

# ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА УСТАНОВЕ ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ



Београд, септембар 2023.



## Садржај:

УВОД .....	2
I ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ПЛАНИРАЊА .....	2
II УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНОГ РАДА .....	3
2.1. СТАТУС ДОМА.....	3
2.2. ДОМСКИ ПРОСТОР .....	3
2.3. ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНА СРЕДСТВА .....	4
2.4. КАДРОВСКА СТРУКТУРА РАДНИКА.....	5
2.5. УПРАВНИ ОДБОР .....	8
III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ВАСПИТНЕ СЛУЖБЕ .....	9
3.1. БРОЈНО СТАЊЕ И СТРУКТУРА УЧЕНИКА.....	9
3.2. ОРГАНИЗАЦИЈА ЖИВОТА И РАДА У ВАСПИТНОЈ ГРУПИ.....	9
3.3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДНОГ ДАНА УЧЕНИКА .....	10
3.4. РАСПОРЕД РАДА ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА .....	11
IV ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПРАТЕЋИХ СЛУЖБИ.....	12
4.1. СЕКРЕТАР ДОМА .....	12
4.2. ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА .....	12
4.3. СЛУЖБА ИСХРАНЕ.....	13
4.4. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА .....	13



На основу члана 42. и члана 51. Став 1. тачка 2. и став 2. Закона о ученичком и студенском стандарду („Службени гласник РС“ број: 18/2010, 55/2013 и 27/18- др закон и 10/2019), и члана 26. и 32. Статута Дома, а на предлог директора Дома, Управни одбор Дома ученика средњих школа „Јелица Миловановић“, на седници одржаној 28. 9. 2023. године донео је

## **ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „ЈЕЛИЦА МИЛОВАНОВИЋ“ ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ**

### **УВОД**

Годишњи план рада Дома представља главни документ у коме су планиране све активности, одређени задаци и циљеви, као и начин координирања свих делатности различитих служби у Дому. Годишњи програм васпитног рада установе представља допуну овог документа.

Овим планом се омогућава праћење процеса планирања и остваривања укупног процеса рада. Планирани садржаји подразумевају реализацију током школске године и то у свим структурама рада установе. У изради Годишњег плана рада учествовале су Вања Малобабић, стр.сарадник педагог и Лена Делеон Милачић, стр.сарадник психолог.

### **I ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ПЛАНИРАЊА**

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

- Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник“ 18/2010, 55/2013, 27/2018- др.закон и 10/2019);
- Правилник о основама васпитног програма у домовима ученика средњих школа Србије ("Службени гласник Републике Србије-Просветни гласник“ 3/15);
- Статут Дома;
- Извештај о остварењу годишњег плана рада Дома у школскј 2022/2023. години;
- Стручна упутства, правилници, извештаји, анализе и информације Министарства просвете;
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр.109/2021);
- Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“, 46/19);
- Правилника о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа части или достојанства личности (Сл. гласник РС, 65/18);
- Информатор о раду;
- Календар ОВ рада средњих школа за шк.23/24;
- Развојни план ДУ „Јелица Миловановић“ 2022/23-2026/27;
- Извештај о самовредновању ДУ „Јелица Миловановић“ 2022/2023.

## II УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНОГ РАДА

### 2.1. СТАТУС ДОМА

Дом ученика средњих школа је васпитна установа у којој се обезбеђује смештај, исхрана, услови за учење, завршавање школских обавеза, васпитни рад, културни, забавни и спортски живот ученика који похађају школу ван места сталног боравка. То је педагошки обликована средина, која за своју основну делатност има васпитање које се одвија у интеракцији између ученика, васпитача и ученика, стручних сарадника и свих који чине амбијент Дома.

Планом уписа у Дом су смештени ученици из унутрашњости и приградских насеља Београда. По структури ученика Дом је хетероген.

Пријем ученика у Дом врши директор Дома на предлог Комисије за пријем ученика, а у складу са правилником о пријему ученика и важећим Конкурсом.

Дом се финансира из два извора: Министарство просвете, Сектор за ученички и студенски стандард и уплатом ученика. У циљу побољшања стандарда ученика део средстава се обезбеђује и допунском делатношћу.

### 2.2. ДОМСКИ ПРОСТОР

Дом располаже са три објекта укупног капацитета 455 ученика и спада у ред великих домова. У оквиру сва три објекта налазе се следеће просторије

Назив просторије	Свега просторија
Полугарсоњере	27
Собе вишег стандарда	48
Собе средњег стандарда	33
Заједничка купатила	17
Заједничка трепезарија	1
Кухиња	1
Магацин за смештај хране	1
Вешерница	1
Просторија за учење	3
Просторија за вежбање	1
Просторија за разговор	3
Канцеларије стручне службе	3
Фискултурна сала	2
Клупске просторије	4
Просторије за секције	2
Библиотека	1
Учионица за компјутере	1
<b>Укупно просторија</b>	<b>149</b>

Сва три објекта Дома у потпуности задовољавају потребе ученика како у погледу смештаја тако и услова за васпитно - образовни рад. Дом константно улаже и врши радове, сходно могућностима, да просторије за боравак ученика улепша, модернизује и учини угодним.

У циљу побољшања смештајних услова, поред неопходних поправки инвентара, у току шк. 2022/23. извршени су и следећи радови:

- ♦ Адаптација просторије од дела физкултурне сале, 140м<sup>2</sup>, са циљем промене намене за просторију за вежбање ученика, са свим сигурносним елементима (противпожарни систем, вентилација),
- ♦ Инсталација опреме за унапређење информационо – комуникационе технологије ( два Инфо пулта), уз сагласност и финансирање Министарства просвете,
- ♦ Унапређење рачунарске опреме и мрежне инфраструктуре,
- ♦ Одржавање видео надзора и система за контролу уз додатак нових камера,
- ♦ Делимична санација и поправке (молерски радови) у таванском простору зграде 8/3,
- ♦ У дворишту објекта 8/3 уређење зелене површине ( са новим засадама биљака) и дела који се користи за окупљања и дружења ученика,
- ♦ Набавка дела постељине, јастука и прекривача,
- ♦ Набавка једног броја књига за домску библиотеку.

Стандардно сваке године Дом обезбеђује:

- ♦ набавку електричне енергије са потпуним снабдевањем објеката,
- ♦ намирнице за исхрану ученика,
- ♦ као набавку и обезбеђивање средстава за одржавање хигијене.

Сва три објекта Дома покривена су “вајрлес” мрежом и омогућено је ученицима неограничено коршћење бежичног интернета. У циљу побољшања информатичке писмености ученика, ученицима је на располагању рачунарска кабинет у згради 8/3.

Пратећи светске трендове, у Дому се користи картични систем, који омогућава бољу организацију при евиденцији obroка ученика, евиденцију враћања прибора за јело и улазак у ученичке собе. Картични систем подразумева широк спектар примене и пружа могућност за још бољу организацију рада у Дому.

### **2.3. ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНА СРЕДСТВА**

Опремљеност Дома васпитно – образовним средствима, у првом реду аудио-визуелним средствима, сваке школске године се побољшава. Неки од њих се уз стално одржавање још користе, али има и таквих који захтевају замену. У библиотеци имамо модернији пројектор са великим платном и озвучење и тиме су створени квалитетнији услови за за организацију предавања за ученике и запослене .

#### **Структура образовних медија и наставно - техничких средстава**

<b>р.бр.</b>	<b>назив медија и наставног средства</b>	<b>број</b>
1.	радио апарати	3
2.	ТВ апарати	7

3.	рачунари	21
4.	касетофон	2
5.	видеорекодер	1
6.	фото апарати	2
7.	пројектори	3
8.	клавири	4
9.	клавинова	1
10.	музичка линија	3
11.	музички пулт за ноте	2
12.	разгласна станица	3
13.	систем за видео надзор	3
14.	Систем за мултимедијалне презентације	1
15.	Систем за уч. журке (озвучење, појачала и осветљење)	1
16.	Опрема за радио и ТВ емитовање	1

Школска библиотека располаже са преко 10 000 књига. Сваке године Дом сходно могућностима обнавља фонд библиотеке, првенствено књигама из школског програма, као литературом за потребе стручног усавршавања.

#### 2.4. КАДРОВСКА СТРУКТУРА РАДНИКА

На реализацији послова у Дому ангажовани су запослени по следећим групацијама :

- васпитна служба;
- служба администрације;
- служба кухиње и
- служба техничког особља.

Профил и степен стручне спреме запослених одговара условима за обављање и реализацију програмских задатака Дома.

У Дому је укупно запослен 61 радник, од чега је 20 васпитача.

Координатор васпитне службе заједно са стручним сарадницима, дипл. психологом, дипл.педагогом и библиотекарком, чине комплетан стручни тим.



**Преглед образовног профила васпитача Дома, координатора васпитне службе и стручних сарадника**

<b>Васп.група</b>	<b>ВАСПИТАЧИ</b>	<b>факултет</b>	<b>актив</b>
1.	Ковачевић Милена	Физички факултет	5а
2.	Миловановић Катарина	Филозофски факултет - педагогија	5а
3.	Јеремић Милан	Факултет спорта и физичког васпитања	5а
4.	Радосевић Милорад	Пољопривредни факултет-агрономија	5а
5.	Протић Војкан	Филозофски факултет-историја	5а
6.	Спасојевић Косана	Факултет спорта и физичког васпитања	5а
7.	Аздејковић Зоран	Факултет за безбедност	5а
8.	Вукоје Сузана	Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију-спец.педагог	5а
9.	Ђуровић Миливоје	Факултет ликовне уметности	5а
10.	Радивојевић Јелена	Хемијски факултет	8-1
11.	Матић Ивана	Филозофски факултет - педагогија	8-1
12.	Стојнић Марија	Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију-логопед	8-1
13.	Томашевић Јасмина	Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију-спец.педагог	8-1
14.	Василић Наташа	Музичка академија	8-1
15.	Невенић Татјана	Филолошки факултет	8-1
16.	Матијашевић Слађана	Филозофски факултет - педагогија	8-3

17.	Мудрић Соња	Филолошки факултет	8-3
18.	Коронсовац Наташа	Филозофски факултет - педагогија	8-3
19.	Крстић Живка	Учитељски факултет	8-3
20.	Милајић Весна	Факултет политичких наука	8-3

### Стручни сарадници

Редни број	Име и презиме сарадника	Стручна спрема
1.	Лена Делеон Милачић	Филозофски факултет-психолог
2.	Вања Малобабић	Филозофски факултет-педагог
3.	Славица Илић Кресоја	Факултет политичких наука-библиотекар

### Директор установе, заменик и координатор васпитне службе

Редни број	Име и презиме	Стручна спрема
1.	Душко Бабић- директор	Филозофски факултет-психологија
2.	Драгана Трифуновић – заменик директора	Филозофски факултет-педагогија
3.	Светлана Свешко – координатор васпитне службе	Филозофски факултет-психологија

### Административни радници

Редни број	Име и презиме административног радника	Звање
1.	Лидија Ђурановић	Секретар дома
2.	Ивана Петронијевић	Шеф рачуноводства
3.	Мирјана Војиновић	Референт за финансијске послове
4.	Драгана Драшковић	Референт за финансијске послове
5.	Владо Вељановски	Референт за финансијске послове
6.	Гордана Блануша	Службеник за јавне набавке
7.	Љубица Вуруна	Магационер

### Запослени на одржавању и обезбеђењу домског простора

Редни број	Назив радног места	Степен стручне спреме
1.	Домар-мајстор одржавања	III
2.	Електричар-мајстор одржавања	III
3.	Чистачица-9	II
4.	Вешерка	II
5.	Чувар, обезбеђење	II

### Запослени на припреми хране- кухињско особље

Редни број	Назив радног места	Степен стручне спреме
1.	Шеф службе за исхрану	V
2.	Нутрициониста	VI
3.	Вођа смене- 2 запослена	III
4.	Кухар-2 запослена	III
5.	Помоћни кухар- 6 запослених	II

## 2.5. УПРАВНИ ОДБОР

1. Доноси Статут;
2. Одлучује о пословању Дома;
3. Усваја Извештај о пословању и Годишњи извештај о његовом остваривању;
4. Утврђује пословну политику;
5. Доноси Годишњи извештај рада Дома и усваја извештај о његовом остваривању;
6. Одлучује о коришћењу средстава у складу са Законом;
7. Покреће поступак о именовању директора Дома;
8. Даје предлог о именовању директора Дома;
9. Доноси општа акта Дома;
10. Одлучује о приговорима ученика у другом степену;
11. Разматра и друга питања која су му стављена у надлежност Законом и Статутом.

### III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ВАСПИТНЕ СЛУЖБЕ

#### 3.1. БРОЈНО СТАЊЕ И СТРУКТУРА УЧЕНИКА

У Дому је ове школске године смештено 410 ученика мешовите популације (116 дечака и 294 девојчице), који похађају наставу средњег образовања као редовни ученици у преко 30 различитих београдских школа.

На основу доминантних критеријума (школа, разред и пол) формирано је 20 васпитних група.

Просечан број ученика у васпитној групи је 20,5. Услови за васпитно – образовни рад су изузетно сложени, узимајући у обзир хетерогеност васпитних група (по школи и узрасту).

#### Преглед ученика по уписаним средњим школама

Ред. број	Средња школа	Процент
1.	<b>Гимназије</b>	<b>28 %</b>
	Математичка гим.	12,5%
	Филолошка гим.	4,5%
	Спортска гим.	3,75%
	Остале гим.	7,25%
2.	<b>Медицинске школе</b>	<b>31%</b>
3.	<b>ЕТШ „Н.Тесла“</b>	<b>10,75%</b>
4.	<b>Музичке школе</b>	<b>9,25%</b>
5.	Дизајнерска шк.	3%
6.	Архитектонска шк.	2,5%
7.	Економска шк.	2,25%
8.	Ваздухопловна ак.	1,75%
9.	Правно пословна шк.	1,5%
10.	Балетска шк.	0,75%
11.	Остале школе	9,25

#### 3.2. ОРГАНИЗАЦИЈА ЖИВОТА И РАДА У ВАСПИТНОЈ ГРУПИ

Дом је установа у оквиру школског система, али не уноси у свој рад униформност и крутост школског васпитања. Дом такође не покушава да замени породицу, али настоји да обезбеди атмосферу живота и рада у којој ће се ученик осећати поштовано и заштићено. Главни педагошки напор усмерен је на организацију живота у групи, на успостављању интеракције између ученика и васпитача као и ученика међусобно.

Васпитна група представља основни елемент у васпитном процесу Дома. На нивоу васпитне групе организација живота треба да буде таква да се користе све ситуације за развијање личности ученика и њихове међусобне сарадње, узимајући у обзир индивидуалне развојне карактеристике. Такође се полази од чињенице да се програми и садржаји васпитног рада не одвајају од целокупних животних активности. Они се преплићу кроз низ организованих и спонтаних садржаја и акција, без намере да целокупно време и све активности ученика буду унапред нормирани, предвиђени или ограничени.

Полазећи од захтева који се односе на организацију живота и рада, по плану организованих послова реализују се следећи садржаји:

1. Организација послова везаних за удовољавање примарних потреба ученика (лична хигијена, простора у којем ученици бораве и живе, дневни и ноћни одмор, дежурства и слично). Таква питања најчешће се регулишу заједнички утврђеним распоредом дневних активности. Распоред неке активности може се односити на васпитну групу или на цео Дом, може бити трајан или привремен, зависно од потреба услова и договора.
2. Организација учења и завршавања школских обавеза се делимично нормира и предвиђа унапред. Када се у Дому налазе ученици разних школа у различитим сменама, онда је неопходно одредити оквирно време за учење. То је време када се обезбеђује ред и мир у установи и када не треба планирати друге активности. Уз стручну помоћ васпитача могу се организовати корективни или компензативни програми за учење појединих наставних предмета.
3. Организација активности у слободном времену (облици активног и пасивног одмора, дружење у Дому и ван њега, ангажовање у креативним и сличним радионицама, учешће у секцијама и интересним групама, праћење културних и спортских програма и догађаја, похађање курсева и сл.).

Иницијативу за све програмске садржаје и активности има васпитач, уз сарадњу стр. сардника, а у складу са својим образовним профилем и радним искуством. Своје планове заснива између осталог и на реалним и слободно исказаним потребама ученика. Ученици, такође, могу планирати своје групне и самосталне активности.

### 3.3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДНОГ ДАНА УЧЕНИКА

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

#### Распоред дневних активности:

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

## Посете ученицима

Посете ученицима су дозвољене:

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

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

### 3.4. РАСПОРЕД РАДА ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

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

Распоред рада васпитача обухвата 24 сата у току дана.

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

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

#### Непосредан васпитни рад са ученицима

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

За васпитаче:

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

За стручне сараднике:

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

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

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

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

## **IV ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПРАТЕЋИХ СЛУЖБИ**

### **4.1. СЕКРЕТАР ДОМА**

- Иницира рад на спровођењу и правилној примени Закона;
- Рад на спровођењу права радника из радног односа;
- Припрема, истражује и усаглашава правне друге нормативне акте;
- Ради на спровођењу одлука управљања као и извршавање других задатака;
- Ради стручне послове за Управни одбор, припрема седнице и води записник;
- Стара се о дописима, архивирању, води кореспонденцију са трећим лицима;
- Обавља и друге послове.

### **4.2. ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА**

#### **1. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**

- Организује уредно вођење књиговодства и других евиденција;
- Стара се о ажурности и тачности рада у књиговодству;
- Сачињава економске анализе општег финансијског пословања Дома;
- Ради систематске податке о финансијском материјалном пословању Дома у обрачунским периодима и завршном рачуну;
- Врши контирање насталих промена и контролу свих послова који спадају у делокруг рачуноводства.

#### **2. БЛАГАЈНИК – АНАЛИТИЧАР**

- Обавља све послове око регулисања и исплате личних доходака радника;
- Обавља све послове око благајне;
- Издаје, наплаћује и исплаћује фактуре;
- Ради аналитику добављача;
- Обавља послове око евидентирања основних средстава и ситног инвентара.

#### **3. МАТЕРИЈАЛНИ КЊИГОВОЂА**

- Води аналитику купаца;
- Усаглашава стање са главном књигом (месечно);
- Води спискове дужника – ученика;
- Води аналитику материјалне књиге.

#### 4. МАГАЦИОНЕР

- Врши издавање намирница, потребовање за исхрану, врши издавање материјала мајсторима и спремачицама;
- Води магацинску картотеку, врши задужење и раздужење ученика и радника основним средствима, ситним инвентаром и потрошним материјалом;
- Руководи ускладиштењем намирница и материјала, стара се о исправности и роковима употребе.

#### 5. ЕКОНОМ

- Утврђује потребу и набавља намирнице, потрошни материјал, материјал за уграђивање, основна средства и ситни инвентар за потребе Дома;
- Учествоје у закључењу уговора за све набавке и у изради калкулације цене услуга Дома;
- Води књигу основних средстава и врши обрачун амортизације основних сред.

### 4.3. СЛУЖБА ИСХРАНЕ

- Обавља комплетну исхрану ученика, брине се о припремању и сервирању хране, чистоћи посуђа и прибора за јело уз редовну дезинфекацију;
- У сарадњи са лекаром-нутриц. усклађује јеловник са важећим нормативима;
- Врши недељну контролу ситног инвентара у кухињи;
- Уз стручну помоћ мајстора врши недељно чишћење кухињских апарата.

#### 1. НУТРИЦИОНИСТА

- Контролише квалитет, хигијену и исправност намирница (рок употребе, органолептичка и нутритивна својства);
- Сачињава јеловник према утврђеном нормативу у сарадњи са шефом службе за исхрану, куваром-вођом смене, срадником за ученичка питања, економом и магационером;
- Контролише редовно чување узорака хране у кухињи у року од 72 сата;
- Прати припрему, дистрибуцију и конзумирање хране;
- Обавља инструктивни рад са кухињским особљем као и здравствено-превентивни рад са ученицима;
- Предлаже мере за побољшање квалитета исхране.

### 4.4 ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Техничка служба свој рад усмерава и прилагођава извршавању основних задатака Дома, пратећи програм рада васпитне службе. Ова служба обавља следеће послове:

- Одржавање хигијене просторија;
- Брига о исправности свих инсталација и уређаја;
- Безбедност зграде.

#### 1. СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ

- Врши свакодневно прање подних површина на ходницима и степеништу, прање плочица и уређаја, санитарних чворова ;
- Врши периодично прање прозора, дрвенарије и завеса;
- Врши детаљно спремање соба и просторија за време школског распуста.



## 2. ДОМАР

- Констатује кварове;
- Одржава у исправном стању водоводне, канализационе и грејне инсталације;
- Организује сарадњу са разним сервисима.

## 3. МАЈСТОР

- Благовремено отклања кварове и одржава у исправном стању све електричне уређаје;
- Врши поправку инвентара;
- Сарађује са сервисима.

## 4. ВЕШЕРКА

- Води бригу о постељини која је у употреби, врши комплетно прање и пеглање постељине ученика;
- Мења постељину сваких 15 дана и води евиденцију о издавању;
- Пере и пегла столњаке за трепезарију и завесе за домске просторије.

Све техничке службе извршавају послове које директор, секретар одреде у ванредним околностима.

Београд, 28.9.2023.

Председник Управног одбора,

---