



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
JU DOM UČENIKA I STUDENATA CETINJE
ZA ŠKOLSKU
2025/2026. GODINU**

OSNOVNI PODACI O DOMU

Naziv	JU Dom učenika i studenata Cetinje
Adresa	Cetinje, Njegoševa bb
Broj pošte	81250 Cetinje
Broj telefona / fax	041-233-302 ; 041-235-252
Internet stranica	www.studentskidomct.me
E-mail	studentski_domct@t-com.me
Broj žiro- računa	530-447-30
Fakulteti koji gravitiraju prema Domu	<ul style="list-style-type: none">- Fakultet likovnih umjetnosti- Muzička akademija- Fakultet dramskih umjetnosti- Fakultet za crnogorski jezik I književnost
Srednja škola	Srednja likovna škola "Petar Lubarda" Srednja stručna škola JU Gimnazija
Broj učenika smještenih u Domu	22 (18 učenica i 4 učenika)
Broj vaspitnih grupa	2
Broj vaspitača	2 od decembra mjeseca
Broj studenata u domu	(89 studentkinje i 27 studenata)
Broj radnika	19

Sadržaj:

I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU 2025/26 GODINU.....	5
POLAZNE OSNOVE PLANIRANJA.....	5
MISIJA I VIZIJA DOMA.....	6
<i>NAŠE VRIJEDNOSTI:</i>	6
II OSNOVNI USLOVI ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA RADA DOMA	7
MATERIJALNO TEHNIČKI USLOVI	7
PLAN ZA TEKUĆU ŠKOLSKU GODINU U OKVIRU MATERIJALNO TEHNIČKIH USLOVA	9
PLAN ZA UNAPREĐIVANJE MATERIJALNO - TEHNIČKO BEZBJEDNOSNIH USLOVA U ŠKOLSKOJ 2025/2026. GODINI I REALIZACIJA ISTOG.....	10
KADROVSKI USLOVI	11
III ORGANIZACIJA RADA DOMA.....	12
<i>Dnevni raspored rada radnika Doma</i>	12
Učenici	15
Vaspitne grupe	15
IV RUKOVODJENJE I UPRAVLJANJE DOMOM	16
PLAN I PROGRAM RADA DIREKTORA DOMA	16
GLOBALNI PLAN RADA DIREKTORICE DOMA.....	18
PLAN PEDAGOŠKOG INSTRUKTIVNOG RADA DIREKTORA	22
PLAN RADA UPRAVNOG ODBORA.....	23
PLAN RADA.....	24
V OPERATIVNI PLAN RADA DOMA ZA ŠKOLSKU 2025/26.g.....	25
VI GODIŠNJI PLAN VASPITNOG RADA	27
PLAN VASPITNOG RADA	28
VII PLANOV I STRUČNIH ORGANA DOMA	33
PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA.....	33
PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA	36
VIII PLAN I PROGRAM SAVJETA RODITELJA	37
IX UČENIČKI PARLAMENT	38
ČLANOVI UČENIČKOG PARLAMENTA.....	38
TIMOVI I KOMISIJE.....	39
X SEKCIJE U DOMU	40
PLAN I PROGRAM ZA PREVENCIJU VRŠNJAČKOG NASILJA	43
PLAN I PROGRAM PREVENCIJE BOLESTI ZAVISNOSTI.....	46
ZDRAVSTVENA EDUKACIJA UČENIKA.....	46
PRVA POMOĆ.....	47
XII PLANOV I SARADNJE	47
XIII PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA VASPITAČA	49
XIV GODIŠNJI PLAN RADA TIMA ZA SAMOEVALUACIJU DOMA UČENIKA I STUDENATA CETINJE ZA ŠKOLSKU 2025/2026. GODINU	52

KRATAK ISTORIJAT DOMA

Istorija našeg Doma je duga i vrlo bogata. Priča o nama započinje daleke 1871. godine, kada je u neposrednoj blizini hotela „Lokanda“, u Knjaževini Crnoj Gori, izgrađena prva moderna školska zgrada za potrebe Đevojačkog instituta „Carice Marije“ prvog ženskog srednjoškolskog zavoda kod Južnih Slovena. Tokom vremena zgrada je pretrpjela brojne sanacije i adaptacije, tako da joj je u priličnoj mjeri izmijenjen autentičan izgled.

Između dva svjetska rata i sve do 1949. g. u ovoj zgradi je bila smještena Vojna bolnica, a potom Medicinska škola.

Od 1986. godine, kada je odlukom Skupštine opštine Cetinje osnovan, u zgradi bivšeg Đevojačkog instituta smješten je Dom učenika i studenata, čiju viševjekovnu tradiciju čuvamo i njegujemo na najbolji način.

Vrijednost objekta sadržana je u njegovoj istorijskoj, kulturnoj i prosvjetnoj ulozi.



Nekad...



Sad ...

Na osnovu člana 76. i člana 82. Opšteg zakona o obrazovanju ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 064/02 od 28.11.2002, 031/05 od 18.05.2005, 049/07 od 10.08.2007, "Službeni list Crne Gore", br. 004/08 od 17.01.2008, 021/09 od 20.03.2009, 045/10 od 04.08.2010, 073/10 od 10.12.2010, 040/11 od 08.08.2011, 045/11 od 09.09.2011, 036/13 od 26.07.2013, 039/13 od 07.08.2013, 044/13 od 20.09.2013, 047/17 od 19.07.2017, 059/21 od 04.06.2021, 076/21 od 09.07.2021, 146/21 od 31.12.2021, 003/23 od 10.01.2023, 084/24 od 06.09.2024) člana 109. i člana 110. Zakona o visokom obrazovanju („(“Službeni list Crne Gore”, br. 044/14 od 21.10.2014, 052/14 od 16.12.2014, 047/15 od 18.08.2015, 040/16 od 30.06.2016, 042/17 od 30.06.2017, 071/17 od 31.10.2017, 055/18 od 01.08.2018, 003/19 od 15.01.2019, 017/19 od 19.03.2019, 047/19 od 12.08.2019, 072/19 od 26.12.2019, 074/20 od 23.07.2020, 104/21 od 30.09.2021, 086/22 od 03.08.2022, 086/22 od 03.08.2022, 125/23 od 31.12.2023, 033/24 od 10.04.2024, 088/24 od 13.09.2024 i 089/25 od 05.08.2025)) člana 17. i člana 23. Statuta JU Dom učenika i studenata Cetinje, Upravni odbor, na predlog direktora, na sjednici održanoj 3.11.2025. godine, usvaja

I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU 2025/26 GODINU

POLAZNE OSNOVE PLANIRANJA

Polazne osnove planiranja i programiranja Doma, su sadržane u sledećim zakonskim i podzakonskim aktima:

- Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju
- Program razvoja JU Dom učenika i studenata za period 2022-2026.godina
- Zakon o visokom obrazovanju
- Pravilnik o kriterijumima, načinu, uslovima i visini naknade za ostvarivanje prava na smeštaj i ishranu u domu i participaciju prevoza učenika i studenata
- Pravilnika o kriterijumima i načinu prijema učenika u Domove učenika i ostvarivanju prava na participaciju prevoza
- Pravilnik o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno–vaspitnog rada u ustanovama
- Pravilnik o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe
- Pravilnik o obliku i načinu vođenja pedagoške evidencije i sadržinijavnih isprava
- Osnove Programa vaspitnog rada u domovima učenika - Zavod za školstvo CG –Podgorica 2009. g.
- Statut Ustanove

U Godišnjem planu i programu koji slijedi, planiran je cjelokupan rad, kao i vaspitno-obrazovni rad sa učenicima i studentima koji su smešteni u Domu. Plan i program sadrži sva područja rada koja će se kroz planirane sadržaje realizovati tokom školske godine .

Plan sadrži osnovne uslove rada, kadrovsku strukturu, organizaciju vaspitnog rada, oblici, sadržaj i raspored izvršenja zadataka zaposlenih, interno obezbjeđivanje kvaliteta, raspoređivanje učenika u grupe, planove organa rukovodjenja i upravljanja, planove stručnih organa, saradnja sa roditeljima, lokalnom zajednicom, drugim ustanovama istraživačkim, sportskim i kulturnim organizacijama, stručno obrazovanje izvršilaca vaspitnog rada, saradnja sa socijalnim partnerima (poslodavcima, udruženjima), slobodne aktivnosti i druga pitanja od značaja za ostvarivanje vaspitnog rada, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.

U Planu su prikazani uslovi koji treba da budu zadovoljeni kako bi se ostvarili ciljevi Doma, od pedagoških, kadrovskih, materijalno prostornih, do društveno ekonomskih, koji u svom središtu imaju učenika i studenta i razvoj njihove ličnosti.

Koncepcija Godišnjeg plana i programa zasnovana je na principima humanizma, integrativnosti, specifičnosti i otvorenosti prema društvenoj zajednici.

Prioritetni ciljevi za tekuću školsku godinu proizilaze iz Programa razvoja, kao i misije i vizije našeg doma, te samoevaluacije i izvještaja o radu za proteklu školsku godinu.

Ciljevi:

- povećati školski uspjeh učenika na kraju školske godine u odnosu na prethodnu školsku godinu
- veća uključenost učenika u slobodne aktivnosti
- veća ponuda izbora i sadržaja slobodnih aktivnosti
- donošenje ažuriranog pravilnika o kućnom redu, materijalnoj i disciplinskoj odgovornosti učenika i studenata i drugih potrebnih dokumenata,
- dodatna podrška vaspitačima u edukaciji iz oblasti domske pedagogije
- održavanje kvaliteta i poboljšanje uslova za život i boravak stanara, kao i zaposlenih Doma (infrastrukturana unapređenja).

MISIJA I VIZIJA DOMA

MISIJA

- Obezbijeđujemo učenicima i studentima optimalne uslove za uspješno učenje i lični razvoj bez obzira na socijalne, kulturne i druge razlike, u skladu sa njihovim sposobnostima i interesovanjima
- poštovanje i saradnja, prihvatanje različitosti i međusobne tolerancije, poštovanje ljudskih prava, osnovnih sloboda i jednakosti,
- gradimo odgovoran odnos prema sebi, drugima i svom zdravlju i društvenom okruženju u cjelini,
- osiguravamo bezbjedno, stimulativno i podržavajuće okruženje za razvoj učenika,
- odlikujemo se autentičnošću, empatijom i spremnošću za saradnju i uspješno odgovaramo na potrebe i nove društvene okolnosti mladih.

VIZIJA

Želimo da budemo otvorena vaspitno-obrazovna ustanova koja slijedi potrebe i interesovanja mladih, razvija kulturu života i suživota sa drugima, promovira lični razvoj i cjeloživotno učenje.

NAŠE VRIJEDNOSTI:

- dobrobit učenika, studenata i zaposlenih,
- bezbjednost i empatija,
- prijatni i tolerantni odnosi,
- kreativna saradnja,
- lični i profesionalni razvoj

II OSNOVNI USLOVI ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA RADA DOMA

MATERIJALNO TEHNIČKI USLOVI

JU Dom učenika i studenata Cetinje, spada u takozvane „patuljaste“ domove sa kapacitetom od 141 kreveta (*od ovog broja 25 je na raspolaganju učenicima i 116 studentima, a pet apartmana koriste akademije za svoje potrebe*). Zgrada je prilagođena potrebama za kvalitetan smještaj, ishranu, učenje, kulturno-društveni život učenika i studenata, opremljena funkcionalnim namještajem i opremom čime su u većoj mjeri ispunjeni svi pedagoški, higijensko-zdravstveni, a i bezbjednosni uslovi za život.

Ukupna površina objekta je 2.903 m²:

- prostor za smještaj (*sobe*) – 1.136 m² ;
- prostor za pripremu hrane i restoran – 350 m²;
- prostor za društvene aktivnost - 200 m²;
- prostor za administraciju - 170 m² i
- pomoćne prostorije - 1.057 m² .



Dom se sastoji od prizemlja, sprata i potkrovlja. Na prizemlju je jedna soba prilagodjena osobama sa invaliditetom, na prvom spratu je 18 soba, u potkrovlju je smješteno 22 sobe od kojih su uglavnom trokrevetne, manji broj četvorokrevetnih i jedna dvokrevetna.

Sve sobe imaju kupatila.

U prostoru preko 100 m² u funkciji je prostor za zajednička okupljanja tzv. **TV sala**, koju ove školske godine planiramo maksimalno opremiti novim ruhom, modernizovati je, a u cilju unapredjenja uslova i sadržaja boravka naših učenika, ali i studenata. Ovaj prostor ima sadržaje za provodjenje slobodnog vremena učenika - sekcije (stoni tenis i stoni fudbal), u određenim terminima, ali je i prostor za učenje ili rad studenata, kao i druženje.





U prizemlju zgrade je smještena moderno opremljena **učionica** sa mobilijarom i namještajem koji u potpunosti odgovara za učenje i slobodne aktivnosti učenika. Prostor ima potrebne stolove, lampe i uslove za učenje ili crtanje, pokretnu tablu, laptop i projektor za organizovanje predavanja i radionica. Kako su učenici uglavnom djeca umjetnički profilisana (slikanje, crtanje, dizajn) svi u svojim sobama imaju tv uređjaje, laptop ili tablet, te nijesu iskazali interes za korišćenjem računara. Dom ima za potrebe učenja jedan laptop, ali ga učenici ne koriste. Ovaj prostor je mjesto i rasonode učenika. Takodje, Dom ima određenu literaturu, koju mogu da koriste učenici i studenti. Nabavku novih naslova ćemo vršiti u skladu sa mogućnostima.

Učionica je uglavnom mjesto radne atmosfere, ali i mjesto rasprave o pročitanim knjigama i svakodnevnim životnim temama i iskustvima.

Ovo je mjesto različitih događaja, večeri čitanja poezije, glume, fotografije, filma, raznih radionica ali i žurki poput novogodišnje.



Poseban sadržaj izuzetno atraktivan ali i značajan za učenike i studente jeste fitness sala, koja je opremljena savremenim rekvizitima i profesionalnim spravama za treniranje. Fitness salu koriste i učenici i studenti u toku cijelog dana shodno svojim interesovanjima.

Dom raspolaže **modernom kuhinjom i restoranom** u kojem je instalirana linija po principu samoposluživanja. Restoran je kapaciteta 80 mjesta.



Moderna kuhinja Doma nudi pripremu hrane prema zahtjevima korisnika uz maksimalnu higijenu i zdravstvenu bezbjednost. Bez obzira što nijesu ispunjeni svi uslovi rada po HACCAP standardima, vodi se posebna pažnja o sanitarnim i higijenskim uslovima kuhinje, magacina i restorana. Služba ima četiri zaposlena i rad se odvija po smjenama svih sedam dana tokom deset mjeseci. Hrana se priprema prema unaprijed pripremljenom jelovniku, kojeg sačinjava komisija za ishranu, čiji su članovi iz redova učenika i studenata.

Moderno opremljena **vešernica** omogućava pružanje usluga korišćenja i održavanja posteljine, kao i pranja rublja. Studenti imaju mogućnost da sem posteljine imaju uslugu pranja i sušenja rublja po simboličnim cijenama. Takođe, zahvaljujući značajnoj donaciji dušeka u magacinskom prostoru su složeni dušeci za stanare Doma, koji se shodno prepoznatom stanju i potrebama mijenjaju u sobama.

Dvorište Doma, površine 1.853 m² jedan je od vrlo lijepih prostora u užem jezgru grada i uređen je u hortikulturalnom pogledu, a oplemenjen je eksponatima i vajarским formama naših studenata. Međutim, zub vremena i loši vremenski uslovi čine svoje, te je kompletno unutrašnje dvorište dozrelo za jedno renoviranje i adaptaciju u smislu saniranja betonskih površina, postavljanja ograde i zasada novih sadnica.

PLAN ZA TEKUĆU ŠKOLSKU GODINU U OKVIRU MATERIJALNO TEHNIČKIH USLOVA

U tekućoj školskoj godini planirana je zamjena svih škura na objektu Doma, vrijednosti 75.000 eura. Ovu projektну ideju je krajem prošle školske godine podržalo resorno Ministarstvo i radovi se planiraju završiti do kraja januara 2026. godine.

Takođe, nastojanja uprave Doma će se kretati u cilju dodatnog unapređenja kvaliteta života i standarda studenata, što podrazumijeva adaptaciju TV sale, najznačajnije zajedničke prostorije u kojoj studenti borave, druže se i uče. Isto se planira u prvom kvartalu 2026. godine od sopstvenih sredstava Doma.

Ono što je najveći izazov Doma u pogledu stabilizacije i sredjivanja infrastrukture jeste krov Doma, koji prokišnjava, ali čija zamjena zahtijeva obimnu proceduru, s obzirom na to, da je riječ o objektu sa statusom kulturno dobro. U pravcu istog, a u saradnji sa resornim Ministarstvom, treba da se tokom ove školske godine uradi obimna projektна dokumentacija, jer su u avgustu mjesecu obezbijedjeni urbanističko tehnički uslovi. Ono što je isto tako prepoznato za intervenisanje i sanaciju jeste i fasada Doma, pa će se aktivnosti Doma kretati u ispujavanju svih preduslova koje nalaže Zakon o zaštiti kulturnih dobara, a za potrebe realizacije ovih projektnih ideja.

U skladu sa finansijskim mogućnostima Doma, planiramo i opremanje učionice sa par kompjutera, kao i opremanje pojedinih kancelarija i soba.

Ono što je bitno istaći jeste da i ove godine planiramo djelovati u cilju sredjivanja statusa fakulteta koji koriste prostorije Dopma, na način da je isto pravno uređeno. Svi fakulteti besplatno koriste prostorije Doma, bez nadoknade i bez formalno-pravno regulisanog statusa u Domu. Kako je nosilac svojine država Crna Gora, sve aktivnosti imovinskog regulisanja podrazumijevaju inicijativu resornog Ministarstva i realizaciju toga od strane Vlade.

PLAN ZA UNAPREĐIVANJE MATERIJALNO - TEHNIČKO BEZBJEDNOSNIH USLOVA U ŠKOLSKOJ 2025/2026. GODINI I REALIZACIJA ISTOG

Aktivnost	Dinamika realizacije i izvor finansiranja
Realizovati aktivnost zamjene fasadne stolarije	januar/februara 2026.g (sredstva Ministarstva)
Nastaviti aktivnosti oko završavanja procedura za uredjenje fasade, dvorišta i krova	Tokom školske godine
Realizovati aktivnost opremanja TV sale novim mobilijarom i inventarom	mart/april 2026 godine
Nabavka potrebnih nastavnih sredstava	Svake godine prema interesovanju učenika i zahtjeva vaspitača (vlastita sredstva)
Ispitivanje ispravnosti instalacija	Svake druge godine (vlastita sredstva)
Punjenje protivpožarnih aparata i redovan servis pp sistema, video nadzora	Svaki pol godine (vlastita sredstva)
Ispitivanje ispravnosti vode	Svaki pol godine (vlastita sredstva)
Sistematski pregledi zaposlenih	Svake druge godine (sredstva Ministarstva)
Baždarenje ventila i generalni servisi centralnog grijanja	Septembar 2026 g (sredstva Ministarstva)
Održavanje hidrantne mreže	Po potrebi
Obuka zaposlenih u varnednim situacijama	Tokom školske godine
Unapređivanje sanitarno-higijenskih uslova	Tokom školske godine

Odgovorne osobe za realizaciju Plana su: direktor, savjetnik za investicije, domari i angažovane nadležne službe. Dom će, u skladu sa Izvještajem i preporukama iz procesa interne evaluacije definisati dinamiku realizacije i ostalih mjera za unapređivanje rada, uslova i bezbjednosti u školi.

KADROVSKI USLOVI

Za ostvarivanje cjelokupnog Plana i programa rada direktor, kao rukovodilac nastoji da obezbijedi dovoljan broj adekvatno osposobljenih zaposlenih lica, poštujući zakonske odredbe i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe. Ovim Pravilnikom se utvrđuju mjerila za formiranje odjeljenja i grupa, normativi i standardi za administrativno-računovodstvene poslove, poslove vaspitanja i tehničke službe.

Našu kadrovsku strukturu čine radnici u vaspitno-obrazovnom procesu, administrativno tehničkim poslovima i poslovima pripremanja i servisiranja hrane.

Tabela br.1. Spisak zaposlenih u Domu

Red. br	Ime i prezime	Zanimanje –radno mjesto	Školska sprema (stručno zvanje)
1.	Ana Kavaja	direktorica	VSS-dipl prof sociologije
2.	Nataša Pejović	Šef finansija	VSS-dip ekonomista
3.	Djordjija Crvenica	Savjetnik za investicije, javne nabavke i zaštitu na radu	VSS-dipl mašinski inženjer
4.	Ksenija Drašković	vaspitač	VSS- dipl predškolskog vaspitanja
5.	Nataša Kavaja	vaspitač	VSS-dipl prof sociologije
6.	Slavica Raković	šef Službe smještaja	SSS
7.	Predrag Borilović	repcioner	SSS
8.	Mirjana Radunović	Materijalni blagajnik	SSS
9.	Tatijana Milošević	IT operator	SSS
10.	Mirjana Mudreša	ekonom	SSS
11.	Predrag Borožan	portir	SSS
12.	Goran Martinović	portir	SSS
13.	Dejan Djukanović	domar	SSS
14.	Marko Kaludjerović	Šef Službe ishrane	VŠ
15.	Milena Martinović	kuvarica	SSS
16.	Ana Petričević	kuvarica	SSS
17.	Milka Mudreša	kuvarica	SSS
18.	Nataša Vukčević-bolovanje	kuvarica	SSS
19.	Zorica Drecun	vešerajka	SSS
20.	Branka Vuksanović	higijeničarka	SSS

Sva prethodno navedena zanimanja zaposlenih, angažovani su na realizaciji ciljeva i zadataka Doma, čija je osnovna djelatnost vaspitanje, smještaj i ishranu učenika i studenata.

U vezi kadrovske politike, i ove godine nastojaćemo da usmjerimo zahtjeve prema Zavodu za školstvo za podršku vaspitačima, a u oblasti domske pedagogije, s obzirom da su vaspitači novi, a da Dom nije imao do prije skoro godinu nikada vaspitača i da nema institucionalnu građu iz pedagoškog rada zanosvanoj na važećoj metodologiji. Svakako da vaspitači prate kalendar programa Zavoda za školstvo ali to nije pravi pravi model podrške vaspitačima u domovima, jer su

to generičke teme. Isto tako nastojanja će biti usmjerena za obezbjeđivanjem potrebnog radnog kadra, kao što je pomoćni radnik u kuhinji, nutricionista i psiholog. U slučajevima kada bi zaposleni bili privremeno spriječeni na rad, zavisno od kompleksnosti posla, ili će ga mijenjati neko od postojećih kolega, ili angažujemo spolja lice ugovorom o djelu, što diktiraju i finansijske mogućnosti.

Ovo se posebno može odnositi na organizaciju posla službe ishrane, koja zahtijeva znanja iz kulinarstva i deficita kuvara na tržištu rada, ali i na organizovanje poslova službe smještaja u ljetnjim mjesecima, kada se vrše razni radovi i ide generalno čišćenje soba, pa smo u nedostatku lica, koja bi vršila poslove čišćenja objekta. U svrhu istog uvijek konkurišemo kod Zavoda za zapošljavanje u okviru programa zapošljavanja teže zapošljivih lica, kako bismo dobili mogućnost besplatnog obezbjeđivanja na dva ili tri mjeseca jedne ili više osoba.

III ORGANIZACIJA RADA DOMA

Dnevni raspored rada radnika Doma

Program vaspitno-obrazovnog rada ostvaruju se u vaspitnim grupama, koje čine osnovu ustrojstva organizacije, društvenu i pedagošku jedinicu u kojima je učenicima omogućeno izražavanje stavova i interesa o svim važnim pitanjima koji se odnose na njihov život i rad u Domu. Od decembra 2024. godine po prvi put u Domu su zaposleni i rade vaspitači. Odlukom direktora formirane su vaspitne grupe koje vode dva vaspitača. Obilježja vaspitne grupe su postojanje zajedničkog cilja, razvijanje interakcijskih odnosa, svijest o pripadnosti grupi, usvajanje i poštovanje pravila ponašanja i podjela zadataka radi ostvarenja zajedničkog cilja.

U našem Domu, ove školske godine rad će se odvijati u dvije vaspitne grupe. Vaspitnu grupu vodiće vaspitači, koji zastupaju grupu i prate njen rad i napredovanje, kao i međusobne odnose i saradnju sa kolektivom u Domu i u lokalnoj zajednici.

Obavljanje poslova i radnih zadataka u izvršavanju osnovne djelatnosti Doma vrši se u jedinstvenoj organizacionoj cjelini kojom rukovodi direktorica Doma.

U cilju efikasnog i kvalitetnog obavljanja poslova i radnih zadataka, nadzora i koordinacije, poslovi i radni zadaci u Domu su podijeljeni po posebnim jedinicama rada.

Djelatnost Doma je organizovana u sljedećim organizacionim jedinicama, i to:

1. Služba recepcije, smještaja i održavanja objekta
2. Služba računovodstva i finansija
3. Služba ishrane

Posebne radne cjeline obuhvataju poslove arhivara/IT koordinatora i poslove vaspitača.

U cilju efikasnog, sigurnog i bezbjednog funkcionisanja Doma, postoji niz mjera/protokola koji se sprovode kontinuirano i svakodnevno, u cilju obezbjeđenja što boljih uslova boravka.

Radi se o praćenju i kontroli sistema rada putem video-nadzora, protivpožarne zaštite i kontrole ulaska trećih lica, što spada u nadležnost rada Službe smještaja i recepcije. Kao ustanova kolektivnog smještaja od ove školske godine dodatno smo osnaženi ambijentalnim ozvučenjem ili javnim razglasom, kao i proširenošću na kompletan objekat protivpožarnim sistemom.

Takođe, u poslove Službe smještaja spada i održavanje higijene u cijelom objektu, kao i rješavanje svakodnevnih intervencija, kvarova intervenisanjem domara ili dugog tehničkog osoblja van Doma.

Učenici i studenti aktivno učestvuju i u izradi jelovnika zajedno sa šefom kuhinje, a svakih 15 dana se izrađuje jelovnik. Posebna pažnja se poklanja ishrani učenika i studenata i nastojimo da svaki zahtjev ispunimo odmah i u najvećoj mogućoj mjeri.

Organizacija cjelokupnog rada u Domu prilagođena je potrebama učenika i studenata, ka realizaciji postavljenih ciljeva i zadataka, a proizlazi iz radnih obaveza utvrđenih zakonom i aktima Doma.

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

Tabela br.2. Dnevni raspored poslova u Domu

RADNO MJESTO-POSLOVI	VRIJEME
Direktorica	7- 15 h po potrebi i duže
Vaspitači	7-23h po potrebi dežurstva vikendom/nedjeljom
Računovodstvo i administracija (sva radna mjesta)	7-15h
Poslovi higijene	7-15h
Poslovi održavanja objekta (domar)	7-23h
Poslovi ishrane učenika i studenata (kuvari) II smjene	7-23h
Poslovi noćnog portira II smjene	23-07h/danima vikenda 24h
Poslovi recepcije II smjene	07-23h

Tabela br.3 Nedjeljna organizacija rada vaspitača

Ime i prezime vaspitača	dan	I smjena	II smjena	Dežurstvo subotom i nedjeljom
		vrijeme 07-15h	Vrijeme 15h-23h	
1.Ksenija Drašković	ponedjeljak-petak	Ksenija Drašković	-	Zavisno od činjenice da li učenici ostaju u Domu vikendom organizuje se dežurstvo vaspitača Nedeljom orijentaciono od 18 do 21:30h
2. Nataša Kavaja	ponedjeljak-petak	-	Nataša Kavaja	

U toku prve smjene vaspitač je uglavnom baziran na administrativni dio posla, vođenje evidencije o kretanju učenika (dom-škola-dom) i praćenje kroz vaspitno-obrazovni rad dva učenika popodnevnne smjene (časovi obaveznog učenja i praksa). Vaspitač u drugoj smjeni, kada su u Domu skoro svi učenici uglavnom vrši i sprovodi vaspitno-obrazovni rad.

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

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

UKUPNO NEDJELJNO: 40 sati

Tabela br.4 Zaduženja vaspitača nedjeljno/godišnje (okvirno fond sati)

VRSTA AKTIVNOSTI	BROJ SATI NEDJELJNO	SATI GODIŠNJE
neposredno izvođenje vaspitno-obrazovnog programa	28	980
pripreme	6	246
ostali poslovi	6	246

Tabela br.5 Dnevni raspored aktivnosti učenika

AKTIVNOSTI	VRIJEME
Ustajanje i spremanje kreveta	06 - 07h
Doručak	07 - 07:30h
Odlazak u školu i evidencije o odsutnima iz škole	07:35h
Pregled higijene soba	13:30h
Ručak	12h - 14h
Odmor	14 - 16h
Časovi obaveznog učenja	16 – 18h
Večera	18:30 – 19:30h
Slobodno vrijeme - sekcije	18 - 21h
Slobodno vrijeme (izlasci u grad na osnovu pravila Kućnog reda) za učenike I razreda izlazak vani je od 17 do 18:30h a nakon perioda adaptacije uz dogovor i procjenu vaspitača može i u drugom terminu	18 - 21h
Evidencija prisutnosti učenika u sobama	21:30 - 21:45h
Obilazak učenika i priprema za spavanje	21 - 22h
Noćni mir	22:30h
Obilazak učeničkih soba i utvrđivanja stanja u sobama - petkom	20h

Učenici koji imaju neku drugu aktivnost (sportsku ili zdravstvenu potrebu) mogu da dolaze u Dom i van dogovorenog redovnog vremena i zato moraju imati potvrdu od kluba, zdravstvene ustanove i pisanu saglasnost roditelja.

U potvrdi mora biti navedeno vrijeme dolaska u Dom. U slučaju da učenik zakasni posijle termina redovnog izlaska vaspitač telefonom poziva učenika, a potom i roditelja. Između 21h i 22h vaspitač vrši provjeru soba da li su učenici u svojim sobama. Svaki učenik ima i dežurstvo, koje podrazumijeva da je on za taj period odgovoran za higijenu sobe, urednost kreveta, bezbjednost (npr. da su slavine zatvorene, da su prozori zatvoreni).

Učenik koji ima izrečenu pedagošku mjeru, može da izlazi vani u slobodno vrijeme, samo uz procejnu i uz dogovor sa vaspitačem. Isto važi i za učenika koji je pohvaljen i ima odlično ponašanje, te može uz dogovor sa vaspitačem, kao neku vrstu nagrade promijeniti termin slobodnog vremena, po potrebi i duže uz saglasnost sa roditeljem. Kao vid slobodne aktivnosti, ako učenik želi da sjedi na recepciji, to mu se može i dozvoliti.

Učenici

Školske 2025/26. godine, pravo na smještaj u Domu ostvarilo je 22 učenika. Od tog broja 4 učenika su polaznici Srednje stručne škole, jedan je polaznik Gimnazije, a 17 učenika su polaznici Srednje umjetničke škole „Petar Lubarda“. Pomenuta prava, učenici su ostvarili na osnovu uspjeha, kojeg dajemo u sledećoj tabeli:

Tabela br.6 Uspjeh učenika prilikom upisa u Dom

Razred	Odličan	Vrlodobar	Dobar	Dovoljan	Nedovoljan
I	3	4	7	-	-
II	3	-	1	1	-
III	3	-	-	-	-
IV	-	-	-	-	-
Ukupno	9	4	8	1	22

Tabela br. 7 Spisak učenika po razredu, polu i vaspitnoj grupi

Razred	Muški	Ženski	Vaspitna grupa I i II
I	3	11	14
II	1	4	5
III	-	3	3
IV	-	-	-
Ukupno	4	18	22

Vaspitne grupe

Odlukom direktora broj 609/25-04/684/1 od 1.09.2025 godine formirane su dvije vaspitne grupe

Tabela br.8 Prva vaspitna grupa – struktura

PRVA VASPITNA GRUPA	VASPITAČ	IME I PREZIME UČENIKA	POL UČENIKA	RAZRED
	Nataša Kavaja	Ćirović Ivona	ž	I
	Nataša Kavaja	Janković Spasoje	m	I
	Nataša Kavaja	Jovanović Boris	m	I
	Nataša Kavaja	Katter-Sjekloća Aleksandar	m	I
	Nataša Kavaja	Perišić Marija	ž	I
	Nataša Kavaja	Starčević Ana	ž	I
	Nataša Kavaja	Durutović Vasilisa	ž	I
	Nataša Kavaja	Jovović Sara	ž	I
	Nataša Kavaja	Yevsuitkina Alisa	ž	I
	Nataša Kavaja	Boreisha Mariia	ž	I

Tabela br.9 Druga vaspitna grupa - struktura

DRUGA VASPITNA GRUPA	VASPITAČ	IME I PREZIME UČENIKA	POL UČENIKA	BROJ UČENIKA
	Ksenija Drašković	Živković Ljiljana	ž	III
	Ksenija Drašković	Kadović Teodora	ž	III
	Ksenija Drašković	Janković Bojana	ž	II
	Ksenija Drašković	Rašović Vjera	ž	II
	Ksenija Drašković	Dašić Maja	ž	II
	Ksenija Drašković	Lukić Anastasija	ž	II
	Ksenija Drašković	Sjekloća Stefan	m	II
	Ksenija Drašković	Bogolepeva Aleksandra	ž	I
	Ksenija Drašković	Mićunović Sofija	ž	III
	Ksenija Drašković	Berbakov Barbara Sanja	ž	I
	Ksenija Drašković	Zhernakova Maiia	ž	I

Tabela br.10 Prikaz učenika po školi koju pohađaju

Naziv škole	Broj učenika
Srednja likovna škola Petar Lubarda	18
Srednja stručna	3
JU Gimnazija	1
Ukupno	22

IV RUKOVODJENJE I UPRAVLJANJE DOMOM

Domom rukovodi direktor, a upravlja Upravni odbor.

PLAN I PROGRAM RADA DIREKTORA DOMA

Domom rukovodi Kavaja Ana, diplomirani profesor sociologije.

Direktor ustanove shodno Opštem zakonu o obrazovanju i vaspitanju ima sledeće nadležnosti i obaveze:

- 1) planira, organizuje i rukovodi radom ustanove;
- 2) organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa;
- 3) obezbeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
- 4) priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
- 5) rukovodi radom nastavnčkog, odnosno stručnog vijeća;
- 6) vrši izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u ustanovi;
- 7) predlaže akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- 8) vrši pedagoško-instruktivni rad;
- 9) odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom;

- 10) podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
- 11) donosi plan unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada ustanove;
- 12) zastupa i predstavlja ustanovu i odgovoran je za zakonitost rada ustanove;
- 13) saraduje sa roditeljima i sredinom;
- 14) obrazuje komisije za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
- 15) obavlja druge poslove, u skladu sa zakonom i statutom ustanove.

Direktor ustanove podnosi školskom, odnosno upravnom odboru izvještaj o radu, prema potrebi, a najmanje jedanput godišnje.

Direktor kao pedagoški rukovodilac u toku svakog polugodišta vrši hospitacije iz sljedećih oblasti:

- Pregled stanja prostora vaspitne grupe (uslovi boravka, higijena, poštovanje pravila)
- Pregled aktivnosti u slobodnom vremenu učenika u knjigu aktivnosti ili dežurstava Prisustvo aktivnostima učenika-vaspitne grupe
- Rad sa učenicima
- Rad sa studentima

GLOBALNI PLAN RADA DIREKTORICE DOMA

PODRUČJA	BITNI ZADACI I AKTIVNOSTI	ROK REALIZACIJE
<p>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza Izvještaja o radu za prethodnu školsku godinu - Izvještaj o upisu studenata i učenika - Rad na izradi Programa rada Doma za školsku 2025/26 - formiranje komisija - formiranje timova - planiranje rada Stručnog vijeća - formiranje vaspitnih grupa - Smjernice za kvalitetnu izradu planova programa rada vaspitača - Planiranje za nabavku opreme za nesmetano odvijanje vaspitno-obrazovnog rada (materijala za radionice učenika i učeničke literature) i opreme za osnovne standarde stanovanja i za realizaciju programa ishrane - Uređenje zgrade, domskog dvorišta i okoline 	<p>avgust- oktobar</p>
<p>2. POSLOVI ORGANIZACIJE RADA DOMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - definisanje organizacije rada zaduženje zaposlenih - organizacija dežurstva zaposlenih - Izvođenje redovnih investicionih aktivnosti u pripremi početka školske godine - Određivanje namjene domskog prostora, raspored po sobama. - Utvrđivanje radnog vremena, smjenskog rada, noćnog i rada subotom i nedeljom i rada u dane državnih praznika - Organizacija ishrane, učešće u izradi jelovnika, kontrola održavanja higijene na poslovima i u prostorima pripreme hrane - Konstituisanje Savjeta Roditelja - Organizovanje sastanaka Savjeta roditelja - Pomoć učenicima u konstituisanju Vijeća učenika 	<p>Avgust</p> <p>Avgust</p> <p>Tokom školske godine</p> <p>Septembar</p> <p>Po potrebi</p> <p>Septembar</p> <p>Tokom godine</p> <p>Septembar-oktobar</p>

PODRUČJA	BITNI ZADACI I AKTIVNOSTI	ROK REALIZACIJE
3. PRAĆENJE, UNAPREĐIVANJE I VREDNOVANJE OSTVARIVANJA PLANA I PROGRAMA RADA DOMA	<ul style="list-style-type: none"> - Ostvarivanje vaspitno-obrazovnog rada i ostvarivanje saradnje pedagoško instruktivnog rada sa stručnim saradnikom, učešće u realizaciji vaspitnog programa - Praćenje poštovanja pravila Kućnog reda u Domu od strane učenika, studenata i zaposlenih - Analiza ostvarenih rezultata uspjeha učenika po klasifikacionim periodima, - Davanje procjene i isticanje rezultata sa predlogom konkretnih mjera za unapređenje vaspitanja i obrazovanja i otklanjanje uočenih nedostataka i nepravilnosti - Analiza ostvarenja pozitivnih rezultata, predlaganje za dodjelu nagrada i otklanjanje uočenih nedostataka 	<p>Tokom školske godine</p> <p>Tokom školske godine</p> <p>Novembar, Januar, Mart Jun-jul</p> <p>Tokom školske godine</p>
4. POSLOVI RUKOVOĐENJA	<ul style="list-style-type: none"> - Stvaranje pozitivnog ambijenta u Domu - Rad i podsticanje zaposlenih na ostvarivanju boljih rezultata rada - Razvijanje povjerenja i dobre saradnje među zaposlenima i korektnih međusobnih odnosa - Briga o materijalnom stanju zaposlenih - Kontrola zdravstvenog stanja zaposlenih putem zdravstvenih pregleda, a posebno u Službi za ishranu - Pripremanje sjednica Stručnog vijeća, Vijeća učenika, Zajednice učenika i Savjeta roditelja - Pripremanje sjednica Upravnog odbora - Podsticanje dobrih i spriječavanje neprimjerenih postupaka u odnosima učenik-zaposleni, vaspitač – učenik-roditelji - Briga o odgovornom odnosu prema imovini od strane zaposlenih i korisnika - Podsticanje i omogućavanje stručnog usavršavanja zaposlenih 	<p>Tokom školske godine</p> <p>Septembar Februar</p> <p>Prema programu rada tih organa</p> <p>Tokom školske godine</p>

PODRUČJA	BITNI ZADACI I AKTIVNOSTI	ROK REALIZACIJE
5. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA	<ul style="list-style-type: none"> - Saradnja sa nadležnom službom školske medicine u okviru JU Dom zdravlja radi ostvarivanja zdravstvene zaštite korisnika - Saradnja sa ustanovama socijalne zaštite, upoznavanje socijalnih prilika učenika i pružanja pomoći učenicima prema materijalnim mogućnostima Doma 	Tokom školske godine
6. ADMINISTRATIVNO – PRAVNI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none"> - Rad na izradi svih opštih akata Doma, ugovora rješenja i drugih pravnih akata - Praćenje vođenja pedagoške dokumentacije - Uvid u odlaganje domske dokumentacije u skladu sa zakonom - Izrada Ljetopisa- kalendara događaja Doma 	Tokom školske godine
7. FINANSIJSKO- RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	<ul style="list-style-type: none"> - Saradnja sa službom za finansijsko-računovodstvene poslove, - Praćenje finansijskog stanja i kontrola trošenja finansijskih sredstava - Obezbjediavanje finansijskih sredstava za redovno odvijanje djelatnosti Doma u cilju obezbjeđivanja kvaliteta usluga korisnicima Doma - Izrada predloga izvještaja o finansijskom poslovanju Doma i završnog računa, za 2025-26. godinu - Izrada predloga finansijskih planova i programa za 2026 godinu - Saradnja na izradi Programa mjera štednje u 2026 godini - Aktivnosti na obezbjeđenju donacija Doma 	<p>Tokom školske godine</p> <p>Tokom školske godine</p> <p>Decembar- januar</p> <p>Decembar</p> <p>Decembar</p> <p>Tokom školske godine</p>
8. POSLOVI ODRŽAVANJA I ZAŠTITE	<ul style="list-style-type: none"> - Uvid u održavanje opreme i sredstava rada Doma - Obezbjediavanje uslova za održavanje prostora i njegovo racionalno korišćenje - Uvid u održavanje čistoće i higijene u svim prostorima Doma i izvan Doma - Praćenje funkcionisanja sistema protivpožarne zaštite, sistema video nadzora, elektro i vodovodnih instalacija - Briga o zaštiti učenika i radnika u Domu - Realizacija obuke zaposlenih za zaštitu od požara 	Tokom školske godine

PODRUČJA	BITNI ZADACI I AKTIVNOSTI	ROK REALIZACIJE
9. SAVJETODAVNI RAD	<ul style="list-style-type: none"> - Saradnja i pomoć u ostvarivanju poslova i zadataka svih radnika službi Doma - Saradnja sa roditeljima učenika, - Saradnja sa učenicima i studentima - Saradnja sa Domskom Zajednicom - Kontinuirano praćenje realiacije Godišnjeg plana doma 	Tokom školske godine
10. SARADNJA SA ORGANIMA, USTANOVAMA I DRUGIM SUBJEKTIMA	<ul style="list-style-type: none"> - Saradnja sa Ministarstvom prosvjete, Zavodom za školstvo, Odjeljenjem za učenički i studentski standard - Saradnja sa organima i javnim službama lokalne zajednice (iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta, socijalnog staranja i dr.) - Saradnja sa SUŠ “Petar Lubarda“, Srednja stručna škola i visokoškolskim ustanovama sa sjedištem na Cetinju - Saradnja sa ustanovama u oblasti učeničkog i studentskog standarda Crne Gore , - Saradnja sa zdravstvenim i socijalnim ustanovama, - Saradnja sa nevladinim organizacijama, drugim organima i organizacijama 	<p>Tokom školske godine</p> <p>Tokom školske godine</p>

¹ Sastavni dio Globalnog plana rada direktorice je Operativni plan rada,kao zaseban dokument

PLAN PEDAGOŠKOG INSTRUKTIVNOG RADA DIREKTORA

PLANIRANE AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
1. Sistematsko praćenje i vrednovanje vaspitnog rada-hospitovanje	Tokom godine
2. Učešće u izradi Godišnjeg izvjestaja o radu Doma u ostvarivanju svih programa vaspitno obrazovnog rada (programa vaspitnog rada vaspitaca, preventivnih programa, stručnog usavršavanja, saradnje sa roditeljima, saradnje sa lokalnom zajednicom, praćenja rada stručnih organa	Tokom godine
3. Praćenje realizacije ostvarenosti standarda vaspitno obrazovnog rada za domove učenika	Tokom godine
4. Praćenje analize uspjeha i vladanja učenika sa predlozima mjera za njihovo poboljšanje	Tokom godine
5. Praćenje uspjeha učenika u slobodnim aktivnostima	
6. Učestvovanje vaspitaca u uskladjivanju programskih zahtjeva sa individualnim karakteristikama učenika	Tokom godine
7. Praćenje uzroka školskog neuspjeha učenika i predlaganje rješenja za njegovo poboljšanje	Tokom godine
8. Motivisanje vaspitača na kontinuirano stručno usavršavanje i napredovanje u struci	Tokom godine
9. Analiziranje realizacije hospitovanja vaspitnog rada i predlozi za unapredjenje	Tokom godine
10. Praćenja načina vođenja pedagoške dokumentacije vaspitača godišnji planovi, evidencije, zapisnici stručnih organa	Tokom godine
11. Iniciranje i stručna podrška vaspitacima u korišćenju različitih metoda tehnika i instrumenata vaspitnog rada	
12. Stručna podrška vaspitacima u osmišljavanju rada sa učenicima kojima je potrebna podrška	Tokom godine
13. Stručna podrška vaspitačima prilikom ostvarivanja saradnje sa roditeljima	Tokom godine
14. Pregled stanja prostora vaspitne grupe	
15. Prisustvovanje sastanku vaspitne grupe	Tokom godine
16. Ostvarivanje ciljeva vaspitnog rada vaspitača iz zdravstveno higijenskih navika učenika	Tokom godine
17. Ostvarivanje ciljeva vaspitnog rada vaspitača iz socijalno emocionalnih vještia i učenja učenika	Tokom godine
18. Ostvarivanje ciljeva vaspitnog rada vaspitača u pogledu podrške učenika	Tokom godine
19. Ostvarivanje ciljeva vaspitnog rada vaspitača na obezbjedjenju dobrih međjuljudskih odnosa i poštovanju kućnog reda Doma, kroz odnos vaspitač učenik. ²	

² Sastavni dio Pedagoško instruktivnog rada je Protokol za pedagoško instruktivni rad

PLAN RADA UPRAVNOG ODBORA

Upravni odbor broji tri člana.

- Marko Kaludjerović-iz reda zaposlenih (predsjednik)
- Vera Vučković-predstavnik Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija-članica
- Vuk Vučinić-predstavnik studentske zajednice

Nadležnosti Upravnog odbora, utvrđene su odredbom člana 76 Opšteg Zakona o obrazovanju i vaspitanju :

- usvaja program razvoja;
- usvaja godišnji plan rada i izvještaj o njegovoj realizaciji (ostvarivanju);
- razmatra programe i rezultate vannastavnih aktivnosti;
- donosi odluku o organizovanju školskog sportskog društva, odnosno kluba;
- donosi statut, akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druga opšta akta;
- donosi godišnji finansijski plan;
- 5a) donosi plan javnih nabavki;
- 5b) donosi odluku o davanju u zakup imovine škole u skladu sa zakonom;
- usvaja periodični i godišnji račun;
- predlaže promjenu naziva i sjedišta ustanove;
- rješava, kao drugostepeni organ, o pravima učenika, odnosno korisnika usluga, u skladu sa zakonom;
- obavlja druge poslove, u skladu sa zakonom i statutom.

Upravni odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova, ako statutom ustanove nije predviđeno da o pojedinim pitanjima odlučuje druga većina.

Članovi upravnog odbora su dužni da zastupaju interese i stavove organa koji su ih izabrali.

Upravni odbor čine:

- Marko Kaludjerović-predsjednik (iz reda zaposlenih)
- Vera Vučković-članica (predstavnica Ministarstva)
- Vuk Vučinić-član (predstavnik studentske zajednice Doma)

PLAN RADA

Redni broj	SADRŽAJ RADA	ROK REALIZACIJE
1.	<p>Opšti akti Doma</p> <ul style="list-style-type: none"> - -Donošenje Plana i Programa rada Doma za školsku 2025/26 godinu - -Izveštaj o realizaciji godišnjeg Programa rada za školsku 2024/25 g. - -Donošenje Godišnjeg programa rada vaspitača - -Usvajanje periodičnih finansijskih izvještaja - -Donošenje Odluke o izmjeni i dopuni Statuta - -Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta - -Donošenje drugih opštih akata - -Obavljanje drugih poslova utvrđenih zakonom , Statutom i drugim aktima 	<p>Oktobar/novembar</p> <p>oktobar</p> <p>septembar/oktobar mart/jun/septembar</p> <p>tokom godine</p>
2.	<p>Finansijsko poslovanje Doma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Donošenje Finansijskog plana za 2026.g. na prijedlog direktora Doma • Usvajanje Izvještaja o finansijskom poslovanju 2024/25.g • Donošenje Plana javnih nabavki za 2026 g. na prijedlog direktora Doma 	<p>decembar-januar</p> <p>decembar</p> <p>januar</p>
3.	<p>Izveštajna dokumenta</p> <ul style="list-style-type: none"> - -Razmatranje izvještaja o ostvarivanju prava učenika na smještaj i ishranu korisnika Doma, kao i potreba vaspitno obrazovnog rada za školsku 2025/26.g. - -Razmatranje rezultata uspjeha učenika na kraju I i II polugodišta - -Davanje mišljenja i prijedloga, u vezi sa: <ul style="list-style-type: none"> • zaštitom prava radnika • disciplinskim postupkom • tehnološkim viškom radnika 	<p>Oktobar-tokom godine</p> <p>Januar/jun</p> <p>Tokom školske odine</p>
4.	<p>Učenici-studenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - -Odlučivanje o prigovorima i žalbama , odnosno zahtjevima učenika i studenata u skladu sa Zakonom - -Davanje predloga za dodjelu nagrada učenicima i studentima - -Donošenje odluka o dodjeljivanju nagrada najboljim učenicima i studentima 	<p>Tokom školske godine</p>
	<p>Saradnja sa nadležnim institucijama, organima i organizacijama na lokalnom i širem nivou.</p>	<p>Tokom školske godine</p>
6.	<p>Prema ukazanoj potrebi Upravni odbor će razmatrati i druga pitanja , u okviru svoje zakonom utvrđene nadležnosti .</p>	<p>Tokom školske godine</p>

V OPERATIVNI PLAN RADA DOMA ZA ŠKOLSKU 2025/26.g

Aktivnosti	Izvršioi	Stručni i upravni organi (razmatranje)	Vrijeme realizacije
<ul style="list-style-type: none"> - Prijem učenika po konkursu, smještaj i priprema za njihove redovne aktivnosti 	Komisija za prijem učenika Služba smještaja	Rješenje o formiranju komisija- Upravni odbor	avgust
<ul style="list-style-type: none"> - Izdavanje smještajnih kapaciteta 	Služba smještaja	Upravni odbor- odluka o davanju u zakup	jul-avgust
<ul style="list-style-type: none"> - Razni radovi (molerski, opremanje, adaptacije i ostalo) - Završetak započetih investicija 	Služba smještaja spoljni saradnici		jul -avgust
<ul style="list-style-type: none"> - Prijem učenika u Dom- rezultati upisa 	Komisija za prijem učenika Služba smještaja	Stručno vijeće- rezultati upisa	septembar
<ul style="list-style-type: none"> - Prijem i obrada dokumentacije za studente I, II, III i IV godine studija; - Raspodjela mjesta po konkursu i formiranje rang liste kao i smještaj studenata za tekuću godinu; 	Komisija za prijem, služba smještaja		septembar do 30. oktobra septembar-oktobar
<ul style="list-style-type: none"> - Edukacija zaposlenih za protivpožarnu zaštitu - Servisi pp sistema i pregled stanja 	Direktor, stručna i licencirana firma		Shodno rokovima
<ul style="list-style-type: none"> - Izvještaj o obavljenom konkursu za smještaj i rješavanje eventualnih žalbi po konkursu, 	Direktor ,stručna služba Upravni odbor		oktobar

- Razmatranje izvještaja o uspjehu učenika na kraju I polugodišta	Vaspitač, direktor	stručno vijeće upravni odbor	Decembar/januar
- Organizacija popisa imovine i priprema za izradu završnog računa		Upravni odbor	decembar
- Izrada i donošenje finansijskog Plana za narednu godinu - Izrada i donošenje Plana javnih nabavki	Direktor, stručna služba	Upravni odbor	januar
- Učestvovanje u sindikalnim aktivnostima oko obezbjeđenja zimnice za radnike i druge pomoći radnicima;			Decembar
- Izvještaj o finansijskom poslovanju za prethodnu godinu	Direktor Stručna služba	Upravni odbor	januar
- Donošenje odluke u vezi predstojećih priprema za nastupajuću ljetnju sezonu;	Direktor Upravni odbor		April/mart shodno interesovanju
-Posjete domovima sa učenicima	Direktor/vaspitači		April-maj
- Priprema za sprovođenje aktivnosti za razduženje učenika i studenata;	Služba recepcije i smještaja		maj – jun
- Analiza realizacije Vaspitnog plana i programa za tekuću školsku - Izvještaj o uspjehu učenika na kraju školske 2025/26 godine;	Upravni odbor, Vaspitač	Stručno vijeće	Jun-jul jun
- Završno sređivanje i čišćenje i početak prijema prvih gostiju, organizovanje	Služba recepcije i smještaja,		15 jul-15 avgust

zaposlenih za rad u ljetnjoj sezoni; - godišnji odmori zaposlenih	direktor		avgust
- Izrada i usvajanje Godišnjeg Plana i programa rada Doma za narednu školsku godinu - Izrada i usvajanje Izvještaja o realizaciji Plana i programa rada za prethodnu školsku godinu.	Vaspitači direktor	Upravni odbor Stručno vijeće	Oktobar i novembar
- Priprema objekta za početak školske godine	Nadležne službe Doma		avgust

VI GODIŠNJI PLAN VASPITNOG RADA

Opšti cilj vaspitno-obrazovnog rada u JU Domu učenika i studenata Cetinje će omogućiti psihofizičko razvijanje učenika, a što obuhvata psihičko zdravlje, razvijanje intelektualnih sposobnosti i usvajanje novih znanja, kulture ponašanja i ophođenja, moralnih normi i vrijednosti pozitivnog odnosa prema prirodi i okolini i stvaranje uslova za uspješan završetak školovanja. S tim u vezi utvrđene su ove programske osnove kao okvir vaspitno-obrazovnog rada.

Vaspitni rad u Domu je osmišljen, planiran, programiran i sistematski organizovan. Planiranje procesa vaspitanja je od velike važnosti jer doprinosi svrsishodnom i kvalitetnom vaspitanju, a proizilazi iz godišnjeg Programa vaspitnog rada. Zadaci vaspitnog rada proizilaze iz opštih ciljeva vaspitanja i obrazovanja i Osnova programa vaspitnog rada za domove učenika i on se odvija kroz tri međusobno povezane funkcionalne cijeline i to :

1. učenje i razvijanje lične kompetentnosti učenika ,
2. razvijanje ličnosti i
3. organizovanje slobodnog vremena

Dom je ustanova u okviru školskog sistema, ali ne unosi u svoj rad uniformnost i krutost školskog vaspitanja, ne pokušava da zamijeni porodicu, ali nastoji da obezbjedi atmosferu života i rada u kojoj će se učenik osjećati poštovano i zaštićeno. Glavni pedagoški napor je usmjeren na organizaciju života u grupi, na uspostavljanje interakcije između vaspitača i učenika kao i učenika međusobno . U svemu ovome vaspitač ima brojne uloge i zadatke . On sistematski upoznaje i prati razvoj svojih učenika, njihov uspjeh i brine o njima. Vaspitač obavlja pojedinačni i grupni savjetodavni vaspitni rad, podstiče i usmjerava proces u formiranju kolektiva, obogaćuje njihove interpersonalne odnose i interveniše u slučaju konfliktnih situacija. Svakodnevno i sistematski brine o organizaciji dnevnog učenja, urednosti pohađanja nastave, vezama sa porodicom, prati njihovo ukupno ponašanje i preduzima mjere za rješavanje vaspitno disciplinskih problema .

Specifičnost domske sredine, koja u sebi sadrži segmente porodice i škole, određuje rad vaspitača u Domu. Njegov rad ima obelježja operativnog, preventivnog i savjetodavnog djelovanja .

PLAN VASPITNOG RADA

OBLAST	TEME
Socijalna integracija i podsticanje razvoja ličnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Dobrodošlica i upoznavanje učenika sa sadržajima doma i zaposlenima • Pravila kućnog reda (prava i obaveze) • Adaptacija i socijalizacija • Važnost estetike životnog i radnog prostora • Formiranje stavova, uvjerenja i sistema vrijednosti • Samopouzdanje i samopoštovanje • Senzibilizacija mladih za socijalne situacije • Problemi odrastanja - adolescencija i senzibilan odnos vaspitača • Unutargeneracijski odnosi • Sigurno i zdravo okruženje Doma • Načini sprečavanja i prevazilaženja konfliktnih situacija • Kako spriječiti reflektovanje agresivnog ponašanja iz škole na domsko okruženje • Štetnost upotrebe duvanskih proizvoda • Bolesti zavisnosti: pušenje, alkoholizam i narkomanija • Prevencija polnih bolesti • Izgrađivanje moralnih vrijednosti • Razvijanje tolerancije
Učenje i podsticanje razvoja učenika	<ul style="list-style-type: none"> • Školske obaveze, učenje • Metode i tehnike uspješnog učenja • Razvijanje samostalnosti u učenju i intelektualnom radu • Radne navike • Praćenje toka i efekta učenja • Pažnja i koncentracija • Opšta analiza školskog uspjeha • Saradnja i timski rad • Kultura ponašanja na javnim mjestima - BONTON • Obrazovanje, samoobrazovanje i opredjeljenje za profesiju
Slobodno vrijeme učenika	<ul style="list-style-type: none"> • Upoznavanje sa gradom i znamenitostima grada • Značaj i uloga slobodnog vremena i sadržaji slobodnog vremena • Podsticati na planiranje i organizovanje vlastitih obaveza

	<ul style="list-style-type: none">• Uključivanje učenika u rad sekcija i učeničkog parlamenta• Saradnja sa drugim domovima• Lijepo je igrati se• Promovisati zdrave stilove života i zdravu ishranu• Povećati interes učenika za kulturna dešavanja u gradu i šire• Estetsko i ekološko uređenje Doma³
--	--

³ Operativni plan sadrži se kao prilog Godišnjeg plana rada vaspitača

ŠKOLSKI
KALENDAR ZA 2025/2026. GODINU
(**"Službeni list Crne Gore", br. 069/25 od 03.07.2025**)

Član 1

Ovim školskim kalendarom (u daljem tekstu: Kalendar) propisuje se početak nastavne godine, vrijeme organizovanja obrazovno-vaspitnog rada i klasifikacioni periodi u ustanovama u toku nastavne 2025/2026. godine.

Raspored organizovanja obrazovno-vaspitnog rada iz stava 1 ovog člana dat je u prilogu Kalendara i čini njegov sastavni dio.

Član 2

Nastavna godina počinje u ponedjeljak, 1. septembra 2025. godine, a završava se u petak, 12. juna 2026. godine.

Nastavna godina za učenike završnog razreda završava se u utorak, 19. maja 2026. godine.

Član 3

Obrazovno-vaspitni rad se organizuje u dva klasifikaciona perioda (polugodišta).

Prvo polugodište počinje u ponedjeljak, 1. septembra 2025. godine, a završava se u petak, 26. decembra 2025. godine.

Drugo polugodište počinje u ponedjeljak, 19. januara, a završava se u petak, 12. juna 2026. godine.

Drugo polugodište za učenike završnog razreda počinje u ponedjeljak, 19. januara, a završava se u utorak, 19. maja 2026. godine.

Član 4

Nastava se organizuje u petodnevnoj radnoj sedmici.

Izuzetno, u slučaju nadoknade nastavnog radnog dana, nastava se može organizovati i subotom.

Član 5

Zimski raspust počinje u subotu, 27. decembra 2025. godine, a završava se u nedjelju, 18. januara 2026. godine.

Ljetnji raspust počinje u subotu, 13. juna, a završava se u ponedjeljak, 31. avgusta 2026. godine.

Za učenike koji imaju zaključen individualni ugovor o obrazovanju, vrijeme organizovanja praktičnog obrazovanja ostvaruje se u skladu sa zakonom i individualnim ugovorom o obrazovanju.

Član 6

Ovaj Kalendar stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 06/1-603/25-6749/4

Podgorica, 30. juna 2025. godine

Ministarka,

prof. dr Andela Jakšić-Stojanović, s.r.

ŠKOLSKI KALENDAR ¹

za 2025/2026. godinu

PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE		PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
SEPTEMBAR 2025.								OKTOBAR 2025.						
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4	5
8	9	10	11	12	13	14		6	7	8	9	10	11	12
15	16	17	18	19	20	21		13	14	15	16	17	18	19
22	23	24	25	26	27	28		20	21	22	23	24	25	26
29	30							27	28	29	30	31		
NOVEMBAR 2025.								DECEMBAR 2025.						
					1	2		1	2	3	4	5	6	7
3	4	5	6	7	8	9		8	9	10	11	12	13	14
10	11	12	13	14	15	16		15	16	17	18	19	20	21
17	18	19	20	21	22	23		22	23	24	25	26	27	28
24	25	26	27	28	29	30		29	30	31				
JANUAR 2026.								FEBRUAR 2026.						
			1	2	3	4								1
5	6	7	8	9	10	11		2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18		9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25		16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31			23	24	25	26	27	28	
MART 2026.								APRIL 2026.						
						1				1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8		6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15		13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22		20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29		27	28	29	30			
30	31													
MAJ 2026.								JUN 2026.						
				1	2	3		1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10		8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17		15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24		22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31		29	30					

¹ Kalendarom je predviđen broj radnih dana koji školama daje mogućnost organizacije **180**, odnosno **165** radnih dana (za učenike završnih razreda).

Testiranje postignuća učenika na kraju drugog ciklusa osnovne škole obaviće se od 4. do 15. maja 2026. godine (Engleski jezik).

Eksterna provjera znanja učenika na kraju trećeg ciklusa osnovne škole obaviće se:

- Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost; Albanski jezik i književnost - 28. aprila 2026. godine;
- Matematika - 29. aprila 2026. godine;
- Jedan nastavni predmet po izboru učenika - 30. aprila 2026. godine.

Maturski i stručni ispit obaviće se:

- Crnogorski - srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost; Albanski jezik i književnost - 15. aprila 2026. godine;
- Prvi strani jezik - 13. maja 2026. godine;
- Matematika; Analiza sa algebrom - 26. maja 2026. godine;
- Nastavni predmet po izboru učenika odnosno stručne teorije - 5. juna 2026. godine.

Izdavanje diplome o maturskom i stručnom ispitu obaviće se najkasnije do 22. juna 2026. godine.

VII PLANOV I STRUČNIH ORGANA DOMA

PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA

Stručno vijeće čine direktorica Doma i vaspitači.

Stručno vijeće, kao stručno tijelo, radi na sjednicama koje saziva, priprema i njima rukovodi direktorica Doma. Sjednice se održavaju po pravilu jedan put mjesečno. Stručno vijeće planira aktivnosti, prati i evaluira realizaciju planiranoga, vrednuje situaciju u Domu, uspjeh i ponašanje učenika i donosi odluke u cilju unapređenja primjerenog stanja, rješava tekuće probleme.

Plan Stručnog vijeća

AKTIVNOSTI	NOSIOCI	VRIJEME
<ul style="list-style-type: none"> - Razmatranje rezultata upisa učenika - Formiranje vaspitnih grupa - Prioritetni ciljevi u školskoj godini na osnovu samoevaluacije i izvještaja o realizaciji Godišnjeg plana za prethodnu školsku godinu - Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Doma - Razmatranje i usvajanje predloga operativnih/mjesečnih planova vaspitno-obrazovnog rada vaspitača i pisanih priprema - Dogovor o roditeljskim sastancima i saradnji sa roditeljima i školom - Adaptacija učenika I razreda na uslove života u Domu – fokus vaspitnih aktivnosti vaspitača - Poštovanje pravila Doma - Pedagoška evidencija i dokumentacija vaspitnog rada vaspitača – kvalitet vođenja 	<p>direktorica, vaspitač</p>	<p>Septembar-oktobar 2025.god</p> <p>Tokom godine</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Razmatranje plana hospitovanja na nivou vaspitnih grupa (pedagoško-instruktivni rad koordinatora vaspitnog rada) - Razmatranje Plana samoevaluacije - Dogovor o pisanju pripreme za izvođenje vaspitno-obrazovnih aktivnosti, njihovo osavremenjavanje i unapređivanje - Tematsko izaganje vaspitača - Komunikacija vaspitača sa učenicima – međusobni odnosi – analiza na 	<p>direktorica, vaspitač</p>	<p>Novembar 2025.god</p> <p>kontinuirano</p>

<p>osnovu sandučeta povjerenja i upitnika za učenike i razgovora direktora sa učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Razmatranje vaspitne problematike (poštovanje pravila, higijena, izlasci u grad, komunikacija...) - Adaptacija učenika I razreda na uslove života u Domu- izvještaj vaspitača svih vaspitnih grupa 		
<ul style="list-style-type: none"> - Analiza realizacije vaspitno-obrazovnog plana i programa rada vaspitača svake vaspitne grupe - Razmatranje discipline učenika - Razmatranje sadržaja i rada slobodnih aktivnosti - Razmatranje izvođenja dopunske nastave - Razmatranje saradnje sa roditeljima - Stručno - tematsko predavanje vaspitača iz prakse - Razmatranje rezultata hospitacija koordinatora vaspitača (pedagoško-instruktivni rad) - Izvođenje samoevaluacije 	direktorica, vaspitač	decembar -januar
<ul style="list-style-type: none"> - Analiza realizacije programskih zadataka vaspitno-obrazovnog rada (operativni planovi rada vaspitača) u prvom polugodištu - Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na prvom polugodištu - Analiza saradnje doma sa školom - Analiza vođenja pedagoške dokumentacije - Komunikacija vaspitača sa učenicima – međusobni odnosi - analiza 	direktorica, vaspitač	decembar /januar
<ul style="list-style-type: none"> - Razmatranje rezultata rada doprinos opštem uspjehu - Izvještaj o samoevaluaciji – razmatranje - Razmatranje prijedloga o poboljšanju uspjeha učenika i vladanja - Stručno tematsko predavanje vaspitača iz prakse - Komunikacija vaspitača sa učenicima – međusobni odnosi - analiza 	direktorica, vaspitač	Mart 2026.god
<ul style="list-style-type: none"> - Analiza učešća na seminarima i planiranje potreba za stručnim 	direktorica, vaspitač	Mart /april 2026.god

<p>usavršavanjem nastavnika</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza saradnje sa roditeljima, lokanom sredinom i partnerima - Razmatranje aktivnosti na internom obezbjeđivanju kvaliteta – samoevaluacija - Izvještaj koordinatora o pedagoško-instruktivnom radu 		
<ul style="list-style-type: none"> - Analiza realizacije plana vaspitno-obrazovnog rada vaspitača po vaspitnim grupama - vaspitne mjere - analiza - Izvještaji o radu sekcija - Komunikacija vaspitača sa učenicima – međusobni odnosi - analiza 	direktorica, vaspitač	April 2026.god
<ul style="list-style-type: none"> - Pohvale i nagrade za najbolje učenike - takmičenja učenika - saradnja sa drugim domovima – izleti - Analiza saradnje doma sa školom - Komunikacija vaspitača sa učenicima – međusobni odnosi - analiza 	direktorica, vaspitač	Maj 2026.god
<ul style="list-style-type: none"> - Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine - Analiza realizacije vaspitno-obrazovnog plana i programa - Analiza realizacije godišnjeg programa rada ustanove - izvještaj o realizaciji - Analiza hospitacija (pedagoško-instruktivni rad) - Usvajanje plana aktivnosti za kraj školske godine - Plan upisa i informacija o upisu učenika 	direktorica, vaspitač	Jun 2026.god
<ul style="list-style-type: none"> - Usvajanje plana aktivnosti za početak školske 2025/2026. godine - Analiza postignutih rezultata u protekloj školskoj godini i predlaganje mjera za unaprijeđenje rada (smjernice za budući rad) - Podjela vaspitnih grupa, izrada i rasporeda smjene u strukturi 40-časova nedjeljno. - Formiranje komisija i drugih radnih tijela u nadležnosti Stručnog vijeća 	direktorica, vaspitač	Avgust 2026.god

PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA

Stručni aktiv čine vaspitači kao neposredni nosioci svih vaspitno-obrazovnih aktivnosti. Tokom nastavne godine, stručni aktiv/stručno vijeće će raspravljati o vaspitno-obrazovnoj praksi i aktuelnim vaspitno-obrazovnim problemima, s ciljem da ih analizira, definiše i ponudi najbolja rješenja.

Sadržaj rada Stručnog aktiva i vrijeme je u korelaciji sa Stručnim vijećem s obzirom da vijeće i aktiv čine dva vaspitača bez stručnih saradnika.

Plan Stručnog aktiva

AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	NOSIOCI REALIZACIJE
<ul style="list-style-type: none"> - Analiza uspjeha učenika na kraju prethodne školske godine - Pripreme za početak nove školske godine realizacija konkursa, spisak po sobama i sl.) 	Septembar	Direktor Vaspitači
<ul style="list-style-type: none"> - Analiza i usvajanje God.plana rada službe i God. plana rada vaspitača - Aktuelna problematika 	Oktobar	Direktor Šef službe
<ul style="list-style-type: none"> - Analiza uspjeha učenika i realizacije postavljenih ciljeva na kraju I kv. perioda i predlog mjera za poboljšanje uspjeha i discipline - Higijena u domu 	Novembar	Direktor Vaspitači
<ul style="list-style-type: none"> - Poštovanje Kućnog reda u domu, ciljeva i zadataka u I polugodištu - Sastanak sa učenicima koji su postigli slabiji uspjeh u školi i razmatranje pomoći u popravljaju ocjena 	Decembar	Direktor Vaspitači
<ul style="list-style-type: none"> - Analiza uspjeha učenika i realizacije postavljenih ciljeva na kraju I polugodišta i predlog mjera za poboljšanje uspjeha i discipline - Aktuelna problematika 	Januar Februar	Direktor Vaspitači Predsjednik UP (organi UP)
<ul style="list-style-type: none"> - Planiranje sportskih takmičenja - Higijenske navike u domu - Aktuelna problematika 	Mart	Direktor Vaspitači Predsjednik UP
<ul style="list-style-type: none"> - Realizacija sportskih takmičenja - Planiranje i realizacija mjera za poboljšanje uspjeha u školi 	April	Direktor Vaspitači Predsjednik UP Organi UP
<ul style="list-style-type: none"> - Realizacija sportskih takmičenja - Anketa učenika o školskoj godini 	Maj	Direktor Vaspitači Predsjednik UP organi UP
<ul style="list-style-type: none"> - Analiza uspjeha i discipline učenika na kraju II polugodišta - Analiza rada Stručnog vijeća tokom godine i predlog novih mjera u cilju ispravljanja uočenih nedostataka 	Jun	

VIII PLAN I PROGRAM SAVJETA RODITELJA

Članovi Savjeta roditelja su:

1. Momo Jovanović
2. Svetlana Janković
3. Svetozar Kadović
4. Sanja Lukić

Plan Savjeta roditelja

AKTIVNOSTI	NOSIOCI	VRIJEME	NAPOMENA
<ul style="list-style-type: none"> - Konstituisanje Savjeta roditelja - Usvajanje Godišnjeg plana rada Savjeta roditelja - Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada Doma - Upoznavanje Savjeta sa uslovima života i organizacijom rada Doma - Analiza uslova i unapređivanje rada - Upoznavanje sa pravilima doma i uslovima života i rada 	direktorica	oktobar - novembar	
<ul style="list-style-type: none"> - Analiza postignuća učenika, podrške koju Dom pruža učenicima - Informacija o sadržajima slobodnih aktivnosti u Domu 	vaspitač i predsjednik Savjeta	Decembar/ januar	
<p>Razmatranje izvještaja o uspjehu i vladanju na kraju I polugodišta</p> <p>Predlozi za poboljšanje postignuća učenika i unapređivanje materijalnih uslova</p> <p>Saradnja Doma i lokalne sredine (pomoć roditelja u realizaciji kulturne i javne djelatnosti Doma, sadržaji slobodnog vremena)</p>	vaspitač i predsjednik Savjeta	februar	
<ul style="list-style-type: none"> - Upoznavanje Savjeta sa kvalitetom boravka u Domu, uslovima za učenje i potrebama za poboljšanje materijalno-tehničkih uslova 	vaspitač i predsjednik Savjeta	april	
<ul style="list-style-type: none"> - Razmatranje uspjeha na kraju nastavne 2025/26. godine - Smjernice za dalji rad 	direktorica, vaspitač i predsjednik Savjeta	jun	

IX UČENIČKI PARLAMENT

Učenički parlament čine svi učenici smješteni u Domu, jer je mali broj istih. Međutim, u cilju ispunjavanja forme, kao predstavnici istih na prvom sastanku učeničkog parlamenta izabrana su četiri predstavnika iz sva četiri razreda.

Po pozivu direktor učestvuje i na sastancima bez prava odlučivanja. Učenički parlament sastaje se jednom mjesečno ili prema potrebi.

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

ČLANOVI UČENIČKOG PARLAMENTA

RAZRED	PREDSTAVNICI VASP.GRUPE (ime i prezime)
I	Boris Jovanović
II	Bojana Janković
III	Ana stasija Lukic
IV	Teodora Kadović

Plan i program Učeničkog parlamenta

AKTIVNOSTI	NOSIOCI	VRIJEME	NAPOMENA
- Formiranje Učeničkog parlamenta	vaspitač	septembar/ oktobar	
- Dobrodošlica i prvi sastanak - Izbor rukovodstva - Dogovor o pravilima Doma - Razgovor o sadržajima slobodnog vremena - Poštovanje pravila doma - Osmišljavanje sadržaja slobodnog vremena u Domu - Međusobni odnosi u Domu	vaspitač i predsjednik Parlamenta	septembar/ oktobar	
- Usvajanje Poslovnika o radu Učeničkog parlamenta - Predlozi o uslovima života u domu - saradnja o primjeni pravila kućnog reda (kroz komisije)	vaspitač i predsjednik Parlamenta	novembar	
- Formiranje i postavka đlačkog sandučeta – e-mail adrese za pohvale, sugestije i kritike - Saradnja sa NVO, gostujući predavači (u zavisnosti od interesovanja članova parlamenta)	predsjednik Parlamenta	decembar	

<ul style="list-style-type: none"> - međusobni odnosi u domu - Analiza poštovanja pravila doma - Analiza uspjeha i vladanja na kraju prvog klasifikacionog perioda - Dogovor o anketiranju učenika o njihovom zadovoljstvu o uslovima života i rada u Domu 			
<ul style="list-style-type: none"> - Otvaranje učeničkog sandučeta-analiza i komentari - Predlaganje i učešće u humanitarnim akcijama 	predsjednik Parlamenta	februar	
<ul style="list-style-type: none"> - Izostajanje učenika sa nastave - Prava i dužnosti učenika - higijena u domu - međusobni odnosi u domu 	predsjednik Parlamenta	mart	
<ul style="list-style-type: none"> - takmičenja u Domu i izvan Doma - zabavne aktivnosti u domu 	predsjednik Parlamenta	april- maj	
<ul style="list-style-type: none"> - Sumiranje svih aktivnosti u toku školske godine 	predsjednik Parlamenta	jun	

TIMOVI I KOMISIJE

Na osnovu odluka direktorice Doma septembra mjeseca tekuće školske godine formiran je niz timova koji će pratiti i starati se o stanjima u određenim oblastima funkcionisanja Doma i rada sa učenicima.

Timovi su:

1. Tim za samoevaluaciju
2. Tim za profesionalni razvoj vaspitača
3. Tim za prevenciju i zaštitu učenika od nasilnog i vandalskog ponašanja
4. Tim za kontrolu higijene soba učenika
5. Tim za kontrolu higijene i stanja soba studenata
6. Tim za primarnu prevenciju od upotrebe psihoaktivnih supstanci i druge sredstava koja izazivaju zavisnost
7. Tim za prevenciju i zaštitu od požara
8. Tim za pružanje prove pomoći
9. Tim za krizne situacije

Isto tako vaspitači su formirali komisije (učeničke), i to su:

- Komisija za poštovanje kućnog reda:

1. Ljiljana Živković,
2. Bojana Janković,
3. Vasilisa Durutović,
4. Marija Perišić

- Komisija za ishranu:

1. Maja Dašić,
2. Ivona Ćirović,
3. Aleksandar Katter-Sjekloća,
4. Boris Jovanović

- Komisija za slobodno vrijeme/sekcije:

1. Teodora Kadović,
2. Spasoje Janković,
3. Sara Jovović,
4. Vjera Rašović

- Komisija za estetsko uređenje Doma:

1. Anastasija Lukić,
2. Stefan Sjekloća,
3. Ana Starčević,
4. Sofija Mićunović

- Komisija za higijenu prostora:

1. Boris Jovanović,
2. Marija Perišić,
3. Sanja Barbara Berbakov,
4. Vjera Rašović

Komisija za učenje:

1. Elizaveta Krasnoshchekova
2. Mariia Boreisha,
3. Alisa Yevsiutkina,
4. Aleksandra Bogolepova

X SEKCIJE U DOMU

PLAN I PROGRAM RADA SLOBODNIH AKTIVNOSTI – sekcija			
NAZIV SLOBODNE AKTIVNOSTI		Stoni tenis/druga vrsta igre (šah)	
VASPITAČ –Kavaja Nataša			
CILJNA GRUPA (5-10 učenika)		Učenici koji žele igrati ili naučiti igrati šah (10 učenika - 5 soba)	
CILJ		Usmjeriti učenike na kvalitetno provođenje slobodnog vremena	
SADRŽAJ	VRIJEME I BROJ SATI	MATERIJALNO-TEHNIČKI USLOVI	NAPOMENA
- uopšteno o stonoteniskoj igri - osnovni pojmovi i pravila stonog tenisa - istorija ove igre - atraktivnost igre danas	dva puta nedjeljno po 1 sat	stručna literatura sto stolice stonoteniski kompleti stručna edukativna pomoć stručni saradnik	
UKUPNO	56 sati		
NAČIN VREDNOVANJA RADA	Rezultati postignuti na takmičenjima Redovno okupljanje i igranje stoni tenisa/šaha		

PLAN I PROGRAM RADA SLOBODNIH AKTIVNOSTI-sekcija				
NAZIV SLOBODNE AKTIVNOSTI			REKREATIVNE VJEŽBE /FITNES SALA	
VASPITAČ – Nataša Kavaja				
CILJNA GRUPA (25 učenika)			Učenici koji žele trenirati u fitnes sali	
CILJ			Usmjeriti učenike na kvalitetno provođenje slobodnog vremena i razvijanje ljubavi prema sportu	
SADRŽAJ	AKTIVNOSTI	VRIJEME I BROJ SATI	MATERIJALNO-TEHNIČKI USLOVI	NAPOMENA
-pravila vježbanja -osnovni elementi igre i korišćenja sprava -taktika uvježbavanja	- timova i dogovor oko termina korišćenja vježbaone - odabrati kapitena tima i dogovori oko vodjenja ekipe - grupne vježbe - definisati pravila ponašanja	dva puta nedeljno po sat	dresovi šorcevi lopte biciklo bucice prepone	
UKUPNO	56 sati			
NAČIN VREDNOVANJA RADA	Rezultati postignuti na školskim takmičenjima Redovno okupljanje i druženje učenika kroz igru			

PLAN I PROGRAM RADA SLOBODNIH AKTIVNOSTI-sekcija za uredjenje Doma				
NAZIV SLOBODNE AKTIVNOSTI			ESTETSKO UREDJENJE DOMA	
VASPITAČ –Nataša Kavaja				
CILJNA GRUPA (5-10 učenika)			Učenici koji žele i imaju talenta za crtanje, estetski izgled i uredjenje prostora i okoline (10 učenika - 5 soba)	
CILJ			Usmjeriti učenike na kvalitetno provođenje slobodnog vremena	
SADRŽAJ	AKTIVNOSTI	VRIJEME I BROJ SATI	MATERIJALNO-TEHNIČKI USLOVI	NAPOMENA
- estetsko uredjenje zajedničkih prostorija doma - povremeno sredjivanje domskog dvorišta - uredjivanje	- u saradnji sa učenicima uraditi plan aktivnosti na uređenju zajedničkih prostorija	jedanput nedeljno po 1 sat	pano makaze flomasteri ljepilo papir alat za sredjivanje dvorišta	

sportskog poligona	- izrada postera na određene teme i njihovo izlaganje u zajedničkim prostorijama			
UKUPNO	28 sati			
NAČIN VREDNOVANJA RADA	rezultati estetskog uređenja prostorija i dvorišta Doma			

PLAN I PROGRAM RADA SLOBODNIH AKTIVNOSTI - sekcija za fotografiju				
NAZIV SLOBODNE AKTIVNOSTI			Fotografija	
VASPITAČ –Nataša Kavaja				
CILJNA GRUPA (do 25 učenika)			Učenici koji pokazuju interesovanje za fotografiju (do 25 učenika - 5 soba)	
CILJ			Razvijati estetski osjećaj, kreativnost i vještine učenika kroz umjetnost fotografije	
SADRŽAJ	AKTIVNOSTI	VRIJEME I BROJ SATI	MATERIJALNO-TEHNIČKI USLOVI	NAPOMENA
- Osnovne postavke fotografije (kadar, svjetlo, kompozicija) - Korišćenje fotoaparata i mobilnih uređaja - Obrada i selekcija fotografija - Tematsko fotografisanje (priroda, portret, događaji) - Priprema izložbe radova	- Upoznavanje sa osnovama fotografije - Analiza i diskusija o fotografijama - Organizovanje izložbe učenika	jedanput nedeljno po 90 min	- Fotoaparat - Mobilni telefon - Računar - Projektor - Pano za izložbu	Biće organizovana u Domu izložba radova učenika
UKUPNO	28 sati			
NAČIN VREDNOVANJA RADA	Kroz aktivno učešće učenika, kvalitet i kreativnost fotografija i izložbe učeničkih radova.			

PLAN I PROGRAM ZA PREVENCIJU VRŠNJAČKOG NASILJA

Uloga obrazovnog sistema u odnosu na nasilje nad i među djecom, uključujući sve oblike vršnjačkog nasilja, nasilja nad djetetom u porodici ili nasilja nad djetetom od strane odrasle osobe, ogleda se kroz: prevenciju, otkrivanje svih oblika nasilja nad i među djecom i prijavljivanje, pružanju podrške djetetu u fazi tretmana i praćenje, i naravno, podrške porodici, kao i učešće u prikupljanju podataka (predstavlja izvor informacija o djetetu za socijalni i pravosudni sistem).

Preventivni program od pojave nasilja je veoma važan za svaku ustanovu, posebno ustanove kolektivnog smještaja gdje žive djeca i mladi, a sve je i propisano međunarodnim dokumentima, a posebno Konvencijom o pravima djeteta, nacionalnim zakonodavnim okvirom, a u pravcu istog i Dom je donio Pravilnika o procedurama zaštite djeca-učenika u JU Dom učenika i studenata Cetinje, Plana i programa rada tima za prevenciju i postupanje u slučaju pojave nasilja i vandalizma u JU Dom učenika i studenata Cetinje, kao i akcioni plan protiv nasilja u Domu za 2025 godinu.

Tim za prevenciju i zaštitu učenika od nasilnog i vandalskog ponašanja u Dom učenika i studenata Cetinje čine:

Ana Kavaja-direktorica

Slavica Raković-šef Službe smještaja

Ksenija Drašković i Nataša Kavaja-vaspitači

Marko Kaludjerović- šef Službe ishrane

Dom nije zabilježio nijedan konflikt u proteklom periodu među učenicima, a kamoli nasilje. Međutim, bez obzira na stanje koje vlada i koje je zaista primjereno, preventivni programi, planovi i mjere moraju postojati i primjenjivati se.

Plan i program sadrži dvije bitne cjeline: - Preventivne aktivnosti (šta sve Dom može da uradi da bi se spriječilo i smanjilo nasilje i kako se prate efekti prevencije, kako su podijeljene uloge i odgovornosti); - Mjere intervencije (šta se preduzima kada se nasilje dogodi, koje procedure se koriste, kako su podijeljene uloge i odgovornosti i u ovom dijelu).

SADRŽAJ	DINAMIKA	NOSIOCI
PREVENTIVNE AKTIVNOSTI		
Upoznavanje sa pravilima ponašanja i posljedicama kršenja pravila (Kućni red i pravilnici o nagradama i pedagoškim mjerama)	Početak školske godine	Vaspitači, direktor
Upoznavanje svih aktera Doma sa Planom aktivnosti	Novembar 2025	Vaspitači/direktor
Organizovano je dežurstvo tokom noći, danima vikenda vaspitača i pomoćno- tehničkog osoblja zaštitara radi osiguranja bezbjednosti učenika i studenata u Domu	tokom školske godine	Portiri, zaštitar/vaspitač
Redovno se vodi Knjiga dežurstva, evidencije u koju se bilježe sve aktivnosti vezane za narušavanje reda	tokom školske godine	dežurni portiri, recepcioner, vaspitač

Ostvaruje se saradnja sa MUP-om (oko regulacije bezbjednosti oko Doma, predavanja iz domena bezbjednosti djece)	tokom školske godine	direktorka škole, vaspitači i stručna služba
Realizacija radionica iz oblasti nenasilne komunikacije, kako prepoznati nasilje, kako reagovati/spriječiti nasilje	tokom školske godine	Psiholog, vaspitači, stručni saradnici
Bogaćenje školske biblioteke edukativnim knjigama kako nenasilno riješiti sukobe i popularizovanje čitanja knjiga	tokom školske godine	Bibliotekari
Obilježavanje različitih međunarodnih dana (Dan sigurnog interneta/ tolerancije/ prijateljstva, nedjelje posvećene aktivnostima protiv nasilja)	tokom školske godine	Vaspitač/stručni saradnici
Organizovanje filmskih večeri o elektronskom nasilju uz obaveznu diskusiju nakon projekcije	tokom školske godine	Filmska sekcija u saradnji sa vaspitačem i psihologom
Uključivanje učenika u humanitarne volonterske akcije, sa ciljem da se kod učenika razvije empatija i solidarnost	tokom školske godine	Volonterski klub Srednje stručne škole, Gimnazije
Organizovanje vršnjačkih obuka za učenike/ce	tokom školske godine	Obučeni vaspitači –Kalendar programa Zavoda za školstvo
Umrežavanje svih ključnih nosilaca prevencije nasilja (uprava Doma Savjet roditelja, Upravni odbor, Stručno vijeće, Učenički parlament,)	tokom školske godine	svi pomenuti akteri
INTERVENTNE AKTIVNOSTI		
Formiranje Tima za zaštitu učenika od nasilja i vandalizma	početak školske godine	Direktorka Doma
Postupanje po koracima – redosledu postupaka u slučaju intervencije: *Saznanje o nasilju - otkrivanje prvi korak u zaštiti učenika od nasilja. *Prekidanje, zaustavljanje nasilja *Smirivanje situacije *Konsultacije *Preduzimanje akcije *Praćenje efekata preduzetih mjera	tokom školske godine kada se pojavi problem	Tim za zaštitu od nasilja

XI PROGRAM ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA

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

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI
organizacija higijenskih uslova u Domu	<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno kontrolisati higijenu učeničkih soba, sanitarnih čvorova i zajedničkih prostorija (učionice-dnevni boravci, hodnici) i o tome voditi urednu evidenciju, - pratiti ličnu higijenu učenika i edukovati učenike u slučaju loših higijenskih navika, - nadzirati higijenu kuhinje i trpezarije, - pratiti ličnu higijenu i zdravstveno stanje kuhinjskog osoblja, - voditi evidenciju o vođenju higijene prema propisima - organizovati redovne zdravstvene preglede svih zaposlenih (sanitarne knjižice), - planirati i uestvovati u provođenju HACCP sistema (izrada planova i evidencija čišćenja kuhinjskog prostora i ostalih prostorija Doma), - brinuti oko razvrstavanja otpada, - nadzirati kvalitet rada higijeničarki
ishrana učenika pravilna ishrana	<ul style="list-style-type: none"> - izrada jelovnika u saradnji sa kuvarima, ekonomom, i učenicima i studentima (po potrebi angažovati spoljno stručno lice) - brinuti o pravilnoj i zdravoj ishrani kao i razvijanju i sticanju pravilnih prehrambenih navika- konzumiranje svih vrsta namirnica, - kontrolisati kvalitet obroka (praćenje izvještaja mikrobiološke analiza hrane, posuđa i ruku kuhinjskog osoblja, sanitarne inspekcije i svih ostalih parametara koja HACCP zaduženja zahtijevaju), - isticati važnost zdrave ishrane kroz individualne razgovore, - organizovati radionicu na temu zdrave ishrane, - izrada plakata na temu zdrave ishrane
- zdravstvena briga o učenicima	<ul style="list-style-type: none"> - voditi internu evidenciju o svim oblicima bolesti učenika, hroničnih i akutnih oboljenja na osnovu zdravstvene dokumentacije, - u slučaju lakših oboljenja obezbijediti njegu bolesnih učenika - primjenom primarne zdravstvene zaštite u obližnjem Domu zdravlja, - saradivati sa roditeljima, Domom zdravlja i spoljnjim stručnjacima
zdravstveno vaspitanje učenika živjeti zdravo lična higijena tjelesne aktivnosti i mentalno zdravlje. prevencija nasilničkog ponašanja vršnjačko nasilje	<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno zdravstveno prosvjeđivanje i vaspitanje uz povremeno angažovanje stručnih saradnika i u saradnji sa Domom zdravlja, - individualnim razgovorima prevenirati potencijalne zavisnosti: pušenje, alkohol, droge, polne bolesti i slično, - edukovati i podsticati učenike sa poteškoćama u tjelesnom razvoju na svakodnevnu fizičku aktivnost, - obilježavati važne datume posvećene zdravlju kroz izradu plakata/panoa,

nasilje u vezama Prevencija zavisnosti: prevenciju pušenja, prevencija konzumiranja alkohola zloupotreba droga odgovorno polno ponašanje njegovanje pozitivnih vrijednosti i stavova o polnosti rizična ponašanja	- organizovanje predavanja u saradnji sa stručnjacima
--	---

PLAN I PROGRAM PREVENCIJE BOLESTI ZAVISNOSTI

	TEME	VRIJEME	REALIZATOR
	PREVENCIJA BOLESTI ZAVISNOSTI: -Socijalizacija, faktori rizika i zaštite; ulazak u svijet zavisnosti -Prezentacija svih vrsta psihoaktivnih supstanci sa štetnim uticajem po zdravlje -Alkoholizam, nikotomanija sa akcentom na nove duvanske proizvode -Narkomanija; nove sintetske droge -Marihuana i novi sintetski kanabinoidi, djelovanje i prepoznavanje -Tehnike otpora- kako reći "NE"	XI, XII,II,III	Kancelarija za prevenciju bolesti zavisnosti MUP –Područna jedinica Cetinje Savjetovalište za mlade –Dom zdravlja Cetinje Kuca zdravlja

ZDRAVSTVENA EDUKACIJA UČENIKA

	TEME	VRIJEME	REALIZATOR
1.	-LIČNA I OPŠTA HIGIJENA	Tokom godine	(Vaspitač po dogovoru sa Domom zdravlja, Crvenim krstom)
2.	-POLNE BOLESTI		
3.	-AIDS, SIDA		
4.	-DENTALNO ZDRAVLJE	Tokom godine	Vaspitači/ Dom zdravlja
5.	-TJELESNI DEFORMITETI	Tokom godine	Vaspitači/ Dom zdravlja
6.	-SEKSUALNOST I MLADI	Tokom godine	Vaspitači/ Dom zdravlja

TEME	METODOLOGIJA	TRAJANJE	REALIZACIJA
Uvod, predstavljanje instruktora, učesnika, organizacije i plana obuke	Predavanje i demonstriranje	45 min	
Prva pomoć, značaj, cilj, mjere, sredstva i postupci prve pomoći	Prezentacija	60 min	
Pristup povrijeđenom, procjena stanja (prvi pregled) i trijaža	Prezentacija i rad u parovima	45 min	
Stanja (srčani, moždani, astmatični, epilepsija, hipo i hiper glikemija, histerija, alergija i besvjesno stanje)	Prezentacija	90 min	
Opekotine, oštećenje toplotom i hladnoćom	Prezentacija	30 min	
Ujed zmijske	Prezentacija	30 min	
Ostale povrede (trovanje, gušenje, ujed insekata, životinja, morskih organizama)	Prezentacija	30 min	
Povrede koštano zglobovno sistema	Prezentacija i rad u parovima	45 min	
Povrede mekih tkiva (rane, oguljotine, razderotine, strano tijelo)	Prezentacija i rad u parovima	45min	
Krvarenje i zaustavljanje krvarenja	Prezentacija i rad u parovima	45min	
KPR (oživljavanje)	Prezentacija i rad u parovima	30min	
Pitanja učesnika	Razgovor	20 min	
Test	-	20 min	
Evaluacija treninga	Razgovor	10 min	

XII PLANI SARADNJE

Plan saradnje sa roditeljima

Cilj: Uspostavljanje uspješne saradnje roditelja i doma, međusobno povjerenje i uvažavanje, partnerski odnos kako bi zajednički djelovali na razvoju i napretku učenika. Saradnja će se ostvarivati:

Individualno: periodični razgovori (neposredno i telefonom) vaspitača i direktorice o napredovanju učenika u matičnoj školi i vladanju u Domu.

Pismeno: obavještenja roditeljima o uspjehu i vladanju na kraju klasifikacionih perioda i po potrebi. Roditeljski sastanci: organizovaće ih vaspitač na početku školske godine i po potrebi i u skladu sa mogućnostima roditelja.

AKTIVNOSTI	NOSIOCI	VRIJEME	NAPOMENA
Opšti roditeljski sastanak	Direktorica i vaspitači	septembar	Upoznavanje sa načinom rada i pravilima kućnog reda Izbor Savjeta roditelja Uspostavljanje i dogovor oko načina dalje komunikacije sa roditeljima
Roditeljski sastanak sa vaspitnom grupom	vaspitači	na kraju klasifikacionih perioda i u skladu sa mogućnostima roditelja	
Individualni razgovori roditelja sa direktoricom i vaspitačem	vaspitač	tokom školske godine - kontinuirano	
Opšti roditeljski sastanak	vaspitači	mart	Sastanak sa roditeljima u cilju opšte informisanosti o stanju, situaciji i namjerama rada i aktivnosti sa učenicima
Dostavljanje pisma roditeljima o uspjehu i vladanju učenika	vaspitač	po potrebi tokom školske godine	

Plan saradnje sa drugim ustanovama i lokalnom zajednicom

INSTITUCIJE	AKTIVNOSTI	NOSIOCI	VRIJEME
MUP Cetinje	Maloljetnička delinkvencija; Prezentacija psihoaktivnih supstanci (i drugo po dogovoru)	vaspitač vaspitne grupe	tokom školske godine
Centar za kulturu Prijestonice	Učešće u kulturnim, zabavnim, kreativnim i humanitarnim aktivnostima	vaspitač vaspitne grupe	Prema potrebi
Amerčki ugao	Edukativna predavanja	vaspitač vaspitne grupe	kontinuirano
Zavod za školstvo	Učešće u projektima, stručni seminari, savjetovanja	vaspitač vaspitne grupe	kontinuirano
Gradska čitaonica Njegoš	Prisustvo književnim večerima poezije, proze, predavanja prema potrebi	vaspitač vaspitne grupe	kontinuirano
Škole koje pohađaju učenici Doma	Poboljšanje uspjeha učenika, takmičarske sportske aktivnosti, kontinuirana saradnja s odjeljenkim	vaspitač vaspitne grupe	kontinuirano

	starješinama, stručnim saradnicima i direktorima škola		
Gradski sekretarijat za sport i kulturu	Dogovor o saradnji/protokol	vaspitač vaspitne grupe	prema potrebi
Centar za socijalni rad	Prema potrebi	vaspitač vaspitne grupe	prema potrebi
Drugi domovi učenika u Crnoj Gori i regionu	Studijske posjete vaspitača Dom učenika Kotor i Nikšić Izleti i takmičarske sportske aktivnosti	vaspitači učenici	Septembar/mart maj
Zavod za zapošljavanje	Karijerna orijentacija učenika Stručno usavršavanje vaspitača	vaspitač vaspitne grupe	prema potrebi
Sekretarijat za socijalnu politiku i mlade	Radionice: Narkomanija, Pušenje, Kocka; Vršnjačka grupa	vaspitač vaspitne grupe	povremeno
Osnovne i srednje škole	Učešće na opštinskoj smotri recitatora	vaspitač vaspitne grupe	kontinuirano
Sekretarijat za socijalnu politiku i mlade	Učešće na sportskim i kulturnim manifestacijama u organizaciji prijestonice	vaspitač vaspitne grupe	kontinuirano
Nvo sa teritorije Prijestonice	Radionica na temu aktivizma mladih, vršnjačkog nasilja, volonterizma, kreativne industrije	vaspitač vaspitne grupe	kontinuirano

XIII PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA VASPITAČA

Stručnim usavršavanjem postiže se veći kvalitet obrazovno-vaspitnog rada Doma.

Profesionalni razvoj vaspitača je proces unapređivanja njihovih vještina i kompetencija sa ciljem unapređenja kvaliteta vaspitnog rada vaspitača.

Profesionalni razvoj vaspitača je otvoren, dinamičan i trajan proces koji podrazumijeva i prenošenje novog znanja iz različitih profesionalnih oblasti u svijet prakse.

Profesionalni razvoj pruža mogućnost sticanja znanja i vještina kojima se obezbjeđuje kvalitetna i uspješna saradnja sa kolegama i upravom vaspitno-obrazovne ustanove, kao i kvalitetan odnos sa roditeljima i lokalnom zajednicom.

U tu svrhu vaspitači Doma će biti uključeni u seminare, radionice i druge oblike usavršavanja nastavnika koje organizuju Ministarstvo prosvjete, Zavod za školstvo, Centar za stručno obrazovanje.

Dom će podržavati individualne obuke koje pohađaju vaspitači.

Stručno usavršavanje vaspitno-obrazovnih radnika Doma u školskoj godini 2025/2026. provodiće se permanentno i to:

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

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

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

TEME	STRUČNA LITERATURA	NOSIOCI	VRIJEME
Odvajanje od roditelja i adaptacija na kolektivni smještaj	Grupa autora: Vodič za uvođenje u posao vaspitača u Domovima učenika srednjih škola, ZUOV, 206.	Vaspitači Drašković Ksenija	novembar
Saradnja Doma učenika, porodice i škole kao faktori pomoći i podrške razvoju učenika	Ristić B-Specifičnosti života u vaspitnoj grupi-, Zbornik vaspitnog rada u Domovima učenika, Beograd	Vaspitači Kavaja Nataša	januar
Organizacija slobodnog vremena u Domovima učenika	Dr. Dragan Ješić Domska pedagogija. Jagodina, 2009.	Vaspitači	april
Seminari u organizaciji Zavoda za školstvo Crne Gore	Domska pedagogija	Vaspitači Uprava	Tokom godine
Posjete Domovima u Crnoj Gori	Saradnja sa drugim Domovima	Vaspitači Uprava	april/maj
Domska pedagogija	Priručnik dijaski domovi 2023 Zavod za školstvo Slovenije	Vaspitači	tokom 2026 godine

PLAN PROFESIONALNOG RAZVOJA VASPITAČA ZA ŠKOLSKU 2025/26. GODINU				
Cilj 1	Ispitivanje potreba vaspitača za profesionalnim razvojem i pronalaženje načina da se iste zadovolje			
Aktivnosti	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori
Rezultati intervjua sa nastavnicima	Vaspitači	septembar 2025.	Članovi tima Kordinatororka	Dnevnik kordinatorora za PRNŠ
Napomena o realizaciji	Usavršavanje znanja i vještina vezanih za prevenciju vršnjačkog nasilja.			
Cilj 2				
Aktivnosti	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori
Prisustvo obuci na temu Prevencija vršnjačkog nasilja u vaspitno – obrazovnim ustanovama	Vaspitači	Oktober 2025. godine	Članovi tima Kordinatororka	8 sati Dnevnik kordinatorora za PRNŠ

Radionice sa učenicima	Vaspitači koji su pohađali seminar	novembar/decembar 2025. godine		Dnevnik koordinatora za PRNŠ
Cilj 3	Organizacija i realizacija primjera dobre prakse I korišćenje digitalnih kompetencija			
Aktivnosti	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori
Primjeri dobre prakse	Vaspitači	Tokom školske godine	Članovi tima	Dnevnik koordinatora za PRNŠ Broj primjene digitalnih alata Knjiga dežurstva učenika I vaspitača
Cilj 4	Unapređenje znanja i vještina za rad sa darovitim učenicima.			
Aktivnosti	Ciljna grupa	Vrijeme	Odgovorna osoba	Indikatori
Seminar Uloga nastavnika u podsticanju darovitih učenika	Svi zainteresovani nastavnici	mart 2026. godine	Koordinatorica	Dnevnik koordinatora za PRNŠ
Radionice za nastavnike	Svi zainteresovani nastavnici	april/maj 2026	Koordinatorica	Dnevnik koordinatora za PRNŠ

XIV GODIŠNJI PLAN RADA TIMA ZA SAMOEVALUACIJU DOMA UČENIKA I STUDENATA CETINJE ZA ŠKOLSKU 2025/2026. GODINU

Članovi tima za samoevaluaciju:

1. Ana Kavaja – direktorica – koordinator tima
2. Ksenija Drašković - vaspitač
3. Nataša Kavaja - vaspitač
4. Momčilo Jovanović – predstavnik Savjeta roditelja
5. Boris Jovanović – predstavnik Učeničkog parlamenta

AKTIVNOSTI	NOSIOCI	DINAMIKA
Konstituisanje tima za samoevaluaciju	direktor	septembar
Upoznavanje Stručnog vijeća i Upravnog odbora sa Izvještajem o samoevaluaciji za prethodnu školsku godinu	direktor	septembar
Sačinjavanje Plana za školsku 2025/26. Godinu	direktor	septembar- oktobar
Sastanci tima – razmatranje prve faze SE - planiranja SE	direktor	u toku školske godine
Sastanci tima - analiza stanja (swot analiza), definisanje ciljeva, izbor ključne oblasti, plan i metodologija SE	direktor i tim	oktobar – decembar
Oblast Vaspitno obrazovni rad	tim	oktobar
Izbor instrumenata za analizu i sprovođenje SE	tim	oktobar – decembar
Sprovođenje SE – prikupljanje i obrada podataka	tim	februar
Kvanitativna i kvalitativna analiza dobijenih podataka i interpretacija	tim	mart
Izrada nacrtu i finalnog Izvještaja o SE	tim	april
Razmatranje izvještaja o SE na Stručnom vijeću, Savjetu roditelja i Upravnom odboru	direktor	maj
Izrada Plana unapređenja i obezbjeđenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada (akcioni plan)	tim	jun
Praćenje realizacije Akcionog plana	direktor	Od juna i tokom naredne školske godine

Tim za samoevaluaciju je na osnovu analize stanja izabrao ključnu oblast za samoevaluaciju za tekuću školsku godinu Vaspitno-obrazovni rad.

Zahtjevi standarda i indikatori za ključnu oblast C.1. VASPITNO-OBRAZOVNI RAD

Standard C.1.1.	S _{C11} =25
Vaspitno-obrazovni rad je prilagođen razvojnim potrebama učenika i specifičnostima vaspitne grupe.	

Indikatori:

C.1.1.1. Plan vaspitno-obrazovnog rada vaspitača omogućava realizaciju Programa vaspitnog rada za domove učenika i u funkciji je podrške učenju i razvoju učenika.

C.1.1.2. U godišnjim planovima vaspitnog rada vaspitača su definisani ishodi, koji su u funkciji visokih postignuća i zdravog razvoja cjelokupne ličnosti učenika.

C.1.1.3. Planiranje i izvođenje vaspitno-obrazovnog rada je zasnovano na kontinuiranom praćenju razvojnih potreba i interesovanja učenika vaspitne grupe.

C.1.1.4. Vaspitač kontinuirano prati i provjerava ostvarenost ciljeva i ishoda vaspitno-obrazovnog rada (prati i dokumentuje individualni razvoj i postignuće učenika, portfolio učenika i vaspitne grupe u cjelini) i preuzima mjere za poboljšanje.

Standard C.1.2.	S _{C12} =25
U domu funkcionise sistem pružanja vaspitne podrške i podrške u učenju.	

Indikatori:

C.1.2.1. Na osnovu individualnog praćenja postignuća učenika, vaspitač primjenjuje različite oblike podrške u učenju.

C.1.2.2. U pružanju podrške učenicima u učenju i vaspitanju, dom stalno saraduje sa školom i roditeljima.

C.1.2.3. Dom sistematski prati i vrednuje uticaj mjera podrške u učenju i vaspitnih mjera (školska postignuća, poštovanje pravila, izostanci, ponašanje...) i preuzima mjere za poboljšanje.

C.1.2.4. Vaspitači u saradnji sa roditeljima, primjenjuju različite aktivnosti podrške u učenju za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama.

Standard C.1.3.	S _{C13} =25
Dom podržava cjelovit razvoj učenika, pripremajući ih za kvalitetan život, rad i učešće u društvu.	

Indikatori:

C.1.3.1. Vaspitač pruža podršku učenicima u procesu prilagođavanja na život u domu i okruženje u kome su dom i škola i aktivno saraduje sa porodicom učenika.

C.1.3.2. Dom obezbjeđuje uslove i podstiče učenike za aktivno korišćenje slobodnog vremena.

C.1.3.3. Dom osposobljava učenike za sticanje različitih saznavnih, socijalnih i emocionalnih vještina (odnos prema radu, kritičko mišljenje, komunikacija, rješavanje konflikata, empatija, odgovornost prema sebi i drugima, tolerancija, solidarnost, saradnja, zdravi stilovi života, lična higijena i higijena prostora...) kroz realizaciju različitih programa/aktivnosti podrške.

Standard C.1.4.	S _{C14} =25
Vaspitač podstiče konstruktivnu komunikaciju i prijatnu atmosferu u vaspitnoj grupi i u domu.	

Indikatori:

C.1.4.1. Odnos vaspitača i učenika karakteriše razumijevanje, povjerenje i poštovanje.

C.1.4.2. Vaspitač prevazilazi/rješava konfliktne situacije i probleme sa učenicima i u vaspitnoj grupi primjerenom komunikacijom i kulturom dijaloga.

C.1.4.3. Vaspitač usmjerava komunikaciju među učenicima tako da je ona zasnovana na toleranciji, uvažavanju različitosti učenika i zajedništvu u vaspitnoj grupi.

XV PRAĆENJE GODIŠNJEG RADA DOMA

U toku školske 2025/26.godine praćenje realizacije svih vidova vaspitno-obrazovnog rada biće organizovano kroz sledeće segmenete:

Kvantitativno utvrđivanje realizacije kroz:

- realizaciju vaspitnog rada vaspitača
- evidenciju o random angažovanju vaspitača
- realizacija plana i programa vaspitnog rada vaspitača na kraju klasifikacionog perioda
- realizacija vladanja i uspjeha učenika na kraju klasifikacionih perioda
- vodjenje pedagoške dokumentacije i evidencije vaspitača

U okviru sagledavanja kvaliteta kroz:

- samoevaluaciju rada vaspitača
- anketiranje učenika
- fokus grupa sa učenicima i roditeljima učenika

Analiza razlicitih izvještaja:

- izvještaja o radu vaspitača
- izvještaja o radu stručnog vijeća
- izvještaja o radu učeničkog parlameta
- izvještaja o radu upravnog odbora

U okviru svojih ovlašćenja direktorica Doma će redovno pratiti realizaciju svih vidova rada, iznositi podatke o postignutim rezultatima i o tome obavještavati stručno vijeće, upravni odbor, Zavod za školsvo nadležno ministarstvo. Takođe, saopštavaće se rezultati o postignutim rezultatima vaspitača. Za postignute rezultate učenici i zaposleni bice predloženi za dodjelu priznanja i nagrada u skladu sa propisima, a vaspitači za unapredjenje za visa zvanja. Kritički ce se sagledavati uspjeh,odnosno neuspjeh u radu i predlagati odgovarajuće mjere.

direktorica
Ana Kavaja