

ДОМ УЧЕНИКА „КАРОЛИНА САТМАРИ“

ЗРЕЊАНИН, Др. Славка Жупанског 3.

РАЗВОЈНИ ПЛАН

2022. – 2026.

ЗРЕЊАНИН

2022.

На основу члана 51. став 1. тачка 2. Закона о ученичком и студентском стандарду (Службени Гласник Републике Србије бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018 –др закон и 10/2019) и у складу са чланом 40. Закона о ученичком и студентском стандарду (Службени Гласник Републике Србије бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018 –др закон и 10/2019), на предлог директора Дома ученика „Каролина Сатмари“ – „Szathmáry Karolina Kollégium” у Зрењанину је на седници Управног одбора, која је одржана 28.9.2022. донео је

РАЗВОЈНИ ПЛАН 2022.-2026.
ДОМ УЧЕНИКА „КАРОЛИНА САТМАРИ“ - „SZATHMÁRY KAROLINA KOLLÉGIUM” У ЗРЕЊАНИНУ

ЛИЧНА КАРТА ДОМА

Основна делатност Дом ученика „КАРОЛИНА САТМАРИ“ – „Szathmáry Karolina Kollégium” у Зрењанину (у даљем тексту: Дом) је обезбеђивање смештаја, исхране и васпитног рада ученицима средњих школа, који су стекли право на смештај, и који се школују за стицање образовања разних образовних профила у зрењанинским средњим школама, факултетима. Он ће своју делатност остваривати у складу са Законом о ученичком и студентском стандарду, актима Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије и другим законима и подзаконским актима који се односе на делатност и у складу са Статутом Дома.

Дом ученика „Каролина Сатмари“ из Зрењанина је васпитно - образовна установа у којој се обезбеђују: смештај, исхрана, услови за учење, завршавање школских обавеза и васпитни рад, забавни и спортски живот за ученике који похађају школу ван свог места сталног боравка. Васпитни рад у Дому је осмишљен, свесно планиран и програмиран и систематски организован. У центру пажње је ученик као слободна личност, којем организованим васпитним радом помажемо да што боље упозна себе и друге, да спознаје и развија личне компетенције, стекне социјална сазнања и да што успешније заврши школовање и оствари и друге циљеве.

Поред педагошке, Дом има и социјално-заштитну као и здравствено – хигијенску функцију.

Дом ученика „Каролина Сатмари“ из Зрењанина је свакако јединствена и специфична установа, и то из више разлога. Наиме поред васпитача у њему су и часне сестре реда „Сиромашне школске сестре од Наше Госпе“ (Boldogasszony nővérek), које тај задатак врше у духу и сагласно учењу римокатоличке цркве, те је, сагласно томе образовно-васпитни рад прожет верским правилима и верском доктрином. Историјат образовне активности часних сестара у Зрењанину, започет је још давне 1880. године, када је Ред сиромашних школских часних сестара „де Нотр Дам“ у Великом Бечкереку отворио женски васпитни завод „Клостер“ са интернатом, који је успешно радио на пољу едукације младих девојака, све до октобра 1944. године, када је била принуђена да престане са радом. Ред је иначе основан у Баварској, 24. октобра 1833. године, а оснивач је била Марија Терезија Герхардингер. Иако се радило о реду часних сестара, оне су у први план својих активности истицали васпитање младих девојака, и ту своју улогу обављали су часно и успешно, те су и постали поштовани у читавој регији. Чланице овога реда су, у Банат пристигле 1858. године, на позив темишварског бискупа, Шандора Чајагија, те су отуд прошириле своју делатност у региону (у Вршац, Наково, Кикинду и

Велики Бечкерек). Њихов васпитни завод у Великом Бечкереку основан је 1880. године, захваљујући великој донацији Каролине Сатмари, и несебичној пожртвованости темишварског бискупа Шандора Бонаца. Хвале вредну образовну делатност часне сестре вршиле су 64 године у континуитету, све док нису биле принуђене на престану са радом. Њихов објекат је одузет и национализован, те је образовна активност на дуже време замрла. Тек више деценија касније, 1996. године јавила се иницијатива за обновом васпитног рада са младим девојкама, која је започела скромно, са свега неколико ученица, у седишту часних сестара у улици Цара Душана. Повољна околност за рад настала је 2010. године када су часне сестре, реституцијом успеле да поврате већи део своје раније одузете зграде, која је била у доста оронолом стању. Зграда је потпуно обновљена средствима Мађарске Владе, и средствима Фондације „Габор Бетлен“, а као власник зграде уписана је Великобечкеречка Бискупија. Обновљена зграда предата је на употребу 11. јуна 2020. године, а почев од 1. септембра 2020. у њој је смештен Дом ученика „Каролина Сатмари.“

Домом, који тренутно има капацитет да прими 61 ученика, руководи Фондација „SPES“, где образовно-васпитни рад спроводе васпитачи, и часне сестре Реда „Сиромашне школске сестре од Наше Госпе“. Објекат се налази у Зрењанину, у улици Др. Славка Жупанског бр. 3.

Будући да се ради о специфичном интернату, пожељно је да ученици знају мађарски језик, а због верског карактера образовно-васпитног рада, обавезно морају присуствовати часовима веронауке, као и часовима Библије, те да учествују у одређеним верским програмима. Поред ових специфичности, Дом ради у потпуности у складу са свим позитивним правним прописима који регулишу ову област, а пре свега програм васпитног рада у њој.

Задаци васпитног рада у Дому произилазе из општих циљева васпитања и образовања као и специфичних циљева васпитног рада. Њихова суштина је не само педагошка, већ полази од потреба ученика, да буду у складу са њиховим потребама и очекивањима. У средишту програма је ученик, његове емотивне и социјалне потребе, поштовање његове личности, којег педагошким радом треба подстицати и оспособити да буде слободан, одговоран и толерантан. Способан да критички мисли, са развијеним културним навикама и односом ненасилног решавања конфликта.

Дом пружа услуге ученицима разних школа у којима они имају различите обавезе, различита интересовања и различите предмете. Дневни ритам рада им се такође разликује.

На основу доминантних критеријума (школа, разред) формирају се васпитне групе. Дом је установа која не покушава да замени породицу, али настоји да обезбеди атмосферу живота и рада, у којој ће се ученици осећати поштовано и заштићено. Главни педагошки напор усмерен је на организацију живота у групи, на успостављање интеракције између васпитача и ученика као и ученика међусобно.

УСЛОВИ У ПОГЛЕДУ ПРОСТОРА

1. ПРИЗЕМЉЕ

Приземље чине: портирница, лифт, канцеларија, вишенаменска - свечана сала, санитарни чвор, соба за музику, трпезарија, зимска башта, кухињски блок, канцеларија магационера, степенишни простори и ходници. У функционалном смислу, приземље је организовано са ходником дуж улице Др. Славка Жупанског из којег се улази у просторије окренуте према дворишту.

Укупна нето површина приземља је 685,10 m², односно 890,16 m² бруто.

1.1. Портирница

Портирница се налази у пријемном холу, одмах поред лифта. Опремљена је столом са фиокама, столицом, монитором за видео надзор, интерфоном и телефоном. У складу са Стручним упутством о мерама заштите здравља ученика и запослених и реализацији васпитног рада у домовима ученика средњих школа у Републици Србији у школској 2020/21. години Министарства просвете, науке и технолошког развоја број: 611-00-1346/1/2020-05, на улазу у објекат је постављена дезобаријера. Приликом уласка у објекат, на портирници се врши бесконтактно мерење температуре и дезинфекција руку.

1.2. Лифт

У приземљу је постављена конструкција за лифт и мали лифт (категорисан као лифт за инвалиде) који се протеже кроз две етаже – приземље и спрат.

1.3. Канцеларија

Укупна површина канцеларије је 27,96 m². Ова канцеларија је предвиђена за потребе управе дома (администрације). Опремљена је канцеларијским и конференцијским столовима, фотељама и ормарима за одлагање канцеларијског материјала. За потребе запослених, у канцеларији се налазе лаптопови и штампач. Осветљење је равномерно, а проветравање просторије је природно. Загревање је равномерно. Грејна тела, панелни радијатори се налазе испод прозора. На прозорима су тракасте завесе. Под је постављен паркетом, погодним за лако одржавање. Зидови су беле боје.

1.4. Просторија за културне и уметничке активности и васпитни рад

Укупна површина износи 88,54 m². Сала се користи као просторија за културне и уметничке активности и васпитни рад у којој се ученице могу бавити разним културним, уметничким, забавним и хоби активностима. Опремљена је столицама од провидне пластике, дрвеним барским столовима и држачем за пројектор. У овој просторији се налази пианино са одговарајућом столицом и сталком за ноте. Осветљење је равномерно, а проветравање просторије је природно. Загревање је равномерно. Грејна тела, панелни радијатори се налазе испод прозора. На прозорима су завесе тамне боје. Звучна заштита у односу на спољне утицаје и суседне просторије је према прописаним стандардима. Под је постављен паркетом, погодним за лако одржавање. Зидови су бордо боје, док је плафон беле боје. Врата се отварају ка унутра.

1.5. Санитарни чвор

Састоји се из два тоалета површине 15,4 m² и 13,37 m². Први тоалет је предвиђен за потребе запослених у дому и подељен је на женски и мушки тоалет. Опремљени су WC

шољама, лавабоима, огледалима. Под је обложен плочицама. Проветравање је природно. Други тоалет је прилагођен за особе са инвалидитетом и састоји се из дела са лавабоима и огледалима и посебном кабином која је опремљена WC шољом, лавабоом и огледалом. Под је обложен плочицама. Проветравање је природно.

1.6. Канцеларија

Укупна површина собе је 22,54 m². Опремљена је канцеларијским и мањим конференцијским столом, фотељама и ормарима за одлагање канцеларијског материјала. Осветљење је равномерно, а проветравање просторије је природно. Загревање је равномерно. Грејна тела, панелни радијатори се налазе испод прозора. На прозорима су тракасте завесе. Под је постављен паркетом, погодним за лако одржавање. Зидови су беле боје.

1.7. Трпезарија

Укупна површина трпезарије је 124,76 m². Опремљена је трпезаријским столовима беле боје и белим столицама са зеленим седалним делом. У трпезарији се још налазе и апарати за воду са балонима, микроталасна пећница, лавабо и ормани за одлагање посуђа и есцајга за ручавање. Осветљење је равномерно, а проветравање просторије је природно. Загревање је равномерно. Грејна тела, панелни радијатори се налазе испод прозора. Под је постављен светлим плочицама, погодним за лако одржавање. Зидови су маслинасто зелене боје. На зиду се налази слика ктиторке Каролине Сатмари.

1.8. Зимска башта

Укупна површина зимске баште је 14,60 m². У зимску башту се улази из трпезарије. Предвиђено је да зимска башта лети буде тераса, што је омогућено помичним стакленим панелима. Опремљена је намештајем за седење и сточићем. Под је постављен плочицама, погодним за лако одржавање.

1.9. Кухињски блок

Кухињски блок се састоји од улаза у кухињу површине 13,95 m², кухиње површине 53,15 m² и кухиње припреме површине 31,30 m².

Улаз у кухињу је опремљен инокс орманима за одлагање кухињског посуђа, инокс орманима са могућношћу закључавања за одлагање средстава за чишћење, полица за одлагање прљавог и чистог посуђа, машине за судове и судопере.

Кухиња је подељена на део за поврће, део за месо, део за хладна јела, неутрални сто и део за сервирање јела. Сваки део има сопствени лавабо и полице за одлагање. Кухиња је опремљена савременом технологијом од најквалитетнијих материјала, прилагођена потребама дома ученика. У централном делу кухиње налази се шпорет, фритеза, део за припремање јела са роштиља и део за припремање чорби и супа. Храна се у кухињу уноси кроз посебна врата из дворишта, док се отпаци од хране избацују кроз посебан, за то намењен, отвор. У објекту се примењује НАССР систем. Рецептуре за припрему хране и јеловник су у складу са Правилником о стандардима квалитета исхране ученика и студената („Службени гласник РС”, број 67/2011.). За вентилацију кухиње предвиђена је еко хауба са прикључком за одвод ваздуха и прикључком за довод свежег ваздуха. Вентилатори се укључују преко сопственог прекидача.

У кухињи – припреми се налазе две коморе за храну (за месо и поврће), апарат за пречишћавање воде, лавабо, судопере за припрему рибе, грубу припрему и прање

кухињског посуђа, полице за одлагање и машине за сечење хлеба, сецкање поврћа и мешање теста. Осветљење је равномерно. Под је постављен светлим плочицама, погодним за лако одржавање. Зидови су беле боје.

1.10. Канцеларија магационера

Канцеларија је опремљена канцеларијским намештајем, лаптопом и штампачем. Осветљење је равномерно, а проветравање просторије је природно. Загревање је равномерно. Под и зидови су обложени светлим плочицама.

У ходнику испред канцеларије налазе се лимени ормани са могућношћу закључавања за одлагање и двокрилни ормани.

1.11. Ступенишни простор и ходници

Укупна површина ступенишног простора је $16,58 \text{ m}^2$, а ходника $54,41 \text{ m}^2$. Ступениште је каменог газишта са гвозденим оградама, сопственим ступенишним простором и повезује приземље и спрат. Ходник повезује све просторије које се налазе у приземљу на тај начин што се из њега улази у све просторије које су окренуте према дворишту. У делу ходника који се налази испред трпезарије налазе се ормани за фиокама за одлагање ствари корисница дома, клупице и чивилуци.

2. СПРАТ

Спрат чине: лифт, собе за кориснице дома, остава, вешерај, канцеларија за васпитаче, сервисна соба, ступеништа и ходници. Са спрата се, симетрично са обе стране објект (повезано са главним улазима) налази ступениште за поткровље.

Укупна нето површина спрата је $683,40 \text{ m}^2$, односно $861,95 \text{ m}^2$ бруто.

2.1. Лифт

У приземљу је постављен мали лифт (категорисан као лифт за инвалиде) који се протеже кроз две етаже – приземље и спрат.

2.2. Собе за кориснике дома

На спрату се налази 9 (девет) четворокреветних соба, површине $34,22 \text{ m}^2$ (пет соба), $34,85 \text{ m}^2$, $35,42 \text{ m}^2$, $42,14 \text{ m}^2$ и $36,88 \text{ m}^2$. Две четворокреветне собе функционишу у смислу SOS собе. У овим собама се поред кревета налази прекидач који даје SOS сигнал који допире у канцеларију васпитача уколико дође до неких проблема/потешкоћа. У свакој соби се налази кревет, писаћи сто, столица, орман и ноћна лампа, чији број одговара броју ученика који у њој бораве. Под је постављен паркетом, погодним за лако одржавање. Зидови су беле боје и у свакој соби на зиду постоји једна мања плутана табла. Прозори су од ламелираног дрвета са термоизолационим стаклом. Обезбеђена је природна и вештачка вентилација. Све собе имају сопствено купатило са WC шољом, туш кабином, бидеом и лавабоом. Купатила у две четворокреветне собе осигуравају несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом. Подови и зидови у купатилима су обложени керамичким плочицама, које се лако чисте, не пропуштају воду и не клизе.

2.3. Просторија за спремачице (соба за пеглање)

Укупна површина овог простора је $38,12 \text{ m}^2$. Опремљена је плакарима за смештај чисте постељине, квалитетним машинама за пеглање веша и шиваћом машином.

2.4. Вешерница

Укупна површина овог простора је 15,43 m². У овој просторији се врши одлагање прљаве постељине, прање, сушење. Опремљена је веш машинама, машином за сушење веша, сушилицама за веш и полицама за одлагање средстава за хигијену и чишћење и умиваоницом.

2.5. Канцеларија за васпитаче

Укупна површина овог простора је 32,00 m². Ову канцеларију заједнички користе дежурни васпитач, координатор васпитне службе и техничар одржавања уређаја и опреме. Опремљена је столовима, столицама орманима са кључевима, орманом са полицама, каучом, лаптопом и штампачем. Поред наведене опреме, ту се налази и мониторинг сигурносних камера са приказом слике у реалном времену на 3 (три) монитора. Поред канцеларије налази се просторија за хигијену опремљена WC шољом и лавабоом.

2.6. Сервисна соба

Укупна површина овог простора је 32,00 m² и у њој се налази RACK орман, switch D-link, kamera ruter, mikro – tik ruter i SBB ruter.

2.7. Степеништа и ходници

Укупна површина овог простора је 72,06 m². Степениште је каменог газашта са гвозденим оградама, сопственим степенишним простором и повезује приземље и спрат.

3. ПОТКРОВЉЕ

Поткровље чине: собе за кориснике дома, дневни боравак, учионица, просторије за хигијену, ходници и степеништа. Све просторије у поткровљу су опремљене интернет мрежом 24/7.

Укупна нето површина поткровља је 540,20 m², односно 579,00 m² бруто.

3.1. Собе за кориснике дома

У поткровљу се налази 9 (девет) соба и то: 2 (две) двокреветне собе, свака површине 20,18 m² и 7 (седам) трокреветних соба, свака површине 21,35 m². Поред ових просторија једна двокреветна соба (површине 16,00 m²) је предвиђена као соба за изолацију у складу са Стручним упутством о мерама заштите здравља ученика и запослених и реализацији васпитног рада у домовима ученика средњих школа у Републици Србији у школској 2020/21. години Министарства просвете, науке и технолошког развоја број: 611-00-1346/1/2020-05. У свакој соби се налази кревет, писаћи сто, столица, орман и ноћна лампа, чији број одговара броју ученика који у њој бораве. Под је постављен паркетом, погодним за лако одржавање. Зидови су беле боје и у свакој соби на зиду постоји једна мања плутана табла. Постављени су кровни прозори. Обезбеђена је природна и вештачка вентилација. Све собе имају сопствено купатило са WC шољом, туш кабином, бидеом и лавабоом. Подови и зидови у купатилима су обложени керамичким плочицама, које не клизе и не пропуштају воду.

3.2. Дневни боравак

Укупна површина овог простора је 114,29 m². У дневном боравку се састају васпитачи и ученици и служи за дружење, да се сумирају свакодневна дешавања и организују

заједнички програми. Опремљен је столовима, столицама, табуреима, „lazy beg-ovima“, лаптоповима, мањом белом таблом са маркерима, већом плутаном таблом, платном за пројектор и орманима за одлагање друштвених игара. У боравку се налази и 5 (пет) акустичних гитара са пратећом опремом које служе за едукацију ученика. Под је постављен паркетом, а на средини просторије се простире тепих. Зидови су беле боје. Постављени су кровни прозори. Обезбеђена је природна и вештачка вентилација.

3.3. Учионица

Укупна површина овог простора је 107,11 m². У учионици ученици свакодневно проводе одређено време које је предвиђено за обавезно учење, с тим што ученици могу овде неометано учити и у било које друго доба дана. Опремљена је писаћим столовима, столицама и модерном интерактивном таблом. Ученицима су у овој просторији на располагању 7 лаптопова и библиотека која броји 825 књига које су смештене у орманима са полицама. Под је постављен паркетом. Зидови су беле боје. Постављени су кровни прозори. Обезбеђена је природна и вештачка вентилација.

3.4. Просторија за хигијену

У поткровљу се налази просторија за хигијену површине 4,00 m² у оквиру боравка и опремљена је WC шољом и лавабоом.

3.5. Степеништа и ходници

Укупна површина овог простора је 101,58 m². Подови ходника су постављени паркетом. Целом дужином ходника постављени су кровни прозори. Степениште је каменог газишта са оградом од дебелог провидног дупло постављеног стакла и повезује поткровље са спратом.

4. ПОДРУМ

Подрум се састоји из три целина до којих воде три степеништа из приземља објекта. Прву целину чине: вишенаменски простор и техничка просторија. У овај део подрума се силази степеницама које се налазе код портирнице. Другу целину чине: сала за рекреацију и техничка просторија. У овај део подрума се силази степеницама које се налазе поред свечане сале. Трећу целину чине: остава, просторија за раднике кухиње и техничка просторија. У овај део подрума се силази степеницама које се налазе поред кухиње. Из дворишта се улази у две посебне просторије у подруму и то: вишенаменски простор за домара и техничка просторија.

Укупна нето површина подрума је 393,30 m², односно 565,00 m² бруто.

4.1. Вишенаменски простор

Вишенаменски простор је подељен на четири просторије (из прве просторије се улази у другу, из друге у трећу, а из треће у четврту), од којих су последње две намењене за вежбање музике. Просторије су хидроизоловане. Зидови су малтерисани паропропусним малтерима.

4.2. Техничка просторија

Површина техничке просторије је 4,05 m² и у њој се налази механизам за лифт.

4.3. Сала за рекреацију

Сала за рекреацију је опремљена најмодернијим справама за вежбање, реквизитима за фитнес, теговима за руке и опремом за бокс. У сали се налази и сто за стони тенис. Зидови

су светле боје. Под је обложен линолеумом. Обезбеђена је природна и вештачка вентилација.

4.4. Техничка просторија

У овој просторији се налази пумпа за воду, мерни сат за воду и два хидрофора.

4.5. Остава

Површина оставе је $31,40 \text{ m}^2$ и у њој се складиште намирнице за потребе кухиње.

4.6. Просторија за раднике кухиње

Ова просторија се користи као свлачионица за раднике кухиње. Опремљена је металним орманима са могућношћу закључавања и клупом са чивилуком. У склопу ове просторије се налази купатило опремљено лавабоом, WC шољом и зиданом туш кабином. Подови су постављени плочицама.

4.7. Техничка просторија

Површина ове просторије је $13,64 \text{ m}^2$ и у њој се налази подстаница даљинско грејање

4.8. Радионица – сервис за одржавање објекта са магацином

Састоје се из две повезане просторије површине $40,61 \text{ m}^2$ и $37,70 \text{ m}^2$. Опремљени су алатима, опремом, резервним деловима и другим потребним средствима за свакодневно одржавање објекта.

4.9. Техничка просторија

Просторија у којој се налази подстаница за гас и гасни катао.

5. ПРОСТОР ВАН ОБЈЕКТА

5.1. Двориште

Двориште објекта је, положајем фискултурне сале, подељено на две целине. Југоисточни део дворишта, уз школу „Вук Караџић“ је поплочано бетонским коцкама са зеленилом у једном делу. Одводњавање се врши кишним каналом са сливном решетком која се уводи цевима у кишни колектор на Обали Соње Маринковић.

У делу дворишног цепа постоји мањи амфитеатар. У овом делу дворишта налази се настрешница за бициклове, челична конструкција покривена акрилним провидним стаклом.

Северозападни део дворишта је зелена зона са средишним мотивом зелене баште – терасе. У оквиру зелене површине налази се ограђен плато за агрегат и топлотну пумпу. Испод зимске баште налази се простор за складиштење ствари.

Уз Обалу Соње Маринковић налази се ограда обликована савременим архитектонским елементима, бетонским сегментима, стубовима и зидовима, са испуном од челичних плоча.

6. КОМУНИКАЦИЈЕ

Постоје два пешачка улаза у објекат из ул. Др. Славка Жупанског (Народног фронта). Један је поред капеле, а други, симетрично постављен са друге стране уличног фронта. Из дворишта постоје три споредна улаза. Ходници се налазе дуж улице Др. Славка Жупанског из којих се улази у просторије окренуте према дворишту. Комуникације (прилази, ходници, степеништа, излазна врата) правилно су димензионисани за могућност брзе и безбедне евакуације.

КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">SEKRETAR</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">VSS</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Pešti Popović Edit,</td> </tr> </table>	SEKRETAR	1	VSS		Pešti Popović Edit,		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">DIREKTOR DOMA</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">VSS</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Karl Jene</td> </tr> </table>	DIREKTOR DOMA	1	VSS		Karl Jene		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">SAVETNIK ZA VASPITNI RAD</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">VSS</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Konc Đerdi,</td> </tr> </table>	SAVETNIK ZA VASPITNI RAD	1	VSS		Konc Đerdi,					
SEKRETAR	1																							
VSS																								
Pešti Popović Edit,																								
DIREKTOR DOMA	1																							
VSS																								
Karl Jene																								
SAVETNIK ZA VASPITNI RAD	1																							
VSS																								
Konc Đerdi,																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">REFERENT ZA PRAVNE, KADROVSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SSS</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Karvak Aniko</td> </tr> </table>	REFERENT ZA PRAVNE, KADROVSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE	1	SSS		Karvak Aniko		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">KOORDINATOR VASPITNE SLUŽBE</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">VSS</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Halas Angela</td> </tr> </table>	KOORDINATOR VASPITNE SLUŽBE	1	VSS		Halas Angela		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">REFERENT NABAVKE</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SSS/KV</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Palkovič Marija</td> </tr> </table>	REFERENT NABAVKE	1	SSS/KV		Palkovič Marija					
REFERENT ZA PRAVNE, KADROVSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE	1																							
SSS																								
Karvak Aniko																								
KOORDINATOR VASPITNE SLUŽBE	1																							
VSS																								
Halas Angela																								
REFERENT NABAVKE	1																							
SSS/KV																								
Palkovič Marija																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENI ANALITIČAR ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SSS</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Lebanov Piroška</td> </tr> </table>	FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENI ANALITIČAR ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE	1	SSS		Lebanov Piroška		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">VASPITAČ</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">VSS</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Karl Monika</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Terke Melisa</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Ginder Anamaria</td> </tr> </table>	VASPITAČ	4	VSS		Karl Monika		Terke Melisa		Ginder Anamaria		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">GLAVNI KUVAR</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SSS/KV</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Pataki Etelka</td> </tr> </table>	GLAVNI KUVAR	1	SSS/KV		Pataki Etelka	
FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENI ANALITIČAR ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE	1																							
SSS																								
Lebanov Piroška																								
VASPITAČ	4																							
VSS																								
Karl Monika																								
Terke Melisa																								
Ginder Anamaria																								
GLAVNI KUVAR	1																							
SSS/KV																								
Pataki Etelka																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">TEHNIČAR INVESTICIONOG ODRŽAVNJA I ODRŽAVANJA UREĐAJA I OPREME</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SSS/KV</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Lebanov Ferenc</td> </tr> </table>	TEHNIČAR INVESTICIONOG ODRŽAVNJA I ODRŽAVANJA UREĐAJA I OPREME	1	SSS/KV		Lebanov Ferenc		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">STRUČNI SARADNIK PSIHOLOG</td> <td style="text-align: center;">1/VSS</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Sarvak Kinga,</td> </tr> </table>	STRUČNI SARADNIK PSIHOLOG	1/VSS	Sarvak Kinga,		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">POMOĆNI KUVAR</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PK/NSS</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Koso Ildiko</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Kazi Ildiko</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Koso Ana</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Dudaš Karolina</td> </tr> </table>	POMOĆNI KUVAR	4	PK/NSS		Koso Ildiko		Kazi Ildiko		Koso Ana		Dudaš Karolina	
TEHNIČAR INVESTICIONOG ODRŽAVNJA I ODRŽAVANJA UREĐAJA I OPREME	1																							
SSS/KV																								
Lebanov Ferenc																								
STRUČNI SARADNIK PSIHOLOG	1/VSS																							
Sarvak Kinga,																								
POMOĆNI KUVAR	4																							
PK/NSS																								
Koso Ildiko																								
Kazi Ildiko																								
Koso Ana																								
Dudaš Karolina																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">MAJSTOR ODRŽAVANJA/PORTIR</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SSS/KV</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Lacko Atila</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Đeri Jožef</td> </tr> </table>	MAJSTOR ODRŽAVANJA/PORTIR	2	SSS/KV		Lacko Atila		Đeri Jožef		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">SAVETNIK ZA VERSKI I PEDAGOŠKI RAD</td> <td style="text-align: center;">1/VSS</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Palatinuš Janoš</td> </tr> </table>	SAVETNIK ZA VERSKI I PEDAGOŠKI RAD	1/VSS	Palatinuš Janoš		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">SPREMAČICA-HIGIJENIČAR</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PK/NSS</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Dohar Kristina</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Švarc Silvija</td> </tr> </table>	SPREMAČICA-HIGIJENIČAR	2	PK/NSS		Dohar Kristina		Švarc Silvija			
MAJSTOR ODRŽAVANJA/PORTIR	2																							
SSS/KV																								
Lacko Atila																								
Đeri Jožef																								
SAVETNIK ZA VERSKI I PEDAGOŠKI RAD	1/VSS																							
Palatinuš Janoš																								
SPREMAČICA-HIGIJENIČAR	2																							
PK/NSS																								
Dohar Kristina																								
Švarc Silvija																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">PORTIR-ČUVAR</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SSS/KV</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Tapai Atila</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Đeri Robert</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Bodor Oskar</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Karl Erne</td> </tr> </table>	PORTIR-ČUVAR	4	SSS/KV		Tapai Atila		Đeri Robert		Bodor Oskar		Karl Erne			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">SPREMAČICA</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PK/NSS</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Bešlin Anita</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Palatinuš Erika</td> </tr> </table>	SPREMAČICA	2	PK/NSS		Bešlin Anita		Palatinuš Erika			
PORTIR-ČUVAR	4																							
SSS/KV																								
Tapai Atila																								
Đeri Robert																								
Bodor Oskar																								
Karl Erne																								
SPREMAČICA	2																							
PK/NSS																								
Bešlin Anita																								
Palatinuš Erika																								

СПОЉАШНИ РЕСУРСИ:

1. Влада Републике Мађарске

Овај ресурс је најзначајнији јер обезбеђује материјалне трошкове и плате за-

послених, као и трошкове становања ученика.

2. Средње школе у Зрењанину

Преко овог ресурса Дом прати успех својих ученика и са њима сарађује на унапређењу истог.

3. Остали домови у Републици

Успешна сарадња око реализацији стручног усавршавања запослених и размена искуства међу Домовима.

4. Туристички савез

Омогућује Дому организацију смештаја гостију, који у Зрењанин долазе поводом многих културних манифестација.

5. Мултимедијални центри;

Активно прате актуелна дешавања у Дому и тако аутентично информишу град и регион.

П Р А В Ц И Р А З В О Ј А

1. Мотивација запослених
2. Проширење делатност Дома
3. Сарадња са родитељима;
4. Подршка ученицима у учењу
5. Безбедност ученика у Дому
6. Лични и социјални развој ученика

І МОТИВАЦИЈА ЗАПОСЛЕНИХ

Развојни циљ који произилази из овог правца развоја је:

**РЕАЛИЗАЦИЈА СВИХ ВИДОВА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ,
РАДИ ОСТВАРИВАЊА БОЉИХ РЕЗУЛТАТА**

З а д а т а к :

1. побољшање међуљудских односа;

А к т и в н о с т и :

боља систематизација послова и радних задатака;
носиоци активности: директор, секретар, управни одбор, педагошко веће
динамика: трајни задатак

1.2. организовање стручних посета

носиоци активности: директор, педагошко веће
динамика: током сваке школске године.

1.3. организовање других видова дружења запослених;

носиоци активности: директор, педагошко веће
динамика: током сваке школске године.

ЕВАЛУАЦИЈА ЗАДАТКА:

Критеријум успеха: повећано задовољство и мотивација свих запослених, систематизовани послови у установи, стручне посете се организују по договору, побољшана комуникација између запослених,

Инструменти: разговор, посматрање

Носиоци активности: директор, управник, шефови служби.

Динамика: Током године

З а д а т а к :

2.Боља сарадња међу службама;

А к т и в н о с т и :

- 2.1. организовање радних састанака,
носиоци активности: директор, педагошко веће,
динамика: трајни задатак
- 2.2. прављење заједничког плана рада
носиоци активности: директор, педагошко веће
динамика: август- септембар сваке школске године

ЕВАЛУАЦИЈА ЗАДАТКА:

Критеријум успеха: радни састанци се организују у континуитету током целе школске године, донет квалитетан и на основу потреба и могућности исказан план заједничког рада, донети правилници, повећана мотивација свих запослених

Инструменти: разговор, посматрање, документација

Носиоци активности: директор, управник, шефови служби.

Динамика: Током године

З а д а т а к :

3.Организовање семинара и курсева;

А к т и в н о с т и :

- 3.1. донети план стручног усавршавања у установи и ван ње
носиоци активности: директор, педагошко веће
динамика: август – септембар сваке школске године,
- 3.2. праћење реализације плана стручног усавршавања.
носиоци активности: директор, педагошко веће
динамика: сваке школске године од септембра па до јуна,
- 3.3. организовање и присуствовање семинарима и курсевима према донетом плану
носиоци активности: директор, сви васпитачи, стручни сарадници

ЕВАЛУАЦИЈА ЗАДАТКА:

Критеријум успеха: донет квалитетан и на основу потреба и могућности исказан план стручног усавршавања запослених, донети правилници, остварена сарадња са другим домовима, повећана мотивација свих запослених и ученика, пријатнија атмосфера за рад и боравак у установи.

Инструменти: евиденција, сертификати, разговор, посматрање, дневници рада

Носиоци активности: директор, педагошко веће, стручни срадници

Динамика: Током године

З а д а т а к :

4. Промоција – маркетинг;

А к т и в н о с т и :

4.1. Прављење заједничког плана васпитача и ученика о начину сарадње са медијима и маркетинга установе;

Носиоци активности: директор, васпитачи, психолог, ученици

Динамика: Током године

4.2. Прављење брошура и флајера,

Носиоци активности: директор, васпитачи, ученици

Динамика: Током године

4.3. Учествовање у телевизијским и радио емисијама,

Носиоци активности: директор, васпитачи, ученици

Динамика: Током године

4.4. Редовно ажурирање веб сајта установе.

Носиоци активности: директор, васпитачи, стручни срадници, ученици

Динамика: Током године

ЕВАЛУАЦИЈА ЗАДАТКА:

Критеријум успеха: побољшана и унапређена сарадња са медијима, годишње прављење брошура и флајера, редовно ажурирање сајта установе, повећано задовољство и мотивација ученика и свих запослених

Инструменти: разговори, посматрање, број снимљених емисија, документација

Носиоци активности: директор, ученици, стручни срадници, васпитачи

Динамика: Током године

З а д а т а к :

7. Сарадња са осталим институцијама:

А к т и в н о с т и

5.1. Направити листу институција са којима треба обновити и оснажити сарадњу,

Носиоци активности: директор, педагошко веће

Динамика: Током године

5.2. Учествовати у акцијама и пројектима које организују институције

Носиоци активности: директор, педагошко веће, ученици

Динамика: Током године

ЕВАЛУАЦИЈА ЗАДАТКА:

Критеријум успеха: побољшана и унапређена сарадња са институцијама у граду и региону, већи проценат учешћа у акцијама које организују институције у граду, веће задовољство у раду васпитача и ученика.

Инструменти: разговор, посматрање, евиденција

Носиоци активности: директор, ученици, васпитачи,.

Динамика: Током године

З а д а т а к :

8.Посета другим домовима(стручне посете);

А к т и в н о с т и:

6.1. Прављење процедура и плана посета,

Носиоци активности: директор, васпитачи, стручни сарадници

Динамика: Током године

6.2. Маркетиншка промоција посета.

Носиоци активности: директор, васпитачи, стручни сарадници

Динамика: Током године

ЕВАЛУАЦИЈА ЗАДАТКА:

Критеријум успеха: побољшана и унапређена сарадња са осталим домовима у граду и региону и ван републике Србије (међународна сарадња), испоштоване процедуре посета, заједничке акције, веће задовољство у раду васпитача и осталих радника дома ученика

Инструменти: разговор, посматрање, евиденција

Носиоци активности: директор, координатори (ученици, васпитачи)

Динамика: Током године

II ПРОШИРЕЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ДОМА

Развојни циљ који произилази из овог правца развоја је:

ПОВЕЋАЊЕ СОПСТВЕНИХ ПРИХОДА ДОМА ЗБОГ МАТЕРИЈАЛНЕ ОСНОВЕ И МОТИВИСАНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

З а д а т а к :

1. Испитивање законских могућности у циљу остваривања сопствених прихода,

А к т и в н о с т и:

1.1. проналажење законских могућности за остварење сопствених прихода

Носиоци активности: директор, управник, секретар, шеф рачуноводства, Управни одбор

Динамика: Током године

ЕВАЛУАЦИЈА ЗАДАТКА:

Критеријум успеха: испитане интересне групе којима могу да се пруже услуге

Инструменти: документација, разговори, уговори

Носиоци активности: директор, управни одбор, представник васпитача и ученика

Динамика: трајни задатак

З а д а т а к :

2. пружање услуга трећим лицима

А к т и в н о с т и:

2.1. смештај трећих лица;

2.2. смештај и исхрана трећих лица (хостел);

Носиоци активности: директор, управни одбор, секретар
Динамика: током целе школске године.

ЕВАУЛАЦИЈА ЗАДАТКА:

Критеријум успеха: пружена квалитетна услуга трећим лицима у сарадњи са Туристичком организацијом града, организаторима културних и спортским манифестацијама и сл.

Инструменти: документација и уговори

Носиоци активности: директор и сви запослени

Динамика: по годишњем календару рада сваке године.

III САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

Развојни циљ који произилази из овог правца развоја је:

УНАПРЕДИТИ САРАДЊУ СА РОДИТЕЉИМА РАДИ ПРАЋЕЊА РАЗВОЈА УЧЕНИКА

З а д а т а к:

1. Васпитачи у оквиру својих васпитних група информичу родитеље о правима и обавезама ученика и кућном реду Дома

А к т и в н о с т и:

1.1. израда општег информатора Дома, штампање и уручивање штампаног материјала родитељима приликом уписа ученика у Дом;

Носиоци активности: директор, васпитачи, психолог, стручни сарадници, ученици
Динамика: у континуитету

1.2. информисање о правима и обавезама ученика путем постојећег веб сајта Дома и ажурирање података.

Носиоци активности: директор, ученици, васпитачи, стручни сарадници
Динамика: у континуитету

ЕВАЛУАЦИЈА ЗАДАТКА:

Критеријум успеха: обезбеђен сав неопходан материјал за информисање родитеља: родитељи информисани о раду дома, правима и одговорностима ученика, побољшана сарадња дома и родитеља, заинтересованији родитељи за живот у дому

Инструменти: документација, разговори, уговори, број посета веб сајту

Носиоци активности: директор, родитељи, васпитачи, представници ученика

Динамика: перманентно пре и на почетку сваке школске године (2022-2026)

З а д а т а к:

2. Одржавање родитељских састанака

А к т и в н о с т и:

2.1. Заједнички састанак са родитељима ученика који су први пут уписани у Дом
Носиоци активности: директор, васпитачи, психолог, стручни сарадник
Динамика: почетком сваке школске године

2.2. Састанак са родитељима по васпитним групама према потреби.
Носиоци активности: васпитачи, родитељи
Динамика: у континуитету

Родитељски састанци се организују од стране васпитача по васпитним групама са родитељима уз присуство ученика на дан пријема у дом ученика.

ЕВАЛУАЦИЈА ЗАДАТКА:

Критеријум успеха: боља сарадња са родитељима. повећан број реализованих састанака због интересовања родитеља

Инструменти: документација, разговори, дневник рада

Носиоци активности: родитељи, директор, васпитачи, представници ученика

Динамика: перманентно на почетку сваке школске године и по потреби

З а д а т а к:

3. Индивидуални рад са родитељима:

А к т и в н о с т и:

3.1. Обавештавање родитеља о адаптацији ученика на домске услове живота;
Носиоци активности: васпитачи, психолог, ученици

Динамика: у континуитету

3.2. Обавештавање родитеља о сарадњи васпитача са школом, постигнућима ученика и понашању у Дому и школи;

Носиоци активности: директор, стручни сарадници, васпитачи

Динамика: у континуитету

3.3. Обавештавање родитеља о изреченим васпитно-дисциплинским мерама, као и похвалама и наградама.

Носиоци активности: директор, васпитачи

Динамика: у континуитету

ЕВАЛУАЦИЈА ЗАДАТКА:

Критеријум успеха: родитељи информисани и обавештени о свим домским активностима и условима, повећана заинтересованост родитеља за живот у дому, боља сарадња васпитача и родитеља

Инструменти: документација, разговори, дневник васпитног рада

Носиоци активности: директор, родитељи, васпитачи, представници ученика

Динамика: Током године

З а д а т а к:

4. Укључивање родитеља у домске активности:

А к т и в н о с т и:

4.1. Укључивање родитеља у управни одбор Дома;

Носиоци активности: директор, васпитачи, секретар, родитељи

Динамика: у континуитету

4.2. Присуство родитеља на културно-забавним активностима Дома.

Носиоци активности: директор, васпитачи, стручни сарадник

Динамика: у континуитету

ЕВАЛУАЦИЈА ЗАДАТКА:

Критеријуми успеха: задовољство родитеља сарадњом са Домом, повећан број евидентираних разговора са родитељима у односу на претходни период, веће задовољство ученика и васпитача, остварена и унапређена сарадња са родитељима

Инструменти мерења: евиденција о сарадњи са родитељима у дневнику васпитног рада, разговори, посматрање

Носиоци активности: директор, психолог, васпитачи, Управни одбор

Динамика: Током године

IV ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА У УЧЕЊУ

Развојни циљ: Постизање оптималне школске успешности, одржавање и унапређење успеха у учењу

Задатак

1. Осавремењивање библиотеке

Активности:

1.1. Набавка нових књига за школску лектуру-обнављање књижног фонда.

Носиоци активности: директор, васпитачи, педагошко веће, управник

Динамика: континуирано

1.2. Набавка стручне литературе.

Носиоци активности: директор, педагошко веће, стручни сарадници, управник

Динамика: Трајна активност.

Евалуација задатка: Увећање библиотечког фонда, унапређивање писмености и помоћ ученицима у учењу и подизању културног нивоа учења, помоћ ученицима у савладавању школског градива, обезбеђивање стручне-педагошке литературе потребне васпитачима за стручно усавршавање, промоција читања и извора услуга библиотеке. Организовање књижевних и литерарних вечери.

Развијање и неговање навике у читању и учењу, као и навика у коришћењу библиотеке током целог живота.

Носиоци активности: директор, педагошко веће

Динамика: Трајна активност.

З а д а т а к

3. Постизање бољих резултата у учењу из појединих наставних предмета

А к т и в н о с т и:

3.1. Ангажовање стручњака из области у којима ученици не постижу задовољавајући успех

Носиоци активности: директор, васпитачи, психолог, стручни сарадници, ученици

Динамика: у континуитету

3.2. Набавка стручне литературе из појединих уско стручних области – уџбеника, приручника, енциклопедија и литературе за ученике

Носиоци активности: директор, васпитачи, стручни сарадници, ученици

Динамика: у континуитету

ЕВАЛУАЦИЈА ЗАДАТКА:

Критеријум успеха: успешна сарадња са стручним лицима, побољшан успех ученика, веће задовољство ученика

Инструменти: документација, разговори, дневник рада

Носиоци активности: директор, васпитачи, ученици, стручни сарадници

Динамика: Током године

З а д а т а к:

4.Примена савремених метода васпитања и образовања

А к т и в н о с т и:

4.1. стручно усавршавање васпитача из области учења

Носиоци активности: директор, педагошко веће

Динамика: у континуитету

4.2. размена искустава са домовима у земљи и иностранству

Носиоци активности: директор, педагошко веће, ученици

Динамика: у континуитету

ЕВАЛУАЦИЈА ЗАДАТКА:

Критеријум успеха: едуковани васпитачи из савремених метода васпитања, размена искустава са осталим домовима, задовољство и мотивисаност васпитача и ученика, побољшан успех ученика, бољи резултати на такмичењима

Инструменти: документација, разговори, дневник рада, посматрање, сертификати

Носиоци активности: директор, васпитачи, ученици, стручни сарадници

Динамика: Током године

З а д а т а к:

5.Систематско праћење постигнућа и успеха ученика

А к т и в н о с т и:

5.1. Тромесечна анализа успеха у учењу и мере за побољшање успеха

Носиоци активности: директор, психолог, педагошко веће

Динамика: у континуитету

5.2. Саветодавни рад са ученицима

Носиоци активности: васпитачи, психолог

Динамика: у континуитету

ЕВАЛУАЦИЈА ЗАДАТКА:

Критеријуми успеха: повећани број ученика са одличним успехом у односу на претходни период, већа мотивација за учење, побољшан успех из појединих наставних предмета у односу на претходни период.

Инструменти мерења: компаративна анализа евиденције о напредовању ученика у учењу, скала процене мотива за постигнућем

Носиоци активности: директор, васпитачи, одељењске старешине из средње школе

Динамика: Током године

У БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА У ДОМУ

Развојни циљ који произилази из овог правца развоја је

Обезбедити подстицајно окружење за живот и боравак ученика и запослених у дому.

З а д а т а к:

1. Превенција свих облика насиља у Дому

А к т и в н о с т и:

1.1. израда Правилника о безбедности ученика

Носиоци активности: директор, сви запослени, ученици, родитељи, педагошко веће, управни одбор

1.2. едукација васпитача и ученика о вршњачком насиљу и ненасилној комуникацији,

Носиоци активности: васпитачи, психолог, стручна лица, ученици

Динамика: сваке школске године од 2022/2023. до када траје развојни план дома.

ЕВАЛУАЦИЈА ЗАДАТКА:

Критеријум успеха: урађена сва законска документа, акциони планови се годишње ревидирају, едуковани васпитачи и ученици о вршњачком насиљу, примена савремених технолошких достигнућа

Инструменти: документација, правилници, разговори, дневник рада

Носиоци активности: директор, педагошко веће, психолог, ученици, управни одбор

Динамика: перманентно сваке школске године

З а д а т а к:

2. Промовисање здравствене заштите и здравог начина живота

А к т и в н о с т и:

2.1. едукативни постери о здравом начину живота

Носиоци активности: директор, управник, стручни сарадници, васпитачи, ученици, стручна лица

Динамика: у континуитету сваке школске године

2.2. одржавање трибина о очувању здравља

Носиоци активности: директор, васпитачи, стручни сарадници, ученици, стручна лица

Динамика: у континуитету сваке школске године

2.3. едукација васпитача, ученика и особља дома о здравом начину живота

Носиоци активности: директор, васпитачи, ученици, стручни сарадници, стручна лица

Динамика: у континуитету сваке школске године

ЕВАЛУАЦИЈА ЗАДАТКА:

Критеријум успеха: Урађени едукативни постери, реализоване трибине, предавања, едуковани васпитачи, ученици и остало особље запослено у дому.

Инструменти: документација, разговори, дневник рада, сертификати

Носиоци активности: директор, васпитачи, психолог, ученици

Динамика: перманентно сваке школске године

VI ЛИЧНИ И СОЦИЈАЛНИ РАЗВОЈ УЧЕНИКА

Развојни циљ који произилази из овог правца развоја је,

Развијање аутономне, компетентне, одговорне и креативне личности, отворене за дијалог и сарадњу која поштује себе и друге

З а д а т а к :

1. Укључивање свих ученика у неки вид слободних активности у оквиру секција у Дому

А к т и в н о с т и :

1.1. Организовање трибина и књижевних вечери

Носиоци активности: директор, стручни сарадник, васпитачи, ученици

Динамика: у континуитету сваке школске године

1.2. Организовање приредби и изложбе ученичких радова

Носиоци активности: директор, стручни сарадник, васпитачи, ученици

Динамика: у континуитету сваке школске године

ЕВАЛУАЦИЈА ЗАДАТКА:

Критеријум успеха: сви ученици укључени у слободне активности, велики број организованих књижевних вечери, приредби и промоција ученичких радова

Инструменти: документација, разговори, дневник рада, сертификати

Носиоци активности: директор, стручни сарадник, сви васпитачи, ученици

Динамика: перманентно сваке школске године

З а д а т а к :

2. Сарадња са образовно-васпитним институцијама (средње школе, регионални центри, локална самоуправа....)

А к т и в н о с т и :

2.1. Континуирани састанци са представницима локалне самоуправе, средњих школа

Носиоци активности: директор, стручни сарадници, делегирана особа

Динамика: у континуитету

ЕВАЛУАЦИЈА ЗАДАТКА:

Критеријум успеха: побољшана и унапређена сарадња свих социјалних партнера, повећана интересовања разредних старешина из средње школа за живот и рад ученика који су у дому, реализација заједничких активности и пројеката

Инструменти: евиденција, разговор, посматрање

Носиоци активности: педагошко веће, директор дома ученика, директори средњих школа

Динамика: у континуитету

З а д а т а к :

3. Промоција – маркетинг;

А к т и в н о с т и :

3.1. Именовати-делегирати васпитача за комуникацију са медијима,

Носиоци активности: директор, педагошко веће

Динамика: у континуитету

3.2. Именовати ученика за комуникацију и сарадњу са медијима,

Носиоци активности: директор, васпитачи, ученици

Динамика: у континуитету

3.3. Прављење заједничког плана васпитача и ученика о начину сарадње са медијима и маркетинга установе;

Носиоци активности: васпитачи, ученици

Динамика: у континуитету

3.4. Прављење брошура и флајера,

Носиоци активности: васпитачи, ученици

Динамика: у континуитету

3.5. Редовно ажурирање веб сајта установе.

Носиоци активности: васпитачи, стручни сарадник, ученици

Динамика: у континуитету

ЕВАЛУАЦИЈА ЗАДАТКА:

Критеријум успеха: побољшана и унапређена сарадња са медијима, именовани представници васпитача и ученика за сарадњу са медијима, годишње прављење брошура и флајера, редовно ажурирање сајта установе

Инструменти: разговори, посматрање, документација

Носиоци активности: ученици, васпитачи, стручни сарадници, директор

Динамика: У континуитету сваке године

З а д а т а к :

4. Сарадња са осталим институцијама:

А к т и в н о с т и

4.1. Направити листу институција са којима треба обновити и оснажити сарадњу,

Носиоци активности: директор, педагошко веће, стручни сарадници

Динамика: у континуитету

4.2. Одредити особе које ће комуницирати и сарађивати

Носиоци активности: директор, педагошко веће

Динамика: у континуитету

4.3. Учествовати у акцијама и пројектима које организују институције

Носиоци активности: директор, педагошко веће, ученици

Динамика: у континуитету

ЕВАЛУАЦИЈА ЗАДАТКА:

Критеријум успеха: побољшана и унапређена сарадња са институцијама у граду и региону, одређене особе за сарадњу, велики проценат учешћа у акцијама које организују институције, веће задовољство у раду васпитача и ученика.

Инструменти: разговор, посматрање, евиденција

Носиоци активности: ученици, васпитачи, управник, директор

Динамика: У континуитету сваке године

З а д а т а к :

5. Посета другим домовима;

А к т и в н о с т и:

5.1. Прављење плана узајамних посета,

Носиоци активности: директор, управник, педагошко веће, ученици

Динамика: у континуитету

5.2. Одређивање координатора активности-васпитача и ученика,

Носиоци активности: директор, педагошко веће, ученици

Динамика: у континуитету

5.3. Прављење процедура и плана посета,

Носиоци активности: директор, васпитачи, ученици

Динамика: у континуитету

5.4. Маркетиншка промоција посета.

Носиоци активности: директор, управник, васпитачи, стручни сарадници, ученици

Динамика: у континуитету.

ЕВАЛУАЦИЈА ЗАДАТКА:

Критеријум успеха: побољшана и унапређена сарадња са осталим домовима у Републици Србији, као и са домовима из суседних држава, одређени координатори васпитачи и ученици, направљен план сарадње који се реализују према планираној динамици рада, испоштоване процедуре посета, заједничке акције, такмичења, веће задовољство у раду васпитача и ученика.

Инструменти: разговор, посматрање, евиденција, план сарадње, процедуре

Носиоци активности: координатори (ученици, васпитачи), управник, стручни сарадници, директор

Динамика: У континуитету сваке године

З а д а т а к :

6. Организовати стручне посете и путовања;

А к т и в н о с т и:

6.1. Дефинисати план стручних (радних) посета и путовања

Носиоци активности: директор, управник, васпитачи, стручни сарадници, ученици, родитељи

6.2. Дефинисати процедуре и план за организовање стручних екскурзија и путовања,

Носиоци активности: директор, управник, стручни сарадници, васпитачи, ученици

Динамика: у континуитету

6.3. састанци и договор да туристичким организација, родитељима

Носиоци активности: директор, стручни сарадници, васпитачи

Динамика: у континуитету

6.4. Извештавање и информисање о ефектима екскурзија и путовања

Носиоци активности: директор, управник, стручни сарадници, васпитачи, ученици

Динамика: у континуитету

ЕВАЛУАЦИЈА ЗАДАТКА:

Критеријум успеха: планом дефинисане стручне екскурзије и путовања, испоштовани планови и процедуре организације, повећано задовољство свих запослених, ученика и родитеља, мотивисанији васпитачи, остварене сардње са установама из суседства, братимљење са домовима из других региона

Инструменти: разговор, посматрање, евиденција, план сарадње, процедуре

Носиоци активности: координатори (ученици, васпитачи), директор, родитељи

Динамика: У континуитету

З а д а т а к :

7. Извршити едукацију ученика о савременим проблемима младих кроз предавања, радионице, стручне теме, филмове, довођење гостију и сл.

А к т и в н о с т и:

7.1 Анкетирати ученике о темама из њиховог поља интересовања : шта би волели да гледају, које теме их занимају...

7.2. План рада васпитача, стручних сарадника, унапредити темама које су актуелне и неопходне за едукацију о савременим проблемима

7.3. Испланирати теме и сарадњу са другим институцијама и појединцима који би могли да учествују као гости у нашој школи (МУП, Центар за социјални рад, Тржиште рада, Дом здравља, Саветовалиште за младе...)

З а д а т а к :

8. Етос (Атмосфера и међуљудски односи)

А к т и в н о с т и:

Побољшати информисаност заинтересованих субјеката (родитеља, ученика, локалне заједнице, региона) о раду нашег Дома ученика

ЗАДАЦИ:

Организовати промоцију Дома ученика кроз:

8.1. Континуирано ажурирање сајта, фејсбук странице

Носиоци активности: директор, стручни сарадници, васпитачи, ученици

Динамика: континуирано

8.2. Израду и усавршавање промотивног материјала

Носиоци активности: директор, стручни сарадници, васпитачи, ученици

Динамика: пролеће сваке године

8.3. Успостављање шире сарадње са основним и средњим школама у нашем региону

Носиоци активности: директор, управник, стручни сарадници, васпитачи

Динамика: континуирано

8.4. Организовати индивидуалне, групне и колективне родитељске састанке са актуелним темама за родитеље

Носиоци активности: директор, управник, стручни сарадници, васпитачи, родитељи

Динамика: континуирано

8.5. Организовати Дан отворених врата дома, како би будући ученици и њихови родитељи имали прилике да се упознају са просторијама дома, са директором, са васпитачима, стручним сарадником, као и са свим могућностима које дом пружа.

Носиоци активности: директор, управник, стручни сарадници, васпитачи, ученици

Динамика: пролеће сваке године

З а д а т а к :

9. Унапредити атмосферу и међуљудске односе кроз више заједничких дружења, излета, обележавања значајнијих датума

А к т и в н о с т и:

9.1. Формирање комисије која ће бити задужена за организацију и избор могућих дестинација излета и заједничких дружења

9.2. Обезбеђивање средстава за реализацију излета

9.3. Реализација излета

9.4. Обележавање значајних датума путем заједничких, вечерњих дружења

9.5. Пружање финансијске помоћи члановима колектива сходно потребама и ситуацијама

Носиоци активности: директор, управник, стручни сарадници, васпитачи, ученици

Динамика: континуиран.

ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА ДОМА УЧЕНИКА

Примарни задаци у унапређивању образовно-васпитног рада односиће се на увођење иновативних и разноврсних метода и облика рада у васпитним групама.

Васпитачи ће својим креативним и стваралачким радом доприносити модернизацији образовно-васпитног рада у зависности од теме, програмских садржаја и постојећих средстава.

Стручни сарадници ће допринети унапређивању образовно-васпитног рада у сарадњи са васпитачима, ученицима и директором Дома ученика, а према планираном програму рада који је саставни део годишњег плана рада.

ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

ред бр.	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ	НОСИОЦИ ПОСЛА	ВРЕМЕ
1.	Утицај на успех ученика, часови учења и саветодавно – информативни и корективни рад о методама и техникама успешног учења.	- васпитач - психолог - педагошко веће	октобар
2.	Рад са васпитачима који полажу стручни испит.	- ментор	у току наставне године
3.	Васпитна средства и иновације у васпитно – образовној активности и улога васпитача у примени	- васпитач - психолог - педагошко веће	новембар
4.	Анализа успеха и понашања ученика после првог периода оцењивања. Педагошки чиниоци успеха и неуспеха	- васпитач - психолог - педагошко веће	новембар
5.	Реализација плана и програма васпитача у васпитној групи за унапређивање васпитног рада са ученицима	- васпитач - психолог - педагошко веће	новембар - децембар
7.	Ваннаставни рад - стваралачке и слободне активности. Активност ученика	- васпитач	у току наставне године
8.	Анализа успеха ученика после трећег периода оцењивања	-васпитач - психолог - педагошко веће	април
9.	Анализа образовно-васпитног рада на крају наставне године	- васпитач - психолог - педагошко веће	јун

ЈАКЕ СТРАНЕ ДОМА УЧЕНИКА:

- Дом са традицијом од 25 година.
- Људски ресурси: У дому има 27 запослених. Све службе у дому су стручно заступљене. Запослени су са стручним квалификацијама и добром вољом да ученицима изађу у сусрет.
- Мотивисаност запослених за унапређење васпитног рада и квалитета смештаја.
- Добра сарадња са локалном заједницом, школама и институцијама које су у вези са васпитном делатношћу.
- Разноврсност културних активности .
- Опремљеност простора за боравак, рад и одмор.
- Локација Дома.
- Позитивна домска искуства наших ученика.
- Безбедност, радна дисциплина и отвореност дома.

СЛАБЕ СТРАНЕ ДОМА УЧЕНИКА:

- недовољан број васпитача

МИСИЈА

То је дом са дугогодишњом традицијом, пријатном атмосфером и радном дисциплином.

Наш највећи успех је да деца успешно заврше средњу школу и по могућности наставе даље школовање, да упишу жељене факултете. Желимо да са собом понесу лепе успомене и сутра постану добри људи.

М о т о : **Васпитавамо са оним што јесмо и са нашим делима.** („Сиромашне школске сестре од Наше Госпе“ Конст. КВ.23.)

ВИЗИЈА

Дом ученика има за циљ да остане пример безбедног, сигурног и отвореног Дома, уз подстицање његове препознатљивости и позитивног искуства ученика који су били у њему.

Оно што је добро, не треба мењати, већ само усавршити.

28.9.2022, Зрењанин

**Председник
Управног одбора**

Ангела Халас

Ангела Халас