

*Дом ученика средњих школа Сомбор  
Годишњи програм рада за школску 2022/23.*

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Примена Индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су у ризику (интерно стручно усавршавање васпитача)</li> <li>• Радионице са ученицима</li> <li>• Постер презентације...</li> </ul>		
<p>Обележавање значајних датума:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 16. новембар - Светски дан толеранције</li> <li>• 20. новембар- Светски дан права детета</li> <li>• последња среда у фебруару - Међународни дан борбе против вршњачког насиља „Дан розих мајица“</li> <li>• 20.март – Међународни дан среће</li> </ul>	<p>васпитачи психолог Вршњачки тим</p>	<p>новембар фебруар март</p>
<p>Радионице за ученике:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Комуникација: Шта кажем и како ме разумеју</li> <li>• Комуникација-конфликт,сукоб или компромис?</li> <li>• Комуникација путем друштвених мрежа – сигурност и заштита (дигитално насиље)</li> <li>• Култура понашања на спортским манифестацијама (навијачи,учесници)</li> <li>• Бонтон (комуникација)</li> <li>• Умеће одрастања</li> <li>• Како се изборити са стресом</li> <li>• Бриге</li> </ul>	<p>васпитачи психолог</p>	<p>у току школске године, уколико то епидемиолошка ситуација буде дозвољавала</p>
<p>Умрежавање и сарадња са релевантним установама (спољашња заштитна мрежа)</p>	<p>директор</p>	<p>у току школске године</p>

## СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

У циљу унапређивања компетенција запослених за превентивни рад, благовремено уочавање, препознавање, реаговање на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање донет је План стручног усавршавања запослених у области заштите ученика од насиља.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА		
САДРЖАЈ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	РЕАЛИЗАТОР
Подсећање васпитача на Правилник о примени Посебног протокола за заштиту деце-ученика од насиља у образовно-васпитним установама и упознавање са Годишњим програмом заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у Дому за 2022/2023. годину	презентација докумената васпитачима на састанку Педагошког већа	стручни сарадник - психолог Дома
Конференција о васпитном раду у домовима ученика средњих школа Републике Србије (заступљене су теме из области заштите ученика од насиља)	учешће представника васпитне службе на Конференцији	Институт за економију и право
Презентација информација добијених на Конференцији о васпитном раду у домовима ученика средњих школа Републике Србије	презентација на састанку Педагошког већа	представници васпитне службе који су били на Конференцији
Самоповређивање адолесцената	интерно стручно усавршавање	стручни сарадник - психолог Дома
Другачије о насиљу – реци НЕ јер боли	интерно стручно усавршавање	васпитачи Мирјана Борак и Љубинка Бошњак
Заштита ученика од трговине људима: Ревидирана Листа индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима и Водич за употребу те листе	интерно стручно усавршавање	стручни сарадник - психолог Дома

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА		
САДРЖАЈ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	РЕАЛИЗАТОР
Семинар из Каталога акредитованих програма стручног усавршавања	семинар	реализатори изабраног семинара
Обука из области заштите ученика од насиља за остале запослене у Дому	обука	стручни сарадник - психолог Дома

### ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

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

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

### РЕДОСЛЕД ПОСТУПАЊА У ИНТЕРВЕНЦИЈИ

1. Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања обавља се прикупљањем информација – директно или индиректно.
2. Зауостављање насиља и злостављања и смиривање учесника је обавеза свих запослених у установи, а нарочито најближег присутног запосленог и дежурног васпитача да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике у акту насиља. У случају да запослени процени да је сукоб високо ризичан и да не може сам да га заустави, одмах ће тражити помоћ.
3. Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција по потреби (пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад) обавља се одмах након зауостављања насиља и злостављања. Уколико родитељ није доступан или његово

обавештавање није у најбољем интересу детета и ученика, установа одмах обавештава центар за социјални рад.

**4. Консултације** у установи се врше ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа насиља и злостављања, нивоа ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције, односно ради успостављања и развијања усклађеног, уједначеног и ефикасног поступања. у консултације у установи укључују се: васпитач, дежурни васпитач, психолог, Тим за заштиту и директор

Уколико у току консултација у установи директор и Тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво насиља, злостављања и занемаривања, као и да одреде мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: министарство надлежно за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министарство) – надлежну школску управу, центар за социјални рад, полицију, правосудне органе, здравствену службу, а по потреби одељење надлежно за послове ученичког и студентског стандарда

**5. Мере и активности** предузимају се за све нивое насиља и злостављања. Оперативни план заштите (у даљем тексту: план заштите) сачињава се за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за сву децу и ученике – учеснике насиља и злостављања (оне који трпе, који чине и који су сведоци насиља и злостављања).

За трећи ниво насиља и злостављања директор установе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство, односно надлежну школску управу и одељење надлежно за послове ученичког и студентског стандарда, у року од 24 сата. Процена нивоа насиља у року од 24 сата утврђује се на састанку Тима за заштиту. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако Тим за заштиту процени да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета и ученика, о чему обавештава полицију или надлежног јавног тужиоца и надлежни центар за социјални рад.

**6. Ефекте предузетих мера и активности прати установа** (васпитач, Тим за заштиту, психолог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности Дома.

#### **ИНТЕРВЕНЦИЈЕ ПРЕМА НИВОИМА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

Ниво насиља и злостављања условљава и предузимање одређених интервентних мера и активности.

На првом нивоу активности предузима самостално васпитач у сарадњи са родитељем, у смислу појачаног васпитног рада са васпитном групом, групом ученика и индивидуално.

Изузетно, ако се насилно понашање понавља, ако васпитни рад није био делотворан, ако су последице теже, ако је у питању насиље и злостављање од стране групе према појединцу или ако исто дете и ученик трпи поновљено насиље и злостављање за ситуације првог нивоа, установа интервенише активностима предвиђеним за други, односно трећи ниво.

**На другом нивоу** активности предузима васпитач односно главни васпитач у дому у сарадњи са психологом, Тимом за заштиту и директором, уз обавезно учешће родитеља, у смислу појачаног васпитног рада. Уколико појачани васпитни рад није делотворан, директор покреће васпитно-дисциплински поступак и изриче меру, у складу са Законом.

**На трећем нивоу** активности предузима директор са Тимом за заштиту, уз обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа, организација и служби (Министарство просвете – школску управа, Центар за социјални рад, здравствена служба, полиција и друге организације и службе). Уколико присуство родитеља није у најбољем интересу ученика, тј. може да му штети, угрози његову безбедност или омета поступак у установи, директор обавештава Центар за социјални рад, односно полицију.

Информације о насиљу, злостављању и занемаривању прикупља, по правилу, психолог, односно друго задужено лице у установи – васпитач или члан Тима за заштиту, непосредно по сазнању или сумњи на насиље, злостављање и занемаривање. Начин прикупљања информација одређује се у складу са специфичностима ситуације. Изјава од малолетних ученика се узима у складу са одредбама закона који уређује ученички и студентски стандард, а којим је прописан васпитно-дисциплински поступак у установи.

Уколико Дом има сазнање да се насиље у које су укључени ученици догодило ван Дома, дужан је да појача васпитни рад са ученицима уз обавезно укључивање родитеља, осим када се ради о насиљу у породици, када је нужно укључити надлежни центар за социјални рад.

Уколико се насилно понашање догоди у простору Дома и/или у време васпитног рада и других активности Дома предузимају се мере појачаног васпитног рада, а у складу са проценом нивоа води и окончава васпитно-дисциплински поступак у роковима и на начин утврђен законом. Дом обавештава друге институције у зависности од процењеног нивоа насиља

## **ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ**

Дом је дужан да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да запослени трпи насиље од стране ученика, родитеља или трећег лица у установи или за време организовања активности установе.

Када је ученик починилац насиља према запосленом, директор је дужан да одмах обавести родитеља и центар за социјални рад; да покрене васпитно-дисциплински поступак, и да

*Дом ученика средњих школа Сомбор  
Годишњи програм рада за школску 2022/23.*

изрекне васпитно-дисциплинску меру, у складу са законом, а ако постоје елементи кривичног дела или прекршаја, пријаву поднесе надлежном јавном тужилаштву односно прекршајном суду.

Када је родитељ или треће лице починилац насиља према запосленом директор је дужан да одмах обавести јавног тужиоца и полицију.

**УЛОГЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ И УЧЕНИКА У ДОМУ КАДА ПОСТОЈИ СУМЊА НА НАСИЉЕ  
ИЛИ СЕ НАСИЉЕ ДОГОДИ:**

**ДЕЖУРНИ ВАСПИТАЧ / НОЋНИ ВАСПИТАЧ:**

- дежура у складу са распоредом;
- уочава и пријављује случај;
- покреће процеса заштите детета (реагује одмах у случају насилног понашања);
- обавештава групног васпитача/ координатора васпитне службе/директора о случају
- евидентира случај у Књигу дежурства и попуњава образац за евиденцију насилног понашања;
- сарађује са Тимом за заштиту деце од насиља.

**ГРУПНИ ВАСПИТАЧ:**

- уочава случајеве насилног понашања и реагује одмах;
- учествује у процесу заштите деце;
- информише родитеље и сарађује са њима;
- по потреби, сарађује са Тимом за заштиту деце од насиља;
- разговара са учесницима у насиљу;
- евидентира случај и води документацију;
- планира и изводи активности у оквиру васпитног рада;
- по потреби, комуницира са релевантним установама;
- прати ефекте предузетих мера.

**ТИМ, ПСИХОЛОГ, ДИРЕКТОР:**

- уочава случајеве насилног понашања;
- покреће процес заштите детета, реагује одмах;
- обавештава групног васпитача и сарађује са њим;
- по потреби, разговара са родитељима;
- пружа помоћ и подршку деци/ученицима, васпитачима;
- разматра случај (2. и 3. ниво) и осмишљава мере заштите;
- обавља консултације, предлаже заштитне мере, прати ефекте предузетих мера;

*Дом ученика средњих школа Сомбор  
Годишњи програм рада за школску 2022/23.*

- по потреби, сарађује са другим установама;
- евидентира случај.

**ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ:**

- дежура по распореду;
- прекида насиље;
- уочава и пријављује случајеве насилног понашања.

**УЧЕНИЦИ:**

- уочавају случајеве насилног понашања;
- траже помоћ одраслих;
- пријављују групном васпитачу ;
- за теже случајеве консултују чланове домског Тима;
- учествују у мерама заштите и пружају вршњачку подршку.

**ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

Запослени у Дому воде евиденцију о појавама насиља у образац за евиденцију о случајевима насиља који садржи:

- Шта се догодило ?
- Ко су учесници ?
- Како је пријављено насиље ?
- Врсте интервенције?
- Какве су последице?
- Који су исходи предузетих корака?
- На који начин су укључени родитељи, групни васпитач, стручна служба?
- Праћење ефеката предузетих мера.

Групни васпитач бележи насиље на првом нивоу; прати и процењује делотворност предузетих мера и активности и евидентира у педагошкој документацији

Психолог бележи насиље на другом и трећем нивоу; води и чува документацију (службене белешке, податке о лицу, догађају, предузетим радњама и др.); прати остваривање конкретних планова заштите другог и трећег нивоа; подноси извештај Тиму за заштиту, у складу са динамиком.

## **ПРАЋЕЊЕ ЕФЕКТА ПРЕДУЗЕТИХ МЕРА**

Групни васпитач и психолог прате ефекте предузетих мера. Прате:

- понашање ученика који је трпео насиље (да ли се повлачи, да ли постаје агресивно, да ли тражи подршку и на који начин...) и ученика који се понашао насилно (да ли наставља са нападима, да ли тражи друге жртве, да ли га група одбацује, да ли га група подржава...);
- како реагују пасивни посматрачи (да ли се обраћају старијима за помоћ, да ли сви знају како да се повежу са унутрашњом заштитном мрежом и ко је њихова особа од поверења, да ли се препознаје страх, да ли сами предузимају неке акције и сл.);
- шта се дешава у васпитној групи (да ли се издвајају нове групе, каква је атмосфера ...);
- колико су родитељи сарадници у активностима на смањивању насиља;
- како функционише Тим и унутрашња заштитна мрежа (где су слабе тачке и шта се може боље);
- колико су друге институције (спољна заштитна мрежа) укључене и који су ефекти њиховог укључивања.

Уколико се увиди да се ситуација насиља понавља, усложњава и постаје ризичнија и опаснија, неопходно је предузети следеће заштитне мере:

- појачати опрез свих запослених, дежурних васпитача и ученика;
- укључити у рад родитеље;
- наставити са индивидуалним радом - психолог;
- укључити стручњаке из других установа (из спољашње заштитне мреже).

## **ИЗВЕШТАВАЊЕ**

Тим полугодишње извештава Педагошко веће и Управни одбор о реализацији и ефектима превентивних и интервентних мера и активности.

Извештавање о појединим случајевима насиља врши директор водећи рачуна о поверљивости података, заштити приватности стављајући интересе детета изнад интереса родитеља, Дома, струке и др.

Подаци до којих се дође су поверљиви и могу се ставити на располагање само службеним лицима ангажованим у поступцима заштите деце од насиља. Директор одлучује о дозволи приступа документацији и подацима у поступку заштите детета и ученика, осим ако је на основу закона, а на захтев суда, односно другог надлежног органа обавезан да их достави. Коришћење документације у јавне сврхе и руковање подацима мора бити у складу са законом.



### **ПРОЦЕЊИВАЊЕ ЕФЕКТА ПРИМЕНЕ ПРОГРАМА**

На основу евиденције о случајевима насиља праћење ефеката предузетих мера ће извршити Тим за заштиту ученика од насиља преко следећих индикатора:

- броја и нивоа облика насилног понашања
- број случајева насилног понашања са позитивним ефектима у односу на укупан број пријављених у току школске године
- однос пријављених облика насилног понашања текуће и претходне школске године
- однос броја случајева насилног понашања са позитивним ефектима текуће и претходне школске године
- анализа упитника проведеног међу ученицима о степену безбедности у Дому.

### **ИЗВЕШТАЈ О ОСТВАРИВАЊУ ПРОГРАМА**

Извештај о остваривању Програма заштите је саставни део Годишњег извештаја о раду Дома. Извештај садржи, нарочито: анализу ефеката превентивних мера и активности и резултате вредновања у овој области, број и врсту случајева насиља, злостављања и занемаривања, предузете интервентне мере и активности, као и њихове ефекте.

Координатор  
Тима за заштиту ученика од насиља  
психолог, Изабела Рашковић

### **План рада директора**

<b>Ред. бр.</b>	<b>САДРЖАЈ</b>	<b>Време реализације</b>
1.	Послови планирања и програмирања рада Дома	VIII – IX
2.	Програм рада васпитача	VIII – IX
3.	Пријем ученика	IX
4.	Програм стручног усавршавања	IX
5.	План инвестиционог и текућег одржавања за 2019/20. годину	X, XI
6.	Текуће одржавање зграде, опреме и инвентара	VII-VIII
7.	Рад слободних активности, обезбеђење услова, програмирање	IX

*Дом ученика средњих школа Сомбор  
Годишњи програм рада за школску 2022/23.*

Ред. бр.	С А Д Р Ж А Ј	Време реализације
8.	Организација рада кухиње, економата, магацина, набавке, јеловник	IX
9.	Одржавање хигијене просторија, организовање службе, набавка потребног материјала, радно време особља	IX
10.	Сарадња са друштвеном средином (предузећа, школе, општина и др.)	IX-VIII
11.	Одлука о формирању Педагошког већа	IX
12.	Педагошко веће, седнице и припрема седнице	по потреби
13.	Педагошка документација, набавка потребне документације и вођење документације	VI – IX
14.	Радно време васпитача, дежурство, ноћно дежурство	IX
15.	Физичко обезбеђење објекта и ученика, организација службе	VII – IX
16.	Нормативна делатност, израда неопходних нормативних аката, усаглашавање са позитивним законским прописима	I-IX
17.	Административно-финансијски послови, рад са службом на актуелним питањима административно-финансијског пословања у складу са законским прописима	I-IX
18.	Сарадња са родитељима ученика	IX-VIII
19.	Рад Управног одбора, учешће у припреми планираних седница и присуствовање седницама	I-XII
20.	Анализа остварења појединих сегмената рада дома и служби	XII
21.	Анализа успеха ученика по класификационим периодима	класиф. период
22.	Индивидуални и групни контакти са ученицима	IX – VI
23.	Рад у Активу директора Домова ученика Војводине	I – XII
24.	Послови на изради периодичног обрачуна	III, VI, IX, XII
25.	Послови инвентарисања основних средстава, лична задужења	XII
26.	Конкурс и пријем ученика	VI-IX
27.	Сарадња са Сектором за ученички и студентски стандард Министарства просвете РС	I – XII
28.	Рад са васпитачима по васпитним групама	IX – VI
29.	Организација рада техничке службе дома	VIII
30.	Сарадња са Синдикалном организацијом дома	I– XII
31.	Организација допунске делатности дома	I– XII
32.	Рад са инспекцијским службама	I – XII
33.	Семинари, стручно усавршавање васпитача и сарадника	по програму Министарства
34.	Послови из радног односа	I– XII

*Дом ученика средњих школа Сомбор  
Годишњи програм рада за школску 2022/23.*

Ред. бр.	САДРЖАЈ	Време реализације
35.	Послови заштите на раду радника и корисника услуга дома	I – XII
36.	Анализа годишњих глобалних планова васпитача	XI – XII
37.	Анализа месечних оперативних послова рада васпитача	I – XII
38.	Анализа припреме васпитача за васпитни рад	IX – VI
39.	Анализа вођења дневника рада и слободних активности ученика	IX – VI
40.	Организација вођења летописа дома	IX – X
41.	Рад са ученицима који заостају у учењу	IX – VI
42.	Рад са ученицима који имају тешкоће у прилагођавању животу и раду у дому и нормама понашања	IX – VI
43.	Константан надзор над остварењем сопствених прихода и извршавања расподеле према усвојеним правилницима	I-XII

**План рада Управног одбора**

Ред. бр.	САДРЖАЈ	Приближно време реализације
1.	Извештај о раду Дома у школској 2021/22. години	IX /2022
2.	Годишњи програм рада Дома за школску 2022/23. годину	IX /2022
3.	Извештај о спроведеном Конкурсу за пријем ученика у јуну и августу за школску 2022-2023. годину	IX /2022
4.	План инвестиција и одржавања за 2022/23. годину	XI – XII/2022
5.	План набавки и јавних набавки за 2023. годину	I/2023
6.	Инвентарисање имовине	XII/2022
7.	Доношење одлука на предлоге нормативних аката	Током целе школске године
8.	Доношење одлуке о попису на дан 31.12.2022. године	I/ 2023
9.	Доношење одлуке о отпису и расхоровању дотрајале опреме	I/ 2023
10.	Извештај о материјално-финансијском пословању у 2022. години	II/2023
11.	Доношење одлуке о завршном рачуну за 2021.годину	II /2023
12.	Доношење одлуке о продаји расхороване и отписане опреме	III –V/2023
13.	Доношење одлука о инвестиционим радовима	IV/2023
14.	Доношење одлуке доношење одлука на предлоге нормативних аката	Током целе школске године

*Дом ученика средњих школа Сомбор  
Годишњи програм рада за школску 2022/23.*

Поред планираног, на седницама Управног одбора расправљаће се и о другим питањима из његове надлежности, односно актуелним проблемима текућег пословања Дома у извршењу програмских задатака.

### **План рада заједничких служби**

#### **Административно-финансијска служба**

Административно-финансијска служба стара се о обављању послова који се односе на законитост рада установе, њено несметано функционисање као и ефикасност рада Дома. Служба се стара се да сви послови буду благовремено и правоваљано урађени.

Служба настоји да кроз процедуре пословања омогући ефикасно извршавање њених послова и задатака, у складу са ISO стандардима и системом финансијског управљања и контроле, који су у примени у Дому. Поред процедура пословања од кључног значаја је сарадња између извршилаца.

Преласком на електронско пословање од кључног значаја је обезбеђење средстава за опрему и за континуирану едукацију запослених.

Служби ће бити обезбеђени сви потребни услови за несметан рад и ажурност у раду. Обезбедиће се претплата на одговарајуће стручне часописе и учешће на стручним семинарима.

#### **Служба исхране (кухиња, магацин, набавка)**

Служба исхране стара се о исхрани корисника Дома, на начин да се ученицима пружају правилни, квалитетни и укусни оброци, затим о хигијенско-санитарном стању кухиње и прибора за јело. Оброци се припремају на основу норматива исхране уз примену НССР стандарда.

Норматив се сваке године допуњује се новим врстама јела и нормативом утрошка за свако наведено јело .

Применом процедура НССР-а и ISO стандарда, у припреми и послужењу obroка, обезбеђује се примена безбедног obroка за све кориснике. Запослени у овој служби подвргавају се редовном санитарном прегледу.

Редовно ће се вршити контрола од стране овлашћених органа, и то контрола енергетске вредности obroка (броматологија) два пута годишње, испитивање квалитета воде и константна месечна контрола брисева руку запослених као и опреме и инвентара који се користе приликом припреме и сервирања obroка. Водиће се евиденција о припремљеној и издатој храни, у складу са процедурама Дома.

*Дом ученика средњих школа Сомбор  
Годишњи програм рада за школску 2022/23.*

Магазин хране ће благовремено, као и до сада, планирати потребе за одређеним намирницама на месечном нивоу, адекватном складиштењу и чувању намирница те контролом рокова исправности намирница. Поручивање намирница вршиће се искључиво у складу са Уговором о јавној набавци хране.

Поред исхране ученика, Дом ће обезбеђивати и исхрану студентима Учитељског факултета и према могућностима пружање услуге исхране трећим лицима.

Потребно је заменити дотрајалу машину за прање белог посуђа Winterhalter новом машином као и набавити машину за љуштење кромпира. На основу прописа о заштити животне средине, у наредном период потребно је набавити систем за дехидрацију кухињског отпада, у складу са финансијским могућностима.

Наставиће се, у мери у којој дозвољавају финансијска средства едукација запослених у погледу припреме obroка, као и о безбедности хране, похађањем семинара, и посетама сајмовима угоститељства, сарадњом са другим домовима и разменом искуства.

#### Хигијенско-техничка служба и обезбеђење

Служба помоћно техничког особља вршиће послове одржавања установе и то проправке, замену опреме и уређаја, чишћење и одржавање хигијене установе, затим прање постељинем као и опреме запослених и стараће се о безбедности ученика, запослених као и о безбедности самог објекта.

Планом текућег одржавања водиће се рачуна о потребама службе ради обезбеђења извршења послова одржавања и хигијене у Дому.

#### Планирано текуће и инвестиционо одржавање у 2022/2023. години

Овај план ће се реализовати у складу са оствареним приходима и субвенцијама од Секретаријата АПВ и Министарства.

1. Унапређење информационог система у установи;
2. Припрема за изградњу вишенаменске спортске сале;
3. Наставак програма енергетске ефикасности смањењем потрошње: побољшање термо изолације објекта, као и применом нових технологија – инсталација топлотних пумпи за грејање и постављање лед расвете и соларних панела за производњу електричне енергије;
4. Реконструкција термотехничких инсталација;

*Дом ученика средњих школа Сомбор  
Годишњи програм рада за школску 2022/23.*

5. Прва фаза - замена постојећих врата са вратима веће пожарне отпорности и ел.бравом;
6. Прва фаза - уградња топлотних пумпи;
7. Завршетак изградње додатног вешераја;
8. Реконструкција крова изнад дела зграде за смештај и дела зграде за кухињу и администацију;
9. Наставак уређења фасаде са додатном изолацијом;
10. Писање пројеката за конкурсе код страних амбасада и Министарства правде за набавку опреме за кухињу (машине за прање белог и црног посуђа, пароконвектомати, кипери и сепаратор отпада);
11. Израда пројеката за инвестиционо одржавање установе (фасада, олуци и улазна врата у собе);
12. Набавка опреме за потребе васпитне службе;
13. Набавка централног усисавања просторија;
14. Набавка тањира, тацни и есцајага;
15. Кречење, столарски радови, зидарски радови (текуће одржавање);
16. Поправка и одржавање кухињских апарата;
17. Поправка и одржавање рачунарске опреме;
18. Одржавање грађевинске столарије;
19. Одржавање електричних инсталација;
20. Одржавање инсталације грејања;
21. Набавка путничког возила;

#### Евиденција и документација

У Дому ће се водити следећа евиденција и документација:

- Дневници васпитног рада
- Дневник рада стручног сарадника
- Књига евиденције о дневном дежурству
- Матична књига
- Записници са седница Управног одбора
- Записници са седница Педагошког већа
- Записници са седница Тима за заштиту од насиља
- Записници са седница Тима за стручно усавршавање
- Записници са седница Тима за самовредновање
- Записници са састанака Вршњачког тима
- Лична педагошка документација васпитача са запажањима о понашању ученика и њиховом укупном напредовању у учењу и развоју и адаптацији
- Документација о васпитно- дисциплинским поступцима и мерама
- Евиденција гостију и странаца ( е-евиденција)
- Евиденција запослених
- Евиденција о обукама и стручном оспособљавању запослених
- Евиденције из области ППЗ
- План заштите од пожара

*Дом ученика средњих школа Сомбор*  
*Годишњи програм рада за школску 2022/23.*

- План заштите и спашавања у ванредним ситуацијама
- Евиденција из области безбедности и здравља на раду
- Евиденција из области набавки и јавних набавку
- Евиденција/Документација НАССР и QMS
- Евиденција/Документација о регистрацији Дома и огранка Дома

Овај програм усвојен је на седници Педагошког већа одржаној 28.09.2022. године  
и на седници Управног одбора одржаној 29.09.2022. године

Председник Управног одбора



Милош Маринковић