

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину



Економско трговинска школа Кула

М. Тита 113, 25230 Кула

Тел./факс: 025/729-150, Директор тел: 025/729-150

E-mail: kulaekonomska@gmail.com

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ
за школску 2019/2020. годину

Кула, септембар 2019. године

САДРЖАЈ	СТРАНА
1. УВОД	6
1.1.КРАТАК ПРИКАЗ ОСНОВНИХ ПОДАТАКА О ШКОЛИ	6
1.2. МИСИЈА И ВИЗИЈА.....	7
1.2.1. Приоритетни задаци у 2019/2020. години.....	7
1.3.ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ.....	7
1.4.ВЕРИФИКАЦИЈА ОБРАЗОВНИХ ПРОФИЛА.....	8
1.4.1.Верификације проширене делатности школе.....	9
1.5.ПРАВНИ ОСНОВ.....	10
1.5.1.Наставни планови и програми (објављени у „Службеним гласницима РС - Просветним гласницима“)......	13
1.6.ДЕТАЉНА СТРУКТУРА ОДЕЉЕЊА.....	13
1.6.1.Збирни подаци о броју ученика и одељења.....	14
1.6.2. Збирни подаци о броју ученика у ИОП-у.....	15
1.6.3.Број ванредних ученик, полазника преквалификације, доквалификације специјалистичког образовања.....	15
2. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ	16
2.1.ОБЈЕКТИ НАСТАВНОГ РАДА.....	16
2.2.ОПРЕМА И НАСТАВНА СРЕДСТВА.....	18
3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ	21
3.1.ОПШТА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ.....	21
3.2.ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР.....	27
3.3.ДИНАМИКА АКТИВНОСТИ.....	28
3.3.1.Динамика активности у првом полуугодишту.....	28
3.3.2.Динамика активности у другом полуугодишту.....	29
3.3.3.Динамика активности за август.....	32
3.4.РОКОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ ВАНРЕДНИХ ИСПИТА, ИСПИТА ЗА ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈУ, ДОКВАЛИФИКАЦИЈУ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ, ДОПУНСКИХ ИСПИТА, ЗАВРШНИХ И МАТУРСКИХ ИСПИТА.....	33
3.5.ВРЕМЕ ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	33
3.5.1.Теоријска настава и вежбе, блок настава, професионална пракса.....	33
3.5.2. Проширена делатност установе.....	34
3.5.3.Место одржавања практичне наставе.....	34
3.5.4.Место одржавања блок наставе.....	35
3.5.5.Место одржавања професионалне праксе.....	35
3.5.6.Распоред обављања блок наставе	35
3.6.РАСПОРЕД ПРИЈЕМА РОДИТЕЉА-ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА.....	36
3.6.1. Распоред пријема родитеља.....	37
3.7.ПЛАН ТАКМИЧЕЊА.....	38
3.8.УКЉУЧЕНОСТ ШКОЛЕ У ПРОЈЕКТЕ И ПЛАН УЧЕШЋА ЗА ТЕКУЋУ ГОДИНУ.....	39

3.8.1. Активности везане за Пројекте у које је школа укључена.....	41
3.9.УКУПАН БРОЈ ЧАСОВА ПО ПРЕДМЕТИМА И РАЗРЕДИМА НА ГОДИШЊЕМ НИВОУ.....	43
3.9.1.Фонд часова изборних предмета на нивоу разреда.....	46
4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ	46
4.1.ПОДЕЛА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА	46
4.2.РУКОВОДЕЋИ, НАСТАВНИ КАДАР, СТРУЧНА СЛУЖБА И АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ.....	59
4.3.РАДНИЦИ НА ПОМОЋНО ТЕХНИЧКИМ ПОСЛОВИМА.....	60
4.4. РАДНО ВРЕМЕ ЗАПОСЛЕНИХ- ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ.....	60
4.5.СПИСАК НАСТАВНИКА КОЈИ НЕМАЈУ ОДГОВАРАЈУЋУ СТРУЧНУ СПРЕМУ ПРОПИСАНУ ВАЖЕЋИМ ПРАВИЛНИКОМ.....	62
5. ОРГАНИ ШКОЛЕ.....	63
5.1.СТРУКТУРА И САСТАВ ОРГАНА ШКОЛЕ И ТИМОВА.....	63
5.2.ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА ШКОЛЕ	67
5.2.1. План рада школског одбора.....	67
5.2.1.1.Чланови школског одбора	68
5.2.1.2.Представници ученика који присуствују седницама Школског одбора.....	69
5.2.2.План рада савета родитеља.....	69
5.2.2.1.План седница Савета родитеља.....	70
5.2.2.2.Чланови савета родитеља.....	71
5.2.2.3.Општински савет родитеља.....	72
5.2.2.4. Члан и заменик Општинског савета родитеља.....	72
5.2.3.План рада директора школе.....	73
5.2.4.План рада организатора практичне наставе.....	78
5.3.ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА.....	81
5.3.1. План рада наставничког већа.....	81
5.3.2.План рада педагошког колегијума.....	88
5.3.2.1.План седница Педагошког колегијума.....	89
5.3.3.План рада испитног одбора.....	91
5.3.4. План рада одељењског већа.....	92
5.3.4.1.Преглед одељењских већа по одељењима.....	95
5.3.5.План рада стручних већа за област предмета.....	106
5.3.5.1.План рада стручног већа српског језика.....	108
5.3.5.2. План рада стручног већа страних језика.....	111
5.3.5.3.План рада стручног већа математике.....	114
5.3.5.4.План рада стручног већа рачунарства и информатике.....	116
5.3.5.5.План рада стручног већа физичког васпитања и ликовне културе.....	118
5.3.5.6.План рада стручног већа природних наука.....	122
5.3.5.7.План рада стручног већа друштвених наука.....	125
5.3.5.8.План рада стручног већа наставника подручја рада економија, право и администрација, трговина, туризам и угоститељство.....	127
5.3.6.План рада стручног актива за развој школског програма.....	130
5.3.7.План рада стручног актива за развојно планирање	131

5.3.7.1. Акциони план развојног плана школе за школску 2019/2020. годину.....	133
5.3.8. План рада тима за самовредновање.....	136
5.3.8.1. Кључне области у оквиру самовредновања за школску 2019/2020. годину.....	137
5.3.9. План рада стручног тима за инклузивно образовање.....	143
5.3.10. План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	146
5.3.11. Међупредметне компетенције	152
5.3.11.1. План рада тима за међупредметне компетенције и предузетништво.....	158
5.4. ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА.....	160
5.5. ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	160
5.6. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ.....	162
5.6.1. Предлог тема за часове одељењског старешине.....	163
5.6.2. План активности одељењског старешине првог разреда	165
5.6.3. План активности одељењског старешине другог разреда.....	168
5.6.4. План активности одељењског старешине трећег разреда.....	172
5.6.5. План активности одељењског старешине четвртог разреда.....	176
5.7. ПЛАН РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА ПО РАЗРЕДИМА.....	181
5.7.1. Први разреди	181
5.7.2. Други разреди	182
5.7.3. Трећи разреди	183
5.7.4. Четврти разреди	185
6. ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	186
6.1. ТРАЈАЊЕ ФАКУЛТАТИВНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	186
6.2. ПЛАН ЕКСКУРЗИЈА И ИЗЛЕТА.....	187
6.3. ПЛАН СТВАРАЛАЧКИХ И СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА.....	192
6.3.1. Планиране секције.....	195
6.4. ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА.....	198
6.4.1. Чланови ученичког парламента.....	201
6.5. ПЛАН КУЛТУРНИХ И ЈАВНИХ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ.....	202
7. ОСТАЛИ СТРУКТУРНИ ЕЛЕМЕНТИ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА.....	207
7.1. ПЛАН И АКТИВНОСТИ КОЈИМА СЕ РАЗВИЈАЈУ СПОСОБНОСТИ ЗА РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА, КОМУНИКАЦИЈУ, ТИМСКИ РАД, САМОИНИЦИЈАТИВА И ПОДСТИЦАЊЕ ПРЕДУЗЕТНИЧКОГ ДУХА.....	207
7.2. ПЛАН КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА.....	209
7.3. ПЛАН ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ.....	214
7.4. ПЛАН ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ПЛАНОВИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА.....	216
7.4.1. План заштите од насиља, злостављања и занемаривања.....	216
7.4.2. План рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	226
7.4.3. Планови превенције других облика ризичног понашања.....	227
7.4.3.1. Спречавање девијантног понашања.....	227
7.4.3.2. Програм везан за превенцију болести зависности.....	229
7.5. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА.....	231
7.6. ПЛАН САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ.....	232

7.7.ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ.....	234
7.8. ПЛАН БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	239
7.8.1.Безбедност на раду.....	239
7.8.2.Здравље на раду.....	241
7.9.ПЛАН ДОДАТНЕ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА (СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ).....	243
7.10.ПЛАН ДОДАТНЕ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА СА ИЗУЗЕТНИМ СПОСОБНОСТИМА.....	246
7.11.ПЛАН ПРИЛАГОЂАВАЊА НА ШКОЛСКУ СРЕДИНУ.....	246
8. ОСТАЛИ ПЛАНОВИ РАДА.....	248
8.1.ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА.....	248
8.2.ПЛАН РАДА ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА.....	253
8.2.1.План стручног усавршавања ван установе.....	255
8.2.2. План стручног усавршавања у установи (Правилник о интерном стручном усавршавању).....	256
8.3. ПЛАН РАДА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ.....	258
8.4. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ	259
9. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ.....	260
10. ПРИЛОЗИ.....	263

1. УВОД

1.1. КРАТАК ПРИКАЗ ОСНОВНИХ ПОДАТАКА О ШКОЛИ

Лична карта школе

НАЗИВ	ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКА ШКОЛА
МЕСТО	КУЛА
АДРЕСА	МАРШАЛА ТИТА 113
ТЕЛЕФОН/ФАКС	025/729-150
САЈТ ШКОЛЕ	www.etskula.com
E-mail	kulaekonomska@gmail.com
ОПШТИНА	КУЛА
ОКРУГ	ЗАПАДНОБАЧКИ
МАТИЧНИ БРОЈ ШКОЛЕ	08005214
ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ	8532-средње стручно образовање
ПИБ	100262926
УПИС У СУДСКИ РЕГИСТАР	Фи 832/02 –суд Сомбор
ТЕКУЋИ РАЧУН ШКОЛЕ	840-812660-49

1.2. МИСИЈА И ВИЗИЈА

МИСИЈА:

Економско-трговинска школа у Кули је школа у којој кроз квалитетан, стручан и практичан рад се образују ученици да по завршетку школовања могу несметано да се укључе у свет рада или да наставе даље образовање. Мотивисање наставника и ученика на учешће у разним пројектима (националним и интернационалним) како би кроз лични подстицај допринели квалитету рада школе. Поред образовне у школи се негује и васпитна функција: хуманост, толеранција, пријатељство, разумевање између запослених и ученика и међусобно поштовање.

ВИЗИЈА:

Школа са активно оријентисаном и диференцираном наставом, као парадигмама квалитетнијег начина рада са ученицима, која мотивише ученике за стицање и надоградњу знања али и задовољавање развојних потреба путем ваннаставних активности, која ће омогућити бољу међусобну сарадњу на релацији ученик-наставник-родитељ-друштвена заједница.

1.2.1. Приоритетни задаци у 2019/2020. години

1. Учешће у пројектима националног и интернационалног карактера
2. Повећање степена корелације међу наставним предметима
3. Стручно усавршавање наставника у области поучавања и учења и јачања професионалних компетенција наставника
4. Већи обим диференцијације наставних садржаја
5. Иновирање наставе
6. Стварање бољих услова рада

1.3. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ

Школа као своју делатност на основу мреже средњих школа остварује План образовања и васпитања за подручје рада:

А) економија, право и администрација (четврти степен стручне спреме) образовни профили:

1. Комерцијалиста за -1, 2, 3, и 4. разред
2. Пословни администратор -за 2, 3. и 4. разред
4. Економски техничар -за 1, 2, 3. и 4. разред
5. Финансијски администратор – за 4. разред

Б) Трговина, угоститељство и туризам (трећи степен стручне спреме) образовни профили:

1. Трговац за -1, 2 и 3. разред
2. Кувар за -1, 2 и 3. разред
3. Посластичар за -1, 2 и 3. разред

Број одељења по разредима:

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

Образовни профил	Број одељења по разредима				
	I разред	II разред	III разред	IV разред	Укупно
Комерцијалиста	1	1	1	1	4
Пословни администратор	-	1	1	1	3
Финансијски администратор	-	-	-	1	1
Економски техничар	1	1	1	1	4
Трговац	0,5	0,5	0,5	-	1,5
Кувар	1	1	1	-	3
Посластичар	0,5	0,5	0,5	-	1,5
Укупно:	4	5	5	4	18

Образовање и васпитање остварује се уз поштовање општих принципа образовања и васпитања, остваривањем циљева и стандарда образовања и васпитања.

1.4. ВЕРИФИКАЦИЈА ОБРАЗОВНИХ ПРОФИЛА

Решењем Министарства просвете бр: 022-05-00285/94-03 од 20.05.1994. године утврђено је да школа испуњава услове у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника у радном односу на неодређено време да остварује наставне планове и програме:

1. У подручју рада Економија за образовни профил четворогодишњег образовања:
 - 1.1. Економски техничар
2. У подручју рада Трговина, угоститељство и туризам за образовни профил:
 - 2.1. Продавац- трговински техничар

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне мањине-националне заједнице бр. 106-022-00564/2007-01 од 21.05.2008. године, утврђено је да школа испуњава услове у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника за почетак рада и обављање делатности образовања и васпитања у подручју рада:

1. Економија, право и администрација за образовни профил:
 - 1.1. Комерцијалиста – оглед у четворогодишњем трајању

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне заједнице бр. 128-022-666/2012-01 од 05.02.2013. године, утврђено је да школа испуњава услове у погледу

школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника за почетак рада и обављање делатности образовања и васпитања у подручју рада:

1. Трговина, угоститељство и туризам за образовне профиле:
 - 1.1. Конобар у трогодишњем трајању
 - 1.2. Кувар у трогодишњем трајању
 - 1.3. Посластичар у трогодишњем трајању
2. Економија, право и администрација за образовне профиле:
 - 2.1. Финансијски администратор у четворогодишњем трајању
 - 2.2. Пословни администратор у четворогодишњем трајању

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице бр. 128-022-641/2014-01 од 11.08.2014. године, утврђено је да школа испуњава услове у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника за почетак рада и обављање делатности образовања и васпитања у подручју рада :

1. Трговина, угоститељство и туризам за образовни профил:
 - 1.1. Трговац у трогодишњем трајању

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне мањине –националне заједнице бр. 128-022-607/2015-01 од 05.11.2015. године, утврђено је да школа испуњава услове у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника за почетак рада и обављање делатности образовања и васпитања у подручју рада:

1. Економија, право и администрација за образовни профил:
 - 1.1. Комерцијалиста у четворогодишњем трајању

1.4.1. Верификације проширене делатности школе

Школа поседује сагласност Покрајинског секретаријата за образовање и културу за проширену делатност за образовање лица за рад на рачунару, решењем бр. 106-022-00083 / 3003-02 од 18. 04. 2003. Године

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање и културу бр. 106-022-00279/2005-01 од 18.07.2006. године, утврђено је да школа испуњава услове у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника за почетак рада и обављање делатности за стицање специјализације у подручју рада:

1. Трговина, угоститељство и туризам за образовне профиле:
 - 1.1. Конобар специјалистау трајању од једне године
 - 1.2. Кувар специјалиста у трајању од једне године
 - 1.3. Посластичар специјалиста у трајању од једне године

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице бр. 128-022-671/20124-01 од 05.02.2013. године, утврђено је да школа испуњава услове у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника за извођење програма обуке за.

1. Помоћног куvara
2. Помоћника у трговини

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице бр. 128-022-169/2017-01 од 29.03.2017. године, даје се сагласност о проширењу делатности школе, за следеће делатности:

1. Производња хлеба, свежег пецива и колача (шифра делатности 10.71)
2. Делатност ресторана и покретних угоститељских објеката (шифра делатности 56.10)
3. Кетеринг (шифра делатности 56.21)
4. Остале услуге припремања и послуживања хране (шифра делатности 56.29)

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице бр. 128-611-24/2019-01 од 04.07.2019. године школа је добила РЕШЕЊЕ о давању сагласности на упис ученика за преквалификацију и доквалификацију у школској 2019/2020 години:

- 10 ученика за преквалификацију у подручју рада Економија, право и администрација, образовни профил *економски техничар*- у четворогодишњем трајању
- 10 ученика за доквалификацију у подручју рада Економија, право и администрација, образовни профил *економски техничар*- у четворогодишњем трајању
- 5 ученика за преквалификацију у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам образовни профил *трговац* – у трогодишњем трајању

1.5. ПРАВНИ ОСНОВ

Годишњи план рада Економско-трговинске школе рађен је на основу следећих законских и подзаконских аката:

- **Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр. 88/17, 27/18, 10/19)**

- **Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр.55/2013 и 101/2017 и 27/2018)**

Закон о уџбеницима („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр.27/2018)

Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр.82/2015)

Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр. 31/2006, 51/2006, 44/2013, 43/2015 ,48/2018,37/2019)

Правилник о евиденцији у средњој школи („Службени гласник РС“31/06, 51/06, 44/13, 55/14, 73/16, 48/18 и 82/18)

Правилник о евиденцији у средњој школи („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр. 31/2006, 51/2006, 44/2013 , 55/2014 и73/2016, 48/2018 и 82/18)

Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр. 37/1993 и 43/2015)

Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр. 46/2019)

Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 8/2015,11/2016,13/2016,-испр.13/2016, 2/2017 и 13/2018)

Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада економија, право и администрација („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 16/2015,11/2016, 2/2017 и 1/2019)

Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 5/2015,16/2015, 19/2015,11/2016, 2/2017 и 13/2018)

Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 22/05, 51/08, 88/15,105/15 и 48/16)

Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС" бр. 81/2017 и 48/2018)

Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр 72/2015,84/2015,73/2016 и 45/2018)

Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр. 16/2015 и 7/2016)

Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр. 16/15)

Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр. 16/15 и 7/2016)

Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи („Службени гласник РС“ 30/19)

Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику и одраслом („Службени гласник РС“ бр. 80/2018)

Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на ИОП, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“ бр. 76/2010)

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета („Службени гласник РС- Просветни гласник бр. 117/2013“)

Правилник о вредновању квалитета рада установе („Службени гласник РС- Просветни гласник бр. 10/19)

Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС- Просветни гласник бр.14/2018)

Правилник о стручно-педагошком надзору („Службени гласник РС- Просветни гласник бр.34/12)

Правилник о Стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Службени гласник РС- Просветни гласник бр.5/11)

Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 1/1992 , 23/1997 и 2/2000)

Правилник о школском календару за средње школе са седиштем на територији АП Војводине за школску 2019/2020 годину („Службени лист АПВ“ бр.25/19).

Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада („Службени гласник РС- Просветни гласник бр.68/2018)

Интерни акти школе

- Статут школе (бр.6-611-657 од 29.03.2018.)
- Правилник о организацији и систематизацији послова (бр.6-611-694 од 03.04.2018; допуна)
- Правилник о раду (бр.6-611-658 од 29.03.2018.)
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика (бр.6-611- 659 од 29.03.2018.)
- Правилник о васпитно- дисциплинској и материјалној одговорности ученика ЕТШ (бр.6-611-661 од 29.03.2018.)
- Правила понашања у Економско-трговинској школи (бр.6-611- 660 од 29.03.2018.)
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика (бр.6-611-667 од 29.03.2018.)
- Правилник о школовању ванредних ученика (бр.6-611-666 од 29.03.2018)
- Пословник о раду Школског одбора (бр.6-611-1264 од 06.06.2018.)
- Пословник о раду Савета родитеља (бр.6-611-1201 од 31.05.2018.)
- Пословник о раду Ученичког парламента (бр.6-611-1215 од 01.06.2018.)
- Пословник о раду Наставничког већа (бр.6-611-1248 од 04.06.2018.)
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених (бр.6-611-662 од 29.03.2018.)
- Правилник о испитима (6-611-665 од 29.03.2018.)
- Правилник о раду школске библиотеке (6-611-1398 од 29.10.2015)
- Кућни ред школе (6-611-2159 од 06.10.2017)
- Правилник о организовању и извођењу практичне наставе и блок наставе и професионалне праксе ученика школе (6-611-1265 од 06.06. 2018)

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

- Програм о увођењу приправника у посао (6-611-2069 од 14.09.2018)

Педагошка документација школе:

- Школски програм за период од 01.09.2018 до 31.08.2022. године (бр.6-611-1509 од 22.06.2018.)
- Школски развојни план за период од 01.09.2018 до 31.08.2022. године (бр.6-611-1510 од 22.06.2018.)
- Анекс I школског програма 6-611-921 од 15.04.2019.
- Анекс II школског програма 6-611-921 од 13.09.2019.
- Извештај о раду школе у школској 2017/18. години. (бр.6-611-2074 од 14.09.2018.)
- Извештај о самовредновању свих седам области у школској 2017/18. години. (бр.6-611-2071 од 14.09.2018.)

1.5.1. Наставни планови и програми (објављени у наведеним „Службеним гласницима РС-Просветним гласницима“) су основа за доношење Школског програма у средњем образовању:

Образовни профил	Општеобразовни предмети	Стручни предмети	Матурски и завршни испити	Изборни предмет-верска настава
Комерцијалиста	15/2015	15/2015	4/2019	11/2016
Пословни администратори	10/2012	10/2012	15/2015	11/2016
Финансијски администратор	10/2012	10/2012	15/2015	11/2016
Економски техничари	6/2019	6/2019	4/2013	11/2016
Трговац	16/2013	16/2013	4/2018	11/2016
Кувар	10/2012	10/2012	-	11/2016
Посластичар	10/2012	10/2012	-	11/2016

1.6. ДЕТАЉНА СТРУКТУРА ОДЕЉЕЊА

Одељење	Образовни профил	Одељењск и старешина	Укупан број ученика	Пол		Изборни предмет		Страни језик I			Страни језик II				
				М	Ж	Грађанско васпитање	Верска настава	Енглески	Немачки	Други	Енглески	Немачки	руски	француски	Италијански
I 1	Комерцијалиста	Ида Миловић	30	9	21	23	7	30	-	-	-	21	7	-	2
I 2	Економски техничар	Даница Кончар	30	4	26	24	6	30	-	-	-	-	-	-	-
I 3	Трговац	Татјана	13	4	9	8	5	13	-	-	-	-	-	-	-
I 3	Посластичар	Голубовић	13	6	7	11	2	13	-	-	-	-	-	-	-

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

I 4	Кувар	Бојан Омеровић	28	14	14	18	10	28	-	-	-	-	-	-	-
II 1	Комерцијалиста	Александра Дејановић	25	8	17	24	1	25	-	-	-	25	-	-	-
II 2	Пословни администратор	Биљана Митошевић	18	4	14	16	2	18	-	-	-	13	5	-	-
II 3	Економски техничар	Гордана Секе	30	9	21	30	-	30	-	-	-	-	-	-	-
II 4	Трговац	Милица	12	5	7	12	-	12	-	-	-	-	-	-	-
II 4	Посластичар	Рабреновић	9	3	6	9	-	9	-	-	-	9	-	-	-
II 5	Кувар	Браћ Сања	25	14	11	15	10	25	-	-	-	-	-	-	-
III 1	Комерцијалиста	Сузана Савић	29	11	18	24	5	29	-	-	-	29	-	-	-
III 2	Пословни администратор	Милена Шкорић	27	8	19	23	4	27	-	-	-	22	4	1	-
III 3	Економски техничар	Славка Ловренчић	29	5	24	19	10	29	-	-	-	-	-	-	-
III 4	Трговац	Снежана	7	4	3	5	2	7	-	-	-	-	-	-	-
III 4	Посластичар	Мркајић	10	8	2	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-
III 5	Кувар	Ливија Јухас	28	14	14	26	2	-	-	-	-	-	-	-	-
IV 1	Комерцијалиста	Тања Симуновић Тулић	23	8	15	15	8	23	-	-	-	23	-	-	-
IV 2	Пословни администратор	Рада Јанковић	20	4	16	-	20	20	-	-	-	15	5	-	-
IV 3	Финансијски администратор	Ивана Илић	19	5	14	15	4	19	-	-	-	-	-	-	-
IV 4	Економски техничар	Снежана Делић	25	9	16	19	6	25	-	-	-	-	-	-	-
	УКУПНО	-	450	156	294	346	104	412	-	-	-	157	21	1	2

1.6.1. Збирни подаци о броју ученика и одељења

Образовни профил	РАЗРЕДИ								Укупно	
	I разред		II разред		III разред		IV разред		Број одељења	Број ученика
	Број одељења	Број ученика	Број одељења	Број ученика	Број одељења а	Број ученика	Број одељења	Број ученика		
Комерцијалиста	1	30	1	25	1	29	1	23	4	107
Пословни администратор	-	-	1	18	1	27	1	20	3	65
Финансијски администратор	-	-	-	-	-	-	1	19	1	19
Економски техничар	1	30	1	30	1	29	1	25	4	114

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

Трговац	0,5	13	0,5	12	0,5	7	-	-	0,5+0,5+0,5	32
Кувар	1	28	1	25	1	28	-	-	3	81
Посластичар	0,5	13	0,5	9	0,5	10	-	-	0,5+0,5+0,5	32
Укупно	4	114	5	119	5	130	4	87	18	450
Просечан број ученика	-	28,5	-	23,8	-	26,0	-	21,75	-	25,00

1.6.2. Збирни подаци о броју ученика у ИОП-у

Образовни профил	РАЗРЕДИ								Укупно	
	I разред		II разред		III разред		IV разред		Број одељења	Број ученика
	Број одељења	Број ученика Врста ИОП-а	Број одељења	Број ученика Врста ИОП-а	Број одељења	Број ученика Врста ИОП-а	Број одељења	Број ученика Врста ИОП-а		
Комерцијалиста	1	-	1	-	1	-	1	-	4	-
Пословни администратор	-	-	1	-	1	-	1	-	3	-
Финансијски администратор	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-
Економски техничар	1	-	1	-	1	-	1	-	4	-
Трговац	0,5	1 иоп 2	0,5	-	0,5	-	-	-	1,5	1
Кувар	1	1 иоп 2	1	2 иоп 2	1	1иоп 2	-	-	3	4
Посластичар	0,5	2 иоп 2	0,5	2 иоп 2	0,5	1иоп 2 2иоп 1	-	-	1,5	7
Укупно	4	4	5	4	5	4	4	-	18	12

1.6.3. Број ванредних ученика, полазника преквалификације, доквалификације специјалистичког образовања

Образовни профил	Преквалификација		Доквалификација		Ванредно школовање		Специјалистичко образовање	
	Из претходних година	Уписани у школску 2018/2019. годину	Из претходних година	Уписани у школску 2018/2019. годину	Из претходних година	Уписани у школску 2018/2019. годину	Из претходних година	Уписани у школску 2018/2019. годину
Економски техничар	2		6		7	1		
Трговински техничар	2		15	1	2	1		
Финансијски администратор					4	1		
Пословни администратор					2			
Комерцијалиста					4			
Кувар	9				10	1		

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

Трговац					2			
Конобар	2				3			
Посластичар								
Кувар специјалиста								
Конобар специјалиста								
Посластичар специјалиста								

Упис полазника за доквалификацију и преквалификацију вршиће се током школске године.

2. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

2.1. ОБЈЕКТИ НАСТАВНОГ РАДА

Школа поседује сопствену зграду у улици Маршала Тита 113, укупне корисне површине 2526 m^2 , са сутереном, приземљем и два спрата.

Школска зграда обухвата:

Део зграде	Врста просторије
ПРИЗЕМЉЕ	<ul style="list-style-type: none"> • 5 учионица опште намене • 1 кабинет трговинског пословања • 2 бироа за учење • 1 помоћна зборница • Канцеларија директора • Канцеларија секретара • Канцеларија педагога • Канцеларија рачуноводства • Улазни хол • Портирница • Чајна кухиња • Санитарни чворови • Санитарни чвор за инвалидна лица • Хол • Ходник • Рампа за прилаз инвалидским колицима
I СПРАТ	<ul style="list-style-type: none"> • 11 учионица опште намене • Зборница • Санитарни чворови • Ходник
II СПРАТ	<ul style="list-style-type: none"> • 2 бироа за учење • 2 специјализоване учионице • 1 учионица опште намене

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	<ul style="list-style-type: none"> • Просторија за пријем родитеља • Канцеларија координатора практичне наставе • Библиотека • Ходник
СУТЕРЕН	<p>Ћачка радионица која располаже са:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Рестораном (који функционише као проширена делатност школе) који садржи две сале – пивницу и салу за ручавање • Кухињом • Посластичарницом, са учионицом • 4 санитарна чвора • Гардеробом • 2 оставе <p>Осим наведеног у сутерену се налазе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Просторија за централно грејање са складиштем за угаљ • Магацин
Део зграде	Врста просторије
ПРИЗЕМЉЕ	<ul style="list-style-type: none"> • 5 учионица опште намене • 1 кабинет трговинског пословања • 2 бироа за учење • 1 информатички кабинет • Канцеларија директора • Канцеларија секретара • Канцеларија педагога • Канцеларија рачуноводства • Улазни хол • Портирница • Чајна кухиња • Санитарни чворови • Санитарни чвор за инвалидна лица • Хол • Ходник • Рампа за прилаз инвалидским колицима
I СПРАТ	<ul style="list-style-type: none"> • 11 учионице опште намене • Зборница • Просторија за пријем родитеља • Санитарни чворови • Ходник
II СПРАТ	<ul style="list-style-type: none"> • 2 бироа за учење • 2 специјализоване учионице • 1 учионица опште намене • Библиотека • Ходник
СУТЕРЕН	Ћачка радионица која располаже са:

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	<ul style="list-style-type: none"> • Рестораном (који функционише као проширена делатност школе) који садржи две сале – пивницу и салу за ручавање • Кухињом • Посластичарница, са учионицом • 4 санитарна чвора • Гардеробом • 2 оставе <p>Осим наведеног у сутерену се налазе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Просторија за централно грејање са складиштем за угаљ • Магацин
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Школа располаже школским двориштем укупне површине око $600m^2$ на којем се налазе терени за кошарку, одбојку и рукомет.

Поред школе, у оквиру проширене делатности, ради школски киоск где ученици образовног профила *трговац* обављају праксу, а продају пециво које праве ученици образовног профна *посластичар*.

2.2. ОПРЕМА И НАСТАВНА СРЕДСТВА

Тип просторије	Намештај, опрема и наставна средства
Учионица опште намене	<p>У функцији су наставе и опремљене су са:</p> <ul style="list-style-type: none"> • школским клупама • школским столицама • орманима • катедром • белом таблом <p>У појединим учионицама се налазе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 интерактивна табла • пројектори • модерацијске табле • пројекциона платна • касетофини • географске и историјске карте • шеме, панои, слике... <p>и користе се у настави. Све учионице су климатизоване. Школа, у циљу појачања мера безбедности ученика као и боље контроле очуваности школског простора, има ВИДЕО надзор, којим су покривени скоро сви делови зграде и дворишта. У школи је уграђен АЛАРМ.</p>
Кабинет трговинског пословања	<p>У функцији је наставе и опремљен је са :</p> <ul style="list-style-type: none"> • школским клупама • школским столицама • орманима

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	<ul style="list-style-type: none"> • катедром • намештајем за виртуелну продавницу са витринама и пултом • белом таблом • фискалном касом, нумератором за цене, метром...
Бирои за учење у приземљу	<p>I биро: У функцији је наставе и опремљен је са:</p> <ul style="list-style-type: none"> • канцеларијским столовима за ученичка радна места и за наставнике • столицама • 1 орманом и 14 малих ормана • 15 компјутера умрежених са приступом Интернету • 1 ласерски штампач • 1 телевизор • 1 бела табла <p>II биро: У функцији је наставе и опремљен је са:</p> <ul style="list-style-type: none"> • канцеларијским столовима за ученичка радна места и за наставнике • столицама • 1 орманом и 15 малих ормана • 14 компјутера умрежених са приступом Интернету • 1 фотокопир апарат • 1 бела табла
Бирои за учење на 2. спрату	<p>У функцији су наставе и опремљене су са:</p> <ul style="list-style-type: none"> • канцеларијским столовима за ученичка радна места и за наставнике • столицама • 4 ормана • 2 беле табле • 32 умрежена рачунара са приступом Интернету • 1 копир апарат • 3 штампача ласерска • 1 табла за модерацију
Специјализоване учионице	<p>У функцији су наставе и опремљене су са:</p> <ul style="list-style-type: none"> • канцеларијским столовима за радна места ученика и наставника • столицама • 2 ормана • 2 беле табле • 2 табле за модерацију • 2 флип чарта • 29 умрежених рачунара са приступом Интернету • 2 ласерска штампача • 1 штампач са фотокопир апаратом и скенером
Ђачка	<p>У функцији је наставе и опремљена је са:</p>

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

радионица	-потребном опремом и наставним средствима према нормативу, фискална каса...
Зборница	<ul style="list-style-type: none"> • Столови и столице • 3 компјутера • 2 штампача • 2 фотокопир апарата • 1 ТВ • 1 апарат за воду
Помоћна зборница	<ul style="list-style-type: none"> • Столови и столице • 1 компјутер • 1 штампач • 1 ТВ • 1 апарат за воду
Библиотека	<p>Поседује:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Полице за књиге • Сто за библиотекара • 6 столова за читаоницу • 24 столице • 1 компјутер за библиотекара • 1 компјутерски сто • 1 компјутер са прикључком за Интернет • 1 ТВ пријемник • 1 кућни биоскоп • око 11.000 књига • преко 500 примерака часописа • 2 лап-топа • 1 фотоапарат • 2 пројектора • 4 пројекциона платна • 1 машина за корицење • 1 графоскоп
Хол школе	<ul style="list-style-type: none"> • Дрвене клупе • Плазма телевизор
Канцеларије	<p>Свака канцеларија располаже са адекватним намештајем, који се састоји од канцеларијских столова, столица и ормана. Од опреме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Канцеларија директора има: 1 компјутер са прикључком за Интернет, један уређај са ласерским штампачем, фотокопир апаратом и скенером, 1 телефонски апарат • Канцеларија секретара има: 1 компјутер, 1 ласерски штампач, фотокопир апарат, скенер, телефонски апарат • Канцеларија Педагога школе има: 1 компјутер, 1 ласерски штампач и телефонски апарат • Канцеларија шефа рачуноводства има 4 компјутера, 1 лап топ, 2 штампача, 1 фотокопир апарат.

3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

3.1. ОПШТА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Општа организација рада школе утврђена је у складу са важећим Законским прописима а спроводи се на основу Правилника о школском календару за средње школе са седиштем на територији АП Војводине за школску 2019/2020. годину и Распореда часова усвојеног правним актом директора школе бр. 6-611-2310 од 28.08. 2019. год.

Р.б	Активност/опис	Временска динамика/број		
	Број одељења	18		
	Просечан број ученика по одељењу	25		
	Број смена	Једна смена		
	Почетак смене	Прва смена у 7:30 часова		
	Распоред почетка и краја часова (распоред звоњења)	Час	Време трајања часа	Време трајања одмора-после часа
		1.	07:30-08:15	5 минута
		2.	08:20-09:05	20 минута
		3.	09:25-10:10	5 минута
		4.	10:15-11:00	5 минута
		5.	11:05-11:50	5 минута
		6.	11:55-12:40	5 минута
		7.	12:45-13:30	-
	Обавезни облици образовно-васпитног рада стварују се у:			
	- I и II разреду трогодишњег и у I, II и III разреду четворогодишњег образовања	37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана		
	- III разреду трогодишњег и IV разреду четворогодишњег образовања	34 петодневних наставних седмица, односно 170 наставних дана		
	Школски календар исказан је по:			
	- полугодиштима:	I и II полугодиште		
	- квартално:			
	I квартал завршава се 25. октобра 2019. године	I квартал 40 наставних дана		
	I полугодиште завршава се 23. децембра 2019. године	II квартал 41 наставних дан		
	III квартал завршава се 27. марта 2020. године	III квартал 52 наставних дана		
	II полугодиште завршава се 29. маја/19. јуна 2020. године	IV квартал 52/38 наставних дана		
	Часови теоријске наставе и вежби	Према распореду часова усвојеном актом директора 6-611-2310 од 28.08. 2019. који је прилог ГПР школе		
	Почетак I полугодишта	У понедељак, 2. септембра 2019. године.		
	Крај I полугодишта	У понедељак, 23. децембра 2019. год.		
	Број наставних дана у I полугодишту	81 наставни дан		

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

Почетак II полугодишта	У среду, 15. 01. 2020. године.
Крај II полугодишта за III разред трогодишњег и IV разред четворогодишњег образовања	У петак, 29. маја 2020. године
Број наставних дана у II полугодишту	89 наставних дана
Крај II полугодишта за I и II разред трогодишњег и у I, II и III разред четворогодишњег образовања	У петак, 19. јуна 2020. године
Број наставних дана у II полугодишту	104
Крај II полугодишта за I и II разред трогодишњег образовања стручних школа, за које је наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика	Најкасније у понедељак, 10. августа 2020. године
Распусти:	
- Зимски	Почиње у уторак, 24. децембра 2019. године. а завршава се у уторак, 14. јануара 2020. године
- Пролећни	Почиње у петак, 10. априла 2020. године а завршава се у понедељак, 20. априла 2020. године.
- Летњи	Почиње по завршетку матурског / завршног испита за матуранте, а за остале ученике у понедељак 22. јуна 2020. године а завршава се у суботу, 31. августа 2020. године.
У школи се празнују државни и верски празници у складу са Законом:	
- Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату	Понедељак, 21. октобар 2019. (радни и наставни дан)
- Дан примирења у Првом светском рату	Понедељак, 11. новембар 2019. (нерадни и ненаставни)
- Свети Сава-Дан духовности	Понедељак, 27. јануара 2020. године (ненаставни дан дан)
- Срећење-Дан државности	Субота и недеља, 15. и 16. фебруар 2020. године, обележава се првог наредног радног дана у понедељак 17. фебруара 2020 (нерадни и ненаставни дан)
- Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату	Среда, 22. април 2020. (радни и ненаставни дан)
- Празник рада	Петак и субота, 01. и 02. мај 2020. године (нерадни и ненаставни дан)
- Дан победе	Субота, 9. мај 2020. године (радни и ненаставни дан)
- Видовдан- спомен на Косовску битку	Недеља, 28. јуна 2020. године (нерадни дан)

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

- У школи се обележава Дан просветних радника	Петак, 8.новембар 2019.(радни и наставни дан)
Ученици и запослени у школи имају право да не похађају наставу, односно да не раде, у дане верских празника :	
- православци	На први дан крсне славе
- Припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Грегоријансом/Јулијанском календару	На први дан Божића У дане ускршњих празника почев од Великог петка закључно са другим даном празника
- Припадници Исламске заједнице	Петак, 31. Јул 2020. године Недеља, 24. мај 2020. године
- Припадници Јеврејске заједнице	Среда, 09. октобар 2019. године Четвртак, 09. априла 2020. године
Одлукама националних савета националних мањина Школским календаром утврђени су празници националних мањина.	
Радне субота по календару:	Субота, 16. новембар 2019. настава се изводи према распореду часова за понедељак Субота, 18. јануар 2020. настава се изводи према распореду часова за понедељак
Измене наставних дана у току радне недеље	Среда, 20. новембар 2019. настава се изводи према распореду од понедељка Четвртак, 28. новембар 2019. настава се изводи према распореду од петка
Организација и реализација активности из области изборних предмета (грађанско васпитање, верска настава и др.), ваннаставних активности, спортских активности, области екологије и заштите животне средине, културно-уметничке активности.	Субота, 21. Септембар 2019. године,- организовање посете галерији у Кули и обилазак споменика у парку (Међународни дан мира) Субота, 23. мај 2020. године – спортски дан са СТШ „Михаило Пупин“ Кула
Спортски дан	Субота, 23. мај 2020. године – спортски дан са СТШ „Михаило Пупин“ Кула
Одрађивање екскурзије ученика 2. разреда	Часови наставног дана (8.05.2020.) у коме ће се реализовати екскурзија одрадиће се: у суботу, 30.05.2020. (према распореду од петка)
Одрађивање екскурзије ученика 4. разреда	Часови наставног дана (24.04.2020. и 27.04.2020.) у коме ће се реализовати екскурзија одрадиће се: у суботу , 9.05.2018. (према распореду од петка) и 16.05.2020.(према распореду од понедељка)

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

Родитељски састанци				
разред	први	други	трећи	Четврти
I	09. 09. 2019.	30.10. 2019.	22.01. 2020.	01.04. 2020.
II	09. 09. 2019.	30.10. 2019.	22.01. 2020.	01.04. 2020.
III	09. 09. 2019.	30.10. 2019.	22.01. 2020.	01.04. 2020.
IV	09. 09. 2019.	30.10. 2019.	22.01. 2020.	01.04. 2020.
Обука и тестирање ученика везано за здравље и безбедност ученика на практичној, блок настави и професионалној пракси			Време реализације: септембар 2019. године	Акредитована агенција, организатор практичне наставе и вежби и наставници практичне, блок наставе и професионалне праксе
Наставници и стручни сарадници у обавези су да предају педагогу Годишње планове рада за редовну наставу, у електронској форми, на pedagog.kula@gmail.com			До 01.09.2019. године	Годишњи планови рада наставника за редовну наставу налазе се као прилог ГПР школе
Наставници и стручни сарадници у обавези су да предају Годишње планове рада за допунску, додатну и припремну наставу и секције на бази структуре радних обавеза (40-то часовна радна недеља), на pedagog.kula@gmail.com			Према динамици	Годишњи планови рада наставника за допунску, додатну и припремну наставу и секције налазе се као прилог ГПР школе
Наставници су обавезни да до првог у месецу предају оперативне планове рада са оценом остварености за претходни месец (септембра) , на pedagog.kula@gmail.com			До првог у месецу	Особа задужена за праћење израде планова и оцене остварености је педагог школе.
Сви наставници обавезни су да имају писане припреме за свој предмет.			Припреме се налазе код предметних наставника	
Дежурство наставника организовано је по часовима и местима дежурства у току наставног дана. Дежурство наставника у Ђачкој радионици организовано је по данима. Дежурство ученика организовано је по одељењима и данима. Распоред дежурства истакнут је у зборници и огласној табли школе и ђачке радионице. У школи се води Књига дежурства.			Дежурство наставника у школи почиње одмором пре часа и траје током целог часа дежурства, према распореду. Наставник дежура на спрату на коме је распоредом задужен. Главни дежурни наставник води књигу дежурства. Књига дежурства налази се на месту дежурства главног дежурног наставника. Главни дежурни наставник на седмом часу потписује књигу дежурства. Помоћни дежурни наставници воде помоћну књигу дежурства за сваки час на свом месту дежурства. Поред наставника дежурство на одморима обавља и помоћно особље, према утврђеном распореду. У школској радионици води се помоћна књига дежурства	

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

Допунска настава -евиденција броја ученика и реализованих часова води се у Ес-дневнику	У складу са потребама и по распореду
За време зимског распуста школа може да планира реализовање допунског рада са ученицима,	Број часова, обухват ученика и распоред извођења допунског рада са ученицима, на предлог Наставничког већа одлучује директор школе
Додатна настава -евиденција броја ученика и реализованих часова води се у Ес-дневнику.	У складу са потребама и по распореду
За време зимског распуста школа може да планира реализовање додатног рада са ученицима	Број часова, обухват ученика и распоред извођења додатног рада са ученицима, на предлог Наставничког већа одлучује директор школе
Припремна настава за ученика који је упућен на полагање поправног испита	Према распореду-у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из наставног предмета за који је упућен на поправни испит
Припремна настава за ученике који полажу разредне испите из наставних предмета из којих није организована настава (страни језици)	Према распореду-у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из наставног предмета за који је упућен на поправни испит
Припремна настава за ученике завршних разреда ради полагања матурског, односно завршног испита	Према распореду-у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже испит
Распоред полагања свих врста испита (допунских-ученику коме је одобрен прелазак из друге школе, односно другог образовног профила, разредних, поправних, завршних, матурских и специјалистичких)	Према распореду
Остали обавезни и факултативни облици образовно- васпитног рада предвиђени наставним планом и програмом за средње школе планирани су Годишњим планом рада школе	ГПРШ и распоред факултативних облика рада
Комисија за одређивање испита које полажу лица уписана у школу ради преквалификације и доквалификације	Чланови комисије: 1.Татјана Бублић, координатор 2.Биљана Митошевић 3.Зоран Јанковић
Испити које полажу лица уписана ради преквалификације	Испити из стручних предмета
Испити које полажу лица уписана ради	Допунски испити из предмета чији садржаји

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

доквалификације	нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени програмом који је започео и испите завршног разреда
Консултације за ванредне ученике, полазнике уписане на преквалификацију и доквалификацију као и наставак започетог школовања, распоред полагања испита и време пријављивања испита	Према распореду на огласној табли школе за ванредне ученике
Консултације за специјалистичко образовање, распоред полагања испита и време пријављивања испита	Према распореду на огласној табли школе за специјалистичко образовање
Подела сведочанстава завршним разредима	05.06.2020.године
Подела диплома	19.06.2020. године
Подела сведочанстава осталим разредима	29.06.2020.године
Организација уписа ученика у I разред школске2020/2021. године	Према динамици МП, уписне комисије
Организација Матурске вечери	До 05.06.2020. године
Посета ученика међународном сајму образовања, „Путокази“ у Новом Саду	У термину организације сајма, субота
Време писменог обавештавања родитеља/старатеља о постигнутом успеху у учењу и владању оцене, број изостанака са наставе и изречене васпитно- дисциплинске мере. Обавештење се доставља лично на родитељском састанку или препорученом пошљицом.	За I квартал у периоду од 28.октобра до 01. новембра 2019. године. За III квартал у периоду од 30. марта до 03. априла 2020.
Израда Пројеката и учешће на Конкурсима	Током школске године
Правни и финансијско-рачуноводствени послови у складу са важећим Законским одредбама	Током године
Резултати ученика и наставника јавно се истичу и промовишу	Огласна табла школе, књига обавештења школски сајт, медији
Место у школи где се свакодневно могу наћи чланови Тима за заштиту ученика од насиља	Огласна табла школе- за ученике - за запослене
Сарадња са општинском интерресорном комисијом	Тим за ИОП
Едукативни панои и постери	Учионице и кабинети

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	Државни празници који се обележавају радно (наставни дан)
	Радни дан (Свети Сава)
	16.11.2019. и 18.01.2020. наставна субота
	завршетак квартала

3.3. ДИНАМИКА АКТИВНОСТИ

3.3.1. Динамика активности у првом полугодишту

Редни број	Датум	Време	Активност	Носиоци активности
	02.09. 2019.	7:30	Почетак школске године- пријем ученика првих разреда	Директор, педагог, одељењске старешине
	09.09.2019.	13.30	Седнице Одељењских већа	Чланови
	09.09.2019.	18:00	Родитељски састанци	Одељењске старешине
	10.09.2019.	13.30	Састанак Тима за заштиту ученика од насиља	Чланови Тима
	10.09.2019.	13.30	Састанак стручног Актива за развој школског програма	Чланови Актива
	10.09.2019.	14.00	Састанак стручног Актива за развојно планирање	Чланови Актива
	10.09.2019.	13.30	Састанак Тимова за самовредновање	Чланови Тима и координатори
	18.09.2019.	13.30	Педагошки колегијум	Чланови
	19.09.2019.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови наставничког већа
	25.10. 2019.	13.30	Седнице Одељењских већа на крају I квартала	Одељењска већа I, II, III и IV разреда
	28.10.2019.	13.30	Педагошки колегијум	Чланови Педагошког колегијума
	29.10.2019.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови наставничког већа
	30.10.2019	18:00	Родитељски састанци	Одељењске старешине

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	13.11.2019.	13.30	Педагошки колегијум	Чланови Педагошког колегијума
	14.11.2019.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови наставничког већа
	16.12.2019.	13.30	Састанак стручног Актива за развој школског програма	Чланови Актива
	16.12.2019.	14.00	Састанак стручног Актива за развојно планирање	Чланови Актива
	16.12.2019.	13.30	Састанак Тима за самовредновање	Чланови
	16.12.2019.	13.30	Састанак Тима за заштиту ученика од насиља	Чланови Тима
	23.12.2019.	13.30	Педагошки колегијум	Чланови
	24.12.2019.	09:00	Седнице Одељењских већа на крају I полугодишта	Одељењска већа I, II, III и IV разреда
	26.12.2019.	09:00	Седница Наставничког већа	Чланови
	26.12.2019.	11:00	Подела ђачких књижица I и II године	Одељењске старешине
	26.12.2019.	12:00	Подела ђачких књижица III и IV године	Одељењске старешине

3.3.2.Динамика активности у другом полугодишту

Редн и број	Датум	Време	Активност	Носиоци активности
	24.-27.12. 2019.	7:30-13:30	Допунски и додатни рад са ученицима за време зимског распуста- према распореду и уоченим потребама ученика	Предметни наставници
	22.01.2020.	18:00	Родитељски састанци	Педагог Одељењске старешине
	18.02.2020.	13.30	Педагошки колегијум	Чланови
	19.02.2020.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови
	18.03.2020.	13.30	Састанак Тима за заштиту ученика од насиља	Чланови Тима
	18.03.2020.	14:00	Састанак стручног Актива за развој школског програма	Чланови Актива
	18.03.2020.	14.00	Састанак стручног Актива за развојно планирање	Чланови Актива
	18.03.2020.	13.30	Састанак Тима за самовредновање	Чланови
	27.03.2020.	13.30	Седнице Одељењских већа на крају III	Одељењска

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

			квартала	већа I, II, III и IV разреда
	30. 03.2020.	13:30	Педагошки колегијум	Чланови
	31.03. 2020.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови
	01.04.2020.	18:00	Родитељски састанци	Одељењске старешине
	07.05.2020.	13.30	Седница Педагошког колегијума	Чланови
	08.05.2020.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови
	11.05.2020.	13.30	Седница Испитног одбора	Чланови испитних комисија завршних и матурских испита
	15.05.2020.	13.30	Седница одељењских већа ради утврђивања списка ученика којима није организована настава страних језика, ради полагања разредних испита	Одељењска већа I, II, III и IV разреда
	18.-22.05.2020.	Према распореду	Припремна настава за ученике који полажу разредне испите из страних језика	Предметни наставници
	29.05.2020.	13.30	Седнице Одељењских већа ради утврђивања списка ученика који полажу разредне испите завршних разреда	Одељењска већа завршних разреда
	01.-02.06.2020.	Према распореду	Припремна настава за ученике који полажу разредне испите завршних разреда	Предметни наставници
	01.06.2020.	8:00	Пријава разредних испита - страни језици (сви разреди) - остали предмети завршни разреди	Ученици
	03.06.- 04.06.2020.	Према распореду	Полагање разредних испита - страни језици (сви разреди) - остали предмети завршни разреди	Испитне комисије
	01.06.2020.	13.30	Педагошки колегијум	Чланови
	04.06.2020.	13.30	Седнице Одељењских већа на крају године за завршне разредне	Одељењска већа завршних разреда
	05.06.2020.	12:00 13:00	Подела сведочанстава ученицима завршних разреда Пријава завршних и матурских испита	Одељењске старешине Ученици
	05.06.2020.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови
	08.-15.06.2020.	Према распореду	Полагање завршних и матурских испита	Испитне комисије

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	15.-19.06.2020.	Према распореду	Припремни рад са ученицима који полажу поправни испит у јунском испитном року (ученици завршних разреда)	Предметни наставници
	15.06.2020.	13.30	Седница Испитног одбора	Чланови испитних комисија завршних и матурских испита
	18.06.2020.	13.30	Седница Одељењских већа на крају године за завршне разреде после полагања матурских и завршних испита и утврђивања списка ученика који полажу разредне испите (I,II,III разред)	Одељењска већа I, II, III и IV разреда
	18-19.06.2020.	Према распореду	Припремни рад са ученицима који полажу разредни испит у јунском испитном року	Предметни наставници
	16.06.2020.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови
	17.06.2020.	13.30	Састанак Тима за самовредновање	Чланови
	17.06.2020	13:30	Састанак Тима за заштиту ученика од насиља	Чланови Тима
	17.06.2020.	14:00	Састанак стручног Актива за развој школског програма	Чланови Актива
	17.06.2020.	14:00	Састанак стручног Актива за развојно планирање	Чланови Актива
	19.06.2020.	10:00	Подела диплома	Директор, одељењске старешине
	19.06.2019.	8:00	Пријава полагања разредних испита за I, II и III разреде и поправних испита у јунском испитном року за ученике завршних разреда	Ученици
	22.-25.06.2020.	Према распореду	Полагање разредних испита I, II и III разреда и поправних испита за ученике завршних разреда	Испитне комисије
	22.06. 2020.	13:30	Педагошки колегијум	Чланови
	25.06.2020.	13.30	Седнице одељењских већа на крају школске године за I, II и III разреде и за завршне разреде после поправног испита	Одељењска већа I, II, III и IV разреда
	26.06.2020.	09:00	Седница Наставничког већа	чланови
	29.06.2020.	8:00 9:00	Подела сведочанстава за I, II, III разреде	Одељењске старешине

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

		10:00	I – 8:00 II – 9:00 III – 10:00	
	29.06.2020.	11:00	Седница Наставничког већа	чланови
	Према распореду МП	-	Упис ученика у I разред школске 2020/2021. године	

3.3.3. Динамика активности за август

Редн и број	Датум	Време	Активност	Носиоци активности
	17.08.2020.	9:00	Седнице Одељењских већа за ученике који по наставном плану и програму имају професионалну праксу	Одељењска већа: I3, I4, II4 и II5
		9:00-12.00	Пријава разредних, поправних, завршних и матурских испита	Ученици
	17-21. 08.2020.	Према распореду	Припремна настава	Предметни наставници
	19.08.2020.	9:00	Подела сведочанстава ученицима: I3 посл, I4 кув, II4 посл и II5 кув	Одељењске старешине
	24.-25.08.2020.	Према распореду	Разредни испити	Испитне комисиј
	24.-27.08.2020.	Према распореду	Завршни и матурски испити	Испитне комисиј
	26.-27. 08.2020.	Према распореду	Поправни испити	Испитне комисиј
	27.08.2020.	13:30	Испитни одбор	Чланови испитних комисија за завршне и матурске испите
		После ИО	Седнице Одељењских већа након разредних и поправних испита	Одељењска већа I, II, III и IV разреда
	28.08.2020.	9:00	Седница Наставничког већа	Чланови
	31.08.2020.	9:00	Седница Наставничког већа	Чланови
		10:00	Подела сведочанстава ученицима који су имали разредни/поправни испит	Одељењске старешине
	31.08.2020.		Упис ученика	Одељењске старешине
		10:00	II година	
		11:00	III година	
		12:00	IV година	

3.4. РОКОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ ВАНРЕДНИХ ИСПИТА, ИСПИТА ЗА ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈУ, ДОКВАЛИФИКАЦИЈУ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ, ДОПУНСКИХ ИСПИТА, ЗАВРШНИХ И МАТУРСКИХ ИСПИТА

Ред. Бр	Испитни рок	Временска динамика	Носиоци активности
1.	Септембарски-испитни рок	Пријава испита 11. 09. 2019. – 13. 09. 2019. Испитни рок 23. 09. 2019. – 27. 09. 2019..	Координаторзаванреднеученике, специјалистичко образовање и испитнекомисије
2.	Новембарски-испитни рок	Пријава испита 06. 11. 2019. – 08. 11. 2019. Испитни рок 18. 11. 2019. – 22. 11. 2019.	Координаторзаванреднеученике, специјалистичко образовање и испитнекомисије
3.	Јануарски-испитни рок и завршни иматурски испити	Пријава испита 15. 01. 2020. – 17. 01. 2020. Испитни рок и завршни и матурски испити 28. 01. 2020. – 31. 01. 2020.	Координаторзаванреднеученике, специјалистичко образовање и испитнекомисије
4.	Априлски-испитни рок	Пријава испита 07. 04. 2020. – 09. 04. 2020. Испитни рок 21. 04. 2020. – 24. 04. 2020.	Координаторзаванреднеученике, специјалистичко образовање и испитнекомисије
5.	Јунски рок-завршни иматурски испити	Пријава испита 27. 05. 2020. – 29. 05. 2020. Испитни рок и завршни и матурски испити 03. 06. 2020. – 12. 06. 2020.	Координаторзаванреднеученике, специјалистичко образовање и испитнекомисије
6.	Августовски рок - завршни и матурски испити	Пријава испита 17. 08. 2020. – 19. 08. 2020. Испитни рок и завршни и матурски испити 24. 08. 2020. – 28. 08. 2020.	Координаторзаванреднеученике, специјалистичко образовање и испитнекомисије

3.5. ВРЕМЕ ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

3.5.1. Теоријска настава и вежбе, блок настава, професионална пракса

Одељење	Број наставних недеља	Број недеља теоријске наставе и вежби	Блок настава	Професионална пракса	Завршетак свих облика образовно-васпитног рада
I 1	37	37	-	-	19.06.2020.

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

I 2	37	37	-	-	19.06.2020.
I 3 трг.	37	35	60	-	19.06.2020.
I 3 посл.	37	34	60	30	10.08.2020.
I 4 кув.	37	34	60	30	10.08.2020.
II 1	37	36	30	-	19.06.2020.
II 2	37	37	-	-	19.06.2020.
II 3	37	36	30	-	19.06.2020.
II 4трг.	37	35	60	-	19.06.2020.
II 4посл.	37	32	90	60	10.08.2020.
II 5 кув.	37	32	90	60	10.08.2020.
III 1	37	35	60	-	19.06.2020.
III 2	37	36	30	-	19.06.2020.
III3	37	36	30	-	19.06.2020.
III 4трг.	34	32	60		29.05.2020.
III 4посл.	34	30	90+30		29.05.2020.
III 5 Кув.	34	30	120	-	29.05.2020.
IV 1	34	32	60	-	29.05.2020.
IV 2	34	32	60	-	29.05.2020.
IV 3	34	31	90	-	29.05.2020.
IV 4	34	33	30	-	29.05.2020.

3.5.2. Проширена делатност установе

Запослени у установи се ангажују у остваривању проширене делатности и њиховим ангажовањем не ометају остваривање образовно-васпитног рада.

Ученици се ангажују у оквиру наставе, ваннаставних активности и образовно-васпитног процеса са циљем подстицања њиховог позитивног односа према раду, професионалне оријентације, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, развој предузимљивости и оријентације ка предузетништву, одговоран однос ка околини, као и развоја позитивног односа према тимском раду, у складу са Уставом, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и законом.

3.5.3. Место одржавања практичне наставе (према усвојеном распореду часова)

Разред	Образовни профил	Место
I, II и III	Трговац	Део ученика у школском киоску и у привредним друштвима према распореду (који се налази код задужених наставника) и на основу закључених уговора о обављању практичне наставе са датим привредним

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

		друштвима (код организатора практичне наставе и вежби)
I, II и III	Кувар	У школској радионици
I, II и III	Посластичар	У школској радионици

3.5.4. Место одржавања блок наставе

Разред	Образовни профил	Место
II, III и IV	Комерцијалиста, пословни администратор, финансијски администратор, економски техничар,	У привредним друштвима (према утврђеном распореду) на основу закључених уговора.
I, II и III	Кувар, трговац, посластичар	У привредним друштвима (према утврђеном распореду) на основу закључених уговора.

3.5.5. Место одржавања професионалне праксе (према усвојеном распореду професионалне праксе)

Разред	Образовни профил	Место	Задужени наставници
I	Кувар	У привредним друштвима (према утврђеном распореду) на основу закључених уговора.	Негослава Јакић
	Посластичар		Марина Маленица
II	Кувар		Негослава Јакић
	Посластичар		Марина Маленица

3.5.6. Распоред обављања блок наставе

Одељење	Образовни профил	Број часова	Време реализације	Задужени наставници
I 3	Трговац	60	08.06.2020. -19.06.2020.	Боговачки Ђурђина
I 3	Посластичар	60	28.10.2019. 11.02.2020.- 14.02.2020. 01.06.2020.- 05.06.2020.	Маленица Марина
I 4	Кувар	60	20.01.2020.- 24.01.2020. 08.06.2020.- 12.06.2020.	Јакић Негослава
II 1	Комерцијалиста	30	30.03.2020.- 03.04.2020.	Ђурковић Јасмина
II 3	Економски техничар	30	03.02.2020.- 07.02.2020.	Савић Сузана
II 4	Трговац	60	08.06.2020. -19.06.2020.	Костић Татјана
II 4	Посластичар	90	09.12.2019.- 13.12.2019. 24.02.2020.- 26.02.2020.	Маленица Марина

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

			26.03.2020.- 27.03.2020. 25.05.2020.- 29.05.2020.	
II 5	Кувар	90	02.12.2019.- 06.12.2019. 03.02.2020.- 07.02.2019. 11.05.2020. 15.05.2020.	Пећаранин Слободанка
III 1	Комерцијалиста	60	20.01.2020.- 24.01.2020. 09.03.2020.- 13.03.2020.	Дринчић Љубинка
III 2	Пословни администратор	30	23.03.2020.- 27.03.2020.	Буквић Весна
III 3	Економски техничар	30	24.02.2020.- 28.02.2020.	Буквић Весна
III 4	Трговац	60	18.05. 2020.-29.05.2020.	Тришић Оливера
III 4	Посластичар	120	04.11.2019.- 08.11.2019. 20.01.2020 - 24.01.2020. 02.03.2020.- 03.03.2020. 18.03.2020. 23.04.2020.- 24.04.2020. 18.05.2020.- 22.05.2020.	Маленица Марина
III 5	Кувар	120	12.11.2019.- 16.11.2019. 23.03.2020.- 27.03.2020. 04.05.2020. - 08.05.2020. 18.05.2020.- 22.05.2020.	Пећаранин Слободанка
IV 1	Комерцијалиста	60	04.05.2020.- 15.05.2020.	Секе Гордана
IV 2	Пословни администратор	60	04.05.2020.- 15.05.2020.	Савић Сузана
IV 3	Финансијски администратор	90	02.12.2019.- 06.12.2019. 30.03-2020.- 03.04.2020. 11.05.2020.- 15.05.2020.	Милена Шкорић
IV 4	Економски техничар	30	10.02.2020.- 14.02.2020.	Вукмановић Јасмина

3.6.РАСПОРЕД ПРИЈЕМА РОДИТЕЉА-ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА

Редни број	Одељење	Одељењски старешина	дан	сат
1.	I / 1	Ида Миловић	четвртак	11:05-11:50
2.	I / 2	Даница Кончар	петак	09:25-10:10
3.	I / 3	Татјана Голубовић	понедељак	11:05-11:50
4.	I / 4	Бојан Омеровић	среда	11:55-12:40
5.	II / 1	Александра Дејановић	понедељак	08:20-09:05
6.	II / 2	Биљана Митошевић	уторак	08:20-09:05
7.	II / 3	Гордана Секе	понедељак	09:25-10:10
8.	II / 4	Милица Рабреновић	уторак	09:25-10:10

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

9.	II / 5	Сања Браћ	петак	11:55-12:40
10.	III / 1	Сузана Савић	понедељак	08:20-09:05
11.	III / 2	Милена Шкорић	понедељак	09:25-10:10
12.	III / 3	Славка Ловренчић	уторак	11:05-11:50
13.	III / 4	Снежана Мркајић	петак	11:05-11:50
14.	III / 5	Ливиа Јухас	среда	11:55-12:40
15.	IV/1	Тања Симуновић Тулић	понедељак	09:25-10:10
16.	IV/2	Рада Јанковић	четвртак	09:25-10:10
17.	IV/3	Ивана Илић	понедељак	10:15-11:00
18.	IV/4	Снежана Делић	четвртак	10:15-11:00

3.6.1. РАСПОРЕД ПРИЈЕМА РОДИТЕЉА

Редни број	Презиме и име наставника	дан	сат
1.	Ацић Милика	четвртак	08:20-09:05
2.	Банатски Гордана	петак	12:45-13:30
3.	Бекчић Богдан	уторак	10:15-11:00
4.	Боговачки Ђурђина	среда	10:15-11:00
5.	Бојић Невенка	четвртак	12:45-13:30
6.	Бојовић Дубравка	понедељак	11:05-11:50
7.	Браћ Сања	петак	11:55-12:40
8.	Бубало Марија	уторак	09:25-10:10
9.	Буквић Весна	уторак	10:15-11:00
10.	Вучић Татјана	среда	12:45-13:30
11.	Вукасовић Далиборка	среда	12:45-13:30
12.	Вукмановић Јасмина	уторак	08:20-09:05
13.	Голубовић Татјана	понедељак	11:05-11:50
14.	Дејановић Александра	понедељак	08:20-09:05
15.	Делић Снежана	четвртак	10:15-11:00
16.	Дринчић Љубинка	понедељак	11:05-11:50
17.	Ђурковић Јасмина	понедељак	10:15-11:00
18.	Игњатовић Славиша	среда	09:25-10:10
19.	Илин Саша	среда	11:05-11:50
20.	Илић Ивана	понедељак	10:15-11:00
21.	Јакић Негослава	уторак	12:45-13:30
22.	Јанковић Зоран	среда	07:30-08:15
23.	Јанковић Рада	четвртак	09:25-10:10
24.	Јухас Ливиа	среда	11:55-12:40
25.	Керавица Срђан	понедељак	11:05-11:50
26.	Кончар Даница	петак	09:25-10:10
27.	Костић Татјана	уторак	08:20-09:05

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

28.	Ловренчић Славка	уторак	11:05-11:50
29.	Маленица Марина	уторак	11:05-11:50
30.	Мандић Драгана	среда	11:05-11:50
31.	Милисављевић Предраг	уторак	08:20-09:05
32.	Милићевић Канкараш Оливера	понедељак	10:15-11:00
33.	Миловић Ида	четвртак	11:05-11:50
34.	Миросављев Оља	уторак	11:55-12:40
35.	Митошевић Биљана	уторак	08:20-09:05
36.	Мркајић Снежана	петак	11:05-11:50
37.	Николић Бојан	уторак	11:05-11:50
38.	Омеровић Бојан	среда	11:55-12:40
39.	Пећаранин Слободанка	понедељак	12:45-13:30
40.	Поповић Бранка	уторак	11:05-11:50
41.	Поповић Сања	четвртак	11:05-11:50
42.	Поткоњак Снежана	понедељак	10:15-11:00
43.	Рабреновић Милица	уторак	09:25-10:10
44.	Радовић Игор	четвртак	10:15-11:00
45.	Савић Роса	четвртак	09:25-10:10
46.	Савић Сузана	понедељак	08:20-09:05
47.	Савковић Шпиро	среда	11:05-11:50
48.	Секе Гордана	понедељак	09:25-10:10
49.	Секулић Александра	среда	10:15-11:00
50.	Сератлић Тања	среда	09:25-10:10
51.	Симуновић Тулић Тања	понедељак	09:25-10:10
52.	Тришић Оливера	четвртак	10:15-11:00
53.	Шкорић Милена	понедељак	09:25-10:10
54.	Шушиловић Јована	петак	08:20-09:05

3.7. ПЛАН ТАКМИЧЕЊА

План такмичења за школску 2019/2020. годину донеће се по објављивању Календара такмичења од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја, и чиниће саставни део овог документа.

Школа учествује и на другим такмичењима у току године, за која буду расписани конкурси и буде постојало интересовање ученика.

Р.бр.	Назив предмета	Задужени наставници	Ниво такмичења	Разред
1.	Српски језик и књижевност - Књижевна олимпијада	Наставници српског језика и књижевности	Сви нивои такмичења Школско-фебруар	I - IV
2.	Страни језици	Наставници енглеског језика	Сви нивои такмичења	I – IV
3.	Историја	Предметни наставник	Сви нивои такмичења	I - IV

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

4.	Физичко васпитање (кошарка, одбојка, фудбал, рукомет, атлетика, пливање, стони тенис)	Наставници физичког васпитања	Сви нивои такмичења	I - IV
5.	Математика	Предметни наставник	Школско-почетак априла /Републичко такмичење	I - IV
6.	Пословна информатика	Предметни наставник	Школско /Републичко такмичење	IV
7.	Основи економије	Предметни наставник	Школско/Републичко такмичење	IV
8.	Пословна економија	Предметни наставник	Школско/Републичко такмичење	IV
9.	Рачуноводство	Предметни наставник	Школско/Републичко такмичење	IV
10.	Статистика	Сандра Орбовић	Школско/Републичко такмичење	IV
11.	Куварство	Предметни наставник	Школско/Републичко такмичење	III
12.	Други предмети и видови такмичења	Предметни наставник	Сви нивои такмичења	I - IV

3.8. УКЉУЧЕНОСТ ШКОЛЕ У ПРОЈЕКТЕ И ПЛАН УЧЕШЋА ЗА ТЕКУЋУ ГОДИНУ

Р.бр.	Назив пројекта	Носиоци пројекта	Подпројекат	Време почетка реализације пројекта
1.	IPA пројекат међуграничне сарадње са Мађарском	Средња стручан школа «Кошута Жужана» Баја	-	2019.
	RYCO, Regional Youth Cooperation Office – Регионална канцеларија за сарадњу младих.	Међународна канцеларија за младе, Тирана.	-	2018.
2.	«Афирмација мултикултурализма и толеранције у Војводини»	Влада АП Војводине	«Камп без граница»	2016.
3.	«Афирмација мултикултурализма и толеранције у Војводини»	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне	«Колико се познајемо»	2016.

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

		заједнице		
4.	Пројекат „Живети толерантно“	-Pestalozzi Children`s Foundation -НО „Осмех“ из Врбаса	-	2017.
5.	Пројекат „Организуј се за заједницу – OPENS 2019“	Европски омладински центар Војводине, општина Кула – Канцеларија за младе.	Програм „Омладинска престоница Европе Нови Сад 2019 (OPENS 2019)“	2018.
6.	Пројекат „Чепом до осмеха“	Хуманитарно еколошка организација, Београд, Нови Сад.		2018.
7.	„Унија средњошколаца Србије“	Унија средњошколаца, Београд	-	2018.
8.	Пројекат "Знање=толеранција"	Соња Виличић, директорка Хавера и Мила Стојановић	-	2018.
9.	Споразум о сарадњи са ЈУ Средњом Економско-угоститељском школом, Никшић	Наставници и ученици обе школе	Размена ученика	2018
10.	Споразум о сарадњи са Економско-трговинском школом „Јован Цвијић“, Штрпце	Наставници и ученици обе школе	Размена ученика	2018
11.	Споразум о сарадњи са Економско-угоститељском школом „Жужана Кошута“, Баја	Наставници и ученици обе школе	Размена ученика	2018
12.	Споразум о сарадњи са Високом пословном школом, Нови Сад	Висока пословна школа, Нови Сад	Обука наставника	2019
13.	Остали пројекти	-Чланови тима за реализацију пројекта	-	У току године

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

		партнерских школа -други запослени		
--	--	------------------------------------------	--	--

3.8.1. Активности везане за Пројекте у које је школа укључена и у које жели да се укључи

Р.бр.	Назив пројекта	Активности	Носиоци активности	Временска динамика
1.	ИРА пројекат међуграничне сарадње са Мађарском	Именовање наставника задужених за реализацију Пројекта - Учешће у реализацији Пројекта кроз развијање практичних вештина у области угоститељства.	-Директор - Тим за реализацију пројекта	Током године
2.	RYCO, Regional Youth Cooperation Office – Регионална канцеларија за сарадњу младих.	RYCO је заговарачка платформа која заступа интересе младих, осигурава активно учешће и развија системска решења у циљу унапређења положаја младих кроз развијање стратешких партнерстава, међусекторску и међународну сарадњу, као и јачање капацитета организација чланица и других субјеката омладинске политике. Подстицајно окружење у којем млади заступају своје интересе и активно учествују у развоју друштва.	-Директор - Тим за реализацију пројекта	Током године
3.	«Афирмација мултикултурализма и толеранције у Војводини» «Камп без граница»	-Именовање наставника задуженог за реализацију Пројекта -Формирање школске екипе -Припрема за реализацију Пројекта -Учешће у Пројекту -Циљ Пројекта је афирмација позитивних вредности мултикултурализма и промоција међусобног саживота заједница с територије АП Војводине	-директор -задужени наставник -ученици	
4.	«Афирмација мултикултурализма и толеранције у Војводини» «Колико се познајемо»	-Одредити задуженог наставника -Формирати екипу Циљ пројекта је едукација младих о заједничкој историји и култури различитих националних заједница које живе у Војводини	-задужени наставници -ученици	
5.	Пројекат „Живети	-Избор ученика -Припрема ученика за	Координатор Ида	Током године

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	толерантно“	<p>интеркултуралну размену Pestalozzi Children`s Foundation је швајцарска невладина организација која промовише заједнички живот у миру по целом свету, свеобухватно јачајући компетенције и права деце. У том циљу Pestalozzi Children`s Foundation у 12 земаља, међу којима је и Србија, подржава пројекте који подстичу остваривање права детета у области неформалног интеркултуралног образовања.</p> <p>У срцу фондације, у дечијем селу у Трогену у Швајцарској организоване су различите интеркултуралне активности, у којима 20 ученика Економско – трговинске школе учествује са још 20 ученика из Новог Бечеја и 40 ученика из неке друге земље, са циљем размена и учење, као заједнички живот припадника различитих култура. На радионицама ученици размењују знања и информације о интеркултуралним питањима, правима детета, дискриминацији, јачању личности и другим темама.</p> <p>У слободно време за ученике организоване су екскурзије у Цирих, Луцерн, Шафхаузен, Сент Гален, Апенцел, водопаде реке Рајне, научни центар Техноррама у Винтертуру.</p>	Миловић -НО,„Осмех“ из Врбаса - дечијом фондацијом „Pestalozzi,“ из Швајцарске	
6.	Пројекат „Организуј се за заједницу“	Циљ пројекта је да анимира младе људе који нису присталице ниједне политичке партије, нити активисти ОСД да се информишу и постану активни у друштвеном животу.	-Директор, -педагог, -ученици.	Током године
7.	Пројекат „Чепом до осмеха“	Хуманитарно-еколошка акција сакупљања пластичних чепова ради помоћи деци са инвалидитетом да им се омогући лакше функционисање у образовању.	Координатор	Током године
8.	„Унија средњошколаца Србије“	Омогућавање свим ученицима/цама право, простор, прилику, подстицај и подршку да развију своје идеје и испоље своје креативне потенцијале.	Координатор Ученичког парламента, ученици	Током године

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

9.	Пројекат "Знање=толера нција"	Постављање изложбе „Писма Хилде Дајч“, аутора Александра Зографа уз пратеће радионице	Наставник српског језика у сарадњи са Соња Виличић, директорка Хавера и Мила Стојановић	6-8. новембар 2018.
10	Споразум о сарадњи са ЈУ Средњом Економско-угоститељском школом, Никшић	-Заједничко аплицирање на пројекте из области образовања - Размена ученика	Директор, педагог, задужени наставници	Током године
11	Споразум о сарадњи са Економско-трговинском школом „Јован Цвијић“, Штрпце	-Заједничко аплицирање на пројекте из области образовања - Размена ученика	Директор, педагог, задужени наставници	Током године
12	Споразум о сарадњи са Високом пословном школом, Нови Сад	Учешће наставника на семинарима које организује ВПШ	Директор, педагог	II полугодиште
13	Остали пројекти	-Чланови тима за реализацију пројекта партнерских школа -други запослени	-	У току године

3.9. УКУПАН БРОЈ ЧАСОВА ПО ПРЕДМЕТИМА И РАЗРЕДИМА НА ГОДИШЊЕМ НИВОУ

Р. бр.	Предмет	I	II	III	IV	Укупно
1.	Српски језик и књижевност	531	525	505	384	1945
2.	Култура језичког изражавања			72		72
3.	Енглески језик	317	452	282	289	1377
4.	Пословни енглески језик		74	72	64	210
5.	Пословни страни језик-изборни		64			64

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

6.	Немачки језик	74	146	142	128	490
7.	Математика	391	452	342	320	1505
8.	Физичко васпитање	354	416	398	256	1424
9.	Изабрани спорт		37			37
10.	Хемија	177	72			249
11.	Географија	142		32		174
12.	Економска географија	74	72			146
13.	Туристичка географија		64			64
14.	Физика	74				74
15.	Историја	218	146	120		484
16.	Рачунарство и информатика	574				574
17.	Пословна информатика			284	132	416
18.	Пословна информатика са електронским пословањем		111			111
19.	Пословна психологија		74			74
20.	Вештине комуникације			144		144
21.	Психологија потрошача			64		64
22.	Биологија	74	72			146
23.	Екологија и заштита животне средине		101	32		133
24.	Екологија и заштита животне средине-изборни		37			37
25.	Социологија			72		72
26.	Социологија са правима грађана			92	188	280
27.	Логика са етиком				64	64
28.	Ликовна култура	37	37			74
29.	Ликовна култура - изборни			32		32
30.	Право	74	182	72	64	392
31.	Уставно и привредно право			72	66	138
32.	Обука у виртуелном предузећу		216	350	384	950
33.	Пословна и административна обука			288	320	608
34.	Финансијско- рачуноводствена обука				124	124
35.	Обука у виртуелном предузећу/ Пословна и административна обука/ Финансијско- рачуноводствена обука –блок настава		30	90	210	330
36.	Статистика			426	159	585
37.	Ревизија				62	62
38.	Канцеларијско пословање	222	218	144		584
39.	Савремена пословна кореспонденција		180			180
40.	Пословна кореспонденција и комуникација	74				74
41.	Рачуноводство у трговини	185	180			365
42.	Књиговодство		74			74
43.	Рачуноводство	222	180	216	322	940
44.	Рачуноводство- блок настава		30	30	30	90
45.	Основи економије		72	72	66	210
46.	Принципи економије	222	72			294
47.	Економија		74	72	64	210

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

48.	Пословна економија	74	72	72	66	284
49.	Пословна економија - изборни			70		70
50.	Економика туристичких и угоститељских предузећа		64			64
51.	Монетарна економија и банкарство			72	66	138
52.	Финансијско пословање				62	62
53.	Финансије				64	64
54.	Финансијска анализа-изборни				64	64
55.	Маркетинг				66	66
56.	Маркетинг у трговини		105		96	201
57.	Маркетинг-изборни				62	62
58.	Маркетинг у туризму и угоститељству			120		120
59.	Менаџмент				64	64
60.	Предузетништво			244	318	562
61.	Организација набавке и продаје		216	210		426
62.	Међународна шпедиција			70		70
63.	Трговинско пословање			105	96	201
64.	Спољнотрговинско пословање - изборни			72		72
65.	Основи туризма и угоститељства	136				136
66.	Пословна комуникација	70				70
67.	Основи трговине	105				105
68.	Техника продаје и услуге купаца	140	140			280
69.	Основи пословања у трговини		105			105
70.	Набавка и физичка дистрибуција			128		128
71.	Комерцијално познавање робе			64		64
72.	Практична настава	210	385	352		947
73.	Практична настава - блок настава	60	60	60		180
74.	Познавање робе	70	70			140
75.	Комерцијално познавање робе		70			70
76.	Познавање животних намирница-изборни		64			64
77.	Исхрана	136				136
78.	Здравствена култура	136				136
79.	Куварство– вежбе	408	384	300		1092
80.	Куварство– практична настава		192	180		372
81.	Куварство– блок настава	60	90	120		270
82.	Националне кухиње			60		60
83.	Основе услуживање			60		60
84.	Посластичарство – вежбе	408	384	300		1092
85.	Посластичарство-практична настава		192	180		372
86.	Посластичарство– блок настава	60	90	120		270
87.	Професионална пракса	60	120			180
88.	Грађанско васпитање-изборни	143	176	169	96	584
89.	Верска настава – православни катихизис - изборни	37	37	36	65	175

3.9.1. Фонд часова изборних предмета на нивоу разреда

Р.бр	Изборни предмет	II разред		III разред		IV разред	
		одељење	недељно	одељење	недељно	одељење	недељно
1.	Екологија и заштита животне средине	II 2	1				
	Изабрани спорт	II 2	1				
2.	Пословни страни језик	II 4 посл	2				
3.	Познавање животних намирница	II 5 кув	2				
4.	Пословна економија			III 1	2		
5.	Спољнотрговинско пословање			III 2	2		
6.	Маркетинг у туризму и угоститељству			III 4 посл	2		
	Ликовна култура			III 4 трг	1		
7.	Маркетинг у туризму и угоститељству			III 5 кув	2		
8.	Менаџмент					IV 1	2
9.	Финансијска анализа					IV 2	2
10.	Маркетинг					IV 3	2

4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ

4.1. ПОДЕЛА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Редни број	Име и презиме наставника	Одељење	Број часова на недељном нивоу	Предмет	Укупан недељни/годишњи фонд	Одређено/неодређено пуно/непуно радно време	Рад у више школа/ % ангажовања	Одељењско старешинство	Лиценца	Године стажа
1.	Ацић Милика Проф. математике	I 2	3	Математика	19/648	неодређено пуно радно време 102,86%	-	не	да	37
		II 3	3							
		II 4 посл	2							
		II 5	2							
		III 3	3							
		III 4 посл	1							

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

		IV 1	2							
		IV 4	3							
2.	Банатски Гордана Наставник психологије	II 2	2	Пословна психологија	8/282	Неодређе но непуно радно време 67,29%	Стручна школа Црвенка „Петро Кузмјак“ Руски Крстур	не	да	15
		III 2	2+2	Вештине комуникације	40,29 %					
		III 4трг	2	психологија потрошача						
		Библиотекар			27,00 %					
3.	Бекчић Богдан Проф. математике	I3 пос	2	Математика	6/210	Неодређе но непуно радно време 33,33%	Економска школа „Светозар Милетић“ Нови Сад	не	да	12
		III 1	2							
		III 2	2							
4.	Боговачки Ђурђина Дипл. Ецц.	III 1	3+3	Организација набавке и продаје	19/661 95.00 %	неодређе но пуно радно време 101,12%	-	не	да	32
		III 1	3+3	Организација набавке и продаје						
		III 1	5	Обука у виртуелном предузећу						
		IV2	2	Финансијска анализа- изборни						
		I3 трг	60	Практична настава - блок	6,12%					
5.	Бублић Татјана Дипл. Ецц.	Организатор практичне наставе и вежби			50%	Неодређе но непуно радно време 50%	Гимназија и економска школа Србобран	не	да	13
6.	Бубало Марија Дипл. Технолог	I3 трг	2	Познавање робе	12/412 58,86 %	неодређе но непуно радно време 92.28 %	-	не	да	28
		II4трг	2							
		III 3	2	Комерцијалн о познавање робе						
		I3 пос	2	Исхрана						
		I4	2							

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

		II5	2	Познавање животних намирница – изборни							
		I 3	1	Грађанско васпитање	234/700 33.42%						
		I 4	1								
		II 1	1								
		II 4	1								
		II 5	1								
			1								
		III 5									
		IV1	1								
7.	Буквић Весна Дипл. ецц.	III 2	2	Економија	19/657 93,86%	неодређе но пуно радно време <u>101,00%</u>	-	не	да	28	
		IV2	2								
		III2	4	Пословна и административна обука	7,14%						
		I2	2	Пословна економија							
		III3	2								
		IV4	2								
		III4 пос	2	Предузетништво							
		III1	3	Трговинско пословање							
		III2	30	ПА обука – блок настава							
			30	Рачуноводство -блок настава							
III3											
8.	Бојовић Дубравка Проф. физичког васпитања	II	2	Физичко васпитање							
		I3 трг	2								
		I3 пос	2								
		III1	2								
		III3	2								
		III4 трг	2								
		III2	2								
		III3	2								
		IV1	2								
		IV4	2								
II2	1	Изабрани спорт									

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

9.	Бојанић Мирјана педагог	-	-	Педагог		неодређе но пуно радно време 100%	-	не	да	34
10.	Бојић Невенка Економиста за туризам	Библиотекар			73,00%	Неодређе но непуно радно време 73,00%	-	не	да	34
		ІЗ пос	12	Посласти чарство – вежбе	12/408	одређено непуно радно време 58,28%				
11.	Вучић Татјана Проф. физике	ІІ	2	Физика	2/74	Неодређе но Непуно радно време 10,57%	СТШ “Михајло Пупин“ Кула	не	да	23
12.	Вукмановић Јасмина Дипл. ецц.		6	Обука у виртуелном предузећу	20/685 97,86 %	неодређе но пуно радно време 101,43%	-	не	да	20
		ІV1	3	Основи трговине						
		ІЗ трг	4	Техника продаје и услуге купцима						
		ІІ4 трг	2+2+2	Рачуноводст во						
		ІІ3	1	Економика туристичких и угоститељск их предузећа						
		ІV 4	30	Рачуноводст во – блок настава	3,57%					
13.	Дејановић Александра Проф. математике	ІІ	2	Математика	19/647	неодређе но пуно радно време	-	да ІІ	да	15
		ІЗ трг	2							
		І4	2							
		ІІ1	2							

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

		II2	2			102,70%									
		II4 _{трг}	2												
		III4 _{трг}	1												
		III5	1												
		IV2	2												
		IV3	3												
14.	Делић Снежана Дипл. ецц.	IV4	2	Маркетинг	20/715	неодређе но пуно радно време 102,14%	-	да IV4	да	27					
		I1	3	Принципи економије											
		I2	3												
		IV1	3	Маркетинг у трговини											
		I2	3	Канцеларијс ко пословање											
		II2	2												
		II3	2	Основи економије											
II2	2	Економија													
15.	Бурковић Јасмина Дипл. ецц.	III1	3+3	Статистика	20/678 99.00 %	неодређе но пуно радно време 102.57%	-	не	да	32					
		III2	2+2												
		III3	2												
		IV3	3												
		IV4	2												
		II1	3	Обука у виртуелном предузећу	3,57%										
II1	30	Блок настава - Обука у виртуелном предузећу													
16.	Дринчић Љубинка Дипл. ецц.	IV 2	5	Пословна и администра тивна обука	20/708 95,86 %	неодређе но пуно радно време 103%	-	не	да	26					
		I2	2+2	Савремена пословна кореспонденци ја											
		II3	1+2+2												
		II	3	Канцеларијско пословање							7,14%				
		II 1	2												
III1	60	Блок настава - Обука у виртуелном предузећу													
17.	Игњатовић Славиша	I3 пос	1	Географија	2/66	неодређе но непуно радно време 9,43%	Гимназија и економска „Ј. Ј. Змај“ Оџаци	не	да	26					
		III4 трг	1												

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

18.	Илић Ивана Проф. енглеског језика	II 1	2	Енглески језик	18/631	неодређе но пуно радно време 100,16%	-	да IV3	да	15
		III 1	2							
		III 3	3							
		IV 3	2							
		IV 4	3							
		I 1	2							
		I 2	2							
III2	2									
19.	Јанковић Рада Дипл. правник	II1	2	Право	10/348 49,71 %	неодређе но пуно радно време 49,71% <u>50,00%</u> 99,71%	-	да IV2	да	31
		III2	2							
		IV2	2							
		III3	2	Уставно и привредно право						
		IV4	2							
Организатор практичне наставе и вежби 50%										
20.	Јанковић Зоран Проф. историје	II1	2	Историја	14/484	неодређе но непуно радно време 69,14%	„Петро Кузмјак“ Руски Крстур	не	да	34
		I2	2							
		I3 трг	2							
		II2	2							
		II3	2							
		III4 пос	2							
		III5	2							
21.	Јакић Негослава Кувар специјалист а	I4	60	Куварство- блок настава	150 15,31 %	неодређе но непуно радно време 104,45%	-	не	да	25
		I4	30	Професиона лна пракса						
		II5	60							
			12	Куварство – вежбе	одре ђено 12/384					
		II5	2+2	Националне кухиње						
		III5		Основе услуживања	8/240					
		III4пос	1	Основе услуживања	34,29 %					
		III4пос	2	Националне посластице						
22.	Јухас Ливиа Проф енглеског	II3	3	Енглески језик	15/510	неодређе но пуно радно време	-	да III 5	да	15
		IV 2	2							
		II 5	2							
		II 4	2							

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	језика	пос				80,95%				
		II 2	2			19,71%				
		I 4	2			100,67%				
		I 3 пос	2							
		II 2	2	Пословни	4/138					
		IV 2	2	енглески језик						
23.	Кончар Даница Дипл. ецц.	I2	2+2+2	Рачуноводст во	18/711	неодређе но пуно радно време 101,57%	-	да I2	да	31
		IV3	2+2	Рачуноводст во						
		IV4	2+2+2	Маркетинг у трговини						
		II4	3	Финансијско пословање						
24.	Костић Татјана Дипл. ецц.	IV1	6	Обука у виртуелном предузећу	20/672 96,%	неодређе но пуно радно време 102,12%	-	не	да	25
		III1	2	Међународн а шпедиција						
		II1	2	Принципи економије						
		IV1	2	Финансије						
		IV1	2	Менаџмент- изборни						
		I3трг	4	Техника продаје и услуге купцима						
		I3трг	2	Пословна комуникациј а						
		I3трг	60	Практична настава – блок						
25.	Ловренчић Славка Дипл. ецц.	III3	2	Финансијско пословање	12/411 58,71 %	неодређе но пуно радно време 101,02%	-	да III 3	да	28
		III1	3	Трговинско пословање						
		IV1	3	Монетарна економија и банкарство						
		III 3	2							
		IV4	2							

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

		П3	2	Пословна економија						
		П4	3	Основи пословања у трговини						
		П4 _{трг}	11	Практична настава	11/385 42,31 %					
26.	Мандић Драгана Проф. српског језика	П2	2	Култура језичког изражавања	2/72	неодређено непуно радно време 11,43%	ОШ „Вук Караџић“ Црвенка ОШ „Иса Бајић“ Кула	не	да	16
27.	Маленица Марина Посластичар специјалиста	П4 _{пос}	6	Посластичарство-практична настава	12/372 40,88 %	неодређено непуно радно време 77,61% + одређено 42,86% 120,47%	-	не	да	24
		П4 _{пос}	6							
		І 3 _{пос}	60		Посластичарство - блок настава					
		П 4 _{пос}	90		90 9,18%					
		П 4 _{пос}	120		Одређено 10/300					
		І3 _{пос}	30	Професионална пракса	42,86 %					
		П 4 _{пос}	60							
		П4 _{пос}	10	Посластичарство-вежбе						
28.	Милисављевић Предраг Проф. физичког васпитања	І2	2	Физичко васпитање	22/724	неодређено пуно радно време 103,43%	-	да П4	да	22
		І4	2							
		П2	2							
		П4 _{пос}	2							
		П5	2							
		П1	2							
		П3 _{трг}	2							
		П4 _{пос}	2							
		П5	2							
		ІV2	2							
ІV3	2									
29.	Милићевић Канкараш Оливера	П2	3	Пословна информатика са електронским пословањем	15/527	неодређено пуно радно	-	не	да	28

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	Проф. Информатике	III1 III3 IV4	2+2 2+2 2+2	Пословна информатика		време 75,29%				
30.	Миловић Ида Проф. немачког језика	I1 II1 II2 III1 III2 IV2	2 2 2 2 2 2	Немачки језик	12/426	неодређено непуно радно време 67,62%	ОШ „Иса Бајић“ Кула	да I1	да	26
31.	Миросавље в Оља Дипл. Биолог	I1 I2 II2 II4 пос II5 III4 трг	2 2 1 1 1 1	Биологија Екологија Екологија и заштита животне средине-изборни Екологија и заштита животне средине	8/279	неодређено непуно радно време 39,86%	ОШ „Вељко Влаховић“ Крушчић ОШ „Иса Бајић“ Кула	не	да	17
32.	Митошевић Биљана Дипл. правник	II1 II2	1+1+1 1+1	Право	5/182	неодређено непуно радно време 26%	Стручна школа Црвенка Гимназија Врбас	да II2	да	14
33.	Пећаранин Слободанка Кувар специјалиста	II5 III5 II5 III5	90 120 6+6 6+6	Блок настава -Куварство Куварство-практична настава	210 21,43 % 24/744 81,76 %	неодређено пуно радно време 103,19%	-	не	да	24
34.	Поткоњак Снежана	I1 I2 I4 II4 пос III3	2 2 1 1 2	Географија Економска географија Географија Туристичка географија Економска географија	8/286	неодређено непуно радно време 40,86%	ОШ „Вук Караџић“ Црвенка ОШ „Никола Тесла“ Липар	не	да	20
35.	Мркајић Снежана Дипл. социолог	III4 трг III4 пос III5 IV1 IV2	1 1 1 2 2	Социологија са правима грађана	11/354 50,57 %	неодређено пуно радно време	-	не	да	32

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

		IV3	2			100.57%				
		III3	2	Социологија						
		I 1	1	Грађанско васпитање	350/70 0 0.50%					
		I 2	1							
		II 3	1							
		II 2	1							
		III 4	1							
		III1	1							
		III2	1							
		III3	1							
		IV3	1							
		IV4	1							
36.	Поповић Сања Проф. енглеског језика	III 4 трг	1	Енглески језик	7/236 37,46 %	неодређе но пуно радно време 47,75%	-	не	да	10
		II 4 трг	2							
		IV 1	2							
		I 3 трг	2							
		III 2	2	Пословни енглески	2/72 10,29 %					
37.	Рабреновић Милица Професор српског језика	II4трг	2	Српски језик и књижевност	14/447	одређено непуно радно време 70,95%	-	да II4	не	1
		II 4 пос	2							
		III5	2							
		III5	2							
		IV 2	3							
		IV3	3							
38.	Голубовић Татјана Професор српског језика	I3 пос	3	Српски језик и књижевност	6/204	неодређе но непуно радно време 32,38%	ОШ „Вук Карацић“ Црвенка	да I3	да	8
		I4	3							
39.	Радовић Игор Академски сликар	II	1	Ликовна култура	3/106	неодређе но непуно 15,14%	ОШ „Петефи Бригада“ Кула СТШ “Михајло Пупин“ Кула Стручна школа Црвенка „Петро Кузмјак“ Руски Крстур	не	да	17
		II2	1							
		II4трг	1	Ликовна култура - изборни						
40.	Савић Роса Дипл. ецц.	III3	2	Основи економије	20/709	неодређе но пуно радно	-	не	да	23
		IV4	2							
		III5	2+2	Предузетни						

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

				ШТВО		време 101,29%					
				Економика туристичких и угоститељских предузећа							
		II4 пос	1	Основе туризма и угоститељства							
		I4	2								
		I3 пос	2								
		III1	3								
		III1	5								
41.	Савић Сузана Дипл. ецц.	III2	4	Пословна и административна обука	19/654 93,43 %	неодређе но пуно радно време 94,00% 7,14% <u>3,57%</u> 104,14%	-	да	да	20	
		IV2	5								
		III1	2	Канцеларијско пословање							
		III2	2+2								
		III1	2	Пословна економија - изборни							
		III4 _{трг}	2	Комерцијално познавање робе							
		IV2	60	ПА обука - Блок настава							7,14%
		III3	30	Блок - рачуноводство							3,57
42.	Савковић Шпиро Проф. информатике	I1	2+2	Рачунарство и информатика	16/570	неодређе но пуно радно време 81,43%	-	не	да	35	
		I2	2+2								
		I3 _{трг}	2								
		I3 _{посл}	2								
		I4	2+2								
43.	Секе Гордана Дипл. ецц.	IV1	2+2	Предузетништво	21/682 97,14 %	неодређе но пуно радно време 104,28%	-	да	да	18	
		IV2	2+2								
		IV3	2								
		IV3	2	Маркетинг-изборни							
		III3	1+2+2	Рачуноводство							
		III4 _{пос}	2	Маркетинг у туризму и угоститељству – изборни							
		III5	2	Маркетинг у							

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

				туризму и угоститељству – изборни						
		IV1	60	Блок настава-обука у ВП						
44.	Секулић Александра Проф. српског језика	III 1	3	Српски језик и књижевност	18/650	неодређе но пуно радно време 102,86%	-	не	да	20
		III 2	3							
		III 3	3							
		II 1	3							
		I 2	3							
		I 3 _{трг}	3							
45.	Поповић Бранка Проф. хемије	I 2	2	Хемија	7/249	неодређе но непуно радно време 35,57%	ОШ „Иса Бајић“ Кула	не	да	8
		I 3 _{трг}	1							
		I 3 _{пос}	1							
		I 4	1							
		III 1	2							
46.	Тулић Симуновић Тања Проф. српског језика	II 1	3	Српски језик и књижевност	19/646	неодређе но пуно радно време 102,54%	-	да IV1	да	24
		II 2	3							
		II 3	3							
		IV 1	3							
		IV 4	3							
		III 4 _{трг}	2							
		III 4 _{пос}	2							
47.	Тришић Оливера Дипл. Ецц.	IV3	4	Финансијско рачуноводствена обука	8/250 35,71 %	неодређе но пуно радно време 103,59%	-	не	да	14
		III 4 _{трг}	2	Предузетни штво						
		IV3	2	Ревизија						
		I 3 _{трг}	6	Практична настава						
		III 4 _{трг}	11	Практична настава - блок						
		III 4 _{трг}	60	Практична настава - блок						
48.	Шкорић Милена Дипл. ецц.	II	1+2+2	Рачуноводство у трговини	20/639 91,29 %	неодређе но пуно радно време 102%	-	да III 2	да	24
		III 1	1+2+2							
		II 2	2	Књиговодство						

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

		III2	2	Спољнотрговинско пословање – изборни						
		III4 _{трг}	2+2	Набавка и физичка дистрибуција						
		IV 3	90	Блок настава – ФР обука	10,71 %					
49.	Шушиловић Јована	II5	1	Туристичка географија	1/32	неодређено непуно радно време 4,57%	„Никола Вукићевић Сомбор Средња стручна школа Црвнка	не	да	7
50.	Сератлић Тања Филолошка гимназија	IV 1	2	Немачки језик	2/64 10,16 %	одређено непуно радно време 20,32%	ОШ „Никола Тесла“ Липар ОШ „Иса Бајић“ Кула	не	не	19
			2	Пословни немачки језик	2/64 10,16 %					
51.	Далиборка Вукасовић Проф. филозофије	IV2	2	Логика са етиком	2/64	одређено непуно радно време 9,14%	„Петро Кузмјак“ Руски Крстур СТШ “Михајло Пупин“ Кула	не	не	0
52.	др Саша Илин, доктор медицине	I3 _{пос}	2	Здравствена култура	4/136	уговор о извођењу наставе 19,43%	-	не	не	2
		I4	2							
53.	Срђан Керавица, конобар специјалиста	I4	12	Куварство-вежбе	22/708	одређено пуно радно време 101,14%	-	не	да	15
		III5	10							

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

54.	Бојан Омеровић, Дипл. еџц	II4 пос	12	Посластичарство - вежбе	24/792	одређено пуно радно време 113,14%		да I4	да	4
		I4	12	Куварство - вежбе						
55.	Браћ Сања Дипл. менаџер	II5	12	Куварство-вежбе	22/684	одређено непуно радно време 97,71%	-	да II5	не	11
		III5	10							
56.	Николић Бојан Дипл.теолог	I 1 I 2 I 3 I 4	1	Верска настава	5/175	одређено непуно радно време 25,00%	ОШ “Светозар Милетић“ Врбас	не	-	1
		II 1 II 2 II 5	1							
		III 1 III 2 III 3 III 4 III 5	1							
		IV 1 IV 3 IV 4	1							
		IV2	1							

4.2.РУКОВОДЕЋИ, НАСТАВНИ КАДАР, СТРУЧНА СЛУЖБА И АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

Р. бр.	Радно место	звање	Број запослених према стручној спреми				
			висока	виша	Устепен	средња	Укупно
1.	Директор	Дипломирани економиста	1	-	-	-	1
2.	Организатор практичне наставе и вежби	Дипломирани правник	0,5	-	-	-	1
		Дипломирани економиста	0,5	-	-	-	
3.	Педагог	Дипломирани педагог-психолог	1	-	-	-	1
4.	Библиотекар	-	0,27	0,73	-	-	1
5.	Наставник	-	48	1	4	1	54
6.	Секретар	Дипломирани правник	1	-	-	-	1
7.	Шеф рачуноводства	Економски техничар	-	-	-	1	1
8.	Референт за финансијско-рачуноводствене	Економски техничар	-	-	-	0,5	0,5

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	послове						
9.	Техничар одржавања информационих система и технологије	-Дипломирани инжењер елактротехнике -Механичар грејне и расхладне технике	-	-	-	- 0,50 - 0,325	0,825

4.3.РАДНИЦИ НА ПОМОЋНО ТЕХНИЧКИМ ПОСЛОВИМА

Редни број	Радно место	Број радника према стручној спреми				Укупно
		5.степен <i>ВКВ</i>	3.степен <i>КВ</i>	2. степен <i>ПК</i>	1. степен <i>НК</i>	
1.	Домар	0,5	-	-	-	0,5
2.	Мајстор одржавања	-	1	-	-	1
3.	Радник за одржавању хигијене-спремачица	-	-	-	6	6
4.	Лице за одржавање машина, инструмената и инсталација	-	0,5	-	-	0,5
5.	Укупно	0,5	1,5	-	6	8,0

4.4.РАДНО ВРЕМЕ ЗАПОСЛЕНИХ- ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ

Директор

Радни дан	Радно време
понедељак	08:00–16:00
уторак	08:00–16:00
среда	08:00–16:00
четвртак	08:00–16:00
петак	08:00–16:00

Организатор практичне наставе

Радни дан	Радно време
понедељак	7:00-13:30
уторак	7:00-8:00; 10:30-15:30
среда	7:00-13:30; 15:15-16:15
четвртак	7:00-15:00
петак	7:00-11:00; 12:30-14:30

Секретар

Радни дан	Радно време
понедељак	08:00–16:00

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

уторак	08:00–16:00
среда	08:00–16:00
четвртак	08:00–16:00
петак	08:00–16:00

Шеф рачуноводства

Радни дан	Радно време
понедељак	7:00–15:00
уторак	7:00–15:00
среда	7:00–15:00
четвртак	7:00–15:00
петак	7:00–15:00

Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Радни дан	Радно време
понедељак	11:00–15:00
уторак	11:00–15:00
среда	11:00–15:00
четвртак	11:00–15:00
петак	11:00–15:00

Педагог

Радни дан	Радно време
понедељак	10:00–16:00
уторак	7:30–13:30
среда	7:30–13:30
четвртак	7:30–13:30
петак	7:30–13:30

Библиотекар

Радни дан	Радно време
понедељак	7:30–13:30
уторак	7:30–13:30
среда	7:30–13:30
четвртак	7:30–13:30
петак	7:30–13:30

Домар

Радни дан	Радно време
понедељак	07:00–13:00
уторак	07:00–13:00
среда	07:00–13:00
четвртак	12:45–18:45
петак	12:45–18:45

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

Техничко лице за одржавање рачунара

Радни дан	Радно време
понедељак	-
уторак	07:30-14:30
среда	-
четвртак	07.30-13:30
петак	07:30- 14:30

Лице за одржавање машина, инструмената и инсталација

Радни дан	Радно време
понедељак	07:30-14:30
уторак	-
среда	07:30-14:30
четвртак	-
петак	07:30-13:30

Радник на одржавању хигијене

Радни дан	Радно време
понедељак	6:00-14:00 и од 12:00-20:00
уторак	6:00-14:00 и од 12:00-20:00
среда	6:00-14:00 и од 12:00-20:00
четвртак	6:00-14:00 и од 12:00-20:00
петак	6:00-14:00 и од 12:00-20:00

4.5.СПИСАК НАСТАВНИКА КОЈИ НЕМАЈУ ОДГОВАРАЈУЋУ СТРУЧНУ СПРЕМУ ПРОПИСАНУ ВАЖЕЋИМ ПРАВИЛНИКОМ

Редни број	Наставни предмет	Име и презиме наставника	Звање-струка
1.	Немачки језик	Тања Сератлић	Филолошка гимназија
2.	Куварство-вежбе	Срђан Керавица	Кувар специјалиста
3.	Куварство-вежбе	Сања Браћ	Дипл менаџер
4.	Куварство-вежбе	Негослава Јакић	Кувар специјалиста
5.	Посластичарство вежбе	Невенка Бојић	Економиста за туризам
6.	Посластичарство вежбе	Бојан Омеровић	Дипл.еџц.
7.	Посластичарство вежбе	Марина Маленица	Посл. специјалиста

5. ОРГАНИ ШКОЛЕ

5.1. СТРУКТУРА И САСТАВ ОРГАНА ШКОЛЕ И ТИМОВА

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Р. Бр	Назив органа	Функција/задачи	Конституисан/ именован	Састав/Име и презиме
1.	Школски одбор	Орган управљања у школи	Конституисан: 15.05.2019. године Решење Скупштине општине Кула бр.01-02-58/2019 од 23.04.2019. године	1. Мирјана Гостовић, председник 2. Бранка Поповић, заменик председника 3. Ида Миловић 4. Снежана Делић 5. Љиљана Голочорбин 6. Драгана Вуловић 7. Мирјана Леђенац 8. Биљана Шљукић 9. Ненад Калезић 10. Милица Бабић IV/2 11. Никола Ивановић IV/2
2.	Савет родитеља	Саветодавно тело	12.09.2019.	18 чланова
3.	Директор школе	Руководи радом школе	Именована: Решење бр. 6-611-2541 од 14.11. 2017.	1. Марина Џакула, дипл. ецц.
4.	Организатор практичне наставе и вежби	Координира реализацију, прати и унапређује практичну наставу	Уговор о раду	1. Рада Јанковић дипл. правник 2. Татјана Бублић, дипл. ецц.
Стручни органи школе				
Р.б	Назив органа	Надлежности	Структура	Састав
1.	Наставничко веће	-Стручни органи старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе,	Чине наставници и стручни сарадници	56 чланова
2.	Одељењско веће	-Прате остваривање програма образовања и васпитања	Чине наставници који изводе наставу у	18 одељењских већа

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

		-Старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа -Вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника -Прате и утврђују резултате рада ученика,	одређеном одељењу Одељењским већем председава и руководи одељењски старешина.	
3.	Стручна већа за област предмета	-Предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима -Решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада	Чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета	8 стручних већа
4.	Педагошки колегијум	Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1) до 3) и тач. 5) до 7) Закона о основама система образовања и васпитања.	Чине председници стручних већа, стручних актива и педагог школе Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе	1. Марина Џакула , директор 2. Мирјана Бојанић, педагог 3. Рада Јанковић, организатор практичне наставе 3. Тања Бублић, организатор практичне наставе 4. Александра Секулић 5. Ивана Илић 6. Богдан Бекчић 7. Оливера Канкараш Милићевић 8. Дубравка Бојовић 9. Оља Миросављевић 10. Бојан Николић 11. Славка Ловренчић 12. Јасмина Ђурковић 13. Ђурђина Боговачки 14. Тања Симуновић 15. Милика Аџић 16. Ливија Јухас 17. Гордана Секе
5.	Стручни актив за развојно планирање Конституисан <u>14.09.2019.</u> године на	Даје предлог органу управљања да донесе Развојни план школе, који представља стратешки план развоја установе и који садржи	Чине : -три представника наставника и педагог -један представник јединице локалне	1. Мирјана Бојанић, координатор 2. Снежана Поткоњак, наст. 3. Бојан Омеровић, наст. 4. Александра Дејановић,

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	седници Школског одбора	приоритете у остваривању образовно-васпитног рада.	самоуправе/социјални партнер -један представник Савета родитеља -један представник Ученичког парламента	наст. 5. Борислав Срдић, СР 6. Мирјана Гостовић, ШО 7. Јелена Драгојевић, УП
6.	Стручни актив за развој школског програма именован на седници НВ 28.06.2019.год.	Даје предлог органу управљања да донесе Школски програм, којим се обезбеђује остваривање наставних планова и програма и потреба ученика и родитеља, школе и јединице самоуправе	Чине представници наставника и стручних сарадника	1.Јасмина Ђурковић, координатор 3.Милика Аџић 4.Оливера Тришић
Састав Тимова за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта у школи				
1.Тим за самовредновање рада школе				
Чланови тима		Тим за самовредновање на нивоу школе: 1. Милика Аџић, координатор 2. Снежана Делић, координатор 3. Драгана Пантелић, СР 4. Мирјана Леђанац, ШО 5. Александра Стојко, УП		
Рб	Кључна област	Чланови тима		
1.	Настава и учење	1. Милена Шкорић, координатор 2. Дубравка Бојовић 3. Гордана Банатски 4. Сања Поповић		
2.	Подршка ученицима	1. Слободанка Пећаранин, координатор 2. Даница Кончар 3. Зоран Јанковић 4. Марија Бубало		
2. Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања				
Чланови тима:		1. Тања Симуновић Тулић, координатор 2. Марина Џакула, директор 3. Мирјана Бојанић, педагог 4. Наташа Радовић Вујовић, секретар школе 5. Марина Маленица, наставник 7. Негослава Јакић, наставник 8. Мирјана Леђанац, СР 9. Драгана Вуловић, ШО 10. Жељана Радмановић, УП 11. Стоја Ристић, УП		
3.Тим за професионални развој				

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

Чланови тима:	1. Оља Миросављевић, координатор 2. Роса Савић 3. Љиљана Голочорбин, СР 4. Биљана Шљукић, ШО 5. Иван Фаркаш, УП
4. Тима за стручно усавршавање запослених	
Чланови тима:	1. Љубинка Дринчић, координатор 2. Богдан Бекчић 3. Марина Џакула, директор
5. Стручни тим за инклузивно образовање	
Чланови тима:	1. Ђурђина Боговачки, координатор 2. Александра Секулић 3. Мирјана Бојанић, педагог 4. Горан Черник, СР 5. Снежана Делић, ШО 6. Тијана Дурковић, УП
6. Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	
Чланови тима:	1. Ливиа Јухас, координатор 2. Ида Миловић 4. Оливера К. Милићевић 5. Марина Џакула, директор 6. Мирјана Бојанић, педагог 7. Данијела Крпић, СР 8. Бранка Поповић, ШО 9. Марија Кучински, УП
7. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	
Чланови тима:	1. Гордана Секе, координатор 2. Сузана Савић 3. Јасмина Вукмановић 4. Тамара Рађен, СР 5. Ида Миловић, ШО 6. Никола Ивановић, УП
8. Тим за израду Извештаја о раду школе	
Чланови тима:	1. Роса Савић, координатор 2. Марина Џакула, директор 3. Мирјана Бојанић, педагог
9. Тим за израду ГПРШ	
Чланови тима:	1. Рада Јанковић, координатор 2. Татјана Бублић 3. Јасмина Ђурковић
10. Тим за промоцију школе	
Чланови тима:	1. Марина Маленица, координатор 2. Тања Костић 3. Весна Буквић 4. Тања Сераглић

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

11. Тим за електронску израду јавних исправа	
Чланови тима:	1. Владан Маравић, координатор 2. Срђан Керавица 3. Шпиро Савковић
12. Праћење слободних активности ученика (секције)	
	1. Милица Рабеновић
13. Ученички парламент	
	1. Милица Бабић, председник 2. Анђела Марковић, заменик председника 3. Сања Браћ, координатор
14. Праћење културних и јавних активности школе	
	1. Ивана Илић
15. Праћење програма еколошке заштите животне средине	
	1. Бранка Поповић
16. Праћење програма школског спорта	
	1. Предраг Милисављевић
17. Праћење програма сарадње са локалном заједницом	
	1. Снежана Мркајић
18. Организација славе Св. Сава	
	1. Бојан Николић
19. Записничар Наставничког већа	
	1. Рада Јанковић
20. Секретар Испитног одбора	
	1. Рада Јанковић
21. Израда распореда	
Решење бр.: 6-6112626 од 18.09.2019.	1. Татјана Бублић
22. Координатор за ванредно и специјалистичко образовање	
Решење бр.: 6-611-2627 од 18.09.2019.	1. Татјана Бублић

2. ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА ШКОЛЕ

5.2.1. План рада школског одбора

Орган управљања у школи јесте ШКОЛСКИ ОДБОР, који обавља послове из своје надлежности које су регулисане Законом о основама система образовања и васпитања.

Р. Бр.	Назив активности	Временска динамика	Сарадници
1.	Доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и састематизацији послова	Током године	- Директор

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

2.	Доноси школски, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању	до 15.09.2019.	школе - Секретар школе - Самостални финансијско рачуноводствени сарадник - Педагог
3.	Утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије	Током године	
4.	Доноси финансијски план установе, у складу са законом	Јануар- фебруар	
5.	Усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија	До 28.02.2020. Током године	
6.	Расписује конкурс за избор директора установе	-	
7.	Даје мишљење и предлаже министру избор директора установе	-	
8.	Закључује са директором установе уговор из члана 124.став 1. Закона о основама система образовања и васпитања.	-	
9.	Одлучује о правима и обавезама директора установе	-	
10.	Доноси одлуку о проширењу делатности установе	По потреби	
11.	Разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада	Током године	
12.	Доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању	Јун-август	
13.	Одлучује по жалби на решење директора	По потреби током године	
14.	Обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом	Током године	

Школски одбор свој рад остварује кроз седнице које се заказују и одржавају у складу са Пословником о раду ШО.

Број седница се утврђује на основу потреба, законских и статутарних одредби.

5.2.1.1.Чланови школског одбора

Редни број	Име и презиме
1.	Мирјана Гостовић, председник
2.	Бранка Поповић, заменик председника
3.	Ида Миловић

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

4.	Снежана Делић
5.	Љиљана Голочорбин
6.	Драгана Вуловић
7.	Мирјана Леђенац
8.	Биљана Шљукић
9.	Ненад Калезић

5.2.1.2. Представници ученика који присуствују седницама Школског одбора

Редни број	Име и презиме	Одељење
1.	Милица Бабић	IV 2
2.	Никола Ивановић	IV 2

5.2.2. План рада савета родитеља

Савет родитеља школе чини по један представник родитеља ученика сваког одељења тако да Савет родитеља у школи има 18 чланова. Савет родитеља обавља послове из своје надлежности које су регулисане Законом о основама система образовања и васпитања:

Редни број	Назив активности	Сарадници
1.	Предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у орган управљања.	- Директор школе - Секретар школе - Педагог - Самостални финансијско рачуноводствени сарадник - наставници по потреби
2.	Предлаже свог представника у све обавезне тимове установе.	
3.	Предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивања образовно-васпитног рада.	
4.	Учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора уџбеника.	
5.	Разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада	
6.	Разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођења мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно васпитног рада	
7.	Разматра намену коришћења средстава остварених од донација и од проширене делатности школе	
8.	Предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника	
9.	Разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и	

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	учење, безбедност и заштиту ученика.	
10.	Учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања.	
11.	Даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању	
12.	Предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља	
13.	Обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом	

5.2.2.1. План седница Савета родитеља

Број седнице	Временска динамика	Оријентационе теме
1.	Септембар (12.09.2019)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституисање Савета родитеља 2. Избор председника и заменика Савета родитеља 3. Предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља 4. Разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања 5. Извештај о сарадњи са родитељима за школску 2018/19. годину 6. Извештај о реализацији Школског развојног плана 7. Извештај о самовредновању квалитета рада школе 6. Разматрањен резултата националног и међународног тестирања 8. Разматрање Извештаја о раду школе за школску 2018/19. годину 9. Давање сагласност на програм и организовање екскурзије 10. Предлог представника у све обавезне тимове установе (тим за инклузивно образовање, тим за заштиту од ДНЗЗ, тим за самовредновање, тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, тим за проф. развој) 11. Предлог мера за осигурање квалитета и унапређивања образовно-васпитног рада 12. Предлог мера сарадње родитеља и школе 13. Доношење одлуке о учешћу родитеља првих разреда у обезбеђивању вишег квалитета образовања, и осигурању ученика 14. Разматрање предлога Годишњег плана рада за школску 2019/20. годину 15. Остале надлежности
2.	Новембар (30.10.2019.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа успеха ученика на крају првог квартала 2. Реализација плана и програма на крају првог квартала 3. Извештај о безбедносној ситуацију у школи на крају првог квартала 4. Извештај о организацији допунског рада са ученицима 5. Извештај о раду директора школе 6. Остале надлежности
3	Јануар (22.01.2020.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта 2. Реализација плана и програма на крају првог полугодишта 3. Извештај о безбедносној ситуацију у школи на крају првог полугодишта 4. Упознавање са начином реализације завршних и матурских испита

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

		5. Организација додатног и припремног рада са ученицима 6. Остале надлежности
4.	Март (01.04.2020.)	1. Анализа успеха ученика на крају трећег квартала 2. Реализација плана и програма на крају трећег квартала 3. Извештај о безбедносној ситуацију у школи на крају трећег квартала 4. Предлагање изборних садржаја и избора уџбеника 5. Организација фотографисања и матурске вечери 6. Остале надлежности
5.	Мај (07.05.2020.)	1. Извештај о безбедносној ситуацију у школи 2. Извештај о учешћу на такмичењима и постигнутим резултатима 3. Давање предлога за изборне предмете и избор уџбеника за следећу школску годину 4. Доношење одлуке о учешћу родитеља других, трећих и четвртих разреда у обезбеђивању вишег квалитета образовања 5. Извештај о раду директора школе 6. Остале надлежности

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима установе.

Савет родитеља свој рад остварује кроз седнице које се заказују и одржавају у складу са Пословником о раду СР.

Број седница се утврђује на основу потреба, законских и статутарних одредби, планирано је одржавање пет седница, а по потреби реализоваће се и више.

5.2.2.2. Чланови савета родитеља

Разред и одељење	Име и презиме
I / 1	Слађана Жујовић
I / 2	Борислав Срдић
I / 3	Марија Фаркаш
I / 4	Горан Черник
II / 1	Каролина Жилаји
II / 2	Биљана Станков
II / 3	Тамара Рађен
II / 4	Анита Думановић
II / 5	Јелена Костелник
III / 1	Мирјана Леђенац
III / 2	Драгана Пантелић
III / 3	Дејан Циврић
III / 4	Јордан Урошевић
III / 5	Снежана Дохнал
IV / 1	Данијела Крпић
IV / 2	Љиљана Голочорбин
IV / 3	Александар Денић
IV / 4	Синиша Јагодић

5.2.2.3. Општински савет родитеља

Општински савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине. Школа на седници савета родитеља бира једног представника у Општински савет родитеља, сваке школске године. Општински савет родитеља обавља послове из своје надлежности које су регулисане Законом о основама система образовања и васпитања:

Редни број	Назив активности	Сарадници
1.	Даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности ученика у општини	- Директор школе - Секретар школе - Педагог -Савет родитеља
2.	Учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце	
3.	Прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за ученике, спречавања социјалне искључености ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине	
4.	Пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности	
5.	Заступа интересе ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њихових образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине	
6.	Сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права	
7.	Обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине	

5.2.2.4. Члан и заменик Општинског савета родитеља

Разред и одељење	Име и презиме
IV/2	Љиљана Голочорбин
III /3	Заменик- Дејан Циврић

5.2.3. План рада директора школе

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Годишњи план рада директора школе

Редни број	ПОДРУЧЈЕ РАДА	Годишњи број сати
1.	Планирање и програмирање	730
2.	Самовредновање, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада	100
3.	Остваривање развојног плана установе	100
4.	Одлучивање о коришћењу финансијских средстава	50
5.	Сарадња са јединицом локалне самоуправе, организацијама и удружењима, подршка у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика	50
6.	Педагошко-инструктивни увид у рад наставника и стручних сарадника	100
7.	Планирање и праћење стручног усавршавања запослених	80
8.	Спровођење свих испита у установи	20
9.	Предузимање мера из члана 110-113. ЗОСОВ	30
10.	Предузимање мера ради извршавања налога инспекцијских органа	30
11.	Примењује јединствени информациони систем просвете	10
12.	Благовремено објављивање и обавештавање свих заинтересованих о питањима од интереса за рад установе	50
13.	Сазива и руководи седницама наставничког већа и педагошког колегијума	100
14.	Образује и усмерава рад стручних тела и тимова	90
15.	Сарадња са породицом	50
16.	Израда и подношење извештаја о свом раду и раду школе	40
17.	Доношење општег акта о организацији и систематизацији посла	20
18.	Одлучивање о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених и обезбеђивање услова за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених	80
19.	Сарадња са ученицима и ученичким парламентом	20
20.	Други послови у складу са законом	10
	Укупно часова	1760

Оперативни план рада директора школе

Планиране активности	Динамика активности
1. –Планирање и организација	
-Организација васпитно – образовног рада за наредну годину (подела радних задатака) и праћење реализације	Август
-Разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика	током године

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

-Берза технолошких вишкова	август током године
-Постављање организације рада (подела предмета на наставнике, иницирање израде распореда свих видова наставе и рада служби, пријема родитеља и сл.) и праћење реализације	јул-август
-Именовање председника стручних већа, стручних актива и тимова, одељењских старешина, председника одељењских већа	Август
-Анализа кадровских питања и материјалне припреме за почетак школске године.	Август
-Учешће на конкурсима и пројектима	током године
-Организација и предузимање активности за реализацију пројеката који се остварују у школи	током године
-Набавка опреме и других наставних средстава, литературе и сл.	током године
-Остваривање увида у дневну организацију рада школе	током године
-Анализа и контрола радних и хигијенских услова рада у школи	током године
-Спровођење одлука стручних органа школе.	током године
-Упознавање и примена прописа на којима се заснива руковођење и управљање	током године
-Планирање и припрема радних састанака	током године
-Стратегија активности у промоцији уписа у први разред	април-јул
-Припрема и реализација екскурзија, излета, сајмова и слично-Активности везане за организацију и реализацију такмичења у установи и ван ње	током године
-стара се да се обезбеди чување прописане евиденције и документације	током године
-Преглед и увид у педагошку документацију (формирање тима за преглед педагошке документације)	август током године
-Уочавање и решавање проблема у вези оцењивања ученика те сарадња са одељењским старешином, предметним наставницима и педагогом школе (увид у динамику оцењивања и примену Правилника о оцењивању)	током године
-Квартална, полугодишња и годишња анализа успеха и владања ученика (статистика), предлози и мере за корекцију истих	током године
-Организација и разговор са ученицима, запосленим, родитељима/старатељима и трећим лицима	током године
-Организационе припреме за завршетак школске године	мај-јун
-Организација и спровођење завршних и матурских испита (ментори, комисије, Испитни одбор и др.)	мај-јун
-Организовање разредних, поправних и допунских испита	јун-август
-Организација и праћење реализације допунског, додатног и припремног рада са ученицима	током године
-План коришћења годишњег одмора запослених.	јун-август
-Рад на развијању добрих међуљудских односа у колективу	током године
-Закључивање уговора са привредним субјектима где ученици обављају практичну и блику наставу каои професионалну праксу	током године
-Организација дежурства наставника и помоћно-техничког особља, контрола вођења Књиге дежурства	август током године
-Активности везане за награђивање ученика	мај-јун
-Формирање различитих комисија	током године

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

-Одређивање ментора за наставнике –приправнике	по потреби
-Именовање Комисије за одређивање испита које полагају лица уписана у школу ради преквалификације и доквалификације	Август
-Именовање председника стручних већа, координатора стручних актива и Тимова (сем Тима за самовредновање-на нивоу школе)	Август
-и други послови	током године
2. Самовредновање, остваривање стандарда постигнућа, квалитета, и унапређивање образовно-васпитног рада	
-Израда Годишњег план рада (измене и допуне)	јун-август
-Израда Извештаја о раду школе	јун-август
-Учешће у изради Школског развојног плана	по потреби
-Учешће у изради Школског програма	по потреби
-Формирање стручног актива за Школски програм (Наставничко веће)	Јун
-Праћење реализације педагошке документације	током године
-Предузимање мера за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада	током године
-Предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа	током године
-учешће у одабиру кључних области које ће се пратити у текућој школској години	Август
-Формирање тимова за самовредновање	Август
-Учешће у процесу самовредновања	током године
-Анализа резултата самовредновања (План за отклањање недостатака)	Август
-Посета и анализа посећених часова	током године
-Подношење извештаја о самовредновању (остварени ниво) Школском одбору на усвајање и на разматрање Наставничком већу, Савету родитеља и Ученичком парламенту	Септембар
-Формирање Тима за инклузивно образовање	Август
-Учешће у процедури за израду ИОП-а, праћење реализације	током године
-и други послови	током године
3. Остваривање развојног плана установе	
-Учешће у изради и реализацији активности Школског развојног плана	током године
-Формирање стручног актива за развојно планирање (Школски одбор)	август-септембар
-Праћење и анализа реализације школског развојног плана	током године
-Усвајање анекса на Школски развојни план (Школски одбор) , разматрање Наставничко веће, Савет родитеља и Ученички парламент)	По потреби
-и други послови	током године
4. Одлучивање о коришћењу финансијских средстава	
-Учешће у изради финансијског плана за припрему буџета Републике Србије	новембар-децембар
-Анализа годишњег обрачуна установе	фебруар-март
-Учешће у изради Плана јавних набавки	новембар-децембар током године

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

-Учешће у израд буџета одобреног пројекта Ерасмус +	Септембар
-Располагање одобрених средстава у пројекту Ерасмус +	током године
-Израда ЦЕНУСА	Септембар
-Вођење програма „Доситеј“	август током године
-Издавање решења о пуној/непуној норми, распоређивању (40-то часовна недеља) , коефицијенту зараде	Август
-Стара се да Савет родитеља разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе	по потреби
-Стара се да Савет родитеља предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља	по потреби
-Измене финансијске документације у сарадњи са са локалном заједницом, покрајином, републиком (одлуке школског одбора)	по потреби
-и други послови	током године
5. Сарадња са јединицом локалне самоуправе, организацијама и удружењима, подршка у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика	
-Сарадња са органима локалне самоуправе	током године
-Активности у погледу сарадње са социјалним партнерима (везано за обављање практичне, блок наставе и професионалне праксе)	август током године
-Сарадња са организацијама и удружењима у општини и шире	током године
-Учешће у раду актива директора на општинском нивоу	током године
-Учешће у раду актива директора западнобачког округа	током године
-Учешће у раду Заједнице економских, трговинских и угоститељских школа	током године
-Сарадња са друштвеном средином а у сврху остваривања реализације програма рада школе	током године
-и други послови	током године
6. Педагошко-инструктивни увид у рад наставника и стручних сарадника	
-Израда плана посете часовима	август
-Посета часовима	током године
-Сарадња са педагогом школе	током године
-Сарадња са наставницима	током године
-Сарадња са педагошким саветницима (Школска управа)	током године
-Анализа педагошко-инструктивног рада наставника и стручних сарадника (статистика)	током године
-Предузимање мера за побољшање образовно-васпитног рада	током године
-Стручно усавршавање и напредовање наставника и стручних сарадника	током године
-и други послови	током године
7. Планирање и праћење стручног усавршавања запослених	
-Учешће у изради Плана стручног усавршавања запослених	јул
-Праћење реализације стручног усавршавања запослених	август
-Учешће у изради Извештаја о стручном усавршавању запослених	август
-Стара се да се План стручног усавршавања запослених усвоји на Школском	септембар

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

одбору	
-Стара се да се Извештај о стручном усавршавању запослених усвоји на Школском одбору	септембар
-Организација семинара и других облика стручног усавршавања запослених (у установи и ван ње)	током године
-и други послови	током године
8. Спровођење свих испита у установи	
-припрема спровођења испита	током године
-формирање испитних комисија	током године
-временска и просторна организација испита	током године
9. Предузимање мера из члана 44-46. ЗОСОВ	
-У случајевима повреде забране из члана 44-46. ЗОСОВ предузима мере у складу са законом	по потреби
10. Предузимање мера ради извршавања налога инспекцијских органа	
-Сарадња са просветним саветницима	током године
-Сарадња са просветним инспектором	током године
-Сарадња са другим инспекцијским органима	током године
-Предузимање мера ради извршавања налога инспекцијских органа	по потреби
-и други послови	током године
11. Примењује јединствени информациони систем просвете	
-Обезбеђивање благовременог и тачног уноса и одржавања ажурне базе података установе	током године
12. Благовремено објављивање и обавештавање свих заинтересованих о питањима од интереса за рад установе	
-Организовање и вођење седница Наставничког већа и педагошког колегијума	према динамици
-Припрема и учешће у раду Школског одбора и Савета родитеља	током године
-Присуствовање седницама стручних тела и тимова	током године
-Оглашавање на огласној табли за ученике и наставнике	током године
-Књига обавештења	током године
-Уручивање обавештења преко секретара школе и помоћно техничког особља (уз потпис)	током године
-Израда и подношење различитих извештаја	током године
-Сајт школе и медији	током године
-и други послови	током године
13. Сазива и руководи седницама наставничког већа и педагошког колегијума	
-Учешће у изради плана рада Наставничког већа	август
-Учешће у изради плана рада Педагошког колегијума	август
-Припрема, заказивање и вођење седница наставничког већа	према динамици
-Припрема, заказивање и вођење седница педагошког колегијума	према динамици
-и други послови	током године
14. образује и усмерава рад стручних тела и тимова	
-Формирање стручних тела и тимова	август
-Усмеравање рада стручних тела и тимова	током године

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

-Учешће у раду стручних тела и тимова	ТОКОМ ГОДИНЕ
-Анализа резултата рада стручних тела и тимова	ТОКОМ ГОДИНЕ
-и други послови	ТОКОМ ГОДИНЕ
15. Сарадња са породицом	
-Учешће у изради Програма сарадње са породицом	август
-Учешће у организаци седница Савета родитеља и припреми материјала и извештаја из делокруга рада Савета родитеља	према динамици
-Сарадња са родитељима и старатељима (благовремено објављивање и обавештавање родитеља/старатеља, узимање учешћа у решавању васпитних и других проблема)	током године
-Израда плана пријема родитеља	август
-и други послови	током године
16. Израда и подношење извештаја о свом раду и раду школе	
-Израда извештаја о свом раду и раду школе	децембар јул
-подношење извештаја о свом раду два пута годишње (НВ, СР) ШО (усваја)	Новембар, јун
-Израда плана рада директора школе	август
-и други послови	током године
17. Доношење општег акта о организацији и систематизацији посла	
-Прибављање сагласности Школског одбора на Општи акт о организацији и систематизацији послова	август
-Доношење Општег акта о организацији и систематизацији послова	август
-Израда и доношење прилога Општем акту о организацији и систематизацији послова- броја извршилаца за текућу годину	август
-и други послови	током године
18. Одлучивање о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених и обезбеђивање услова за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених	
-Закључивање уговора о раду, анекса уговора	август, по потреби
-Доношење различитих решења запосленима и ученицима	током године
-и други послови	током године
19. Сарадња са ученицима и ученичким парламентом	
-Сарадња са ученицима по свим питањима значајним за функционисање рада школе	током године
-Учешће у раду Ученичког парламента	током године
20. Други послови у складу са законом	

5.2.4. План рада организатора практичне наставе и вежби

Ред. бр.	Назив активности	Време реализације	Сарадници	Начин праћења реализације
1.	Израда оперативног плана	Август	Директор и	Оперативни план

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	рада организатора практичне наставе и вежби за текућу школску годину	2019. год.	наставници практичне, блок наставе и професионалне праксе	рада организатора практичне наставе и вежби
2.	Планирање образовно васпитног рада који се одвија у практичној настави (блок настави; професионалној пракси) која се реализује у у школи или привредним субјектима, установама	Август 2019. год.	Директор и наставници практичне, блок наставе и професионалне праксе	Планиране активности
3.	Организација извођења практичне наставе у школској радионици и киоску	Август, септембар 2019. год.	Директор, наставници практичне и блок наставе	Радно време, ценовник, распоред извођења практичне наставе
4.	Учешће у изради распореда рада у школској радионици и киоску, као и контрола рада у школској радионици и киоску	Август, 2019. год.	Директор и наставници практичне наставе, особа за израду распореда часова	Распоред рада, извештаји
5.	Обједињавање практичне наставе образовних профила у подручју рада економија, право и администрација и трговина, туризам и угоститељство	Током школске године	Директор и наставници практичне наставе	План и програм рада организатора практичне наставе
6.	Предлагање мера за унапређење практичне наставе(рада школске радионице и киоска)	Август 2019. год., током године	Директор и наставници практичне и блок наставе	Предложене мере
7.	Упућивање позива на сарадњу са циљевима и задатцима практичне, блок наставе и професионалне праксе	Август, септембар, 2019. године, мај 2020.	Директор, наставници практичне, блок наставе и професионалне праксе	Пратећа документација
8.	Организовање склапања уговора са предузетницима и привредним друштвима у којима ће ученици обављати практичну, блок наставу и професионалну праксу	Септембар, новембар 2019. године и април, мај 2020. године	Директор, наставници практичне, блок наставе и професионалне праксе	Уговори, пратећа документација

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

9.	Увид у планирање и припрему наставника практичне, блок наставе и професионалне праксе	Септембар, 2019. год.	Педагог, наставници практичне, блок наставе и професионалне праксе	Припрема наставника
10.	Организација обуке и тестирања ученика свих разреда у вези са безбедношћу и здравља на раду приликом реализације практичне наставе и професионалне праксе	Септембар 2019. године	Стручно лице са лиценцом, директор и наставници практичне, блок наставе и професионалне праксе	Потребна евиденција
11.	Евиденција и контрола обуке и тестирања ученика свих разреда у вези са безбедношћу и здравља на раду приликом реализације практичне наставе и професионалне праксе	Септембар 2019. године	Наставници практичне, блок наставе и професионалне праксе, одељењске старешине	База података
12.	Организација санитарних прегледа ученика и запослених, који их према законским прописима морају обавити	Септембар 2019. године, март 2020.год	Санитарни завод Сомбор, Дом здравља Кула, наставници практичне и блок наставе, наставници професионалне праксе одељењске старешине	Списак ученика који обављају санитарни преглед, санитарне књижице
13.	Евиденција и контрола обављених санитарних прегледа	Септембар 2019. године, март 2020.год	Наставници практичне и блок наставе, наставници професионалне праксе одељењске старешине	База података
14.	Требовање потрошног материјала потребног за извођење практичне и блок наставе	Током године	Директор, особа задужена за набавке, наставници практичне и блок наставе	Требовања и фактуре
15.	Контрола припреме и реализације завршних испита	Мај, јун 2020. год.	Директор, комисије за полагање завршних испита, стручно веће за област економија, право и администрација	Материјал и потребна документација
16.	Годишњи технички	до 10.10.	СЗР „Биро сервис“	Сервисна књижица

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	преглед фискалне касе	2019. године	Кула	
17.	Извештај Наставничком већу о реализацији практичне, блок наставе и професионалне праксе	Август 2020. године	Директор, наставници практичне, блок наставе и професионалне праксе	Записник Наставничког већа
18.	Организационо техничке припреме за почетак нове школске 2020/2021. године	Август 2020. године	Директор	Годишњи програм рада школе

5.3. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА

5.3.1. План рада наставничког већа

- Наставничко веће као стручни орган школе, стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно васпитног рада, стара се остваривању циљева и стандарда постигнућа, прати резултате рада ученика и решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

-План рада Наставничког већа сачињен је на основу досадашњих искустава и надлежности стручних органа у складу са законским актима. Планом су наведени основни послови који се сагледавају на основу потреба образовно-васпитног рада, тако да ће у току рада неминовно долазити до одступања и укључивања у дневни ред тема које је немогуће предвидети.

-Планирано је да се одржи 13 седница, а по потреби и више.

Редни број	Назив активности	Временска динамика	Носиоци активности	Начин праћења
1.	Доношење одлуке о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара	19. септембра 2019. године	Ученик, родитељ/старатељ, одељењски старешина, предметни наставник, секретар школе	Записник НВ, Молба и одговарајућа лекарска документација, Књига евиденције о образовно васпитном раду, евиденција предметног наставника
	Упознавање са изменама правних прописа		Секретар школе	Записник НВ
	Обавештење о висини школарине за ванредно		Директор школе	Допис

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	школовање					
	Усвајање Акционих планова за кључне области у оквиру самовредновања и вредновања рада школе		Тимови за самовредновање	Акциони планови		
	Информисање о концепту инклузивног образовања и планираним активностима		Тим за ИОП	Материјал Записник НВ		
2.	Анализа успеха на крају првог квартала	29. октобра 2019. године	Одељењске старешине, чланови Наставничког већа	Записник НВ, Књига евиденције о образовно васпитном раду Статистички показатељи и анализе		
	Изрицање васпитно-дисциплинских мера					
	Похваљивање ученика					
	Реализација плана и програма			Координатор Тима	Извештај	
	Извештај о безбедносној ситуацији у школи			Директор Предметни наставници	Распоред	
	Организација допунске наставе			Директор	Извештај	
	Извештај о раду директора			Директор школе, чланови НВ	Предлог плана уписа	
	Предлог плана уписа за школску 2020/21. годину					
3.	Утврђивање списка задатака за матурски практичан рад на предлог стручног већа (Економски техничар)	14. новембра 2019. године	Стручно веће из подручја рада економије, права и администрације; трговине, угоститељства и туризма	Записник стручног већа Записник НВ		
	Утврђивање списка питања за усмени испит из изборног предмета на предлог стручног већа (Економски техничар)					
	Организација допунског рада са ученицима за време зимског распуста				Предметни наставници директор	Правни акт директора школе
	Утврђивање списка ванредних ученика и полазника уписаних у школу ради преквалификације и доквалификације који су стекли услов за полагање завршних и матурских				Координатор за ванредне ученике и специјалистичке испите	Списак

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	испита у јануарском испитном року, или специјалистичког испита			
	Промоција уписа у први разред		Тим за промоцију школе	Предлог активности
	Како препознати ризичне облике понашања ученика и како реаговати (предавање за наставнике)		Педагог школе	Материјал са презентације, записник НВ
4.	Анализа успеха на крају првог полугодишта	26. децембра 2019. године	Чланови наставничког већа	Књига евиденције о образовно васпитном раду Статистички показатељи и анализе
	Изрицање васпитно-дисциплинских мера			
	Похваљивање и награђивање ученика			
	Реализација плана и програма			
	Организација додатног и припремног рада са ученицима		Предметни наставници	Распоред Књига евиденције
	Извештај о безбедносној ситуацији у школи		Координатор Тима	Извештај
	Утврђивање календара такмичења		Директор школе	Календар такмичења
	Предлог програма за обележавање Дана Светог Саве		Вероучитељ	Програм прославе
5.	Организационе припреме за полагање завршних и матурских испита-послови и задаци дефинисани Правилницима о извођењу матурских и завршних испита	19. фебруара 2020. године	Директор школе	Решења
	Предлог ментора (за полагање завршних и матурских испита)			
	Предлог чланова Испитних комисија за полагање матурских и завршних испита			
	Предлог секретара Испитног одбора			
6.	Анализа успеха на крају трећег квартала	31. марта 2020. године.	Чланови наставничког већа	Књига евиденције о

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	Изрицање васпитно-дисциплинских мера			образовно васпитном раду Статистички показатељи и анализе
	Похваљивање и награђивање ученика			
	Реализација плана и програма			
	Извештај о безбедносној ситуацији у школи		Координатор Тима	Извештај
	Предлог изборних предмета		Директор	Наставни планови и програми
	Доношење одлуке о одобравању употребе уџбеника, приручника и друге литературе		Одлуку о избору уџбеника доноси наставничко веће на образложен предлог стручних већа за области предмета	
7.	Предлог комисије за избор ђака генерације	08. маја 2020. године.	Директор школе	Записник НВ
	Извештај о учешћу на такмичењима и постигнутим резултатима		Предметни наставници	Ранг. листе, дипломе, извештаји
	Разматрање и доношење програма екскурзије		Председници одељењских већа по разредима	Програми Записник НВ
	Разматрање Извештаја о реализованој екскурзији		Стручни вођа пута	Извештај
	Динамика и припреме за полагање завршних и матурских испита		Директор	Записник НВ
8.	Анализа успеха ученика завршних разреда на крају школске године	05. јуна 2020. године	Чланови наставничког већа	Књига евиденције о образовно васпитном раду Статистички показатељи и анализе
	Изрицање васпитно- дисциплинских мера			
	Похваљивање ученика			
	Реализација плана и програма			
	Предлог комисија за упис ученика у први разред школске 2020/21 године		Директор	Предлог комисија
	Предлог комисија за полагање ванредних испита и испита за специјалистичко образовање, за школску 2020/21 годину		Председници стручних већа	Записник НВ

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	Организација припремног рада за ученике који полажу разредне и поправне испите у јунском испитном року		Директор	Распоред реализације
	Извештај о раду директора школе		Директор	Извештај
9.	Анализа успеха након полагања матурских и завршних испита на основу извештаја Испитног одбора, као и упоредни преглед са успехом ученика	16. јуна 2020. године	Чланови наставничког већа	Извештај Испитног одбора Прдагог Статистички показатељи и анализе
	Доношење одлуке о додељивању дипломе „Вук Караџић“ и посебних диплома		Чланови Наставничког већа	Записник НВ
	Доношење одлуке о избору Избор ђака генерације		Чланови Наставничког већа	Записник НВ
	Доношење одлуке о избору најбољих матурских и завршних радова за све образовне профиле		Чланови Наставничког већа	Записник НВ
	Доношење одлуке о награђивању ученика, носилаца диплома, ђака генерације и проглашених најбољих завршних и матурских испита		Чланови Наставничког већа	Записник НВ
	Утврђивање списка ванредних ученика и полазника уписаних у школу ради преквалификације и доквалификације који су стекли услов за полагање завршних и матурских испита у јануарском испитном року, или специјалистичког испита		Координатор за ванредне ученике и специјалистичке испите	Списак
	Анализа реализације допунског, додатног и припремног рада са ученицима		Педагог	Анализа

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

10.	Анализа успеха ученика I, II, III разреда на крају школске године	26. јуна 2020. године.	Чланови наставничког већа	Књига евиденције о образовно васпитном раду Статистички показатељи и анализе		
	Изрицање васпитно-дисциплинских мера					
	Похваљивање и награђивање ученика					
	Реализација плана и програма					
	Извештај са обављених поправних испита за завршне разреде у јунском испитном року					
	Извештај о безбедносној ситуацији у школи				Координатор Тима	Извештај
	Извештај о реализацији ИОП-а				Координатор Тима	Извештај
	Извештај о реализацији активности из ШРП-а				Координатор Тима	Извештај
	Извештај о стручном усавршавању				Координатор Тима	Извештај
	Извештај о сарадњи са родитељима				Педагог школе	Извештај
	Извештај о реализацији програма унапређивања наставног рада на основу документације и посете часовима				Педагог, директор школе	Извештај
	Коначна листа изборних предмета				Директор	Листа изборних предмета
11.	Избор записничара за седнице наставничког већа	29. јуна 2020. године.	Чланови наставничког већа	Записник НВ		
	Предлог комисија за полагање разредних и поправних испита у августовском испитном року				Директор	Предлог комисија
	Динамика активности за август месец				Директор	Динамика
	Организација припремног рада за ученике који полажу разредне и поправне испите у августовском испитном року				Директор Предметни наставници	Распоред реализације

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	Предлог одељењских старешина за школску 2020/2021. годину		Директор	Записник НВ
	Утврђивање броја, састава и председника стручног већа на предлог директора за школску 2020/2021. годину		Директор	Записник НВ
12.	Анализа уписа ученика у школску 2020/2021 годину	28.августа 2020. године	Директор, чланови НВ	Анализа, Записник НВ
	Утврђивање нивоа остварености за школу у оквиру самовредновања и избор две кључне области које ће се вредновати у школској 2020/2021. години		Координатор тима	Извештај
	Извештај о реализацији практичне, блок наставе и професионалне праксе		Организатор практичне наставе и вежби	Извештај
	Утврђивање броја, састава и председника стручног већа на предлог директора		Директор	Записник НВ
	Именовање стручног актива за развој школског програма		Чланови наставничког већа	Записник НВ
13.	Анализа успеха ученика одељења која по наставном плану и програму имају професионалну праксу.	31. августа 2020. године	Чланови наставничког већа	Електронски дневник Статистички показатељи и анализе
	Изрицање васпитно дисциплинских мера, похваљивање ученика и реализација плана и програм одељења која по наставном плану и програму имају професионалну праксу		Чланови наставничког већа	Електронски дневник Статистички показатељи и анализе
	Анализа успеха ученика након разредних, поправних, завршних и матурских испита		Чланови наставничког већа	Електронски дневник Статистички показатељи и анализе

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

Извештај о раду школе за школску 2019/2020. Годину	Директор школе	Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе
Усвајање Плана рада Наставничког већа за школску 2020/21. годину	Чланови наставничког већа	План рада
Разматрање плана стручног усавршавања	Директор школе	План
Разматрање распореда часова	Директор	Распоред
Утврђивање распореда консултација за полагање ванредних и специјалистичких испита	Чланови Наставничког већа	Записник НВ
Договор око свих облика образовно васпитног рада, вођења педагошке документације и обавезама наставника	Чланови Наставничког већа	Записник НВ
Предлог Годишњег плана рада за школску 2020/21. годину	Директор школе	Предлог Годишњег плана рада школе

5.3.2. План рада педагошког колегијума

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Р. Број	Назив активности	Временска динамика	Евалуација
1.	Разматрање питања и давање мишљења у вези са планирањем и организовањем остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе	Јун-август	Записници Педагошког колегијума
2.	Разматрање питања и давање мишљења у вези са обезбеђивањем квалитета, самовредновања, стварања услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривањем стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада	Током године	Записници Педагошког колегијума
3.	Разматрање питања и давање мишљења у вези са остваривањем развојног плана установе	Јануар-јун	Записници Педагошког колегијума
4.	Разматрање питања и давање мишљења у	Јун	Записници

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	вези са сарадњом са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима		Педагошког колегијума
5.	Разматрање питања и давање мишљења у вези са подршком у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика	Током године	Записници Педагошког колегијума
6.	Разматрање питања и давање мишљења у вези са организовањем Педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника	Август-јануар	Записници Педагошког колегијума
7.	Разматрање питања и давање мишљења у вези са планирањем и праћењем стручног усавршава и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника	Август-јануар	Записници Педагошког колегијума
8.	Доношење ИОП-а на предлог Стручног тима за инклузивно образовање или Тима за пружање додатне подршке ученику	Септембар, током године	Записници педагошког колегијума
9.	Доношење одлуке о даљој примени и изменама и допунама ИОП-а или престанку потребе за ИОП-ом	Прва година примене- тромесечно; остале године –два пута годишње	Записници педагошког колегијума
10.	Одређивање члана (из реда педагошког колегијума) за праћење остваривања Плана стручног усавршавања школе	Август	Записник Педагошког колегијума, решење
11.	Планирање распореда одсуства наставника и стручних сарадника ради стручног усавршавања	Септембар, током године	Записник Педагошког колегијума
12.	Тромесечно извештавање директора школе о остваривању Плана стручног усавршавања школе (члан педагошког колегијума задужен за остваривање Плана стручног усавршавања школе)	Новембар, фебруар, мај, август	Записник Педагошког колегијума, извештаји

5.3.2.1. План седница Педагошког колегијума

Редни број седнице	Дневни ред	Временска динамика	Носиоци активности
1.	1. Конституисање Педагошког колегијума 2. Избор записничара	18. септембар	Чланови Педагошког

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	<p>3. Упознавање са надлежностима Педагошког колегијума</p> <p>4. Разматрање питања и давање мишљења у вези са планирањем и организовањем остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе (почетак школске године...)</p> <p>5. Разматрање питања и давање мишљења у вези са планирањем и праћењем стручног усавршавања и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника -одређивање члана (из реда педагошког колегијума) за праћење остваривања Плана стручног усавршавања школе</p> <p>6. Самовредновање</p> <p>7. Информисање о концепту инклузивног образовања и планираним активностима</p> <p>8. Сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима (План сарадње)</p> <p>9. Разматрање питања и давање мишљења у вези са организовањем Педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника (предлог плана посете часовима)</p> <p>10. Усвајање ИОП-а</p>	2019.	<p>колегијума</p> <p>Координатор за праћење реализације Плана стручног усавршавања</p> <p>Координатор Тима за самовредновање</p> <p>Координатор Тима за ИОП</p>
2.	<p>1. Предлог Плана уписа за школску 2020/21. Годину</p> <p>2.Реализација ИОП-а и усвајање плана ИОП-а</p>	28.октобар. 2019.	Чланови Педагошког колегијума
3.	<p>1.Разматрање питања и давање мишљења у вези са планирањем и организовањем остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе(стручно усавршавање-извештај тромесечни, матурски испит,допунски рад са ученицима за време зимског распуста, промоција уписа у први разред...)</p>	13.новембар. 2019.	Чланови Педагошког колегијума Координатор Тима за промоцију школе
4.	<p>1.Разматрање питања и давање мишљења у вези са планирањем и организовањем остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе (организација такмичења...)</p> <p>2. Разматрање питања и давање мишљења у вези са сарадњом са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима (Школска слава)</p> <p>3.Реализација ИОП-а и усвајање плана ИОП-а</p>	23.децембар 2019.	Чланови Педагошког колегијума Вероучитељ
5.	<p>1.Разматрање питања и давање мишљења у вези са планирањем и организовањем остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе (организационе припреме полагања завршних и матурских испита,</p>	18. фебруар 2020.	Чланови Педагошког колегијума

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	организација додатног и припремног рада са ученицима...)		
6.	1.Реализација ИОП-а и усвајање плана ИОП-а 2. Стручно усавршавање-извештај тромесечни	30. март 2020.	Чланови Педагошког колегијума
7.	1.Разматрање питања и давање мишљења у вези са планирањем и организовањем остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе (комисије за избор ђака генерације, извештај са такмичења, динамике полагања завршних и матурских испита...)	7. Мај 2020.	Чланови Педагошког колегијума
8.	1.Разматрање питања и давање мишљења у вези са планирањем и организовањем остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе (комисије за упис у први разред, комисије за ванредно и специјалистичко образовање, припремни рад за полагање разредних и поправних испита у јунском испитном року...) 2. Актуелна питања	01. јун 2020.	Чланови Педагошког колегијума
9.	1.Разматрање питања и давање мишљења у вези са планирањем и организовањем остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе (реализација активности из ШРП, стручно усавршавање- извештај тромесечни, сарадња са родитељима, припремни рад у августовском испитном року,...) 2.Разматрање питања и давање мишљења у вези са организовањем Педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника (реализоване посете часовима) 3.Реализација ИОП-а 4. Стручно усавршавање-извештај годишњи	22. јун 2020.	Чланови Педагошког колегијума

5.3.3.План рада испитног одбора

Испитни одбор чине сви чланови комисија за полагање завршних и матурских испита.

Редни број седнице	Дневни ред	Временска динамика	Носиоци активности
1.	Утврђивање списка тема, за испит из српског језика и књижевности (у оквиру матурског испита), на предлог стручног већа наставника српског језика	11. мај 2020. године	Стручно веће наставника српског језика
2.	Утврђивање успеха ученика на	15 Јун 2020,	Чланови испитних

завршним и матурским испитима	27. августа 2020.	комисија за завршне и матурске испите
-------------------------------	----------------------	------------------------------------------

5.3.4. План рада одељењског већа

Одељењско веће као стручни орган школе, организује и прати извођење образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина осељења. Одељењско веће ради у седницама, које сазива и њима руководи одељењски старешина. Одељењско веће се може састати и више пута, од планираног броја, ако се укаже потреба за тим.

Задаци:

- 1) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 2) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
- 3) на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања;
- 4) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 6) одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
- 8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

Одељенски старешина води кратак записник о раду већа.

У записник се уносе одлуке и закључци, као и резултати гласања, издвојена мишљења уколико то захтева члан већа.

Председник одељенских већа је одељенски старешина индекса 1 тог разреда.

Председници одељењских већа по разредима су:

- I разред – Ида Миловић
- II разред – Александра Дејановић
- III разред – Сузана Савић
- IV разред – Тања Симуновић Тулић

Председник Одељењског већа:

1. Заказује и води седнице одељењских већа по разредима
2. Доставља директору школе извештаје о успеху ученика, изреченим васпитним мерама, похвалама ученика, реализацији плана и програма, предлога плана и програма екскурзија и друге тражене податаке.

Бр. Седнице	Назив активности	Временска динамика	Евалуација
----------------	------------------	-----------------------	------------

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

1.	<p>Формирање одељења, стање након уписа, расподела предмета на наставнике, календар рада за школску 2019/20. годину.</p> <p>Планирање равномерног оптерећења ученика из појединих наставних предмета (усклађивање и распоред распореда писмених задатака, контролних задатака, вежби...)</p> <p>Уједначавање захтева, ставова и односа свих чланова одељењског већа према структури ученика у одељењу и уједначавање критеријума оцењивања.</p> <p>Утврђивање корелације међу садржајима појединих наставних предмета.</p>	09.септембар 2019. године	Електронски дневник Записници ОВ
2	<p>Анализа успеха и изостанака ученика на крају првог квартала, изрицање васпитних мера и похваљивање ученика.</p> <p>Реализација плана и програма</p> <p>Сагледавање и изналажење ефикасних мера за отклањање уочених проблема у одељењу (слабије напредовање, заостајање у напредовању, изостајање са наставе недисциплиновано понашање, одсуство одговорности према извршавању обавеза, немаран однос према имовини и сл.)</p> <p>Организација допунског рада са ученицима.</p> <p>Утврђивање списка наставника и ученика обухваћеним овим обликом рада.</p>	25.октобар 2019.године	Записници ОВ Извештај и анализа
3.	<p>Закључивање оцена ученицима (на предлог предметног наставника) на крају I полугодишта</p> <p>Изрицање васпитних мера и закључивање оцена из владања (на предлог одељењског старешине).</p> <p>Похваљивање ученика.</p> <p>Реализација плана и програма на крају I полугодишта</p> <p>Планирање учествовања ученика на такмичењима</p> <p>Организација додатног и припремног рада са ученицима у другом полугодишту. Утврђивање списка наставника и ученика обухваћеним овим обликом рада.</p>	24. децембар 2019. године	Записници ОВ Извештај и анализа
4.	<p>Анализа успеха ученика на крају трећег квартала и изрицање васпитних мера.</p> <p>Похваљивање ученика.</p> <p>Реализација плана и програма.</p>	27. Март 2020.године	Записници ОВ Извештај и анализа

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	Предлог програма екскурзије, који се доставља наставничком већу ради разматрања		Председници одељењских већа по разредима
	Договор око организације матурске вечери.(ученици завршних разреда)		
5.	Утврђивање списка ученика којима није организована настава страних језика, за полагање разредних испит Организација припремне наставе за ученике који полажу разредне испите из страних језика	15.Мај 2020.	Записници ОВ Списак ученика
6.	Утврђивања списка ученика који полажу разредне испите на крају године за завршне разреде	29.Мај 2020.године	Записник одељењског већа
7.	Закључивање оцена ученицима завршних разреда (на предлог предметног наставника) на крају II полугодишта Изрицање васпитних мера и закључивање оцена из владања (на предлог одељењског старешине). Похваљивање ученика Реализација плана и програма. Организација припремног рада са ученицима који полажу поправни испит у јунском испитном року	04.Јун 2020. године	Записници ОВ Извештај и анализа
8.	Извештај о постигнутом успеху на матурским и завршним испитима, на основу извештаја Испитног одбора Предлог списка ученика који испуњавају услове за додељивање дипломе „Вук Караџић“ и посебних диплома Предлог за избор ученика генерације. Давање предлога за проглашење најбољих матурских и завршних радова за све образовне профиле на основу извештаја Испитног одбора Седница Одељењских већа на крају године за завршне разреде после полагања матурских и завршних испита и утврђивања списка ученика који полажу разредне испите (I,II,III разред)	18.Јун 2020. године	Записник Испитног одбора Записник одељењског већа
9.	Закључивање оцена ученицима I, II и III разреда (на предлог предметног наставника) на крају II полугодишта Изрицање васпитних мера и закључивање оцена из владања (на предлог одељењског старешине). Похваљивање ученика Реализација плана и програма на крају II полугодишта. Израда распореда припремне наставе за ученике	25.јун 2020. године	Записници ОВ Извештај и анализа

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	који полажу испите у августовском испитном року Извештај са обављених поправних испита у јунском испитном року		
10.	Закључивање оцена ученицима одељења који имају професионалну праксу (на предлог предметног наставника) на крају II полугодишта Изрицање васпитних мера и закључивање оцена из владања (на предлог одељењског старешине), похваљивање ученика, реализација плана и програма.	17. август 2020. године	Записници ОВ Извештај и анализа
11.	Извештај са обављених разредних и поправних испита у августовском испитном року. Извештај о постигнутом успеху на матурским и завршним испитима, на основу извештаја Испитног осбора	27.август 2020.године	Записник ОВ, Извештај и анализа

5.3.4.1.Преглед одељењских већа по одељењима

Комерцијалиста I / 1

Одељењски старешина: **Ида Миловић**

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Секулић Александра
2.	Страни језик	2	Илић Ивана
3.	Физичко васпитање	2	Бојовић Дубравка
4.	Математика	2	Дејановић Александра
5.	Ликовна култура	1	Радовић Игор
6.	Рачунарство и информатика	2 2	Савковић Шпиро Савковић Шпиро
7.	Историја	2	Јанковић Зоран
8.	Физика	2	Вучић Татјана
9.	Географија	2	Поткоњак Снежана
10.	Други страни језик –немачки	2	Миловић Ида
11.	Принципи економије	3	Делић Снежана
12.	Право	2	Јанковић Рада
13.	Канцеларијско пословање	3 3	Делић Снежана Дринчић Љубинка
14.	Рачуноводство у трговини	1 2 2	Шкорић Милена Шкорић Милена Шкорић Милена
15.	Грађанско васпитање	1	Мркајић Снежана
16.	Верска настава	1	Николић Бојан

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

17.	Чос	1	Миловић Ида
-----	-----	---	-------------

Економски техничар I / 2

Одељењски старешина: **Даница Кончар**

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Секулић Александра
2.	Страни језик	3	Илић Ивана
3.	Историја	2	Јанковић Зоран
4.	Физичко васпитање	2	Милисављевић Предраг
5.	Математика	3	Аџић Милика
6.	Рачунарство и информатика	2	Савковић Шпиро
		2	Савковић Шпиро
7.	Биологија	2	Миросављев Оља
8.	Економска географија	2	Поткоњак Снежана
9.	Хемија	2	Поповић Бранка
10.	Принципи економије	3	Делић Снежана
11.	Пословна економија	2	Буквић Весна
12.	Рачуноводство	2	Кончар Даница
		2	Кончар Даница
		2	Кончар Даница
13.	Савремена пословна кореспонденција	2	Дринчић Љубинка
		2	Дринчић Љубинка
14.	Грађанско васпитање	1	Мркајић Снежана
15.	Верска настава	1	Николић Бојан
16.	Чос	2	Кончар Даница

Трговац I / 3

Одељењски старешина: **Голубовић Татјана**

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Секулић Александра
2.	Страни језик	2	Поповић Сања
3.	Физичко васпитање	2	Бојовић Дубравка
4.	Математика	2	Дејановић Александра
5.	Рачунарство и информатика	2	Савковић Шпиро
6.	Историја	2	Јанковић Зоран
7.	Хемија	1	Поповић Бранка
8.	Основи трговине	3	Вукмановић Јасмина
9.	Техника продаје и услуге купцима	2+2	Костић Татјана
10.	Пословна комуникација	2	Костић Татјана
11.	Познавање робе	2	Бубало Марија
12.	Практична настава	6	Тришић Оливера
13.	Практична настава- блок настава	60	Боговачки Ђурђина

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

14.	Грађанско васпитање	1	Бубало Марија
15.	Верска настава	1	Николић Бојан
16.	Чос	1	Голубовић Тања

Посластичар I / 3

Одељењски старешина: **Голубовић Татјана**

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Голубовић Тања
2.	Страни језик	2	Јухас Ливиа
3.	Физичко васпитање	2	Бојовић Дубравка
4.	Математика	2	Бекчић Богдан
5.	Рачунарство и информатика	2	Савковић Шпиро
6.	Хемија	1	Поповић Бранка
7.	Географија	1	Игњатовић Славиша
8.	Здравствена култура	2	Илин Саша
9.	Основи туризма и угоститељства	2	Савић Роса
10.	Исхрана	2	Бубало Марија
11.	Посластичарство- вежбе	12	Бојић Невенка
12.	Посластичарство- блок	60	Маленица Марина
13.	Професионална пракса	30	Маленица Марина
14.	Грађанско васпитање	1	Бубало Марија
15.	Верска настава	1	Николић Бојан
16.	Чос	1	Голубовић Тања

Кувар I / 4

Одељењски старешина: **Бојан Омеровић**

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Голубовић Тања
2.	Страни језик	2	Јухас Ливиа
3.	Физичко васпитање	2	Милисављевић Предраг
4.	Математика	2	Дејановић Александра
5.	Рачунарство и информатика	2	Савковић Шпиро
		2	Савковић Шпиро
6.	Хемија	1	Поповић Бранка
7.	Географија	1	Поткоњак Снежана
8.	Здравствена култура	2	Илин Саша
9.	Основе туризма и угоститељства	2	Савић Роса
10.	Куварство – вежбе	12	Керавица Срђан
		12	Омеровић Бојан
11.	Куварство – блок настава	60	Јакић Негослава
12.	Исхрана	2	Бубало Марија
13.	Професионална пракса	30	Јакић Негослава
14.	Грађанско васпитање	1	Бубало Марија
15.	Верска настава	1	Николић Бојан

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

16.	Чос	1	Бојан Омеровић
-----	-----	---	----------------

Комерцијалиста II / 1

Одељењски старешина: **Александра Дејановић**

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Симуновић Тулић Тања
2.	Страни језик	2	Илић Ивана
3.	Физичко васпитање	2	Бојовић Дубравка
4.	Математика	2	Александра Дејановић
5.	Хемија	2	Поповић Бранка
6.	Биологија	2	Миросављевић Оља
7.	Други страни језик –немачки	2	Миливић Ида
8.	Принципи економије	2	Костић Татјана
9.	Право	3	Митошевић Биљана
10.	Канцеларијско пословање	2	Дринчић Љубинка
		2	Савић Сузана
11.	Рачуноводство у трговини	1	Шкорић Милена
		2	Шкорић Милена
		2	Шкорић Милена
12.	Организација набавке и продаје	3	Боговачки Ђурђина
		3	Боговачки Ђурђина
13.	Обука у виртуелном предузећу	3	Савић Роса
		3	Ђурковић Јасмина
14.	Обука у виртуелном предузећу – блок	30	Ђурковић Јасмина
15.	Грађанско васпитање	1	Бубало Марија
16.	Верска настава	1	Николић Бојан
17.	Чос	1	Александра Дејановић

Пословни администратор II / 2

Одељењски старешина: **Биљана Митошевић**

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Симуновић Тулић Тања
2.	Страни језик	2	Јухас Ливиа
3.	Физичко васпитање	2	Милосављевић Предраг
4.	Математика	2	Дејановић Александра
5.	Историја	2	Јанковић Зоран
6.	Ликовна култура	1	Радовић Игор
7.	Пословни енглески језик	2	Јухас Ливиа
8.	Канцеларијско пословање	2	Делић Снежана
9.	Право	1	Митошевић Биљана
		1	Митошевић Биљана

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

10.	Књиговодство	2	Шкорић Милена
11.	Други страни језик- немачки	2	Миловић Ида
12.	Економија	2	Делић Снежана
13.	Пословна психологија	2	Банатски Гордана
14.	Пословна информатика са електронским пословањем	3	Милићевић Канкараш Оливера
15.	Грађанско васпитање	1	Мркајић Снежана
16.	Верска настава	1	Николић Бојан
17.	Екологија и заштита животне средине-изборни	1	Миросављевић Оља
18.	Изабрани спорт	1	Бојовић Дубравка
19.	Час	1	Митошевић Биљана

Економски техничар II /3

Одељењски старешина: **Гордана Секе**

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Симуновић Тулић Тања
2.	Страни језик	3	Јухас Ливија
3.	Историја	2	Јанковић Зоран
4.	Физичко васпитање	2	Бојовић Дубравка
5.	Математика	3	Аџић Милика
6.	Основи економије	2	Делић Снежана
7.	Пословна економија	2	Ловренчић Славка
8.	Рачуноводство	1	Секе Гордана
		2	Секе Гордана
		2	Секе Гордана
9.	Рачуноводство –блок	30	Савић Сузана
10.	Савремена пословна кореспонденција	1	Дринчић Љубинка
		2	Дринчић Љубинка
		2	Дринчић Љубинка
11.	Комерцијално познавање робе	2	Бубало Марија
12.	Економска географија	2	Поткоњак Снежана
13.	Грађанско васпитање	1	Мркајић Снежана
14.	Час	1	Секе Гордана

Трговац II /4

Одељењски старешина: **Милица Рабеновић**

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	2	Рабеновић Милица
2.	Страни језик	2	Поповић Сања
3.	Физичко васпитање	2	Бојовић Дубравка
4.	Математика	2	Дејановић Александра
5.	Техника продаје и услуге купцима	2+2	Вукмановић Јасмина
6.	Познавање робе	2	Бубало Марија
7.	Основи пословања у трговини	3	Ловренчић Славка

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

8.	Маркетинг у трговини	3	Кончар Даница
9.	Практична настава	11	Ловренчић Славка
10.	Практична настава- блок настава	60	Костић Татјана
11.	Грађанско васпитање	1	Бубало Марија
12.	Чос	1	Рабреновић Милица

Посластичар II / 4

Одељењски старешина: **Милица Рабреновић**

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	2	Рабреновић Милица
2.	Страни језик	2	Јухас Ливиа
3.	Физичко васпитање	2	Миличављевић Предраг
4.	Математика	2	Аџић Милика
5.	Екологија и заштита животне средине	1	Миросављевић Оља
6.	Посластичарство-вежбе	12	Омеровић Бојан
7.	Посластичарство- практична настава	6	Маленица Марина
8.	Посластичарство-блок настава	90	Маленица Марина
9.	Економика туристичких и угоститељски предузећа	1	Савић Роса
10.	Туристичка географија	1	Поткоњак Снежана
11.	Професионална пракса	60	Маленица Марина
12.	Грађанско васпитање	1	Бубало Марија
13.	Пословни страни језик - изборни	2	Сератлић Тања
14.	Чос	1	Рабреновић Милица

Кувар II / 5

Одељењски старешина: **Сања Браћ**

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	2	Рабреновић Милица
2.	Страни језик	2	Јухас Ливиа
3.	Физичко васпитање	2	Миличављевић Предраг
4.	Математика	2	Аџић Милика
5.	Екологија и заштита животне средине	1	Миросављевић Оља
6.	Куварство – вежбе	12	Јакић Негослава
		12	Браћ Сања
7.	Куварство – практична настава	6	Пећаранин Слободанка
		6	Пећаранин Слободанка
8.	Куварство – блок настава	90	Пећаранин Слободанка
9.	Економика туристичких и угоститељских предузећа	1	Вукмановић Јасмина
10.	Туристичка географија	1	Шушиловић Јована
11.	Професионална пракса	60	Јакић Негослава
12.	Грађанско васпитање	1	Бубало Марија
13.	Верска настава	1	Николић Бојан
14.	Познавање животних намирница-изборни	2	Бубало Марија
15.	Чос	1	Браћ Сања

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

Комерцијалиста III / 1

Одељењски старешина: **Сузана Савић**

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Секулић Александра
2.	Страни језик	2	Илић Ивана
3.	Физичко васпитање	2	Милисављевић Предраг
4.	Математика	2	Бекчић Богдан
5.	Други страни језик- немачки	2	Миловић Ида
6.	Организација набавке и продаје	3 3	Боговачки Ђурђина Боговачки Ђурђина
7.	Пословна информатика	2 2	Милићевић Канкараш Оливера Милићевић Канкараш Оливера
8.	Обука у виртуелном предузећу	5 5	Савић Роса Боговачки Ђурђина
9.	Обука у виртуелном предузећу – блок	60	Дринчић Љубинка
10.	Трговинско пословање	3	Буквић Весна
11.	Међународна шпредиција	2	Костић Татјана
12.	Статистика	3 3	Ђурковић Јасмина Ђурковић Јасмина
13.	Грађанско васпитање	1	Мркајић Снежана
14.	Верска настава	1	Николић Бојан
15.	Пословна економија-изборни	2	Савић Сузана
16.	Чос	1	Савић Сузана

Пословни администратор III / 2

Одељењски старешина: **Милена Шкорић**

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Секулић Александра
2.	Страни језик	2	Илић Ивана
3.	Физичко васпитање	2	Бојовић Дубравка
4.	Математика	2	Бекчић Богдан
5.	Пословни енглески језик	2	Поповић Сања
6.	Канцеларијско пословање	2 2	Савић Сузана Савић Сузана
7.	Право	2	Јанковић Рада
8.	Други страни језик-немачки	2	миловић Ида
9.	Економија	2	Буквић Весна
10.	Култура језичког изражавања	2	Мандић Драгана
11.	Вештине комуникације	2 2	Банатски Гордана Банатски Гордана
12.	Статистика	2 2	Ђурковић Јасмина Ђурковић Јасмина

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

13.	Пословна и административна обука	4	Буквић Весна
		4	Савић Сузана
14.	Пословна и административна обука – блок	30	Буквић Весна
15.	Грађанско васпитање	1	Мркајић Снежана
16.	Верска настава	1	Николић Бојан
17.	Спољнотрговинско пословање-изборни	2	Шкорић Милена
18.	Чос	1	Шкорић Милена

Економски техничар III / 3

Одељењски старешина: **Славка Ловренчић**

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Секулић Александра
2.	Страни језик	3	Илић Ивана
3.	Социологија	2	Мркајић Снежана
4.	Физичко васпитање	2	Бојовић Дубравка
5.	Математика	3	Аџић Милика
6.	Основи економије	2	Савић Роса
7.	Пословна економија	2	Буквић Весна
8.	Рачуноводство	2	Вукмановић Јасмина
		2	Вукмановић Јасмина
		2	Вукмановић Јасмина
9.	Рачуноводство – блок	30	Буквић Весна
10.	Статистика	2	Ђурковић Јасмина
11.	Уставно и привредно право	2	Јанковић Рада
12.	Монетарна економија и банкарство	2	Ловренчић Славка
13.	Пословна информатика	2	Милићевић Канкараш
		2	Оливера
		2	Милићевић Канкараш
			Оливера
14.	Грађанско васпитање	1	Мркајић Снежана
15.	Верска настава	1	Николић Бојан
16.	Чос	1	Ловренчић Славка

Трговац III / 4

Одељењски старешина: **Снежана Мркајић**

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	2	Симуновић Тулић Тања
2.	Страни језик	1	Поповић Сања
3.	Физичко васпитање	2	Милисављевић Предраг
4.	Математика	1	Дејановић Александра
5.	Екологија и заштита животне средине	1	Миросављевић Оља

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

6.	Географија	1	Игњатовић Славиша
7.	Социологија са правима грађана	1	Мркајић Снежана
8.	Комерцијално познавање робе	2	Савић Сузана
9.	Набавка и физичка дистрибуција	2+2	Шкорић Милена
10.	Психологија потрошача	2	Банатски Гордана
11.	Предузетништво	2	Тришић Оливера
12.	Практична настава	11	Тришић Оливера
13.	Практична настава-блок настава	60	Тришић Оливера
14.	Грађанско васпитање	1	Мркајић Снежана
15.	Верска настава	1	Николић Бојан
16.	Ликовна култура -изборни	1	Радовић Игор
17.	Чос	1	Мркајић Снежана

Посластичар III / 4

Одељењски старешина: **Снежана Мркајић**

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	2	Симуновић Тулић Тања
2.	Физичко васпитање	2	Милисављевић Предраг
3.	Математика	1	Аџић Милика
4.	Историја	2	Јанковић Зоран
5.	Социологија са правима грађана	1	Мркајић Снежана
6.	Посластичарство-вежбе	10	Маленица Марина
7.	Посластичарство-практична настава	6	Маленица Марина
8.	Основе услуживања	1	Јакић Негослава
9.	Националне посланице	2	Јакић Негослава
10.	Предузетништво	2	Буквић Весна
11.	Практична настава-блок настава	120	Маленица Марина
12.	Грађанско васпитање	1	Мркајић Снежана
13.	Верска настава	1	Николић Бојан
14.	Маркетинг у туризму и угоститељству-изборни	2	Секе Гордана
15.	Чос	1	Мркајић Снежана

Кувар III / 5

Одељењски старешина: **Ливија Јухас**

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	2	Рабреновић Милица
2.	Физичко васпитање	2	Милисављевић Предраг
3.	Математика	1	Дејановић Александра
4.	Историја	2	Јанковић Зоран
5.	Социологија са правима грађана	1	Мркајић Снежана
6.	Куварство – вежбе	10	Браћ Сања

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

		10	Керавица Срђан
7.	Куварство – практична настава	6 6	Пећаранин Слободанка Пећаранин Слободанка
8.	Куварство – блок настава	120	Пећаранин Слободанка
9.	Националне кухиње	2 2	Јакић Негослава Јакић Негослава
10.	Основе услуживања	1	Јакић Негослава
11.	Предузетништво	2 2	Савић Роса Савић Роса
12.	Грађанско васпитање	1	Бубало Марија
13.	Верска настава	1	Николић Бојан
14.	Маркетинг у туризму и угоститељству-изборни	2	Секе Гордана
15.	Чос	1	Јухас Ливиа

Комерцијалиста IV / 1

Одељењски старешина: **Тања Симуновић Тулић**

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Симуновић Тулић Тања
2.	Страни језик	2	Поповић Сања
3.	Физичко васпитање	2	Бојовић Дубравка
4.	Математика	2	Аџић Милица
5.	Социологија са правима грађана	2	Мркајић Снежана
6.	Страни језик II – немачки	2	Сератлић Тања
7.	Обука у виртуелном предузећу	6 6	Вукмановић Јасмина Костић Татјана
8.	Обука у виртуелном предузећу-блок	60	Секе Гордана
9.	Трговинско пословање	3	Ловренчић Славка
10.	Маркетинг у трговини	3	Делић Снежана
11.	Финансије	2	Костић Татјана
12.	Предузетништво	2 2	Секе Гордана Секе Гордана
13.	Грађанско васпитање	1	Бубало Марија
14.	Верска настава	1	Николић Бојан
15.	Менаџмент -изборни	2	Костић Татјана
16.	Чос	1	Симуновић Тулић Тања

Пословни администратор IV / 2

Одељењски старешина: **Рада Јанковић**

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Рабреновић Милица
2.	Страни језик	2	Јухас Ливиа

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

3.	Физичко васпитање	2	Миљисављевић Предраг
4.	Математика	2	Дејановић Александра
5.	Логика са етиком	2	Вукасовић Далиборка
6.	Социологија са правима грађана	2	Мркајић Снежана
7.	Пословни енглески језик	2	Јухас Ливиа
8.	Право	2	Јанковић Рада
9.	Други страни језик-немачки	2	Миљовић Ида
10.	Економија	2	Буквић Весна
11.	Пословна и административна обука	5 5	Дринчић Љубинка Савић Сузана
12.	Пословна и административна обука – блок	60	Савић Сузана
13.	Предузетништво	2 2	Секе Гордана Секе Гордана
14.	Верска настава	1	Николић Бојан
15.	Финансијска анализа-изборни	2	Боговачки Ђурђина
16.	Чос	1	Јанковић Рада

Финансијски администратор IV / 3

Одељењски старешина: **Ивана Илић**

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Рабреновић Милица
2.	Страни језик	2	Илић Ивана
3.	Физичко васпитање	2	Миљисављевић Предраг
4.	Математика	3	Дејановић Александра
5.	Социологија са правима грађана	2	Мркајић Снежана
6.	Рачуноводство	2 2	Кончар Даница Кончар Даница
7.	Финансијско пословање	2	Кончар Даница
8.	Финансијско- рачуноводствена обука	4	Тришић Оливера
9.	Финансијско- рачуноводствена обука- блок	90	Шкорић Миљена
10.	Статистика	3	Ђурковић Јасмина
11.	Предузетништво	2	Секе Гордана
12.	Ревизија	2	Тришић Оливера
13.	Грађанско васпитање	1	Мркајић Снежана
14.	Верска настава	1	Николић Бојан
15.	Маркетинг-изборни	2	Секе Гордана
16.	Чос	1	Илић Ивана

Економски техничар IV / 4

Одељењски старешина: **Снежана Делић**

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Симуновић Тулић Тања

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

2.	Страни језик	3	Илић Ивана
3.	Физичко васпитање	2	Бојовић Дубравка
4.	Математика	3	Аџић Милика
5.	Основи економије	2	Савић Роса
6.	Пословна економија	2	Буквић Весна
7.	Рачуноводство	2	Кончар Даница
		2	Кончар Даница
		2	Кончар Даница
8.	Рачуноводство – блок	30	Вукмановић Јасмина
9.	Статистика	2	Ђурковић Јасмина
10.	Уставно и привредно право	2	Јанковић Рада
11.	Монетарна економија и банкарство	2	Ловренчић Славка
12.	Маркетинг	2	Делић Снежана
13.	Пословна информатика	2	Милићевић Канкараш Оливера
		2	Милићевић Канкараш Оливера
14.	Грађанско васпитање	1	Мркајић Снежана
15.	Верска настава	1	Николић Бојан
16.	Чос	1	Делић Снежана

5.3.5. План рада стручних већа за област предмета

Формирано је осам стручних већа за област предмета:

Р. Бр.	Стручно веће	Председник стручног већа	Чланови стручног већа
1.	Српског језика	Секулић Александра	Симуновић Тулић Тања Мандић Драгана, Секулић Александра, Милица Рабреновић, Голубовић Татјана
2.	Страних језика	Ивана Илић	Јухас Ливија, Илић Ивана, Ида Миловић Поповић Сања, Тања Сератлић
3.	Математике	Богдан Бекчић	Дејановић Александра, Аџић Милика, Бекчић Богдан
4.	Информатике рачунарства	Оливера Канкараш Милићевић	Милићевић К Оливера, Савковић Шпиро
5.	Физичког васпитања и ликовне културе	Дубравка Бојовић	Предраг Милисављевић, Дубравка Бојовић, Игор Радовић
6.	Природних наука	Оља Миросављев	Бранка Поповић, Бубало Марија, Миросављев Оља, Вучић Татјана, др Саша Илин
7.	Друштвених наука	Бојан Николић	Јанковић Зоран, Снежана Мркајић, Игњатовић Славиша, Поткоњак Снежана, Шушиловић Јована, Банатски Гордана, Далиборка Вукасовић, Бојан Николић
8.	Предмета из подручја рада економије, права и	Славка Ловранчић	Јасмина Ђурковић, Даница Кончар, Славка Ловранчић, Ђурђина Боговачки,

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

администрације; трговине, угоститељства и туризма	Љубинка Дринчић, Роса Савић, Снежана Делић, Весна Буквић, Сузана Савић, Гордана Секе, Татјана Костић, Јасмина Вукмановић, Милена Шкорић, Оливера Тришић, Рада Јанковић, Биљана Митошевић, Невенка Бојић, Негослава Јакић, Слободанка Пећаранин, Марина Маленица, Сања Браћ, Срђан Керавица, Бојан Омеровић.
---------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Надлежности Стручних већа

Р. бр.	Опис надлежности
1.	Доношење годишњег плана рада стручног већа
2.	Предлажу поделу предмета на наставнике
3.	Врше избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу НВ да одобри његову употребу
4.	Планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења
5.	Остварују координацију и корелацију наставе међу предметима
6.	Оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања
7.	Пружају помоћ у раду наставницима –приправницима
8.	Разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу НВ доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређења рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.
9.	Информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду
10.	Остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (нивои знања, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма
11.	Анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују
12.	Утврђују тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада. Утврђују списак наставника и ученика укључених у ове облике рада за сваку школску годину
13.	Дају мишљење директору о одређивању ментора за наставника-приправника
14.	Разматрају искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима других сродних школа
15.	Разматрају облике активног учења (учење кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима

5.3.5.1. План рада стручног већа српског језика

Број седнице	Дневни ред	Време реализације	Носиоци реализације	Начин праћења
I	1. Договор о начину планирања рада и распореду наставног градива 2. Уједначавање критеријума оцењивања 3. Утврђивање корелације међу садржајима наставних предмета 4. Планирање рада секција, додатне и допунске наставе 5. Анализа плана стручног усавршавања наставница актива и предлог семинара за школску 2019-20. 6. Усаглашавање плана за ученике у ИОП-у 7. Текућа питања	август	Наставници српског језика и књижевности	-Записник Стручног већа -Планови и програми наставника -Књига евиденције
II	1. Договор о учествовању на општинском литерарном конкурсима поводом Месеца књиге 2. Предлог тема за писмене задатке 3. Предстаљање припреме за час-анализа 4. Текућа питања	Прва недеља октобра	Наставници српског језика и књижевности	-Записник Стручног већа -Књига евиденције -Билтен са радовима са конкурса
III	1. Договор о организовању припремне наставе за такмичење из српског језика-Књижевна олимпијада 2. Анализа рада Стручног већа током првог полугодишта 3. Договор о организовању допунске наставе 4. Договор о организовању посете Народном позоришту у Новом Саду или Сомбору 5. Предстаљање припреме за час-анализа 6. Текућа питања	децембар	Наставници српског језика и књижевности Ученици	-Записник Стручног већа -Књига евиденције о допунској, додатној и прпремној настави -Планови додатне и допунске наставе

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

IV	1.Договор о темама за матурски испит и организовање припреме ученика за исти 2.Текућа питања	јануар	Наставници српског језика и књижевности Наставници енглеског језика	-Записник Стручног већа - Списак тема за матурски испит Министарства просвете -Писане припреме наставника -Извештаји са часова
V	1.Организовање школског такмичења „Књижевна олимпијада” 2. Организовање угледних часова 3. Планирање посете позоришној представи и договор о организовању одласка 4.Предстаљање припреме за час,анализа	фебруар	Наставници српског језика и књижевности ученици	-Записник Стручног већа -Извештаји о резултатима са такмичења -Писане припреме наставника - Извештај о посети позоришној представи
VI	1.Анализа успеха на школском и другим нивоима такмичења 2. Договор о организовању одласка на представу Народног позоришта Нови Сад или Народног позоришта Сомбор 3.Договор о организовању јавног часа поводом Светског дана књиге 4. Извештај о обиласку Шумарица, поводом Обележавања Дана сећања на жртве холокауста и друге жртве Другог светског рата-22.4. (А.Секулић) 5. Текућа питања	март	Наставници српског језика и књижевности Ученици,наставници актива енглеског језика	-Записник Стручног већа -Извештаји о раду секција -Записници са такмичења -Извештаји о резултатима са такмичења и смотри
VII	1.Предлог уџбеника за наредну школску годину 2.Организација матурског испита 3.Предстаљање припреме за час-анализа	мај	Наставници српског језика и књижевности ученици	-Записник Стручног већа -Решења о комисијама за полагање

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	4.Текућа питања			матурског испита
VIII	<p>1. Подела часова за школску 2020/21. годину</p> <p>2. Усвајање извештаја о раду Стручног већа за школску 2019/20.</p> <p>3. Предлог активности и израда плана рада 2020/21. годину</p> <p>4. Израда листе потребног потрошног материјала и наставних средстава</p> <p>5. Избор председника Стручног већа</p>	јун	Наставници српског језика и књижевности ученици	<p>-Записник Стручног већа</p> <p>-Решења о комисијама за полагање матурског испита</p> <p>-Извештаји о раду секција</p> <p>- Извештај о раду Стручног већа</p>

5.3.5.2. План рада стручног већа страних језика

БР.	ДНЕВНИ РЕД СЕДНИЦЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	<p>1.План рада стручног већа страних језика за школску 2019/20. год. (као и извештаји наставника о стручном усавршавању за претходну школску годину, као и план стручног усавршавања наставника за текућу школску годину.)</p> <p>2. Нова верзија критеријума за бодовање стручног усавршавања у установи и ван ње</p> <p>3. План стручног усавршавања наставника (у школи и ван ње)-предлог семинара</p> <p>4.Допунска/додатна/припремна настава за такмичење из енглеског и немачког са освртом на значај и потребу диференцијације и индивидуализације наставе</p> <p>5.Полагање матурског испита за одељење ПА</p> <p>6.Иницијални и дијагностички тестови</p> <p>7. Остваривање корелације и координације у оквиру предмета и међу предметима</p> <p>8.Усклађивање термина писмених провера уз уједначавање критеријума оцењивања и развијање различитих модела и техника оцењивања</p> <p>9.Комисије за ванредне и специјалистичке испите</p> <p>10.Предлог за набавку потребног материјала/опреме од стране школе</p> <p>11. Текућа питања</p>	друга половина септембра 2019. године	-Чланови стручног већа страних језика -наставници других предмета (корелација и усклађивање распореда писмених провера и уједначавање критеријума оцењивања)	-Записник са састанка стручног већа страних језика -Планови рада наставника -Записници са седница одељенских већа -Предлог одабира семинара/обуке за стручно усавршавање наставника у 2019/20. години -Евиденција писмених радова и контролних вежби у Дневнику рада одељења. -лични планови професионалног развоја наставника као и извештаји о стручном усавршавању и напредовању наставника
2.	<p>1.Извештавање са седнице Педагошког колегијума (са посебним освртом на ИОП)</p> <p>2.Предлог плана уписа одељења за школску 2020/2021. годину</p>	новембар 2019. године	-Чланови стручног већа страних језика	-Записник са састанка стручног већа страних језика -Записник са састанака Педагошког колегијума

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	<p>3.Анализа успеха из страних језика на крају првог квартала</p> <p>4. Стручно усавршавање (у школи и ван ње укључујући и ажурирање едукативних блогова/веб страница, учешће на конкурсима за ученике и наставнике путем слања радова као и упознавање са новинама или изменама у закону, правилницима, прописима, стандардима и сл.)</p> <p>5. Текућа питања</p>			<p>-Сертификати о стручном усавршавању</p> <p>-Портфолио наставника</p>
3.	<p>1. Анализа успеха из страних језика на крају првог полугодишта</p> <p>2. Допунска, додатна настава, секција и припремна настава за такмичење</p> <p>3.Организовање школског такмичења из енглеског и немачког језика и осврт на попозиције такмичења</p> <p>4. Стручно усавршавање (у школи и ван ње укључујући и ажурирање едукативних блогова/веб страница, учешће на конкурсима за ученике и наставнике путем слања радова као и упознавање са новинама или изменама у закону, правилницима, прописима, стандардима и сл.)</p> <p>5. Извештавање о току припрема за полагање матурског испита</p> <p>6. Текућа питања</p>	<p>друга половина јануара 2020. године</p>	<p>-Чланови стручног већа страних језика</p>	<p>-Записник са састанка стручног већа страних језика</p> <p>-Планови рада наставника</p> <p>-Дневник евиденције одржаних часова допунског, додатаног рада и припремног рада.</p> <p>-Записник са састанка стручног већа страних језика</p>
4.	<p>1.Анализа успеха из страних језика на крају трећег квартала</p> <p>2. Одржавање допунске, додатне, припремне наставе</p> <p>3. Извештаји са одржаних школаких и окружних такмичења из страних језика</p> <p>5. Одржавање угледног/јавног часа у сарадњи са члановима других стручних већа (час може имати тематику обележавања „Светског дана књиге“, дана сећања на страдале у Другом светском рату или неку другу тему).</p> <p>6. Стручно усавршавање (у школи и ван ње укључујући и ажурирање едукативних блогова/веб страница, учешће на конкурсима за ученике и наставнике путем слања радова као и упознавање са новинама или</p>	<p>друга половина марта 2020. године</p>	<p>-Чланови стручног већа страних језика</p>	<p>-Записник са састанка стручног већа страних језика</p> <p>-Извештаји о реализацији такмичења</p> <p>-Сертификати са семинара</p> <p>-Портфолио наставника</p> <p>-Едукативни блогови /веб странице наставника</p> <p>-извештаји о одржаним конкурсима</p>

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	изменама у закону, правилницима, прописима, стандардима и сл.) 7. Текућа питања			
5.	<p>1. Извештај о одржаном угледном/јавном часу који се организује у сарадњи са члановима других стручних већа.</p> <p>2. Предлог секција за школску 2020/2021. годину</p> <p>3. Одабир уџбеника, приручника и друге литературе за школску 2020/2021. годину</p> <p>4. Предлог избора испитивача на ванредним и специјалистичким испитима за школску 2020/2021. годину</p> <p>5. Стручно усавршавање (у школи и ван ње укључујући и ажурирање едукативних блогова/веб страница, учешће на конкурсима за ученике и наставнике путем слања радова као и упознавање са новинама или изменама у закону, правилницима, прописима, стандардима и сл.)</p> <p>6. Текућа питања</p>	Мај 2020. године	<p>-Чланови стручног већа страних језика</p> <p>-Чланови стручног већа страних језика, српског језика и књижевности и/или других стручних већа који се одреде за одржавање јавног часа</p>	<p>-Записник са састанка стручног већа страних језика</p> <p>-Извештај о реализацији часа јавног часа и материјали за реализацију тог часа</p> <p>-Сертификати о стручном усавршавању</p> <p>-Портфолио наставника</p>
6.	<p>1. Анализа успеха из страних језика на крају другог полугодишта укључујући и резултате полагања матурског испита за профил ПА (део пословног енглеског језика) уз осврт на ефекте/резултате организовања допунске, додатне, припремне наставе и секције у погледу побољшања знања и рада ученика који су похађали овај вид наставе.</p> <p>2. Разредни, допунски и поправни испити</p> <p>3. Предлог за избор председника стручног већа за школску</p>	Јун 2020. године	-Чланови стручног већа страних језика	<p>-Записник са састанка стручног већа страних језика</p> <p>-Извештај о раду стручног већа страних језика за 2020/21. школску годину</p> <p>-Записници са радионица, одељенских или наставничких већа у погледу стручног усавршавања и упознавања са новинама са новинама или изменама у закону,</p>

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	2020/2021. годину 4. Предлог плана такмичења за школску 2020/2021. годину 5. Предлог културне и јавне делатности школе (у домену стручног већа) за школску 2020/2021. годину 6. Предлог поделе предмета и часова на наставнике за школску 2020/2021. годину 7. Извештавање о раду стручног већа страних језика за 2020/21. годину 8. Доношење годишњег плана рада стручног већа страних језика за школску 2021/2022. годину 9. Лични планови професионалног развоја наставника као и извештаји о њиховом стручном усавршавању и напредовању 10. Стручно усавршавање (у школи и ван ње укључујући и ажурирање едукативних блогова/веб страница, учешће на конкурсима за ученике и наставнике путем слања радова као и упознавање са новинама или изменама у закону, правилницима, прописима, стандардима и сл.) 11. Текућа питања			правилницима, прописима, стандардима и сл.)
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	---------------------------------------------

НАПОМЕНА: Број планираних састанака је 6, али уколико се укаже потреба одржаће се и додатне седнице стручног већа страних језика.

5.3.5.3 План рада Стручног већа математике

рб	Назив активности	Носиоци активности	Временска динамика	Начин праћења реализације
1	Планирање и програмирање образовно-васпитног рада из својих наставних области: Годишњи план и програм рада Планирање динамике активности стручног актива. Утврђивање корелације наставних садржаја међу предметима и садржајима унутар једног предмета (тематска и временска усклађеност). Израда ИОП-а	Наставници математике и и наставници одговарајућих одељењских већа	август, септембар	Годишњи и оперативни планови наставника; Записници са стручног актива; Књига евиденције васпитно-образовног рада; Записници одељењских већа.

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

2.	Унапређење васпитно-образовног рада: План стручног усавршавања наставника-Семинари математике. Планирање и припрема за такмичење; Уједначавање критеријума оцењивања;	Наставници математике	октобар	Књига евиденције васпитно-образовног рада; Записници одељенских већа, наставничко веће;
3.	Предлози за побољшање и унапређење наставног процеса: Анализа успеха на првом класификационом периоду; Анализа реализације ИОП-а . Додатна, допунска и припремна настава; Секције.	Наставници математике	новембар	Књига евиденције васпитно-образовног рада; Записници са стручног актива; Записници одељенских већа, наставничко веће;
4.	Праћење извршења плана и програма на крају првог полугодишта; Анализа успеха ученика на полугодишту; Процес самовреновања; Пријава и организација семинара; Критеријуми за закључивање оцена ученика.	Наставници математике	децембар	Књига евиденције васпитно-образовног рада; Записници са стручног актива; Записници одељенских већа, наставничко веће;
5.	Анализа успешности семинара; Корелација наставних садржаја међу предметима и садржајима унутар једног предмета (тематска и временска усклађеност). Утврђивање даљих потреба ваннаставних активности;	Наставници математике	јануар/фебруар	Записници са стручног актива; Записници одељенских већа, наставничко веће; Годишњи и оперативни планови наставника;
6.	Анализа успеха на другом класификационом периоду; Праћење реализације плана и програма, укључујући и анализу реализације ИОП-а	Наставници математике	март/април	Књига евиденције васпитно-образовног рада; Записници са стручног актива; Записници одељенских већа, наставничко веће;

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

7.	Реализација такмичења математике. Анализа резултата са одржаних такмичења; Уочавање недостатака и мере за превазилажење и даље унапређење васпитно-образовног рада	Наставници математике	мај	Књига евиденције васпитно-образовног рада; Записници са стручног актива;
8.	Анализа успеха на крају школске године; Реализација плана и преограма васпитно-образовног рада и ваннаставних активности, укључујући и анализу ИОП-а; Подела часова за следећу школску годину; Упознавање са новим плановим за сваки предмет; Самовредновање;	Наставници математике	јун	Књига евиденције васпитно-образовног рада; Записници одељенских већа, наставничко веће; Записници са стручног актива;

5.3.5.4. План рада стручног већа рачунарства и информатике

бр. сед.	Дневни ред седнице	Време реализације	Носиоци реализације	Начин праћења реализације
1.	<p>Конституисање актива и избор председника стручног већа.</p> <p>Планирање динамике активности стручног већа и доношење годишњег плана рада стручног већа</p> <p>Упознавање са плановима и програмима рада и усклађивање контролних задатака, е -дневник</p> <p>Планирање стручног усавршавања и образовања наставника и праћење учешћа у раду стручних друштава и удружења.</p> <p>Координација и корелација наставе међу предметима</p> <p>Оперативно разрађивање критеријума оцењивања и рад на уједначавању критеријума. Развој различитих модела и техника оцењивања</p>	септембар 2019.год.	чланови стручног већа рачунарства и информатике - наставници других предмета (корелација и усклађивање распореда писмених провера и уједначавање критеријума оцењивања)	<ul style="list-style-type: none"> • записник стручног већа рачунарств и информатике, • планови наставника • записници са седница одељењског већа • План стручног усавршавања наставника, избор семинара • Евиденција писмених вежби у Књигама евиденције в.-о. рада • Извештаји о стручном усавршавању и напредовању наставника
2.	<p>Разматрање предлога уписа за наредну школску годину 2020/2021.</p> <p>Разматрање потреба за додатном и</p>	новембар 2019.	чланови стручног већа рачунарства	<ul style="list-style-type: none"> • Записник стручног већа рачунарства и

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	допунском наставом Пружање помоћи наставницима – приправницима. давање мишљења директору о одређивању наставника ментора Е дневник		и информатике	информатике • Записник са састанка Педагошког колегијума • Портфолио наставника • План допунске и додатне наставе
3.	Остваривање координације и корелација наставе међу предметима у првом полуугодишту Разматрање стручних питања васпитно образовног рада и давање предлога НВ ради доношења одлуке у циљу предузимања мера унапређења рада побољшањем организације, увођењем иновација и друго. Информисање о облицима, методама и средствима образовно васпитног рада и примена истих	јануар 2020.	чланови стручног већа рачунарства и информатике	• записник стручног већа рачунарства и информатике • планови рада наставника
4.	Рада на индивидуализацији наставе прилагођавање рад на часу васпитно-образовним потребама ученика (Наставник прилагођава захтеве могућностима ученика ; Наставник прилагођава темпо рада различитим потребама ученика; Наставник прилагођава наставни материјал индивидуалним карактеристикама ученика; Наставник посвећује време ученицима у складу са њиховим образовним и васпитним потребама. Наставник примењује специфичне задатке / активности/ материјале на основу ИОП-а за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању.	март 2020.	чланови стручног већа рачунарства и информатике	• Портфолио наставника, • записник стручног већа рачунарства и информатике • Планови наставника • Дневник евиденције одржаних допунских и додатних часова, додатног и припремног рада • извештај стручног већа са школског такмичења из пословне информатике
5.	Разматрање потреба за додатном и допунском наставом			
6.	Припрема и реализација школског такмичења из информатике			
7.	Републичко такмичење из предмета Пословна информатика	април 2020.	чланови стручног већа	• записник стручног

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	<p>Увид и праћење реализације образовно васпитних задатака и предузимање мера за успешније савлађивање наставног плана и програма.</p> <p>Анализа успеха ученика из појединих предмета и предузимање мера за подршку ученицима који заостају у раду као и стимулисање ученика који брже напредују.</p>		<p>рачунарства и информатике</p>	<p>већа рачунарства и информатике</p> <ul style="list-style-type: none"> • записници тимова за самовредновање • планови наставника, • Дневник евиденције одржаних допунских и додатних часова, додатног и припремног рада • извештај стручног већа рачунарства и информатике са републичког такмичења из пословне информатике.
8.	<p>Утврђивање тематских садржаја допунског, додатног и индивидуалног рада и слободних активности као и анализа таквог рада</p> <p>Разматрање искустава у примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада</p> <p>Е дневник- завршни разреди</p>	мај 2020.	<p>Одељенска већа, чланови стручног већа рачунарства и информатике</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Записник са Седнице одељенских већа, • записник стручног већа рачунарства и информатике • Дневник евиденције одржаних допунских и додатних часова, додатног и припремног рада
9.	<p>Разматрање облика активног учења и облике кооперативног учења. Рад на заједничким пројектима.</p> <p>Предлог плана уписа за школску 2020/2021. годину</p> <p>Избор уџбеника и давање предлога НВ да одобри њихову употребу.</p> <p>Подела предмета за школску 2020/2021. год.</p> <p>Е дневник</p>	јун 2020.	<p>чланови стручног већа рачунарства и информатике</p>	<ul style="list-style-type: none"> • анализа успеха на одељенским већима • планови наставника • Записник са седнице Наставничког већа, • записник стручног већа рачунарства и информатике

5.3.5.5. План рада Стручног већа за физичко васпитање и ликовну културу

Редни број планиране седнице	Дневни ред	Носиоци активност	Време реализације	Докази
------------------------------	------------	-------------------	-------------------	--------

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

<p>1.</p>	<p>1. Наставни планови и програми према упутствима ис Службеног гласника и сходно просторним условима и потребама ученика-усаглашавање планова, међупредметне корелације и међупредметне компетенције. 2. Програм по избору ученика у школи-кошарка, одбојка, мали фудбал и народни плесови. 3. Иницијални тестови 4. Организација крос-планирано за 1. седмица октобра 5. Активности у току дечје недеље 6. План набавке материјалних средстава за реализацију предвиђених садржаја, уређење терена итд. 7. Договор о критеријумима оцењивања 8. Утврђивање тематских садржаја, секција, индивидуалног рада и слободних активности и анализа резултата тог рада 9. План и програма физичког васпитања, спроводи се на спортским теренима, спортским објектима у школи и непосредној околини - терени и сала О.Ш. Иса Бајић, терен у пионирском дому и др. Иу складу са договором који остварује наша школа у сарадњи са релевантним субјектима локалне саједнице. 10. План организационих активности Стручног већа који је презентован и усвојен на Наставничком</p>	<p>Чланови стручно гвеће, одељењске старешине управа школе и представници локалне заједнице</p>	<p>Септембар</p>	<p>Записник Педагошка документација наставника</p>
-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	----------------------------------------------------

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	већу			
2.	<p>1. Календар такмичења за актуелни школску годину</p> <p>2. Организација школског такмичења</p> <p>3. Ангажовање Актива у организацији окружних, међуокружних и репуличких такмичења</p> <p>4. оношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређења рада побољшањем организације, увођењем иновација, праћењем напредовања ученика и др.</p> <p>5. Праћење ученика који су у ИОПу, сагледавање потреба ученика кроз индивидуалан приступ, формирање екипа талентованих ученика за екипна и индивидуална предстојећа такмичења итд.</p>	Стручно веће	октобар	Записник и календар такмичења
3.	<p>1. Реализација плана и програма</p> <p>2. Праћење и вредновање ученика</p> <p>3. Информација чланова о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада</p> <p>4. Анализа успеха ученика и предузимање мера за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују</p>	Стручно веће	новембар	Записник, предати планови и свеске за евиденцију
4.	<p>1. Корективно-компесаторно вежбање</p> <p>2. Спортске игре</p> <p>3. Увид у реализацију образовно-васпитних задатака (нивои знања, навика и успеха ученика,</p>	Стручно веће	Децембар	записник

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма 4. Разматрање искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима наже и других сродних школа			
5.	1. Припрема за окружна такмичења 2. Набавка материјалних средстава за реализацију предвиђених активности 3.Стручно усавршавање наставника	Стручно веће	Јануар	Записник
6.	1. Реализација плана и програма 2. Праћење и вредновање ученика	Стручно веће	фебруар	Записник, предати планови и свеске за евиденцију
7.	1. Састанак Актива професора физичког васпитања општине Кула	Актив наставника физичког васпитања општине Кула и др.	Март	Записник
8.	1. Реализација плана и програма 2. Корективно-компесаторне вежбе 3. Спортске игре	Стручно веће	Април	Записник
9.	1. Организација РТС кроса и спортског дана 2. Организација међуодељењских такмичења у баскету, малом фудбалу и одбојци.	Актив наставника физичког васпитања, одељењске старешине управа школе, ученици и наставници СТШ - Михајло Пупин-	Мај	Записник
10.	1. Предлог поделе нормe часова на наставнике 2. Исборни предмети 3. Договор о предстојећим активностима	Стручно веће	јун	Извештај Записник

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	<p>4. тренутно стање потреба за реквизитима 5. Доношење годишњег плана рада стручног већа 6. Избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу НВ да одобри његову употребу 7. Планирање стручног усавршавања 8. Учесће, камп без граница. 9. Израда годишњег прегледа рада 10. Избор председника Стручног веча</p>			
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

5.3.5.6. План рада стручног већа природних наука

РЕД. БР. СЕДНИЦЕ	ДНЕВНИ РЕД СЕДНИЦЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	<p>1. План рада стручног већа природних наука за школску 2019/20. год. (као и извештаји наставника о стручном усавршавању за претходну школску годину, као и план стручног усавршавања наставника за текућу школску годину.) 2. Критеријуми за бодовање стручног усавршавања у установи и ван ње 3. План стручног усавршавања наставника (у школи и ван ње)-предлог семинара 4. Допунска/додатна/ настава 5. Остваривање корелације и координације у оквиру предмета и међу предметима 6. Усклађивање термина писмених провера уз уједначавање критеријума оцењивања и развијање различитих модела и техника оцењивања 7. Комисије за ванредне и специјалистичке испите</p>	септембар 2019	-Чланови стручног већа природних наука - наставници других предмета (корелација и усклађивање распореда писмених провера и уједначавање критеријума оцењивања)	-Записник са састанка стручног већа природних наука - Планови рада наставника -Записници са седница одељенских већа -Предлог одабира семинара/обуке за стручно усавршавање наставника у 2019/20. години -Евиденција писмених радова и контролних

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

				вежби у Књизи евиденције -Лични планови професионалног развоја наставника као и извештаји о стручном усавршавању и напредовању наставника
2.	1. Извештавање са седнице Педагошког колегијума (са посебним освртом на ИОП) 2. Предлог плана уписа одељења за школску 3. Анализа успеха из природних наука	новембар 2019.	-Чланови стручног већа природних наука	-Записник са састанка стручног већа природних наука -Записник са састанака Педагошког колегијума
3.	1. Анализа успеха из природних наука на крају првог полугодишта 2. Допунска, додатна настава, секција 3. Стручно усавршавање (у школи и ван ње укључујући и ажурирање едукативних блогова/веб страница, учешће на конкурсима за ученике и наставнике путем слања радова као и упознавање са новинама или изменама у закону, правилницима 4. Извештавање о току припрема за полагање матурског испита	друга половина јануара 2020.	-Чланови стручног већа природних наука	-Записник са састанка стручног већа природних наука -Планови рада наставника -Дневник евиденције одржаних часова допунског, додатног рада и припремног рада.

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

4.	<p>1. Анализа успеха из природних наука на крају трећег квартала 2. Одржавање допунске, додатне, припремне наставе и секција 3. Обележавање „Светски дан воде“ (улога воде у исхрани, здрава исхрана 4. Стручно усавршавање (у школи и ван ње укључујући и ажурирање едукативних блогова/веб страница, учешће на конкурсима за ученике и наставнике путем слања радова као и упознавање са новинама или изменама у закону, правилницима, прописима, стандардима и сл.)</p>	друга половина марта 2020.	-Чланови стручног већа природних наука и ученици	-Записник са састанка стручног већа природних наука -Планови рада наставника -Дневник евиденције одржаних часова допунског, додатаног рада и припремног рада.
5.	<p>1. Извештај о „Светски дан воде“ 2. Предлог секција за школску 2020/2021. годину 3. Одабир уџбеника, приручника и друге литературе за школску 2020/2021. годину 4. Стручно усавршавање (у школи и ван ње укључујући и ажурирање едукативних блогова/веб страница, учешће на конкурсима за ученике и наставнике путем слања радова као и упознавање са новинама или изменама у закону, правилницима, прописима, стандардима и сл.) 5. Текућа питања</p>	Мај 2020.	-Чланови стручног већа природних наука	-Записник са састанка стручног већа природних наука -Извештај о реализацији часа јавног часа и материјали за реализацију тог часа -Извештај о реализацији рада секције -Сертификати о стручном усавршавању -Портфолио наставника
6.	<p>1. Анализа успеха из природних наука на крају другог полугодишта укључујући и резултате полагања матурског испита, уз осврт на ефекте/резултате организовања допунске, додатне, припремне наставе и секције у погледу побољшања знања и рада ученика који су похађали овај вид наставе. 2. Разредни, допунски и поправни испити 3. Предлог за избор председника стручног већа за школску 2020/2021. годину 4. Предлог плана такмичења за школску 2020/2021. годину</p>	Јун 2020	-Чланови стручног већа природних наука	-Записник са састанка стручног већа природних наука -Извештај о раду стручног већа природних наука за 2018/19. школску годину

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	<p>5. Предлог избора испитивача на ванредним испитима за школску 2020/2020. годину</p> <p>6. Предлог културне и јавне делатности школе (у домену стручног већа) за школску 2019/2021. годину</p> <p>7. Предлог поделе предмета и часова на наставнике за школску 2020/2021. годину</p> <p>8.Извештавање о раду стручног већа природних наука за 2019/20. годину</p> <p>9. Доношење годишњег плана рада стручног већа природних наука за школску 2020/2021. годину</p> <p>10. Предлог за набавку потребног материјала/опreme од стране школе</p> <p>11. Лични планови професионалног развоја наставника као и извештаји о њиховом стручном усавршавању и напредовању</p> <p>12. Стручно усавршавање (у школи и ван ње укључујући и ажурирање едукативних блогова/веб страница, учешће на конкурсима за ученике и наставнике путем слања радова као и упознавање са новинама или изменама у закону, правилницима, прописима, стандардима и сл.)</p> <p>13. Текућа питања</p>			<p>-Записници са радионица, одељенских или наставничких већа у погледу стручног усавршавања и упознавања са новинама са новинама или изменама у закону, правилницима, прописима, стандардима и сл.)</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.3.5.7.План рада стручног већа друштвених наука

Ред бр. седнице	Дневни ред/назив активности	Време реализације	Носиоци активности/сарадници	Начин праћења реализације
1.	<p>1. Предлог и израда плана рада Стручног већа за школску годину 2019/20.</p> <p>2. Сарадња у планирању, усклађивање писмених провера (распоред),</p> <p>3. Планирање корелације међу предметима,</p> <p>4. Планирање додатне и допунске наставе,</p> <p>5. Планирање рада секција, 6. Планирање стручног усавршавања наставника</p>	Друга половина септембра 2019.	Сви чланови стручног већа	<p>Записници са састанака стручних већа</p> <p>Индивидуални наставни планови</p>

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

2.	<p>1.Усклађивање критеријума оцењивања; 2.Предлог мера за пружање помоћи ученицима који заостају у раду и стимулисање ученика који брже напредују 3.Подсећање на људска и дечја права, посета ученика и наставника „Плавој птици“ 4.Присећање на историјске догађаје који су се десили у новембру 5.Организација рада са ванредним ученицима 6.Посета Црвеном крсту Кула и учешће у раду ове организације.</p>	Октобар 2019.	<p>Сви чланови стручног већа</p> <p>наставници грађанског васпитања</p>	<p>Записници са састанака стручних већа</p> <p>фотографије</p> <p>Записници ван.ученика</p>
3.	<p>1.Прослава дана Светог Саве 2.Анализа успеха и предузимање мера за пружање помоћи ученицима који заостају у раду и стимулисање ученика који брже напредују (давање предлога, дискусија) 3.Предлог уписа за наредну школску годину 4.Текућа питања</p>	Децембар 2019.	<p>Вероучитељ разговор са члановима</p> <p>Сви чланови стручног већа</p> <p>Извештавање, разговор, предлози</p> <p>Сви чланови стручног већа</p>	<p>Записници са састанка стручног већа по прослави фотографије из храма</p> <p>Извештаји о реализацији, записници</p> <p>Извештаји о реализацији, записници</p>
4.	<p>1.Организација допунске, додатне и припремне наставе, такмичења из историје, секције 2.Текућа питања</p>	Март 2020.	Сви чланови стручног већа	<p>Записници, дневници ваннаставних активности, извештаји са такмичења, фотографије</p>
5.	<p>1.Стручно усавршавање наставника, учешће на акредитованим стручним скуповима, трибинама, семинарима /ван установе и у установи/ 2.Рад на индивидуализацији наставе - прилагођавање рада на часу васпитно образовним потребама ученика (наставник примењује специфичне задатке и активности, материјале на основу ИОП-а за ученике којима је потребна</p>	Април 2020.	<p>Сви чланови стручног већа</p> <p>Чланови стручног већа који предају ученицима у ИОП-у</p> <p>Сви чланови стручног већа</p>	<p>Портфолио наставника, сертификати</p> <p>Планови и припреме наставника</p>

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	додатна подршка у образовању. 3. Стандарди постигнућа ученика и међупредметне компетенције; 4. Хуманитарни и укључивање у друштвено корисни рад (прикупљање уџбеника, одеће, помоћ социјално угроженим, итд.)		Чланови стручног већа, наставници школе, ученици	Записник са састанка стручног већа записници
6.	1. Посета Геронтолошком центру Кула 2. Посета галеријама и Народној библиотеци у Кули 3. Укључивање ученика у рад – у оквиру предмета вештине комуникације, грађанско васпитање	Мај 2020.	Наставници грађанског васпитања, наставници угоститељске групе предмета, наставници школе, ученици Стручно веће; Наставници грађанског васпитања, психологије, ликовног васпитања вештине комуникације- Гордана Банатски, педагог школе- Мирјана Бојанић, наставница српског језика и књижевности Александар Секулић, наставница грађанског васпитања – Снежана Мркајић; Наставници школе	Записници, сајт школе
7.	1. Одабир уџбеника, приручника и друге литературе за школску 2019/2020. годину 2. Разредни, допунски и поправни испити 3. Предлог за избор председника стручног већа за школску 2020/2021. годину 4. Разно	Јун 2020.	Чланови стручног већа	Записници са састанака стручних већа Извештај о раду стручног већа за 2019/20

5.3.5.8. План рада стручног већа наставника подручја рада економија, право и администрација, трговина, туризам и угоститељство

Број седнице	Активност	Време реализације	Носиоци реализације	Начин праћења
1.	1. Доношење плана рада стручног већа 2. Остваривање координације и	19. септембар	чланови Стручног	План рада, Записник

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	7.Актуелна питања			
5.	1.Анализа успеха на крају трећег класификационог периода, 2.Динамика организације матурских и завршних испита 3.Утврђивање потребног броја задатака/комбинација за полагање завршних и матурских испита 4.Актуелна питања	28.март	чланови Стручног већа	Записник стручног већа
6.	1.Припрема за полагање завршних и матурских испита (организациона, умножавање задатака/комбинација...) 2.Требовање потребног материјала/ образаца за полагање завршног и матурског испита 3.Остваривање увида у реализацију образовно-васпитних задатака (нивои знања, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимање мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма 4.Актуелна питања	18.април	чланови Стручног већа педагог	Записник стручног већа
7.	1.Анализа резултата допунског, додатног, припремног, индивидуалног рада и слободних активности ученика 2.Анализа реализованих такмичења и предлози мера за побољшање организације и спровођења такмичења на свим нивоима 3.Планирање стручног, педагошко-психолошког и методичко усавршавање и образовање наставника и праћење учешће у раду стручних друштава и удружења 4.Актуелна питања	29.мај	чланови Стручног већа, директор, координатор за стручно усавршава ње	Записник стручног већа
8.	1.Анализа успеха на крају школске године 2.Анализа завршних и матурских испита и предлози за побољшање организације и спровођења испита 3.Реализација плана и програма васпитно-образовног рада и ваннаставних активности; 4.Формирање комисија за полагање ванредних испита	21.јун	чланови Стручног већа	Записник стручног већа

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	5.Предлог секција за следећу годину 6.Предлог културне и јавне делатности школе за школску 2019. / 2020.годину 7.Упознавање са новим плановима и програмима 8.Актуелна питања			
9.	1.Предлог поделе предмета на наставнике за следећу школску годину 2.Предлог председника стручног већа за следећу школску годину 3.Израда извештаја о раду стручног већа 4.Актуелна питања	Јун/јул	чланови Стручног већа	Записник стручног већа

5.3.6. План рада стручног актива за развој школског програма

Р. број	Назив активности	Временска динамика	Носиоци активности	Сарданици	Евалуација
1.	Израда Плана рада стручног актива за развој Школског програма	септембар	Стручни актив за развој Школског програма	Директор	План
2.	Праћења законских прописа који би могли довести до допуне/измене Школског програма у школској 2019/20. години	септембар, током године	Стручни актив за развој Школског програма	Секретар, директор, педагог	Записник стручног актива за развој Школског програма
3.	Усклађивања садржаја Школског програма са законским прописима (допуна/измена Школског програма)	септембар, током године	Стручни актив за развој Школског програма	-	Предлог Анекса
4.	Усвајање измена Школског програма	Током године	Стручни актив за развој Школског програма	Школски одбор (усваја)	Анекс Школског програма
5.	Извештај о изменама Школског програма	Током године	Стручни актив за развој Школског програма	Наставничко веће, Савет родитеља, Ученички парламент	Извештај Записник НВ, СР, УП
6.	Израда Извештаја о реализацији Школског програма за школску 2019/20. годину	јун	Стручни актив за развој Школског програма	Школски одбор (усваја)	Извештај

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

7.	Израда Извештаја о раду Стручног већа за развој Школског програма	јун	Стручни актив за развој Школског програма	-	Извештај
----	-------------------------------------------------------------------	-----	-------------------------------------------	---	----------

Број планираних седница регулисан је динамиком активности за прво и друго полугодиште

5.3.7. План рада стручног актива за развојно планирање

Р. бр.	Назив активности	Временска динамика	Носиоци активности	Сарданици	Евалуација
1.	Израда План рада стручног актива за РПШ за школску 2019/2020.годину	Август 2019. године	Координатор и чланови актива		План рада стручног актива за РПШ
2.	Израда Акционог плана за школску 2019-2020.годину	Септембар 2019. године	Координатор и чланови актива		Акциони план
3.	Презентација Акционог плана за период 2019/2020.годину и Извештаја о реализацији активности и остварености РПШ-е за период 2018/2019.годину у циљу усвајања	Септембар 2019. године	Координатор	чланови Школског одбора	Записник ШО
4.	Праћење реализације активности из РПШ-е у периоду прво полугодиште школске 2019-2020.године : стручно усавршавање наставника, унапређење квалитета наставе и иновација у настави, кретање ученика у току полугодишта, безбедност ученика, учешће школе у пројектима, успех ученика на првом тромесечју и полугодишту, изостанци ученика	Прво полугодиште Школске 2019/2020.	Координатор и чланови актива,	Директор, наставници, ученици, родитељи, Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Извештај и записници и школска документација
5.	Примена упитника, анкета у циљу праћења реализације остваривања развојног плана школе	Септембар-децембар 2019. године	Координатор и чланови актива,	Директор, наставници ученици, родитељи, Тим за самовреднова	Извештај и записници и школска документација

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

				ње Тим за заштиту ученика од насиља, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе ,ИОП	
6.	Обрада анкета, упитника	Децембар 2019. године	Координатор и чланови актива	Статистичка секција	Предлог извештаја
7.	Извештај о реализацији рпш-е за период прво полугодиште школске 2019-2020.године	Јануар 2020. године	Координатор и чланови актива		Извештај
8.	Праћење реализације активности из РПШ-е У периоду друго полугодиште школске 2019-2020.године :стручно усавршавање наставника, унапређење квалитета наставе и иновација у настави, кретање ученика у току полугодишта, безбедност ученика, учешће школе у пројектима, успех ученика, успех ученика на завршном и матурском испиту, постигнућа ученика(такмичења), сарадња са локалном заједницом, сарадња са родитељима	Јануар – јун 2020. године	Координатор и чланови актива	Директор, наставници ученици, родитељи, Тим за самовредновање, Тим за заштиту ученика од насиља, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе ИОП	Извештај и записници и школска документација
9.	Обрада сакупљених података и састављање извештаја	Јун 2020. године	Координатор и чланови актива		Предлог извештаја
10.	Извештај о реализацији активности и остварености РПШ-е за период школска 2019-2020.године	Јун 2020. године	Координатор и чланови актива	Наставничко веће, Ученички парламент, Савет родитеља	Извештај

Број планираних седница регулисан је динамиком активности за прво и друго полугодиште: 10.09.2019.;16.12.2019.; 18.03.2020.и 17.06.2020.

**5.3.7.1.Акциони план развојног плана школе за
школску 2019/2020.годину**

РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ			
Развојни циљ 1.	УНАПРЕЂИВАЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА НАСТАВНИКА		
Задатак 1.	Стручно усавршавање наставника у области поучавања и учења и јачања професионалних компетенција наставника		
Активности	Носиоци активности	Временски план	Исход/доказ
Самопроцена компетенција за професију наставника	Наставници	Мај, јун 2019.	Попуњени упитници за наставнике
Израда личног плана професионалног развоја	Наставници стручни, сарадници, директор	Август 2019. г (на пет година)	Израђени лични планови професионалног развоја
Групно и индивидуално укључивање наставника у семинаре	Наставници стручна служба директор	Према плану стручног усавршавања за 2019.	- Евиденција о стручном усавршавању наставника - Сертификати о похађању семинара
Примена стечених знања у настави	Наставници	Први пут у полугодишту када је похађан семинар и надаље континуирано	-Припрема за час -Протокол о праћењу часа
Преношење стечених знања	Наставници и стручна служба	У полугодишту када је похађан семинар	-Угледни час – припрема за час и протокол о праћењу часа -Предавање – записник са састанка -Радионице са ученицима – Извештаји, материјали, продукти рада
Посета угледним/огледним часовима	Наставници	Током године	-Евиденција о праћењу наставе
Анализа угледних часова, размена искуства, идеја, саветовање	Наставници	Током године	-Евиденција о праћењу наставе
Размена искустава на	Наставници	Према плану	-Евиденција стручних

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

нивоу стручних већа		стручног усавршавања	већа
Размена искустава наставника на нивоу школа општине Кула	Директор, председници стручних већа, наставници, ПП служба	Према плану стручног усавршавања	-Евиденција стручних већа и ПП службе
Праћење ефеката примене стеченх знања у настави	Директор, педагог, председници, стручних већа Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Током године	-Упитници, тестови знања, -Документација о праћењу наставе
Вођење личног портфолија	Наставници и стручна служба	Континуирана допуна	Портфолио
Развојни циљ 2.	УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ		
Задатак 1.	Повећање степена корелације међу наставним предметима		
Активности	Носиоци активности	Временски план	Исход/доказ
Рад на корелацији на стручним активима, одељењским већима	Наставници	Током године 2019.	-Извештаји о сачињеној корелацији -Записници са стручних и одељењских већа
Рад на усклађивању наставних садржаја међу предметима (временски и садржајно)	Сви наставници	Август 2019.	Извештај о урађеном усклађивању
Тематско планирање наставе	Наставници	Август 2019.	Годишњи и месечни планови и припреме наставника
Тимска настава - сарадња два наставника на једној наставној јединици	Наставници	Током године	Припрема за наставну јединицу, извештај
Наставник прилагођава начин рада и наставни материјал индивидуалним карактеристикама сваког ученика	Наставници	Током године	Припрема за наставну јединицу, наставни материјал
Задатак 2.	Већи обим диференцијације наставних садржаја		
Активности	Носиоци активности	Временски план	Исход/доказ

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

Иницијално тестирање ученика	Сви наставници	Почетак септембра 2019.	Анализа иницијалног теста
Обука наставног кадра – семинари везани за диференцијацију	Стручни сарадници, реализатори семинара	Октобар, новембар	Извештај са одржаних предавања, обука, семинара
Примена диференцираног и индивидуализованог рада у свакодневној пракси	Сви наставници	Током године	-Припреме наставника -наставни материјал
Посета часова ради праћења	Директор, стручна служба,	Током године	Извештај о инструктивно-педагошком раду
Организовање угледних часова диференцираног садржаја	Наставници, стручна служба	Према плану стручног усавршавања	Припрема за час, евалуација часа
Задатак 3.	Иновирање наставе		
Активности	Носиоци активности	Временски план	Исход/доказ
Индивидуализација наставе	Стручни сарадници, наставници	Током године	-Извештај о инструктивно-педагошком раду -припреме
Тематско планирање наставе	наставници	Август 2019.	Годишњи и месечни планови и припреме наставника
Тимска настава - сарадња два наставника на једној наставној јединици	Наставници	Током године	Припрема за наставну јединицу, извештај
Истраживачка настава	Наставници	Током године	Припрема за наставну јединицу, извештај
Пројектна настава	Наставници	Током године	Припрема за наставну јединицу, -извештај
Обука наставника за примену иновативних наставних средстава и материјала (он-лине упитник, прорачунске таблице, повер-поинт презентације)	Наставник информатике	Током године 2019.	Извештај о реализацији обуке
Набавка иновативних наставних средстава	Директор	Континуирано	Извештај о раду директора
Примена савремених наставних средстава, уређаја, материјала у	Наставници	Континуирано	Припрема за наставну јединицу

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

васпитно-образовном процесу			
Ученик уме критички да процени свој напредак и напредак осталих ученика.	Наставници и ученици	Континуирано	-Реална процена постигнућа -формативно оцењивање ученика (портфолио ученика)
Задатак 4.	Подршка ученицима		
Активности	Носиоци активности	Временски план	Исход/доказ
Доследна примена Правилника о оцењивању, јасни критеријуми оцењивања	Наставници и ученици	Континуирано	-Усклађеност школских оцена и резултата на завршним и матурским испитима -успех ученика на завршном и матурском испиту
Организација и адекватна подршка ученицима при преласку из једног у други циклус образовања	Наставници, стручна служба	Континуирано	Ученици без већих проблема се прилагођавају новој средини -постигнут успех у учењу
Примена компезаторних програма за ученике из осетљивих група	Наставници, стручна служба	Континуирано	Извештаји о реализованим активностима, -смањивање осипања ученика, -индивидуални образовни планови

5.3.8. План рада тима за самовредновање

Ред. бр.	Назив активности	Временска динамика	Носиоци Активности	Евалуација
1	Именовање Тима за самовредновање	Септембар	Директор	Решење
2	Избор руководиоца тима	Септембар	Тима за самовредновање	Записник Тима за самовредновање
3	Израда плана рада тима	Тима за самовредновање	Записник Тима за самовредновање	
4	Састанци са координаторима кључних области	Септембар	Тим за самовредновање и координатори	Записник Тима за самовредновање

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

			тимова по кључним областима	
5	Учешће у изради Акционих планова за поједине кључне области (циљеви, активности, динамика, носиоци, начин праћења...)	Септембар Октобар	Тим за самовредновање и координатори тимова по кључним областима	Записник Тима за самовредновање Акциони планови
6	Усвајање Акционих планова	Октобар	Наставничко веће	Записник Наставничког већа
7	Континуирано праћење рада у областима самовредновања	Током године	Тим за самовредновање Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	Записник Тима за самовредновање
8	Корелација самовредновања са Развојним планом школе	Током године	Тим за самовредновање Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	Записник Тима за самовредновање
9	Састављање годишњег извештаја о самовредновању на нивоу школе са оценом остварености за сваку кључну област (на основу извештаја Тимова за поједине кључне области)	Август	Тим за самовредновање Тимови кључних области Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Годишњи извештај, извештаји по кључним областима
10.	Давање предлога директору за самовредновање кључних области за следећу школску годину	Август	Тим за самовредновање Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	Записник Тима за самовредновање

5.3.8.1. Кључне области у оквиру самовредновања за школску 2019/2020. годину

1. Настава и учење
2. Подршка ученицима

	1. Настава и учење
--	---------------------------

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

Развојни циљ 1. Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу						
Р. бр .	Задатак	Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Начин праћења
1.	Задатак 1.1. Ученик прикупља, критички процењује и анализира идеје, одговоре и решења.	Одређивање стила учења сваког ученика (аудитивни, визуелни, кинестетички) и представљање тактика учења за сваки стил	Септембар/ октобар	Одељењске старешине	Индивидуални приступ ученицима	Портфолио ученика
		Подстицати ученике да прикупљају информације, анализирају их, критику процењују и користе за учење или решавање задатка/проблема	Током наставне године	Предметни наставници	Самосталност ученика, развијање међупредметних компетенција	Припрема наставника, портфолио ученика
		Примена наученог на семинару учење различитих техника учења (Читањем и писањем до критичког мишљења)	Једном у сваком полугодишту	Предметни наставници	Бољи успех у учењу и успеху ученика	Припрема наставника, оцене ученика
Развојни циљ 2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика						
Р. бр .	Задатак	Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Начин праћења
1.	Задатак 2.1. Наставник прилагођава захтеве могућностима сваког ученика.	Наставник припрема наставу у складу са утврђеним индивидуалним карактеристикама ученика (резултати на иницијалном тесту полазна тачка)	Током наставне године	Наставници	Боља постигнућа ученика , индивидуални приступ ученицима	Припреме наставника, иницијални и тест
		Реализација наставе у складу са припремом	Током наставне године	Наставници		Припреме наставника
		Евалуација	Током наставне године	Наставници	Наставник редовно врши самопроцену свог рада и евалуацију одржаног часа	Припреме наставника

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

2.	Задатак 2.2. Наставник прилагођава темпо рада различитим образовним и васпитним потребама ученика.	Ученицима се омогућава да , уколико им треба више времена, продуже рад на задатку	Током наставне године	Наставници	Ученици имају времена да ураде задатак у складу са својим способност има	Припреме наставника
3.	Задатак 2.3. Наставник прилагођава начин рада и наставни материјал индивидуалним карактеристикама сваког ученика.	Израда дидактичког материјала у складу са активностима које су планиране индивидуалним образовним плановима	Током наставне године	Педагог Тим за ИОП	Ученици добијају материјал за рад прилагођен њиховим потребама	Припреме наставника-ИОП, дидактички материјал
		Израда тестова са задацима који су прилагођени ученику (различити нивои сложености у складу са могућностима ученика)	на крају сваког месеца	Наставници	Ученици добијају задатке на тесту прилагођен њиховим способност има и нивоом знања	Припреме наставника ИОП
Развојни циљ 3. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу.						
Р. бр .	Задатак	Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Начин праћења
1.	Задатак 3.1. Наставник усмерава интеракцију међу ученицима тако да је она у функцији учења (користи питања, идеје)	Примена дебата, расправа, групног рада, рада у пару у настави	Током наставне године	Наставници	Ученици током рада размењују идеје, развијање међупредметних компетенција	Припреме наставника
		Неговање сарадње и културе дијалога, размена информација, а све у циљу стицања знања и интеракције на релацији ученик-ученик и наставник-ученик	Током наставне године	Наставници	Ученици током рада размењују идеје, развијање међупредметних компетенција	Извештај
		Решавање проблемских задатака	Током наставне	Наставници		Припреме наставника

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

		, анализа и вредновање добијених резултата	године			a
Развојни циљ 4. Наставник користи поступке вредновања који су у функцији даљег учења						
Р. бр .	Задатак	Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Начин праћења
1.	Задатак 4.1. Наставник формативно и сумативно оцењује у складу са прописима, укључујући и оцењивање оног што су ученици приказали током рада на пракси* (пракса ученика у средњој стручној школи).	Вођење детаљне евиденције о постигнућима ученика током наставног рада	Током наставне године	Наставници	Бољи успех ученика, ученику су јасне смернице како да унапреди своје знање	Евиденција наставника о праћењу рада ученика, Портфолио ученика(у колико га наставника има)
		Евиденција о постигнућима ученика током рада (теоријска настава, блок настава, професионална пракса, вежбе, практична настава)	Током наставне године	Наставници	Ученик и родитељ/законски заступник имају информацију о постигнућима ученика у свим сегментима рада	Евиденција наставника о праћењу рада ученика, Портфолио ученика(у колико га наставника има),Дневник праксе
	Задатак 4.2. Наставник даје потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду, укључујући и јасне препоруке о наредним корацима.	Препорука наставника за даље учење на свакој писаној провери знања ученика и временска динамика за реализацију сваког договореног корака	након сваке писане провере знања	Наставници	Ученици постављају себи циљеве у учењу	Евиденција наставника о праћењу рада ученика, Портфолио ученика(у колико га наставника има)
		Давање јасне и детаљне информације	након сваке провере	Наставници	Ученици знају шта	Евиденција а

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

		ученику након сваке провере знања и временска динамика за реализацију сваког договореног корака	знања		треба да науче, која знања су усвојили	наставника о праћењу рада ученика, Портфолио ученика(уколико га наставницима)
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	--	----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

3. Подршка ученицима

Развојни циљ 1. Пружање подршке ученицима на одговарајући начин						
Р. бр.	Задатак	Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Начин праћења
1.	Задатак 1.1. На основу анализе успеха и владања предузимају се мере подршке ученицима	Анализа успеха ученика на крају свих класификационих периода	на крају класификационих периода	Наставници Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе		Записници
2.		Доношење плана за унапређење (ревидирање плана и програма рада допунске и додатне наставе, ревидирање ИОП-а...)	на крају класификационих периода	Наставници	Правовремено реаговање на неуспех ученика у школском учењу	Записници, ИОП
3.		Анализа понашања ученика, предузимање појачаног васпитног рада, израда индивидуалног плана заштите за ученике, сарадња са родитељима	Током године	Одељењске старешине, Тим за појачан васпитни рад, педагог	Правовремено реаговање на неадекватно понашање ученика	Документација, ИПЗ
Развојни циљ 2. Подстицање личног, професионалног и социјалног развоја ученика						
Р. бр.	Задатак	Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Начин праћења
1.	Задатак 2.1. У школи се организују програми/активност и за развијање социјалних вештина (конструктивно решавање проблема,	Реализација радионица на тему толеранције, медијације, међусобне сарадње...	Током наставне године	Одељењске старешине Наставници грађанског васпитања и верске наставе	Јачање позитивних особина ученика	Записници

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

2.	ненасилна комуникација...).	Акције Ученичког парламента: Организовање хуманитарних акција у школи (сакупљање књига, гардеробе, новца и др.)	Према плану Ученичког парламента	Ученички парламент	Развијање хуманости и солидарности код ученика	Записници
Развојни циљ 3. У школи функционише систем подршке ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима						
Р. бр.	Задатак	Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Начин праћења
1.	Задатак 3.1. У школи се примењује индивидуализовани приступ/индивидуални образовни планови за ученике из осетљивих група и ученике са изузетним способностима.	Евидентирање ученика из осетљивих група	Септембар/октобар	Одељењске старешине		База података о ученицима
		Израда ИОП-а за евидентиране ученике	Октобар	Наставници		ИОП
		Укључивање ученика из осетљивих група у ваннаставне активности школе	Септембар/октобар	Наставници		Евиденција допунске наставе
		Сарадња школе са: Домом здравља, Центром за социјални рад, МУП-ом Србије, установама културе, Црвеним крстом, Културним центром, основним и средњим школама	Током наставне године	Директор Педагог Одељењске старешине		Евиденција наставника, педагога, директора
		Укључивање ученика са изузетним способностима у додатни рад	Током наставне године	Наставници		Евиденција додатне наставе
		Индивидуализација у настави са ученицима који показују изузетне способности	Током наставне године	Наставници		Припреме наставника, евиденција наставника, Портфолио ученика (уколико га наставник води)
	Израда ИОП-а 3	Током наставне године	Наставници, педагог одељењске старешине		ИОП-3	

5.3.9. План рада стручног тима за инклузивно образовање

Р. бр.	Назив активности	Носиоци активност	Сарадници	Време реализације	Документа
1	Формирање Тима за инклузивно образовање	Директор	-	Август	Решења
2.	Израда Плана рада тима за инклузивно образовање	Стручни тим за инклузивно образовање	-	Август	План
3.	Припрема материјала за информисање Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента о концепту инклузивног образовања и планираним активностима	Стручни тим за инклузивно образовање	НВ, СР, УП	На почетку школске године	Материјал
4.	Израда дела Годишњег плана рада школе са операционализацијом активности у вези са ИО	Стручни тим за инклузивно образовање	директор	август	ГПРШ
5.	Израда додатка Школском програму: План за израду ИОП-а (по потреби)	Стручни тим за инклузивно образовање	Стручни актив за школски програм	август	Школски програм
6.	Анализа реализације Плана уписа ученика у 1. разред	Стручни тим за инклузивно образовање	директор	август	
7.	Повезивање стручног тима за ИО са осталим тимовима у школи (посебно са тимом за самовредновање и школског развојно планирање)	Стручни тим за инклузивно образовање	Стручни тимови	Током године	
8.	Идентификација ученика којима је потребна додатна подршка	Наставник, одељењски старешина, педагог, стручни тим за инклузивно образовање	Родитељ/други законски заступник, интересор на комисија	Септембар, током године	Документација наставника, одељењског старешине, педагога
9.	Прикупљање података и формирање документације о ученицима којима је потребна	Стручни тим за инклузивно образовање,	Родитељи/други законски	Септембар, током године	Документација наставника,

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	додатна подршка	тим за додатну подршку ученику	заступник, стручњак ван школе који добро познаје ученика, вршњаци, сам ученик		одељењског старешине, педагога
10.	Израда педагошког профила	Педагог	Наставник, одељењски старешина	Септембар, током године	Образац 2.
11.	Мере индивидуализације	Педагог	Наставник, одељењски старешина	Септембар, током године	Образац 3.
12.	Предлог за утврђивање права на ИОП	Стручни тим за инклузивно образовање	Наставник, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ/други законски заступник	Септембар, током године	Материјал о примењеним мерама индивидуализације; Образложење за утврђивања права на ИОП
13.	Писмено обавештавање родитеља/старатеља да је поднет предлог за утврђивање права на ИОП	Школа	родитеља/други законски заступник	Септембар, током године	Доставница
14.	Израда индивидуалног образовног плана са прилагођеним програмом (ИОП 1)	Тим за додатну подршку ученику	Наставници, одељењски старешина, педагог, родитељ/други законски заступник	Септембар, током године	ИОП-1 Обрасци 1,2,3,4,5,6,7,8
15.	Тражење мишљења интересорне комисије – ИОП 2	Стручни тим за инклузивно образовање	директор	Током године	Образац бр.1. (Правилник о додатној образов., здравств. и социј. подршци детету)
16.	Израда индивидуалног образовног плана са измењеним програмом (ИОП 2)	Тим за додатну подршку ученику	Наставници, одељењски старешина,	Септембар, током године	ИОП-2 Обрасци 1,2,3,4,5,6,7,8

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

			педагог, родитељ/др уги законски заступник		
17.	Израда индивидуалног образовног плана са обogaћеним и проширеним програмом за ученике са изузетним способностима (ИОП 3)	Тим за додатну подршку ученику	Наставници и, одељењски старешина, педагог, родитељ/др уги законски заступник	Септембар, током године	ИОП-3
18.	Достављање ИОП-а Педагошком колегијуму на усвајање	Стручни тим за инклузивно образовање, Тим за пружање додатне подршке ученику	Педагошки колегијум	Током године	Записник педагошког колегијума
19.	Прибављање сагласности родитеља/старатеља на ИОП	Родитељ	Одељењски старешина	Септембар, током године	Образац 6.
20.	Формирање тима за пружање додатне подршке	Директор	Стручни тим за инклузивно образовање	Септембар, током године	Решење
21.	Вредновање ИОП-а у првој години рада по ИОП-у врши се тромесечно а у свакој наредној години два пута у току школске године	Тим за додатну подршку ученику	Педагошки колегијум	Тромесечно о полугодишње	Образац 5. Портфолио
22.	Вредновање ИОП-а (самовредновање стручног Тима за инклузивно образовање и Тима за пружање додатне подршке)	Стручни тим за инклузивно образовање, тима за пружање додатне подршке	директор	На крају школске године	Образац 5. Портфолио
23.	Израда предлога измене и допуне ИОП-а	Тим за додатну подршку ученику	Педагошки колегијум	Тромесечно, два пута годишње	
24.	Предлог престанка потребе за ИОП-ом	Тим за додатну подршку	Педагошки колегијум	Током године	

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

		ученику			
	Обезбеђивање заштите података о ученику	Школа	Стручни тим за инклузивно образовање, тима за пружање додатне подршке	Током године	

5.3.10. План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Бр .	НАЗИВ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ / САРАДНИЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	Конституисање тима	септембар	чланови тима за ОКРУ	-решења о именовану чланова тима за ОКРУ -записник са састанка тима за ОКРУ
2.	Извештавање о раду тима за претходну 2018/19. школску годину	септембар	координатор тима за ОКРУ	-извештај о раду тима за претходну 2018/19. школску годину -записник са састанка тима за ОКРУ
3.	Планирање рада тима у школској 2019/20. години (и подела задужења)	септембар	чланови тима за ОКРУ	-план рада тима у школској 2019/20. години -записник са састанка тима за ОКРУ
4.	Анализирање резултата самовредновања за 2018/19. школску годину (у односу кроз стандарде квалитета рада школе)	септембар	-чланови тима за ОКРУ -тим за самовредновање рада школе	-записник са састанка тима за ОКРУ -извештај тимова за самовредновање рада школе (за 2018/19. шк. год.)

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

5.	Праћење активности у оквиру пројекта које школа већ реализује (тј. реализација одобрених пројеката, праћење и евалуација њихових ефеката на квалитет рада и развој установе уз давање препорука за области где је потребно даље напредовање.)	у току школске године	-чланови тима за ОКРУ -наставници који учествују у реализацији пројеката -чланови тима за самовредновање и стручног актива за развојно планирање школе	-записник са састанка тима за ОКРУ -извештаји о спроведеним пројектима и активностима у оквиру пројеката -извештаји тима за самовредновање и стручног актива за развојно планирање школе -сајт школе
6.	Праћење расписаних пројеката на националном и интернационалном нивоу, консултације на нивоу Тима о одабиру пројеката који ће унапредити квалитет рада и развој установе и аплицирање за исте.	у току школске године	чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ -пројектна документација
7.	Ажурирање блог странице школе, фејсбук странице и сајта школе. Постављање корисничких налога на платформама (e-Twinning, mobility tools кориснички простор) које промовишу рад школе као и праћење других активности у вези са промоцијом школе	у току школске године	чланови тима за ОКРУ задужени за поменуте активности	-записник са састанка тима за ОКРУ
8.	Праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате као и праћење успеха ученика на такмичењима, конкурсима, манифестацијама и пројектима (у оквиру пројектне наставе).	квартално	чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ -анализа успеха ученика са седнице Наставничког већа

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

9.	Праћење развоја компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног образовно - васпитног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања	септембар (или након извештаја тима за стручно усавршавање запослених)	-чланови тима за ОКРУ -тим за стручно усавршавање запослених	-записник са састанка тима за ОКРУ -извештај тима за стручно усавршавање запослених (за 2018/19. школску годину)
10.	Давање стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника и стручног сарадника	уколико се укаже потреба (након поднетих пријава за стицање стручног звања)	чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ -мишљење (писана форма)
11.	Анализа добијених резултата у истраживањима и њихова примена на унапређење рада и развој школе	после обављених истраживања	-чланови тима за ОКРУ -вршиоци истраживања	-записник са састанка тима за ОКРУ -извештај о спроведеном истраживању
12.	Избор координатора рада тима за наредну 2020/21. школску годину	јун	чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Бр.	ДНЕВНИ РЕД САСТАНКА	РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ/ САРАДНИЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1	1	СЕПТЕМБАР	чланови тима за ОКРУ	-решења о именовању чланова тима за ОКРУ -записник са састанка тима за ОКРУ
	2		координатор тима за ОКРУ	-извештај о раду тима за претходну 2018/19. школску годину -записник са састанка тима за ОКРУ
	3		чланови тима за ОКРУ	-план рада тима у школској 2019/20. години (и подела задужења)

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

					-записник са састанка тима за ОКРУ
4	Анализирање резултата самовредновања за 2018/19. школску годину (у односу кроз стандарде квалитета рада школе)		-чланови тима за ОКРУ -тим за самовредновање рада школе		-записник са састанка тима за ОКРУ -извештај тимова за самовредновање рада школе (за 2018/19. шк. год.)
5	Праћење активности у оквиру пројекта које школа већ реализује (тј. реализација одобрених пројеката, праћење и евалуација њихових ефеката на квалитет рада и развој установе уз давање препорука за области где је потребно даље напредовање.)		-чланови тима за ОКРУ -наставници који учествују у реализацији пројеката -чланови тима за самовредновање и стручног актива за развојно планирање школе		-записник са састанка тима за ОКРУ -извештаји о спроведеним пројектима и активностима у оквиру пројеката -извештаји тима за самовредновање и стручног актива за развојно планирање школе -сајт школе
6	Праћење расписаних пројеката на националном и интернационалном нивоу, консултације на нивоу Тима о одабиру пројеката који ће унапредити квалитет рада и развој установе и аплицирање за исте.		чланови тима за ОКРУ		-записник са састанка тима за ОКРУ -пројектна документација
7	Ажурирање блог странице школе, фејсбук странице и сајта школе. Постављање корисничких налога на платформама (e-Twinning, mobility tools кориснички простор) које промовишу рад школе као и праћење других активности у вези са промоцијом школе		чланови тима за ОКРУ задужени за поменуте активности		-записник са састанка тима за ОКРУ
8	Праћење развоја компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног образовно -васпитног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања		-чланови тима за ОКРУ -тим за стручно усавршавање запослених		-записник са састанка тима за ОКРУ -извештај тима за стручно усавршавање запослених (за 2018/19. школску годину)
9	Разно		чланови тима за ОКРУ		-записник са састанка тима за ОКРУ
2	1	НОВЕМБАР	-чланови тима за ОКРУ -наставници који учествују у реализацији пројеката -чланови тима за самовредновање и стручног актива за развојно планирање школе		-записник са састанка тима за ОКРУ -извештаји о спроведеним пројектима и активностима у оквиру пројеката -извештаји тима за самовредновање и стручног актива за развојно планирање школе -сајт школе
	2		чланови тима за ОКРУ		-записник са састанка тима за ОКРУ -пројектна документација
	3		чланови тима за ОКРУ задужени за поменуте		-записник са састанка тима за ОКРУ

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

		налога на платформама (e-Twinning, mobility tools кориснички простор) које промовишу рад школе као и праћење других активности у вези са промоцијом школе	активности		
	4	Праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате као и праћење успеха ученика на такмичењима, конкурсима, манифестацијама и пројектима (у оквиру пројектне наставе).	чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ -анализа успеха ученика са седнице Наставничког већа	
	5	Разно	чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ	
3	1	Праћење активности у оквиру пројекта које школа већ реализује (тј. реализација одобрених пројеката, праћење и евалуација њихових ефеката на квалитет рада и развој установе уз давање препорука за области где је потребно даље напредовање.)	ЈАНУАР	-чланови тима за ОКРУ -наставници који учествују у реализацији пројеката -чланови тима за самовредновање и стручног актива за развојно планирање школе	-записник са састанка тима за ОКРУ -извештаји о спроведеним пројектима и активностима у оквиру пројеката -извештаји тима за самовредновање и стручног актива за развојно планирање школе -сајт школе
	2	Праћење расписаних пројеката на националном и интернационалном нивоу, консултације на нивоу Тима о одабиру пројеката који ће унапредити квалитет рада и развој установе и аплицирање за исте.		чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ -пројектна документација
	3	Ажурирање блог странице школе, фејсбук странице и сајта школе. Постављање корисничких налога на платформама (e-Twinning, mobility tools кориснички простор) које промовишу рад школе као и праћење других активности у вези са промоцијом школе		чланови тима за ОКРУ задужени за поменуте активности	-записник са састанка тима за ОКРУ
	4	Праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате као и праћење успеха ученика на такмичењима, конкурсима, манифестацијама и пројектима (у оквиру пројектне наставе).		чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ -анализа успеха ученика са седнице Наставничког већа
	5	Разно		чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ
4	1	Праћење активности у оквиру пројекта које школа већ реализује (тј. реализација одобрених пројеката, праћење и евалуација њихових ефеката на квалитет рада и развој установе уз давање препорука за области где је потребно даље напредовање.)	АПРИЛ	-чланови тима за ОКРУ -наставници који учествују у реализацији пројеката -чланови тима за самовредновање и стручног актива за развојно планирање школе	-записник са састанка тима за ОКРУ -извештаји о спроведеним пројектима и активностима у оквиру пројеката -извештаји тима за самовредновање и стручног актива за развојно планирање школе -сајт школе
	2	Праћење расписаних пројеката на националном и интернационалном нивоу, консултације на нивоу Тима о одабиру пројеката који ће унапредити		чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ -пројектна документација

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	квалитет рада и развој установе и аплицирање за исте.			
3	Ажурирање блог странице школе, фејсбук странице и сајта школе. Постављање корисничких налога на платформама (e-Twinning, mobility tools кориснички простор) које промовишу рад школе као и праћење других активности у вези са промоцијом школе	чланови тима за ОКРУ задужени за поменуте активности	-записник са састанка тима за ОКРУ	
4	Праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате као и праћење успеха ученика на такмичењима, конкурсима, манифестацијама и пројектима (у оквиру пројектне наставе).	чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ -анализа успеха ученика са седнице Наставничког већа	
5	Разно	чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ	
5	1	Праћење активности у оквиру пројекта које школа већ реализује (тј. реализација одобрених пројеката, праћење и евалуација њихових ефеката на квалитет рада и развој установе уз давање препорука за области где је потребно даље напредовање.)	-чланови тима за ОКРУ -наставници који учествују у реализацији пројеката -чланови тима за самовредновање и стручног актива за развојно планирање школе	-записник са састанка тима за ОКРУ -извештаји о спроведеним пројектима и активностима у оквиру пројеката -извештаји тима за самовредновање и стручног актива за развојно планирање школе -сајт школе
	2	Праћење расписаних пројеката на националном и интернационалном нивоу, консултације на нивоу Тима о одабиру пројеката који ће унапредити квалитет рада и развој установе и аплицирање за исте.	чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ -пројектна документација
	3	Ажурирање блог странице школе, фејсбук странице и сајта школе. Постављање корисничких налога на платформама (e-Twinning, mobility tools кориснички простор) које промовишу рад школе као и праћење других активности у вези са промоцијом школе	чланови тима за ОКРУ задужени за поменуте активности	-записник са састанка тима за ОКРУ
	4	Праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате као и праћење успеха ученика на такмичењима, конкурсима, манифестацијама и пројектима (у оквиру пројектне наставе).	чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ -анализа успеха ученика са седнице Наставничког већа
	5	Избор координатора рада тима за наредну 2020/21. школску годину	чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ
	6	Разно	чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ
			ЈУН	

НАПОМЕНА: Број планираних састанака је 5, али уколико се укаже потреба одржаће се и додатне седнице.

5.3.11. Међупредметне компетенције

Циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама је динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака, неопходне су свим ученицима за лично остварење и развој, као и укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

Опште међупредметне компетенције за крај средњег образовања и васпитања су:

1. компетенција за целоживотно учење;
2. комуникација;
3. рад са подацима и информацијама;
4. дигитална компетенција;
5. решавање проблема;
6. сарадња;
7. одговорно учешће у демократском друштву;
8. одговоран однос према здрављу;
9. одговоран однос према околини;
10. естетичка компетенција;
11. предузимљивост и предузетничка компетенција.

Основна промена коју доноси оријентација ка општим и међупредметним компетенцијама, и компетенцијама уопште, огледа се у динамичнијем и ангажованијем комбиновању знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену. То се постиже сарадњом и координацијом активности више наставника, односно предмета и иновирањем начина рада на часу. Сваки час је прилика да се ради и на међупредметним компетенцијама, а амбијент који их подржава подразумева:

- стављање ученика у ситуације које траже истовремену употребу предметних и међупредметних компетенција. То се дешава увек када од ученика очекујемо да неко знање примени у ситуацијама које нису реплике или једноставне модификације ситуације у којој је знање усвојено, већ нове, различите ситуације;
- активности истраживања и стварања нових продуката;
- стварање баланса између индивидуалних и групних активности, тако да се развије лична одговорност према обавезама и користе потенцијали групе;
- активно и конструктивно учествовање у животу локалне заједнице; иницирање хуманитарних активности и активности које доприносе подизању квалитета живота и солидарности у локалној заједници.

Међупредметне компетенције представљају корак више у разумевању градива и примени наученог, а одговорност за њихово развијање носе сви наставници и школски предмети. То значи да подржавање општих и међупредметних компетенција тражи заједничко планирање на нивоу школских тимова, примену интерактивних и активних облика учења, као и већу аутономију школе и наставника у реализацији образовних исхода.

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

Р. бр.	Међупредметна компетенција	Стандарди постигнућа ученика	Носиоци активности /сарадници
1.	Компетенција за целоживотно учење	<p>1. Ученик уме да планира време за учење и да организује процес учења и управља њим.</p> <p>2. Активно конструише знање; уочава структуру градива, активно селекује познато од непознатог, битно од небитног; уме да резимира и елаборира основне идеје.</p> <p>3. Ефикасно користи различите стратегије учења, прилагођава их природи градива и циљевима учења.</p> <p>4. Познаје различите врсте текстова и уме да изабере адекватну стратегију читања.</p> <p>5. Разликује чињенице од интерпретација, ставова, веровања и мишљења; препознаје и продукује аргументацију за одређену тезу, разликује аргументе према снази и релевантности.</p> <p>6. Уме да процени сопствену успешност у учењу; идентификује тешкоће у учењу и зна како да их превазиђе.</p>	Педагог одељењски старешина предметни наставници ученици
2.	Комуникација	<p>1. Активно доприноси неговању културе дијалога, уважавању и неговању различитости и поштовању основних норми комуникације.</p> <p>2. Ученик познаје специфичне карактеристике различитих модалитета комуникације (усмена и писана, непосредна и посредована комуникација, нпр. телефоном, преко интернета).</p> <p>3. Уме јасно да искаже одређени садржај, усмено и писано, и да га прилагоди захтевима и карактеристикама ситуације: поштује жанровске карактеристике, ограничења у погледу дужине, намену презентације и потребе аудиторијума.</p> <p>4. Уважава саговорника – реагује на садржај комуникације, а не на личност саговорника; идентификује позицију (тачку гледишта) саговорника и уме да процени адекватност аргументације и контрааргументације за ту позицију.</p> <p>5. У ситуацији комуникације, изражава своје ставове, мишљења, осећања, вредности и идентитете на позитиван, конструктиван и</p>	Наставник српског језика и књижевности Наставник вештина комуникације предметни наставници ученици

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

		<p>аргументован начин како би остварио своје циљеве и проширио разумевање света, других људи и заједница.</p> <p>6. Ученик користи на одговарајући и креативан начин језик и стил комуникације који су специфични за поједине научне, техничке и уметничке дисциплине.</p>	
3.	Рад са подацима и информацијама	<p>1. Зна да је за разумевање догађаја и доношење компетентних одлука потребно имати релевантне и поуздане податке.</p> <p>2. Уме да пореди различите изворе и начине добијања података, да процењује њихову поузданост и препозна могуће узроке грешке.</p> <p>3. Користи табеларни и графички приказ података и уме да овако приказане податке чита, тумачи и примењује.</p> <p>4. Користи информационе технологије за чување, презентацију и основну обраду података.</p> <p>5. Зна разлику између података и њиховог тумачења, зна да исти подаци, у зависности од контекста, могу имати различита тумачења и да тумачења могу да буду пристрасна.</p> <p>6. Разуме разлику између јавних и приватних података, зна које податке може да добије од надлежних институција и користи основна правила чувања приватности података.</p>	<p>Наставник рачунарства и информатике, пословне информатике наставник статистике предметни наставници ученици</p>
4.	Дигитална компетенција	<p>1. Уме да претражује, процењује релевантност и поузданост, анализира и систематизује информације у електронском облику користећи одговарајућа ИКТ средства (уређаје, софтверске производе и електронске услуге).</p> <p>2. Изражава се у електронском облику коришћењем одговарајућих ИКТ средстава, укључујући мултимедијално изражавање и изражавање са елементима формално дефинисаних нотација карактеристичних за коришћена ИКТ средства (нпр. адресе, упити, команде, формуле, процедуре и сл. изражене у одговарајућој нотацији).</p> <p>3. Помоћу ИКТ уме да представи, организује, структурира и форматира информације користећи на ефикасан начин могућности датог ИКТ средства.</p> <p>4. Приликом решавања проблема уме да</p>	<p>Наставник рачунарства и информатике, пословне информатике предметни наставници ученици</p>

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

		<p>одабере одговарајућа ИКТ средства, као и да прилагоди начин решавања проблема могућностима тих ИКТ средстава.</p> <p>5. Ефикасно користи ИКТ за комуникацију и сарадњу.</p> <p>6. Препознаје ризике и опасности при коришћењу ИКТ и у односу на то одговорно поступа.</p>	
5.	Решавање проблема	<p>1. Испитујући проблемску ситуацију, ученик идентификује ограничења и релевантне карактеристике проблемске ситуације и разуме како су оне међусобно повезане.</p> <p>2. Ученик проналази/осмишљава могућа решења проблемске ситуације.</p> <p>3. Ученик упоређује различита могућа решења проблемске ситуације преко релевантних критеријума, уме да објасни шта су предности и слабе стране различитих решења и да се определи за боље решење.</p> <p>4. Ученик припрема примену изабраног решења, прати његову примену усклађујући се са новим сазнањима које стиче током примене датог решења и успева да реши проблемску ситуацију.</p> <p>5. Ученик вреднује примену датог решења, идентификује његове добре и слабе стране и формулише препоруке за наредно искуство са истим или сличним проблемским ситуацијама</p>	Предметни наставници ученици
6.	Сарадња	<p>1. Конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду групе, усаглашавању и остварењу заједничких циљева.</p> <p>2. Доприноси постизању договора о правилима заједничког рада и придржава их се током заједничког рада.</p> <p>3. Активно слуша и поставља релевантна питања поштујући саговорнике и сараднике, а дискусију заснива на аргументима.</p> <p>4. Конструктивно доприноси решавању разлика у мишљењу и ставовима и при томе поштује друге као равноправне чланове групе.</p> <p>5. Ангажује се у реализацији преузетих обавеза у оквиру групног рада на одговоран, истрајан и креативан начин.</p>	Директор Педагог предметни наставници Ученици

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

		6.Учествује у критичком, аргументованом и конструктивном преиспитивању рада групе и доприноси унапређењу рада групе.	
7.	Одговорно учешће у демократском друштву	<p>1. Активно учествује у животу школе и заједнице тако што поштује друге учеснике као једнако вредне аутономне особе и њихова људска и мањинска права и тако што се супротставља различитим формама насиља и дискриминације.</p> <p>2. Својим активностима у школи и заједници афирмише дух толеранције, равноправности и дијалога.</p> <p>3. Критички и аргументовано учествује у разматрању отворених питања за која је заинтересован поштујући разлике у мишљењу и интересима и даје лични допринос постизању договора.</p> <p>4. Има осећање припадности одређеним културним заједницама, локалној заједници, региону у којем живи, ширем друштву, држави Србији и међународним организацијама у које је Србија укључена.</p> <p>5. Изражава на афирмативан начин свој идентитет и поштује другачије културе и традиције и тако доприноси духу интеркултуралности.</p> <p>6. Залаже се за солидарност и учествује у хуманитарним активностима.</p>	Директор Педагог предметни наставници Ученици
8.	Одговоран однос према здрављу	<p>1. Познаје основне састојке хране и промене које утичу на њен квалитет; разуме значај правилне исхране и адекватне прераде хране за очување здравља.</p> <p>2. Познаје карактеристике основних заразних болести, њихове изазиваче и мере превенције.</p> <p>3. Разуме значај лекова и правилног начина њихове употребе за очување здравља.</p> <p>4. Познаје могуће последице коришћења никотина, алкохола и других психоактивних супстанци.</p> <p>5. Бира стил живота имајући на уму добре стране и ризике тог избора (нпр. активно бављење спортом, вегетаријанска исхрана).</p> <p>6. Уме да пружи прву помоћ.</p>	Наставник исхране, познавања робе, биологије, хемије, здравствене културе, наставник физичког васпитања, одељењски старешина, педагог предметни наставници ученици
9.	Одговоран однос	1.Разуме концепт здравог и безбедног	Наставник

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	према околини	<p>окужења (вода, ваздух, земљиште) за живот људи и спреман је да се активно ангажује у заштити и унапређењу квалитета живота у заједници.</p> <p>2. Показује разумевање и спремност за ангажовање у заштити природе и управљању ресурсима тако да се не угрожава могућност будућих генерација да задовоље своје потребе.</p> <p>3. Процењује ризике и користи од употребе неких супстанци по околину и здравље људи и одговорно поступа са њима (правилно их складишти и одлаже отпад).</p> <p>4. Познаје факторе који утичу на загађење земљишта, воде и ваздуха, разуме и предвиђа последице њихове употребе.</p> <p>5. Увиђа предности и недостатке коришћења различитих извора енергије.</p> <p>6. Разуме значај и користи могућности рециклирања.</p>	екологије предметни наставници ученици
10.	Естетичка компетенција	<p>1. Позитивно вреднује допринос културе и уметности развоју људске заједнице; свестан је међусобних утицаја културе, науке, уметности и технологије.</p> <p>2. Показује осетљивост за естетску димензију у свакодневном животу и има критички однос према употреби и злоупотреби естетике.</p> <p>3. Има изграђене преференције уметничких и културних стилова и користи их за обогаћивање личног искуства.</p> <p>4. Повезује уметничка и културна дела са историјским, друштвеним и географским контекстом њиховог настанка.</p> <p>5. Уме да анализира и критички вреднује уметничка дела која су представници различитих стилова и епоха, као и дела која одступају од карактеристика доминантних праваца.</p> <p>6. Вреднује алтернативне уметничке форме и изразе (субкултурна дела)</p>	Наставник ликовне културе Предметни наставници ученици
11.	Предузимљивост и предузетничка компетенција	<p>1. Ученик разуме важност личне активације и показује иницијативу у упознавању са карактеристикама тржишта рада (захтеви појединих радних места, начин функционисања институција, позиционирање у свету бизниса).</p>	Директор Педагог Наставници Стручног већа економија, право и

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

		<p>2. Разуме принципе функционисања тржишта рада и схвата неопходност сталног усавршавања у складу са развојем тржишта и захтевима послодаваца.</p> <p>3. Уме да идентификује и адекватно представи своје способности и вештине („јаке стране“); уме да напише CV и мотивационо писмо.</p> <p>4. Уме да искаже и заступа своје идеје, и да утиче на друге, кроз развој вештине јавног говора, преговарања и решавања конфликта.</p> <p>5. Има способност постављања адекватних и реалних циљева процењујући и прихватајући ризике; планира ресурсе и управља њима (знања и вештине, време, новац, технологије и други ресурси) и усредсређен је на постизање циљева.</p> <p>6. Зна да комуницира с послодавцима; уме да преговара; спреман је да обавља праксу и волонтира поштујући договоре.</p>	<p>администрације, трговина, угоститељство и туризам</p> <p>Предметни наставници ученици</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

5.3.11.1. План рада тима за међупредметне компетенције и предузетништво

Р. бр.	Област	Активности	Временска динамика	Носиоци активности
1.	-	Израда плана рада тима	септембар	Чланови тима
2.	-	Подстицање предметних наставника и стручних сарадника на реализацију стандарда постигнућа ученика из појединих компетенција и учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва	Током године	Чланови тима
3.	1. Компетенција за целоживотно учење	-Организација радног дана и слободног времена (материјал за радионицу припремио педагог) -Радне навике	Током године	Чланови тима предметних наставника и одељењске старешин е стручни сарадници и директор
	2. Комуникација	-учешће на литералним конкурсима		
	3. Рад са подацима и информацијама	-рад у оквиру статистичке секције-графичко приказивање и анализа података -		
	4. Дигитална компетенција	-Проблемска употреба интернета (радионица, материјал за час припремио педагог) -Дигитално насиље (радионица, материјал за час припремио педагог)		

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	5. Решавање проблема	-Развијање ученичких компетенција за учење путем открића, решавања проблема и кооперативног учења - тема за ЧОС		
	6. Сарадња	-Рад у групи- облик рада на часу		
	7. Одговорно учешће у демократском друштву	-организовање и учешће у хуманитарним акцијама које се организују у школи		
	8. Одговоран однос према здрављу	-Здрава храна- здрава навика (16. октобар Светски дан хране) -Светски дан здравља (07.април) -Радионица о штетности употребе психоактивних супстанци (лекар из Завода за јавно здравље, Сомбор) -Радионица превенција болести зависности и борби против СИДЕ у (01. децембар) Светски дан борбе против АИДС-а; волонтер Црвеног крста)		
	9. Одговоран однос према околини	-Естетско уређење школе, учионице... -Дан планете Земље (22. април) (изложба ученичких ликовних радова на тему екологије и радионице- израда панона на тему екологије од рециклираног материјала) -Дан заштите животне средине (05. јун) (Прикупљање лименки и пластичне амбалаже након великог одмора) -манифестација Дани сунца		
	10. Естетичка компетенција	-Естетичка компетенција-дебата -Посета галерији		
4.	Предузимљивост и предузетничка компетенција	1. Организација спортских активности (крос,спортски дан...) 2.Организовање хуманитарних акција (прикупљање помоћи за социјално угрожене ученике-школски прибор, слаткиши, хигијена) 3.Укључивање ученика волонтера у рад Црвеног крста 4. Укључивању ученика у активности проширене делатности школе 5.Пружање подршке акцијама Ученичког парламента (обележавање значајних датума, организовање дебата...)	Током године	Ученици Ученички парламен т Чланови тима Директор Педагог Предметн и наставниц и
5.	Израђује пројекте који су у вези са	-Израда пројеката у вези са појединим међупредметним компетенцијама и	Током године	Чланови тима

међупредметним компетенцијама и предузетништвом	предузетништвом		директор
-------------------------------------------------	-----------------	--	----------

5.4. ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА

Глобални планови рада наставника (обавезних и изборних предмета) су прилог Годишњег плана рада школе.

Планови рада педагога и библиотекара су прилог Годишњем плану рада школе.

5.5. ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Остали обавезни облици образовно-васпитног рада	I разред	II Разред	III разред	IV разред
Додатни рад	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова
Допунски рад	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова
Припремни рад	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова
Час одељењског старешине	до 74 часа	до 74 часа	до 74 часа	до 74 часа

Додати рад

Циљеви:

- Омогућивање одабраним и талентованим ученицима да прошире и да продубе своја знања и вештине из неких наставних области и предмета у складу са својим интересовањима, способностима и склоностима
- Подстицање ученика на самосталан рад
- Развој логичког, стваралачког и критичког мишљења
- Допринс оспособљавању ученика за даље самообразовање

Задачи:

- Задовољавање индивидуалних особености ученика, склоности, интересовања, способности за учење
- Подстицање индивидуалног развоја ученика, пре свега њихових интелектуалних карактеристика, што омогућава брже напредовање ученика
- Проширивање и продубљивање обима и садржаја појединих предмета за које ученици показују интересовање и способности
- Груписање ученика према способностима и интересовањима чиме се стварају услови за индивидуализацију додатног рада
- Идентификовање талентованих ученика

Начин остваривања:

Додатни рад се може реализовати као индивидуализовани (примерен појединим ученицима) и групни (за групе ученика једног или више разреда који се посебно интересују за исте садржаје програма додатног рада). Зависно од интересовања ученика и програмских тема, групе се могу мењати (флексибилност састава групе).

Улога наставника у додатном раду је специфична. Током додатног рада наставник се поставља као сарадник који стручно помаже рад појединца или групе: упућује и усмерава, помаже да се дође

до правих решења, закључака и генерализација. Однос ученика и наставника у додатном раду је сараднички, у извесној мери непосреднији и ближи него у редовној настави.

У додатном раду са ученицима наставник прати и евидентира њихов развој и напредовање, усавршава утврђене програме, открива нове могућности индивидуализације рада (проблемски задаци, истраживачки радови, програмиране и полупрограмиране секвенце, коришћење садржаја и разних апарата и техничких помагала и др.), те врши уопштавање и примену стечених знања, умења и вештина у различитим ситуацијама. Обезбеђује укључивање ученика у организоване облике рада ван школе (конкурси, смотре, такмичења). За сваког ученика води досије у који уноси битне податке о његовом напредовању у развоју.

Ученици се самостално опредељују за додатни рад. Ученик остаје укључен у додатни рад онолико времена (година) колико жели.

Активности

- Одређивање ученика за додатну наставу
- Редовна организација часова додатне наставе
- Израда плана додатне наставе
- Припрема наставног материјала и припрема за час наставника
- Учешће на конкурсима, такмичењима
- Подстицање самосталног рада, истраживања, креативности
- Коришћење свих доступних извора знања
- Укључивање садржаја вишег нивоа од средњошколског
- Вођење евиденције

Допунски рад

Циљеви:

- Омогућавање ученицима који заостају у савлађивању образовно-васпитних садржаја да се лакше укључују у редовни васпитно-образовни процес
- Усвајање наставних садржаја које ученици нису усвојили током редовне наставе
- Усвајање наставних садржаја предвиђених наставним планом и програмом на основном нивоу
- Увежбавање и понављање стечених знања и вештина и давање упутстава за превладавање тешкоћа у учењу

Задаци:

- Ближе одређивање програмских садржаја у којима ученици не постижу добре резултате
- Савлађивање утврђених садржаја треба да буде усклађено са потребама и могућностима ученика за које се организује овакав рад
- Пружање помоћи ученицима да се лакше уклопе у редовну наставу и праћење њиховог напредовања
- Пружање индивидуалне помоћи ученицима у учењу и бољем разумевању наставних садржаја
- Пружање помоћи ученицима који раде по прилагођеном програму
- Пружање помоћи ученицима који нису због болести, слабог предзнања или других разлога усвојили одређено градиво
- Омогућавање ученицима да кроз вежбу овладају теоријским и практичним делом градива у оквиру својих могућности

Начин остваривања:

Допунски рад организује се током целе наставне године, односно одмах чим се уоче тешкоће појединих ученика у усвајању програмских садржаја. Када савлада одређену тешкоћу или отклони недостатак, ученик престаје с допунским радом. Одељењско веће и сви наставници ће пратити потребе за допунским радом, предлагати ученике, предмете, број часова и анализирати квалитет и резултате рада у допунској настави.

Активности:

- Одређивање ученика за допунску наставу
- Редовна организација часова допунске наставе у току школске године
- Израда плана допунске наставе
- Укључивање родитеља или другог законског заступника обавештавањем о терминима допунске наставе
- Припрема наставног материјала за ученике и писане припреме за наставнике
- Активности одељењског старешине у подстицању ученика на допунску наставу
- Вођење евиденције

На часовима допунске наставе треба применити одговарајуће методе, облике и принципе рада (индивидуализована настава, употреба разноврсних наставних средстава, принцип очигледности, примерености итд.)

Припремни рад се организује за редовне и ванредне ученике упућене на поправни и разредни испит и за полагање завршних и матурских испита. Припремна настава остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит. Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит.

Задаци:

1. Ближе одређивање програмских садржаја у којима ученици не постижу добре резултате;
2. Усклађивање овако утврђених садржаја са потребама и могућностима ученика;
3. Пружање помоћи ученицима да се лакше уклопе у редовну наставу и праћење њиховог напредовања.

5.6. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

Одељењски старешина је индивидуални стручни орган који руководи радом у одељењу, са наглашеном организационом, административном и педагошким улогом. Одељењски старешина координира рад и сарадњу свих учесника и чиниоца васпитног рада у одељењу: ученика, родитеља, наставника, стручних сарадника и других, односно одељењског већа, савета родитеља, ученичког парламента.

ЦИЉ

одељењског старешине је да у сарадњи са одељењском заједницом прати образовно и васпитно напредовање сваког ученика, да потстиче свеукупни развој ученика и обезбеди сарадничку и толерантну климу у колективу.

ЗАДАЦИ

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- 6) обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељенском заједницом;
- 7) помаже у раду одељенске заједнице и ученичког парламента;
- 8) води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
- 9) реализује часове одељенског старешине;
- 10) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 11) информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду;
- 12) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 13) заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- 14) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- 15) издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 16) води школску евиденцију;
- 17) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 18) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 19) предлаже одељенском већу оцене из владања;
- 20) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 21) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 22) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 23) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 24) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 25) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 26) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

Одељенски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га педагогу школе.

5.6.1. Предлог тема за часове одељењског старешине

- Организација радног дана и слободног времена (материјал за радионицу припремио педагог)

- Радне навике
- Развијање ученичких компетенција за учење путем открића, решавања проблема и кооперативног учења
- Здрава храна- здрава навика (16. октобар Светски дан хране)
- Ненасилна комуникација и решавање проблема (материјал за радионицу припремио педагог)
- Обележавање Дана сећања на српске жртве у Другом светском рату 21. октобар 2019.
- Дан примирја у Првом светском рату (11. новембар)
- Толеранција (Међународни дан толеранције 16. новембар)
- Међународни дан борбе против злостављања деце (19. новембар)
- Радионица превенција болести зависности и борби против СИДЕ у (01. децембар)
- Светски дан борбе против АИДС-а; волонтер Црвеног крста)
- Вршњачко насиље (радионица, волонтер Црвеног крста)
- Трговина људима (радионица, волонтер Црвеног крста)
- Каријерно вођење и саветовање (материјал за чос припремио Тим за професионални развој)
- Свети Сава (27. јануар)
- Проблемска употреба интернета (радионица , материјал за чос припремио педагог)
- Култура понашања , одевања, говора-бонтон (Бонтон-школска библиотека)
- Срећење-Дан државности (15. и16. фебруар)
- Естетско уређење школе, учионице...
- Светски дан здравља (07.април)
- Дан планете Земље (22. април)
- Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату(22. април)
- Дан победе (9. мај)
- Међународни дан породице (15. Мај)
- Дигитално насиље (радионица , материјал за чос припремио педагог)
- Дан заштите животне средине (05. јун)
- Здравствено васпитање (радионица о добровољном давању крви за пунолетне ученике III и IV разр.)
- Радионица о штетности употребе психоактивних супстанци (лекар из Завода за јавно здравље, Сомбор)
- Хуманост на делу (организација прикупљања помоћи за лица којима је помоћ потребна)
- Здрав и стил живота : бављење спортом
- Општа и лична хигијена
- Мали, али здрав оброк (ученици образовног профила кувар)
- Војна обавеза у Републици Србији
- Место, улога и задаци војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије
- Физичка спремност, предуслов за војни позив
- Како постати професионални војник

5.6.2. План активности одељењског старешине првог разреда

Редни број	Назив активности	Временска динамика	Сарадници	Начин праћења
1.	Израда Плана рада одељењског старешине	Август	Педагог	Плана рада одељењског старешине
2.	Упознаје ученике са распоредом часова, кућним редом, Правилником о васпитно – дисциплинској одговорности ученика, Правилником о оцењивању, Протоколу о поступању на насиље, занемаривање и злостављање, радним обавезама и васпитним и васпитно – дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза, начину ослобађања од наставе физичког васпитања, са опасностима са којима се могу суочити за време боравка у школи и извођења других активности које организује школа, као и са начином понашања којим би се те опасности могле избећи или отклонити.	Септембар	Директор, секретар школе, педагог	Електронски дневник
3.	Избор руководства ОЗ	Септембар	Ученици	Електронски дневник
4.	Избор чланова за Ученички парламент (2 ученика)	Септембар	Ученици	Електронски дневник
5.	Организација родитељских састанака (обавезна 4 родитељска састанка)	Септембар, квартално, по потреби	Ученици, директор, педагог, наставници	Електронски дневник
6.	Сарађује са предметним наставницима у праћењу развоја и напредовања ученика, прати оцењивање и подстиче наставнике да редовно оцењују ученике	Током године	Наставници, педагог	Евиденција ОС
7.	Сарађује са директором школе и педагогом	Током године	Директор педагог	Евиденција ОС
8.	Остварује стални увид у владање ученика одељења у школи и ван ње (практична, блок настава, професионална пракса, посете,	Током године	Ученици	Евиденција ОС

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	излети, екскурзије)			
9.	Идентификује ученика са посебним потребама из области социјалне заштите (материјално угрожене породице, деца без родитељског старања, једнородитељске породице, ромска национална мањина, лица са инвалидитетом, лица са хроничним болестима, избегла и расељена лица, деца са сметњама у развоју и поремећајима у понашању), образује базу података и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима, као и помоћ ученицима да се адаптирају на нову средину	Током године	Ученици, родитељи/други законски заступник, педагог, директор, центар за социјални рад, дом здравља, муп	Електронски дневник Евиденција ОС База података
10.	Обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом	Током године	Ученици, родитељи/други законски заступник, педагог, тим за појачан васпитни рад са ученицима	Евиденција ОС
11.	Прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке	Током године	Ученици, родитељи//други законски заступник	Електронски дневник Евиденција ОС
12.	Благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање.	Квартално	Секретар, родитељи/други законски заступник	Електронски дневник , доставница
13.	Реализује часове одељењског старешине	Недељно	ученици	Електронски дневник
14.	Сазива родитељске састанке и руководи њима	Према распореду, по потреби	Родитељи//други законски заступник	Електронски дневник
15.	Сарађује са родитељима кроз индивидуални, групни и радионичарски рад, и са Саветом родитеља	По потреби	Родитељи//други законски заступник, директор, педагог	Евиденција ОС Електронски дневник
16.	Предлаже похваљивање ученика	По потреби	Наставници	Електронски

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

				дневник
17.	Изриче васпитне мере у домену одељењског старешине	По потреби	Педагог, родитељи/други законски заступник	Електронски дневник
18.	Предлаже закључну оцену из владања	Крај првог и другог полугодишта	Одељењско веће	Електронски дневник
19.	Доставља директору школе захтев за покретање васпитно-дисциплинског поступка	По потреби	Педагог, секретар, директор	Захтев за покретање васпитно- дисциплинског поступка
20.	Води педагошку документацију	Током године	Педагог, секретар	Педагошка документација
21.	Води личну евиденцију о сваком ученику	Током године	-	Евиденција ОС
22.	Попуњава јавне исправе	На крају полугодишта/ школске године	Секретар	Јавне исправе
23.	Потписује ђачке књижице и сведочанства	На крају полугодишта/ школске године	-	Јавне исправе
24.	Руководи радом одељењског већа, припрема и презентује извештаје за седнице ОВ и води записник	Према распореду и по потреби	-	Електронски дневник
25.	Учествује у припреми и узвођењу екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзији	Приликом реализације екскурзије	Ученици, родитељи//други законски заступник, директор	Документација
26.	Упознавање ученика са Планом и Програм каријерног вођења и саветовања ученика	Септембар	Тим за професионални развој	Материјал
27.	Реализација тема за час ученика првог разреда : „Појам каријере и каријерног вођења и саветовања“	Септембар	Тим за професионални развој	Материјал
28.	Реализује радионице о каријерном вођењу и саветовању: 1. Каријера у контексту савременог доба (традиционално и модерно схватање каријере, аспекти каријере, утицај на каријеру) –	Према распореду	Тим за професионални развој	Материјал Електронски дневник

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	октобар/новембар 2.Ко сам ја – самопроцена знања и вештина – фебруар/март			
29.	Води евиденцију о појави насиља	Током године	Тим за заштиту ученика од насиља	Образац
30.	Кординатор је тима за додатну подршку ученику	Током године	Тим за ИОП	Решење
31.	Учествује у изради ИОП-а и осталим активностима за његову реализацију	Током године	Тим за ИОП	Документација
32.	Члан тимаза појачан васпитни рад са ученицима	Током године	Тим за појачан васпитни рад са ученицима	Записник Тима
33.	Обрађује теме за ЧОС	Током године	Педагог	Електронски дневник
34.	Прати ученике приликом реализације разних манифестација, културне и јавне делатности школе, спортских активности и кроса	Током године	Задужени наставници	Електронски дневник
35.	Прикупља и обрађује статистичке податке	Током године	Педагог, ученици, родитељи//други законски заступник, наставници	Статистички подаци
36.	И друге активности	Током године	-	-

5.6.3.План активности одељењског старешине другог разреда

Редни број	Назив активности	Временска динамика	Сарадници	Начин праћења
1.	Израда Плана рада одељењског старешине	Август	Педагог	Плана рада одељењског старешине
2.	Упознаје ученике са распоредом часова, кућним редом, Правилником о васпитно – дисциплинској одговорности ученика, Правилником о оцењивању, Протоколу о поступању на насиље,	Септембар	Директор, секретар школе, педагог	Електронски дневник

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	занемаривање и злостављање, радним обавезама и васпитним и васпитно –дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза, начину ослобађања од наставе физичког васпитања, са опасностима са којима се могу суочити за време боравка у школи и извођења других активности које организује школа, као и са начином понашања којим би се те опасности могле избећи или отклонити.			
3.	Избор руководства ОЗ	Септембар	Ученици	Електронски дневник
4.	Избор чланова за Ученички парламент (2 ученика)	Септембар	Ученици	Електронски дневник
5.	Организација родитељских састанака (обавезна 4 родитељска састанка)	Септембар, квартално, по потреби	Ученици, директор, педагог, наставници	Електронски дневник
6.	Сарађује са предметним наставницима у праћењу развоја и напредовања ученика, прати оцењивање и подстиче наставнике да редовно оцењују ученике	Током године	Наставници, педагог	Евиденција ОС
7.	Сарађује са директором школе и педагогом	Током године	Директор педагог	Евиденција ОС
8.	Остварује стални увид у владање ученика одељења у школи и ван ње (практична, блок настава, професионална пракса, посете, излети, екскурзије)	Током године	Ученици	Евиденција ОС
9.	Идентификује ученика са посебним потребама из области социјалне заштите (материјално угрожене породице, деца без родитељског старања, једнородитељске породице, ромска национална мањина, лица са инвалидитетом, лица са хроничним болестима, избегла и расељена лица, деца са сметњама у развоју и поремећајима у понашању), образује базу података и обезбеђује	Током године	Ученици, родитељи/други законски заступник, педагог, директор, центар за социјални рад, дом здравља, муп	Електронски дневник Евиденција ОС База података

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	сталну сарадњу са родитељима, као и помоћ ученицима да се адаптирају на нову средину			
10.	Обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом	Током године	Ученици, родитељи/други законски заступник, педагог, тим за појачан васпитни рад са ученицима	Евиденција ОС
11.	Прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке	Током године	Ученици, родитељи/други законски заступник	Електронски дневник Евиденција ОС
12.	Благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање.	Квартално	Секретар, родитељи/други законски заступник	Електронски дневник , доставница
13.	Реализује часове одељењског старешине	Недељно	ученици	Електронски дневник
14.	Сазива родитељске састанке и руководи њима	Према распореду, по потреби	Родитељи/други законски заступник	Електронски дневник
15.	Сарађује са родитељима кроз индивидуални, групни и радионичарски рад, и са Саветом родитеља	По потреби	Родитељи/други законски заступник, директор, педагог	Евиденција ОС Електронски дневник
16.	Предлаже похваљивање ученика	По потреби	Наставници	Електронски дневник
17.	Изриче васпитне мере у домену одељењског старешине	По потреби	Педагог, родитељи/други законски заступник	Електронски дневник
18.	Предлаже закључну оцену из владања	Крај првог и другог полугодишта	Одељењско веће	Електронски дневник
19.	Доставља директору школе захтев за покретање васпитно-	По потреби	Педагог, секретар,	Захтев за покретање

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	дисциплинског поступка		директор	васпитно-дисциплинског поступка
20.	Води педагошку документацију	Током године	Педагог, секретар	Педагошка документација
21.	Води личну евиденцију о сваком ученику	Током године	-	Евиденција ОС
22.	Попуњава јавне исправе	На крају полугодишта/школске године	Секретар	Јавне исправе
23.	Потписује ђачке књижице, и сведочанства	На крају полугодишта/школске године	-	Јавне исправе
24.	Руководи радом одељењског већа, припрема и презентује извештаје за седнице ОВ и води записник	Према распореду и по потреби	-	Електронски дневник
25.	Учествује у припреми и узвођењу екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзији	Приликом реализације екскурзије	Ученици, родитељи/други законски заступник, директор	Документација
26.	Упознавање ученика са Планом и Програм каријерног вођења и саветовања ученика	Септембар	Тим за професионални развој	Материјал
27.	1. Каријера –професија, професионални идентитет и каријера – октобар 2. Животни избори (живот као низ избора новембар 3. Ко сам ја – самопроцена интересовања – фебруар 4. Ко сам ја – самопроцена вредносних ставова – март	Према распореду	Тим за професионални развој	Материјал Електронски дневник
28.	Води евиденцију о појави насиља	Током године	Тим за заштиту ученика од насиља	Образац
29.	Кординатор је тима за додатну подршку ученику	Током године	Тим за ИОП	Решење
30.	Учествује у изради ИОП-а и осталим активностима за његову реализацију	Током године	Тим за ИОП	Документација
31.	Члан је тима за појачан васпитни рад са ученицима	Током године	Тим за појачан васпитни рад са ученицима	Записник Тима

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

32.	Обрађује теме за ЧОС	Током године	Педагог	Електронски дневник
33.	Прати ученике приликом реализације разних манифестација, културне и јавне делатности школе, спортских активности и кроса	Током године	Задужени наставници	Електронски дневник
34.	Прикупља и обрађује статистичке податке	Током године	Педагог, ученици, родитељи/други законски заступник, наставници	Статистички подаци
35.	И друге активности	Током године	-	-

5.6.4. План активности одељењског старешине трећег разреда

Редни број	Назив активности	Временска динамика	Сарадници	Начин праћења
1.	Израда Плана рада одељењског старешине	Август	Педагог	Плана рада одељењског старешине
2.	Упознаје ученике са распоредом часова, кућним редом, Правилником о васпитно –дисциплинској одговорности ученика, Правилником о оцењивању, Протоколу о поступању на насиље, занемаривање и злостављање, радним обавезама и васпитним и васпитно –дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза, начину ослобађања од наставе физичког васпитања, са опасностима са којима се могу суочити за време боравка у школи и извођења других активности које организује школа, као и са начином понашања којим би се те опасности могле избећи или отклонити.	Септембар	Директор, секретар школе, педагог	Електронски дневник
3.	Избор руководства ОЗ	Септембар	Ученици	Електронски дневник

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

4.	Избор чланова за Ученички парламент (2 ученика)	Септембар	Ученици	Електронски дневник
5.	Организација родитељских састанака (обавезна 4 родитељска састанка)	Септембар, квартално, по потреби	Ученици, директор, педагог, наставници	Електронски дневник
6.	Сарађује са предметним наставницима у праћењу развоја и напредовања ученика, прати оцењивање и подстиче наставнике да редовно оцењују ученике	Током године	Наставници, педагог	Евиденција ОС
7.	Сарађује са директором школе и педагогом	Током године	Директор педагог	Евиденција ОС
8.	Остварује стални увид у владање ученика одељења у школи и ван ње (практична, блок настава, посете, излети, екскурзије)	Током године	Ученици	Евиденција ОС
9.	Идентификује ученика са посебним потребама из области социјалне заштите (материјално угрожене породице, деца без родитељског старања, једнородитељске породице, ромска национална мањина, лица са инвалидитетом, лица са хроничним болестима, избегла и расељена лица, деца са сметњама у развоју и поремећајима у понашању), образује базу података и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима, као и помоћ ученицима да се адаптирају на нову средину	Током године	Ученици, родитељи/други законски заступник, педагог, директор, центар за социјални рад, дом здравља, муп	Електронски дневник Евиденција ОС База података
10.	Обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом	Током године	Ученици, родитељи/други законски заступник, педагог, тим за појачан васпитни рад са ученицима	Евиденција ОС
11.	Прати похађање наставе од стране ученика и правда	Током године	Ученици, родитељи/други	Електронски дневник

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	изостанке		законски заступник	Евиденција ОС
12.	Благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање.	Квартално	Секретар, родитељи/други законски заступник	Електронски дневник , доставница
13.	Реализује часове одељењског старешине	Недељно	ученици	Електронски дневник
14.	Сазива родитељске састанке и руководи њима	Према распореду, по потреби	Родитељи/други законски заступник	Електронски дневник
15.	Сарађује са родитељима кроз индивидуални, групни и радионичарски рад, и са Саветом родитеља	По потреби	Родитељи/други законски заступник, директор, педагог	Евиденција ОС Електронски дневник
16.	Предлаже похваљивање ученика	По потреби	Наставници	Електронски дневник
17.	Изриче васпитне мере у домену одељењског старешине	По потреби	Педагог, родитељи	Електронски дневник
18.	Предлаже закључну оцену из владања	Крај првог и другог полугодишта	Одељењско веће	Електронски дневник
19.	Доставља директору школе захтев за покретање васпитно-дисциплинског поступка	По потреби	Педагог, секретар, директор	Захтев за покретање васпитно- дисциплинског поступка
20.	Води педагошку документацију	Током године	Педагог, секретар	Педагошка документација
21.	Води личну евиденцију о сваком ученику	Током године	-	Евиденција ОС
22.	Попуњава јавне исправе	На крају полугодишта/ школске године	Секретар	Јавне исправе
23.	Потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства	На крају полугодишта/	-	Јавне исправе

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

		школске године		
24.	Руководи радом одељењског већа, припрема и презентује извештаје за седнице ОВ и води записник	Према распореду и по потреби	-	Електронски дневник
25.	Учествује у припреми и узвођењу екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзији	Приликом реализације екскурзије	Ученици, родитељи/други законски заступник, директор	Документација
26.	Упознавање ученика завршних разреда са начином полагања завршног испита	Септембар	Секретар	Материјал
27.	Упознавање ученика са Планом и Програм каријерног вођења и саветовања ученика	Септембар	Тим за професионални развој	Материјал
28.	Прикупљање података од ученика завршних разреда за базу података у оквиру професионалног развоја	јануар – фебруар	Тим за професионални развој	База података
29.	Прикупљање података о успешности наставка школовања или запошљавања ученика	август-септембар	Тим за професионални развој	База података
30.	1. Информисање-моја самопроцена информисаности – октобар 2. Извори информисања- новембар 3. Упознавање света рада – фебруар 4. Планирање у функцији остварења циља – март	Према распореду	Тим за професионални развој	Материјал Електронски дневник
31.	Реализује радионице о систему одбране у Републици Србији 1.Војна обавеза у Републици Србији 2.Место, улога и задаци војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије 3.Физичка спремност, предуслов за војни позив 4.Како постати професионални војник	Према распореду	Војне старешине	Материјал
32.	Води евиденцију о појави насиља	Током године	Тим за заштиту ученика од	Образац

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

			насиља	
33.	Кординатор је тима за додатну подршку ученику	Током године	Тим за ИОП	Решење
34.	Учествује у изради ИОП-а и осталим активностима за његову реализацију	Током године	Тим за ИОП	Документација
35.	Сарађује са Тимом за појачан васпитни рад са ученицима	Током године	Тим за појачан васпитни рад са ученицима	Записник Тима
36.	Обрађује теме за ЧОС	Током године	Педагог	Електронски дневник
37.	Прати ученике приликом реализације разних манифестација, културне и јавне делатности школе, спортских активности и кроса	Током године	Задужени наставници	Електронски дневник
38.	Прикупља и обрађује статистичке податке	Током године	Педагог, ученици, родитељи/други законски заступник, наставници	Статистички подаци
39.	Упознаје ученике са начином полагања завршног испита	Током године	Одељењски старешина	Материјал
40.	Организација фотографисања и матурске вечери за завршне разреде	Март	Ученици, родитељи/други законски заступник, Савет родитеља, директор	Материјал
41.	И друге активности	Током године	-	-

5.6.5. План активности одељењског старешине четвртог разреда

Редни број	Назив активности	Временска динамика	Сарадници	Начин праћења
1.	Израда Плана рада одељењског старешине	Август	Педагог	Плана рада одељењског старешине
2.	Упознаје ученике са распоредом часова, кућним редом, Правилником о васпитно – дисциплинској одговорности ученика, Правилником о оцењивању,	Септембар	Директор, секретар школе, педагог	Електронски дневник

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	Протоколу о поступању на насиље, занемаривање и злостављање, радним обавезама и васпитним и васпитно –дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза, начину ослобађања од наставе физичког васпитања, са опасностима са којима се могу суочити за време боравка у школи и извођења других активности које организује школа, као и са начином понашања којим би се те опасности могле избећи или отклонити.			
3.	Избор руководства ОЗ	Септембар	Ученици	Електронски дневник
4.	Избор чланова за Ученички парламент (2 ученика)	Септембар	Ученици	Електронски дневник
5.	Организација родитељских састанака (обавезна 4 родитељска састанка)	Септембар, квартално, по потреби	Ученици, директор, педагог, наставници	Електронски дневник
6.	Сарађује са предметним наставницима у праћењу развоја и напредовања ученика, прати оцењивање и подстиче наставнике да редовно оцењују ученике	Током године	Наставници, педагог	Евиденција ОС
7.	Сарађује са директором школе и педагогом	Током године	Директор педагог	Евиденција ОС
8.	Остварује стални увид у владање ученика одељења у школи и ван ње (блок настава, посете, излети, екскурзије)	Током године	Ученици	Евиденција ОС
9.	Идентификује ученика са посебним потребама из области социјалне заштите (материјално угрожене породице, деца без родитељског старања, једнородитељске породице, ромска национална мањина, лица са инвалидитетом, лица са хроничним болестима, избегла и расељена лица, деца са сметњама у развоју и поремећајима у понашању), образује базу података и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима, као	Током године	Ученици, родитељи/други законски заступник, педагог, директор, центар за социјални рад, дом здравља, муп	Електронски дневник Евиденција ОС База података

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	и помоћ ученицима да се адаптирају на нову средину			
10.	Обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом	Током године	Ученици, родитељи/други законски заступник, педагог, тим за појачан васпитни рад са ученицима	Евиденција ОС
11.	Прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке	Током године	Ученици, родитељи/други законски заступник	Електронски дневник Евиденција ОС
12.	Благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање.	Квартално	Секретар, родитељи/други законски заступник	Електронски дневник , доставница
13.	Реализује часове одељењског старешине	Недељно	ученици	Електронски дневник
14.	Сазива родитељске састанке и руководи њима	Према распореду, по потреби	Родитељи/други законски заступник	Електронски дневник
15.	Сарађује са родитељима кроз индивидуални, групни и радионичарски рад, и са Саветом родитеља	По потреби	Родитељи/други законски заступник, директор, педагог	Евиденција ОС Електронски дневник
16.	Предлаже похваљивање ученика	По потреби	Наставници	Електронски дневник
17.	Изриче васпитне мере у домену одељењског старешине	По потреби	Педагог, родитељи/други законски заступник	Електронски дневник
18.	Предлаже закључну оцену из владања	Крај првог и другог полугодишта	Одељењско веће	Електронски дневник
19.	Доставља директору школе захтев за покретање васпитно-дисциплинског поступка	По потреби	Педагог, секретар, директор	Захтев за покретање васпитно-

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

				дисциплинског поступка
20.	Води педагошку документацију	Током године	Педагог, секретар	Педагошка документација
21.	Води личну евиденцију о сваком ученику	Током године	-	Евиденција ОС
22.	Попуњава јавне исправе	На крају полугодишта/школске године	Секретар	Јавне исправе
23.	Потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства	На крају полугодишта/школске године	-	Јавне исправе
24.	Руководи радом одељењског већа, припрема и презентује извештаје за седнице ОВ и води записник	Према распореду и по потреби	-	Електронски дневник
25.	Учествује у припреми и узвођењу екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзији	Приликом реализације екскурзије	Ученици, родитељи/други законски заступник, директор	Документација
26.	Упознаје ученике са начином полагања матурског испита	Септембар	Секретар	Материјал
27.	Упознаје ученике са Планом и Програм каријерног вођења и саветовања ученика	Септембар	Тим за професионални развој	Материјал
28.	Прикупљање података од ученика завршних разреда за базу података у оквиру професионалног развоја	јануар – фебруар	Тим за професионални развој	База података
29.	Прикупљање података о успешности наставка школовања или запошљавања ученика	август-септембар	Тим за професионални развој	База података
30.	1. Каријера у контексту савременог доба (традиционално и модерно схватање каријере, аспекти каријере, утицај на каријеру) – октобар 2. БОШ каријера – корак по корак до избора занимања- новембар 3. Мотивационо (и пропратно)	Према распореду	Тим за професионални развој	Материјал Електронски дневник

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	писмо – фебруар 4. Интервју - март			
31.	Реализује радионице о систему одбране у Републици Србији 1.Војна обавеза у Републици Србији 2.Место, улога и задаци војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије 3.Физичка спремност, предуслов за војни позив 4.Како постати професионални војник	Према распореду	Војне старешине	Материјал
32.	Води евиденцију о појави насиља	Током године	Тим за заштиту ученика од насиља	Образац
33.	Кординатор је тима за додатну подршку ученику	Током године	Тим за ИОП	Решење
34.	Учествује у изради ИОП-а и осталим активностима за његову реализацију	Током године	Тим за ИОП	Документација
35.	Члан је тима за појачан васпитни рад са ученицима	Током године	Тим за појачан васпитни рад са ученицима	Записник Тима
36.	Обрађује теме за ЧОС	Током године	Педагог	Електронски дневник
37.	Прати ученике приликом реализације разних манифестација, културне и јавне делатности школе, спортских активности и кроса	Током године	Задужени наставници	Електронски дневник
38.	Прикупља и обрађује статистичке податке	Током године	Педагог, ученици, родитељи/други законски заступник, наставници	Статистички подаци
39.	Организација фотографисања и матурске вечери	Март	Ученици, родитељи/други законски заступник, Савет родитеља, директор	Материјал
40.	И друге активности	Током	-	-

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

		године	
--	--	--------	--

5.7. ПЛАН РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА ПО РАЗРЕДИМА

5.7.1. Први разреди

Редни број	Дневни ред	Временска динамика	Начин праћења
1.	<p>Утврдити комплетност докумената и са родитељем допунити тачне податке (адреса, бројеве телефона...)</p> <p>1. Упознавање родитеља са:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Са одељењским већем и наставним предметима -Распоредом часова -Даном и сатницом за пријем родитеља -Начином правдања изостанака ученика -Кућним редом -Правилником о васпитно –дисциплинској одговорности ученика, -Правилником о оцењивању - Протоколу о поступању на насиље, занемаривање и злостављање - Каријерном вођењу и саветовању ученика - обавезом обављања санитарних прегледа у школи, јер су они предуслов за похађање практичне наставе и професионалне праксе (конобар, кувар, посластичар и трговац) <p>2. Избор представника одељења у Савет родитеља (кворум 50 +1)</p> <p>3. Давање писмене сагласност за објављивање фотографија и снимака у школи и на сајту школе у сврху васпитно-образовног рада</p> <p>4. Упознавање са предложеним Планом и програмом екскурзије (Београд), предлог одељењског већа</p> <p>5. Актуелна питања</p>	9. септембар 2019.године	Записник са родитељског састанка Писмене сагласности
2.	<p>1. Обавештавање родитеља о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање.</p> <p>2. Анализа успеха одељења на крају првог квартала</p> <p>3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења</p> <p>4. Организација допунске наставе</p> <p>5. Предузимање активности везаних за извођење екскурзије</p> <p>6. Актуелна питања</p>	30. октобар 2019.године	Записник са родитељског састанка
3.	<p>1.Обавештавање родитеље о постигнућима ученика,</p>	22. јануар	Записник са

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	<p>напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима</p> <p>2. Анализа успеха одељења на крају првог полугодишта</p> <p>3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења</p> <p>4. Организација додатне наставе</p> <p>5. Актуелна питања</p>	2020.године	родитељског састанка
4.	<p>1. Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима</p> <p>2. Анализа успеха одељења на крају трећег квартала</p> <p>3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења</p> <p>4. Реализација плана и програма</p> <p>5. Организација припремне наставе (ако има ученика који полагају разредни испит из страног језика)</p> <p>6. Анализа присутности ученика допунској и додатној настави</p> <p>7. Актуелна питања</p>	01.април 2020.године	Записник са родитељског састанка

5.7.2. Други разреди

Редни број	Дневни ред	Временска динамика	Начин праћења
1.	<p>1. Упознавање родитеља са:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Утврдити комплетност докумената и са родитељем допунити тачне податке (адреса, бројеве телефона...) -Са одељењским већем и наставним предметима -Распоредом часова, -Даном и сатницом за пријем родитеља -Начином правдања изостанака ученика -Кућним редом, -Правилником о васпитно –дисциплинској одговорности ученика, -Правилником о оцењивању, - Протоколу о поступању на насиље, занемаривање и злостављање -Рад са ученицима на каријерном вођењу и саветовању -Информисати родитеље о обавези обављања санитарних прегледа у школи, јер су они предуслов за похађање практичне наставе и професионалне праксе (конобар, кувар, посластичар и трговац) <p>2. Избор представника одељења у Савет родитеља (кворум 50 +1)</p> <p>3. Давање писмене сагласности за обезбеђивање средстава за виши квалитет образовања</p>	9. септембар 2019.године	Записник са родитељског састанка

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	<p>4. Давање писмене сагласност за објављивање фотографија и снимака у школи и на сајту школе у сврху васпитно-образовног рада</p> <p>5. Упознавање са предложеним Планом и програмом екскурзије (Београд), предлог одељењског већа</p> <p>6. Актуелна питања</p>		
2.	<p>1. Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање.</p> <p>2. Анализа успеха одељења на крају првог квартала</p> <p>3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења</p> <p>4. Организација допунске наставе</p> <p>5. Предузимање активности везаних за извођење екскурзије</p> <p>6. Актуелна питања</p>	30. октобар 2019.године	Записник са родитељског састанка
3.	<p>1.Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима</p> <p>2. Анализа успеха одељења на крају првог полугодишта</p> <p>3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења</p> <p>4. Организација додатне наставе</p> <p>5. Актуелна питања</p>	22. јануар 2020.године	Записник са родитељског састанка
4.	<p>1. Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима</p> <p>2. Анализа успеха одељења на крају трећег квартала</p> <p>3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења</p> <p>4. Реализација плана и програма</p> <p>5. Организација припремне наставе (ако има ученика који полажу разредни испит из страног језика</p> <p>6. Анализа присутности ученика допунској и додатној настави</p> <p>7. Актуелна питања</p>	01.април 2020.године	Записник са родитељског састанка

5.7.3. Трећи разреди

Редни број	Дневни ред	Временска динамика	Начин праћења
1.	<p>1. Упознавање родитеља са:</p> <p>-Утврдити комплетност докумената и са родитељем допунити тачне податке (адреса, бројеве телефона...)</p> <p>-Са одељењским већем и наставним предметима</p>	9. септембар 2019.године	Записник са родитељског састанка

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	<p>-Распоредом часова, -Даном и сатницом за пријем родитеља -Начином правдања изостанака ученика -Кућним редом, -Правилником о васпитно –дисциплинској одговорности ученика, -Правилником о оцењивању, - Протоколу о поступању на насиље, занемаривање и злостављање -Рад са ученицима на каријерном вођењу и саветовању -Информисати родитеље о обавези обављања санитарних прегледа у школи, јер су они предуслов за похађање практичне наставе и професионалне праксе (конобар, кувар, посластичар и трговац) 2. Избор представника одељења у Савет родитеља (кворум 50 +1) 3. Давање писмене сагласности за обезбеђивање средстава за виши квалитет образовања 4. Давање писмене сагласност за објављивање фотографија и снимака у школи и на сајту школе у сврху васпитно-образовног рада 5. Упознавање са предложеним Планом и програмом екскурзије (Вишеград-Андрић град) и за матуранте (Италија), предлог одељењског већа 6. Актуелна питања</p>		
2.	<p>1. Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање. 2. Анализа успеха одељења на крају првог квартала 3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења 4. Организација допунске наставе 5. предузимање активности везаних за извођење екскурзије 6. Актуелна питања</p>	30. октобар 2019.године	Записник са родитељског састанка
3.	<p>1.Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима 2. Анализа успеха одељења на крају првог полугодишта 3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења 4. Организација додатне и припремне наставе (матуранти- полагање завршног испита) 5. Актуелна питања</p>	22. јануар 2020.године	Записник са родитељског састанка
4.	<p>1. Обавештавање родитеље о постигнућима ученика,</p>	01.април	Записник са

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	<p>напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима</p> <p>2. Анализа успеха одељења на крају трећег квартала</p> <p>3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења</p> <p>4. Реализација плана и програма</p> <p>5. Организација припремне наставе (ако има ученика који полагају разредни испит из страног језика)</p> <p>6. Анализа присутности ученика допунској, додатној и припремној настави (маруранти)</p> <p>7. Упознавање родитеља са динамиком полагања завршних испита (маруранти)</p> <p>8. Организација матурске вечери (маруранти)</p> <p>7. Актуелна питања</p>	2020. године	родитељског састанка
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	----------------------

5.7.4. Четврти разреди

Редни број	Дневни ред	Временска динамика	Начин праћења
1.	<p>1. Упознавање родитеља са:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Утврдити комплетност докумената и са родитељем допунити тачне податке (адреса, бројеве телефона...) - Са одељењским већем и наставним предметима - Распоредом часова, - Даном и сатницом за пријем родитеља - Начином правдања изостанака ученика - Кућним редом, - Правилником о васпитно – дисциплинској одговорности ученика, - Правилником о оцењивању, - Протоколу о поступању на насиље, занемаривање и злостављање - Рад са ученицима на каријерном вођењу и саветовању <p>2. Избор представника одељења у Савет родитеља (кворум 50 +1)</p> <p>3. Давање писмене сагласности за обезбеђивање средстава за виши квалитет образовања</p> <p>4. Давање писмене сагласност за објављивање фотографија и снимака у школи и на сајту школе у сврху васпитно-образовног рада</p> <p>5. Упознавање са предложеним Планом и програмом екскурзије (Италија), предлог одељењског већа</p> <p>6. Актуелна питања</p>	9. септембар 2019. године	Записник са родитељског састанка
2.	1. Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и	30. октобар 2019. године	Записник са родитељског састанка

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	васпитање. 2. Анализа успеха одељења на крају првог квартала 3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења 4. Организација допунске наставе 5. Предузимање активности везаних за извођење екскурзије 6. Упознавање родитеља са начином полагања завршних/матурских испита 7. Актуелна питања		
3.	1.Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима 2. Анализа успеха одељења на крају првог полугодишта 3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења 4. Организација додатне и припремне наставе 5.Организација фотографисања ученика 6. Актуелна питања	22. јануар 2020.године	Записник са родитељског састанка
4.	1. Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима 2. Анализа успеха одељења на крају трећег квартала 3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења 4. Реализација плана и програма 5.Организација припремне наставе (ако има ученика који полажу разредни испит из страног језика 6. Анализа присутности ученика допунској, додатној и припремној настави 7. Упознавање родитеља са динамиком полагања матурских испита 8. Организација матурске вечери 9. Актуелна питања	01.април 2020.године	Записник са родитељског састанка

6. ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

6.1. ТРАЈАЊЕ ФАКУЛТАТИВНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Ваннаставне активности	I разред	II Разред	III разред	IV Разред
------------------------	-------------	--------------	---------------	--------------

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

Екскурзије	до 3 дана	до 5 дана Пословни администратор до 3 дана	до 5 наставних дана	до 5 наставних дана Може се организовати у иностранству.
	Изводи се на територији Републике Србије, а једном у току школовања може се организовати и у Републици Српској.			
Стваралачке и слободне активности ученика (секције и друго)	30-60 часова	30-60 часова	30-60 часова	30-60 часова
Друштвене активности- ученички парламент	15 часова годишње	15 часова годишње	15 часова годишње	15 часова годишње
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана	2 радна дана	2 радна дана	2 радна дана

6.2. ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈА

Програм екскурзије садржи:

1. Образовно - васпитне циљеве и задатке
2. Садржаје којима се постављени циљеви остварују
3. Планирани обухват ученика
4. Носиоце предвиђених садржаја и активности
5. Трајање
6. Путне правце
7. Техничку организацију
8. Начин финансирања
9. Друга питања од значаја за реализацију програма екскурзије

ПЛАН И ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈЕ ЗА ПРВИ РАЗРЕД

1. Образовно - васпитни циљеви и задатци

Циљ екскурзије је непосредно упознавање појава и односа у природи и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа, а у циљу остваривања образовно-васпитне улоге школе.

Задаци екскурзије су:

- проучавање објеката и феномена у природи;
- уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима;
- развијање интересовања за природу и еколошке навике;
- упознавање начина живота и рада људи појединих крајева;
- развијање позитивног односа према националним, културним и естетским вредностима,
- и развијање позитивних социјалних вештина.

2. Садржаји којима се постављени циљеви остварују

Постављени циљеви и задаци биће остварени обиласком:

- Пута ка Београду, са посматрањем околине и географских карактеристика
- Београда (обилазак града, Калемегдана, музеја "Никола Тесла", музеја Савремене уметности...)

3. Планирани обухват ученика

На екскурзију ће ићи најмање 60% ученика првог разреда.

4. Носиоци предвиђених садржаја и активности

Носиоци планираних активности су директор школе (као стручни вођа путовања или друго лице које он овласти, а које је одељењски старешина, односно наставник који остварује план и програм наставе и учења) и одељењски старешина или други наставник кога одреди директор школе. Одељењске старешине одељења првог разреда су: Ида Миловић, Даница Кончар, Татјана Голубовић и Бојан Омеровић.

5. Трајање

Предвиђено време трајања екскурзије је један дан.

6. Путни правац

Кула - Београд - Кула

7. Техничка организација

За техничку организацију задужена је изабрана Агенција за реализацију екскурзије, у складу са законом који уређује јавне набавке.

8. Начин финансирања

Екскурзију финансирају родитељи ученика.

9. Друга питања од значаја за реализацију програма екскурзије

Планирано време реализације: субота, месец април или мај 2020. године.

ПЛАН И ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈЕ ЗА ДРУГИ РАЗРЕД

1. Образовно - васпитни циљеви и задатци

Циљ екскурзије је непосредно упознавање појава и односа у природи и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа, а у циљу остваривања образовно-васпитне улоге школе.

Задаци екскурзије су:

- проучавање објеката и феномена у природи;
- уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима;
- развијање интересовања за природу и еколошке навике;
- упознавање начина живота и рада људи појединих крајева;
- развијање позитивног односа према националним, културним и естетским вредностима,
- и развијање позитивних социјалних вештина.

2. Садржаји којима се постављени циљеви остварују

Постављени циљеви и задаци биће остварени обиласком:

- Пута ка Шашцу, са посматрањем околине и географских карактеристика
- Шапца (Владичин двор, Тврђава...)
- Пута ка Бајиној Башти, са посматрањем околине и географских карактеристика
- Пута ка Вишеграду, са посматрањем околине и географских карактеристика
- Вишеграда (Перућац, Рача, Андрић град ...)
- Пута ка Ваљеву, са посматрањем околине и географских карактеристика
- Манастира Лелић
- Ваљева (обилазак музеја...)

3. Планирани обухват ученика

На екскурзију ће ићи најмање 60% ученика другог разреда.

4. Носиоци предвиђених садржаја и активности

Носиоци планираних активности су директор школе (као стручни вођа путовања или друго лице које он овласти, а које је одељењски старешина, односно наставник који остварује план и програм наставе и учења) и одељењски старешина или други наставник кога одреди директор школе. Одељењске старешине одељења другог разреда су: Александра Дејановић, Биљана Митошевић, Гордана Секе, Милица Рабреновић, Сања Браћ

5. Трајање

Предвиђено време трајања екскурзије је три дана.

6. Путни правац

Кула - Шабац - Бајина Башта -Вишеград - Ваљево - Кула

7. Техничка организација

За техничку организацију задужена је изабрана Агенција за реализацију екскурзије, у складу са законом који уређује јавне набавке.

8. Начин финансирања

Екскурзију финансирају родитељи ученика.

9. Друга питања од значаја за реализацију програма екскурзије

Планирано време реализације: месец мај 2020. године.

Одрађивање наставног дана: 30.05.2020.

ПЛАН И ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈЕ ЗА ЧЕТВРТИ РАЗРЕД

1. Образовно - васпитни циљеви и задаци

Циљ екскурзије је непосредно упознавање појава и односа у природи и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа, а у циљу остваривања образовно-васпитне улоге школе.

Задаци екскурзије су:

- проучавање објеката и феномена у природи;
- уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима;
- развијање интересовања за природу и еколошке навике;
- упознавање начина живота и рада људи појединих крајева;
- развијање позитивног односа према националним, културним и естетским вредностима,
- и развијање позитивних социјалних вештина.

2. Садржаји којима се постављени циљеви остварују

Постављени циљеви и задаци биће остварени обиласком:

- Пута ка Трсту и Лидо ди Јесолу, са посматрањем околине и географских карактеристика
- Пута ка Верони, са посматрањем околине и географских карактеристика
- Вероне (Амфитеатар "Арена" Трг Бра, Јулијина кућа...)
- Пута ка Венецији, са посматрањем околине и географских карактеристика
- Венеције (Дуждева палата, цркве Св. Марка и трга, шетња уским трговачким улицама, мост Риалто...)
- Палманове (великог трговачког центра)

3. Планирани обухват ученика

На екскурзију ће ићи најмање 60% ученика четвртог разред

4. Носиоци предвиђених садржаја и активности

Носиоци планираних активности су директор школе (као стручни вођа путовања или друго лице које он овласти, а које је одељењски старешина, односно наставник који остварује план и програм наставе и учења) и одељењски старешина или други наставник кога одреди директор школе. Одељењске старешине одељења четвртог разреда су: Тања Симуновић Тулић, Рада Јанковић, Ивана Илић, Снежана Делић

5. Трајање

Предвиђено време трајања екскурзије је четири дана.

6. Путни правац

Кула - Трст - Лидо ди Јесоло -Верона - Венеција - Лидо ди Јесоло -Кула

7. Техничка организација

За техничку организацију задужена је изабрана Агенција за реализацију екскурзије, у складу са законом који уређује јавне набавке.

8. Начин финансирања

Екскурзију финансирају родитељи ученика.

9. Друга питања од значаја за реализацију програма екскурзије

Планирано време реализације: месец април 2020. године.
Одрађивање наставних дана:9.05.2020. и 16.05.2020.

СТУДИЈСКО ПУТОВАЊЕ

Студијско путовање за групу ученика школа планира у виду сарадње у оквиру Пројеката:

1. RYCO, Regional Youth Cooperation Office
2. Пројекта „Живети толерантно“
3. ИПА пројекат

Редни Број	Назив активности	Циљеви и задаци студијског путовања
1.	RYCO, <u>Regional Youth Cooperation Office</u>	Сарадња у оквиру Пројекта са циљевима и задацима унапређења положаја младих кроз развијање стратешких партнерстава,

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

		међусекторску и међународну сарадњу. Стварање подстицајног окружења у којем млади заступају своје интересе и активно учествују у развоју друштва, као и учења језика и упознавања културе.
2.	Пројекта „Живети толерантно“	Сарадња у оквиру Пројекта са циљевима и задацима интеркултуралне размене која промовише заједнички живот у миру по целом свету, свеобухватно јачајући компетенције и права деце, учења језика и упознавања културе.
3.	ИПА пројекат	- Сарадња у оквиру реализације ИПА пројекта кроз развијање практичних вештина у области угоститељства, кроз упознавање националних кухиња две земље.
4.	Други пројекти у току године	Циљеви и задаци: учење језика и упознавање културе; сарадња у оквиру пројекта и других облика образовно-васпитног рада.

6.3. ПЛАН СТВАРАЛАЧКИХ И СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

Слободне активности представљају факултативни облик рада школе.

Циљ:

Непосредан образовни-васпитно циљ слободних активности јесте да допринесу развоју личности на образовном, сазнајном, креативном, друштвеном и личном плану и да пруже могућност ученику да задовољи своје интересе, склоности и способности за поједине области.

Задаци:

- Допринос социјализацији ученика и развијање интересовања према појединим предметима и областима.
- Подстицај стваралаштва
- Задовољење интелектуалне радозналости
- Пружање могућности за заједничку игру, забаву и разоноду
- Омогућавање заједничке активности и испуњавање дела слободног времена корисним садржајем.
- Проширивање и подубљивање, као и стицање нових знања и умења, а према интересима ученика
- Задовољавање специфичних интереса ученика уз активно усмеравање њихових склоности, способности, интересовања и подстицање професионалног развоја
- Мотивисање и оспособљавање ученика за самосталан и креативан рад
- Омогућавање ученицима организовање забаве и рекреације, као и других услова да самостално користе слободно време и организују духовни, културни и друштвени живот у средини у којој живе и раде.
- Допринос развоју личности на образовном, сазнајном, креативном, друштвеном и личном плану
- Унапређење рада школе и непосредније повезивање школе са друштвеном средином.

Активности:

Културно – уметничке:

Слободне активности језичко-уметничког васпитно-образовног подручја. Поред циља и задатака које имају слободне активности ученика у средњој школи, у активностима језичко-уметничког подручја остварују се и посебни задаци:

- Развијање и неговање радозналости и отворености за нове, актуелне појаве у језику, уметности и култури уопште;
- Развијање опажања, критичког мишљења и слободног креативног изражавања ученика.

Слободне активности овог подручја остварују се у оквиру секције (група, дружина, аматерских друштава).

Начно – истраживачке активности

Посебни задаци научно-истраживачких слободних активности су:

- Развијање склоности и способности ученика у одговарајућој научној дисциплини, посебно стваралачких способности и сазнајних могућности ученика;
- Развијање логичког и критичког мишљења ученика;
- Стварање услова и подстицање креативног рада ученика;
- Навикавање и оспособљавање ученика за коришћење научнопопуларне и стручне литературе, приручника и лексикона;
- Увођење ученика у методе научног истраживања и упознавање ученика са мултидисциплинарним и интердисциплинарним приступом решавању научних проблема;
- Развијање спретности ученика за експериментални и практичан рад.

Спортско-рекреативне активности:

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

Основни **циљ** спортско-рекреативних активности је да се у слободном времену организује активност ученика у овој области, тако да им обезбеди здраву и културну забаву и разоноду, да задовољи њихове посебне жеље, да им помогне да развију позитиван однос према физичкој култури, формирају чврсте навике за редовним телесним вежбањем.

У оквиру спортско-рекреативних активности остварују се следећи конкретни задаци:

- Обухват што већег броја ученика посебним програмом физичког вежбања, који, заједно са општим програмом чини јединствену целину, односно јединствен систем школског физичког васпитања;
- Задовољење нових и све разноврснијих жеља и интереса школске омладине за бављењем разним гранама физичког вежбања у слободном времену;
- Откривање могућности и лепоте стварања у физичкој култури, у спорту, гимнастици, игри, плесу и помагање ученицима да свестрано развију своје природне способности за овај или онај вид физичког вежбања;
- Подстицање ученика да науче како да физичко вежбање интегришу у свој свакодневни живот и да активност у овој области развију као своју трајну потребу и обавезу.

Спортско-рекреативне активности подразумевају оне спортско-рекреативне активности и дисциплине које обавезна настава физичког васпитања не може да обухвати.

Начин остваривања:

р. бр	Садржај активности	Носиоци активности	Временска динамика	Начин праћења
1.	Интервјуисање колега у вези са секцијама које ће бити активне у школској години. Састављање упитника и анкетања ученика у вези са ваннаставним активностима и секцијама. Анализа резултата анкета.	Координатор	Август, септембар	Подношење извештаја од стране координатора на Наставничком већу
2.	Сачињавање плана и програма рада секција заједно са ученицима	Координатор наставници, ученици	Септембар	Увидом у планове и програме секција
3.	Одређивање дана у недељи за одржавање секција у току школске године (распоред)	Координатор наставници	Септембар	Учинити доступним-истаћи на огласну таблу школе и сајту школе
4.	Ажурирање информација о раду секција на школском сајту	Координатор и координатор за сајт	Током године	Сајт школе
5.	Информисање ученика о ваннаставним активностима које се организују ван школе (спортска такмичења, културне манифестације и сл.)	Координатор наставници	Током године	- Материјал
6.	Ушеће чланова секција на такмичењима, конкурсима, предавањима, радионицама и осталим активностима везаним	Координатор наставници, Ученици	Током године	Извештаји

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	за реализацију васпитних циљева и задовољавање интересовања и потреба ученика			
7.	Похвале и награђивање најуспешнијих ученика	Координатор наставници, ОВ НВ	Током године	Записници ОВ, НВ
8.	Вођење потребне педагошке документације везане за дату слободну активност	Координатор наставници заједно са ученицима	Током године	Педагошка документација

6.3.1. Планиране секције

Редни број	Назив секције	Носиоци активности	Циљ	Задаци
1.	Драмска	Татјана Голубовић Милица Рабреновић	Упознавање са културом драмског стваралаштва и са основама драмског истраживања	-Развијање стваралачке способности, -богаћење и развијање маште и креативног начина мишљења, - развијање концентрације и способности за јавне наступе, -стицање способности лепог, течног и креативног импровизованог изражавања,

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

2.	Новинарско - литерарна	Татјана Голубовић Милица Рабреновић	Развијање интересовања за новинарство и литерарно стваралаштво	<ul style="list-style-type: none"> - упознавање књижевних и новинарских врста - оспособљавање ученика за адекватно усмено и писмено изражавање - прикупљање и објављивање података непосредним контактима, путем интернета, из новина, књига... - развијање интереса за сарадњу и групни рад - развијање комуникацијских способности, сигурности, самопоуздања у јавном наступу и опхођењу - развијање социјалних вештина - богаћење речника
3.	Математичка	Милица Аџић	Развијање логичког и критичког мишљења ученика	Развијање склоности и способности ученика у одговарајућој научној дисциплини (матеметици), као и стваралачких способности и сазнајних могућности ученика
4.	Информатика и рачунарство	Оливера Канкарш Миличић	Оспособљавање ученика за рад у програмима, који се налазе у наставном плану, али на вишем нивоу, креирање тимова за мултимедијалне садржаје и употреба савремених инфоационих технологија	Примена он лине апликација у пракси, брзо и лако повезивање ученика, сарадничко учење и дељење ресурса, креирање веб сајтова и постављање мултимедијалних садржаја, обрада аудио и видео садржаја
5.	„Еко ђаци“ еколошко- биолошка секција	Миросављевић Оља	<ul style="list-style-type: none"> -рад на формирању еколошке свести. - да деца развију љубав према живој и неживој природи -сузбијање антропоцентричних ставова. 	Развијање основних појмова о непосредном природном и друштвеном окружењу и њихово повезивање у систем, Интеграција чулних утисака стечених током истраживачких активности ради постизања правилног искуственог сазнања, Систематизација, корекција, проширивање и повезивање искустава и знања са новим знањима о природи, Изграђивање основе научног погледа на свет, уз омогућавање ученицима да

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

				схвате повезаност, зависност и условљеност развоја природе, Навикавање на одржавање личне и опште хигијене.
6.	Рачуноводство	Даница Кончар Милена Шкорић	Циљ рада секције је заинтересовати ученике <u>првих разреда</u> за економске садржаје са посебним акцентима на рачуноводство, његов настанак, историјски развој у свету и посебно у нашој земљи.	Обогаћивање речника стручних појмова и развијање вештина истраживачког читања, вештине јавног говора – презентовања и упознавање са културом и карактеристикама историјског периода у коме су настали први писани трагови о рачуноводству. У истраживачком раду у вези са првим писаним траговима о рачуноводству, покушати пројектно урадити приказ прикупљених резултата кроз реализацију јавно-угледног часа у сарадњи са другим наставницима.
7.	Статистичка	Јасмина Ђурковић Роса Савић	Циљ статистичке секције је да допринесе развоју личности на образовном, сазнајном, креативном и личном плану и да пружи могућност ученику да задовољи своје интересе, склоности и способности.	Задаци статистичке секције су: -Развијање склоности и стваралачких способности ученика у оквиру научне дисциплине (статистике); -Развијање логичког и критичког мишљења ученика; -Стварање услова и подстицање креативног рада ученика;

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

8.	Трагом прошлости	Слободанка Пећаранин	Очување културне традиције кроз традиционална јела нашег краја на радионицама и манифестацијама.	<p>-Оспособити ученике да припреме јела народа који живе на територији Војводине.</p> <p>-Оспособити и научити ученике да препознају, припреме и примене традиционална јела нашег краја.</p> <p>-Стицање знања и вештина из области куварства, креативност, уредност, економичност, активан став према раду</p>
----	------------------	----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.4.ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у школи, односно 36 ученика.

Р бр	Назив активности	Носиоци активности	Временска динамика	Сарадници
1.	<p>1. Конституисање ученичког парламента, избор председништва и представника за седнице Школског одбора.</p> <p>Предлог представника у све обавезне тимове установе (Тим за инклузивно образовање, Тим за заштиту од ДНЗЗ, Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, Тим за професионални развој)</p> <p>2. Извештај о раду Ученичког парламента за претходну школску годину.</p> <p>3. Доношење Плана и програма рада за школску 2019/2020. годину</p> <p>4. Упознавање Ученичког парламента са задацима и садржајем рада и свим активностима регулисаним Законом о основама система образовања и васпитања</p> <p>5. Информисање Ученичког парламента о концепту инклузивног образовања и планираним активностима</p> <p>6. Упознавање УП са планом и програм</p>	<p>Координатор ученичког парламента</p> <p>Чланови ученичког парламента</p>	<p>9.септембар 2019.</p>	<p>Секретар школе,</p> <p>Тим за инклузивно образовање</p>

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	каријерног вођења и саветовања			
	7. Обележавање Међународног дана мира (у 12 :00 часова на звук звона, ученици и запослени ће минутом ћутања одати пошту свима који су страдали у ратовима широм планете). На зидним новинама ће бити пригодни чланци везани за овај Међународни дан.			
2.	1. Испитивање ставова ученика о слободном времену (анкета)	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента	Октобар	Директор, педагог наставници ученици
	2.Активности везане за обележавање Дечије недеље			
	3.Предлог за учешће у уређивању сајта			
	4.Предавање поводом Светског дана Здраве хране (здраве навике)		16. октобар 2019.године	Наставник здравствене културе
	5.Проблеми у школском животу и дискусија на тему побољшања услова школског живота и промоције учтивог понашања		Октобар, јануар, март	
	6.Предавање : Верске секте приручник за самоодбрану Зоран Луковић			
	7.Анализа успеха ученика и безбедносне ситуације у школи на крају сваког квартала			
3.	2. Међународни дан толеранције (новинарска секција)	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента, наставници грађанског васпитања, тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	15. новембар 2019. године	Директор, педагог наставници ученици
	3. Хуманитарне акције, предлози, спровођење		Новембар	
	4. Разматрање односа и сарадње ученика и наставника и атмосфере у школи			
	5.Обележавање - Светског дана борбе против злостављања деце(чланови драмске секције)		18. новембра 2019.	
4.	1 Радионица превенција болести зависности и борби против СИДЕ	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког	2.децембар 2019. Године	Педагог, Волонтери Црвеног крста, ЈАЗАС
	2.Активности поводом превенције наркоманије, алкохолизма и других облика ризичног понашања (панои, дебате...)			

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	Продајна изложба радова штићеника МНРО“Плава птица“ Кула	парламента, педагог	20.12.2019.	Педагог, васпитач МНРО“Пла ва птица“
5.	1.Свети Сава	Координатор ученичког парламента	27. јануар 2020. године	Вероучитељ
	2. Сумирање резултата акција парламента	Чланови ученичког парламента	Јануар	Педагог, наставници ученици
	3. Ко је успешан? (да ли је мера материјално или духовно богатство)- дебата			
	5. Припреме за организацију спортског дана			
6.	1. Обележавање Дана заљубљених	Координатор ученичког парламента	14.фебруар 2020. године	Педагог, одељењске старешине
	2. Предлог одељењским заједницама за формирање и ангажовање тимова који ће утицати на смањење агресивног понашања по одељењима, као и пружање помоћи ученицима који слабије напредују	Чланови ученичког парламента	Фебруар	
7.	1. У сусрет пролећу – еколошка акција	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента	Март	Наставници грађанског васпитања, наставник екологије
8.	1. Овележавање Светског дана здравља-предавање „ Гојазност –здравствени проблем“ (волонтер Црвеног крста)	Координатор ученичког парламента	7. април 2020.године	Наставник здравствен е културе
	2. Обележавање Дана планете Земље (изложба ученичких ликовних радова на тему екологије и радионице- израда панона на тему екологије од рециклираног материјала, новинарска секција)	Чланови ученичког парламента наставник ликовне културе, наставници	22. април 2020. године	Наставник екологије
	3. Предлози за осавремењивање наставе	грађанског васпитања, библиотекари, наставник екологије	Април	Одељењске старешине, директор школе
	4. Организација матурске вечери			
9.	1. Обележавање Међународног дана породице-израда панона	Наставник социологије	15. мај 2020. године	Наставник социологије

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	2. Предлози о: - правилима понашања у школи -мерама безбедности ученика -годишњем плану рада -школском развојном плану -школском програму -оцени остварености у школи (самовредновању) -начину уређења школског простора -избору учбеника -слободним активностима и ваннаставним активностима -учешће на спортским и другим такмичењима -организација манифестација у школи	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента,	Мај	
	5. Организовање журке поводом завршетка школске године	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента	Мај	Одељењске старешине
10.	1. Спортски дан са СТШ „Михајло Пупин“ Кула	Стручно веће физичког васпитања Наставник екологије Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента	23. мај 2020	Наставници, педагог
	2. Обележавање Дана заштите животне средине (Прикупљање лименки и пластичне амбалаже након великог одмора)		5. јун 2020.	
	3. Сумирање резултата акција парламента		Јун	

6.4.1. Чланови ученичког парламента

Разред и одељење	Име и презиме ученика	
I 1	Славица Савић	Јована Миљић
I 2	Душан Латинкин	Тијана Дурковић
I 3	Милица Ланчушки	Миљана Бајчетић
I 4	Иван Фаркаш	Зорана Ђурић

II 1	Анастасија Премовић	Јелена Драгојевић
II 2	Марија Кучински	Невена Цвијетић
II 3	Јован Ивановић	Теодора Тодоровић
II 4	Јована Кукић	Милица Стојадиновић
II 5	Стојко Александра	Жељана Радмановић
III 1	Бојана Кепчија	Марија Мартић
III 2	Јован Радојчин	Милица Самарџија
III 3	Стоја Ристић	Александра Циврић
III 4	Митар Дурковић	Никола Влаховић
III 5	Анђела Марковић	Драгана Ђинђић
IV1	Никола Корица	Адриана Петровић
IV2	Милица Бабић	Никола Ивановић
IV3	Јелена Николић	Јована Маровић
IV4	Дајана Јагодић	Милана Ћирић

6.5. ПЛАН КУЛТУРНИХ И ЈАВНИХ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ

Циљ:

- Проширивање утицаја школе на васпитање ученика и културни развој школског окружења.
- Повезивање ученика са институцијама и организацијама у локалној самоуправи ради обogaћивања културног живота и остваривања образовно-васпитне улоге Школе.
- Подстицање ученика на тимски рад.
- Неговање културе и развој свести о њеном значају.
- Подстицање позитивних особина у односу према другим ученицима и наставницима. Подизање свести о важности бесконфликтних решавања проблема.
- Развијање толеранције и мултикултурализма, проширивање знања из области језика те неговање лепе речи.

Задаци:

- Активно припремање кроз рад секција за различите видове културних манифестација од стране наставника који организују рад секција
- Организација културних активности у школи
- Организација културних активности у сарадњи са локалном самоуправом
- Афирмација школе као културног центра у месту и стварање педагошких и друштвених услова за богаћење културног живота средине.
- Презентовање оних резултата којима школа богати културни и друштвени живот средине (радне акције, прославе, јубилеји, манифестације, друштвено- користан рад),

Начин остваривања:

Културне активности реализоваће се кроз активности ученика и наставника, у сарадњи са локалном самоуправом и институцијама културе (позориште, галерија, библиотека, културно уметничка друштва, домови културе, клубови, удружења, секције, спортски клубови, и др.). Реализатори културних активности најчешће су ученици и Ученички парламент. Ученици који

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

желе да се баве програмима културе и истраживањима изван школе укључују се у разне активности клубова, удружења, музичких удружења, интересних група и других организационих форми које код талентованих ученика помажу да се оствари посебна склоност ка уметности или уметничком стваралаштву.

Р. бр.	Назив активности	Носиоци активности	Временска динамика	Начин праћења
1.	Обележавања различитих јубилеја и датума: 1. Обележавање Међународног дана писмености	Наставници српског језика и књижевности,	8. септембар 2019.	Извештај носиоца активности, фотографије сајт школе
	2. Обележавање Међународног дана мира	Ученички парламент	21. септембар 2019.	
	3. Обележавање Светског дана хране (у Стручној школи у Црвенки), предавање, и "Здрав оброк у зборници"	Директор, стручно веће економиста, наставник здравствене културе, УП	16. октобар 2019.	
	4. Обележавање Дана сећања на српске жртве у Другом светском рату	Наставник историје, ученици	21. октобар 2019.	
	5. Обилазак Спомен-парка „Крагујевачки октобар“ (обилазак Шумарица, огледни час) III/3 и ученици других одељења који се пријаве	Наставник српског језика и наставник енглеског језика	Крај октобра 2019. термин се може померити, из оправданих разлога, за пролеће	
	6. Обележавање Међународног дана толеранције (новинарска секција)	УП, наставници грађанског васпитања	16. новембар 2019.	
	7. Обележавање Светског дана борбе против злостављања деце (чланови драмске секције)	Ученички парламент, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	19. новембра 2019.	
	8. Обележавање Дана борбе против АИДС-а-радионице	УП, Црвени крст, ЈАЗАС	01. децембар 2019	
	9. Продајна изложба радова штићеника МНРО "Плава птица" Кула	УП, педагог	Крај првог полугодишта	

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	10. Обележавање Дана заљубљених	Ученички парламент	14. фебруар 2020.	
	11. Обележавање Светског дана здравља-предавање,, Гојазност – здравствени проблем“ (волонтер Црвеног крста)	УП, наставник здравствене културе	07 април 2020.	
	12. Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату. (радионице)	Наставници српског језика и књижевности	22. април 2020.	
	13. Обележавање Дана планете Земље (изложба ученичких ликовних радова на тему екологије и радионице- израда панона на тему екологије од рециклираног материјала)	Наставник ликовне културе, наставници грађанског васпитања, библиотекари, наставник екологије	22. април 2020.	
	14. Светски дан књиге	Наставници српског језика и књижевности и енглеског језика	23. април 2020.	
	15. Дан победе	Наставник историје, ученици	09. мај 2020.	
	16. Обележавање Међународног дана породице-израда панона	УП, наставник социологије	15. мај 2020.	
	17. Обележавање Дана заштите животне средине (Прикупљање лименки и пластичне амбалаже након великог одмора)	Ученички парламент, наставник екологије	5. јун 2020.	
	18. Видовдан-спомен на Косовску битку	Наставник историје	28. јун 2020.	
2.	Посете сајмовима: 1. Сајам књига Београд	Задужени наставници, ученици	Октобар	Извештај носиоца активности, фотографије, захвалнице, сајт школе
	2. Сајам образовања "Путокази" Нови Сад	Директор, одељењске старешине, ученици	Субота, према календару одржавања	
3.	Посете стручним сајмовима и изложбама, манифестацијама, такмичењима и обилазак угоститељских објеката (хотела,	Наставници куварства, услуживања и посластичарства	Током године	Извештај носиоца активности, позив,

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	ресторана)			фотографије, захвалнице, сајт школе
4.	Прослава Дана Светог Саве (школске славе)	Вероучитељ, наставници грађанског васпитања	27.02.2020.	Извештај носиоца активности, фотографије, сајт школе
5.	Учешће на литерарним конкурсима	Наставници српског језика и књижевности, ученици	Током године	Извештај носиоца активности, фотографије, дипломе, захвалнице, сајт школе
6.	Организовање и посете позоришних представа	Наставници српског језика, одељењске старешине	Током године	Извештај носиоца активности, фотографије, сајт школе
7.	Посете изложби, концерта, спортских такмичења	Предметни наставници, одељењске старешине, ученици	Током године	Извештај носиоца активности, фотографије, сајт школе
8.	Заједничке културне активности са институцијама и организацијама у локалној самоуправи и ван ње	Задужени наставници, ученици	Током године	Извештај носиоца активности, фотографије, сајт школе
9.	Прослава матурске вечери	Директор, одељењске старешине, ученици	Јун, 2020.	Видео снимак, фотографије, сајт школе
10.	Прослава поводом додела диплома матурантима	Директор, одељењске старешине, ученици, родитељи	Јун, 2020.	Видео снимак, фотографије, сајт школе
11.	Учествовање на манифестацији Европски дани Сунца у Кули	Наставници биологије, физике и хемије, ученици	мај 2020.	Извештај носилаца активности, сајт школе
12.	Прослава државних празника: 1. Дан примирја у Првом светском	Наставник	11.11.2019.	Извештај носиоца

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	рату	историје		активности, фотографије, сајт школе
	2. Сретење-Дан државности	Наставник историје	15. и 16. фебруар 2020.	
13.	Обележавање Дана просветних радника	Директор школе, наставници	8. новембар 2019.	Извештај носилаца активности
14.	Посете верским објектима	Вероучитељ	Током године	Извештај носиоца активности, сајт школе
15.	Сарадња са градском библиотеком у организацији доделе награда поводом литерарног конкурса поводом месеца књиге	Наставници Српског језика и књижевности, ученици, директор	Током школске године.	Извештај носиоца активности, фотографије, дипломе, захвалнице, сајт школе
16.	Учешће у раду истраживачке станице „Петница“ Ваљево	Предметни наставници, педагог, ученици	Према програму	Извештај носилаца активности, сајт школе
17.	Посете институција и организација у окружењу ради промоције проширене делатности школе, и њених образовних профила	Директор, задужени наставници, ученици	Током године	Извештај носилаца активности, сајт школе
18.	Заједничке акције и сарадња са институцијама културе, уметности, образовања и спорта 1. Спортски дан са СТШ "Михајло Пупин" Кула	Наставници физичког васпитања, наставници и стручни сарадници, директор, ученици	Током године	Извештај носилаца активности, сајт школе
19.	Заједничке акције и сарадња са МНРО „Плава птица“ Припремање јела са штићеницима и ученицима кувар Продајна изложба радова у холу школе пред новогодишње празнике	Директор, педагог, наставници куварства и посластичарства, ученици	У оквиру дечје недеље Октобар Децембар	Извештај, фотографије, сајт школе
20.	Обележавање дана старих особа-посета Геронтолошком центру Кула	Директор, педагог, наставници куварства и	Октобар	Извештај, фотографије, сајт школе

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

		посластичарства, ученици		
21.	Сарадња са Заводом за јавно здравље Сомбор 1. Радионица о штетности употребе психоактивних супстанци	Педагог, задужени наставници	Током године	Извештај носилаца активности, сајт школе
22.	Сарадња са Црвеним крстом 1. Акција добровољног давања крви 2. Дан борбе против АИДС-а 3. Вршњачко насиље (радионица, волонтер Црвеног крста) 4. Трговина људима (радионица, волонтер Црвеног крста) 5. „Гојазност – здравствени проблем“ Превенција дијабетеса и хипертензије (контрола крвног притиска и шећера у крви) - Светски дан здравља	Педагог, Завод за трансфузију, задужени наставници, Црвени крст, ЈАЗАС	Март 01. децембар Јануар/фебруар 18. октобар април	Извештај носилаца активности, сајт школе
23.	Организација акција: 1. Солидарност на делу - прикупљање добровољних прилога за децу оболелу од церебралне парализе 2. Прикупљање помоћи за децу без родитељског старања, за децу са посебним потребама, ромску децу, материјално угрожену децу итд. (школски прибор, слаткиши, средства за хигијену)	Педагог, одељенске старешине, ученици, наставници, ученички парламент, тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво	Прва недеља септембра, прва недеља децембра, прва недеља марта	Извештај носилаца активности, сајт школе

7. ОСТАЛИ СТРУКТУРНИ ЕЛЕМЕНТИ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

7.1. ПЛАН И АКТИВНОСТИ КОЈИМА СЕ РАЗВИЈАЈУ СПОСОБНОСТИ ЗА РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА, КОМУНИКАЦИЈУ, ТИМСКИ РАД, САМОИНИЦИЈАТИВА И ПОДСТИЦАЊЕ ПРЕДУЗЕТНИЧКОГ ДУХА

Циљеви:

- Развијање способности за решавање проблема, вештина комуникације, оспособљавање за тимски рад, развој ученичке самоиницијативе и предузетничког духа.

Задаци (наставни и ваннаставни):

- промена приступа учењу, разноврсност метода и облика рада са ученицима, којима се обезбеђују предуслови за остваривање постављених циљева
- помак од наставе у чијем центру је наставник, на наставу у чијем центру је активни, самосвестан, самопоуздан, иницијативан, предузетан ученик.

- разноврсност ваннаставних активности којима се подстичу и негују наведени циљеви.

Развијање способности за решавање проблема као и комуникација, тимски рад самоиницијатива и подстицање предузетничког духа су вештине које су веома битне за одрастање и квалитет живота наших ученика. Школа се за поменуте способности ученика брине на разне начине: кроз све наставне и ваннаставне активности, посебно кроз часове грађанског васпитања, вештине комуникације, предузетништва, практичне наставе, кроз часове одељењског старешине, кроз рад Ученичког парламента и све његове активности, пружањем подршке ученицима у свим сегментима њиховог живота (као битне кључне области у оквиру самовредновања рада школе), у координацији са родитељима или другим законским заступником и са локалном самоуправом и њеним институцијама.

Своје превентивно деловање школа усмерава на оснаживање младих кроз развијање њихових социјалних вештина (на пример: како изаћи на крај са негативним осећањима и притиском вршњака, како променити ствари око себе које нам сметају, како другима дато до знања да ја важно да слушају и чују). Социјалне вештине се уче највише из посматрања и интеракције са људима у непосредној околини (породица, школа, група вршњака). Такође треба научити младе људе како да изаберу „одговарајуће“ понашање да би могли да изађу на крај са проблемима карактеристичним за њихов узраст. Врло је важно да особа задржи самоконтролу и остане мирна када се суочава са различитим стресним ситуацијама. Да не би беспотребно повредили неког или неко повредио њих млади треба да овладају вештинама мирног решавања сукоба. Такође треба да се користе и вештинама позитивног и самосталног размишљања у сврху доношења сопствених процена и мудрих животних одлука. Знати како одредити животне приоритете или оне који се односе на неку ситуацију, велика је вештина за младог човека. Позитивно размишљање може победити тренутни осећај неуспеха, а оно мења понашање и расположење и изграђује самопоштовање. Зато школа предузима: мере за поспешивање личног развоја ученика и развијање самопоуздања и личне одговорности; мере за оснаживање младих за доношење заједничких одлука прихватљивих за све стране. Што ће имати за циљ развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства.

Добра комуникација као и рад у тиму, такође, утичу на развијање самопоуздања код младих као и самосвести о вредностима које поседују. Тимског рада (у оквиру наставе и ваннаставних активности) код младих особа развија самоиницијативу у сагледавању и решавању одређених проблема везаних за њихов узраст. Кроз рад у тиму својих вршњака млада особа ће лакше исказати своје мишљење, али и прихватити туђе односно мишљење својих вршњака. Али свакако треба и тада да покаже вештину самосталног размишљања. Доношење самосталних одлука и решавање разних проблема се исказује и кроз рад у Ученичком парламенту. Зато школа предузима: мере за развој позитивног односа према тимском раду; мере за развијање спремности за прихватање различитих ставова и развијање самоконтроле, објективности и реалности код ученика.

Предузетнички дух се најбоље развија кроз подршку школе у организовању спортских активности, пружању помоћи у организовању хуманитарних акција, волонтирању ученика у раду Црвеног крста, укључивању ученика у активности проширене делатности школе, подршку акцијама Ученичког парламента и др. Зато школа предузима: мере за подстицање позитивног односа ученика према раду и професионалној оријентацији; мере за развијања свести о одговорности за

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

преузете обавезе и развој предузимљивости као и оријентације ка предузетништву. Што ће имати за резултат способност ученика да идеје претворе у акције кроз креативност, иновативност и предузимање ризика, као и способност за планирање и управљање пројектима.

Похвала и подршка од стране одраслих особа (родитеља или другог законског заступника, наставника) младим особама даје подстрек за даље напредовање и усавршавање као и за доношење правих животних одлука.

Редни број	Програми	Активности
1.	Развијање способности за решавање проблема (једна од општих међупредметних компетенција- решавање проблема)	-активности у оквиру наставне и ваннаставних активности -рад у Ученичком парламенту -волонтерски рад
2.	Развијање способности комуникације (једна од општих међупредметних компетенција- комуникација)	-активности у оквиру наставне и ваннаставних активности -рад у Ученичком парламенту
3.	Развијање способности за тимски рад (једна од општих међупредметних компетенција- сарадња)	-активности у оквиру наставне и ваннаставних активности -рад у Ученичком парламенту
4.	Развијање способности за самоиницијативу и подстицање предузетничког духа (једна од општих међупредметних компетенција- предузимљивост и предузетничка компетенција)	-организација спортских активности -организација хуманитарних активности -волонтерски рад -рад у оквиру проширене делатности школе -активности у оквиру наставне и ваннаставних активности -рад у Ученичком парламенту

7.2. ПРОГРАМ КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА УЧЕНИКА

Програм каријерног вођења и саветовања ученика обухвата информисање, саветовање, вођење и доношење одлуке о професији код ученика. Циљ је да помогне младим људима/ученицима да разумеју и интерпретирају информације о свету рада и будућој каријери, да могу да разјасне недоумице које имају у погледу професија и послова, да разумеју своје способности и дефинишу своје ставове у погледу понуђених или жељених избора. Каријерно вођење и саветовање треба да пружи подршку младима/ученицима да боље разумеју себе и своје потребе, да превазиђу могуће баријере у погледу учења и напредовања у будућим професијама. Програм каријерног вођења и саветовања ученика омогућава формирање зреле и одговорне личности, способне да доноси добро промишљене и одговорне одлуке о властитој професионалној будућности и да их спроводи у дело.

Саветодавни рад Тима обавља се током школовања, и Тим/школа, по потреби, сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

Тим за каријерно вођење и саветовање, а самим тим и школа помажу ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и објективно разликовање и формирање сопственог става о томе. У том циљу Тим/школа прати

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

развој ученика и информише их о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама на тржишту рада.

Каријерно вођење и саветовање ученика односи се на :

1. Лични развој појединца :

- ❖ разумевање сопственог развоја, постигнућа и способности у односу на потенцијалне образовне и професионалне изборе и могућности ;
- ❖ успостављање и анализирање личних циљева и планова у области каријере и
- ❖ разумевање образовних и професионалних избора и доношење одлука у складу са тим.

2. Истраживања могућности за учење и запошљавање :

- ❖ идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професији, каријери, даљем учењу и образовању и објективно разликовање и формирање сопственог става о томе.

3. Планирање и управљање властитом каријером :

- ❖ оспособљавање за коришћење адекватних техника за доношење одлука о даљем учењу и професионалној каријери;
- ❖ разумевање и оспособљавање за процедуре пријављивања, конкурисања како за свет рада тако и за даље образовање;
- ❖ разумевање захтева послодаваца у погледу знања, вештина и способности запослених

.2.1.План рада тима за професионални развој

Ред. број	Активност	Носиоци реализације активности	Временска динамика	Евалуација и праћење	У сарадњи са
1	Израда Плана каријерног вођења и саветовања ученика за школску 2019/2020.годину	Тим за КВиС	Јун , 2019.године	Плана каријерног вођења и саветовања ученика	Управом школе
2.	Разматрање Плана каријерног вођења и саветовања ученика	Тим за КВиС	август	Плана каријерног вођења и саветовања ученика	Управом школе и члановима НВ
3.	Усвајање Плана	Школски одбор	До 15. септембра	Плана и Програм КВиС, Записник ШО	Управом школе и члановима ШО
4.	Упознавање ученика са Планом и Програм каријерног вођења и	Тим за КВиС и одељењске старешине	септембар	Записник тима, садржај ЧОС-а,	Управом школе , одељењски

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	Саветовања ученика			припремљени материјал	М старешинама
5.	Упознавање родитеља са Планом и Програм каријерног вођења и саветовања ученика	Координатор тима	септембар/октобар	Записник тима, записник СР, припремљени материјал	Управом школе и СР
6.	Упознавање УП са Планом и Програм каријерног вођења и саветовања ученика	Координатор тима	септембар	Записник тима, записник УП, припремљени материјал	Управом школе и УП
7.	Прикупљање података о успешности наставка школовања или запошљавања.	Тим за КВиС и одељењске старешине	август/септембар	База података	Управом школе, одељењским старешинама
8.	Прикупљање података од ученика завршних разреда за базу података	Тим за КВиС и одељењске старешине	Јануар/фебруар	База података	Управом школе, одељењским старешинама
9.	Тема за час одељењског старешине за ученике првог разреда : "Појам каријере и каријерног вођења и саветовања"	Тим за КВиС и одељењске старешине	септембар	Записник тима, садржај ЧОС-а, припремљени материјал	Одељењским старешинама
10.	Радионице за ученике I,II, III и IV разреда о темама везаним за каријерно вођење и саветовање	Тим за КВиС и ОС	Током школске 2019/2020. год. октобар и новембар фебруар и март	Записник тима, садржај ЧОС-а, припремљени материјал	Одељењским старешинама
<p>Радионице се реализују према : Приручнику за наставнике средњих школа – КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ– ФОНДАЦИЈА ТЕМПУС – EUROGUIDANCE ЦЕНТАР – БЕОГРАДСКА</p>					

ОТВОРЕНА ШКОЛА			
Активности одељењских старешина током школске 2019/2020.год. су реализација следећих радионица :			
◆ <u>I разред</u>	◆ <u>II разред</u>	◆ <u>III разред</u>	◆ <u>IV разред</u>
<p>1. Каријера у контексту савременог доба (традиционално и модерно схватање каријере, аспекти каријере, утицај на каријеру) – октобар/новембар</p> <p>2. Ко сам ја – самопроцена знања и вештина – фебруар/март</p>	<p>1. Каријера - Професија , професионални идентитет и каријера - октобар</p> <p>2. Животни избори (живот као низ избора) - новембар</p> <p>3. Ко сам ја – самопроцена интересовања - фебруар</p> <p>4. Ко сам ја – самопроцена вредносних ставова - март</p>	<p>1. Информисање - Моја самопроцена информисаности – октобар</p> <p>2. Извори информисања- новембар</p> <p>3. Упознавање света рада - фебруар</p> <p>4. Планирање у функцији остварења циља - март</p>	<p>1. Каријера у контексту савременог доба (традиционално и модерно схватање каријере, аспекти каријере, утицај на каријеру) - октобар</p> <p>2. БОШ каријера – корак по корак до избора занимања- новембар</p> <p>3. Мотивационо (и</p>

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

					пропратно) писмо - фебруар 4. Интервју - март
11.	Индивидуални рад педагога са заинтересованим ученицима на тему каријере	Мирјана Бојанић педагог	Током школске године	Евиденција педагога о оствареној сарадњи са ученицима.	ОС
12.	Стручне посете привредним субјектима. Практична и блок настава и професионална пракса.	Директор школе и Тим за КВиС у сарадњи са наставницима практичне наставе, блок наставе, професионалне праксе и	Током школске године	Извештаји наставника о реализованим активностима ; Извештај тима за КВС	Управом школе, социјалним партнерима и наставницима
13.	Посете представника факултета и виших школа	Директор школе и Тим за КВиС	друго полугодиште	Списак посета	Управом школе
14.	Подела пропагандног материјала виших школа и факултета	Тим за КВиС и одељењске старешине	Током школске године	Списак подела пропагандног материјала	Управом школе и одељењским старешинама
15.	Посета ученика високошколској установи	Одељењске старешине	Током школске године	Извештај о посетама , сајт школе	Управом школе
16.	Тема на часовима грађанског васпитања : Израда CV-ја и припрема за разговор са послодавцем (ученици III и IV разреда (матуранти))	Тим за КВиС и наставници грађанског васпитања	Према наставном плану и програму Грађанског васпитања	Записник тима, садржај часа грађанског васпитања	Професори ма грађанског васпитања

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

17.	Промоција активности Школског тима за КВиС на школском сајту	Тим за КВиС и задужени за одржавање школског сајта	Током школске године	Записник и материјал тима	Тимомм за сајт
18.	Вођење евиденције о раду Тима	Координатор тима	Током школске године	Записници са састанака тима	
19.	Сарадња са БОШ - ом, Euroguidance mrežом, НВО "КОЦКА"	Тим за КВиС	Током школске године	Записник тима	Управом школе
20.	Стручно усавршавање везано за каријерно вођење и саветовање	Тим за КВиС	Током школске године	Записник тима и извештај са реализованог стручног усавршавања	Управом школе
21.	Писање годишњег извештаја о спроведеним активностима	Тим за КВиС	На крају школске године	Писани извештај	
22.	Подношење годишњег извештаја о раду директору, Школском одбору, Савету родитеља, Наставничком већу и Ученичком парламенту	Координатор тима	На крају школске године	Писани извештај, записници ШО, СР, НВ и УП	Управом школе, НВ, ШО, СР, УП

7.3. ПЛАН ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Циљ плана заштите животне средине јесте развој еколошке свести код ученика, стицање знања, формирање навика и умења које ће ученици примењивати у очувању природе и заштити животне средине, еколошке етике

Садржаји:

- Основни појмови екологије;
- Значај озелењавања, заштита и уређење природне и радне средине;
- Загађивање воде, ваздуха, земљишта и хране;
- Унапређивање животне средине.

Начин остваривања:

Реализоваће се кроз часове редовне наставе и ваннаставних активности координацијом наставника биологије, екологије, ликовне културе, грађанског васпитања, али и одељењских старешина,

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

предметних наставника, стручног сарадника, осталих запослених, као и родитеља или другог законског заступника и локалне заједнице.

Редни број	Назив активности	Носиоци активности	Временска динамика	Начин праћења
1.	Естетско уређење школског простора и школске средине	Наставник екологије, сви запослени, ученици	Током године	Фотографије, сајт школе
2.	Хигијенско уређење школске средине	Техничко особље сви запослени ученици	Током године	Извештај секретара школе
3.	Учешће школе у акцијама локалне самоуправе у области екологије и заштите животне средине	Задужени наставници ученици директор	Током године	Фотографије, сајт школе
4.	Учешће школе у истраживачким еколошким пројектима и промоција школе и њених ресурса	Задужени наставници директор	Током године	Израђени пројекти Сајт школе
5.	Реализација тема на ЧОС-у о значају очувања животне средине	Одељењски старешина	Према плану рада	Евиденција
6.	Реализација тема на часовима обавезних и изборних предмета	Предметни наставници	Према плану рада	Евиденција
7.	Учешће на разним литерарним и ликовним конкурсима на тему екологије и заштите животне средине	Наставници српског језика и књижевности Наставник ликовне културе	Током године	Радови ученика, сајт школе
8.	Обележавање Дана планете Земље (изложба ученичких ликовних радова на тему екологије и радионице- израда паноа на тему екологије од рециклираног материјала)	Наставник ликовне културе, наставници грађанског васпитања, библиотекари, наставник екологије	22. април 2020.	Ученички радови
9.	Обележавање Дана заштите животне средине (Прикупљање лименки и пластичне амбалаже након великог одмора)	Ученички парламент, наставник екологије	5. јун 2020.	Прикупљена амбалажа

10.	Учествовање на манифестацији Европски дани Сунца у Кули	Наставници биологије, физике и хемије, ученици	мај 2020.	Локална заједница, ССШ“Михајло Пупин“ Кула
-----	---------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------	--------------------------------------------

7.4. ПЛАН ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ПЛАНОВИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА

7.4.1. План заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

План заштите утврђује се на основу анализе стања безбедности, присутности различитих облика и интензитета насиља, злостављања и занемаривања у Школи, специфичности Школе и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада Школе.

Планом заштите обезбеђују се услови за сигурно и подстицајно одрастање и развој ученика, заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања и социјалну реинтеграцију детета и ученика које је извршило, односно било изложено насиљу, злостављању или занемаривању. Планом заштите од насиља, злостављања и занемаривања Школа одређује мере и активности које обезбеђују развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење, дефинише превентивне и интервентне активности, одговорна лица и временску динамику остваривања.

ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета и ученика или запосленог.

Физичко насиље и злостављање је понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа.

Психичко насиље и злостављање је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Социјално насиље и злостављање је понашање којим се искључује ученик из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајањем од других, неприхватањем по основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

Дискриминација је социјално насиље и представља свако неоправдано прављење разлике или неједнако поступање, односно пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским

особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима.

Сексуално насиље и злостављање је понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дораслао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Електронско насиље и злостављање је злоупотреба информационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта (*web site*), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и сл.

Занемаривање у Школи обухвата: ускраћивање појединих облика образовно-васпитног рада неопходних ученику; нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од стране родитеља; пропусте у обављању надзора и заштите ученика од повређивања, самоповређивања, употребе алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце, укључивања у деструктивне групе и организације и др.

НИВОИ И ОБЛИЦИ НАСИЉА

Први ниво

Физичко насиље	Емоционално/ психичко насиље	Социјално насиље	Сексуално насиље и злоупотреба	Насиље злоупотребом информационих технологија
ударање чврга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари...	исмејавање, омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, „прозивање“...	добацивање, подсмевање, игнорисање, искључивање из групе или фаворизовање на основу социјалног статуса, националности, верске припадности, насилно дисциплиновање, ширење гласина...	добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално додиривање, гестикулација..	узнемиравајуће „зивкање“, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта...

Други ниво

Физичко насиље	Емоционално/ психичко насиље	Социјално насиље	Сексуално насиље и злоупотреба	Насиље злоупотребом информационих технологија
шамарање, ударање, гажење, цепање одела, „шутке“,	уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана	сплеткарење, игнорисање, неукључивање, неприхватање, манипулисање,	сексуално додиривање, показивање порнографског материјала,	огласи, клипови, блогови, злоупотреба форума и четовања,

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

затварање, пљување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу...	комуницирања, искључивање, одбацивање, манипулисање...	експлоатација, национализам...	показивање интимних делова тела, свлачење...	снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика..
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Трећи ниво

Физичко насиље	Емоционално/п сихичко насиље	Социјално насиље	Сексуално насиље и злоупотреба	Насиље злоупотребом информационих технологија
туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем...	заstraшивање уцењивање, рекетирање, ограничавање кретања, навођење на коришћење психоактивних супстанци, укључивање у секте, занемаривање...	претње, изолација, одбацивање, терор групе над појединцем/ групом, организовање затворених група (кланова), национализам, расизам, сви облици дискриминације (непосредна дискриминација, посредна дискриминација, повреда начела једнаких права и обавеза, забрана позивања на одговорност, удруживање ради вршења дискриминације	завођење од стране одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест...	снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија...

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

Принципи на којима се заснива поступање у оквиру овог плана, односе се на:

- право на живот, опстанак и развој
- најбољи интерес детета, уз обезбеђивање поверљивости података

- спречавање дискриминације, што значи обухватање свих ученика овим Програмом
- активно учешће ученика, које се обезбеђује правовременим информисањем и давањем могућности да искажу своје мишљење

ЦИЉЕВИ:

Превенција свих облика насилничког понашања, као и стручна интервенција у ситуацијама потенцијалног или стварног насилничког понашања ученика, родитеља или другог законског заступника, наставника или других лица.

Циљеви у превенцији су:

- Подстицање и развијање климе прихватања, толеранције и међусобног уважавања
- Идентификација безбедносних ризика у школи увидом у документацију, непосредно окружење евидентирањем критичних места у школи, анкетањем ученика, наставника и родитеља или другог законског заступника
- Повећање осетљивости свих који су укључени у живот и рад школе, на препознавање насиља и злостављања
- Унапређење способности свих учесника у школском животу – наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља или другог законског заступника, локалне заједнице – за уочавање, препознавање и решавање проблема насиља
- Оспособљавање свих запослених и родитеља или другог законског заступника за рано препознавање знакова у понашању деце који указују на потенцијално насилно понашање
- Пружање помоћи ученицима у савладавању личних проблема и проблема у учењу
- Изграђивање и примена норми понашања, информисање о правилима и кућном реду
- Дефинисање процедура и поступака реаговања на насиље и информисање свих учесника у школском животу о томе
- Омогућавање свим ученицима који имају сазнања о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља
- Спровођење психо-социјалног програма превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина
- Сарадња са родитељима или другим законским заступником, путем Савета, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора
- Сарадња са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи

Циљеви у интервенцији су:

- Спровођење процедура и поступака реаговања у ситуацијама насиља
- Праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности спровођења плана заштите
- Рад на отклањању последица насиља и интеграција ученика у заједницу вршњака
- Саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља

ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

Превентивне активности заједнички планирају и спроводе ученици, родитељи или други законски заступник и запослени.

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

Превентивне активности заједнички планирају и спроводе ученици, родитељи или други законски заступник и запослени.

Редни број	Активност	Носиоци активности
1.	Формирање Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за наредну школску годину	Директор
2.	Анализа стања, праћења насиља, злостављања и занемаривања, вредновања квалитета и ефикасности предузетих мера и активности у области превенције и интервенције	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
3.	Анкетирање ученика и родитеља и утврђивање њихових предлога за унапређивање безбедности у школи	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
4.	Израда Акционог плана превентивних активности за наредну школску годину	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
5.	Организовање дежурства запослених	Директор и Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
6.	Усклађивање постојећих подзаконских аката школе са Законом и Посебним протоколом за заштиту ученика од насиља	Секретар
7.	Дефинисање правила понашања и последица кршења правила понашања	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Ученички парламент
8.	Информисање ученика и родитеља или другог законског заступника о Тиму и његовим активностима и упућивање у могућност тражења помоћи и подршке од Тима	Одељењске старешине
9.	Предавање за родитеље или другог законског заступника : - Проблемска употреба интернета (облик зависности и могућност насиља)	Педагог
10.	Кутак за родитеље на сајту школе: - Водича за родитеље "Шта је данас било у школи"	
11.	Формирање и обука чланова вршњачког тима за заштиту ученика од насиља	Координатор ученичког парламента, педагог, Црвени крст
12.	Коришћење наставних садржаја у превенцији насиља	Наставници
13.	Организовање слободних активности према предлозима Ученичког парламента	Директор и Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Ученички парламент

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

14.	Школска спортска такмичења/ спортски дан (кошарка, фудбал, рукомет и одбојка)	Наставници
15.	Посета галерији и полагање цвећа на споменик у парку(Међународни дан мира)	21.09.2019.
16.	Обележавање Дечје недеље : * Друг – другу хуманитарна акција прикупљање школског прибора * Књига за библиотеку * МНРО“Плава птица“ Припремање јела са штићеницима и ученицима кувар * Дебата : Шта је мера успеха : Материјално или духовно богатство? Дебата : Употреба ИКТ у свакодневном животу, предности и недостаци	Одељењске старешине, педагог и Ученички парламент
17.	Обележавање 19. новембра- Светског дана борбе против злостављања деце (чос, видео презентација у холу школе)	Ученички парламент, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
18.	Обележавање Светског дана толеранције (видео презентација у холу школе, зидне новине)	Ученички парламент, новинарска секција, наставници грађанског васпитања
19.	Радионице за ученике: - Ненасилна комуникација - Умеће комуникације	Педагог, одељењске старешине
20.	Предавање за ученике на тему насиље у породици: Предавање за ученике : социјални радник из Центара за социјални рад	Предметни наставници, ученици, родитељи, педагог, директор школе
21.	Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату. (радионице)	Наставници српског језика и књижевности
22.	Умрежавање и сарадња са релевантним установама (спољашња заштитна мрежа)	Директор, педагог, одељењске старешине
23.	Предавање за ученике : Зоран Луковић, Верске секте-приручник за самоодбрану Предавање за наставнике: : Зоран Луковић, Верске секте-приручник за самоодбрану Предавање за родитеље : : Зоран Луковић , Верске секте-приручник за самоодбрану	
24.	Постављење на сајт школе линк за пријављивање насиља . Упутство за ученика, родитеља или законског заступника и трећег лица: Уколико приметите било какав вид насиља у школи или њеној околини, молимо вас да то пријавите попуњавањем	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

ОВОГ УПИТНИКА. Тиме ћете помоћи не само вашим вршњацима/деци/ученицима већ и школи да се насиље не дешава. Хвала.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Редни број	Садржај	Носиоци
1.	Обука запослених за примену Посебног протокола за заштиту деце-ученика од насиља у образовно- васпитним установама (за наставнике који нису прошли програм обуке)	Педагог
2.	Предавања за наставнике: - Како препознати ризичне облике понашања ученика и како реаговати (НВ)	Педагог
3.	Одабрани семинар	Каталога акредитованих програма стручног усавршавања.

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

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

Редослед поступања у интервенцији

1. **Сазнање о насиљу** или откривање насиља одвија се непосредним увидом да је насиље у току или посредно, препознавањем спољашњих знакова или поверавањем самог детета или треће особе.

2. **Заустављање насиља** је обавеза свих запослених у установи, као и да позове помоћ уколико процени да не може самостално да делује.

3. **Смиривање ситуације** подразумева обезбеђивање сигурности за ученика, удаљавање из ризичне ситуације.

4. **Обавештавање родитеља или другог законског заступника** и предузимање хитних акција по потреби (пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад) обавља се одмах након заустављања насиља и злостављања. Уколико родитељ или други законски заступник није доступан или његово обавештавање није у најбољем интересу детета и ученика, установа одмах обавештава центар за социјални рад.

5. **Консултације** у школи се врше ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа насиља и злостављања, нивоа ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције. У консултације у установи укључују се: одељењски старешина, дежурни наставник, психолог, педагог, тим за заштиту, директор, ученички парламент.

Уколико у току консултација у установи директор и Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво насиља, злостављања и занемаривања, као и да одреде мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: Министарство просвете – школску управу, центар за социјални рад, полицију, здравствену службу и др.

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

7. **Ефекте предузетих мера** и активности прати установа (одељењски старешина, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, психолог и педагог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности школе.

Интервенција према нивоима насиља, злостављања и занемаривања

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

На првом нивоу активности предузима самостално одељењски старешина у сарадњи са родитељем или другим законским заступником, у смислу појачаног васпитног рада са васпитном групом, одељењском заједницом, групом ученика и индивидуално.

На другом нивоу активности предузима одељењски старешина у сарадњи са психологом, Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и директором, уз обавезно учешће родитеља или другог законског заступника, у смислу појачаног васпитног рада. Уколико појачани васпитни рад није делотворан, директор покреће васпитно-дисциплински поступак и изриче меру, у складу са Законом.

На трећем нивоу активности предузима директор са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, уз обавезно ангажовање родитеља или другог законског заступника и надлежних органа, организација и служби (центар за социјални рад, здравствена служба, полиција и друге организације и службе). Уколико присуство родитеља или другог законског заступника није у најбољем интересу ученика, тј. може да му штети, угрози његову безбедност или омета поступак у установи, директор обавештава центар за социјални рад, односно полицију.

Улоге и одговорности запослених и ученика у школи када постоји сумња на насиље или се насиље догоди

ДЕЖУРНИ НАСТАВНИК

- дежура у складу са распоредом;
- уочава и пријављује случај;
- покреће процес заштите детета (реагује одмах у случају насилног понашања, користећи неку од стратегија);
- обавештава одељењског старешину о случају;
- евидентира случај у књигу дежурстава и попуњава образац за евиденцију насилног понашања;
- сарађује са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

- уочава случајеве насилног понашања и реагује одмах;
- учествује у процесу заштите деце;
- разговара са учесницима насиља;
- информисе родитеље или другог законског заступника и сарађује са њима;
- по потреби, сарађује са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- планира и изводи активности у оквиру ЧОС ;
- прати ефекте предузетих мера;
- евидентира и води документацију о случају; прибавља потпис родитеља или другог законског заступника
- по потреби, комуницира са релевантним установама.

ТИМ, ПЕДАГОГ

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

ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

- уочава и пријављује случајеве насилног понашања;
- прекида насиље.

УЧЕНИЦИ, ДЕЦА

- дежурају заједно са наставницима на одморима;
- уочавају случајеве насилног понашања;
- траже помоћ одраслих;
- пријављују одељењском старешини;
- учествују у мерама заштите.

ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

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

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

Одељењски старешина бележи насиље на првом нивоу; прати и процењује делотворност предузетих мера и активности; подноси извештај Тиму за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, у складу са динамиком.

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

ПРАЋЕЊЕ ЕФЕКТА ПРЕДУЗЕТИХ МЕРА

Одељењски старешина и педагог прате ефекте предузетих мера. Прате:

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

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

- појачати опрез свих запослених и дежурних наставника и ученика
- укључити у рад родитеље или другог законског заступника као и школског полицајца
- наставити са индивидуалним радом - психолог школе
- укључити стручњаке из других установа (из спољашње заштитне мреже)

ИЗВЕШТАВАЊЕ

Тим квартално извештава Наставничко веће, а полугодишње Школски одбор и Савет родитеља Школе о реализацији и ефектима превентивних и интервентних мера и активности.

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

Подаци до којих се дође су поверљиви и могу се ставити на располагање само службеним лицима ангажованим у поступцима заштите деце од насиља.

ПРОЦЕЊИВАЊЕ ЕФЕКТА:

На основу евиденције о случајевима насиља праћење ефеката предузетих мера ће ивршити Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања преко следећих **индикатора**:

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

ИЗВЕШТАЈ О ОСТВАРИВАЊУ:

Извештај о остваривању плана заштите је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе и доставља се Министарству просвете, односно надлежној школској управи. Извештај садржи, нарочито: анализу ефеката превентивних мера и активности и резултате самовредновања у овој

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

области, број и врсту случајева насиља, злостављања и занемаривања, предузете интервентне мере и активности, као и њихове ефекте.

7.4.2. План рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Р.б.	АКТИВНОСТ ТИМА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
1.	Реализоване активности са претходног састанка Упознавање са новим члановима тима (ученички парламент, савет родитеља, школски одбор) Доношење програма заштите ученика од насиља Дефинисање дужности сваког члана тима Актуелна дешавања везана за безбедност ученика у школи	10. Септембар, 2019.	- тим, педагог	- записник тима
2.	Реализоване активности са претходног састанка Обележавање децје недеље Спортска дешавања Културна дешавања Анализа безбедносне ситуације у току првог квартала Израда извештаја за стручне органе	Октобар, 2019.	- тим - ученички парламент - наставници физичког васпитања - наставници српског језика - одељењске старешине	- записник тима, - записник ученичког парламента - књига евиденције васпитно-образовног рада
3.	Реализоване активности са претходног састанка Спортска дешавања Културна дешавања Актуелна дешавања везана за безбедност ученика у школи	Новембар, 2019.	- тим, - педагог, - одељењске старешине	- записник тима, Резултати анкете
4.	Реализоване активности са претходног састанка Спортска дешавања Културна дешавања Анализа безбедносне ситуације у току првог полугодишта Израда упитника за родитеље и ученике, процена стања безбедности Израда извештаја за стручне органе Израда извештаја о остваривању програма заштите који се подноси директору школе Подношење извештаја о друштвено-корисном и хуманитарном раду ученика (органу надлежном за изречену васпитну, васпитно-дисциплинску меру)	Децембар, 2019.	- тим, - педагог, - одељењске старешине	- записник тима, Извештај
5.	Реализоване активности са претходног састанка Спортска дешавања	Март, 2020.	- тим, - педагог,	- записник тима,

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	Културна дешавања Анализа безбедносне ситуације у току трећег квартала Израда извештаја за стручне органе		-одељењске старешине	Извештај
6.	Реализоване активности са претходног састанка Спортска дешавања Културна дешавања Актуелна дешавања везана за безбедност ученика у школи	Април, 2020.	-тим, -педагог, -одељењске старешине	-записник тима,
7.	Реализоване активности са претходног састанка Спортска дешавања Културна дешавања Анализа безбедносне ситуације на крају школске године Израда извештаја за стручне органе Израда извештаја о остваривању програма заштите који се подноси директору школе Подношење извештаја о друштвено-корисном и хуманитарном раду ученика (органу надлежном за изречену васпитну, васпитно-дисциплинску меру)	Јун, 2020.	-тим, -педагог, -одељењске старешине	-записник тима, Извештај
8.	Реализоване активности са претходног састанка Израда плана рада тима за заштиту од днзз за школску 2020/2021. Израда акционог плана заштите ученика од насиља за школску 2020/2021.	Август, 2020.	-тим, -педагог, -одељењске старешине	-записник тима, Планови

7.4.3. Планови превенције других облика ризичног понашања

7.4.3.1.Спречавање девијантног понашања

Ред. број	Назив активности	Опис активности	Временска динамика	Носиоци активности
1.	Развијање позитивног односа према раду, дисциплини, осећају дужности, одговорности	Упознавање са актима школе Разговор дискусија	Током године	Директор педагог одељењске старешине наставници
2.	Рад са родитељима и превенција изостајања ученика из школе	Упознавање са актима школе разговор	Током године	Директор педагог одељењске старешине наставници
3.	Развијати осећај припадања школском колективу и радити на интегрисању ученика са проблемима у понашању	Активности из плана додатне подршке ученицима	Током године	Директор педагог одељењске старешине наставници

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

4.	Неговати заједништво, квалитетније интерперсоналне односе	Разговор тимски рад секције, екскурзије пројекти	Током године	Одељењске старешине наставници задужени за реализацију слободних
5.	Интезивирати рад слободних активности и укључивање свих ученика у различите активности у школи и ван ње	Информисати ученике о свим слободним активностима у школи	Септембар Током године	Наставници задужени за реализацију слободних активности и координатор за реализацију спортског програма
6.	Спортски дан, крос, екскурзије, пројекти, позоришне представе	Организација и учешће	Током године	Ученички парламнт Задужени наставници Одељењске старешине, Тим за међупредметне компетенције и предузетништво
7.	Упућивање на установе које ученицима могу помоћи у превазилажењу проблема	Успостављање контакта и упућивање	По потреби	Директор Педагог одељењски старешина
8.	Ненасилна комуникација и решавање проблема	Радионица	Према плану одељењског старешине	Одељењски старешина педагог
9.	Вршњачко насиље	Радионица	Према плану одељењског старешине	Црвени крст одељењски старешина педагог
10.	Трговина људима	Радионица	Према плану одељењског старешине	Црвени крст одељењски старешина педагог
11.	Толеранција (Међународни дан толеранције)	Видео Презентација у холу школе Тема на ЧОСУ	16. новембар	Ученички парламент одељењски старешина
12.	Подстицање самоиницијативе код ученика у оквиру планирања свог даљег школовања и	Разговор Радионице презентације	Током године	Тим за професионални ратвој

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	професионалног развоја	виших школа и факултета		одељењске старешине
13.	Хуманост на делу	Прикупљања помоћи за лица којима је помоћ потребна, добровољно давање крви	Током године	Ученички парламент одељењски старешина директор педагог Тим за међупредметне компетенције и предузетништво
14.	Промовисање људских права, посебно права на различитост било које врсте - зарад превазилежања културних, религијских, социјалних, родних и других разлика	Упознавање са правном регулативом Активности из Плана додатне подршке ученицима	Током године	Тим за ИОП

7.4.3.2. Програм везан за превенцију болести зависности

Болести зависности су раширене у свим друштвеним слојевима, код оба пола, код свих народа, раса, вера ...Употрба алкохола , цигарета и дрога обично почиње у пубертету али последњих година брине што се граница снижава на узраст млађих разреда основне школе. Све ово је сигнал за потребу превентивног деловања. Полазећи од претпоставке да су активности у превенцији рађене у основној школи овај Програм је конципиран као логичан наставак рада на превенцији.

Циљ превенције:

1. Спречавање настајања услова које воде у болести зависности
2. Спречавање употребе било ког средства који ствара зависност
3. Упознавање ученика са последицама употребе средстава које стварају зависност
4. Укључивање што више људи у борби против болести зависности и помоћи ученицима да одоле искушењима
5. Едукација родитеља

Ред. број	Назив активности	Опис активности	Временска динамика	Носиоци активности
1.	Испитивање ставова ученика о наркоманији, алкохолизму и других облика ризичног понашања	Анкета	Прво полугодиште	Педагог Ученички парламент Тим за међупредметне компетенције и предузетништво
2.	Кроз све видове наставног и ваннаставног рада помоћи ученицима да успоставе емоционалну стабилност и	Предавања Разговор Разне активности	Током године	Наставници

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	осећање поверења у себе и друге			
3.	Спортски дан, крос,екскурзије, пројекти, позоришне представе, јавни часови	Учешће	Током године	УП Задужени наставници ОС Тим за међупредметне компетенције и предузетништво
4.	Упознавање ученика са последицама употребе средстава које стварају зависност	Разговор предавања презентације	Током године	ОС Педагог Тим за међупредметне компетенције и предузетништво
5.	Подизање нивоа информисаности и свести о озбиљности проблема	Разговор	Током године	Наставници
6.	Редовно праћење облика понашања ученика у одељењу - школи	Разговор посматрање	Током године	ОС педагог наставници
7.	Акције ученичког парламента поводом превенције наркоманије, алкохолизма других облика ризичног понашања	Панои дебате предавања радионице	Током године	УП Тим за међупредметне компетенције и предузетништво
8.	Радионица о штетности употребе психоактивних супстанци	Радионица	Прво полугодиште	Завод за јавно здравље, Сомбор Тим за међупредметне компетенције и предузетништво
9.	Развијати сарадњу породице и школе	Едукација Упућивање на релевантне институције	Током године	Директор Педагог Одељењске старешине
10.	Радионица превенција болести зависности и борби против СИДЕ	Радионица	1. децембра 2019. године	Црвени крст ЈАЗАС Тим за међупредметне компетенције и предузетништво
11.	Проблемска употреба интернета	Радионица	Током године	ОС Тим за међупредметне компетенције и предузетништво
12.	Сарадња са релевантним институцијама	Стручна помоћ	Током године	Директор педагог

7.5. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА

Циљ програма школског спорта и спортских активности школе је да кроз јединство наставних, ваннаставних и ваншколских активности утиче на афирмацију школског спорта, даље унапређивање моторичких способности ученика, очување здравља, правилну примену физичког вежбања у савременим условима живота, развој мотивације, знања, интересовања обухватањем свих ученика овим процесом ради развоја и практиковања здравог начина живота.

Задачи школе у остваривању школског спорта и спортских активности су :

- указивање на значај физичке активности и моторичких способности за здравље ученика
- развој свести о важности сопственог здравља и безбедности
- развијање потребе неговања и развоја физичких способности
- развој и усавршавање моторичких способности
- формирање морално-вољних квалитета личности
- промовисање образовне и васпитне функције спорта, здравих стилова живота, фер плеја, разумевања, толеранције и одговорности кроз бављење спортом
- проширење и продубљавање интересовања које су ученици стекли у основној школи и потпуније сагледавање спортске гране, за коју показују посебан интерес
- континуирано праћења физичког развоја и развоја моторичких способности ученика (посебно оних повезаних са њиховим здрављем)
- превенција насиља
- превенција малолетничке деликвенције
- способност функционисања у заједници, развој људске врлина и квалитета

Начин остваривања:

План остваривања програма предлаже стручно веће водећи рачуна о интересовањима ученика, просторним условима за рад, узрасним карактеристикама, способностима, календару такмичења и активностима друштвене средине. Да би настава физичког васпитања била примерена индивидуалним разликама ученика, који се узимају као критеријум у диференцираном приступу, наставник ће сваког ученика или групе ученика, усмеравати на смањене или проширене садржаје, који су предвиђени наставним планом и програмом, у часовној, ванчасовној и ваншколској организацији рада. Ученик се у сваком тренутку може укључити у рад секције и других облика остваривања овог програма. За ученике који су ослобођени практичног дела наставе планира се рад према посебно дефинисаним исходима. Ови ученици учествују пружајући помоћ наставнику у евиденцији и организацији часова, суђењу, изради презентација....

План активности школског спорта

Редни број	Опис активности	Носиоци	Временска динамика
1.	Спорт по избору ученика у оквиру наставе физичког васпитања (од I-IV разреда) -такмичења и припреме за школска	-наставници физичког васпитања -ученици	У току године

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	такмичења на часовима физичког васпитања		
2.	Спортска недеља	-наставници физичког васпитања -ученици - Тим за међупредметне компетенције и предузетништво	У току године
3.	Међуодељенска такмичења - одељења 1. разреда – одбојка, фудбал - одељења 2. разреда – одбојка, кошарка - одељења 3. разреда – одбојка, кошарка - одељења 4. разреда – одбојка, кошарка	- наставници физичког васпитања -одељенске старешине -ученици	У току године
4.	Додати рад са ученицима (припреме за такмичења) и слободне активности у следећим спортовима: кошарка, одбојка, фудбал и рукомет (одвојено задечаке и девојчице)	- наставници физичког васпитања -ученици	У току године
5.	Такмичења, свих нивоа	- наставници физичког васпитања -ученици	У току године
6.	Такмичења у крос трчању (од I до IV разреда) - јесењи крос - пролећни крос-крос РТС	- наставници физичког васпитања -наставници -одељењске старешине -ученици	октобар, мај
7.	Спортски дан са СТШ „Михајло Пупин“ из Куле	Ученички парламент Наставници физичког васпитања Наставници - Тим за међупредметне компетенције и предузетништво	23.05.2019.год.
8.	Сарадња са спортским друштвима у локалној заједници и спортским савезом општине Кула.	Наставници физичког васпитања	У току године

7.6. ПЛАН САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

Локална самоуправа значајно утиче на рад школе, а првенствено кроз различите облике финансирања, од свакодневног рада, до унапређења материјално-техничких услова и подршке ученицима из осетљивих група. Одељење за друштвене делатности, односно просветна инспекција прати рад школе, а такође и друге инспекцијске службе.

Циљ:

- Заједничко планирање садржаја и начина сарадње са локалном самоуправом у циљу унапређења рада школе

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

- Стварање услова за задовољавање потреба ученика (и родитеља или другог законског заступника) у вези са реализацијом наставних и ваннаставних активности ученика и њихових интересовања
- Стварање услова за боље и брже решавање проблема ученика везаних за реализацију образовно – васпитне делатности школе

Задаци:

- Остваривање сарадње са локалном заједницом
- Праћење активности локалне самоуправе и активна сарадња са релевантним институцијама и удружењима на територији општине Кула
- Информисање локалне заједнице о значајним моментима живота и рада Школе
- Укључивање локалне заједнице у живот и рад школе
- Обезбеђивање подршке локалне заједнице у активностима школе
- Усвајање и богаћење културних вредности ученика
- Организовање активности за ученике у сарадњи са привредним, културним и јавним установама
- Промовисање школе

Начин остваривања :

Школа прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развој школе. Школа се повезује са институцијама различитих области и од ширег друштвеног значаја, како би се кроз планирање и остваривање заједничких активности и начина извођења ученици упознали са њиховим начином функционисања, општом делатношћу, улогом у друштву, начинима помоћи и услугама које пружају грађанима. Сарадња се остварује кроз слободне активности и редовну наставу у зависности од повезаности са садржајима, кроз посете, предавања, изложбе, конкурсе, такмичења, смотре, радионице, демонстрације, консултације, саветовања, награђивања, ...

Р. Бр.	Активности	Носиоци активности	Временска динамика
1.	Финансирање превоза ученика и наставника	Локална самоуправа, директор, рачуноводство, ученици, родитељи	Током године
2.	Израда различитих финансијских извештаја и финансијских планова, рачуни, извода, потраживања школе, полугодишњи и годишњи извештаји	Директор, рачуноводство, секретар	Током године

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

3.	Учешће на пројектима за средства унапређења материјално-техничких услова рада	Директор, рачуноводство, секретар, тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Током године
4.	Присуство представника локалне самоуправе у активностима школе (чланство у Школском одбору и Тимовима)	Директор, чланови ШО и тима	Током године
5.	Укључивање у рад Општинског савета родитеља	Директор, савет родитеља, представници школе	Септембар, током године
6.	Сарадња са канцеларијом за младе	Директор, тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	Током године
7.	Сарадња са привредним друштвима	Директор, организатор практичне наставе и вежби	Август Током године
8.	Заједничко обележавање значајних датума (академије, концерти, спортски догађаји, и сл.)	Директор, задужени наставници Тим за међупредметне компетенције и предузетништво	Током године
9.	Разни инспекцијски прегледи везани за припремљеност школе за рад и рад током године	Директор, секретар, рачуноводство, наставници и стручни сарадници	Током године

7.7. ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Планом сарадње са породицом школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима или другим законским заступницима, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне и остале активности школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја.

Циљеви:

- омогућавање координације, усклађивања, синхронизације, повезивања активности породице и школе у процесу васпитања;
- пружање помоћи породици у реализацији њене васпитне функције;
- обезбеђивање услова за оптималан развој детета;
- међусобно информисање;
- педагошко образовање родитеља или другог законског заступника;
- ангажовање родитеља или другог законског заступника у остваривању задатака школе.

Задаци :

- информисање родитеља или другог законског заступника о њиховим правима и обавезама, те начинима укључивања у рад Школе;
- задовољавање потреба породице и њених циљева;
- едуковање родитеља или другог законског заступника кроз информисање и пружање адекватног модела васпитања и образовања;
- развијање партнерског деловања породице и школе у образовању и васпитању ученика;
- обезбеђивање редовне, трајне и квалитетне сарадње породице и Школе;
- остваривање позитивне интеракције наставник- родитељ;
- обезбеђивање информисаности родитеља или другог законског заступника о променама у образовању које се остварују у школи и код ученика, као и о свим дешавањима у животу Школе.

ОБЛАСТИ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ:

1. Информисање родитеља или другог законског заступника

Родитељи или други законски заступник треба да буду детаљно информисани о свим аспектима школског живота и образовног процеса који се посредно или непосредно тичу њихове деце и њих, као и о могућностима на које све начине могу да се укључују у рад школе и да дају свој допринос унапређењу квалитета васпитно-образовног процеса. Ова област сарадње породице и Школе одвија се кроз следеће облике рада:

- странице намењене родитељима или другом законском заступнику на сајту Школе;
- организовање *Отворених врата* – термина када родитељи или други законски заступник имају могућност да са наставницима разговарају о раду и напредовању ученика;
- месечно организовање *Отвореног дана*, када родитељи или други законски заступник могу да присуствују креирању образовно-васпитног рада;
- уређивање огласне табле за родитеље или другог законског заступника у просторијама Школе;
- организовање и реализација родитељских састанака;

2. Укључивање родитеља или другог законског заступника у наставне и остале активности

Родитељи или други законски заступник се подстичу да се укључују у образовни процес на више различитих начина, и то као:

- асистенти у настави, сарадници и асистенти у реализацији програма секција;

- едукатори деце у областима у којима су професионалци/експерти кроз учешће у различитим образовним пројектима који се одвијају у школи/у које је школа укључена;
- сарадници за обезбеђивање безбедног окружења у школи, при организацији и реализацији приредби, изложби, спортских и других такмичења и сличних активности у Школи, сарадници и асистенти у реализацији излета, посета, екскурзија ученика, у организацији и реализацији радионица, хуманитарних акција и сличних активности;
- учесници у стручним тимовима које директор формира по потреби, као евалуатори васпитно- образовног рада и квалитета рада установе кроз процес самовредновања квалитета васпитно- образовне праксе;
- родитељи или други законски заступник ученика из осетљивих и маргинализованих група (социјална ускраћеност, сметње у развоју, инвалидитет и др.) имају могућност да учествују у изради и реализацији индивидуалног образовног плана, и друго.

3. Укључивање родитеља или другог законског заступника у процес одлучивања

Овај облик сарадње пружа родитељима или другом законском заступнику информације о организацији живота и рада школе, а својим учешћем они доприносе побољшању услова и рада школе. Поред учешћа у планирању и организацији, родитељи или други законски заступник треба да су стално присутни, јер то доприноси учвршћивању односа породице и школе. Обавезно укључивање родитеља или другог законског заступника у процес одлучивања и то кроз:

- укључивање родитеља у Савет родитеља Школе;
- укључивање родитеља или другог законског заступника у рад свих тимова на нивоу школе (самовредновање, развојно планирање, сарадња са локалном заједницом и породицом и сл.);
- родитељи или други законски заступник ученика из осетљивих и маргинализованих група (социјална ускраћеност, сметње у развоју, инвалидитет и др.) имају могућност да учествују у индивидуалном образовном плану, да по потреби предлажу спољне сараднике у тиму који се бави образовним планом, као и да дају одобрење за спровођење тог индивидуалног образовног плана.

4. Едукација и саветодавни рад са породицом

Будући да су родитељи или други законски заступник у највећој мери упућени на сарадњу са наставницима и са њима имају најчесталије контакте, важан задатак наставника или другог законског заступника је да креирају такву атмосферу у којој ће родитељи или други законски заступник бити подстакнути да се укључују на различите начине и да доприносе животу учионице/школе без страха да ће то бити протумачено као мешање улога, тј. мешање у професионалну улогу наставника. Унапређивање компетенција родитеља или другог законског заступника за педагошко деловање и пружање подршке ученицима Школа организује кроз следеће облике рада:

- едукација кроз организовање мини предавања на родитељским састанцима;
- организовање трибина и радионица за заинтересоване родитеље или другог законског заступника;
- израда Водича за родитеље (публикованог на сајту Школе);

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

- ангажовање родитеља или другог законског заступника као едукатора других родитеља или другог законског заступника о проблемима који су релевантни за родитељску популацију, а за које су поједини родитељи стручни.

НАЧИН И ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА:

Сарадња са породицом одвија се плански и систематски током целе године и подразумева укључивање породице у планирање, реализацију и евалуацију те сарадње. Активности у оквиру сарадње са породицом реализују се на основу Развојног плана Школе и Годишњег плана Школе и то кроз:

- план рада Савета родитеља;
- план рада директора школе;
- план рада педагога;
- план за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- планове рада стручних већа;
- планове одељењских већа;
- планове одељењских старешина;
- план рада секција;
- план здравствене превенције.

Р. бр.	Области сарадње	Активности	Временска динамика	Начин реализације
1.	Информисање родитеља или другог законског заступника:	1.Отварање странице намењене родитељима или другом законском заступнику на сајту Школе 2.Организовање <i>пријема родитеља</i> – термина када родитељи или други законски заступник имају могућност да са наставницима разговарају о раду и напредовању ученика 3.По захтеву наставника организовање Отвореног дана, када родитељи или други законски заступник могу да присуствују креирање образовно-васпитном раду 4. Уређивање огласне табле за родитеље или другог законског заступника у просторијама Школе; 5. Организовање и реализација родитељских састанака;	Септембар током године	Сајт школе, огласна табла, распоред пријеме родитеља или другог законског заступника, индивидуални рад са родитељима Групни рад-родитељски састанци
2.	Укључивање	1. Асистенти у настави, сарадници и	Током	Асистирање,

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	родитеља или другог законског заступника у наставне и остале активности	<p>асистенти у реализацији програма секција;</p> <p>2. Едукатори деце у областима у којима су професионалци/експерти кроз учешће у различитим образовним пројектима који се одвијају у школи/у које је школа укључена;</p> <p>3. Сарадници за обезбеђивање безбедног окружења у школи, при организацији и реализацији приредби, изложби, спортских и других такмичења и сличних активности у Школи,</p> <p>4. Сарадници и асистенти у реализацији излета, посета, екскурзија ученика, у организацији и реализацији радионица, хуманитарних акција и сличних активности;</p> <p>5. Учесници у стручним тимовима које директор формира</p> <p>6. Евалуатори васпитно- образовног рада и квалитета рада установе кроз процес самовредновања квалитета васпитно- образовне праксе</p> <p>7. Родитељи или други законски заступник ученика из осетљивих и маргинализованих група (социјална ускраћеност, сметње у развоју, инвалидитет и др.) имају могућност да учествују у изради и реализацији индивидуалног образовног плана</p>	године	едукација, присуство, сарадња, ...
3.	Укључивање родитеља или другог законског заступника у процес одлучивања	<p>1. Укључивање родитеља у Савет родитеља Школе;</p> <p>2. укључивање родитеља или другог законског заступника у рад свих тимова на нивоу школе</p>	Током године	Учешће у раду органа и тимова
4.	Едукација и саветодавни рад са	<p>1. Едукација кроз организовање мини предавања на родитељским састанцима</p> <p>2. Организовање трибина и радионица</p>	Током године	Предавања, трибине, Водич за родитеље...

	породицом	за заинтересоване родитеље или другог законског заступника; 3. Водича за родитеље (на сајту Школе)		
--	------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

7.8. ПЛАН БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

7.8.1. Безбедност на раду

План безбедности и здравља на раду обухвата заједничке активности школе, родитеља или другог законског заступника и локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду. У оквиру Програма безбедности и здравља на раду, орган управљања у школи је у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, донео два општа правна акта која уређују тематику везану за безбедност и здравље на раду запослених и ученика. То су :

- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа.

Правилником о безбедности и здрављу на раду се у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду уређује спровођење безбедности и здравља на раду запослених у школи, у циљу стварања безбедних услова рада, заштите живота, здравља и радне способности запослених.

Право на безбедност и здравље на раду имају и друга лица која учествују у радном процесу, а нису у радном односу у школи, као и лица која се затекну у радној околини школе ради обављања одређених послова ако је школа о њиховом присуству обавештена.

Школа спроводи мере безбедности и здравља на раду у виду:

- Превентивног и периодичног прегледа и испитивања опреме за рад
- Испитивања услова радне околине
- Доношења акта о процени ризика
- Оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад
- Вођења евиденција везаних за повреде на раду
- Осигурања запослених од повреда на раду

Запослени у школи су дужни да:

- поштују прописе о безбедности и здрављу на раду;
- обавесте послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности која би могла да утиче на безбедност и здравље на раду;
- наменски користе средства и опрему личне заштите;
- подвргну се провери да ли су под утицајем алкохола или других опојних средстава по налогу лица за безбедност и здравље на раду;
- истакну своје здравствене недостатке приликом ступања на рад;
- учествују у пружању прве помоћи приликом повреде на раду;
- да не пуше где је то забрањено.

Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа обезбеђује се ученицима право на заштиту и безбедност и то:

- у школској згради и школском дворишту;

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

- на путу између куће и школе;
- ван школске зграде и школског дворишта – за време остваривања образовно-васпитног рада или других наставних и ваннаставних активности које организује школа.

Начин остваривања:

Одељењски старешина и предметни наставници у свакодневном контакту са ученицима, а нарочито на часовима одељењске заједнице и одељењског старешине, ученике упознају са опасностима са којима се могу суочити за време боравка у школи и извођења других активности које организује школа, као и са начином понашања којим би се те опасности могле избећи или отклонити.

Школа сарађује са државним органима, органима општине и другим субјектима и надлежним институцијама са којима је таква сарадња потребна у поступку обезбеђивања и спровеђења мера заштите.

Редни број	Активност	Време реализације	Носиоци активности
1.	Обука и тестирање запослених о мерама безбедности и здравља на раду, што подразумева упознавање запослених са свим врстама ризика на послу, као и конкретним мерама за безбедност и здравље на раду у складу са Актом о процени ризика	Одмах по ступању на рад,	Секретар, правно лице са лиценцом, запослени
2.	Обука и тестирање запослених о заштити од пожара	Одмах по ступању на рад	Секретар, правно лице са лиценцом, запослени
3.	Едукација ученика (који обављају практичну, блок наставу и професионалну праксу) о заштити од пожара и безбедности на раду	Септембар	Организатор практичне наставе и вежби, правно лице са лиценцом
4.	План евакуације истакнут на видљивом месту	Током године	Правно лице са лиценцом
5.	Бројеви на који се позива хитна помоћ, полиција и ватрогасна служба налазе су у књизи дежурства и у портирници школе	Током године	Директор
6.	Придржавање прописаних упутстава, упозорења, забрана, мера заштите од пожара од стране свих запослених	Током године	Сви запослени
7.	Примена прописаних мера за безбедан и здрав рад	Током године	Сви запослени
8.	Наменско коришћење средстава за рад и опреме.	Током године	Сви запослени
9.	Коришћење опреме за личну заштиту на раду, да запослени и	Током године	Запослени и ученици на радним местима где

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	ученици не угрозе своју безбедност и здравље као и безбедност и здравље других лица		је то прописано
10.	Доследна примена одредби Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму	Током године	Сви запослени

7.8.2. Здравље на раду

Циљ:

- Развијање свестране личности оспособљене да брине о сопственом здрављу, здрављу своје породице и ближе околине.
- Поштовање права деце на здрав живот и нормално одрастање

Задаци:

- организовано спровођење здравствене заштите ученика, анализа података о здравственом стању ученика
- Укључивање ученика у здравствено-васпитне акције, као и подстицање на усвајање знања о чувању здравља, болести и могућности лечења
- Развијање свести и одговорности појединца за сопствено здравље, о значају личне хигијене, хигијене исхране и хигијенског начина живота
- Упознавање са потребом планирања породице и успостављањем хуманијих међуљудских односа, као и очување и унапређење менталног здравља
- Подизање здравствене културе ученика тако да брига о здрављу буде саставни део свакодневних навика, потреба и поступања
- Спровођење примарне превенције од болести зависности

Редни број	Активност	Време реализације	Носиоци активности
1.	1. Очување и унапређивање здравља Информисање ученика о здравим стиловима живота, развијање позитивних ставова према здравим стиловима живота, формирање навика које су у складу са здравим стиловима живота, Спортски дан, крос, пројекти, обележавање значајних датума (Светски дан хране, Светског дана здравља) стоматолошки прегледи ученика, санитарни прегледи ученика, организација акција добровољног давања крви, ...	Током године	Наставници физичког васпитања, педагог Одељењске старешине Ученички парламент, Црвени крст Тим за међупредметне компетенције и предузетништво

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

2.	2. Хигијена Информисање ученика о значају хигијене за здравље човека, формирање позитивних хигијенских навика (општа и лична хигијена)	Током године	Наставници физичког васпитања Наставник здравствене културе Одељењске старешине
3.	3. Исхрана Информисање ученика о значају правилне и здраве исхране за здравље човека, развијање позитивних ставова према правилној исхрани, обележавање значајних датума (Светски дан хране, Светског дана здравља) предавања,...	Током године	Наставници физичког васпитања Наставник здравствене културе Одељењске старешине Ученички парламент Тим за међупредметне компетенције и предузетништво
4.	4. Физичка активност Информисање ученика о значају физичке активности за здравље човека, подстицање ученика да се укључе у спортске ваннаставне активности (спортски дан, крос, „Камп без граница“), превентивно вежбање ради спречавања и отклањања телесних деформитета и лоших последица вишечасовног седења	Током године	Наставници физичког васпитања Тим за међупредметне компетенције и предузетништво
5.	5. Болести зависности Информисање ученика о врстама психоактивних супстанци, њиховом дејству и негативним последицама, информисање ученика о облицима зависности, могућностима лечења, начинима превенције, оспособљавање ученика за одговорно доношење одлука, Подизање свести о штетности дуванског дима, алкохола и психоактивних супстанци (радионица о штетности употребе психоактивних супстанци), организовање радионица (радионица превенција болести зависности и борби против СИДЕ),	Током године	Директор Педагог Наставник здравствене културе Одељењске старешине Ученички парламент Завод за јавно здравље Сомбор Црвени крст Полицијска станица Кула Тим за међупредметне компетенције и предузетништво

	предавања и других акција,		
6.	8. Полно преносиве болести Информисање ученика о врстама полно преносивих болести, репродуктивном здрављу, начинима преношења, начинима превенције и могућностима лечења, формирање позитивних ставова према контрацепцији, организовање радионица (радионица превенција болести зависности и борби против СИДЕ), предавања и других акција	1. децембар 2019. године	Ученички парламент Црвени крст ЈАЗАС Тим за међупредметне компетенције и предузетништво

7.9. ПЛАН ДОДАТНЕ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА (СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ)

План додатне подршке подразумева систем различитих мера и активности чији је циљ пружање најбоље подршке ученицима са социјалним проблема тј. ученицима који припадају осетљивим групама као што су:

- материјално угрожене породице
- деца без родитељског старања
- једнородитељске породице
- ромска национална мањина
- лица са инвалидитетом
- лица са хроничним болестима
- избегла и расељена лица
- деца са сметњама у развоју и поремећајима у понашању.

Циљеви и задаци:

- пружање помоћи ученицима са поремећајима у понашању;
- пружање помоћи васпитно запуштеним или угроженим ученицима, ученицима који долазе из дефицијентних породица или породица са проблематичним односима;
- сарадња са установама и организацијама које се бави социјалним питањима;
- упознавање и праћење социјалних прилика ученика / упућивање у остваривање социјално-заштитних мера;
- утврђивање социоекономског статуса родитеља или другог законског заступника;
- упућивање родитеља или другог законског заступника на остваривање права;
- развијање вредности пријатељства, солидарности и колегијалности.

Помоћ материјално угроженим ученицима : Идентификација ученика који се налазе у тешкој материјалној ситуацији обавља се како на почетку, тако и током целе године. бесплатне екскурзије, излета

Школа периодично и по потреби организује хуманитарне акције и акције прикупљања школског материјала за ученике тешког материјалног стања и других потреба. Носиоци активности сем одељењских старешина, педагога и директора школе, су и чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, чланови Тима за инклузију, Тима за међупредметне компетенције као и Ученички парламент.

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

Школа у сарадњи са надлежним установама и организацијама брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група на основу Програма социјалне заштите.

Ред. број	Активност	Садржај подршке	Носиоци активности	Време реализације
1.	Идентификација ученика са посебним потребама из области социјалне заштите	-Идентификација ученика -формирање базе података о идентификованим ученицима	Одељењске старешине Педагог Директор	Септембар Током године
2.	Сарадња са родитељима или другим законским заступником, идентификованих ученика	-Индивидуални контакти -Родитељски састанци -Савет родитеља -Пружање подршке и помоћи родитељима или другом законском заступнику од стране педагога везане за учење, владање и развојне проблеме ученика -Укључивање релевантних институција у циљу помоћи родитељу	Одељењске старешине Наставници Педагог Директор Релевантне институције	Септембар Током године
3.	Сарадња са установама и организацијама социјалне заштите	-сарадња и заједнички рад на прижању подршке ученицима -Укључивања ученика у трајнији облик социјалне помоћи ученику којег пружа држава	Директор Педагог Одељењске старешине	Током школске године
4.	Укључивање ученика са посебним потребама из области социјалне заштите у хуманитарне акције у локалној заједници	Упознавање ученика и родитеља или другог законског заступника са постојањем хуманитарних акција у локалној заједници и њихово укључивање у добијање хуманитарне помоћи	Директор , педагог, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва и ученици	
5.	Организовање акција за прикупљање неопходне помоћи идентификованим ученицима са посебним потребама из области социјалне заштите	Организација хуманитарних акција у оквиру школе (прикупљање школског прибора, уџбеника-на почетку школске године) прикупљање слаткиша и хигијенских средстава	Директор , педагог, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва сви запослени и ученици	
6.	Сарадња школе са другим релевантним институцијама у пружању	Сарадња и заједничке активности са: -Интерресорном комисијом	Директор Педагог Одељењске	Током школске године

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	додате подршке ученицима	-Домом здравља -Полицијском управом -Црвеним крстом -Локалном самоуправом --Школском управом -Просветним инспектором	старешине	
7.	Пружање помоћи ученицима са поремећајима у понашању	-Обавештавање ученика о врстама подршке у учењу које пружа школа(допунска настава, ИОП, додатна настава, секције, индивидуализација) - Подршка ученицима у развијању социјалних вештина (Међународни дан толеранције, вршњачко насиље, трговина људима, ненасилна комуникација и решавање проблема, организација радног дана и слободног времена, хуманост на делу, Међународни дан породице) -Промовисање заштите човекове околине и одрживог развоја : (Дан планете Земље; еколошке акција; Европски дани Сунца, Дан заштите животне средине...) - Промовисање здравих стилова живота (Светски дан хране; бављење спортом) - Превенција болести зависности (штетности употребе дувана, алкохола, психоактивних супстанци, радионица превенција болести зависности и борби против СИДЕ, проблемска употреба интернета, радионица о штетности употребе психоактивних супстанци) - Каријерно вођење и саветовање у циљу професионалног усмеравања ученика	-одељењске старешине на ЧОС-у -Рад педагога са ученицима у развијању социјалних вештина -задужени наставници -Ученички парламент - Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања -Тим за ИОП -Тим за додатну подршку ученицима -Црвени крст -завод за јавно здравље Сомбор	Током школске године
8.	Помоћ материјално угроженим ученицима	1.Укључивање материјално угроженим ученицима у хуманитарне акције у локалној заједници	Директор , педагог, Тим за развој међупредметних	

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

		2. Организовање акција за прикупљање неопходне помоћи материјално угроженим ученицима (школски прибор, слаткиши, средства за хигијену)	компетенција и предузетништва сви запослени и ученици	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	--

7.10. ПЛАН ДОДАТНЕ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА СА ИЗУЗЕТНИМ СПОСОБНОСТИМА

Ред. број	Активност	Садржај подршке	Носиоци активности
1.	Идентификација ученика који имају изражене специфичне способности и таленте	Иницијално тестирање знања ученика, тестирање способности	Предметни наставник, одељењски старешина, педагог
2.	Организовање индивидуализоване наставе за надарене ученике.	Израда наставних листића са посебним задацима, израда дидактичког материјала, израда додатног наставног материјала за учење за надарене ученике	Предметни наставник
3.	Израда и усвајање ИОП -3	Израда ИОП-а	Одељењски старешина, предметни наставник, педагог, ученик, родитељ, ПК
4.	Организација и реализација додатне наставе,	Припремање задатака који су на вишем нивоу	Предметни наставник
5.	Припрема за такмичења, учешће на такмичењима	Индивидуални и групни рад са ученицима	Предметни наставник
6.	Укључивање даровитих ученика у рад Петнице, истраживања, семинаре, кампове, пројекте	Укључивање ученика, писање препоруке за пријем на камп, пројекат, ИС Петницу	Предметни наставник, педагог
7.	Подстицање ученика на самосталан рад код куће са дефинисаним задацима и упутствима	Припрема задатака и тема за истраживање или реферат / есеј са јасним упутствима, литературом, веб страницама	Предметни наставник
8.	Евидентирање успеха ученика на такмичењима, конкурсима, у пројектима	Благовремено бележење успеха ученика у званичну школску евиденцију	Предметни наставник, одељењски старешина
9.	Анализа напредовања талентованих и надарених ученика	Редовно праћење реализацију планираних активности и оцена истих. У зависности од постигнутих резултата кориговати ИОП-3	Предметни наставник, одељењски старешина, педагог, ученик, родитељ

7.11. ПЛАН ПРИЛАГОЂАВАЊА НА ШКОЛСКУ СРЕДИНУ

План прилагођавања на школску средину школа дефинише активности које обухватају детаљно информисање новопридошлих ученика и наставника.

Циљеви:

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

- омогућавање координације, усклађивања, синхронизације, повезивања активности ученика и наставника;
- пружање помоћи наставницима у реализацији радних задатак;
- обезбеђивање услова за бржу адаптацију ученика, међусобно информисање.

Задаци :

- информисање новопридошлих ученика и наставника о њиховим правима и обавезама, те начинима укључивања у рад Школе;
- развијање партнерског односа актера образовања у школи.

Начин остваривања:

Програм реализују: директор школе, секретар, педагог, одељењске старешине и наставници кроз свакодневну комуникацију и сарадњу са новопридошлим наставницима и ученицима.

Редни број	Прилагођавање:	Активност	Динамика активности	Носиоци активности
1.	Новопридошлих ученика	1. Упознавање ученика и родитеља или другог законског заступника са директором школе и стручном службом; 2. Разговор са стручном службом (педагог, секретар, директор) ради прикупљања информација о детету и претходном школовању; 3. Упознавање ученика и родитеља или другог законског заступника са одељенским старешином (педагог); 4. Упознавање ученика и родитеља или другог законског заступника са школским простором, дневним и недељним ритмом школе и општим информацијама о раду школе (одељењски старешина); 5. Пружање помоћи у обезбеђивању ученика(одељењски старешина, директор, библиотекар); 6. Упознавање са одељењем(одељењски старешина); 7. Пружање помоћи у адаптацији на ново одељење(одељењски старешина, педагог); 8. Праћење прилагођавања у сарадњи са родитељима или другим законским заступником(одељењски старешина).	По потреби током године	Директор, секретар, педагог, одељењски старешина

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

2.	Новопридошлих наставника	1. Упознавање наставника са директором школе, секретаром, педагогом; 2. Пружање информација о организацији рада школе, правима, одговорностима и задужењима на радном месту (секретар); 3. Упознавање са школским простором, кабинетима и расположивим наставним средствима (педагог); 4. Упознавање са запосленима (педагог); 5. Пружање подршке у раду наставника (педагог).	По потреби током године	Директор, секретар, педагог,
----	--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	------------------------------

8. ОСТАЛИ ПЛАНОВИ РАДА

8.1. ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА

Установа се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, осигурања и унапређивања квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Ред. Бр.	Назив активности	Време реализације	Носиоци реализације	Исход / доказ
1.	Годишњи и месечни планови наставника и стручних сарадника се раде и предају у електронској форми на мејл : pedagog.kula@gmail.com -заједнички линк (https://drive.google.com/drive/folders/1a7jM0CwZ5Ig8QVqrMw4Vd6LSbnlAzCk?usp=sharing) где су постављени оперативни планови наставника - усклађивање наставних садржаја међу предметима(временски и садржајно	Август месец и током године	Предметни наставници и стручни сарадници	- Годишњи, тематски и месечни планови - Извештај о сачињеној корелацији, - Извештај о урађеном усклађивању
2.	Иницијално тестирање	Септембар 2019.	Сви наставници	Анализа иницијалног теста

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

3.	Тематско планирање наставе	Август / септембар 2019.	Наставници	Годишњи и месечни планови и припреме наставника
4.	Тимска настава- сарадња два наставника на једној наставној јединици	Током године	Наставници	Припреме за наставну јединицу, извештај
5.	Истраживачка настава	Током године	Наставници	Припреме за наставну јединицу, извештај
6.	Пројектна настава	Током године	Наставници	Припреме за наставну јединицу, извештај
7.	Подизање квалитета образовно-васпитног рада: - примена групног и индивидуалног облика рада у настави; интерактивно учење; диференцирана настава; проблемска настава; учење путем открића; - у настави користити методе рада које ученике мотивишу и стављају у активну улогу.	Током године	Наставници	-Евиденционе листе посете часовима, - Припреме за наставну јединицу
8.	Обука наставника за примену иновативних наставних средстава и материјала(он-лине упитник, прорачунске таблице, повер-поинт презентација)	Током године	Наставник информатике	Извештај о реализацији обуке
9.	Набавка иновативних наставних средстава	Континуирано	Директор	Извештај о раду директора
10.	-Употреба савремених наставних средстава (пројектори, интерактивна табла, рачунари...).	Континуирано	Наставници	Припреме за наставну јединицу
11.	Обука наставника за примену диференцијацију	Септембар	Педагог	Извештај о реализацији обуке

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

12.	Примена диференцираног и индивидуализованог рада у свакодневној пракси	Током године	Наставници	Припреме наставника
13.	Реализација угледних часова диференцираног садржаја	Током године	Наставници	Припреме за час Евалуација часа
14.	Унапређивање квалитета наставе: да би се унапредио квалитет наставе, општи исходи образовања треба да су у функцији несметаног укључивања ученика у сферу рада. За постизање овог циља неопходно је развити код ученика: тачност, уредност, одговорност, систематичност, самоиницијативност и самосталност при обављању послова и задатака.	Током године	Претметни наставници,	Компетенције ученика
15.	Подизање квалитета образовања – унапређивањем стручних компетенција наставника, кроз стручно усавршавање, путем семинара, стручне литературе, коришћењем интернета и других савремених технологија, огледних часова, угледних часова, тимским радом и сарадњом на нивоу стручних већа.	Током године	Претметни наставници, педагог, директор,	Записници са стручних већа за области предмета, ОВ, НВ Извештај о стручном усавршавању наставника
16.	Развијање општих и међупредметних компетенција као најрелевантније за адекватну припрему ученика за активну партиципацију у друштву и целоживотно учење: 1. Компетенција за целоживотно учење 2. Комуникација 3. Рад с подацима и информацијама 4. Дигитална компетенција 5. Решавање проблема 6. Сарадња 7. Одговорно учешће у демократском друштву	Током године	Претметни наставници, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво	Припреме наставника, извештај о посећеним часовима

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	8. Одговоран однос према здрављу 9. Одговоран однос према околини 10. Естетичка компетенција 11. Предузимљивост и оријентација ка предузетништву.			
17.	Индивидуализација наставног процеса -одговорати на различите образовне потребе свих ученика -постигнућа и успех ученика се систематски прате и на основу тога се утврђују посебне образовне и васпитне потребе сваког ученика.	Током године	Предметни наставници у сарадњи са педагогом, Тим за инклузивно образовање	Оперативни наставни планови, припреме наставника, праћење напредовања ученика од стране наставника и одељењског старешине
18.	Планирање и припремање активности да би се ученицима који имају слаба постигнућа у раду помогло у савладавању тешкоћа у наставном процесу, а ученицима који брже напредују омогућило даље напредовање и учешће у истраживачким активностима и другим пројектима. Израда ИОП-1 ИОП-2 ИОП-3	Континирано током године, посебно после сваког квартала	Претметни наставници у сарадњи са педагогом Тим за инклузивно образовање	Евиденција припремне, допунске и додатне наставе оперативни наставни планови, припреме наставника, праћење напредовања ученика од стране наставника и одељењског старешине
19.	Континуирано праћење напредовања и успеха ученика, похваљивање, награђивање и промоција изузетних постигнућа.	Континирано током године, посебно после сваког квартала	Претметни наставници, Стручна већа за област предмета ОВ, НВ, Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	Записници са стручних већа:за области предмета, ОВ, НВ, ШО, СР, УП, сајт школе медији

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

			педагог – директор, сајт школе и медији	
20.	Стварање социјалне климе у школи где се уважава личност ученика-подстицањем разумевања, поверења и сарадње на релацији наставник-ученик.	Током године	Предметни наставници, одељенске старешине, педагог, директор и остали запослени, тим за заштиту ученика од наставника	Евиденционе листе посете часовима образовно-васпитног рада, дисциплински и васпитно-дисциплински поступци
21.	Учешће ученика у наставном процесу (припремање, реализација и евалуација наставе), као и активно учешће у процесу планирања развоја и самовредновању школе.	Током године	Ученици, УП Предметни наставници, ОС, педагог, директор, стручни органи школе, тим за самовредновање	Евиденционе листе посете часовима образовно-васпитног рада ученички радови, рад ученичког парламента, извештаји тима за самовредновање
22.	Учешће школе у пројектима, реализација пројеката које је школа добила	Током године	Наставници, ученици стручни сарадници, директор Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	Извештаји
23.	-Ненасилно решавање конфликта -успостављање поверења и толеранције између свих учесника наставног и ваннаставног процеса -забрана дискриминације, насиља (свих над свима), злостављања и занемаривања – постављени механизми:раног откривања,	Током године	Сви запослени	Извештаји о сарадњи са установама и институцијама ван школе, извештаји тима за заштиту ученика од

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	целовитог реаговања (укључење породице, спољашње заштитне мреже...) -неговање мултикултуралности -упознавање ученика са људским и грађанским правима и слободама -неговање културе понашања и културе говора -неговање толеранције и промовисање људских права зарад превазилежања културних, религијских и других разлика.			насиља, тима за инклузивно образовање, сајт школе, учешће у пројектима
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	------------------------------------------------------------------------

8.2. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Р.бр	Назив активности и облик стручног усавршавања	Време реализације	Носиоци реализације	Начин праћења
1.	Именовање члана Педагошког колегијума задуженог за праћење остваривања стручног усавршавања и тромесечно извештавање директора школе (чл. 20 Правилника о сталном стручном усавршавању – ПССУ)	август	Педагошки колегијум, директор	Записник Педагошког колегијума, решење
2.	Прикупљање и преглед Извештаја о личном плану професионалног развоја наставника и стручних сарадника	август	Тим	Извештај
3.	Прикупљање и преглед личних планова о професионалном развоју наставника и стручних сарадника	август	Тим	Извештај
4.	Планирање стручног усавршавања на нивоу школе у складу са потребама и приоритетима образовања и васпитања ученика (координатор)	август	Координатор председници стручног већа	План стручног усавршавања
5.	На основу исказаних личних планова професионалног развоја наставника и стручних сарадника, резултата самовредновања, вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других показатеља квалитета образовно- васпитног рада планирање стручног усавршавања на нивоу установе (чл. 3 ПССУ)	август	Тим	План стручног усавршавања

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

6.	Праћење стручног усавршавања у установи -Извођење огледни/угледних часова са обавезно дискусијом и анализом -излагање на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм ван установе -и остало (пројекти и истраживања, програм огледа...)	Током године	Координатор наставници и стручни сарадници	Извештаји, записници
7.	Праћење стручног усавршавања ван установе: -одобрени програми и стручни скупови у складу са ПССУ	Током године	Директор, координатор, наставници и стручни сарадници	
8.	Праћење остваривања Плана свих облика стручног усавршавања наставника и стручних сарадника	Током године	Тим	Записници и извештаји
9.	Вођење евиденције о професионалном статусу и стручном усавршавању наставника и стручних сарадника	Током године	Тим	Записници и извештаји
10.	Вредновање резултата стручног усавршавања	Током године	Тим	Извештај
11.	Анализа резултата самовредновања и спољашњег вредновања рада установе	Током године	Тим	Анализа
12.	Предузима мере за унапређивање компетенција наставника и стручних сарадника и планирање додатног стручног усавршавања	Током године	Тим	Предузете мере
13.	Састављање извештаја о стручном усавршавању (са анализом резултата примене стечених знања и вештина – директор и педагог школе)	Током године	Тим	Извештај о стручном усавршавању, извештај директора и педагога о посећености часовима
14.	Тромесечно извештавање директора школе	Новембар фебруар мај август	Тим	Извештај
15.	Израда годишњег извештаја о стручном усавршавању	јун	Тим	Извештај

8.2.1. План стручног усавршавања ван установе

Р. број	Врста стручног усавршавања у складу са Правилником о сталном стручном усавршавању	Динамика активности
1.	Програм стручног усавршавања који се остварује извођењем обуке из Каталога програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника, који ће се реализовати у школи	Одабир програма: током школске године Реализација: током школске године
2.	Конгрес, сабор; Сусрети, дани; Конференција; Саветовање; Симпозијум; Округли сто; Трибина; Вебинар (учење преко интернета).	Током школске године, по пристиглим позивима
3.	Летња и зимска школа;	Током школске године
4.	Стручно и студијско путовање	Током школске године
5.	Стручни семинари наставника који предају предмете у оквиру стручног већа српског језика и књижевности	Током школске године
6.	Стручни семинари наставника који предају предмете у оквиру стручног већа страних језика	Током школске године
7.	Стручни семинари наставника који предају предмете у оквиру стручног већа математика	Током школске године
8.	Стручни семинари наставника који предају предмете у оквиру стручног већа информатика	Током школске године
9.	Стручни семинари наставника који предају предмете у оквиру стручног већа физичког васпитања и ликовне културе	Током школске године
10.	Стручни семинари наставника који предају предмете у оквиру стручног већа хемије, физике, биологије, познавања робе, исхране и здравствене културе	Током школске године
11.	Стручни семинари наставника који предају предмете у оквиру стручног већа Историје, географије, социологије, логике са етиком, психологије, грађанског васпитања и верске наставе	Током школске године
12.	Стручни семинари наставника који предају предмете у оквиру стручног већа из подручја рада економије, права и администрације; трговине, угоститељства и туризма	Током школске године
13.	Стручни семинари стручних сарадника	Током школске године
14.	Стручни семинари за директора школе	Током школске године
15.	Стручни семинари за секретара, самосталног финансијско рачуноводственог сарадника, референта	Током школске године

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

	за финансијско рачуноводствене послове	
16.	За запослене који су засновали радни однос пре 2004. године, последњи циклус траје од школске 2019/2020. године до краја школске 2023/2024. године. Запослени који су засновали радни однос после 2004. године циклус од 5 година траје од дана заснивања радног односа. Укупан број бодова за циклус је 100.	--

8.2.2. План стручног усавршавања у установи

Правилник о интерном стручном усавршавању

Правилник је настао на основу Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“ бр. 81/2017.)

Сваки наставник је у обавези да води личну евиденцију о оствареном стручном усавршавању, као и да прикупља доказе о истом.

Типови активности	Врсте ангажмана у оквиру активности	Број сати
Извођење угледних, односно огледних часова и активности са дискусијом и анализом	Аутор-реализатор угледног/огледног часа	10
	Помоћ у припреми угледног/огледног часа	1
	Посматрач-анализа и дискусија	3
	Посматрач-учесник	1
Излагање на састанцима стручних органа и тела која се односи на савладан програм стручног усавршавања други облик стручног усавршавања ван установе са обавезном анализом и дискусијом	Излагач-презентер савладаног програма стручног усавршавања	8
	Слушалац- са обавезном анализом и дискусијом	3
	Слушалац-учесник	1
Приказ стручне књиге, приручника, дидактичког материјала или стручног чланка са обавезном анализом и дискусијом	Излагач-презентер своје стручне књиге, приручника, дидактичког материјала или стручног чланка	8
	Излагач-презентер туђе стручне књиге, приручника, дидактичког материјала или стручног чланка	5
	Слушалац- са обавезном анализом и дискусијом	3
	Слушалац-учесник	1
Приказ истраживања са обавезном анализом и дискусијом	Излагач-презентер	8
	Слушалац- са обавезном анализом и дискусијом	3
	Слушалац-учесник	1
Приказ студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и	Излагач-презентер	8
	Слушалац- са обавезном анализом и	3

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

дискусијом	дискусијом	
	Слушалац-учесник	1
Приказ сајтова	Излагач-презентер	8
	Слушалац- са обавезном анализом и дискусијом	3
	Слушалац-учесник	1
Такмичења и смотре	Припрема и учешће са ученицима на републичким и међународним такмичењима или смотрама	10
	Припрема и учешће са ученицима на окружном такмичењу или смотри	5
	Координација организације такмичења/смотре	4
	Учесник у организацији такмичења/смотре-члан комисије	3
	Учесник у организацији такмичења/смотре дежурни наставник	1
Остваривање програма образовно-васпитног карактера	Организатор/реализатор изложби ученичких радова	6
	Организатор/реализатор приредби	6
	Организатор/реализатор фестивала	6
	Организатор/реализатор хуманитарних акција	6
	Организатор/реализатор еколошких акција	6
	Организатор/реализатор трибина	6
	Организатор/реализатор радионица	6
	Организатор/реализатор квизова	6
	Организатор/реализатор књижевних сусрета	6
	Слушалац- са обавезном анализом и дискусијом	3
	Слушалац-учесник	1
	Организатор/реализатор посете биоскопу	6
	Организатор/реализатор посете позоришту	6
	Организатор/реализатор посете концерту	6
	Организатор/реализатор излета	6
	Организатор/реализатор спортских манифестација	6
Присуство/подршка на спортским манифестацијама	2	

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

Израда пројеката за унапређење квалитета рада школе	Аутор/руководилац/координатор пројекта у области образовања (тим)	20
	Учесник у реализацији пројекта у области образовања	10
	Излагач-презентер реализованог пројекта у области образовања	5
	Слушалац- са обавезном анализом и дискусијом	3
	Слушалац-учесник	1
Члан стручног друштва, ван установе	Члан	2
Рад са студентима	Реализатор наставе/консултације којима присуствују студенти	3
Маркетинг школе	Школски сајт-по објављеном тексту	2
	Електронски школски часопис	8
	Блог	8
	Moodle и друге платформе	8
Остале активности	Дежурни наставник на испиту	1
	Стручно предавање за наставнике на стручним органима школе	3

8.3. ПЛАН РАДА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

Школска библиотека је место библиотечко-информационе, васпитно- образовне и културне активности школе.

У школској библиотеци прикупља се, обрађује и ученицима, наставницима и стручним сарадницима даје на коришћење библиотечко- информациона грађа (књиге, серијске публикације и др.) и извори.

Задаци школске библиотеке су:

- да код ученика развија навике читања и коришћења библиотечких услуга;
- да ученике оспособљава да користе информације у свим облицима и на свим медијима;
- да ученицима омогући да овладају вештинама потребним за целоживотно учење.

Редни број	Садржаји активности	Активности	Временска динамика	Носиоци активности
1.	Садржаји у образовно-васпитном раду	1. Упознавање ученика са радом библиотеке; 2. Оспособљавање за самостално коришћење књига, часописа, енциклопедија...; 3. Упутства за писање реферата и самосталних радова, израда плаката и презентација; 4. Развијање навика за чување,	Септембар током године	Библиотекари, наставници српског језика и књижевности ученици

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

		заштиту и руковање књижном и некњижном грађом. 5. Вођење библиотекачке секције		
2.	Садржаји везани за сарадњу са наставницима, педагогом, директором и родитељима или другим законским заступницима	1. Учествовање у програмирању годишњег и развојног плана школе; 2. Набавка и коришћење књижно-библиотечке грађе за наставнике и стручне сараднике; 3. Сарадња у вези са посетом Сајму књига и информација о набавци књига; 4. Рад у школским тимовима; 5. Сарадња са родитељима или другим законским заступницима.	Септембар током године	Директор педагог библиотекари наставници родитељи
3.	Садржаји у библиотечно-информационој делатности	1. Израда годишњег плана и програма рада библиотеке; 2. Систематско информисање ученика и запослених о новим књигама листовима и часописима; 3. Помоћ у припреми паноа и тематских изложби о појединим издањима; 4. Упис ученика првог разреда у библиотеку; 5. Сређивање и естетско уређење библиотеке.		
4.	Садржаји везани за културну и јавну делатност школе	1. Планирање културних садржаја за школску годину; 2. Израда текстова за интернет презентацију школе; 3. Прикупљање и евидентирање литерарних радова ученика		

8.4. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ

Редни број активности	Дневни ред / назив активности	Време реализације	Носиоци активности / сарадници	Начин праћења активности
1.	Формирање тима и избор записничара; Израда плана активности тима, разматрање обавеза и активности у оквиру тима; анализа плана	Септембар	Чланови тима	Записник

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

2.	Израда пропагандног материјала	Јануар, 2020. године.	Чланови тима Директор Штампарија	Записник
3.	Оглашавање путем медија: <ul style="list-style-type: none"> • Q медиа • Радио Кула • Кулска Комуна 	У 2020. години: април, мај, јун.	Чланови тима	медији
4.	Оглашавање путем интернет портала: <ul style="list-style-type: none"> • „Наше место“ • E-TWINING • Сајт школе 	Током године	Чланови тима	Интернет портали
5.	„Дани отворених врата“	Фебруар и март 2020. године.	Чланови тима, Ученици, Професори	Сајт школе
6.	Распоред договорених презентација школе по основним школама	Фебруар и март 2020. године.	Чланови тима,	Записник
7.	Презентација школе по основним школама у окружењу.	Од априла до јуна 2020. године.	Чланови тимова за презентацију Ученици Заинтересовани запослени	Фотографије, Сајт школе, извештај
8.	Презентација школе на сајмовима образовања	Током другог полугодишта	Чланови тимова за презентацију Ученици Заинтересовани запослени	Фотографије, Сајт школе, извештај
9.	Извештај о раду тима	Јун 2020. године.	Чланови тима	Записник о реализацији

9. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Основ за праћење реализације Годишњег плана рада је педагошка евиденција и документација која се води у школи :

- Електронски дневник
- Матична књига

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

- Школски програм
- Школски развојни план
- Планови рада наставника (годишњи и оперативни)
- Припрема наставника
- Евиденција о раду Школског одбора
- Евиденција о раду Савета родитеља
- Евиденција о раду Наставничког већа
- Евиденција о раду Педагошког колегијума
- Евиденција о раду Ученичког парламента
- Евиденција о раду стручних већа за област предмета
- Евиденција о раду стручних актива
- Евиденције о раду Тимова
- Евиденција посете родитеља
- Евиденција посете часова
- Евиденција о стручном усавршавању наставника
- Евиденција о дежурству у школи
- Прописана евиденција о полагању испита – записник о допунским, поправним, разредним, завршним, матурским и специјалистичким испитима
- Акциони планови за самовредновање, извештаји и Акциони планови за отклањање недостатака

Праћење Годишњег плана рада школе врши се кроз подношење извештаја и анализа

Садржај праћења и вредновања	Време	Носиоци праћења и вредновања	Начини праћења и вредновања
- Анализа реализације наставних планова и програма и анализа успеха и постигнућа ученика (анализа реализације Школског програма)	Квартално	Директор, педагог, Одељењско веће Наставничко веће	Анализе, извештаји, записници, статистички показатељи, презентације
	Полугодишње	Школски одбор Савет родитеља Ученички парламент	
-Извештај тима за појачан васпитни рад	По потреби	Тим за појачан васпитни рад, Наставничко веће (усваја извештај)	Извештај Тима
-Извештај о реализацији програма унапређивања наставног рада на основу документације и посете часовима	Јун	Директор, педагог, Наставничко веће	Извештај
-Извештај о сарадњи са родитељима	Јун, септембар (СР)	Педагог, Наставничко веће, Савет родитеља	Извештај
-Извештај о раду школе	Септембар	Директор, педагог, Одељењско веће Наставничко веће Школски одбор (усваја), Савет родитеља	- Извештај о раду школе Записник ШО

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину

		Ученички парламент	
-Извештај о реализацији активности из Школског развојног плана	Јун	Стручни актив за развојно планирање, Наставничко веће Школски одбор (усваја) Савет родитеља, Ученички парламент	Извештај о реализацији Школског развојног плана Записници НВ,ШО,СР,УП
-Извештај о безбедносној ситуацији у школи	Квартално	Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања Наставничко веће Савет родитеља Школски одбор (усвајање) Ученички парламент	Извештај о безбедносној ситуацији у школи Записници НВ,ШО,СР,УП
- Извештај о самовредновању квалитета рада школе	Септембар	Директор Тим за самовредновање Наставничко веће, Школски одбор(усваја), Савет родитеља, Ученички парламент	Извештај о самовредновању квалитета рада школе Записници НВ,ШО,СР,УП
- Извештај о реализацији стручног усавршавања наставника	Јун	Директор, Наставничко веће Школски одбор (усваја)	Извештај о реализацији стручног усавршавања наставника Записници НВ,ШО
-Извештај о реализацији ИОП-а	Јун	Тим за ИОП	Извештај НВ
-Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе	До 15. септембра	Директор, Наставничко веће Школски одбор (усваја) Савет родитеља, Ученички парламент	Годишњи План рада школе, Записници НВ,ШО,СР,УП
-Годишњи План рада школе	До 15. септембра	Директор, Наставничко веће Школски одбор (усваја) Савет родитеља, Ученички парламент	Годишњи План рада школе, Записници НВ,ШО,СР,УП
- Извештај о пословању и годишњем обрачуну	До 28. фебруара	Директор, шеф рачуноводства, Школски одбор (усваја)	Извештаја о пословању и годишњем обрачуну, записник ШО
-Извештај о извођењу екскурзије	По реализацији	Директор, Наставничко веће, Саветродитеља, Школски одбор (усваја)	Извештај о извођењу екскурзије, записник ШО

10. ПРИЛОЗИ

1. Глобални планови наставника
2. Глобални планови педагога, библиотекара
3. Планови и програми одељењских старшина
4. Распоред часова
5. Структура радних обавеза наставника и стручних сарадника

М.П. Директор школе:
Марина Џакула дипл, ецц

Годишњи план рада школе за школску 2019/2020. годину усвојен је на седници Школског одбора одржаној 13. септембра 2020. године

Председник школског одбора:
Мирјана Гостовић
