Мудрић израђује записник.

За сваку школску годину Педагошко веће планира и доноси календар активности васпитног рада.

#### КАЛЕНДАР АКТИВНОСТИ ВАСПИТНОГ РАДА

##### **АВГУСТ**

- Успех ученика на крају школске године
- Формирање стручних актива и васпитних група
- Расподела ученика на групе
- Организација васпитног рада
- Задужење васпитача у оквиру радне недеље
- Распоред рада и дежурства васпитача

- Стручно усавршавање васпитача: Одобрени програм из Каталога
- Пријем ученика у Дом

## **СЕПТЕМБАР**

- Реализација активности у протеклом периоду
- Конституисање Педагошког већа
- Педагошка документација
- Разматрање Годишњег извештаја рада Дома 23/24.
- Разматрање Годишњег плана и програма рада Дома 24/25.
- Разматрање извештаја Тима за самовредновање
- Анализа реализације послова по стручним активима
- Формирање секција, клубова и Ученичког парламента
- Извештај са стручног усавршавања запослених
- Разматрање Годишњег плана стручног усавршавања за школску 2024/25.год.
- Реализација тема у оквиру СУ у установи

## **ОКТОБАР**

- Анализа реализације васпитног рада
- Извештај са састанка Ученичког парламента
- Извештај са стручног усавршавања запослених
- Реализација тема у оквиру СУ у установи

## **НОВЕМБАР**

- Праћење реализације васпитног рада
- Анализа успеха ученика на првом класификационом периоду
- Праћење рада секција и клубова
- Организовање трибина и дискусионих група за ученике (у складу са прописаним мерама)
- Реализација тема у оквиру СУ у установи

## **ДЕЦЕМБАР**

- Праћење реализације васпитног рада и вођење педагошке документације
- Извештаји обављених анкета за ученике
- Организација испраћаја ученика
- Реализација тема у оквиру СУ у установи

## **ЈАНУАР**

- Анализа реализације васпитног рада за прво полугодиште.
- Анализа успеха ученика на првом полугодишту
- Планирање активности за инструктивни рад са ученицима
- Извештај рада Тима за заштиту од насиља и Тима за стручно усавршавање
- Обележавање Дана Светог Саве
- Реализација тема у оквиру СУ у установи

## **ФЕБРУАР**

- Анализа сарадње са родитељима и школом
- Рад секција и клубова
- Реализација тема у оквиру СУ у установи

## **МАРТ**

- Анализа реализације васпитног рада
- Планирање активности и учешће на градским такмичењима домова
- Извештаји активности и рада Ученичког парламента
- Реализација тема у оквиру СУ у установи

## **АПРИЛ**

- Анализа реализације васпитног рада
- Анализа успеха ученика на другом класификационом периоду.
- Припрема активности за Дан дома
- Учешће на Републичким домским такмичењима
- Реализација тема у оквиру СУ у установи
- Испраћај ученика на пролећни распуст

## **МАЈ**

- Обележавање Дана Дома
- Анализа рада секција, активности ученика и предлог награда за постигнуте резултате
- Планирање организације матурских вечери
- Реализација тема у оквиру СУ у установи

## **ЈУН**

- Анализа реализације васпитног рада за протеклу школску годину
- Анализа успеха ученика на крају школске године
- Свођење педагошке документације и израда извештаја рада васпитача
- Испраћај ученика
- Припрема извештаја за протеклу школску годину
- Извештај рада Тима за заштиту од насиља, Тима за стручно усавршавање, Тима за самовредновање, Тима за оснаживање младих и Дисциплинске комисије
- Планирање реализације Конкурса за пријем нових ученика
- Реализација тема у оквиру СУ у установи

## **3.2. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА**

Педагошко веће формира Активе васпитача како би се сви планирани задаци што успешније обавили.

Стручни активи васпитача конкретизују и реализују све одлуке Већа, али су носиоци информација у супротном смеру. Они имају тачнији, прецизнији увид у стање и проблеме ученика популације у свим облицима.

Педагошко веће формира 3 актива васпитача према издвојеним објектима у којима бораве ученици. Стручни актив сачињавају сви васпитачи који раде у том објекту. Руководилац актива планира, усклађује и реализује све задатка у складу са одлуком и смерницама Педагошког већа.

Васпитни садржаји за текућу школску годину планирају се на основу Годишњег програма рада Дома и план рада Педагошког већа, а базирају се на следећим задацима:

- програмирање рада по васпитним групама;
- операционализација заједничких тематских целина по месецима;
- вођење планских припрема за исте садржаје и праћење педагошке документације;
- праћење и вредновање резултата рада и успеха ученика;
- предлози и мишљења о похвалама и наградама ученика;
- праћење и анализа рада секција и других активности ученика;
- организовање пригодних активности и акција на нивоу објекта и Дома у целини.

Стручни актив је за свој рад одговоран Педагошком већу и све предлоге, мишљења и друго презентира Педагошком већу које их или верификује или одбија.

### **3.3. ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА**

Директор Дома руководи пословима свих служби у Дому у оквиру права и дужности директора, а у складу са Законом о ученичком и студентском стандарду и статутом Дома.

Директор организује и координира рад свих радника и служби у Дому. Учествоје у припремању и извршавању задатака и одлука које се доносе у стручним и осталим службама и телима у Дому.

Директор повезује и координира педагошку функцију са осталим функцијама Дома.

Одговоран је за реализацију Програма рада Дома. Свој педагошки рад директор обавља у оквиру следећих области:

- Планирање и програмирање васпитног рада;
- Организација рада у Дому;
- Педагошко инструктивни рад са васпитачима и ученицима;
- Рад у стручним органима Дома;
- Рад у оквиру истраживања и унапређивања васпитног рада и сардња са родитељима, установама и друштвеном средином.

Из оквира ових области рада директора произилазе следећи задаци:

- Ради на на организационо- материјалној и нормативној проблематици Дома;
- Организује и врши надзор над свим пословима и припреми објеката за почетак школске године и пријем ученика;

- Припрема, руководи и одржава седнице Педагошког већа;
- У сарадњи са Педагошким већем врши расподелу ученика у васпитне групе, објекте, као и поделу задужења васпитачима за рад у секцијама и комисијама;
- Учествоје у изради и доношењу програма рада Дома и Извештаја о раду Дома;
- Организује и помаже у изради свих нормативних аката Дома;
- Усмерава, учествује и креира са васпитачима и ученицима рад ученичког Парламента, комисија, секција и других ученичких органа;
- Обавезан је да креира, води и усмерава педагошко-инструктиван рад;
- Иницира истраживања из психо-педагошких области са циљем унапређења васпитног рада;
- Практикује стручне и консултативне разговоре са васпитачима (појединачно и у оквиру педагошког већа);
- Најмање два пута у току полугодишта има увид у вођење педагошке документације васпитача;
- Има увид у рад и резултате сваког васпитача појединачно;
- Реализује индивидуално – саветодавне разговоре са ученицима и родитељима;
- Својим ауторитетом, стручношћу и угледом делује на развој здравих интерперсоналних односа међу запосленима и међу ученицима.

Педагошка документација и њено вођење регулисани су прописима. Директор са васпитачима анализира, вреднује и доноси закључке о квалитету вођења документације, редовно врши преглед исте и потписом и печатом оверава преглед. Директор учествује у комплетном програмирању рада Дома, евиденцији резултата и доношењу мера за унапређивање целокупног пословања Дома.

Директор Дома сарађује са друштвеном средином и стручним институцијама на нивоу Општине, Града, Републике. Ради на развијању сарадње са школама, њиховим стручним органима и радним организацијама од значаја за Дом.

Директор сарађује са институцијама и појединцима који се баве васпитном проблематиком, врше надзор над радом Дома и учествују у креирању финансијске и пословне политике рада васпитних установа.

Директор сарађује са средњошколским домовима на нивоу Града и Републике.

### **3.4. ПРОГРАМ РАДА ЗАМЕНИКА ДИРЕКТОРА**

Заменик директора замењује директора у случају спречености директора да обавља послове и задатке.

- Врши израду анализа извештаја, информација и других материјала за Управни одбор и директора;
- Анализира и предлаже конкретна решења за поједине проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге директору Дома;

- Учествоје у руковођењу и организује и прати рад и учинак запослених на основу делегираних овлашћења директора;
- Асистира у постављању циљева у раду организације, организационих целина и нижих руководилаца;
- Прати реализацију постављених циљева, предузима по потреби корективне акције и даје повратне информације одговорним руководиоцима нижих нивоа, у координацији са директором;
- Јасно комуницира и промовише стандарде понашања ученика у Дому;
- За свој рад одговара директору Дома.

### 3.5. ПРОГРАМ РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

Помоћник директора:

- пружа стручну помоћ директору;
- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације;
- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
- руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководилаца унутрашњих организационих јединица и других запослених;
- асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;
- разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- координира и учествује у раду тимова и органа;
- планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома;
- учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на дом ученика.

### 3.6. ПРОГРАМ РАДА КООРДИНАТОРА ВАСПИТНЕ СЛУЖБЕ

Координатор васпитне службе креира, води и усмерава педагошко-инструктивни рад. Првенствено повезује и координира целокупну организацију рада васпитне службе која је специфична јер се одвија у три физички одвојена објекта. Учествоје у унапређењу и осавремењивању васпитног процеса са ученицима.

Одговоран је за реализацију васпитног програма рада Дома. Свој педагошки рад обавља у оквиру следећих области:

- Планирање и програмирање васпитног рада;
- Праћење и анализа организације рада;
- Педагошко – инструктивни рад са васпитачима и ученицима;
- Рад у стручним органима Дома ;
- Учешће у раду стручних Тимова (Тим за борбу против дискриминације инасиља-координатор, Тим за планирање и праћење здравствених мера услед пандемије, Тим за кризне ситуације);
- Рад у оквиру истраживања и унапређивања васпитног рада и сарадња са родитељима, установама и друштвеном средином.

На основу ових области произилазе и конкретни задаци :

- Учествоје у изради Годишњег програма и плана васпитног рада у Дому;
- Прати и усмерава педагошко-инструктивни рад;
- Прати рад и резултате рада сваког васпитача и стручних сарадника;
- Има увид у редовно вођење педагошке документације васпитача;
- Израђује анализе и извештаје о раду службе и на основу тога предлаже кораке за унапређивање васпитног процеса;
- Стара се о спровођењу општих аката и одлука које се односе на васпитни рад;
- Врши увид у радну атмосферу ученика и естетско-хигијенско уређење просторија;
- Сарађује са родитељима, школама, стручним институцијама и друштвеном средином.

### 3.7. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Да би васпитни процес у Дому пратио потребе нових, младих генерација и савременог друштва, он мора да се ослања на теоријска и практична знања из педагогије и психологије.

Стручни сарадник у Дому непосредно, својим радом, као преносилац тих знања и иницијатор стручног прилаза, неопходна је карика у ланцу васпитног процеса.

Стручни сарадник остварује функцију: сарадника, саветодавца и креатора.

Као сарадник он непосредно и првенствено остварује сарадњу са васпитачима у њиховом раду са ученицима на остваривању програма васпитног рада, са директором на подручју планирања, организовања и реализације целокупне активности у дому, са школом и другим установама у циљу унапређења општих услова у Дому.

Као саветодавац подстиче, усмерава и прати организацију васпитних активности и примену свих метода и средстава рада. Непосредно ради са ученицима и родитељима и прати учеников лични и професионални напредак и развој.

Као креатор прати све новине у оквиру професије и подручја рада и унутар Дома та сазнања афирмише и прилагиђава тренутним општим захтевима васпитног рада.



## ПРОГРАМ РАДА ПСИХОЛОГА

1. *Планирање и програмирање и организовање васпитног рада*
  - Израда глобалног Годишњег плана и извештаја рада;
  - Планирање задатака за унапређење васпитног рада;
  - Учешће у изради програма и организовању стручног усавршавања васпитача;
  - Активно учешће у решавању адаптационих проблема ученика и рад на унапређењу менталног здравља ученика.
2. *Учешће у унапређивању, реализацији и праћењу васпитног рада*
  - Информисање васпитача о резултатима испитивања ученика у успешне адаптације и интеграције у домску средину;
  - Сарадња са васпитачима у реализацији одабраних тема из њихових годишњих програма, учествује у припремама за израду програма за радионице и присуствује, по потреби, састанцима групе;
  - Учешће у Тиму за заштиту ученика од насиља, препознавање, процена и реаговање на појаву насиља, злостављања и занемаривања ученика.
3. *Рад са ученицима*
  - Упознавање са општим подацима ученика и праћење промена у циљу пружања адекватне помоћи;
  - Психолошко саветовање ученика код којих се запазе одређење сметње;
  - Испитивање и унапређење интерперсоналних односа у васпитним групама, превазилажење конфликта;
  - Испитивање и саветодавни рад у оквиру професионалне оријентације;
  - Праћење напредовања ученика, предлагање и предузимање додатних мера за равномеран развој појединаца и група;
  - Психолошка процена применом стандардизованих инструмената.
4. *Сарадња*
  - Унутар Дома сарадња са директором, шефом восп.службе, педагогом и васпитачима ради обезбеђивања свих потребних услова за несметан развој ученика, као и сарадња у другим организационим потребама;
  - Консултативни и саветодавни контакти са родитељима ради обостраног информисања о напредовању ученика;
  - Сарадња са школама, другим домовима и специјализованим установама, са друштвеном заједницом.
5. *Аналитичко-истраживачки рад и стручно усавршавање*
  - Спровођење анкета за ученике који су први пут у Дому и упознавање са степеном адаптације, потенцијалним проблемима, о чему се извештавају васпитачи и израђује извештај о адаптацији;
  - Похађање вандомских усавршавања на основу којих се могу спровести истраживања у складу са одабраном темом, учествовање на семинарима.
6. *Остали послови*
  - Учешће у раду стручних органа Дома: седнице Педагошког већа и стручних актива;

- Учешће у раду стручних Тимова (Тим за борбу против дискриминације и насиља, Тим за стручно усавршавање, Тим за оснаживање младих, Тим за развојно планирање, Тим за маркетинг);
- Вођење потребне документације;
- Вођење новинарске скеције;
- Уређивање друштвених мрежа установе;
- Координација и рад у креативним радионицама.

## **ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА**

1. *Планирање и програмирање образовно – васпитних активности*
  - Израда Годишњег плана за свој рад у оквиру Годишњег плана и програма Дома;
  - Рад на концепцији ( структуре) Годишњег плана и програма;
  - Заједно са васпитачима учествује у изради плана и програма васпитног рада са ученицима;
  - Припрема васпитача за планирање и реализацију програма васпитног рада;
  - Набавка часописа педагошко – психолошке садржине.
2. *Учешће у унапређивању, реализацији и процесу васпитног рада*
  - Реализација садржаја који су у вези са актуелним питањима живота и рада васпитних група, хуманизација односа, међу половима, организација слободног времена ученика;
  - Испитивање и унапређивање интерперсоналних односа;
  - Учествовање у стварању погоднијих педагошко – социјалних услова за унапређивање ученика;
  - Прати активности васпитача;
  - Предузимање одговарајућих мера у избору методологије за ученика који заостају у раду и учењу;
  - Унапређивање рада на праћењу развоја ученика и праћење понашања и успеха ученика.
3. *Рад са ученицима*
  - Прикупљање свих релевантних података који су од значаја за рад са ученицима;
  - Испитивање педагошких чинилаца успеха/неуспеха ученика и предлагање мера за подстицање даљег развоја/отклањања неуспеха;
  - Испитивање интересовања ученика и пружање помоћи у избору секција, слободних активности;
  - Саветодавно – васпитни рад са ученицима који постижу слабији успех, испољавају тешкоће у прилагођавању на живот и рад у Дому и Школи;
  - Индивидуални и групни рад са ученицима на њиховом оспособљавању за усвајање рационалних метода учења, коришћење литературе и других извора знања, оспособљавање ученика за самообразовање и коришћење слободног времена;
  - Откривање талентованих ученика, предлагање и узимање учешћа у реализацији мера за њихов најповољнији развој.
4. *Сарадња*

- Сарадања са директором Дома, шефом васпитне службе, стручним сарадником, шефовима актива, на подручју планирања, организовања, праћења, реализације, вредновања, унапређивања и иновирања васпитног рада;
- Сарадња са васпитачима у реализацији неких садржаја васпитног рада;
- Сарадња са родитељима ради прикупљања података значајних за упознавање и праћење развоја ученика, саветодавно-педагошки рад у циљу њиховог упућивања у поступке за решавање проблема ученика;
- Комуникација са школама;
- Сарадња са другим домовима;
- Сарадња са одговарајућим стручним, здравственим установама и друштвеном заједницом.

#### 5. *Аналитичко-истраживачки рад и стручно усавршавање*

- Учествовање у истраживањима специфичних потреба и проблема;
- Сарадња и мотивисање васпитача у избору стручног усавршавања;
- Стручно усавршавање – индивидуално (литература, консултације), групно(семинари, симпозијуми, саветовања).

#### 6. *Остали послови*

- Учешће у раду стручних органа Дома: седнице Педагошког већа и стручних актива;
- Учешће у раду стручних Тимова (Тим за борбу против дискриминације и насиља, Тим за стручно усавршавање, Тим за оснаживање младих, Тим за развојно планирање, Тим за маркетинг);
- Вођење потребне документације;
- Вођење скеције психолошке радионице;
- Уређивање друштвених мрежа установе;
- Координација и рад у креативним радионицама.
- Статистика и анализа школског успеха ученика

## **ПРОГРАМ РАДА БИБЛИОТЕКАРА**

Дом поседује библиотеку са значајним фондом књига од преко 10 000 и представља важан и неодвојив део домске средине.

Као основа рада библиотекарa постављају се следећи задаци:

- планирана и континуирана набавка и обнова књижевног фонда,
- израда програма рада библиотечке секције.Израда дневних, месечних и годишњих планова одржавања активности у библиотеци,
- инвентарисање и каталошка обрада нових књига,

- систематско упознавање ученика са књижевном и некњижевном грађом,
- организовање наставних часова у библиотеци,
- вођење аутоматизованог библиотечног програма пословања (инвентарисање и сигнирање, каталогизација, класификација библиотечке грађе...),
- непосредан рад са ученицима,
- развијање и неговање читалачких способности ученика,
- подстицање ученика да развијају потребу за учењем током целог живота,
- припремање изложби из библиотекачких фондова.
- учествовање у изради и припреми домских листова,
- организовање културне и јавне делатности Дома ученика : књижевни сусрети, трибине, квиз такмичења, пројекције филмова...
- учествовање у организацији програма прославе Дана Дома ученика и Светог Саве,
- сарадња са матичном или општинском библиотеком на територији општине
- сарадња са васпитачима и стручним сарадницима и
- организовање рада библиотечке секције.

### 3.8. ПРОГРАМ РАДА ВАСПИТАЧА

Одређујући свој Индивидуални годишњи програм рада сваки васпитач се ослања на Правилник о основама васпитног програма у домовима ученика средњих школа Србије, поштујући узрасне карактеристике ученика као и индивидуалне разлике међу њима. Васпитач прати ученике, њихове потребе, интересовања, способности, актуелна дешавања и да у складу с тим одабере одговарајуће садржаје, начине рада и тренутак деловања.

Програм је организован у **четири области** које чине окосницу васпитног рада (области су описане у поглављу 2.1.). Свака област има **циљеве** (односе се на васпитача), **очекиване исходе** (односе се на ученика, али и васпитача који их користи за вредновање сопственог рада) и **препоручене садржаје** на основу којих васпитач планира своје активности.

Све четири области су једнако важне, а васпитач у непосредном раду са ученицима стално и на различите начине интегрише њихове садржаје јер постоји природна веза између њих.

**Циљ васпитног рада је пружање подршке процесу прилагођавања ученика на живот у дому и окружењу у коме су дом и школа, пружање помоћи ученицима да самостално и успешно уче, постижу образовне резултате и изграде одговоран однос према школским обавезама и сопственом професионалном развоју, оспособљавање ученика за активан и одговоран однос према сопственом и туђем животу кроз стицање различитих животних вештина и оснаживање ученика за социјалну интеграцију.**

- Све четири области су једнако важне, а васпитач у непосредном раду са ученицима стално и на различите начине интегрише њихове садржаје, јер постоји природна веза између њих;

- Наведени садржаји програма су само неки од оних који се могу користити, а васпитач их по потреби допуњује, проширује и мења јер је фокус васпитног рада на исходима, а не на садржајима;
- Редослед наведених исхода не исказује њихову важност, односно сви су значајни за постизање општег циља програма. Између исхода, како у оквиру једне, тако и више области, постоји повезаност. Остварење једног исхода доприноси остварењу још неких исхода;
- Наведени исходи представљају резултат кумулативног дејства васпитног рада, током дужег временског периода. Свакодневни васпитни рад доприноси напредовању ученика ка наведеним исходима;
- По врсти исходи могу бити:
  - когнитивни (ученик познаје организацију дома, зна принципе конструктивне комуникације...),
  - афективни (препознаје своја и туђа осећања, прихвата одвојеност од куће...),
  - конативни (исказује спремност да другима помогне, уме да направи краткорочне планове...);
- У реализацији програма васпитач користи различите методе и технике рада, као и све облике рада (индивидуални, рад у паровима, малим и великим групама). Он процењује који начин рада, у датим околностима, најбоље води жељеним исходима. Предност имају активности у којима ученици могу активно да учествује. Кад год је могуће треба подстицати ученике да раде тимски јер се на тај начин, доприноси остваривању више исхода из различитих области;
- Функција васпитача у реализацији програма је организациона и инструктивна. Али он је и модел за учење. Зато васпитач личним примером, својим изгледом (уредност), особинама личности (тачност, одговорност, искреност, доследност...) и понашањем (однос према раду, начин на који комуницира и решава конфликтне ситуације...) такође доприноси постизању наведених исхода;
- За пуну реализацију програма потребно је да васпитач сарађује са другим васпитачима, стручним сарадницима, управом дома, родитељима, наставницима школа. Кад год је могуће ученике треба укључити у организацију активности у дому, питати их за мишљење, омогућити да бирају између различитих могућности уз образложење својих избора. За остварење неких исхода васпитач може да се ослони на узајамну помоћ ученика, посебно старијих ученика млађим;
- Бројне институције у окружењу, локална заједница, аматерска позоришта, спортски клубови, такмичења, ученички парламент су такође „простор“ у коме се одвија васпитни рад са ученицима. Посебну пажњу треба посветити подршци ученицима да на конструктиван начин проводе слободно време у складу са сопственим интересовањима и могућностима;
- За реализацију програма важна је атмосфера у којој се одвија живот у дому и начин на који васпитачи комуницирају са ученицима. Предуслов успеха је стална двосмерна размена информација, и то формална и неформална. Однос између васпитача и ученика треба да карактерише узајамно уважавање, поверење и искреност.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ВАСПИТАЧА

Милена Ковачевић

Шк.година 2024/2025.

Васпитна група: I

<b>ПРОГРАМСКО ПОДРУЧЈЕ</b>	<b>БРОЈ ТЕМА</b>
I Адаптација на живот у дому	4
II Учење и школска успешност	13
III Животне вештине	11
IV Живот у заједници	8

Подручје	Т Е М А	В Р Е М Е
I-1	Организација, функционисање и правила живота у дому	септембар
I-2	Права, обавезе и одговорности ученика у Дому	септембар/ јун
I-3	Адаптација ученика на нову средину	септембар
I-4	Заједнички пројекти побољшања живота у дому	септембар/ јун
II-1	Методe и технике успешног учења	септембар
II-2	Мотивација за учење	октобар
II-3	Чиниоци који детерминишу учење	новембар
II-4	Поучавање ученика у решавању квант. задатака из физике	септембар/ јун
II-5	Поучавање ученика у решавању проблема из физике	јануар
II-6	Како савладати школско градиво	октобар
II-7	Улога школе у мом животу	април
II-8	Планирање учења	септембар/ јун
II-9	Праћење тока и резултата учења	септембар/ јун
II-10	Анализа личног (не)успеха	децембар/мај
II-11	Интернет – могућности и замке	новембар
II-12	Упућивање ученика на самосталан рад на рачунару	септембар/ јун
II-13	Однос према будућности – професионални развој	децембар
III-1	Познавање и прихватање својих вредности	новембар
III-2	Системи вредности	децембар
III-3	Разумевање сопствених емоција, самоконтрола и емпатија	мај
III-4	Стрес и механизми превазилажења	фебруар
III-5	Здрави стилови живота – исхрана и физичка активност	октобар
III-6	Општа и лична хигијена	септембар
III-7	Лични проблеми и животне кризе	септембар/ јун
III-8	Суочавање са губицима - неуспехом	март
III-9	Ризична понашања и управљање ризицима	децембар, фебруар
III-10	Наркоманија	април
III-11	Организација слободног времена	септембар/ јун
IV-1	Развијање толеранције	март
IV-2	Успостављање, неговање и развијање односа са другима	новембар
IV-3	Развој вештине ненасилне комуникације	јануар
IV-4	Конструктивно решавање сукоба	фебруар
IV-5	Сарадња у васпиној групи	септембар/ јун
IV-6	Лепо и ружно понашање	април
IV-7	Слободне активности у Дому	октобар/јун
IV-8	Додатне активности васп.рада у периоду пандемије вируса	септембар/јун

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ВАСПИТАЧА

Катарина Миловановић

Шк.година 2024/2025.

Васпитна група: 2

<b>ПРОГРАМСКО ПОДРУЧЈЕ</b>	<b>БРОЈ ТЕМА</b>
I Адаптација на живот у дому	5
II Учење и школска успешност	11
III Животне вештине	14
IV Живот у заједници	6



<b>Подручје</b>	<b>Т Е М А</b>	<b>В Р Е М Е</b>
I-1	Живот у дому - упознавање ученика са специфичностима живота и рада у дому	септембар
I-2	Упознавање ученика са непосредним окружењем	септембар
I-3	Адаптација на живот и рад у дому	септембар
I-4	Организовање активности које подстичу социјализацију	октобар
I-5	Саветодавни рад са ученицима који имају проблема у адаптацији	септембар, октобар
II-1	Планирање учења и учење по плану	октобар, март
II-2	Активно учење-вид најефикаснијег учења	новембар
II-3	Од чега зависи успех у учењу?	новембар
II-4	Мотивација за учења-фактор успешности	септембар
II-5	Анализа личног (не)успеха	фебруар, јун
II-6	Како побољшати успех	јануар, март
II-7	Трансфер учења и учење за трансфер	јануар
II-8	Школски успех и слика о себи	фебруар, јун
II-9	Професионални развој и оријентација	јануар, мај
II-10	Развијање радних навика	фебруар
II-11	Памћење и заборављање	март
III-1	Упознајмо себе –лични идентитет	новембар
III-2	Ко сам ја? -развијање свести о себи,самоприхватање, подстицање самопоуздања	децембар, март
III-3	Осећања и шта са њима	мај
III-4	Технике решавања проблема и доношења одлука	април
III-5	Стрес и технике превазилађење стреса	децембар, април
III-6	Разумевање улоге мас-медиа и подстицај критичког мишљења према вредностима у медијима	април
III-7	Страх	јануар
III-8	Значај хигијене и развијање хигијенских навика	октобар, јануар
III-9	Општи обрасци социјалног понашања	фебруар
III-10	Однос адолесцента према члановима породице	мај
III-11	Ризично понашање –болести зависности	децембар
III-12	Кризне ситуације -како се суочити и носити са кризним ситуацијама	децембар мај
III-13	Организација и планирање слободног времена	октобар, јун
III-14	Социјални односи	октобар
IV-1	Конструктивно решавање конфликта	децембар
IV-2	Подстицање асертивности и толеранције у комуникацији	март
IV-3	Радионица - Толеранција	октобар, април
IV-4	Групна динамика-међувршњачки односи	мај
IV-5	Адолесцент и његово место у друштву	новембар, јун
IV-6	Хоби и интересовања	новембар, јануар

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ВАСПИТАЧА

Милан Јерemiћ

Шк.година 2024/2025.

Васпитна група 3

<b>ПРОГРАМСКО ПОДРУЧЈЕ</b>	<b>БРОЈ ТЕМА</b>
I Адаптација на живот у дому	4
II Учење и школска успешност	13
III Животне вештине	9
IV Живот у заједници	11

<b>Подручје</b>	<b>Т Е М А</b>	<b>В Р Е М Е</b>
I-1	Упознавање ученика са Домом	септембар
I-2	Специфичности живота у Дому	септембар
I-3	Адаптација на живот у домским условима	септембар
I-4	Упознавање са радом и учење у библиотеци	септембар
II-1	Планирање учење и учење плану	септембар
II-2	Мотивација за учење	октобар
II-3	Методе и технике успешног учења	октобар
II-4	Памћење и заборављање	новембар
II-5	Анализа личног учења	децембар
II-6	Трансфер учења и учење за трансфер	децембар
II-7	Како побољшати успех	Јануар/мај
II-8	Читање	фебруар
II-9	Извори знања и средства учења	мај
II-10	Самообразовање	април
II-11	Учење увиђањем	мај
II-12	Учење (увиђањем) по моделу	јун
II-13	Чиниоци који детерминишу учење	јануар
III-1	Међулична наклоност	новембар
III-2	Адолесценција	јануар
III-3	Подстицање на самопоуздање и самопоштовање	фебруар
III-4	Младалачка љубав	март
III-5	Ризична понашања –алкохол и наркоманија	март
III-6	Стрес	април
III-7	Развијање хигијенских навика	септембар/мај
III-8	Креативне радионице „Чувари осмеха”	октобар
III-9	Рекреација и спорт	новембар
IV-1	Међугенерациски односи	октобар
IV-2	Општи обрасци социјалног понашања	октобар
IV-3	Социјални односи	новембар
IV-4	Развијање толеранције	децембар
IV-5	Развој вештине ненасилне комуникације	фебруар
IV-6	Лепо и ружно понашање	децембар
IV-7	Религија	април
IV-8	Посета позоришту	мај
IV-9	Планирање слободног времена	децембар
IV-10	Хоби и интересовање	мај
IV-11	Додатне активности васп.рада у периоду пандемије вируса	септембар/јун

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ВАСПИТАЧА

Милорад Радошевић

Шк.година 2024/2025.

Васпитна група: 4

ПРОГРАМСКО ПОДРУЧЈЕ		БРОЈ ТЕМА
I	Адаптација на живот у дому	4
II	Учење и школска успешност	14
III	Животне вештине	12
IV	Живот у заједници	6
Подручје	Т Е М А	В Р Е М Е

I-1	Упознавање са домском средином	септембар
I-2	Правила и функционисање у Дому	септембар
I-3	Специфичности живота у колективу	октобар
I-4	Процес адаптације на нову средину	септембар
II-1	Обезбеђивање оптималних услова за учење	септембар
II-2	Планирање учења и учење према плану	октобар
II-3	Извори знања и средства учења	јануар
II-4	Методе и технике успешног учења	новембар
II-5	Чиниоци који детерминишу учење	фебруар
II-6	Мотивација за учење	децембар, јун
II-7	Памћење и заборављање	фебруар
II-8	Праћење тока и ефеката учења	мај
II-9	Анализа личног (не)успеха	јануар, јун
II-10	Трансфер учења и учење за трансфер	март
II-11	Активно и пасивно учење	мај
II-12	Како побољшати успех	децембар
II-13	Пажња и концентracија	април
II-14	Професионални развој и оријентација	новембар
III-1	Стрес и начини превазилажења стреса	децембар
III-2	Здрави стилови живота	новембар
III-3	Подстицање развоја свети о себи и самоприхватања	јануар
III-4	Осећања	април
III-5	Ризична понашања(алкохолизам,наркоманија...)	март
III-6	Критички однос према вредностима у мас-медијима	јануар
III-7	Технике решавања проблема и доношења одлука	фебруар
III-8	Морал и вредности	јун
III-9	Пасивни и активни одмор	новембар
III-10	Планирање слободног времена	фебрауар
III-11	Хоби и интересовања	октобар
III-12	Превенција насиља и безбедност у Дому	мај
IV-1	Уважавање различитости, толеранција	јануар
IV-2	Конструктивна комуникација, радионица	април
IV-3	Општи обрасци социјалног понашања	децембар
IV-4	Конфликти, врсте и стлови понашања	мај
IV-5	Активности које организује дом	октобар
IV-6	Додатне активности восп. рада у периоду пандемије вируса	септембар/јун

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ВАСПИТАЧА

Војкан Протић

Шк.година 2024/2025.

Васпитна група: 5

<b>ПРОГРАМСКО ПОДРУЧЈЕ</b>	<b>БРОЈ ТЕМА</b>
I Адаптација на живот у дому	5
II Учење и школска успешност	13
III Животне вештине	10
IV Живот у заједници	7

<b>Подручје</b>	<b>ТЕМА</b>	<b>ВРЕМЕ</b>
-----------------	-------------	--------------

I-1	Упознавање ученика са домском средином	Септембар
I-2	Права,обавезе и одговорности ученика у дому	Септембар
I-3	Специфичности животу у колективу	Септембар
I-4	Процес адаптације на нову средину	Септембар
I-5	Упознавање окружења у коме су Дом и школе	Октобар
II-1	Планирање учења	Октобар/ фебруар
II-2	Развијање радних навика	Октобар
II-3	Мотивација за учење	децембар,мај
II-4	Методе и технике успешног учења	Јануар
II-5	Памћење и заборављање	март,јун
II-6	Праћење тока и ефеката учења	фебруар,јун
II-7	Извори знања и средства учења	Април
II-8	Улога образовања у животу ученика	Мај
II-9	Пажња и концентracија	Новембар
II-10	Помоћ вршњака у учењу	Април
II-11	Професионална оријентација и развој	Март
II-12	Анализа личног (не) успеха	децембар,јун
II-13	Школска успешност и потешкоће у учењу слабовидих ученика	новембар,март
III-1	Осећања	Јануар
III-2	Стрес и механизми превазилажења	фебруар, март
III-3	Подстицање развоја свести о себи и самоприхватање	новембар,април
III-4	Морал и вредности	Март
III-5	Ризична понашања	Март
III-6	Самопоштовање и самопуздање	Април
III-7	Здрави стилови живота	децембар,јануар
III-8	Суочавање са губицима - неуспехом	Мај
III-9	Лични проблеми и животне кризе	септембар/јун
III-10	Мој хоби	Новембар
IV-1	Уважавање различитости,толеранција	Фебруар
IV-2	Конструктивна комуникација	Мај
IV-3	Развој вештине ненасилне комуникације	октобар,
IV-4	Конфликти – узроци и решавање	децембар
IV-5	Сарадња у васпиној групи	Јануар
IV-6	Међулична наклоност	Децембар/мај
IV-7	Слободне активности у Дому	Октобар/јун

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ВАСПИТАЧА

Косана Спасојевић

Шк.година 2024/2025.

Васпитна група: 6

<b>ПРОГРАМСКО ПОДРУЧЈЕ</b>	<b>БРОЈ ТЕМА</b>
I Адаптација на живот у дому	4
II Учење и школска успешност	12
III Животне вештине	14
IV Живот у заједници	7

<b>Подручје</b>	<b>ТЕМА</b>	<b>ВРЕМЕ</b>
-----------------	-------------	--------------



I-1	Организација, функционисање и правила живота у Дому	септембар
I-2	Процес адаптације на живот у Дому	октобар
I-3	Упознајмо Београд	октобар/ новембар
I-4	Права, обавезе и одговорности ученика у Дому	септембар/ јун
II-1	Обезбеђивање оптималних услова за учење	септембар
II-2	Извори знања и средства учења	септембар
II-3	Планирање учења	октобар
II-4	Чиниоци који детерминишу успешно учење	октобар
II-5	Фазе активног учења и остале методе успешног учења	октобар /новембар
II-6	Праћење тока и ефеката учења	новембар/март
II-7	Анализа личног (не)успеха	децембар/април
II-8	Како побољшати успех у учењу	јануар/мај
II-9	Памћење и заборављање	фебруар
II-10	Трансфер у области учења	март/мај
II-11	Образовање и професионални развој	април/мај
II-12	Самообразовање	мај/јун
III-1	Општи обрасци социјалног понашања	септембар
III-2	Значај здравствене културе и здрави стилови живота	септембар/октобар
III-3	Развијање свести о себи	октобар
III-4	Лични проблеми и стрес	октобар/новембар
III-5	Ненасилна комуникација	новембар
III-6	Формирање и (неговање)развијање критичког односа према информацијама добијених путем електронских медија (интернета)	децембар
III-7	Морал и вредности	јануар/фебруар
III-8	Конструктивно решавање сукоба	фебруар
III-9	Младачка љубав	март
III-10	Ризична понашања – болести зависности	март/април
III-11	Адолесценција	април
III-12	Професионална оријентација	април/мај
III-13	Зрела личност	мај/јун
III-14	Улога и значај спортско –рекреативних активности	октобар
IV-1	Активности које организује Дом и начин учествовања у њима	септембар/мај
IV-2	Уважавање различитости, толеранција, поштовање права других	октобар/новембар
IV-3	Подстицање социјалних односа и социјалних сазнања	новембар /март
IV-4	Конфликти, врсте и стилови поступања у конфликтима	децембар/април
IV-5	Успостављање, неговање и развијање односа са другима	март/јун
IV-6	Такмичење у дому	март,април
IV-7	Формирање интересних група -секције	новембар

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ВАСПИТАЧА

Зоран Аздејковић

Шк.година 2024/2025.

Васпитна група: 7

ПРОГРАМСКО ПОДРУЧЈЕ		БРОЈ ТЕМА
I	Адаптација на живот у дому	4
II	Учење и школска успешност	12
III	Животне вештине	12
IV	Живот у заједници	7
Подручје	ТЕМА	ВРЕМЕ
I-1	Организација, функционисање и правила живота Дому у	септембар

	складу са актуелном пандемијом вируса ковид 19.	
I-2	Правила,одговорност и обавезе ученика у Дому	септембар
I-3	Процес адаптације на нову средину и новонасталу ситуацију изазвану пандемијом вируса Ковид 19.	септембар
I-4	Окружење у коме су школа и Дом	септембар/октобар
II-1	Планирање учења у оквиру мешовитог модела наставе, одлазак у школу и online настава.	октобар
II-2	Стратегије учења	октобар
II-3	Памћење и заборављање	децембар
II-4	Трансфер учења и учење за трансфер	јануар
II-5	Извори знања и средства учења	фебруар
II-6	Мотивација за учење	децембар-мај
II-7	Пажња,концетрација	јануар
II-8	Чиниоци школског успеха и неуспеха	март
II-9	Праћење тока и резултата учења	фебруар-јун
II-10	Помоћ вршњака у учењу	април
II-11	Професионални развој	март
II-12	Долажење до потребних информација	новембар
III-1	Слика о себи:самоперцепција,самопоштовање,самопоуздањ	јануар
III-2	Осећања:препознавање сопствених и туђих осећања,изражавање осећања...	јануар
III-3	Морал и вредности	март
III-4	Суочавање са неуспехом и губицима	мај
III-5	Младаљачка љубав	април
III-6	Здрави стилови живота	новембар
III-7	Развијање стратегије за доношење одлука	децембар
III-8	Стрес и начини његовог превазилажења	април
III-9	Ризична понашања: болести зависности	новембар
III-10	Самопоштовање и самопоуздање	април
III-11	Самообразовање	април
III-12	Мој хоби	новембар
IV-1	Развој вештина ненасилне комуникације	октобар
IV-2	Конструктивна комуникација	мај
IV-3	Успостављање,неговање и развијање односа са другима	јун
IV-4	Конфликти,врсте и стилови поступања у конфликтима	децембар
IV-5	Сарадња и тимски рад	новембар
IV-6	Међулична наклоност	јун
IV-7	Активности које организује Дом и начин учествовања у њима у новонасталим околностима изазваним пандемијом вируса Ковид 19.	фебруар

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ВАСПИТАЧА

Сузана Вукоје

Шк.година 2024/2025.

Васпитна група: 8

ПРОГРАМСКО ПОДРУЧЈЕ		БРОЈ ТЕМА
I	Адаптација на живот у дому	4
II	Учење и школска успешност	14
III	Животне вештине	12
IV	Живот у заједници	6
Подручје	ТЕМА	ВРЕМЕ
I-1	Упознавање са домском средином	септембар
I-2	Правила и функционисање у Дому	септембар

I-3	Специфичности живота у колективу	октобар
I-4	Процес адаптације на нову средину	септембар
II-1	Обезбеђивање оптималних услова за учење	септембар
II-2	Планирање учења и учење према плану	октобар
II-3	Извори знања и средства учења	јануар
II-4	Методе и технике успешног учења	новембар
II-5	Чиниоци који детерминишу учење	фебруар
II-6	Мотивација за учење	децембар, јун
II-7	Памћење и заборављање	фебруар
II-8	Праћење тока и ефеката учења	мај
II-9	Анализа личног (не)успеха	јануар, јун
II-10	Трансфер учења и учење за трансфер	март
II-11	Активно и пасивно учење	мај
II-12	Како побољшати успех	децембар
II-13	Пажња и концентracија	април
II-14	Професионални развој и оријентација	новембар
III-1	Стрес и начини превазилажења стреса	децембар
III-2	Здрави стилови живота	новембар
III-3	Подстицање развоја свети о себи и самоприхватања	јануар
III-4	Осећања	април
III-5	Ризична понашања(алкохолизам,наркоманија...)	март
III-6	Критички однос према вредностима у мас-медијима	јануар
III-7	Технике решавања проблема и доношења одлука	фебруар
III-8	Морал и вредности	јун
III-9	Пасивни и активни одмор	новембар
III-10	Планирање слободног времена	фебрауар
III-11	Хоби и интересовања	октобар
III-12	Превенција насиља и безбедност у Дому	мај
IV-1	Уважавање различитости, толеранција	јануар
IV-2	Конструктивна комуникација, радионица	април
IV-3	Општи обрасци социјалног понашања	децембар
IV-4	Конфликти, врсте и стлови понашања	мај
IV-5	Активности које организује дом	октобар
IV-6	Додатне активности васп.рада у периоду пандемије вируса	септембар/јун

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ВАСПИТАЧА

Миливоје Ђуровић

Шк.година 2024/2025.

Васпитна група: 9

ПРОГРАМСКО ПОДРУЧЈЕ		БРОЈ ТЕМА
I	Адаптација на живот у дому	5
II	Учење и школска успешност	14
III	Животне вештине	9
IV	Живот у заједници	7
Подручје	ТЕМА	ВРЕМЕ
I-1	Упознавање ученика са условима живота у дому	септембар
I-2	Адаптација на нову средину и живот у дому	септембар

I-3	Специфичности живота у колективу	септембар
I-4	Права и обавезе ученика у дому	септембар
I-5	Упознавање ученика са окружењем у ком се дом налази	октобар
II-1	Развијање радних навика	фебруар
II-2	Мотивација за учење	новембар
II-3	Учење по плану и планирање учења	фебруар
II-4	Методе и технике успешног учења	новембар
II-5	Активно учење	новембар
II-6	Трансфер учења	децембар
II-7	Памћење и заборављање	новембар
II-8	Преслишавање научног градива (смисао и значај)	март/април
II-9	Методе побољшања успеха у учењу	март/април
II-10	Самообразовање -читање	јануар
II-11	Општа анализа школског успеха	јануар
II-12	Читање и основне технике читања	март
II-13	Учење као детерминанта сазнајног процеса	мај
II-14	Коришћење литературе и других извора знања	април
III-1	Значај хигијене и развијање хигијенских навика	септембар
III-2	Подстицање самопоуздања	новембар
III-3	Ризично понашање-болести зависности	децембар
III-4	Осећања	април
III-5	Културолошка и религиозна уверења	децембар/март
III-6	Утицај мас-медија на адолесценте	јануар
III-7	Организација и планирање слободног времена	октобар/јун
III-8	Значајна културна места у Београду	октобар/јун
III-9	Додатне активности васп.рада у периоду пандемије	септембар/октобар
IV-1	Социјална прилагођеност –начини комуникације	октобар
IV-2	Конструктивно решавање конфликта	мај
IV-3	Међувршњачки односи	март/мај
IV-4	Формирање секција	октобар
IV-5	Такмичења у дому	март/април
IV-6	Подстицање асертивности и толеранције у комуникацији	март
IV-7	Значај хигијене у време пандемије	Септембар

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ВАСПИТАЧА

Јелена Радивојевић

Шк.година 2024/2025.

Васпитна група: 10

ПРОГРАМСКО ПОДРУЧЈЕ		БРОЈ ТЕМА
I	Адаптација на живот у дому	4
II	Учење и школска успешност	13
III	Животне вештине	9
IV	Живот у заједници	10
Подручје	Т Е М А	В Р Е М Е
I-1	Упознавање ученика са условима у Дому	септембар
I-2	Важност појачаног одржавања хигијене у домским условима	септембар
I-3	Адаптација на живот у домским условима према препорукама Министарства просвете	септембар



I-4	Упознавање са радом и учење у библиотеци	септембар
II-1	Планирање учења и учење по плану	септембар
II-2	Мотивација за учење при online настави	октобар
II-3	Методe и технике успешног учења	октобар
II-4	Памћење и заборављање	новембар
II-5	Анализа личног успеха	децембар
II-6	Поучавање ученика у решавању проблема из хемије	децембар
II-7	Како побољшати успех	јануар/мај
II-8	Читање	фебруар
II-9	Извори знања и средства учења	мај
II-10	Критички приступ информацијама са интернета	октобар/април
II-11	Учење увиђањем	мај
II-12	Учење по моделу	јун
II-13	Чиниоци који детерминишу учење	јануар
III-1	Међулична наклоност и толеранција	новембар
III-2	Адолесценција	јануар
III-3	Подстицање на самопоуздање и самопоштовање	фебруар
III-4	Младаљачка љубав	март
III-5	Ризична понашања-алкохол,наркоманија,полно пр. болести	март
III-6	Стрес и механизми превазилажења	септембар, април
III-7	Развијање хигијенских навика	септембар/мај
III-8	Здравствена култура, одговорно понашање према заједници	октобар
III-9	Рекреација и спорт	октобар/новембар
IV-1	Међугенерациски односи	октобар
IV-2	Општи обрасци социјалног понашања	октобар
IV-3	Социјални односи	септембар/новембар
IV-4	Развијање толеранције	септембар/децембар
IV-5	Развој вештине ненасилне комуникације	фебруар
IV-6	Лепо и ружно понашање	децембар
IV-7	Хоби и интересовање	април
IV-8	Посета позоришту	мај
IV-9	Планирање слободног времена	децембар
IV-10	Активности које организује дом у периоду пандемије вируса	септембар-јун

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ВАСПИТАЧА

Милица Роквић

Шк.година 2024/2025.

Васпитна група 11

ПРОГРАМСКО ПОДРУЧЈЕ		БРОЈ ТЕМА
I	Адаптација на живот у дому	7
II	Учење и школска успешност	15
III	Животне вештине	14
IV	Живот у заједници	7
Подручје	ТЕМА	ВРЕМЕ
I - 1	Упознавање ученица са домским контекстом	Септембар
I - 2	Неопходност поштовања прописаних мера превенције и заштите у околностима пандемије вируса COVID - 19	Септембар-јун
I - 3	Очекивања, права и одговорности ученица у Дому	Септембар,октобар

I - 4	Појачана хигијена и примарне потребе ученица у ванредним околностима изазваних пандемијом вируса COVID - 19	Септембар-јун
I - 5	Сепарациона и адаптациона фаза	Септембар,октобар,новембар
I - 6	Упознавање града и правилно управљање временом	Септембар, октобар, новембар
I - 7	Успостављање правовремених и адекватних извора информација и функционалне комуникације	Септембар, октобар
II - 1	Врсте учења	Октобар, децембар
II - 2	Планирање, избор методе и технике успешног учења	Октобар, новембар, јануар
II - 3	Чиниоци који детерминишу учење	Новембар
II - 4	Мотивација за учење	Новембар
II - 5	Памћење и заборављање	Децембар
II - 6	Трансфер у учењу	Децембар
II - 7	Активно учење	Јануар
II - 8	Праћење тока и ефеката учења	Новембар, јануар, мај
II - 9	Памћење и заборављање	Јануар
II - 10	Анализа школског успеха	Новембар, фебруар, јун
II - 11	Извори знања и савремена средства учења	Фебруар
II - 12	Самообразовање и перманентно учење	Март
II - 13	Формално образовање и свакодневно искуство	Март
II - 14	Професионална оријентација	Март, мај
II - 15	Неформално образовање и општа култура	Април, мај
III - 1	Подстицање сампоуздања, самопоштовања и откривање сопствених потреба	Октобар, јануар
III - 2	Освешћивање и култивисање сопствених осећања	Новембар, јун
III - 3	Препознавање потреба и осећања код других	Децембар, април
III - 4	Сензибилисање хуманости и осећаја одговорности у периоду пандемије	Октобар, јануар, март
III - 5	Психофизички аспекти развоја личности	Фебруар
III - 6	Изазови у периоду адолесценције, адолесцентска криза	Новембар
III - 7	Општи обрасци социјалног понашања и интерперсонални односи	Децембар
III - 8	Структура, динамика и стилови конфликтног понашања	Јануар
III - 9	Облици агресивног понашања	Фебруар
III - 10	Ризична понашања	Март
III - 11	Развој асертивног става и конструктивне комуникације	Октобар, март
III - 12	Породични односи	Октобар - јун
III - 13	Младачка љубав	Април
III - 14	Суочавање са стресним ситуацијама, неуспехом и губицима	Децембар, март
IV - 1	Значај тимског рада и сарадње у периоду пандемије	Октобар - јун
IV - 2	Препознавање медијске манипулације и дезинформација на друштвеним мрежама у периоду пандемије	Октобар – јун
IV - 3	Здрави стилови живота	Јануар, април

IV – 4	Вредности, вредносни систем и оријентације	Мај, јун
IV – 5	Слободно време и учешће у секцијама Дома	Октобар – јун
IV – 6	Религија и религиозност/ магија и сујеверје	Март, јун
IV - 7	Антидискриминаторна теорија и пракса	Новембар, фебруар

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ВАСПИТАЧА

Марија Стојнић

Шк.година 2024/2025.

Васпитна група: 12

ПРОГРАМСКО ПОДРУЧЈЕ		БРОЈ ТЕМА
I	Адаптација на живот у дому	5
II	Учење и школска успешност	14
III	Животне вештине	9
IV	Живот у заједници	8
Подручје	Т Е М А	В Р Е М Е
I-1	Упознавање ученика са домским средином	септембар
I-2	Права, обавезе и одговорности ученика у дому	септембар, јануар
I-3	Специфичности животу у колективу	септембар
I-4	Процес адаптације на нову средину	октобар
I-5	Упознавање окружења у коме су дом и школе	септембар

II-1	Планирање учења и учење по плану	октобар
II-2	Мотивација за учење	октобар, фебруар
II-3	Методе и технике успешног учења (стратегија учења)	новембар, март
II-4	Памћење и заборављање наученог	фебруар, јун
II-5	Праћење тока и ефеката учења	новембар
II-6	Извори знања и средства учења	април
II-7	Увиђање као метод учења	новембар
II-8	Пажња и концентracија	децембар, мај
II-9	Помоћ вршњака у учењу	децембар, март
II-10	Професионална оријентација и развој	јун
II-11	Самообразовање	фебруар
II-12	Анализа личног (не) успеха	децембар, јун
II-13	Средства савремене комуникације у служби ученика	фебруар
II-14	Школска успешност и потешкоће у учењу слабовидих ученика	децембар, април
III-1	Развијање и значај хигијенских навика	септембар, јануар
III-2	Здрави стилови живота	март
III-3	Подстицање развоја свести о себи и самоприхватање	новембар, април
III-4	Хоби и интересовања	новембар, март
III-5	Ризично и неприхватљиво понашање	децембар, мај
III-6	Вештина ненасилне комуникације	децембар, фебруар
III-7	Осећања	децембар, јануар
III-8	Стрес и криза адолесцената	септембар
III-9	Визуелна перцепција	октобар, фебруар
IV-1	Уважавање различитости, толеранција	новембар
IV-2	Општи образци социјалног понашања	март
IV-3	Међувршњачки односи	април
IV-4	Конфликти	мај
IV-5	Формирање секција и домско такмичења	октобар, април
IV-6	Конструктивна комуникација	јун
IV-7	Подршка и помоћ особама које имају тешкоће	новембар
IV-8	Додатне активности васп. рада у периоду пандемије вируса	септембар/јун

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ВАСПИТАЧА

Јасмина Томашевић

Шк.година 2024/2025.

Васпитна група: 13

ПРОГРАМСКО ПОДРУЧЈЕ		БРОЈ ТЕМА
I	Адаптација на живот у дому	4
II	Учење и школска успешност	15
III	Животне вештине	8
IV	Живот у заједници	8
Подручје	ТЕМА	ВРЕМЕ
I-1	Упознавање ученика са условима живота и рада у Дому	септембар
I-2	Процес адаптације на живот у Домским условима	септембар
I-3	Правила, одговорности и обавезе ученика у Дому	септембар
I-4	Лична и општа хигијена, значај хигијене у превенцији ширења вируса Covid 19	септембар
II-1	Планирање учења и учење по плану	септембар

II-2	Мотивација за учење при настави преко интернета	септембар/октобар
II-3	Методe и технике успешног учења	октобар
II-4	Памћење и заборављање	новембар
II-5	Чиниоци школског успеха и неуспеха	децембар
II-6	Извори знања и средства учења	децембар
II-7	Праћење тока и резултата учења	окт/нов/дец/јан/ап/јун
II-8	Како побољшати успех у учењу	јануар, мај
II-9	Пажња и концентрација	новембар
II-10	Активно и пасивно учење	март
II-11	Чиниоци који детерминишу учење	јануар
II-12	Самообразовање	април
II-13	Учење по моделу	јун
II-14	Помоћ вршњака у учењу	октобар
II-15	Професионална оријентација	април
III-1	Слика о себи	јануар
III-2	Неформално образовање, општа култура	новембар
III-3	Адолесценција и тешкоће које је прате	јануар
III-4	Младалачка љубав	март
III-5	Здрави стилови живота	март
III-6	Ризична понашања и управљање ризицима	март
III-7	Стрес и начини његовог превазилажења	април
III-8	Организација слободног времена	октобар
IV-1	Уважавање различитости, толеранције, пошт. права других	мај
IV-2	Општи обрасци социјалног понашања	октобар
IV-3	Социјални односи	новембар
IV-4	Морал и вредности	октобар
IV-5	Развој вештина ненасилне комуникације	фебруар
IV-6	Религија, религиозност / сујеверје / секте	мај
IV-7	Конфликти, врсте и стилови поступања у конфликтима	октобар/март
IV-8	Хоби и интересовања	мај

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ВАСПИТАЧА

Наташа Василић

Шк.година 2024/2025.

Васпитна група: 14

ПРОГРАМСКО ПОДРУЧЈЕ		БРОЈ ТЕМА
I	Адаптација на живот у дому	6
II	Учење и школска успешност	11
III	Животне вештине	11
IV	Живот у заједници	7
Подручје	ТЕМА	ВРЕМЕ
I - 1	Упознавање ученика са условима у Дому	септембар
I - 2	Значај сарадње;ученик-васпитач-родитељи-наставници	септембар
I - 3	Значај хигијене- превенција од вируса COV-2	октобар
I - 4	Социјализација у процесу адаптације	децембар
I - 5	Организација и правила живота у Дому	март



I - 6	Окружење у коме су школа и Дом	мај
II - 1	Методe и технике успешног учења	септембар
II - 2	Мотивација за учење	октобар
II - 3	Општа анализа школског учења	новембар
II - 4	Праћење тока и ефеката учења	децембар
II - 5	Пмћење и заборављање	јануар
II - 6	Чиниоци детерминације учења	фебруар
II - 7	Анализа личног (не)успеха	март
II - 8	Фактори побољшања успеха	април
II - 9	Суочавање са неуспехом	април
II - 10	Учење по моделу	мај
II - 11	Учење увиђањем	јун
III - 1	Развијање толеранције у групи	септембар
III - 2	Подстицање самопоуздања	октобар
III - 3	Општи и аутономни систем вредности	новембар
III - 4	Ризична понашања	децембар
III - 5	Стрес	јануар
III - 6	Осећања	фебруар
III - 7	Животне вештине	март
III - 8	Здрави животни стилови	април
III - 9	Безбедност у Дому	мај
III - 10	Организација слободног времена у Дому	мај
III - 11	Упознавање Београда	јун
IV - 1	Комуникација и неспоразуми	септембар
IV - 2	Уважавање људских права	октобар
IV - 3	Међулична наклоност	новембар
IV - 4	Слободне активности у Дому	децембар
IV - 5	Сарадња у Дому-стручна помоћ	јануар
IV - 6	Конфликти	март
IV - 7	Моја породица	април

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ВАСПИТАЧА

Татјана Невенић

Шк.година 2024/2025.

Васпитна група: 15

<b>ПРОГРАМСКО ПОДРУЧЈЕ</b>		<b>БРОЈ ТЕМА</b>
I	Адаптација на живот у дому	6
II	Учење и школска успешност	10
III	Животне вештине	10
IV	Живот у заједници	9
<b>Подручје</b>	<b>Т Е М А</b>	<b>В Р Е М Е</b>
I-1	Адаптација – усклађивање потреба и захтева	септембар
I-2	Упознавање ученика са условима у дому у време пандемије	септембар
I-3	Сусрет са новим културним окружењем	новембар
I-4	Формирање интересних група	децембар
I-5	Конституисање домског Парламента	септембар

I-6	Планирање слободног времена	март
II-1	Флексибилна организација и план рада	септембар
II-2	Успешно учење – методи и поступци	октобар
II-3	Мотивација за учење при настави на даљину	октобар
II-4	Лични чиниоци успеха у учењу	децембар
II-5	Школски успех и слика о себи	фебруар
II-6	Памћење и заборављање	март
II-7	Развијање критичког односа према инфо. добијеним од стране електронских медија (акцент на интернету)	септембар-јануар
II-8	Однос према будућности – професионални развој	јануар
II-9	Суочавање са неуспехом	мај
II-10	Праћење тока и резултата успеха	мај
III-1	Значај личне и заједничке хигијене	септембар-децембар
III-2	Култура понашања и одговорност према заједници	октобар-март
III-3	Подстицање самопоуздања и самопоштовања	март
III-4	Општи и аутономни систем вредности	децембар
III-5	Однос према породици	новембар
III-6	Слободно време	мај
III-7	Хоби и интересовања	јун
III-8	Рекреација и спорт – здрави стилови живота	фебруар
III-9	Ризична понашања и болести зависности	фебруар
III-10	Лични проблеми и стрес узроковани социјалним дистанцирањем и ограниченим кретањем	октобар-новембар
IV-1	Сарадња у групи и заједнички пројекти	новембар
IV-2	Развијање толеранције у групи	октобар
IV-3	Општи образци социјалног понашања	октобар
IV-4	Комуникација и неспоразуми	новембар
IV-5	Конструктивно решавање сукоба	јануар
IV-6	Међулична наклоност	јун
IV-7	Младалачка љубав	јануар
IV-8	Пријатељство – колико се познајемо	април
IV-9	Активности које организује дом у периоду пандемије вирус	септембар-јун

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ВАСПИТАЧА

Слађана Матијасевић

Шк.година 2024/2025.

Васпитна група: 16

ПРОГРАМСКО ПОДРУЧЈЕ		БРОЈ ТЕМА
I	Адаптација на живот у дому	6
II	Учење и школска успешност	13
III	Животне вештине	10
IV	Живот у заједници	6
Подручје	ТЕМА	ВРЕМЕ
I-1	Упознавање ученика са домском средином и окружењем у којем се налази Дом	септембар
I-2	Организација ,функционисање и правила живота у Дому	септембар
I-3	Адаптација на нову средину и живот у Дому	септембар
I-4	Права, обавезе и одговорности ученика у Дому	септембар
I-5	Специфичност колективног живота	октобар

I-6	Безбедност ученика у школи и Дому	септембар
II-1	Обезбеђивање оптималних услова за учење	октобар
II-2	Планирање учења и учење према плану	октобар
II-3	Развијање радних навика	октобар
II-4	Мотивација за учење	новембар
II-5	Општа анализа школског успеха	фебруар/јун
II-6	Анализа личног (не) успеха	јун
II-7	Чиниоци школског успеха и неуспеха	фебруар
II-8	Праћење тока и ефеката учења	децембар/мај
II-9	Методе и технике успешног учења	октобар/април
II-10	Школски успех и слика о себи	јун
II-11	Како побољшати успех у учењу	април
II-12	Улога образовања у животу ученика	март
II-13	Професионална оријентација	фебруар
III-1	Осећања	новембар
III-2	Ризична понашања: болести зависности	децембар/март
III-3	Стрес и начини његовог превазилажења	октобар
III-4	Суочавање са неуспехом и губицима	мај
III-5	Младаљачка љубав	мај
III-6	Самопоштовање и самопоуздање	јун
III-7	Значај здравствене културе и здрави стилови живота	новембар/април
III-8	Хоби и интересовања	март
III-9	Развијање критичког односа према информацијама добијених путем медија и друштвених мрежа	новембар
III-10	Развијање стратегија за доношење одлука	јануар/фебруар
IV-1	Развој вештина ненасилне комуникације	април
IV-2	Конфликти, узроци и решавање	децембар/јануар
IV-3	Сарадња и тимски рад	јануар
IV-4	Организација слободног времена у Дому	октобар/март
IV-5	Успостављање, неговање и развијање односа са другима	мај
IV-6	Међулична наклоност	април

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ВАСПИТАЧА

Соња Мудрић

Шк.година 2024/2025.

Васпитна група: 17

ПРОГРАМСКО ПОДРУЧЈЕ		БРОЈ ТЕМА
I	Адаптација на живот у дому	6
II	Учење и школска успешност	12
III	Животне вештине	11
IV	Живот у заједници	7
Подручје	ТЕМА	ВРЕМЕ
I-1	Адаптација на живот у дому	септембар
I-2	Упознавање ученика са домском средином	септембар
I-3	Права, обавезе и одговорност ученика у дому	октобар
I-4	Организација, функционисање и правила понашања у дому	септембар
I-5	Специфичности колективног живота у дому	октобар

I-6	Одлазак из дома	јун
II-1	Планирање учења и учење према плану	октобар
II-2	Мотивација за учење	фебруар
II-3	Стратегије учења	новембар
II-4	Чиниоци школског успеха и неуспеха	фебруар
II-5	Праћење тока и ефекта учења	април
II-6	Методе и технике успешног учења	децембар
II-7	Пажња и концентрација	март
II-8	Анализа личног (не) успеха	јуни
II-9	Трансфер учења и учење за трансфер	мај
II-10	Учење по моделу	новембар
II-11	Памћење и заборављање	децембар
II-12	Како побољшати успех у учењу	април
III-1	Подстицање самопоуздања и самопоштовања	јун
III-2	Прихватање личних проблема као изазова	јануар
III-3	Препознавање сопствених и туђих осећања	мај
III-4	Морал и моралне вредности	децембар
III-5	Здрави стилови живота	април
III-6	Животне вештине	новембар
III-7	Стрес и начини превазилажења стреса	фебруар
III-8	Ризична понашања	март
III-9	Организација слободног времена	октобар
III-10	Слободно време у функцији развоја личности	март
III-11	Развој вештине ненасилне комуникације	фебруар
IV-1	Толеранција и уважавање различитости	мај
IV-2	Успостављање, неговање и развијање односа са другима	децембар
IV-3	Конфликти- врсте и стилови поступања у конфликтима	мај
IV-4	Сарадња у дому и тимски рад	новембар
IV-5	Значај одржавања хигијене и превенција заразних болести	септембар
IV-6	Рекреативне и друге активности у дому	април
IV-7	Подршка и помоћ ученицима који имају тешкоће	март

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ВАСПИТАЧА

Наташа Корнсовац

Шк.година 2024/2025.

Васпитна група: 18

<b>ПРОГРАМСКО ПОДРУЧЈЕ</b>		<b>БРОЈ ТЕМА</b>
I	Адаптација на живот у дому	7
II	Учење и школска успешност	13
III	Животне вештине	10
IV	Живот у заједници	6
<b>Подручје</b>	<b>Т Е М А</b>	<b>В Р Е М Е</b>
I-1	Упознавање са домским контекстом	септембар
I-2	Адаптација на нову средину	новембар
I-3	Права ,обавезе и одговорности ученика у дому	септембар
I-4	Активности у дому	октобар
I-5	Културне институције	децембар



I-6	Слободно време	мај
I-7	Упознавање Београда	октобар
II-1	Планирање учења	октобар
II-2	Методe и технике успешног учења	новембар
II-3	Школско оцењивање	април
II-4	Мотивација за учење	децембар
II-5	Активно и пасивно учење	септембар
II-6	Праћење тока и резултата учења	март
II-7	Чиниоци школског не(успеха)	фебруар
II-8	Анализа успеха	децембар
II-9	Како побољшати успех у учењу	март
II-10	Помоћ вршњака у учењу	мај
II-11	Професионална оријентација	јун
II-12	Улога школе у мом животу	фебруар
II-13	Инструктивна и вршњачка помоћ у учењу	септембар-јун
III-1	Развијање свести о себи	новембар
III-2	Стрес и начини његовог превазилажења	децембар
III-3	Осећања	јануар
III-4	Вредности и морал	март
III-5	Ризична понашања	мај
III-6	Осећања	мај
III-7	Адолесценција	октобар
III-8	Хоби и интересовање	октобар
III-9	Лични проблеми као изазови за развој	март
III-10	Колико се познајемо	фебруар
IV-1	Вербална и невербална комуникација	април
IV-2	Комуникација и неспоразуми	јануар
IV-3	Пријатељство	април
IV-4	Љубав	јун
IV-5	Конфликти и овладавање конфликтима	новембар
IV-6	Сарадња у групи	јануар
IV-6	Врсте и начини превенције насиља	октобар

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ВАСПИТАЧА

**Живка Крстић**

Шк.година 2024/2025.

Васпитна група: 19

<b>ПРОГРАМСКО ПОДРУЧЈЕ</b>	<b>БРОЈ ТЕМА</b>
I Адаптација на живот у дому	5
II Учење и школска успешност	12
III Животне вештине	13
IV Живот у заједници	5

<b>Подручје</b>	<b>ТЕМА</b>	<b>ВРЕМЕ</b>
I-1	Организација, функционисање и правила живота у Дому	септембар
I-2	Специфичности колективног живота	септембар
I-3	Процес адаптације на живот у Дому	октобар
I-4	Упознајмо Београд	октобар/ новембар
I-5	Како организовати слободно време	октобар/новембар

II-1	Обезбеђивање оптималних услова за учење	септембар
II-2	Извори знања и средства учења	септембар
II-3	Планирање учења	октобар
II-4	Чиниоци који детерминишу успешно учење	октобар
II-5	Фазе активног учења и остале методе успешног учења	октобар /новембар
II-6	Праћење тока и ефеката учења	новембар/март
II-7	Анализа личног (не)успеха	децембар/април
II-8	Како побољшати успех у учењу	јануар/мај
II-9	Памћење и заборављање	фебруар
II-10	Трансфер у области учења	март/мај
II-11	Образовање и професионални развој	април/мај
II-12	Самообразовање	мај/јун
III-1	Општи обрасци социјалног понашања	септембар
III-2	Значај здравствене културе и здрави стилови живота	септембар/октобар
III-3	Развијање свести о себи	октобар
III-4	Лични проблеми и стрес	октобар/новембар
III-5	Ненасилна комуникација	новембар
III-6	Формирање и (неговање)развијање критичког односа према информацијама добијених путем електронских медија (интернета)	децембар
III-7	Морал и вредности	јануар/фебруар
III-8	Конструктивно решевање сукоба	фебруар
III-9	Младаљачка љубав	март
III-10	Ризична понашања – болести зависности	март/април
III-11	Адолесценција	април
III-12	Професионална орјентација	април/мај
III-13	Зрела личност	мај/јун
IV-1	Активности које организује Дом и начин учествовања у њима	септембар/мај
IV-2	Уважавање различитости, толеранција, поштовање права других	октобар/новембар
IV-3	Подстицање социјалних односа и социјалних сазнања	новембар /март
IV-4	Конфликти, врсте и стилови поступања у конфликтима	децембар/април
IV-5	Успостављање, неговање и развијање односа са другима	март/јун

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ВАСПИТАЧА

Весна Милајић

Шк.година 2024/2025.

Васпитна група: 20

ПРОГРАМСКО ПОДРУЧЈЕ		БРОЈ ТЕМА
I	Адаптација на живот у дому	5
II	Учење и школска успешност	13
III	Животне вештине	11
IV	Живот у заједници	6
Подручје	ТЕМА	ВРЕМЕ
I-1	Упознавање ученика са Домом	септембар
I-2	Организација, функционисање и правила живота у дому	октобар
I-3	Процес адаптације на нову средину	септембар
I-4	Специфичности колективног живота са акцентом на актуелну ситуацију изазваном пандемијом вируса КОВИД - 19	септембар

I-5	Упознајмо Београд	октобар/новембар
II-1	Обезбеђивање оптималних услова за учење	септембар
II-2	Чиниоци који детерминишу учење	септембар
II-3	Методе и технике успешног учења	октобар
II-4	Мотивација за учење	новембар
II-5	Планирање учења и учење по плану	новембар
II-6	Облици учења: активно и пасивно	децембар
II-7	Праћење тока и ефеката учења	јануар/фебруар
II-8	Анализа личног (не)успеха	јануар/фебруар
II-9	Како побољшати успех?	јануар/фебруар
II-10	Учење и трансфер учења	март
II-11	Улога учења у формирању личности	мај
II-12	Образовање и професионални развој	мај
II-13	Самообразовање	јун
III-1	Општи образци социјалног понашања	јун
III-2	Подстицање развоја свести о себи	новембар
III-3	Ризична понашања и управљање ризицима	новембар
III-4	Здрави стилови живота	децембар
III-5	Стрес и начин његовог превазилажења	децембар
III-6	Стратегије за решавање личних проблема и криза	јануар
III-7	Аутономна моралност и систем вредности	март
III-8	Суочавање са губицима и неуспехом	април
III-9	Организација сл.времена у складу са епидемио.препорукама	октобар
III-10	Животни циљеви – однос према будућности	мај
III-11	Развој личности – зрела личност	јун
IV-1	Подстицање социјалних сазнања и односа	децембар
IV-2	Успостављање и неговање односа са другима и толеранција	април
IV-3	Развој вештина ненасилне, кооперативне комуникације	јануар
IV-4	Конфликти: структура, динамика, начини решавања	април
IV-5	Међулична (не)наклоност	мај
IV-6	Образци пријатељства – образци љубави	март



Београд, 17.9.2024.

Председник Управног одбора,

---