

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. 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 2020/2021. годину**

Кула, септембар 2020. 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
1.2.2. Организација наставе у ванредним околностима.....	7
1.3.ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ.....	9
1.4.ВЕРИФИКАЦИЈА ОБРАЗОВНИХ ПРОФИЛА.....	9
1.4.1.Верификације проширене делатности школе.....	10
1.5.ПРАВНИ ОСНОВ.....	11
1.5.1.Наставни планови и програми (објављени у „Службеним гласницима РС - Просветним гласницима“)......	14
1.6.ДЕТАЉНА СТРУКТУРА ОДЕЉЕЊА.....	14
1.6.1.Збирни подаци о броју ученика и одељења.....	15
1.6.2. Збирни подаци о броју ученика у ИОП-у.....	16
1.6.3.Број ванредних ученик, полазника преквалификације, доквалификације специјалистичког образовања.....	16
2. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ.....	16
2.1.ОБЈЕКТИ НАСТАВНОГ РАДА.....	16
2.2.ОПРЕМА И НАСТАВНА СРЕДСТВА.....	19
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 полугодишту.....	28
3.3.2.Динамика активности у другом полугодишту.....	29
3.3.3.Динамика активности за август.....	31
3.4.РОКОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ ВАНРЕДНИХ ИСПИТА, ИСПИТА ЗА ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈУ, ДОКВАЛИФИКАЦИЈУ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ, ДОПУНСКИХ ИСПИТА, ЗАВРШНИХ И МАТУРСКИХ ИСПИТА.....	32
3.5.ВРЕМЕ ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	32
3.5.1.Теоријска настава и вежбе, блок настава, професионална пракса.....	32
3.5.2. Проширена делатност установе.....	33
3.5.3.Место одржавања практичне наставе.....	33
3.5.4.Место одржавања блок наставе.....	33
3.5.5.Место одржавања професионалне праксе.....	33
3.5.6.Распоред обављања блок наставе	34
3.6.РАСПОРЕД ПРИЈЕМА РОДИТЕЉА-ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА.....	35
3.6.1. Распоред консултација са ученицима који наставу похађају онлајн.....	35
3.7.ПЛАН ТАКМИЧЕЊА.....	36
3.8.УКЉУЧЕНОСТ ШКОЛЕ У ПРОЈЕКТЕ И ПЛАН УЧЕШЋА ЗА ТЕКУЋУ ГОДИНУ.....	37
3.8.1. Активности везане за Пројекте у које је школа укључена.....	39
3.9.УКУПАН БРОЈ ЧАСОВА ПО ПРЕДМЕТИМА И РАЗРЕДИМА НА ГОДИШЊЕМ НИВОУ.....	42
3.9.1.Фонд часова изборних предмета на нивоу разреда.....	44

4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ	44
4.1.ПОДЕЛА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА	44
4.2.РУКОВОДЕЋИ, НАСТАВНИ КАДАР, СТРУЧНА СЛУЖБА И АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ.....	54
4.3.РАДНИЦИ НА ПОМОЋНО ТЕХНИЧКИМ ПОСЛОВИМА.....	55
4.4. РАДНО ВРЕМЕ ЗАПОСЛЕНИХ- ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ.....	55
4.5.СПИСАК НАСТАВНИКА КОЈИ НЕМАЈУ ОДГОВАРАЈУЋУ СТРУЧНУ СПРЕМУ ПРОПИСАНУ ВАЖЕЋИМ ПРАВИЛНИКОМ.....	57
5. ОРГАНИ ШКОЛЕ.....	57
5.1.СТРУКТУРА И САСТАВ ОРГАНА ШКОЛЕ И ТИМОВА.....	57
5.2.ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА ШКОЛЕ	61
5.2.1. План рада школског одбора.....	61
5.2.1.1.Чланови школског одбора	62
5.2.1.2.Представници ученика који присуствују седницама Школског одбора.....	62
5.2.2.План рада савета родитеља.....	62
5.2.2.1.План седница Савета родитеља.....	63
5.2.2.2.Чланови савета родитеља.....	64
5.2.2.3.Општински савет родитеља.....	65
5.2.2.4. Члан и заменик Општинског савета родитеља.....	65
5.2.3.План рада директора школе.....	65
5.2.4.План рада организатора практичне наставе.....	71
5.3.ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА.....	73
5.3.1. План рада наставничког већа.....	73
5.3.2.План рада педагошког колегијума.....	80
5.3.2.1.План седница Педагошког колегијума.....	81
5.3.3.План рада испитног одбора.....	82
5.3.4. План рада одељењског већа.....	83
5.3.4.1.Преглед одељењских већа по одељењима.....	86
5.3.5.План рада стручних већа за област предмета.....	95
5.3.5.1.Надлежности стручних већа.....	95
5.3.5.2.План рада стручног већа српског језика.....	97
5.3.5.3. План рада стручног већа страних језика.....	99
5.3.5.4.План рада стручног већа математике.....	102
5.3.5.5.План рада стручног већа рачунарства и информатике.....	103
5.3.5.6.План рада стручног већа физичког васпитања и ликовне културе.....	106
5.3.5.7.План рада стручног већа природних наука.....	108
5.3.5.8.План рада стручног већа друштвених наука.....	111
5.3.5.9.План рада стручног већа наставника подручја рада економија, право и администрација, трговина, туризам и угоститељство.....	114
5.3.6.План рада стручног актива за развој школског програма.....	116
5.3.7.План рада стручног актива за развојно планирање	117
5.3.7.1.Акциони план развојног плана школе за школску 2019/2020.годину.....	121
5.3.8.План рада тима за самовредновање.....	124
5.3.8.1. Кључне области у оквиру самовредновања за школску 2019/2020. годину.....	127
5.3.9.План рада стручног тима за инклузивно образовање.....	133

5.3.10. План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	136
5.3.11. Међупредметне компетенције	141
5.3.11.1. План рада тима за међупредметне компетенције и предузетништво.....	147
5.4.ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА.....	149
5.5.ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	149
5.6. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ.....	151
5.6.1.Предлог тема за часове одељењског старешине.....	152
5.6.2. План активности одељењског старешине првог разреда	153
5.6.3.План активности одељењског старешине другог разреда.....	157
5.6.4.План активности одељењског старешине трећег разреда.....	160
5.6.5.План активности одељењског старешине четвртог разреда.....	164
5.7.ПЛАН РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА ПО РАЗРЕДИМА.....	168
5.7.1.Први разреди	168
5.7.2.Други разреди	170
5.7.3.Трећи разреди	171
5.7.4.Четврти разреди	172
6. ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	174
6.1.ТРАЈАЊЕ ФАКУЛТАТИВНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	174
6.2.ПЛАН ЕКСКУРЗИЈА И ИЗЛЕТА.....	174
6.3.ПЛАН СТВАРАЛАЧКИХ И СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА.....	179
6.3.1.Планиране секције.....	181
6.4.ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА.....	183
6.4.1.Чланови ученичког парламента.....	186
6.5.ПЛАН КУЛТУРНИХ И ЈАВНИХ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ.....	187
7. ОСТАЛИ СТРУКТУРНИ ЕЛЕМЕНТИ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА.....	192
7.1.ПЛАН И АКТИВНОСТИ КОЈИМА СЕ РАЗВИЈАЈУ СПОСОБНОСТИ ЗА РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА, КОМУНИКАЦИЈУ, ТИМСКИ РАД, САМОИНИЦИЈАТИВА И ПОДСТИЦАЊЕ ПРЕДУЗЕТНИЧКОГ ДУХА.....	192
7.2.ПЛАН КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА.....	194
7.3.ПЛАН ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ.....	198
7.4. ПЛАН ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ПЛАНОВИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА.....	199
7.4.1.План заштите од насиља, злостављања и занемаривања.....	199
7.4.2.План рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	209
7.4.3.Планови превенције других облика ризичног понашања.....	210
7.4.3.1.Спречавање девијантног понашања.....	210
7.4.3.2.Програм везан за превенцију болести зависности.....	212
7.5.ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА.....	213
7.6. ПЛАН САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ.....	215
7.7.ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ.....	217
7.8. ПЛАН БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	221
7.8.1.Безбедност на раду.....	221
7.8.2.Здравље на раду.....	223
7.9.ПЛАН ДОДАТНЕ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА (СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ).....	225

7.10.ПЛАН ДОДАТНЕ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА СА ИЗУЗЕТНИМ СПОСОБНОСТИМА.	228
7.11.ПЛАН ПРИЛАГОЂАВАЊА НА ШКОЛСКУ СРЕДИНУ.....	228
8. ОСТАЛИ ПЛАНОВИ РАДА.....	230
8.1.ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА.....	230
8.2.ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ	234
8.2.1.План стручног усавршавања ван установе.....	236
8.2.2. План стручног усавршавања у установи (Правилник о интерном стручном усавршавању).....	237
8.3. ПЛАН РАДА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ.....	239
8.4. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ	240
9. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ.....	241
10. ПРИЛОЗИ.....	243

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 2020/2021. години

1. Учесће 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

1.2.2. Организација наставе у ванредним околностима

Стручним упутством за организацију и остављање наставе непосредним путем и путем учења на даљину за школску 2020/2021. годину, ближе се уређују питања која се тичу организације и реализације наставе за школску 2020/2021. годину.

Стручно упутство се доноси у складу са одредбама које се односе на наставу у случају ванредног стања или ванредних ситуација и околности.

Правни основ за реализацију свих наведених активности је прописан чланом 105. Став 5 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр. 88/17, 27/18, 10/19 и 6/20), као и у члану 27 и члану 28 Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр.55/13, 101/17, 27/18 и 6/20). Министарство организује припрему средњих школа на територији Републике Србије, односно свих учесника за остављање наставе у школској 2020/2021 у складу са препорукама за епидемиолошку безбедност.

У складу са предлогом Педагошког колегијума, Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе и одлуком Наставничког већа, а на основу резултата изјашњења родитеља од 01. Септембра 2020.године, настава се одвија на даљину и по комбинованом моделу.

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

-Одељења су подељена на две групе од највише 16 ученика, како би се задовољиле мере очувања безбедности и здравља ученика и запослених.

Подела на две групе извршена је у следећим одељењима:

1 Подручје рада Економија, право и администрација

-Комерцијалиста I1, II1, IV1.

- Економски техничар I2, II2, III3, IV3.

2. Подручје рада Трговина, угоститељство и туризам

- Кувар II4, III5.

-У складу са поделом одељења на групе, наставници у тим одељењима (по основној подели часова, датој у тачци 4.1 Подела послова и задатака наставника и стручних сарадника), реализују часове у обе групе (што се види у распореду часова који је прилог ГПРШ-е).

-Ученици по комбинованом моделу наставу похађају у школи сваке друге недеље. У недељи када нису у школи настав се одвија онлајн (употреба Гугл учионице и апликација са интегрисаним конференцијским алатима). Практична настава за ученике по комбинованом моделу се реализује у школи.

- Одељење наставу похађа у истој учионици током целог наставног дана, осим када се настава неопходно изводи у предвиђеним кабинетима.

- Час траје 30 минута.

- Настава се одвија по скраћеној сатници. Настава почиње у 8.00 и завршавала се у 17.15 часова,

- У периоду од 12.15 до 13.00 врши се неопходна дезинфекција просторија.

Редни број часа	Трајање часа
1.	8.00 – 8.30
2.	8.35 – 9.05
3.	9.25 – 9.55
4.	10.00 – 10.30
5.	10.35 – 11.05
6.	11.10 – 11.40
7.	11.45 – 12.15
8.	13.00 – 13.30
9.	13.35 – 14.05
10.	14.25 – 14.55
11.	15.00 – 15.30
12.	15.35 – 16.05
13.	16.10 – 16.40
14.	16.45 – 17.15

- У школском објекту је организовано дежурство током радног дана, а циљу подизања епидемиолошке и сваке друге безбедности ученика и запослених. Распоред дежурства је прилог ГПРШ-е.

- У складу са дописом МПНТР број 610-00-00901/2020-01 од 02.09.2020. године а ради праћења поштовања прописаних мера, одговорно лице за пријављивање евентуалних случајева непоштовања мера је директор школе.

- Директор је обавезао дежурне наставнике да пријаве евентуалне случајеве непоштовања прописаних мера (ношење маске и дезинфекција просторија).

- Оцењивање ученика се врши у школи.

- Направљен је распоред консултација за ученике који похађају онлајн наставу и саставни је део ГПРШ.

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

- Све планиране активности ГПРШ-е, у зависности од епидемиолошке ситуације одвијаће се онлајн, према прилагођеној сатници.
- У школи се поштују све прописане епидемиолошке мере, што је видно истакнуто у просторијама школе.
- Школе је од Школске управе добила сагласност на Оперативни план средње школе за организацију и реализацију образовно-васпитног рада по посебном програму за рад у условима пандемије вируса covid-19 дел.бр:6-611-662 од 27.08.2020.године.

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 3. и 4. разред
4. Економски техничар -за 1, 2, 3. и 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:

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	2
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	4	5	3	16

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

1.4. ВЕРИФИКАЦИЈА ОБРАЗОВНИХ ПРОФИЛА

1. 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:

У подручју рада Економија за образовни профил четворогодишњег образовања:

- 1.1. Економски техничар

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:

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.

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

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

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. 128-611-21/2020-01 од 14.07.2020. године школа је добила РЕШЕЊЕ о давању сагласности на упис ученика за преквалификацију и доквалификацију у школској 2020/2021 години:

- 5 ученика за преквалификацију у подручју рада Економија, право и администрација, образовни профил *економски техничар*- у четворогодишњем трајању
- 5 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 и 6/20).

- Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр.55/13, 101/17, 27/18 и 6/20).

-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 и 59/2020).

- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр.56/2019) .
- Правилник о евиденцији у средњој школи („Службени гласник РС-Просветни гласник РС „ бр.56/2019).
- 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. 46/2019,104/2020).
- 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 ,13/2018,7/2019,2/2020,14/2020).
- 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, 1/2019,9/2019 и 2/2020).
- 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 ,2/2020,14/2020).
- 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 72/2015,84/2015,73/2016,45/2018,106/2020).
- 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 ,7/2016 и 9/2019)
- 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. 16/15,14/2020).
- 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. 76/2010,74/2018).
- 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 и 87/19).

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

- 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, 2/2000 и 15/2019).
- Правилник о школском календару за средње школе са седиштем на територији АП Војводине за школску 2020/2021 годину („Службени лист АПВ“ бр.41/2020).
- Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада („Службени гласник РС- Просветни гласник бр.68/2018).
- Правилник о посебном програму образовања и васпитања(„Службени гласник РС- Просветни гласник бр.110/2020).
- Правилник о реализацији практичне наставе и професионалне праксе(„Службени гласник РС- Просветни гласник бр.112/2020).

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).
- Програм о увођењу приправника у посао (6-611-2069 од 14.09.2018).
- Правилник о спровођењу поступака набавки наруџбеницом дел.бр:6-611-557 од 08.07.2020.године.
- Допуна Акта о процени ризика на радном месту и у радној околини у циљу спречавања и ширења епидемије заразних болести дел.број: 6-611-582 од 13.07.2020. године.
- Измена и допуна акта о процени ризика на радном месту у радној околности (COVID 19) дел.бр:6-611-759 од 02.09.2020.године.

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

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
Економски техничари III и IV разред	11/2013	4/2013	4/2013	11/2016
Економски техничари I и II разред	9/2019	9/2019	4/2013	11/2016
Трговац	16/2013	16/2013	4/2018	11/2016
Кувар II и III разред	10/2012	10/2012	-	11/2016
Кувар I разред	10/2012	10/2020	-	11/2016
Посластичар II и III разред	10/2012	10/2012	-	11/2016
Посластичар I разред	10/2012	10/2020	-	11/2016

1.6. ДЕТАЉНА СТРУКТУРА ОДЕЉЕЊА

Одељење	Образовни профил	Одељењски 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	Италијанс
I1	Комерцијалиста	Тања Тулић Симуновић	28	10	18	21	7	28	-	-	-	20	7	1	-
I2	Економски техничар	Ивана Илић	29	1	28	24	5	29	-	-	-	-	-	-	-

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

I3	Трговац	Марија	3	-	3	3	-	3	-	-	-	-	-	-	-
I3	Посластичар	Богдановић	6	1	5	6	-	6	-	-	-	-	-	-	-
I4	Кувар	Ана Вујасин	16	10	6	13	3	16	-	-	-	11	1	-	-
II1	Комерцијалиста	Ида Миловић	27	10	17	20	7	27	-	-	-	21	4	-	2
II 2	Економски техничар	Даница Кончар	28	3	25	24	4	28	-	-	-	-	-	-	-
II 3	Трговац	Татјана	11	4	7	11	-	11	-	-	-	-	-	-	-
II 3	Посластичар	Голубовић	9	2	7	7	2	9	-	-	-	-	-	-	-
II4	Кувар	Бојан Омеровић	25	13	12	15	10	25	-	-	-	-	-	-	-
III1	Комерцијалиста	Александра Дејановић	21	6	15	21	-	21	-	-	-	21	-	-	-
III2	Пословни администратор	Биљана Митошевић	17	3	14	15	2	17	-	-	-	12	5	-	-
III3	Економски техничар	Гордана Секе	29	8	21	29	-	29	-	-	-	-	-	-	-
III4	Трговац	Милица	14	5	9	14	-	14	-	-	-	-	-	-	-
III4	Посластичар	Рабреновић	9	3	6	9	-	9	-	-	-	9	-	-	-
III5	Кувар	Браћ Сања	23	13	10	15	8	-	-	-	-	-	-	-	-
IV1	Комерцијалиста	Сузана Савић	30	12	18	25	5	30	-	-	-	30	-	-	-
IV2	Пословни администратор	Милена Шкорић	25	7	18	21	4	25	-	-	-	21	4	-	-
IV3	Економски техничар	Славка Ловренчић	29	5	24	19	10	29	-	-	-	-	-	-	-
	УКУПНО	-	379	116	263	312	67	356	-	-	-	145	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	Број ученика	Број одељења	Број ученика
Комерцијалиста	1	28	1	27	1	21	1	30	4	106
Пословни администратор	-	-	-	-	1	17	1	25	2	42
Економски техничар	1	29	1	28	1	29	1	29	4	115
Трговац	0,5	3	0,5	11	0,5	14	-	-	0,5 +0,5+0,5	28
Кувар	1	16	1	25	1	23	-	-	3	64
Посластичар	0,5	6	0,5	9	0,5	9	-	-	0,5+0,5+0,5	24
Укупно	4	82	4	100	5	113	3	84	16	379
Просечан број ученика										23,69

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 <u>Врста ИОП-а</u>	Број одељења	Број ученика <u>Врста ИОП-а</u>	Број одељења	Број ученика <u>Врста ИОП-а</u>	Број одељења	Број ученика <u>Врста ИОП-а</u>	Број одељења	Број ученика
Комерцијалиста	1	-	1	-	1	-	1	-	4	-
Пословни администратор	-	-	-	-	1	-	1	-	2	-
Економски техничар	1	-	1	-	1	-	1	-	4	-
Трговац	0,5	1иоп 2	0,5	1 иоп 2	0,5	-	-	-	1,5	2
Кувар	1	-	1	1 иоп 2	1	2 иоп 2	-	-	3	3
Посластичар	0,5	1 иоп 2	0,5	2 иоп 2	0,5	2 иоп 2	-	-	1,5	5
Укупно	4	2	4	4	5	4	3	-	16	10

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 2019/2020. годину	Из претходних година	Уписани у школску 2019/2020. годину	Из претходних година	Уписани у школску 2019/2020. Годину	Из претходних година	Уписани у школску 2019/2020. годину
Економски техничар		1	1	3		1		
Трговински техничар			1					
Финансијски администратор						1		
Пословни администратор						4		
Комерцијалиста								
Кувар								
Трговац								
Конобар								
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.

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

Школска зграда обухвата:

Део зграде	Врста просторије
ПРИЗЕМЉЕ	• 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	• 11 учионица опште намене • Зборница • Санитарни чворови • Ходник
II СПРАТ	• 2 бироа за учење • 2 специјализоване учионице • 1 учионица опште намене • Просторија за пријем родитеља • Канцеларија координатора практичне наставе • Библиотека • Ходник
СУТЕРЕН	Ћачка радионица која располаже са: • 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 Осим наведеног у сутерену се налазе: • Просторија за централно грејање са складиштем за угаљ • Магацин
Део зграде	Врста просторије

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

ПРИЗЕМЉЕ	• 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	• 11 учионице опште намене • Зборница • Просторија за пријем родитеља • Санитарни чворови • Ходник
II СПРАТ	• 2 бироа за учење • 2 специјализоване учионице • 1 учионица опште намене • Библиотека • Ходник
СУТЕРЕН	Ћачка радионица која располаже са: • 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 Осим наведеног у сутерену се налазе: • 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. Израђена је пројектно техничка домунетација изградње фискултурне сале и исходована је грађевинска дозвола. Поред школе, у оквиру проширене делатности, ради школски киоск где ученици образовног профила *трговац* обављају праксу, а продају пециво које праве ученици образовног профила *посластичар*.

2.2. ОПРЕМА И НАСТАВНА СРЕДСТВА

Тип просторије	Намештај, опрема и наставна средства
Учионица опште намене	У функцији су наставе и опремљене су са: • школским клупама • школским столицама • орманима • катедром • белом таблом У појединим учионицама се налазе: • 1 интерактивна табла • пројектори • модерацијске табле • пројекциона платна • касетофони • географске и историјске карте • шеме, панои, слике... 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.
Кабинет трговинског пословања	У функцији је наставе и опремљен је са : • школским клупама • школским столицама • орманима • катедром • намештајем за виртуелну продавницу са витринама и пултом • белом таблом • фискалном касом, нумератором за цене, метром...
Бирои за учење у приземљу	И биро: У функцији је наставе и опремљен је са: • 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 II биро: У функцији је наставе и опремљен је са: • канцеларијским столовима за ученичка радна места и за наставнике • столицама • 1 орманом и 15 малих ормана

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	● 14 компјутера умрежених са приступом Интернету ● 1 фотокопир апарат ● 1 бела табла
Бирои за учење на 2. спрату	У функцији су наставе и опремљене су са: ● 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	У функцији су наставе и опремљене су са: ● 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
Ћачка радионица	У функцији је наставе и опремљена је са: -потребном опремом и наставним средствима према нормативу, фискална каса...
Зборница	● Столови и столице ● 3 компјутера ● 2 штампача ● 2 фотокопир апарата ● 1 ТВ ● 1 апарат за воду
Помоћна зборница	● Столови и столице ● 1 компјутер ● 1 штампач ● 1 ТВ ● 1 апарат за воду
Библиотека	Поседује: ● Полице за књиге ● Сто за библиотекара ● 6 столова за читаоницу ● 24 столице ● 1 компјутер за библиотекара

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	• 1 компјутерски сто • 1 компјутер са прикључком за Интернет • 1 ТВ пријемник • 1 кућни биоскоп • око 11.000 књига • преко 500 примерака часописа • 1 лап-топ • 1 пројектор • 4 пројекциона платна • 1 машина за корицење
Хол школе	• Дрвене клупе • Плазма телевизор
Канцеларије	Свака канцеларија располаже са адекватним намештајем, који се састоји од канцеларијских столова, столица и ормана. Од опреме: • 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 2020/2021. годину и Распореда часова усвојеног правним актом директора школе бр. 6-611-2310 од 28.08. 2019. год.

Редни број	Активност/опис	Временска динамика/број		
1.	Број одељења	16		
2.	Просечан број ученика по одељењу	23,69		
3.	Број смена	Једна смена		
4.	Почетак смене	Прва смена у 7:30 часова		
5.	Распоред почетка и краја часова (распоред збојења)	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

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

		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	-
6.	Обавезни облици образовно-васпитног рада стварују се у:			
7.	- 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		
8.	Школски календар исказан је по:			
	- полугодиштима:	I и II полугодиште		
	- квартално:			
	I квартал завршава се 26. октобра 2020. године	I квартал 41 наставних дана		
	I полугодиште завршава се 23. децембра 2020. године	II квартал 41 наставних дан		
	III квартал завршава се 31. марта 2021. године	III квартал 50 наставних дана		
	II полугодиште завршава се 28.маја/18. јуна 2021. године	IV квартал 53/38 наставних дана		
9.	Часови теоријске наставе и вежби	Према распореду часова усвојеном актом директора 6-611-2310 од 28.08. 2019. који је прилог ГПР школе		
10.	Почетак I полугодишта	У уторак, 01.септембра 2020. године.		
11.	Крај I полугодишта	У среду, 23. децембра 2020. год.		
12.	Број наставних дана у I полугодишту	82 наставни дан		
13.	Почетак II полугодишта	У понедељак,18. 01. 2021. године.		
14.	Крај II полугодишта за III разред трогодишњег и IV разред четворогодишњег образовања	У петак, 28.маја 2021. Године		
15.	Број наставних дана у II полугодишту	88 наставних дана		
16.	Крај II полугодишта за I и II разред трогодишњег и у I, II и III разред четворогодишњег образовања	У петак, 18.јуна 2021. Године		
17.	Број наставних дана у II полугодишту	103		
18.	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 уторак, 10.августа 2021.године		
19.	Распусти:			
		Почиње у четвртак, 24. децембра 2020. године. а завршава се у петак, 15. јануара 2021. Године		
	-Зимски			
		I део- Почиње у петак, 02. априла 2021. године а завршава се у понедељак, 05. априла 2021. године.		
		II део- Почиње у петак, 30. априла 2021. године а завршава се у понедељак, 03. маја 2021. године.		
	- Пролећни			

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	-Летњи	Почиње по завршетку матурског / завршног испита за матуранте, а за остале ученике у понедељак 21.јуна 2021.године а завршава се у уторак, 31. августа 2021. године.
20.	У школи се празнују државни и верски празници у складу са Законом:	
21.	-Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату	Понедељак, 21. октобар 2020. (радни и наставни дан)
	- У школи се обележава Дан просветних радника	Недеља, 8.новембар 2020.
	- Дан примирја у Првом светском рату	Среда,11. новембар 2020. (нерадни и ненаставни)
	- Свети Сава-Дан духовности	Среда, 27. јануара 2021. године (радни и ненаставни дан)
	- Сретење-Дан државности	Понедељак и уторак, 15. и 16. фебруар 2021. године (нерадни дан)
	-Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у II светском рату	Четвртак, 22.април 2021. (радни и наставни дан)
	- Празник рада	Субота, недеља и понедељак, 01, 02. и 3. мај 2021. године (нерадни дан)
	- Дан победе	Петак, 9.мај 2021.године (радни и наставни дан)
	- Видовдан- спомен на Косовску битку	Понедељак, 28.јуна 2021.године
22.	Ученици и запослени у школи имају право да не похађају наставу, односно да не раде, у дане верских празника :	
23.	- 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	четвртак, 13. маја 2021. године Уторак, 20. јула 2021. Године
	- Припадници Јеврејске заједнице	Недеља, 28. март 2021. године Понедељак, 28. септембра 2020. Године
24.	Одлукама националних савета националних мањина Школским календаром утврђени су празници националних мањина.	
25.	Радне субота по календару:	Субота, 05. септембар 2020. настава се изводи према распореду часова за понедељак
26.	Измене наставних дана у току радне недеље	Четвртак, 01. октобра 2020. настава се изводи према распореду за понедељак
		Уторак, 03. новембар 2020. настава се изводи према распореду за петак
27.	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, 19. Септембар 2020. године, - организовање посете галерији у Кули и Субота, 15. мај 2021. године – спортски дан са СТШ „Михаило Пупин“ Кула

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

28.	Спортски дан			Субота, 15. мај 2021. године – спортски дан са СТИП „Михаило Пупин“ Кула	
29.	Одрађивање екскурзије ученика 2. разреда			Часови наставног дана (08.05.2021.)	
30.	Одрађивање екскурзије ученика 3. разреда			Часови наставног дана (07.05.2021.) у коме ће се реализовати екскурзија одрадиће се: у суботу, 10.04.2021. (према распореду од петка)	
31.	Одрађивање екскурзије ученика 4. Разреда			Часови наставног дана (23.10.2020.) у коме ће се реализовати екскурзија одрадиће се: у суботу, 26.09.2020. (према распореду од петка)	
32.	Родитељски састанци				
	разред	први	други	трећи	Четврти
	I	07. 09. 2020.	29.10. 2020.	21.01. 2021.	08.04. 2021.
	II	07. 09. 2020.	29.10. 2020.	21.01. 2021.	08.04. 2021.
	III	07. 09. 2020.	29.10. 2020.	21.01. 2021.	08.04. 2021.
	IV	07. 09. 2020.	29.10. 2020.	21.01. 2021.	08.04. 2021.
33.	Обука и тестирање ученика везано за здравље и безбедност ученика на практичној, блок настави и професионалној пракси			Време реализације: септембар 2020. године	Акредитована агенција, организатор практичне наставе и вежби и наставници практичне, блок наставе и професионалне праксе
34.	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 01.09.2020. године	Годишњи планови рада наставника за редовну наставу налазе се као прилог ГПР школе
35.	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
36.	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.
37.	Сви наставници обавезни су да имају писане припреме за свој предмет.			Припреме се налазе код предметних наставника	
38.	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			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	

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	Књига дежурства.	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	
39.	Допунска настава -евиденција броја ученика и реализованих часова води се у Ес-дневнику	У складу са потребама и по распореду	
40.	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	
41.	Додатна настава -евиденција броја ученика и реализованих часова води се у Ес-дневнику.	У складу са потребама и по распореду	
42.	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	
43.	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	
44.	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	
45.	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	
46.	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	
47.	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	
48.	Комисија за одређивање испита које полажу лица уписана у школу ради преквалификације и доквалификације	Чланови комисије: 1.Татјана Бублић, координатор 2.Биљана Митошевић 3.Наташа Вујовић Радовић	
49.	Испити које полажу лица уписана ради преквалификације	Испити из стручних предмета	

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

50.	Испити које полажу лица уписана ради доквалификације	Допунски испити из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени програмом који је започео и испите завршног разреда
51.	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
52.	Консултације за специјалистичко образовање, распоред полагања испита и време пријављивања испита	Према распореду на огласној табли школе за специјалистичко образовање
53.	Подела сведочанстава завршним разредима	07.06.2021.године
54.	Подела диплома	21.06.2021. године
55.	Подела сведочанстава осталим разредима	28.06.2021.године
56.	Организација уписа ученика у I разред школске 2021/2022. године	Према динамици МП, уписне комисије
57.	Организација Матурске вечери	До 05.06.2021. године
58.	Посета ученика међународном сајму образовања, „Путокази“ у Новом Саду	У термину организације сајма, субота
59.	Време писменог обавештавања родитеља/старатеља о постигнутом успеху у учењу и владању оцено, број изостанака са наставе и изречене васпитно- дисциплинске мере. Обавештење се доставља лично на родитељском састанку или препорученом поштом.	За I квартал у периоду од 29 .октобра до 06. новембра 2020. године. За III квартал у периоду од 08. април до 16. априла 2021.
60.	Израда Пројеката и учешће на Конкурсима	Током школске године
61.	Правни и финансијско-рачуноводствени послови у складу са важећим Законским одредбама	Током године
62.	Резултати ученика и наставника јавно се истичу и промовишу	Огласна табла школе, књига обавештења школски сајт, медији
63.	Место у школи где се свакодневно могу наћи чланови Тима за заштиту ученика од насиља	Огласна табла школе- за ученике - за запослене Сајт школе
64.	Сарадња са општинском интерресорном комисијом	Тим за ИОП
65.	Едукативни панои и постери	Учионице и кабинети

3.2. ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

2020.								2021.								
рп Септембар								рп Јануар								
	п	у	с	ч	п	с	н		п	у	с	ч	п	с	н	
1.		1	2	3	4	5нс	6						1*	2*	3	
2.	7	8	9	10	11	12	13			4	5	6	7*	8	9	
3.	14	15	16	17	18	19	20			11	12	13	14	15	16	
4.	21	22	23	24	25	26	27		18.	18	19	20	21	22	23	
5.	28*	29	30						19.	25	26	27	28	29	30	
23 наставна дана								9 наставних дана								
рп Октобар								рп Фебруар								
	п	у	с	ч	п	с	н		п	у	с	ч	п	с	н	
				1	2	3	4	20.	1	2	3	4	5	6	7	
6.	5	6	7	8	9	10*	11	21.	8	9	10	11	12	13	14	
7.	12	13	14	15	16	17	18	22.	15*	16*	17	18	19	20	21	
8.	19	20	21	22	23	24	25	23.	22	23	24	25	26	27	28	
9.	26	27	28	29	30	31										
22 наставна дана								18 наставних дана								
рп Новембар								рп Март								
	п	у	с	ч	п	с	н		п	у	с	ч	п	с	н	
							1	24.	1	2	3	4	5	6	7	
10.	2	3	4	5	6	7	8	25.	8	9	10	11	12	13	14	
11.	9	10	11*	12	13	14	15	26.	15	16	17	18	19	20	21	
12.	16	17	18	19	20	21	22	27.	22	23	24	25	26	27	28	
13.	23	24	25	26	27	28	29	28.	29	30	31					
14.	30															
20 наставних дана								23 наставна дана								
рп Децембар								рп Април								
	п	у	с	ч	п	с	н		п	у	с	ч	п	с	н	
14.		1	2	3	4	5	6	29.	5*	6	7	8	9	10	12	
15.	7	8	9	10	11	12	13	30.	12	13	14	15	16	17	18	
16.	14	15	16	17	18	19	20	31.	19	20	21	22	23	24	25	
17.	21	22	23	24	25*	26	27	32.	26	27	28	29	30*			
17 наставних дана				82 наставна дана				19 наставних дана								
ОПШТЕ НАПОМЕНЕ								рп Мај								
Школска година почиње у уторак 01.09.2020. године. Прво полугодиште завршава се у среду 23.12.2020. године Друго полугодиште почиње у понедељак 18.01.2021. године. Школска година се завршава: 21.05.2021. године – за ученике четвртог разреда гимназија; 28.05.2021. године – за ученике четвртог разреда четворогодишњих и трећег разреда трогодишњих стручних школа; 18.06.2021. године – за ученике првог, другог и трећег разреда гимназија и четворогодишњих средњих стручних школа и ученике првог и другог разреда трогодишњих средњих стручних школа.									п	у	с	ч	п	с	н	
															1*	2*
								33.	3*	4	5	6	7	8	9	
								34.	10	11	12	13*	14	15	16	
								35.	17	18	19	20	21	22	23	
								36.	24	25	26	27	28	29	30	
								37.	31							
								20 наставних дана								
рп Јун								рп Јун								
									п	у	с	ч	п	с	н	
										1	2	3	4	5	6	
								38.	7	8	9	10	11	12	13	
								39.	14	15	16	17	18	19	20	
									21	22	23	24	25	26	27	
								28	29	30						
								14 наставних дана				103 наставна дана				

ЛЕГЕНДА

	Почетак и завршетак наставне године		Државни празници који се обележавају радно (наставни дан)
			Школска слава Свети Сава (радни, ненаставни дан)
			Завршетак квартала
	Ученички распуст	рп	Радна недеља
*	Верски празник	нс	Наставна субота
•	Државни празник		

3.3. ДИНАМИКА АКТИВНОСТИ

3.3.1. Динамика активности у првом полугодишту

Редни број	Датум	Време	Активност	Носиоци активности
1.	01.09. 2020.	7:00	Почетак школске године- пријем ученика првих разреда	Директор, педагог, одељењске старешине
2.	02.09.2020.	13.30	Седнице Одељењских већа	Чланови
3.	07.09.2020.	18:00	Родитељски састанци	Одељењске старешине
4.	08.09.2020.	14:00	Састанак Тима за заштиту ученика од насиља	Чланови Тима
5.	08.09.2020.	13.30	Састанак стручног Актива за развој школског програма	Чланови Актива
6.	08.09.2020.	13.30	Састанак стручног Актива за развојно планирање	Чланови Актива
7.	08.09.2020.	13.30	Састанак Тимова за самовредновање	Чланови Тима и координатори
8.	16.09.2020.	13.30	Педагошки колегијум	Чланови
9.	17.09.2020.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови наставничког већа
10.	26.10. 2020.	13.30	Седнице Одељењских већа на крају I квартала	Одељењска већа I, II, III и IV разреда
11.	27.10.2020.	13.30	Педагошки колегијум	Чланови Педагошког колегијума
12.	28.10.2020.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови наставничког већа
13.	29.10.2020.	18:00	Родитељски састанци	Одељењске старешине
14.	16.12.2020.	13.30	Састанак стручног Актива за развој школског програма	Чланови Актива
15.	16.12.2020.	13.30	Састанак стручног Актива за развојно планирање	Чланови Актива
16.	16.12.2020.	13.30	Састанак Тима за самовредновање	Чланови
17.	16.12.2020.	14.00	Састанак Тима за заштиту ученика од насиља	Чланови Тима
18.	22.12.2020.	13.30	Педагошки колегијум	Чланови
19.	23.12.2020.	13:30	Седнице Одељењских већа на крају I полугодишта	Одељењска већа I, II, III и IV разреда
20.	24.12.2020.	09:00	Седница Наставничког већа	Чланови
21.	24.12.2020.	11:00	Подела ђачких књижица I, II, III и IV	Одељењске

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

			године	старешине
22.	23.-25.12. 2020.	Према распореду	Допунски и додатни рад са ученицима за време зимског распуста- према распореду и уоченим потребама ученика	Предметни наставници

3.3.2.Динамика активности у другом полугодишту

Редни број	Датум	Време	Активност	Носиоци активности
1.	21.01.2021.	18:00	Родитељски састанци	Педагог Одељењске старешине
2.	22.03.2021.	14.00	Састанак Тима за заштиту ученика од насиља	Чланови Тима
3.	22.03.2021.	13.30	Састанак стручног Актива за развој школског програма	Чланови Актива
4.	22.03.2021.	13.30	Састанак стручног Актива за развојно планирање	Чланови Актива
5.	22.03.2021.	13.30	Састанак Тима за самовредновање	Чланови
6.	30. 03.2021.	13:30	Педагошки колегијум	Чланови
7.	31.03.2021.	13.30	Седнице Одељењских већа на крају III квартала	Одељењска већа I, II, III и IV разреда
8.	01.04. 2021.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови
9.	08.04.2021.	18:00	Родитељски састанци	Одељењске старешине
10.	05.05.2021.	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
11.	06.-21.05.2021.	Према распореду	Припремна настава за ученике који полажу разредне испите из страних језика	Предметни наставници
12.	10.05.2021.	13.30	Седница Педагошког колегијума	Чланови
13.	11.05.2021.	13.30	Седница Испитног одбора	Чланови испитних комисија завршних и матурских испита
14.	12.05.2021.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови
15.	28.05.2021.	13.30	Седнице Одељењских већа ради утврђивања списка ученика који полажу разредне испите завршних разреда	Одељењска већа завршних разреда
16.	31.05.- 01.06.2021.	Према распореду	Припремна настава за ученике који полажу разредне испите завршних разреда	Предметни наставници
17.	01.06.2021.	8:00	Пријава разредних испита -страни језици (сви разреди) - остали предмети завршни разреди	Ученици

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

18.	02.06.- 03.06.2021.	Према распореду	Полагање разредних испита - страни језици (сви разреди) - остали предмети завршни разреди	Испитне комисије
19.	04.06.2021.	13.30	Седнице Одељењских већа на крају године за завршне разrede	Одељењска већа завршних разреда
20.	07.06.2021.	12:00 13:00	Подела сведочанстава ученицима завршних разреда Пријава завршних и матурских испита	Одељењске старешине Ученици
21.	07.06.2021.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови
22.	08.-15.06.2021.	Према распореду	Полагање завршних и матурских испита	Испитне комисије
23.	15.-17.06.2021.	Према распореду	Припремни рад са ученицима који полажу поправни испит у јунском испитном року (ученици завршних разреда)	Предметни наставници
24.	15.06.2021.	13.30	Седница Испитног одбора	Чланови испитних комисија завршних и матурских испита
25.	16.06.2021.	13.30	Састанак Тима за самовредновање	Чланови Тима
26.	16.06.2021.	14:00	Састанак Тима за заштиту ученика од насиља	Чланови Тима
27.	16.06.2021.	13.30	Састанак стручног Актива за развој школског програма	Чланови Актива
28.	16.06.2021.	13.30	Састанак стручног Актива за развојно планирање	Чланови Актива
29.	17.06.2021.	13:30	Седница Одељењских већа на крају године за завршне разrede 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
30.	18.06.2021.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови
31.	18-21.06.2021.	Према распореду	Припремни рад са ученицима који полажу разредни испит у јунском испитном року I, II, III године	Предметни наставници
32.	21.06.2021.	8:00	Пријава полагања разредних испита за I, II и III разrede и поправних испита у јунском испитном року за ученике завршних разреда	Ученици
33.	21.06.2021.	10:00	Подела диплома	Директор, одељењске старешине
34.	22.-23.06.2021.	Према распореду	Полагање разредних испита I, II и III разреда и поправних испита за ученике завршних разреда	Испитне комисије
35.	23.06.2021.	13:30	Педагошки колегијум	Чланови

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

36.	24.06.2021.	09:00	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
37.	25.06.2021.	09:00	Седница Наставничког већа	Чланови
38.	28.06.2021.	Према распореду	Подела сведочанстава за I, II, III разреде	Одељењске старешине
39.	Према распореду МП	-	Упис ученика у I разред школске 2021/2022. године	

3.3.3.Динамика активности за август

Редни број	Датум	Време	Активност	Носиоци активности
1.	16.08.2021.	9:00	Седнице Одељењских већа за ученике који по наставном плану и програму имају професионалну праксу	Одељењска већа: I3, I4, II3 и II4
		9:00-12.00	Пријава разредних, поправних, завршних и матурских испита	Ученици
2.	17-20. 08.2021.	Према распореду	Припремна настава	Предметни наставници
3.	19.08.2021.	9:00	Подела сведочанстава ученицима: I3 посл, I4 кув, II3 посл и II4 кув	Одељењске старешине
4.	23.- 24.08.2021.	Према распореду	Разредни испити	Испитне комисиј
5.	25.- 26.08.2021.	Према распореду	Завршни и матурски испити	Испитне комисиј
6.	25.-26. 08.2021.	Према распореду	Поправни испити	Испитне комисиј
7.	26.08.2021.	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
8.	27.08.2021.	9:00	Седница Наставничког већа	Чланови
9.	27.08.2021.	Према распореду	Подела сведочанстава ученицима који су имали разредни/поправни испит	Одељењске старешине
10.	30.08.2021.	Према распореду	Упис ученика	Одељењске старешине

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

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

Редни број	Испитни рок	Временска динамика
1.	Септембарски испитни рок	Пријава испита 14. 09. 2020. – 16. 09. 2020. Испитни рок 21. 09. 2020. – 25. 09. 2020.
2.	Новембарски испитни рок	Пријава испита 09. 11. 2020. – 12. 11. 2020. Испитни рок 16. 11. 2019. – 20. 11. 2019.
3.	Јануарски испитни рок и завршни и матурски испити	Пријава испита 11. 01. 2021. – 13. 01. 2021. Испитни рок и завршни и матурски испити 18. 01. 2021. – 22. 01. 2021.
4.	Априлски испитни рок	Пријава испита 06. 04. 2021. – 08. 04. 2021. Испитни рок 12. 04. 2021. – 16. 04. 2021.
5.	Јунски испитни рок и завршни и матурски испити	Пријава испита 03. 06. 2021. – 07. 06. 2021. Испитни рок и завршни и матурски испити 08. 06. 2021. – 15. 06. 2021.
6.	Августовски испитни рок и завршни и матурски испити	Пријава испита 16. 08. 2021. – 18. 08. 2021. Испитни рок и завршни и матурски испити 23. 08. 2021. – 27. 08. 2021.

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	-	-	18.06.2021.
I 2	37	37	-	-	18.06.2021.
I 3 трг.	37	35	60	-	18.06.2021.
I 3 посл.	37	34	60	30	10.08.2021.
I 4 кув.	37	34	60	30	10.08.2021.
II 1	37	36	30	-	18.06.2021.
II 2	37	36	30	-	18.06.2021.
II 3 трг.	37	35	60	-	18.06.2021.
II 3 посл.	37	32	90	60	10.08.2021.
II 4 кув.	37	32	90	60	10.08.2021.
III 1	37	35	60	-	18.06.2021.
III 2	37	36	30	-	18.06.2021.
III 3	37	36	30	-	18.06.2021.
III 4 трг.	34	32	60		28.05.2021.
III 4 посл.	34	30	90+30		28.05.2021.
III 5 Кув.	34	30	120	-	28.05.2021.
IV 1	34	32	60	-	28.05.2021.

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

IV 2	34	32	60	-	28.05.2021.
IV 3	34	33	30	-	28.05.2021.

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 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, 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

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

3.5.6. Распоред обављања блок наставе

Одељење	Наставник	број часова	Време реализације			
Комерцијалиста						
II-1	Савић Сузана	30	22.03.2021.- 26.03.2021.			
III-1	Ђурковић Јасмина	60	01.02.2021. - 05.02.2021.	08.03.2021. - 12.03.2021.		
IV-1	Делић Снежана	60	10.05.2021. - 21.05.2021.			
Пословни администратор						
III-2	Дринчић Љубинка	30	15.03.2021. - 19.03.2021.			
IV-2	Буквић Весна	60	10.05.2021. - 21.05.2021.			
Економски техничар						
II-2	Кончар Даница	30	08.02.2021. - 12.02.2021.			
III-3	Савић Сузана	30	22.02.2021. - 26.02.2021.			
IV-3	Савић Сузана	30	01.03.2021. - 05.03.2021.			
Трговац						
I-3	Вукмановић Јасмина	60	07.06.2021. - 18.06.2021.			
II-3	Секе Гордана	60	07.06.2021. - 18.06.2021.			
III-4	Савић Роса	60	17.05.2021. - 28.05.2021.			
Кувар						
I-4	Јакић Негослава	60	14.12.2020. - 18.12.2020.	07.06.2021. - 11.06.2021.		
II-4	Пећаранин Слободанка	90	30.11.2020. - 04.12.2020.	01.02.2021. - 05.02.2021.	10.05.2021. - 14.05.2021.	
III-5	Пећаранин Слободанка	120	16.11.2020. - 20.11.2020.	22.03.2021. - 26.03.2021.	19.04.2021. - 23.04.2021.	17.05.2021. - 21.05.2021.
Посластичар						
I-3	Маленица Марина	60	26.10.2020.	09.02.2021. - 12.02.2021.	31.05.2020. - 04.06.2021.	
II-3	Маленица Марина	90	07.12.2020. - 11.12.2020.	22.02.2021. - 24.02.2021.	25.03.2021. - 26.03.2021.	24.05.2021. - 28.05.2021.
III-4	Маленица Марина	120	26.10.2020. - 30.10.2020.	01.02.2021. - 05.02.2021.	01.03.2021. - 02.03.2021.	17.03.2021.
			22.04.2021. - 23.04.2021.	17.05.2021. - 21.05.2021.		

3.6. РАСПОРЕД ПРИЈЕМА РОДИТЕЉА

Због епидемиолошких услова пријем родитеља се неће обављати у просторијама школе, већ ће се сарадња реализовати онлајн.

3.6.1. РАСПОРЕД КОНСУЛТАЦИЈА ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИ НАСТАВУ ПОХАЂАЈУ ОНЛАЈН

Сатница	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
8.00 – 8.30	Негослава Јакић учионица 10 Бекчић Богдан учионица 3	Бубало Марија учионица 9	Милићевић Канкараш Оливера учионица 17	Секулић Александра учионица 23	
8.30 – 9.00	Поповић Сања учионица 5		Игњатовић Славиша учионица 9	Шкорић Милена учионица 25 Кончар Даница учионица 16	
9.00 – 9.30	Вујасин Ана учионица 4	Костић Татјана учионица 25 Николић Бојан учионица 6	Дејановић Александра учионица 13	Дринчић Љубинка учионица 19 Савић Сузана учионица 20	Ловренчић Славка учионица 1
9.30 – 10.00	Богдановић Марија радионица	Миросављевић Оља учионица 25		Симуновић Тулић Тања учионица 7	
10.00 – 10.30	Голубовић Татјана учионица 15	Поповић Бранка учионица 9 Секе Гордана учионица 24	Боговачки Ђурђина учионица 20	Јухас Ливија учионица 1	
10.30 – 11.00	Лалић Мила учионица 4	Јанковић Рада учионица 1	Вучић Татјана учионица 25 Јанковић Зоран учионица 4	Илић Ивана учионица 18	
11.00 – 11.30	Весна Буквић учионица 15	Делић Снежана учионица 24	Банатски Гордана учионица 17	Бојовић Дубравка учионица 1	
12.00 – 12.30		Мркајић Снежана учионица 12		Радовић Игор учионица 13	
12.30 – 13.00		Аџић Милика учионица 10 Милисављевић			

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

		Предраг учионица 4			
13.00 – 13.30		Вукмановић Јасмина учионица 15		Савић Роса учионица 24	Вукасовић Далиборка учионица 4
13.30 – 14.00		Митошевић Биљана учионица 4			
13.45 – 14.15				Мандић Драгана учионица 3	
14.00 – 14.30	Маленица Марина радионица				
15.00 – 15.30				Ђурковић Јасмина учионица 17	
16.00 – 16.30	Рабреновић Милица учионица 6				
16.15 – 16.45				Миловић Ида учионица 3	

Напомена:

Термини су предвиђени само за недељу када се реализује онлајн настава, према потреби ученика за подршком.

3.7.ПЛАН ТАКМИЧЕЊА

План такмичења за школску 2020/2021. 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.

Редни број	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
4.	Физичко васпитање (кошарка, одбојка, фудбал, рукомет, атлетика, пливање, стони тенис)	Наставници физичког васпитања	Сви нивои такмичења	I - IV

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

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	Предметни наставник	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

Редни број	Назив пројекта	Носиоци пројекта	Подпројекат	Време почетка реализације пројекта
1.	Позив Бугарске амбасаде у Србији	Економско трговинска школа и развојна помоћ Републике Бугарске	„Modern computer equipment for better teaching“	2020.
2.	«Досастигнућа младих Србије»	Средње школе Војводине, развијање предузетничког духа и оснивање ученичких задруга	-	2020
3.	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице за финансирање и суфинансирање пројеката у области образовања за финансирање и суфинансирање пројеката у области образовања	«Упознајмо се италијански»	2019
4.	Покрајински секретаријат за	Покрајински секретаријат за	«Унапређење информатичке	2019

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице	образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице за финансирање и суфинансирање пројеката у области образовања	опреме»	
5.	IPA пројекат међуграничне сарадње са Мађарском	Средња стручан школа «Кошута Жужана» Баја	-	2019.
6.	RYCO, Regional Youth Cooperation Office – Регионална канцеларија за сарадњу младих.	Међународна канцеларија за младе, Тирана.	-	2018.
7.	«Афирмација мултикултурализма и толеранције у Војводини»	Влада АП Војводине	«Камп без граница»	2016.
8.	«Афирмација мултикултурализма и толеранције у Војводини»	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице	«Колико се познајемо»	2016.
9.	Пројекат „Живети толерантно“	-Pestalozzi Children`s Foundation -НО„Осмех“ из Врбаса	-	2017.
10.	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.
11.	Пројекат „Чепом до осмеха“	Хуманитарно еколошка организација, Београд, Нови Сад.		2018.
12.	„Унија средњошколаца Србије“	Унија срењошколаца, Београд	-	2018.
13.	Пројекат "Знање=толеранција"	Соња Виличић, директорка Хавера и Мила Стојановић	-	2018.
14.	Споразум о сарадњи са ЈУ Средњом Економско-угоститељском школом, Никшић	Наставници и ученици обе школе	Размена ученика	2018

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

15.	Споразум о сарадњи са Економско-трговинском школом „Јован Цвијић“, Штрпце	Наставници и ученици обе школе	Размена ученика	2018
16.	Споразум о сарадњи са Економско-угоститељском школом „Жужана Кошута“, Баја	Наставници и ученици обе школе	Размена ученика	2018
17.	Споразум о сарадњи са Високом пословном школом, Нови Сад	Висока пословна школа, Нови Сад	Обука наставника	2019
18.	Остали пројекти	-Чланови тима за реализацију пројекта партнерских школа -други запослени	-	У току године

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

Редни број	Назив пројекта	Активности	Носиоци активности	Временска динамика
1.	Бугарска амбасада	Економско трговинска школа и развојна помоћ Републике Бугарске „Modern computer equipment for better teaching“		2020.
2.	«Досастигнућа младих Србије»	Средње школе Војводине, развијање предузетничког духа и оснивање ученичких задруга	-	2019
3.	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице за финансирање и суфинансирање пројекта у области образовања за финансирање и суфинансирање пројекта у области образовања	«Упознајмо се италијански»	2019
4.	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице за финансирање и суфинансирање пројекта у области образовања	«Унапређење информатичке опреме»	2019
5.	ИРА пројекат	- Учешће у следећем позиву ИПА Пројекта	-Директор - Тим за реализацију пројекта	Током године

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

6.	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
7.	«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	
8.	«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	
9.	Међународни сајам образовања «Путокази»		-задужени наставници -ученици	
10.	Пројекат „Живети толерантно“	-Избор ученика -Припрема ученика за 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. У срцу фондације, у дечијем селу у Трогену у Швајцарској организоване су различите интеркултуралне активности, у којима ученици Економско – трговинске	Координатор Ида Миловић -НО „Осмех“ из Врбаса - дечијом фондацијом „Pestalozzi“, из Швајцарске	Током године

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

		школе учествује са ученицима из других градова.		
11.	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
12.	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
13.	„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
14.	Пројекат "Знање=толеранција"	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.
15.	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
16.	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
17.	Споразум о сарадњи са Високом пословном школом, Нови Сад	Учешће наставника на семинарима које организује ВПШ	Директор, педагог	II полугодиште
18.	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

Редни број	Предмет	I	II	III	IV	Укупно
1.	Српски језик и књижевност	531	414	505	291	1741
2.	Култура језичког изражавања			72		72
3.	Енглески језик	317	378	282	227	1204
4.	Пословни енглески језик			72	64	136
5.	Пословни страни језик-изборни		64			64
6.	Немачки језик	74	72	142	128	416
7.	Математика	391	378	342	227	1338
8.	Физичко васпитање	354	342	398	194	1288
9.	Изабрани спорт		37		32	69
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	72	120		410
16.	Рачунарство и информатика	574				574
17.	Пословна информатика			284		284
18.	Пословна информатика - изборни		64			64
19.	Психологија у туризму и угоститељству			60		60
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		32	69
25.	Социологија			72		72
26.	Социологија са правима грађана			92	126	218
27.	Логика са етиком				64	64
28.	Ликовна култура	37	36			73
29.	Ликовна култура – изборни			32		32
30.	Право	74	108	72	64	318
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.	Обука у виртуелном предузећу/ Пословна и административна обука/ Финансијско-рачуноводствена обука –блок настава		30	90	120	240
35.	Статистика			426	66	492
36.	Канцеларијско пословање	222	144	144		510
37.	Јавне финансије		72			72
38.	Пословна кореспонденција и комуникација	74	72			146
39.	Рачуноводство у трговини	185	180			365

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

40.	Рачуноводство	222	216	216	132	786
41.	Рачуноводство- блок настава		30	30	30	90
42.	Основи економије			72	66	138
43.	Принципи економије	222	180			402
44.	Економија			72	64	136
45.	Пословна економија	74	72	72	66	284
46.	Пословна економија - изборни			70		70
47.	Економика туристичких и угоститељских предузећа		64			64
48.	Монетарна економија и банкарство			72	66	138
49.	Финансије				64	64
50.	Маркетинг				66	66
51.	Маркетинг у трговини		105		96	201
52.	Маркетинг у туризму и угоститељству			600		600
53.	Менаџмент-изборни				64	64
54.	Предузетништво			244	256	500
55.	Организација набавке и продаје		216	210		426
56.	Међународна шпедиција			70		70
57.	Трговинско пословање			105	96	201
58.	Основи туризма и угоститељства	136				136
59.	Пословна комуникација	70				70
60.	Основи трговине	105				105
61.	Техника продаје и услуге купаца	140	140			280
62.	Основи пословања у трговини		105			105
63.	Набавка и физичка дистрибуција			128		128
64.	Економско пословање		72			72
65.	Комерцијално познавање робе - изборни			70		70
66.	Комерцијално познавање робе		72	64		136
67.	Практична настава	210	385	352		947
68.	Практична настава - блок настава	60	60	60		180
69.	Познавање робе	70	70			140
70.	Комерцијално познавање робе		70			70
71.	Познавање животних намирница-изборни		64			64
72.	Исхрана	136				136
73.	Здравствена култура	136				136
74.	Куварство– вежбе	408	384	300		1092
75.	Куварство– практична настава		192	180		372
76.	Куварство– блок настава	60	90	120		270
77.	Националне кухиње			60		60
78.	Основе услуживање			60		60
79.	Посластичарство – вежбе	408	384	300		1092
80.	Посластичарство-практична настава		192	180		372
81.	Посластичарство– блок настава	60	90	120		270
82.	Професионална пракса	60	120			180
83.	Грађанско васпитање-изборни	143	139	169	64	515
84.	Верска настава – православни катихизис -изборни	37	37	36	66	176

3.9.1. Фонд часова изборних предмета на нивоу разреда

Редни број	Изборни предмет	II разред		III разред		IV разред	
		одељење	недељно	одељење	недељно	одељење	недељно
1.	Екологија и заштита животне средине			III-2	1	IV-2	1
	Изабрани спорт			III-2	1	IV-2	1
2.	Пословни страни језик	II-4	2				
3.	Пословна информатика	II-3	2				
4.	Психологија у туризму и угоститељству			III-4	2		
5.	Ликовна култура			III-4	1		
6.	Маркетинг у туризму и угоститељству			III-5	2		
7.	Менаџмент					IV-1	2
8.	Комерцијално познавање робе			III-1	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 часова	Одређено/неодређено Пуно/непуно радно време % ангажовања у	Рад у више школа/ % ангажовања	Одељењско старешинство	Лиценца	Године стажа
1.	Ацић Милика Проф. математике	I 2	3	Математика	18/642	неодређено пуно радно време 101,90%	-	не	да	38
		I3 пос	2							
		I4 кув	2							
		II 2	3							
		III4 пос	1							
		III5 кув	1							
		IV 1	2							
		IV 2	2							
		IV 3	3							
2.	Банатски Гордана Наставник психологије	III 2	2+2	Вештине комуникације	8/268	Неодређено непуно радно време 38,29%	Стручна школа Црвенка „Петро Кузмјак“ Руски Крстур	не	да	16
		III 4трг	2	психологија потрошача						
		III4пос	2	Психологија у туризму и угоститељству - изборни						

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

		Библиотекар			31,71 %											
3.	Бекчић Богдан Проф. математике	П3 пос	2	Математика	2/64	Неодређено непуно радно време 10,16%	Економска школа „Светозар Милетић“ Нови Сад	не	да	13						
4.	Боговачки Ђурђина Дипл. Ецц.	П1	3+3	Организација набавке и продаје	16/550 78,57 % 210 23,08 %	неодређено пуно радно време 101,65%	-	не	да	33						
		П2	2	јавне фин.												
		IV1	6	Обука у виртуелном предузећу												
		III 1	2	Међ.шпедиц.												
		I3 трг	210	Практична настава												
5.	Бублић Татјана Дипл. Ецц.	Организатор практичне наставе и вежби			50%	Неодређено непуно радно време 50%	Гимназија и економска школа Србобран	не	да	14						
6.	Бубало Марија Дипл. Технолог	I3 трг	2	Познавање робе	10/346 49,43 %	неодређено непуно радно време 100,01%	-	не	да	29						
		П3 трг	2													
		I3 пос	2	Исхрана							7/234 33,43 %					
		I4 кув	2	Исхрана												
		III1	2	Комерцијалн о познавање робе – изб.												
		I 1	1	Грађанско васпитање												
		I3, I 4	1													
		II 3	1													
		II 4	1													
		III5	1													
		IV1	1													
		IV3	1													
		Библиотекар		17,15%												
7.	Буквић Весна Дипл. ецц.	III2	2	Економија	19/656 100,85 %	неодређено пуно радно време 100,85%	-	не	да	29						
		IV2	60	блок												
		IV2	5	Па обука												
		I2	2	Посл. економија												
		II 2	2	Пословна економија												
		III3	2													
		IV3	2													

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

		I3 трг	2+2	Техника продаје и услуга купцима						
8.	Бојовић Дубравка Проф. физичког васпитања	П1	2	Физичко васпитање	19/650	неодређено пуно радно време 92,86% 7,14 Укупно 100,00%	-	не	да	22
		П3 трг	2							
		П3 пос	2							
		ПП1	2							
		ПП2	2							
		ПП3	2							
		ПП4 трг	2							
		IV2	2							
		IV3	2							
		ПП2	1	Изб.						
		библиотекар		7,14%						
9.	Бојанић Мирјана педагог	-	-	Педагог		неодређено пуно радно време 100%	-	не	да	35
10.	Вучић Татјана Проф. Физике	П1	2	Физика	2/74	Неодређено Непуно радно време 10,57%	СТШ “Михајло Пупин“ Кула	не	да	24
11.	Вукмановић Јасмина Дипл. ецц.	I3 пос	3	Основи тур. И угост.	21/679 97,00 % блок 06,12 %	неодређено пуно радно време теорија 103,12%	-	не	да	21
			2+2	Техника продаје и услуге купцима						
		П3 трг		Марк.у туризму						
		ПП5 кув	2							
		I3 трг	60	Блок						
		П1	3	Обука у ВП						
		I3 трг	3	Основи трговине						
		IV3	2+2+2	Рачуноводство						
12.	Дејановић Александра Проф. Математике	П1	2	Математика	18/632	неодређено пуно радно време 100,32%	-	да П1	да	16
		I3 трг	2							
		П1	2							
		П3трг	2							
		П4 кув	2							
		ПП1	2							
		ПП2	2							
		ПП3	3							
		ПП4 трг	1							

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

13.	Делић Снежана Дипл. ецц.	I1	3	Принципи економије	19/672 96,00 %	неодређено пуно радно време 103,14%	-	не	да	28
		I2	3							
		II1	3	Канцел. пословање						
		III1	2	Канцел. Пословање						
		III3 трг	3	Маркетинг у трговини						
		IV1	3	Маркетинг у трговини						
		IV3	2	Маркетинг						
		IV1	60	Блок настава	Блок 07,14 %					
14.	Ђурковић Јасмина Дипл. ецц.	III1	3+3	Статистика	20/667 95.29 %	неодређено пуно радно време 102.43%	-	не	да	33
		III2	2+2							
		III3	2							
		IV3	2							
		III1	5	Обука у виртуелном предузећу						
		III1	60	Блок настава – Обука у виртуелном предузећу	блок 07,14 %					
15.	Дринчић Љубинка Дипл. ецц.	III 2	4	Пословна и администра тивна обука	19/687 98,14 %	неодређено пуно радно време 101,71%	-	не	да	27
		I2	2+2	Пословна кореспонденц ија и комуникација						
		II2	2+2	Посл.коресп. и комуник.						
		III1	2	Канц.посл.						
		II1	3	Канц.посл.						
		I 4 кув	2	Основи туризма и угостит.						
		III2	30	Блок ПА	03,57 %					
16.	Игњатовић Славиша, дипл. географ	I3 пос	1	Географија	2/66	неодређено непуно радно време 9,43%	Гимназија и економска „Ј. Ј. Змај“ Оџаци	не	да	27
		III4 трг	1							
17.	Илић Ивана Проф. Енглеског језика	II 1	2	Енглески језик	16/547	неодређено пуно радно време	-	да II	да	16
		II2	2							
		III 1	2							
		III4 трг	1							

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

		IV 1	2		3/100 14,29 %	101,11%				
		IV 2	2							
		IV 3	3							
		I2	2							
		II2	1							
		IV 2	2	Пословни енгл.језик						
18.	Јанковић Рада Дипл. правник	I1	2	Право	10/348 49,71 %	неодређено пуно радно време 49,71% 50,00% 99,71%	-	не	да	32
		III2	2							
		IV2	2							
		III3	2	Уставно и привредно право						
		IV3	2							
		Организатор практичне наставе и вежби 50%								
19.	Јанковић Зоран Проф. Историје	I1	2	Историја	12/410 58,57 %	неодређено непуно радно време 69,14%	„Петро Кузмјак“ Руски Крстур	не	да	35
		I2	2							
		I3 трг	2							
		II2	2		10,57 %					
		III4 пос	2							
		III5 кув	2							
		Библиотекар								
20.	Јакић Негослава Кувар специјалиста	I4	60	Куварство- блок настава	неодређено 150 15,31 %	непуно радно време 104,45% Часови 20/624 Блок 60 Проф.пр. 30	-	не	да	26
		I4	30	Професиона лна пракса						
		II4	60	Куварство – вежбе	одређено 12/384 54,86 % 8/240 34,29 %					
		II4	12							
		III5	2+2	Националне кухиње						
		III5	1	Основе услуживања						
		III4 пос	1	Основе услуживања						
		III4 пос	2	Националне посластице						
21.	Јухас Ливиа Проф енглеског језика	II3пос	2	Енглески језик	17/588 2/72	неодређено пуно радно време 93,33% 10,29% 103,62%	-	Не	да	16
		III 2	2							
		III 3	3							
		II 4	2							
		I1	2							
		I 3трг	2							
		I 3 пос	2							
		I4	2							
		III 2	2	Пословни енглески језик						
	Кончар Даница	I2	2+2+2	Рачуновод.	18/706	неодређено пуно	-	да II 2	да	32
		II2	2+2+2	Рачуноводст	100,86					

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

22.	Дипл. ецц.	П2	2+2	Екон.посл.	%	радно време 104,43%				
		П4 _{трг}	2	Предузетн.						
		П4 _{пос}	2	Предузетн.	30 03,57 %					
		П2	30	Блок						
23.	Костић Татјана Дипл. ецц.	П1	3	Овука у ВП	21/728	неодређено	-	не	да	26
		П1	3+3	Орг.наб.и продаје	104,00 %	пуно радно време 104,00%				
		П1	2	Принц. Економ.						
		П2	3	Принц. Економ.						
		IV1	2	Менаџмент- изборни						
		П3 пос	1	Економика туп						
		И3 _{трг}	2	Пословна комуникациј						
		IV1	2	Финансије						
24.	Ловренчић Славка Дипл. ецц.	П3	2	Монетарна економија и банкарство	13/444 63,43 %	неодређен о пуно радно време 102,11%	-	да IV3	да	29
		П1	3	Трговинско						
		IV1	3	пословање						
		П 3	3	Основи пословања у трговини						
		IV3	2	Монетарна економија и банкарство	11/352 38,68 %					
		П4 _{трг}	11	Практична настава						
25.	Мандић Драгана Проф. Српског језика	П2	2	Култура језичког изражавања	2/72 11,43 %	неодређено непуно радно време 11,43%	ОШ „Вук Караџић“ Црвенка ОШ „Иса Бајић“ Кула	не	да	17
26.	Маленица Марина Посластичар специјалиста	П4 _{пос}	6	Посластичарс	12/372	неодређено	-	не	да	25
		П4 _{пос}	6	тво- практична настава	40,88 %	непуно радно време				
		И 3 _{пос}	60	Посластичар	270 27,55 %	77,61% +				
		П 4 пос	90	ство – блок настава	90 9,18%	одређено 42,86% 120,47%				
		П 4 пос	120							

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

		I3 пос ПЗ посл	30 60	Професиона лна пракса	Одређе но 10/300 42,86 %	Часови 12/372 Блок 270 Проф. Пр. 90				
27.	Милисављевић Предраг Проф. Физичког васпитања	I1	2	Физичко васпитање	21/706 100,86 %	неодређено пуно радно време 100,86%	-	не	да	23
		I2	2							
		I3 трг	2							
		I3пос	2							
		I4кув	2							
		II2	2							
		II4кув	2							
		III4 пос	2							
		III5	2							
		IV1	2							
		IV2изб	1							
28.	Милићевић Канкараш Оливера Проф. Информатике	II2	2+2	Пословна информатика са електронским пословањем	15/560	неодређено непуно радно време 80,00%	ОШ„Петеф и Бригада „ Кула	не	да	29
		III1	2+2	Пословна информатик а						
		III3	2+2							
		IV3	2+2							
29.	Миловић Ида Проф. Немачког језика	I1	2	Немачки језик	12/416	неодређено непуно радно време 66,03%	ОШ „Иса Бајић“ Кула	да II1	да	27
		II1	2							
		III1	2							
		III2	2							
		IV2	2							
		IV1	2							
30.	Миросављев Оља Дипл. Биолог	I1	2	Биологија	9/310	неодређено непуно радно време 44,29%	ОШ „Вељко Влаховић“ Крушчић ОШ „Иса Бајић“ Кула	не	да	18
		II1	2	Биологија						
		II3 пос.	1	Екологија и заштита животне средине						
		II4 кув	1	Екологија и заштита животне средине						
		III2 изб	1							
		III4трг	1							
		IV2	1							
31.	Митошевић Биљана Дипл. правник	II1	1+1+1	Право	3/108	неодређено непуно радно време 15,43%	Стручна школа Црвенка Гимназија Врбас	да III 2	да	15
32.	Пећаранин Слободанка Кувар	II4	384	Куварство- практична настава	21,43 % блок	Неодређен о пуно радно	-	не	да	25
		III5	360							

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	специјалиста	I4	60	блок	24/744	време				
		II4	90	блок	81,76 % практ н.	103,19%				
33.	Мркајић Снежана Дипл. социолог	III3	2	Социологија	9/292	неодређено непуно радно време 100,57%	-	не	да	33
		III4 _{трг}	1	Социологија	41,71					
		III4 _{пос}	1	са правима	%					
		III5 _{кув}	1	грађана						
		IV1	2	Социологија						
		IV2	2							
		I 2	1	Грађанско васпитање	8/280					
		II 1	1		40,00					
		II 2	1		%					
		III 1	1		18,86					
		III2	1							
		III3	1							
		III4	1							
		IV2	1							
		библиотекар								
34.	Поповић Сања Проф. енглеског језика	II3 трг	2	Енглески језик	2/70 11,11 %	неодређено непуно радно време 11,11%	-	не	да	11
35.	Рабровић Милица Професор српског језика	III 4 _{трг}	2	Српски језик и књижевност	2/64	одређено непуно радно време 10,16%	-	да III4	не	2
36.	Голубовић Татјана Професор српског језика	III 5 _{трг}	2	Српски језик и књижевност	6/188	неодређено непуно радно време 29,84%	ОШ „Вук Карацић“ Црвенка	да III3	да	9
		III3 пос	2							
		III4 _{кув}	2							
37.	Радовић Игор Академски сликар	II1	1	Ликовна култура	3/105	неодређено непуно 15,00%	ОШ „Петефи Бригада“ Кула СТШ “Михајло Пупин“ Кула Стручна школа Црвенка „Петро Кузмјак“ Руски Крстур	не	да	18
		II2	1	Ликовна култура - изборни						
		III4 _{трг}	1							
38.	Савић Роса Дипл. ецц.	IV3	2	Основи економије	21/689	неодређено пуно радно време	-	не	да	24
		III3	2	Основи еконмије	98,42 %					

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

		IV1	6	Обука у вп	60 06,12 %	104,54%					
		III1	5	Обука у вп							
		III4 _{трг}	2	Комерцијалн о познавање робе							
		III5 _{кув}	2+2	Предузетн.							
		III4 _{трг}	60	Блок настава							
39.	Савић Сузана Дипл. ецц.	IV2	5	ПА обука	14/480	неодређено непуно радно време 79,29%	-	да IV1	да	21	
		II4 _{кув}	1	Економика туп	68,57 %						
		III2	2+2	Канцеларијск о пословање							
		III2	4	ПА обука							
		III1	30	Блок настава							90 10,71 %
		III3	30	Блок настава							
		IV3	30	Блок настава							
40.	Савковић Шпиро Проф. Информатике	I1	2+2	Рачунарство и информатика	16/570	неодређено непуно радно време 81,43%	ОШ „Петефи Бригада“ Кула	не	да	36	
		I2	2+2								
		I3 _{трг}	2								
		I3 _{пос}	2								
		I4	2+2								
		Библиотекар			3,57%						
41.	Секе Гордана Дипл. ецц.	IV1	2+2	Предузетни штво	20/664	неодређено пуно радно време 100,98%	-	да III3	да	19	
		IV2	2+2		94,86 %						
		III3	2+2+2	Рачуновод.	60 06,12						
		III 4 _{трг}	2+2	Набавка и физ. дистр. робе							
		III3 _{пос}	2	Посл.инфор матика							
		III3 _{трг}	60	Блок							
42.	Секулић Александра Проф. Српског језика	IV1	3	Српски језик и књижевност	19/637	неодређено пуно радно време 101,11%	-	не	да	21	
		IV2	3								
		IV3	3								
		II1	3								
		II2	3								
		III3 _{трг}	2								
		III4 _{пос}	2								
43.	Поповић Бранка Проф. Хемије	I2	2	Хемија	7/249	неодређено непуно радно време 35,57%	ОШ „Иса Бајић“ Кула Гимназија Врбас	не	да	9	
		I3 _{трг}	1								
		I3 _{пос}	1								
		I4 _{кув}	1								
		II1	2								

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

44.	Тулић Симуновић Тања Проф. Српског језика	III1	3	Српски језик и књижевност	18/648	неодређено пуно радно време 102,86%	-	да II	да	25
		III2	3							
		III3	3							
		II1	3							
		I2	3							
		I3 трг	3							
45.	Шкорић Милена Дипл. ецц.	II	1+2+2	Рачуноводств о у трговини	12/429 61,29 %	неодређе но пуно радно време 103,59%	-	да IV 2	да	24
		II1	1+2+2							
		IV 2	2	Економија	42,31 %					
		II3трг	385	Практична настава						
46.	Сератлић Тања Филолошка гимназија	II 4 _{кув}	2	немачки језик-изб.	2/64 10,16 %	одређено непуно радно време 10,16%	ОШ „Никола Тесла“ Липар ОШ „Иса Бајић“ Кула	не	не	20
47.	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	1
48.	др Саша Илин, доктор медицине	I3 _{пос}	2	Здравствена култура	4/136	Уговор о извођењу наставе 19,43%	-	не	не	3
		I4 _{кув}	2							
49.	Бојан Омеровић, Дипл. ецц	III5 _{кув}	10	Кув. – вежбе	22/684	Одређено непуно радно време 97,72%		да II4	да	5
		II4	12	Куварство – вежбе						
50.	Браћ Сања Дипл. менаџер	I4	12	Куварство- вежбе	22/708	Одређено непуно радно време 101,14%	-	да III5	не	12
		III5	10							
51.	Николић Бојан Дипл.теолог	I 1 I 2 I 4	1	Верска настава	4/142	одређено непуно радно време 20,29%	ОШ “Светозар Милетић“ Врбас	не	-	2
		II 1 II2 II3 II4	1							
		III 2 III5	1							
		IV 1 IV2 IV3	1							
52.	Херцег –	I3 _{пос}	3		6/204	неодређено	ОШ „Иса	не	да	15

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	Рокнић Александра Проф. Српског језика	I4 кув	3			непуно радно време 22,22% Одређено 10,16 укупно 32,38%	Бајић“ Кула СТШ „Михајло Пупин“ Кула			
53.	Драгана Богојевац, Проф. Српског језика	библиотекар	10,99%			Одређено непуно радно време 10,99%	ОШ „Вук Карацић“ Црвенка	не	не	3
54.	Ана Вујасин, дипл. инжењер менаџмента	П4	12	Куварство – вежбе	12/408	Одређено непуно радно време 58,29%		да	не	3
55.	Марија Богдановић, струковни менаџер гастрономије	I3 П3	12 12	Посластичар ство-вежбе	24/792	Неодређено пуно радно време 113,14%		да	не	1
56.	Милан Лалић, дипл. географ	П1 I2 I4 П3 посл. П4	2 2 1 1 1	Географија	7/246	Одређено 35,14		не	да	3

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

Редни број	Радно место	звање	Број запослених према стручној спреми				
			висока	виша	Уступен	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	-	7	-	-	-	7
5.	Наставник	-	49	-	3	1	53
6.	Секретар	Дипломирани правник	1	-	-	-	1
7.	Шеф рачуноводства	Економски техничар	-	-	-	1	1
8.	Референт за финансијско- рачуноводстве не послове	Економски техничар	-	-	-	0,5	0,5
9.	Техничар	-Дипломирани	-	-	-	- 0,50	0,825

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	одржавања информационих система и технологије	инжењер електротехнике -Механичар грејне и расхладне технике				- 0,325	
--	--	--	--	--	--	---------	--

4.3.РАДНИЦИ НА ПОМОЋНО ТЕХНИЧКИМ ПОСЛОВИМА

Редни број	Радно место	Број радника према стручној спреми				
		5.степен ВКВ	3.степен КВ	2. степен ПК	1. степен НК	Укупно
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	07.30-17.00
уторак	07.30-18.00
среда	8.00 – 14.30
четвртак	11.30-17.00
петак	11.30-17.00

Секретар

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

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

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

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	08:00–14:00
уторак	08:00–14:00
среда	08:00–14:00
четвртак	08:00–14:00
петак	08:00–14:00

Библиотекар

Радни дан	Радно време
понедељак	8.30 – 12.00, 13.00 – 14.00 15.00 – 17.30
уторак	8.00 – 10.30; 11.00 – 11.30 12.30 – 17.00
среда	8.30 – 17.30
четвртак	9.00 – 17.30
петак	8.00 – 11.30; 12.00 – 15.00

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

Техничко лице за одржавање рачунара

Радни дан	Радно време
понедељак	08:00–12:00
уторак	08:00–12:00
среда	08:00–12:00
четвртак	08:00–12:00
петак	08:00–12:00

Лице за одржавање машина, инструмената и инсталација

Радни дан	Радно време
понедељак	12:00-16:00
уторак	12:00-16:00
среда	12:00-16:00
четвртак	12:00-16:00
петак	12:00-16:00

Радник на одржавању хигијене

Радни дан	Радно време
понедељак	6:00-14:00 и од 12:00-20:00

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

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 2:00-20:00

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	Ана Вујасин	Дипл. инжењер економије
3.	Куварство-вежбе	Сања Браћ	Дипл менаџер
4.	Куварство-вежбе	Негослава Јакић	Кувар специјалиста
6.	Куварство-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.

Стручни органи школе				
Редни број	Назив органа	Надлежности	Структура	Састав
1.	Наставничко веће	-Стручни органи старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе, -Прате остваривање програма образовања и васпитања -Старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа -Вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника -Прате и утврђују резултате рада ученика, -Предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима -Решавају сва друга	Чине наставници и стручни сарадници	55 чланова
2.	Одељењско веће		Чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу Одељењским већем председава и руководи одељењски старешина.	16 одељењских већа
3.	Стручна већа за област предмета		Чине наставници који изводе наставу из	8 стручних већа

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

		стручна питања образовно-васпитног рада	групе сродних предмета	
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. Милица Рабреновић 5. Ивана Илић 6. Богдан Бекчић 7. Оливера Канкараш Милићевић 8. Предраг Милисављевић 9. Оља Миросављев 10. Милан Лалић 11. Јасмина Вукмановић 12. Јасмина Ђурковић 13. Александра Дејановић 14. Ђурђина Боговачки 15. Тања Симуновић 16. Ливија Јухас 17. Снежана Делић
5.	Стручни актив за развојно планирање Конституисан, 11.09.2020. на седници Школског одбора	Даје предлог органу управљања да донесе Развојни план школе, који представља стратешки план развоја установе и који садржи приоритете у остваривању образовно- васпитног рада.	Чине : -три представника наставника и педагог -један представник јединице локалне самоуправе/социј ални партнер -један представник Савета родитеља -један представник Ученичког парламента	1. Александра Дејановић, координатор 2. Милика Ацић, наст. 3. Даница Кончар, наст. 4. Милена Шкорић, наст. 5. Мирјана Леђенац, СР 6. Драгана Вуловић, ШО 7. Нина Крагуљ, УП
6.	Стручни актив за развој школског програма	Даје предлог органу управљања да донесе Школски програм, којим се обезбеђује	Чине представници наставника и стручних	1. Јасмина Ђурковић, координатор 3. Милика Ацић 4. Роса Савић

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	именован , 28.08.2020.на седници НВ	остваривање наставних планова и програма и потреба ученика и родитеља, школе и јединице самоуправе	сарадника	
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. Мирјана Бојанић, координатор 3. Мирјана Леђенац, СР 4. Драгана Вуловић, ШО 5. Марија Кучински, УП		
Рб	Кључна област	Чланови тима		
1.	Настава и учење	1. Гордана Секе, координатор 2. Гордана Банатски 3. Снежана Мркајић		
2.	Образовна постигнућа ученика	1. Дубравка Бојовић, координатор 2. Сања Браћ 3. 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. Каролина Жилаји, СР 9. Ненад Калезић, ШО 10. Јелена Драгојевић , УП		
3. Тим за каријерно вођење и саветовање				
Чланови тима:		1 Оља Миросављев, координатор 2. Татјана Голубовић 3. Драгана Богојевац, библиотекар		
4. Тима за професионални развој				
Чланови тима:		1 Љубинка Дринчић, координатор 2. Марија Богдановић 3. Марина Џакула, директор 3. Јелена Костелник, СР 4. Ида Миловић, ШО 5. Милица Стојадиновић, УП		
5. Стручни тим за инклузивно образовање				
Чланови тима:		1. Ђурђина Боговачки, координатор 2. Александра Секулић 3. Мирјана Бојанић, педагог 4. Драгана Семјанов, СР 5. Снежана Делић, ШО 6. Тијана Дурковић, УП		

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

6.Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	
Чланови тима:	1. Ливиа Јухас, координатор 2. Ида Миловић 4. Оливера К. Милићевић 5. Татјана Костић 6. Марина Џакула, директор 7. Горан Черник, СР 8. Бранка Поповић, ШО 9. Мија Бијеловић, УП
7.Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	
Чланови тима:	1. Снежана Делић, координатор 2. Славка Ловренчић 3. Сузана Савић 4. Дејан Циврић, СР 5. Биљана Шљукић, ШО 6. Бојана Кепчија, 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. Весна Буквић, координатор 2. Тања Сератлић 3. Марина Маленица
11. Тим за електронску израду јавних исправа	
Чланови тима:	1. Шпиро Савковић, координатор 2. Предраг Милисављевић 3. Иван Козић
12.Праћење слободних активности ученика (секције)	
	1. Ана Вујасин
13. Ученички парламент	
	1. Анастасија Премовић -председник 2. Теодора Тодоровић -заменик председника 3. Бранка Поповић, координатор
14. Праћење културних и јавних активности школе	
	1. Ивана Илић
15. Праћење програма еколошке заштите животне средине	
	1. Милан Лалић
16. Праћење програма школског спорта	
	1. Предраг Милисављевић
17.Праћење програма сарадње са локалном заједницом	
	1. Бојан Омеровић

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

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. 06-611-729/02 од 01.09.2020.	1. Татјана Бублић
22. Координатор за ванредно и специјалистичко образовање	
Решење бр. 06-611-723/02 од 31.08.2020.	1. Татјана Бублић
23. Координатори за ЕС дневник	
Решење бр. . 06-611-723 од 31.08.2020.	1. Оливера Милићевић Канкараш 2. Шпиро Савковић

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.

Редни број	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 школе - Секретар школе - Самостални финансијско рачуноводствени сарадник - Педагог
2.	Доноси школски, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању	до 15.09.2020.	
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 28.02.2021. 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	

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

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
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.	Александра Циврић	IV 3
2.	Стоја Ристић	IV 3

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 16 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
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 учбеника.	

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

5.	Разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада	финансијско рачуноводствени сарадник -наставници по потреби
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 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 статутотом	

5.2.2.1.План седница Савета родитеља

Редни број седнице	Временска динамика	Оријентационе теме
1.	Септембар (10.09.2020)	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 2019/20. 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 2019/20. 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 2020/21. годину 15.Извештај о раду директора школе 16. Остале надлежности
2.	Октобар	1. Анализа успеха ученика на крају првог квартала 2. Реализација плана и програма на крају првог квартала

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	(29.10.2020.)	3. Извештај о безбедносној ситуацију у школи на крају првог квартала 4. Извештај о организацији допунског рада са ученицима 6. Остале надлежности
3	Јануар (21.01.2021.)	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 5. Организација додатног и припремног рада са ученицима 6. Остале надлежности
4.	Март (08.04.2021.)	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 (17.05.2021.)	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. 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	Драгана Семјанов
I / 2	Тамара Рађен
I / 3	Силвана Ђекић
I / 4	Сања Сабадош
II / 1	Слађана Криваћевић
II / 2	Борислав Срдић
II / 3	Марија Фаркаш
II / 4	Горан Черник
III / 1	Каролина Жилаји
III / 2	Сандра Голубовић
III / 3	Бранка Вишњић
III / 4	Анита Думановић
III / 5	Јелена Костелник
IV / 1	Мирјана Леђенац
IV / 2	Драгана Пантелић
IV / 3	Дејан Циврић

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	Дејан Циврић
III /3	Заменик- Горан Черник

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	50

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	и предузетничких активности ученика	
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
-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

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

-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
-Одређивање ментора за наставнике –приправнике	по потреби
-Именовање Комисије за одређивање испита које полажу 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

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

-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
-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	током године

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

програма рада школе	
-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 одбору	септембар
-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

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

-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
-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

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

-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

Редни број	Назив активности	Време реализације	Сарадници	Начин праћења реализације
1.	Израда оперативног плана рада организатора практичне наставе и вежби за текућу школску годину	Август 2020. год.	Директор и наставници практичне, блок наставе и професионалне праксе	Оперативни план 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 2020. год.	Директор и наставници практичне, блок наставе и професионалне праксе	Планиране активности
3.	Организација извођења практичне наставе у школској радионици и киоску	Август, септембар 2020. 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, 2020. 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 2020. год., током године	Директор и наставници практичне и блок наставе	Предложене мере
7.	Упућивање позива на сарадњу са циљевима и	Август, септембар,	Директор, наставници практичне, блок	Пратећа документација

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	здатцима практичне, блок наставе и професионалне праксе	2020. године, мај 2021.	наставе и професионалне праксе	
8.	Организовање склапања уговора са предузетницима и привредним друштвима у којима ће ученици обављати практичну, блок наставу и професионалну праксу	Септембар, новембар 2020. године и април, мај 2021. године	Директор, наставници практичне, блок наставе и професионалне праксе	Уговори, пратећа документација
9.	Увид у планирање и припрему наставника практичне, блок наставе и професионалне праксе	Септембар, 2020. 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 2020. 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 2020. 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 2020. године, март 2021. 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 2020. године, март 2021. год	Наставници практичне и блок наставе, наставници професионалне праксе одељењске старешине	База података
14.	Требовање потрошног материјала потребног за извођење практичне и	Током године	Директор, особа задужена за набавке, наставници практичне	Требовања и Фактуре

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	блок наставе		и блок наставе	
15.	Контрола припреме и реализације завршних испита	Мај, јун 2021. год.	Директор, комисије за полагање завршних испита, стручно веће за област економија, право и администрација	Материјал и потребна документација
16.	Годишњи технички преглед фискалне касе	до 10.10. 2020. године	СЗР „Биро сервис“ Кула	Сервисна књижица
17.	Извештај Наставничком већу о реализацији практичне, блок наставе и професионалне праксе	Август 2021. године	Директор, наставници практичне, блок наставе и професионалне праксе	Записник Наставничког већа
18.	Организационо техничке припреме за почетак нове школске 2021/2022. године	Август 2021. 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 11 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	17. септембра 2020. 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
			Директор школе	Допис

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	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
	Извештај о раду директора		Директор	Извештај
2.	Анализа успеха на крају првог квартала	28. октобра 2020. 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			
	Извештај о безбедносној ситуацији у школи		Координатор Тима	Извештај
	Организација допунске наставе		Директор Предметни наставници	Распоред
	Предавање на тему: „Утицај поремећених односа у породици на понашање адолесцената“		Педагог школе	Материјал са презентације, записник НВ
3.	Анализа успеха на крају првог полугодишта	24. 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
	Организација допунског рада са ученицима за време зимског распуста		Предметни наставници директор	Правни акт директора школе
	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
	Предлог плана уписа за		Директор школе,	Предлог плана

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	школску 2020/21. Годину		чланови НВ	уписа
	Утврђивање списка задатака за матурски практичан рад на предлог стручног већа (Економски техничар)		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)		Стручно веће из подручја рада економије, права и администрације; трговине, угоститељства и туризма	Записник стручног 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
4.	Анализа успеха на крају трећег квартала	01. април 2021. 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 о безбедносној ситуацији у школи		Координатор Тима	Извештај
	Организационе припреме за полагање завршних и матурских испита-послови и задаци дефинисани Правилницима о извођењу матурских и завршних испита (предлог ментора, предлог чланова испитних комисија, предлог секретара Испитног одбора)		Чланови наставничког већа	Записник НВ
	Промоција уписа у први разред		Тим за промоцију	Записник НВ

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

5.	Предлог комисије за избор ђака генерације	12. маја 2021. 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
6.	Анализа успеха ученика завршних разреда на крају школске године	07. јуна 2021. 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 2021/22 године		Директор	Предлог комисија
	Предлог комисија за полагање ванредних испита и испита за специјалистичко образовање, за школску 2021/22 годину		Председници стручних већа	Записник НВ
	Организација припремног рада за ученике који полажу разредне и поправне испите у јунском испитном року		Директор	Распоред реализације
7.	Анализа успеха након полагања матурских и завршних испита на основу извештаја Испитног одбора, као и упоредни преглед са успехом ученика	18. јуна 2021. 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 додељивању похвале		Чланови Наставничког већа	Записник НВ

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	“Ученика генерације“			
	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, ученика генерације и проглашених најбољих завршних и матурских практичних радова		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
8.	Анализа успеха ученика I, II, III разреда на крају школске године	25. јуна 2021. 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		Координатор Тима	Извештај
	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

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	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
	Избор записничара за седнице наставничког већа		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
9.	Анализа уписа ученика у школску 2021/2022. годину	27. августа 2021. 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 2021/2022. години		Координатор тима	Извештај
	Извештај о реализацији практичне, блок наставе и професионалне праксе		Организатор практичне наставе и вежби	Извештај
	Именовање стручног актива за развој школског програма		Чланови наставничког већа	Записник НВ
	Извештај о раду директора школе		Директор	Извештај
	Предлог одељењских старешина за школску 2021/2022. годину		Директор	Записник НВ

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

Утврђивање броја, састава и председника стручног већа на предлог директора за школску 2021/2022. годину	Директор	Записник НВ
Анализа успеха ученика одељења која по наставном плану и програму имају професионалну праксу.	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
Извештај о раду школе за школску 2020/2021. годину	Директор школе	Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе
Усвајање Плана рада Наставничког већа за школску 2021/22. 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 2021/22. 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.

Редни 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 вези са сарадњом са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима	Јун	Записници 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

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

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 3. Упознавање са надлежностима Педагошког колегијума 4. Разматрање питања и давање мишљења у вези са планирањем и организовањем остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе (почетак школске године...) 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 6. Самовредновање 7. Информисање о концепту инклузивног образовања и планираним активностима 8. Сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима (План сарадње) 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) 10. Усвајање ИОП-а (тримесечно и полугодишњи)	16. септембар 2020.	Чланови Педагошког колегијума Координатор за праћење реализације Плана стручног усавршавања Координатор Тима за самовредновање Координатор Тима за ИОП
2.	1. Реализација ИОП-а и усвајање плана ИОП-а (тримесечно). 2. Разматрање питања и давање мишљења у вези са планирањем и организовањем остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе (стручно усавршавање-извештај)	27. октобар. 2020.	Чланови Педагошког колегијума
3.	1. Разматрање питања и давање мишљења у вези са	22. децембар	Чланови

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	планирањем и организовањем остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе (организација такмичења, матурски испит, допунски рад са ученицима за време зимског распуста...) 2. Разматрање питања и давање мишљења у вези са сарадњом са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима (Школска слава) 3. Предлог Плана уписа за школску 2020/21. Годину 4 Вредновање ИОП-а (тримесечно и полугодишњи) и усвајање плана ИОП-а (тримесечно и полугодишњи)	2020.	Педагошког колегијума Вероучитељ
4.	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 2. Вредновање ИОП-а и усвајање плана ИОП-а (тримесечно) 2. Стручно усавршавање-извештај тримесечни	30. март 2021.	Чланови Педагошког колегијума
5.	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, динамика полагања завршних и матурских испита...)	10. Мај 2021.	Чланови Педагошког колегијума
6.	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, 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. Вредновање ИОП-а (тримесечно и полугодишњи) 4. Стручно усавршавање-извештај годишњи	23. јун 2021.	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	11. мај 2021. године	Стручно веће наставника српског језика

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	оквиру матурског испита), на предлог стручног већа наставника српског језика		
2.	Утврђивање успеха ученика на завршним и матурским испитима	15 Јун 2021, 26. августа 2021.	Чланови испитних 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 – Тања Симуновић Тулић
- II разред – Ида Миловић
- III разред – Александра Дејановић
- IV разред – Сузана Савић

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.

Редни број седнице	Назив активности	Временска динамика	Евалуација
1.	Формирање одељења, стање након уписа, расподела предмета на наставнике, календар рада за школску 2020/21. годину.		Електронски дневник Записници ОВ

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	Планирање равномерног оптерећења ученика из појединих наставних предмета (усклађивање и распоред распореда писмених задатака, контролних задатака, вежби...)	02.септембар 2020. године	
	Уједначавање захтева, ставова и односа свих чланова одељењског већа према структури ученика у одељењу и уједначавање критеријума оцењивања.		
	Утврђивање корелације међу садржајима појединих наставних предмета.		
2	Анализа успеха и изостанака ученика на крају првог квартала, изрицање васпитних мера и похваљивање ученика. Реализација плана и програма 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.) Организација допунског рада са ученицима. Утврђивање списка наставника и ученика обухваћеним овим обликом рада.	26.октобар 2020.године	Записници ОВ Извештај и анализа
3.	Закључивање оцена ученицима (на предлог предметног наставника) на крају I полугодишта Изрицање васпитних мера и закључивање оцена из владања (на предлог одељењског старешине). Похваљивање ученика. Реализација плана и програма на крају I полугодишта Планирање учествовања ученика на такмичењима Организација додатног и припремног рада са ученицима у другом полугодишту. Утврђивање списка наставника и ученика обухваћеним овим обликом рада.	23. децембар 2020. године	Записници ОВ Извештај и анализа
4.	Анализа успеха ученика на крају трећег квартала и изрицање васпитних мера. Похваљивање ученика. Реализација плана и програма.	31. Март 2021.године	Записници ОВ Извештај и анализа
	Предлог програма екскурзије, који се доставља наставничком већу ради разматрања		Председници одељењских већа по разредима
	Договор око организације фотографисања и матурске вечери (ученици завршних разреда)		

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

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	05.Мај 2021.	Записници ОВ Списак ученика
6.	Утврђивања списка ученика који полажу разредне испите на крају године за завршне разреде	28.Мај 2021.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 2021. 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 похвалу ученика генерације. Давање предлога за проглашење најбољих матурских и завршних практичних радова за све образовне профиле на основу извештаја Испитног одбора Утврђивања списка ученика који полажу разредне испите (I,II,III разред)	17.Јун 2021. 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 који полажу испите у августовском испитном року Извештај са обављених поправних испита у јунском испитном року	24.јун 2021. године	Записници ОВ Извештај и анализа
10.	Закључивање оцена ученицима одељења који имају професионалну праксу (на предлог предметног наставника) на крају II полугодишта Изрицање васпитних мера и закључивање оцена	16. август 2021. године	Записници ОВ Извештај и анализа

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	из владања (на предлог одељењског старешине), похваљивање ученика, реализација плана и програма.		
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	26.август 2021.године	Записник ОВ, Извештај и анализа

5.3.4.1.Преглед одељењских већа по одељењима

Комерцијалиста I / 1

Одељењски старешина: Симуновић Тулић Тања

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Симуновић Тулић Тања
2.	Енглески језик	2	Јухас Ливиа
3.	Физичко васпитање	2	Милисављевић Предраг
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	Лалић Милан
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	2 2 2	Шкорић Милена Шкорић Милена Шкорић Милена
15.	Грађанско васпитање	1	Бубало Марија
16.	Верска настава	1	Николић Бојан
17.	Чос	1	Симуновић Тулић Тања

Економски техничар I / 2

Одељењски старешина: Илић Ивана

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Симуновић Тулић Тања
2.	Енглески језик	2	Илић Ивана
3.	Историја	2	Јанковић Зоран
4.	Физичко васпитање	2	Милисављевић Предраг
5.	Математика	3	Аџић Милика
6.	Рачунарство и информатика	2 2	Савковић Шпиро Савковић Шпиро

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

7.	Биологија	2	Миросављевић Оља
8.	Економска географија	2	Лалић Милан
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.	Пословна кореспонденција и комуникација	2	Дринчић Љубинка
		2	Дринчић Љубинка
14.	Грађанско васпитање	1	Мркајић Снежана
15.	Верска настава	1	Николић Бојан
16.	Чос	2	Илић Ивана

Трговац I / 3

Одељењски старешина: Богдановић Марија

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Симуновић Тулић Тања
2.	Енглески језик	2	Јухас Ливија
3.	Физичко васпитање	2	Милисављевић Предраг
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	Буквић Весна
10.	Пословна комуникација	2	Костић Татјана
11.	Познавање робе	2	Бубало Марија
12.	Практична настава	6	Боговачки Ђурђина
13.	Практична настава- блок настава	60	Вукмановић Јасмина
14.	Грађанско васпитање	1	Бубало Марија
15.	Верска настава	1	Николић Бојан
16.	Чос	1	Богдановић Марија

Посластичар I / 3

Одељењски старешина: Богдановић Марија

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Херцег Рокнић Сања
2.	Енглески језик	2	Јухас Ливија
3.	Физичко васпитање	2	Милисављевић Предраг
4.	Математика	2	Аџић илика
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	Вукмановић Јасмина

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

10.	Исхрана	2	Бубало Марија
11.	Посластичарство- вежбе	12	Богдановић Марија
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	Богдановић Марија

Кувар I / 4

Одељењски старешина: Вујасин Ана

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Херцег Рокнић Сања
2.	Енглески језик	2	Јухас Ливиа
3.	Физичко васпитање	2	Милисављевић Предраг
4.	Математика	2	Ацић Милика
5.	Рачунарство и информатика	2 2	Савковић Шпиро Савковић Шпиро
6.	Хемија	1	Поповић Бранка
7.	Географија	1	Лалић Милан
8.	Здравствена култура	2	Илин Саша
9.	Основе туризма и угоститељства	2	Дринчић Љубинка
10.	Куварство – вежбе	12 12	Браћ Сања Вујасин Ана
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
16.	Чос	1	Вујасин Ана

Комерцијалиста II / 1

Одељењски старешина: Миловић Ида

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Секулић Александра
2.	Енглески језик	2	Илић Ивана
3.	Физичко васпитање	2	Бојовић Дубравка
4.	Математика	2	Александра Дејановић
5.	Хемија	2	Поповић Бранка
6.	Биологија	2	Миросављев Оља
7.	Други страни језик –немачки	2	Миливић Ида
8.	Принципи економије	2	Костић Тања
9.	Право	3	Митошевић Биљана
10.	Канцеларијско пословање	2 2	Делић Снежана Дринчић Љубинка
11.	Рачуноводство у трговини	2 2	Шкорић Милена Шкорић Милена

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

		2	Шкорић Милена
12.	Организација набавке и продаје	3	Боговачки Ђурђина
		3	Боговачки Ђурђина
13.	Обука у виртуелном предузећу	3	Вукмановић Јасмина
		3	Костић Тања
14.	Обука у виртуелном предузећу – блок	30	Савић Сузана
15.	Грађанско васпитање	1	Мркајић Снежана
16.	Верска настава	1	Николић Бојан
17.	Чос	1	Миловић Ида

Економски техничар II /2

Одељењски старешина: Кончар Даница

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Секулић Александра
2.	Енглески језик	2	Илић Ивана
3.	Историја	2	Јанковић Зоран
4.	Физичко васпитање	2	Миличављевић Предраг
5.	Математика	3	Аџић Милика
6.	Историја	2	Јанковић Зоран
7.	Ликовна култура	1	Радовић Игод
6.	Принципи економије	3	Костић Татјана
7.	Пословна економија	2	Буквић Весна
8.	Рачуноводство	2	Кончар Даница
		2	Кончар Даница
9.	Рачуноводство –блок	30	Кончар Даница
10.	Пословна кореспонденција и комуникација	2	Дринчић Љубинка
		2	Дринчић Љубинка
11.	Пословни енглески језик	1	Илић Ивана
12.	Пословна информатика	2	Канкараш Милићевић
		2	Оливера
13.	Јавне финансије	2	Боговачки Ђурђина
14.	Економско пословање	2	Кончар Даница
		2	Кончар Даница
13.	Грађанско васпитање	1	Мркајић Снежана
13.	Верска настава	1	Николић Бојан
14.	Чос	1	Кончар Даница

Трговац II/3

Одељењски старешина: Голубовић Татјана

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	2	Секулић Александра
2.	Енглески 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

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

7.	Основи пословања у трговини	3	Ловренчић Славка
8.	Маркетинг у трговини	3	Делић Снежана
9.	Практична настава	11	Шкорић Милена
10.	Практична настава- блок настава	60	Секе Гордана
11.	Грађанско васпитање	1	Бубало Марија
11.	Верска настава	1	Николић Бојан
12.	Чос	1	Голубовић Татјана

Посластичар II/3

Одељењски старешина: Голубовић Татјана

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	2	Голубовић Тања
2.	Енглески језик	2	Јухас Ливиа
3.	Физичко васпитање	2	Бојовић Дубравка
4.	Математика	2	Бекчић Богдан
5.	Екологија и заштита животне средине	1	Миросављевић Оља
6.	Посластичарство-вежбе	12	Богдановић Марија
7.	Посластичарство- практична настава	6	Маленица Марина
8.	Посластичарство-блок настава	90	Маленица Марина
9.	Економика туристичких и угоститељских предузећа	1	Костић Тања
10.	Туристичка географија	1	Лалић Милан
11.	Професионална пракса	60	Маленица Марина
12.	Грађанско васпитање	1	Бубало Марија
12.	Верска настава	1	Николић Бојан
13.	Пословна информатика	2	Секе Гордана
14.	Чос	1	Голубовић Татјана

Кувар II/4

Одељењски старешина: Омеровић Бојан

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	2	Голубовић Тања
2.	Енглески језик	2	Јухас Ливиа
3.	Физичко васпитање	2	Милисављевић Предраг
4.	Математика	2	Дејановић Александра
5.	Екологија и заштита животне средине	1	Миросављевић Оља
6.	Куварство – вежбе	12	Јакић Негослава
		12	Омеровић Бојан
7.	Куварство – практична настава	6	Пећаранин Слободанка
		6	Пећаранин Слободанка
8.	Куварство – блок настава	90	Пећаранин Слободанка
9.	Економика туристичких и угоститељских предузећа	1	Савић Сузана
10.	Туристичка географија	1	Лалић Милан
11.	Професионална пракса	60	Јакић Негослава
12.	Грађанско васпитање	1	Мркајић Снежана
13.	Верска настава	1	Николић Бојан
14.	Немачки језик-изборни	2	Сератлић Тања

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

15.	Чос	1	Омеровић Бојан
-----	-----	---	----------------

Комерцијалиста III / 1

Одељењски старешина: Дејановић Александра

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Симуновић Тулић Тања
2.	Енглески језик	2	Илић Ивана
3.	Физичко васпитање	2	Бојовић Дубравка
4.	Математика	2	Дејановић Александра
5.	Други страни језик- немачки	2	Миловић Ида
6.	Организација набавке и продаје	3 3	Костић Татјана Костић Татјана
7.	Пословна информатика	2 2	Милићевић Канкараш Оливера Милићевић Канкараш Оливера
8.	Обука у виртуелном предузећу	5 5	Савић Роса Ђурковић Јасмина
9.	Обука у виртуелном предузећу – блок	60	Ђурковић Јасмина
10.	Трговинско пословање	3	Ловренчић Славка
11.	Међународна шпредиција	2	Боговачки Ђурђина
12.	Статистика	3 3	Ђурковић Јасмина Ђурковић Јасмина
13.	Грађанско васпитање	1	Мркајић Снежана
14.	Комерцијално познавање робе - изборни	2	Бубало Марија
15.	Чос	1	Дејановић Александра

Пословни администратор III / 2

Одељењски старешина: Митошевић Биљана

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Симуновић Тања
2.	Енглески језик	2	Јухас Ливија
3.	Физичко васпитање	2	Бојовић Дубравка
4.	Математика	2	Дејановић Александра
5.	Пословни енглески језик	2	Јухас Ливија
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
13.	Пословна и административна обука	4 4	Савић Сузана Дринчић Љубинка

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

14.	Пословна и административна обука – блок	30	Дринчић Љубинка
15.	Грађанско васпитање	1	Мркајић Снежана
15.	Верска настава	1	Николић Бојан
16.	Екологија и заштита животне средине-изборни	1	Оља Миросављевић
17.	Изабрани спорт - изборни	1	Бојовић Дубравка
18.	Чос	1	Митошевић Биљана

Економски техничар III / 3

Одељењски старешина: Секе Гордана

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Симуновић Тулић Тања
2.	Енглески језик	3	Јухас Ливиа
3.	Социологија	2	Мркајић Снежана
4.	Физичко васпитање	2	Бојовић Дубравка
5.	Математика	3	Дејановић Александра
6.	Основи економије	2	Савић Роса
7.	Пословна економија	2	Буквић Весна
8.	Рачуноводство	2	Секе Гордана
		2	Секе Гордана
		2	Секе Гордана
9.	Рачуноводство – блок	30	Савић Сузана
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
14.	Грађанско васпитање	1	Мркајић Снежана
15.	Чос	1	Секе Гордана

Трговац III / 4

Одељењски старешина: Рабреновић Милица

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	2	Рабреновић Милица
2.	Енглески језик	1	Илић Ивана
3.	Физичко васпитање	2	Бојовић Дубравка
4.	Математика	1	Дејановић Александра
5.	Екологија и заштита животне средине	1	Миросављевић Оља
6.	Географија	1	Игњатовић Славиша
7.	Социологија са правима грађана	1	Мркајић Снежана
8.	Комерцијално познавање робе	2	Савић Роса
9.	Набавка и физичка дистрибуција	2+2	Секе Гордана
10.	Психологија потрошача	2	Банатски Гордана
11.	Предузетништво	2	Кончар Даница
12.	Практична настава	11	Ловренчић Славка
13.	Практична настава-блок настава	60	Савић Роса

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

14.	Грађанско васпитање	1	Бубало Марија
15.	Ликовна култура -изборни	1	Радовић Игор
16.	Чос	1	Рабеновић Милица

Посластичар III / 4

Одељењски старешина: Рабеновић Милица

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	2	Секулић Александра
2.	Физичко васпитање	2	Милисављевић Предраг
3.	Математика	1	Ацић Милица
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.	Посластичарство-блок настава	120	Маленица Марина
9.	Основе услуживања	1	Јакић Негослава
10.	Националне посластице	2	Јакић Негослава
11.	Предузетништво	2	Кончар Даница
12.	Пословна информатика-изборни	2	Секе Гордана
13.	Грађанско васпитање	1	Бубало Марија
14.	Психологија у туризму и угоститељству-изборни	2	Банатски Гордана
15.	Чос	1	Рабеновић Милица

Кувар III / 5

Одељењски старешина: Сања Браћ

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	2	Голубовић Тања
2.	Физичко васпитање	2	Милисављевић Предраг
3.	Математика	1	Ацић Милица
4.	Историја	2	Јанковић Зоран
5.	Социологија са правима грађана	1	Мркајић Снежана
6.	Куварство – вежбе	10 10	Браћ Сања Омеровић Бојан
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	Вукмановић Јасмина
15.	Чос	1	Браћ Сања

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

Комерцијалиста IV / 1

Одељењски старешина: Савић Сузана

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Секулић Александра
2.	Енглески језик	2	Илић Ивана
3.	Физичко васпитање	2	Милисављевић Предраг
4.	Математика	2	Аџић Милика
5.	Социологија са правима грађана	2	Мркајић Снежана
6.	Страни језик II – немачки	2	Миловић Ида
7.	Обука у виртуелном предузећу	6 6	Савић Роса Боговачки Ђурђина
8.	Обука у виртуелном предузећу-блок	60	Делић Снежана
9.	Трговинско пословање	3	Ловренчић Славка
10.	Маркетинг у трговини	3	Делић Снежана
11.	Финансије	2	Костић Тања
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	Савић Сузана

Пословни администратор IV / 2

Одељењски старешина: Шкорић Милена

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Секулић Александра
2.	Енглески језик	2	Илић Ивана
3.	Физичко васпитање	2	Бојовић Дубравка
4.	Математика	2	Аџић Милика
5.	Логика са етиком	2	Вукасовић Далиборка
6.	Социологија са правима грађана	2	Мркајић Снежана
7.	Пословни енглески језик	2	Илић Ивана
8.	Право	2	Јанковић Рада
9.	Други страни језик-немачки	2	Миловић Ида
10.	Економија	2	Шкорић Милена
11.	Пословна и административна обука	5 5	Савић Сузана Буквић Весна
12.	Пословна и административна обука – блок	60	Буквић Весна
13.	Предузетништво	2 2	Секе Гордана Секе Гордана
14.	Грађанско васпитање	1	Мркајић Снежана
14.	Верска настава	1	Николић Бојан
15.	Екологија и заштита животне средине-изборни	1	Миросављевић Оља
16.	Изабрани спорт - изборни	1	Милисављевић Предраг
16.	Чос	1	Шкорић Милена

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

Економски техничар IV / 3

Одељењски старешина: Ловренчић Славка

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Секулић Александра
2.	Енглески језик	3	Илић Ивана
3.	Физичко васпитање	2	Бојовић Дубравка
4.	Математика	3	Ацић Милика
5.	Основи економије	2	Савић Роса
6.	Пословна економија	2	Буквић Весна
7.	Рачуноводство	2	Вукмановић Јасмина
		2	Вукмановић Јасмина
		2	Вукмановић Јасмина
8.	Рачуноводство – блок	30	Савић Сузана
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
		2	Оливера
14.	Грађанско васпитање	1	Бубало Марија
14.	Верска настава	1	Николић Бојан
15.	Чос	1	Ловренчић Славка

5.3.5. План рада стручних већа за област предмета

Формирано је осам стручних већа за област предмета:

Редни број	Стручно веће	Председник стручног већа	Чланови стручног већа
1.	Српског језика	Милица Рабреновић	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, Ацић 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, Милан Лалић, Банатски Гордана, Далиборка Вукасовић, Бојан Николић

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

8.	Предмета из подручја рада економије, права и администрације; трговине, угоститељства и туризма	Јасмина Вукмановић	Јасмина Ђурковић, Даница Кончар, Славка Ловранчић, Ђурђина Боговачки, Љубинка Дринчић, Роса Савић, Снежана Делић, Весна Буквић, Сузана Савић, Гордана Секе, Татјана Костић, Јасмина Вукмановић, Милена Шкорић, Рада Јанковић, Биљана Митошевић, Негослава Јакић, Слободанка Пећаранин, Марина Маленица, Сања Браћ, Срђан Керавица, Бојан Омеровић, Ана Вујасин, Марија Богдановић
----	--	--------------------	---

5.3.5.1. Надлежности Стручних већа

Редни број	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 развијају 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

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

5.3.5.2. План рада стручног већа српског језика

Редни 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 наставника 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 конкурсy 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
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

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

				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 4.Текућа питања	мај	Наставници српског језика и књижевности ученици	-Записник Стручног већа -Решења о комисијама за полагање матурског испита
VIII	1. Подела часова за школску2021/22. годину 2.Усвајање извештаја о раду Стручног већа за школску 2019/20. 3.Предлог активности и израда плана рада 2021/22.годину 4. Израда листе потребног потрошног материјала и наставних средстава	јун	Наставници српског језика и књижевности ученици	-Записник Стручног већа -Решења о комисијама за полагање матурског испита -Извештаји о раду секција - Извештај о раду

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

5. Избор председника Стручног већа			Стручног већа
------------------------------------	--	--	---------------

5.3.5.3. План рада стручног већа страних језика

Редни број	Дневни ред седнице	Време реализације	Носиоци реализације	Начин праћења реализације
1.	1.План рада стручног већа страних језика за школску 2020/21. год. (као и извештаји наставника о стручном усавршавању за претходну школску годину, као и план стручног усавршавања наставника за текућу школску годину.) 2. Нова верзија критеријума за бодовање стручног усавршавања у установи и ван ње 3. План стручног усавршавања наставника (у школи и ван ње)-предлог семинара 4.Допунска/додатна/припремна настава за такмичење из енглеског и немачког са освртом на значај и потребу диференцијације и индивидуализације наставе 5.Полагање матурског испита за одељење ПА 6.Иницијални и дијагностички тестови 7. Остваривање корелације и координације у оквиру предмета и међу предметима 8.Усклађивање термина писмених провера уз уједначавање критеријума оцењивања и развијање различитих модела и техника оцењивања 9.Комисије за ванредне и специјалистичке испите 10.Предлог за набавку потребног материјала/опreme од стране школе 11. Текућа питања	друга половина септембра 2020. 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.	1.Извештавање са седнице Педагошког колегијума (са посебним освртом на ИОП) 2.Предлог плана уписа одељења за школску 2021/2022. годину 3.Анализа успеха из страних језика на крају првог квартала	новембар 2020. године	-Чланови стручног већа страних језика	-Записник са састанка стручног већа страних језика -Записник са састанака Педагошког колегијума

Годишњи план рада школе 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			-Сертификати о стручном усавршавању -Портфолио наставника
3.	1. Анализа успеха из страних језика на крају првог полугодишта 2. Допунска, додатна настава, секција и припремна настава за такмичење 3.Организовање школског такмичења из енглеског и немачког језика и осврт на попозације такмичења 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. Извештавање о току припрема за полагање матурског испита 6. Текућа питања	друга половина јануара 2021. године	-Чланови стручног већа страних језика	-Записник са састанка стручног већа страних језика -Планови рада наставника -Дневник евиденције одржаних часова допунског, додатног рада и припремног рада. -Записник са састанка стручног већа страних језика
4.	1.Анализа успеха из страних језика на крају трећег квартала 2. Одржавање допунске, додатне, припремне наставе 3. Извештаји са одржаних школаких и окружних такмичења из страних језика 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). 6. Стручно усавршавање (у школи и ван ње укључујући и ажурирање едукативних блогова/веб страница, учешће на конкурсима	друга половина марта 2021. године	-Чланови стручног већа страних језика	-Записник са састанка стручног већа страних језика -Извештаји о реализацији такмичења -Сертификати са семинара -Портфолио наставника -Едукативни блогови /веб странице наставника -извештаји о одржаним конкурсима

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	за ученике и наставнике путем слања радова као и упознавање са новинама или изменама у закону, правилницима, прописима, стандардима и сл.) 7.Текућа питања			
5.	1. Извештај о одржаном угледеном/јавном часу који се организује у сарадњи са члановима других стручних већа. 2. Предлог секција за школску 2021/2022. годину 3. Одабир уџбеника, приручника и друге литературе за школску 2021/2022. годину 4. Предлог избора испитивача на ванредним и специјалистичким испитима за школску 2021/2022. годину 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.) 6. Текућа питања	Мај 2021. године	-Чланови стручног већа страних језика -Чланови стручног већа страних језика, српског језика и књижевности и/или других стручних већа који се одреде за одржавање јавног часа	-Записник са састанка стручног већа страних језика -Извештај о реализацији часа јавног часа и материјали за реализацију тог часа -Сертификати о стручном усавршавању -Портфолио наставника
6.	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. 2. Разредни, допунски и поправни испити 3.Предлог за избор председника стручног већа за школску 2021/2022. годину 4. Предлог плана такмичења за школску 2021/2022. годину 5.Предлог културне и јавне делатности школе (у домену стручног већа) за школску 2020/2021. годину	Јун 2021. године	-Чланови стручног већа страних језика	-Записник са састанка стручног већа страних језика -Извештај о раду стручног већа страних језика за 2020/21. школску годину -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.)

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	6. Предлог поделе предмета и часова на наставнике за школску 2021/2022. годину 7. Извештавање о раду стручног већа страних језика за 2021/22. 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			
--	--	--	--	--

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

5.3.5.4. План рада Стручног већа математике

Редни број	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 одељенских већа	7. септембар	Годишњи и оперативни планови наставника; Записници са стручног актива; Књига евиденције васпитно-образовног рада; Записници одељењских већа.
2.	Унапређење васпитно-образовног рада: План стручног усавршавања наставника-Семинари математике. Планирање и припрема за такмичење; Уједначавање критеријума оцењивања;	Наставници математике	5. октобар	Књига евиденције васпитно-образовног рада; Записници одељенских већа, наставничко веће;

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

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	2. 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	23. 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	8. 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	6. април	Књига евиденције васпитно- образовног рада; Записници са стручног актива; Записници одељенских већа, наставничко веће;
7.	Реализација такмичења математике. Анализа резултата са одржаних такмичења; Уочавање недостатака и мере за превазилажење и даље унапређење васпитно-образовног рада	Наставници математике	17. 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	18. јун	Књига евиденције васпитно-образовног рада; Записници одељенских већа, наставничко веће; Записници са стручног актива;

5.3.5.5. План рада стручног већа рачунарства и информатике

Редни број седнице	Дневни ред седнице	Време реализације	Носиоци реализације	Начин праћења реализације
--------------------	--------------------	-------------------	---------------------	---------------------------

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

1.	Конституисање актива и избор председника стручног већа. Планирање динамике активности стручног већа и доношење годишњег плана рада стручног већа Упознавање са плановима и програмима рада и усклађивање контролних задатака, Е -дневник Планирање стручног усавршавања и образовања наставника и праћење учешћа у раду стручних друштава и удружења. Координација и корелација наставе међу предметима Оперативно разрађивање критеријума оцењивања и рад на уједначавању критеријума. Развој различитих модела и техника оцењивања	7.септембар 2020.год.	чланови стручног већа рачунарства и информатике - наставници других предмета (корелација и усклађивање распореда писмених провера и уједначавање критеријума оцењивања)	• 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.	Разматрање предлога уписа за наредну школску годину 2021/2022. Разматрање потреба за додатном и допунском наставом Пружање помоћи наставницима – приправницима. давање мишљења директору о одређивању наставника ментора Е дневник	6.новембар 2020.	чланови стручног већа рачунарства и информатике	• Записник стручног већа рачунарства и информатике • Записник са састанка Педагошког колегијума • Портфолио наставника • План допунске и додатне наставе
3.	Остваривање координације и корелација наставе међу предметима у првом полугодишту 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	26.јануар 2021.	чланови стручног већа рачунарства и информатике	• записник стручног већа рачунарства и информатике • планови рада наставника
4.	Рад 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	24.март 2021.	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

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	образовним и васпитним потребама. Наставник примењује специфичне задатке / активности/ материјале на основу ИОП-а за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању.			са школског такмичења из пословне информатике
	Разматрање потреба за додатном и допунском наставом			
	Припрема и реализација школског такмичења из информатике			
5.	Републичко такмичење из предмета Пословна информатика Увид и праћење реализације образовно васпитних задатака и предузимање мера за успешније савлађивање наставног плана и програма. Анализа успеха ученика из појединих предмета и предузимање мера за подршку ученицима који заостају у раду као и стимулисање ученика који брже напредују.	7.април 2021.	чланови стручног већа рачунарства и информатике	• записник стручног већа рачунарства и информатике • 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.
6.	Утврђивање тематских садржаја допунског, додатног и индивидуалног рада и слободних активности као и анализа таквог рада Разматрање искустава у примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада Е дневник- завршни разреди	18.мај 2021.	Одељенска већа, чланови стручног већа рачунарства и информатике	• Записник са Седнице одељенских већа, • записник стручног већа рачунарства и информатике • Дневник евиденције одржаних допунских и додатних часова, додатног и припремног рада
7	Разматрање облика активног учења и облике кооперативног учења. Рад на заједничким пројектима. Предлог плана уписа за школску 2020/2021. годину Избор уџбеника и давање предлога НВ да одобри њихову употребу. Подела педмета за школску 2021/2022. год. Е дневник	15.јун 2020.	чланови стручног већа рачунарства и информатике	• анализа успеха на одељенским већима • планови наставника • Записник са седнице Наставничког већа, • записник стручног већа рачунарства и информатике

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

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

Редни број планиране седнице	Дневни ред	Носиоци активност	Време реализације	Докази
1.	1. Наставни планови и програми према упутствима из 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 кроса-планирано за 1. седмица октобра 5. Активности у току деце 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 програм 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 другим објектима РС. И у складу са договором који остварује наша школа у сарадњи са релевантним субјектима локалне заједнице.. 10. План организационих активности Стручног већа који је презентован и усвојен на Наставничком већу	Чланови стручно гвеће, одељењске старешине управа школе те представници локалне заједнице	Септембар	Записник Педагошка документација наставника
2.	1. Календар тамичења за актуелни школску годину 2. Организација школског такмичења 3. Ангажовање Актива у организацији општинских, окружних, међоокружних и репуличких такмичења 4. доношење одговарајућих одлука	Стручно веће	октобар	Записник и календар такмичења

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	ради предузимања мера унапређења рада побољшањем организације, увођењем иновација, праћењем напредовања ученика и др. 5. Праћење ученика који су у ИОПу, сагледавање потреба ученика кроз индивидуалан приступ, формирање екипа талентованих ученика за екипна и индивидуална предстојећа такмичења итд.			
3.	1. Реализација плана и програма 2. Праћење и вредновање ученика 3. Информација чланова о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада 4. Анализа успеха ученика и предузимање мера за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују	Стручно веће	новембар	Записник, предати планови и свеске за евиденцију
4.	1. Корективно- компензаторно вежбање 2. Спортске игре 3. 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 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	Стручно веће	Децембар	записник
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

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

7.	1. Састанак Актива професора физичког васпитања општине Кула	Актив наставника физичког васпитања општине Кула идр.	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. Изборни предмети 3. Договор о предстојећим активностима 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. Учешће, камп без граница. 9. Израда годишњег прегледа рада 10. Избор председника Стручног већа	Стручно веће	јун	Извештај Записник

5.3.5.7. План рада стручног већа природних наука

Редни број седнице	Дневни ред седнице	Време реализације	Носиоци реализације	Начин праћења реализације
1.	1. План рада стручног већа природних наука за школску 2020/21. 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)-	септембар 2020	-Чланови стручног већа природних наука - наставници других предмета (корелација и усклађивање распореда писмених	-Записник са састанка стручног већа природних наука - Планови рада наставника -Записници са седница одељенских већа

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	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		провера и уједначавање критеријума оцењивања)	-Предлог одабира семинара/оубе за стручно усавршавање наставника у 2020/21. години -Евиденција писмених радова и контролних 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 2020-2021. 3. Анализа успеха из природних наука	новембар 2020.	-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 2021.	-Чланови стручног већа природних наука	-Записник са састанка стручног већа природних наука -Планови рада наставника -Дневник евиденције одржаних часова допунског, додатног

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

				рада и припремног рада.
4.	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.)	друга половина марта 2021.	-Чланови стручног већа природних наука и ученици	-Записник са састанка стручног већа природних наука -Планови рада наставника -Дневник евиденције одржаних часова допунског, додатног рада и припремног рада.
5.	1. Извештај о „Светски дан воде“ 2. Предлог секција за школску 2021/2022. годину 3. Одабир уџбеника, приручника и друге литературе за школску 2021/2022. 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	Мај 2021.	-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.	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	Јун 2021.	-Чланови стручног већа природних наука	-Записник са састанка стручног већа природних наука -Извештај о раду стручног већа

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

овај вид наставе. 2. Разредни, допунски и поправни испити 3. Предлог за избор председника стручног већа за школску 2021/2022. годину 4. Предлог плана такмичења за школску 2021/2022. годину 5. Предлог избора испитивача на ванредним испитима за школску 2021/2022. годину 6. Предлог културне и јавне делатности школе (у домену стручног већа) за школску 2021/2022. годину 7. Предлог поделе предмета и часова на наставнике за школску 2021/2022. годину 8. Извештавање о раду стручног већа природних наука за 2020/21. годину 9. Доношење годишњег плана рада стручног већа природних наука за школску 2021/2022. годину 10. Предлог за набавку потребног материјала/опreme од стране школе 11. Лични планови професионалног развоја наставника као и извештаји о њиховом стручном усавршавању и напредовању 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.) 13. Текућа питања			природних наука за 2020/21. школску годину -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.)
---	--	--	--

5.3.5.8. План рада стручног већа друштвених наука

Редни број седнице	Дневни ред/назив активности	Време реализације	Носиоци активности/сарадници	Начин праћења реализације
1.	1. Конституисање стручног већа друштвених наука за школску 2020/2021. годину 2. Организовање редовне наставе 3. Предлог мера за пружање помоћи ученицима који заостају у раду и стимулисање	21 – 25. септембар 2020. (током	Сви чланови стручног већа	Записници са састанака стручних већа Индивидуални наставни планови

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	ученика који брже напредују (доводор око израде ИОП-а) 4. Планирање допунске наставе, додатне наставе и (евентуалног) рада секција 5. Сарадња у планирању, усклађивање писмених провера (распоред) 6. Планирање реализације Угледних часова 7. Планирање корелације међу наставним предметима 8. Стручно усавршавање наставника (реализација ЛИЧНОГ ПЛАНОВА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЧЛАНОВА ВЕЋА ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ и анализа ЛИЧНОГ ПЛАНА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЧЛАНОВА ВЕЋА ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ) Критеријуми за бодовање стручног усавршавања у установи и ван ње	наставне недеље)		
2.	1. Усклађивање критеријума оцењивања 2. Подсећање на људска и дечја права 3. Планирање посета ученика и наставника („Плава птица“ Кула, Црвени крст Кула, Дом за старе и пензионере Кула, ...) Присећање на историјске догађаје који су се десили у новембру	19 – 23. октобар 2020. (током наставне недеље).	Сви чланови стручног већа наставници грађанског васпитања	Записници са састанака стручних већа фотографије Записници ван.ученика
3.	1. . Презентација рада планираног за излагање на 5. КОНГРЕСУ ГЕОГРАФА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ	30. новембар – 4. децембар 2020. (током наставне недеље)	Вероучитељ разговор са члановима Сви чланови стручног већа	Записници са састанка стручног већа по прослави фотографије из

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	2. Планирање прославе дана Светог Саве 3. Анализа успеха ученика на крају првог квартала школске 2020/2021. године Предлог плана уписа за наредну школску годину		Извештавање, разговор, предлози Сви чланови стручног већа	храма Извештаји о реализацији, записници Извештаји о реализацији, записници
4.	1. 1 Реализација допунске наставе, додатне наставе и (евентуално) рада секција 2. Општинско такмичење из Историје Презентовање и анализа одржаних Угледних часова	8 – 12. март 2021. (током наставне недеље)	Сви чланови стручног већа	Записници, дневници ваннаставних активности, извештаји са такмичења, фотографије
5.	1. 1. Презентација рада планираног за излагање на 5. СРПСКОМ КОНГРЕСУ ГЕОГРАФА: „Иновативни приступ и перспективе примењене географије“ 2. Анализа успеха ученика на крају трећег квартала школске 2020/2021. године 3. Рад на индивидуализацији наставе 4. Стандарди постигнућа ученика и међупредметне компетенције 5. Стручно усавршавање наставника (учешће на акредитованим стручним скуповима, трибинама, семинарима) Хуманитарни и укључивање у друштвено-користан рад (прикупљање уџбеника и одеће, помоћ социјално угроженим особама, ...)	19 – 23. април 2021. (током наставне недеље)	Сви чланови стручног већа Чланови стручног већа који предају ученицима у ИОП-у Сви чланови стручног већа Чланови стручног већа, наставници школе, ученици	Портфолио наставника, сертификати Планови и припреме наставника Записник са састанка стручног већа записници
6.	1. Презентација изборних наставних предмета	17 – 21. мај 2021.	Наставници	Записници, сајт школе

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	Анализа реализованих посета различитим установама у локалној средини	(током наставне недеље)		
7.	1. 1. Одабир уџбеника, приручника и друге литературе за школску 2021/2022. годину 2. Организација разредних и поправних испита 3. Предлог комисија за полагање ванредних испита и испита за специјалистичко образовање у школској 2021/2022. години 4. Предлог поделе наставних предмета на наставнике у школској 2021/2022. години Предлог за избор председника стручног већа друштвених наука за школску 2021/2022. годину	14 – 18. јун 2021. (током наставне недеље)	Чланови стручног већа	Записници са састанака стручних већа Извештај о раду стручног већа за 2020/21

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

Редни број седнице	Активност	Време реализације	Носиоци реализације	Начин праћења
1.	1. Конституисање актива и избор председника стручног већа 2. Доношење годишњег плана рада стручног већа 3. Остваривање координације и корелације наставе међу предметима 4. Оперативно разрађивање критеријума оцењивања и рад на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања 5. Договор о организовању допунске-додатне наставе 6. Усклађивање термина писмених провера 7. Комисије за ванредне и специјалистичке испите 8. Усаглашавање плана за ученике у ИОП.у 9. Актуелна питања	Септембар 2 недеља	-Чланови стручног већа -наставници других предмета (корелација и усклађивање распореда писмених провера и уједначавање критеријума оцењивања)	План рада, Записник стручног већа Годишњи и оперативни планови наставника,

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

2.	1.Анализа успеха на првом класификационом периоду 2.Утврђивање тематских садржаја допунског и индивидуалног рада са ученицима 3.Разматрање стручних питања васпитно-образовног рада 4.Информисање чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и њихова примена у раду 5.Предлог плана уписа одељења за школску 2021/2022. годину 6.Утврђивање списка задатака за матурски практичан рад (Економски Техничар) 7.Утврђивање списка питања за усмени испит из изборног предмета (Економски Техничар) 8. План стручног усавршавања 9.Учешће у обележавању Светског дана хране у Стручној школи у Црвенки 10.Актуелна питања	новембар 3 недеља	чланови Стручног већа педагог директор Наставници куварства и посластичарства	Записник стручног већа
3.	1.Анализа успеха на првом полугодишту 2. Допунска, додатна настава, секција и припремна настава за такмичење 3. Организација и учешће на такмичењима свих нивоа 4.Припремна настава 5.Списак задатака за матурски и завршни испит-практичан рад(Утврђивање потребног броја задатака/комбинација за полагање завршних и матурских испита) 6. Динамика организације матурских и завршних испита 7.Разматрање облика активног учења (учење кроз праксу) и облика кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима 8. Избор уџбеника за наредну годину(Избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлог Н В да одобри њихову употребу) 9. Предлог семинара 10.Актуелна питања	Јануар Задња недеља	чланови Стручног већа	Записник стручног већа
4.	1.Анализа успеха на крају трећег класификационог периода, 2.Анализа резултата са школских такмичења 3. Припрема за полагање завршних и матурских испита (организациона, умножавање задатака/комбинација...) 4.Требовање потребног материјала/	април 1 недеља	чланови Стручног већа	Записник стручног већа

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	образаца за полагање завршног и матурског испита 5.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 6.Актуелна питања			
5.	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	Мај 3 недеља	чланови Стручног већа педагог директор, координатор за стручно усавршавање	Записник стручног већа
6.	1.Анализа успеха на крају школске године 2.Анализа завршних и матурских испита и предлози за побољшање организације и спровођења испита 3.Анализа разредних и поправних испита 4.Реализација плана и програма васпитно-образовног рада и ваннаставних активности; 5.Формирање комисија за полагање ванредних испита 6.Предлог секција за следећу годину 7.Предлог културне и јавне делатности школе за школску 2020. / 2021.годину 8.Упознавање са новим плановима и програмима 9.Актуелна питања	јун 17.6.2021.	чланови Стручног већа,	Записник стручног већа
7.	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

Редни 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	септембар,	Стручни актив за	Секретар,	Записник

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	прописа који би могли довести до допуне/измене Школског програма у школској 2020/21. години	током године	развој Школског програма	директор, педагог	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 2020/21. годину	јун	Стручни актив за развој Школског програма	Школски одбор (усваја)	Извештај
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

Редни број седнице	Дневни ред састанка		Време реализације	Носиоци реализације/сарадници	Начин праћења реализације
1. СЕДНИЦА	1.	Конституисање стручног актива	СЕПТЕМБАР	чланови стручног актива за ШРП	-решења о именовању чланова стручног актива за ШРП -записник
	2.	Извештавање о раду стручног актива за претходну 2019/2020. школску годину		чланови стручног актива за ШРП	Извештај за 2019/2020. записник
	3.	Планирање рада стручног актива у школској 2020/21. години (и подела задужења)		чланови тима за ШРП	План рада стручног актива, записник
	4.	Анализирање резултата самовредновања за 2019/20. школску годину (у односу кроз стандарде квалитета рада школе)		чланови стручног актива за ШРП	Записник
	5.	Израда Акционог плана за		чланови стручног актива за ШРП ,	Акциони план

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

		школску 2020-2021.годину		чланови тима за самовредновање и чланови тима ОКРУ	
	6.	Разно		чланови стручног актива за ШРП	Записник
2. СЕДНИЦА	1.	Усвајање записника са претходне седнице	НОВЕМБАР	чланови тима за ШРП	Записник
	2.	Праћење напредовања ученика кроз анализу успеха и владања на класификационим периодима, праћење постигнућа ученика на такмичењима, конкурсима, манифестацијама и пројектима (у оквиру пројектне наставе).		чланови стручног актива за ШРП, педагог	Записник
	3.	Праћење посете часовима редовне наставе, огледним/угледним часовима		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај педагога о посећеним часовима
	4.	Праћење стручног усавршавања наставника		чланови тима за ШРП	Записник, Извештај координатора за стручно усавршавање
	5.	Праћење напредовања ученика који су у иоп-У		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај координатора за ИОП
	6.	Праћење реализације свих облика ваннаставних активности и резултата који постижу ученици		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај наставника који води ваннаставну активност
	7.	Разно		чланови стручног актива за ШРП	Записник
3. СЕДНИЦА	1.	Усвајање записника са претходне седнице	ЈАНУАР	чланови тима за ШРП	Записник
	2.	Праћење напредовања ученика кроз анализу успеха и владања на класификационим периодима, праћење постигнућа ученика на такмичењима, конкурсима, манифестацијама и пројектима (у оквиру пројектне наставе).		чланови стручног актива за ШРП, педагог	Записник
	3.	Праћење посете часовима редовне наставе,		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

		огледним/угледним часовима			педагога о посећеним часовима
	4.	Праћење стручног усавршавања наставника		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај координатора за стручно усавршавање
	5.	Праћење напредовања ученика који су у иоп-У		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај координатора за ИОП
	6.	Праћење реализације свих облика ваннаставних активности и резултата који постижу ученици		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај наставника који води ваннаставну активност
	7.	Праћење броја осипања ученика и разлога за напуштање школе		чланови стручног актива за ШРП	Записник, секретар
	8.	Разно		чланови стручног актива за ШРП	Записник
4. СЕДНИЦА	1.	Усвајање записника са претходне седнице	АПРИЛ	чланови стручног актива за ШРП	Записник
	2.	Праћење напредовања ученика кроз анализу успеха и владања на класификационим периодима, праћење постигнућа ученика на такмичењима, конкурсима, манифестацијама и пројектима (у оквиру пројектне наставе).		чланови стручног актива за ШРП, педагог	Записник
	3.	Праћење посете часовима редовне наставе, огледним/угледним часовима		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај педагога о посећеним часовима
	4.	Праћење стручног усавршавања наставника		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај координатора за стручно усавршавање
	5.	Праћење напредовања ученика који су у иоп-У		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај координатора за ИОП
	6.	Праћење реализације свих облика ваннаставних активности и резултата који постижу ученици		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај наставника који води ваннаставну

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

					активност
	7.	Разно		чланови стручног актива за ШРП	Записник
5. СЕДНИЦА	1.	Усвајање записника са претходне седнице	ЈУН	чланови стручног актива за ШРП	Записник
	2.	Праћење напредовања ученика кроз анализу успеха и владања на класификационим периодима, праћење постигнућа ученика на такмичењима, конкурсима, манифестацијама и пројектима (у оквиру пројектне наставе).		чланови стручног актива за ШРП, педагог	Записник
	3.	Праћење посете часовима редовне наставе, огледним/угледним часовима		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај педагога о посећеним часовима
	4.	Праћење стручног усавршавања наставника		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај координатора за стручно усавршавање
	5.	Праћење напредовања ученика који су у иоп-У		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај координатора за ИОП
	6.	Праћење реализације свих облика ваннаставних активности, редовности доласка и резултата који постижу ученици		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај наставника који води ваннаставну активност
	7.	Праћење успеха ученика на завршним и матурским испитима		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај са завршних и матурских испита
	8.	Праћење броја осипања ученика и разлога за напуштање школе		чланови стручног актива за ШРП	Записник, секретар
	9.	Избор координатора стручног актива за наредну 2021/2022.школску годину		чланови стручног актива за ШРП	Записник,
	10.	Разно		чланови стручног актива за ШРП	Записник

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

**5.3.7.1.Акциони план развојног плана школе за
школску 2020/2021.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 2020.	Попуњени упитници за наставнике
Израда личног плана професионалног развоја	Наставници стручни, сарадници, директор	Август 2020. г	Израђени лични планови професионалног развоја
Групно и индивидуално укључивање наставника у семинаре	Наставници стручна служба директор	Према плану стручног усавршавања за 2020.	- 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 нивоу стручних већа	Наставници	Према плану стручног	-Евиденција стручних већа

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

		усавршавања	
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 2020.	-Извештаји о сачињеној корелацији -Записници са стручних и одељењских већа
Рад на усклађивању наставних садржаја међу предметима (временски и садржајно)	Сви наставници	Август 2020.	Извештај о урађеном усклађивању
Тематско планирање наставе	Наставници	Август 2020.	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
Иницијално тестирање ученика	Сви наставници	Почетак септембра 2020.	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	Сви наставници	Током године	-Припреме

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

свакодневној пракси			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 2020.	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 2020.	Извештај о реализацији обуке
Набавка иновативних наставних средстава	Директор	Континуирано	Извештај о раду директора
Примена савремених наставних средстава, уређаја, материјала у васпитно-образовном процесу	Наставници	Континуирано	Припрема за наставну јединицу
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

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

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

Редни број седнице	Дневни ред састанка		Време реализације	Носиоци реализације/сарадници	Начин праћења реализације
1.седница	1 .	Састанак са координаторима кључних области Настава и учење	4.септембар 2020.	Координатор Тима за самовредновање и чланови Тима за кључну област Настава и учење	-Записник са састанка тима за самовредновање
	2 .	Учешће у изради плана за кључне области Настава и учење(циљеви, активности, динамика, носиоци, начин праћења...)		Координатор Тима за самовредновање и чланови Тима за кључну област Настава и учење	-Записник са састанка тима за самовредновање
	3 .	Разно		Координатор Тима за самовредновање и чланови Тима за кључну област Настава и учење	-Записник са састанка тима за самовредновање
2.седница	1 .	Састанци са координаторима кључних области Образовна постигнућа ученика	4.септембар 2020.	Координатор Тима за самовредновање и чланови Тима за кључну област Образовна постигнућа ученика	-Записник са састанка тима за самовредновање
	2 .	Учешће у изради Акционог плана за кључне области Образовна постигнућа ученика (циљеви, активности, динамика,		Координатор Тима за самовредновање и чланови Тима за кључну област Образовна постигнућа ученика	-Записник са састанка тима за самовредновање

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

		носиоци, начин праћења...)			
	3	Разно		Координатор Тима за самовредновање и чланови Тима за кључну област Образовна постигнућа ученика	-Записник са састанка тима за самовредновање
3. СЕДНИЦА	1.	Конституисање тима	8. септембар 2020.	чланови тима за самовредновање, директор	-решења о именовању чланова тима за самовредновање -Записник са састанка тима за самовредновање
	2.	Извештавање о раду тима за претходну 2019/2020. школску годину		чланови тима за самовредновање	-Извештај о раду Тима за самовредновање за школску 2019/2020. годину -Записник са састанка тима за самовредновање
	3.	Планирање рада тима у школској 2020/21. години (и подела задужења)		чланови тима за самовредновање	-План рада Тима за самовредновање за школску 2020/2021. годину -Записник са састанка тима за самовредновање
	4.	Усвајање Годишњег плана самовредновања		чланови тима за самовредновање	- Годишњи план самовредновања за школску 2020/2021. годину -Записник са састанка тима за самовредновање
	5.	Разно		чланови тима за самовредновање	-Записник са састанка тима за самовредновање
Континуирано праћење рада у областима самовредновања			Септембар- децембар	чланови тима за самовредновање	Прикупљање података, анкете, упитници, белешке, резултати истраживања
4. СЕДНИЦА	1.	Усвајање закључака са претходне седнице		чланови тима за самовредновање	-Записник са претходне седнице
	2.	Анализа полугодишњег праћења реализованих активности из Годишњег плана самовредновања		чланови тима за самовредновање	-Записник са састанка тима за самовредновање
	3.	Разно		чланови тима за самовредновање	-Записник са састанка тима за самовредновање
Континуирано праћење рада у областима самовредновања			Јануар- март 2021.	чланови тима за самовредновање	Прикупљање података, анкете, упитници, белешке, резултати истраживања
5. СЕДНИЦА	1.	Усвајање закључака са претходне седнице	22.03.2021.	чланови тима за самовредновање	-Записник са састанка тима за самовредновање
	2.	Обједињавање прикупљених података, подела задужења и прибављање недостајућих података која су потребна		чланови тима за самовредновање	-Записник са састанка тима за самовредновање

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

		за самовредновање			
	3.	Разно		чланови тима за самовредновање	-Записник са састанка тима за самовредновање
Континуирано праћење рада у областима самовредновања			март- јун 2021.	чланови тима за самовредновање	Прикупљање података, анкете, упитници, белешке, резултати истраживања
Тимова за кључне области Настава и учење и Образовна постигнућа ученика самовредновање врше на основу анализе: -евиденције и педагошке документације установе, програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и развојног плана рада установе; -базе података у оквиру јединственог информационог система просвете и других извора података; -резултата праћења различитих активности у установи, а посебно посматрања часова у школи и активности у предшколској установи; -прикупљених података из спроведених истраживања у установи и на нивоу система образовања и васпитања и других релевантних података; - ефеката реализованих активности у пројектима; -разговора, стручних дискусија, састанака, резултата спроведених анкета и других аналитичко-истраживачких активности за које се процени да су неопходне; -постојећих извештаја о вредновању квалитета рада установе. -Тим за самовредновање прикупља, анализира и обрађује податке који се односе на предмет самовредновања и врши процену квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података.			До 14.06.2021.	чланови тимова за самовредновање кључних области	-Предлог извештаја за кључну област
6.СЕДНИЦА	1.	Усвајање закључака са претходне седнице	16.06.2021.	чланови тима за самовредновање	-Записник са састанка тима за самовредновање
	2.	Састављање годишњег извештаја о самовредновању на нивоу школе са оценом остварености за сваку кључну област (на основу		чланови тима за самовредновање	-Извештај о самовредновању из две кључне области које су дефинисане стандардима квалитета

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	извештаја Тимова за поједине кључне области) и предлог мера за унапређивање квалитета рада установе и начин праћења предложених мера.			рада установе -Записник са састанка тима за самовредновање
3.	Давање предлога директору за самовредновање кључних области за следећу школску годину		чланови тима за самовредновање	-Записник са састанка тима за самовредновање
4.	Разно		чланови тима за самовредновање	-Записник са састанка тима за самовредновање

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

1. Настава и учење

2. Образовна постигнућа ученика

	1. Настава и учење					
Развојни циљ 1. Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу						
Редни број	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 и предметни наставници	Индивидуални приступ ученицима	Портфолио ученика
		Подстицати ученике да прикупљају информације, анализирају их, критикују процењују и користе за учење или решавање задатка/проблема	Током наставне године	Предметни наставници	Самосталност ученика, развијање међупредметних компетенција	Припрема наставника, портфолио ученика, радови ученика, запажања наставника
		Примена наученог на семинару учење различитих техника учења	Једном у сваком полугодишту	Предметни наставници	Бољи успех у учењу и успеху ученика	Припрема наставника, оцене ученика, интервју са ученицима
Развојни циљ 2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика						
Редни број	Задатак	Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Начин праћења
1.	Задатак 2.1. Наставник прилагођава захтеве	Наставник припрема наставу у складу са утврђеним индивидуалним	Током наставне године	Наставници	Боља постигнућа ученика , индивидуал	Припреме наставника, иницијални тест,

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	могућностима сваког ученика.	карактеристикама ученика (резултати на иницијалном тесту полазна тачка)			ни приступ ученицима	интервју са ученицима, родитељима
		Реализација наставе у складу са припремом	Током наставне године	Наставници		Припреме наставника, портфолио ученика, свеске ученика
		Евалуација	Током наставне године	Наставници	Наставник редовно врши самопроцен у свог рада и евалуацију одржаног часа	Припреме наставника
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 способности ма	Припреме наставника, разговор са учеником, анкетирање родитеља
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, интервју са ученицима
		Израда тестова са задацима који су прилагођени ученику (различити нивои сложености у складу са могућностима ученика)	Током наставне године	Наставници	Ученици добијају задатке на тесту прилагођен њиховим способности ма и нивоом знања	Припреме наставника ИОП тестови
Развојни циљ 3. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу.						
Редни број	Задатак	Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Начин праћења
1.	Задатак 3.1. Наставник усмерава интеракцију међу ученицима тако да је она у функцији	Примена дебата, расправа, групног рада, рада у пару у настави	Током наставне године	Наставници	Ученици током рада размењују идеје, развијање међупредмет	Припреме наставника, свеске ученика, наставни листићи,

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	учења (користи питања, идеје)				них компетенциј а	разговор са ученицима
		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 компетенциј а	Извештај са посећеног часа, интервју са ученица, родитељима
		Решавање проблемских задатака , анализа и вредновање добијених резултата	Током наставне године	Наставници	Ученици са успехом решавају проблемске задатке	Припреме наставника, свеске ученика, радни материјал, портфолио ученика
Развојни циљ 4. Наставник користи поступке вредновања који су у функцији даљег учења						
Редни број	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, есДневник, интервију са ученицима и родитељима
		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 информациј у о постигнућима ученика у свим сегментима рада	Евиденција наставника о праћењу рада ученика, Портфолио ученикаДневник праксе, есДневник, интервију са ученицима и родитељима
		Задатак 4.2. Наставник даје потпуну и разумљиву повратну информацију	Препорука наставника за даље учење на свакој писаној провери знања ученика и временска динамика	након сваке писане провере знања	Наставници	Ученици постављају себи циљеве у учењу

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	ученицима о њиховом раду, укључујући и јасне препоруке о наредним корацима.	за реализацију сваког договореног корака				ученика, интервију са ученицима и родитељима
		Давање јасне и детаљне информације ученику након сваке провере знања и временска динамика за реализацију сваког договореног корака	након сваке провере знања	Наставници	Ученици знају шта треба да науче, која знања су усвојили	Евиденција наставника о праћењу рада ученика, Портфолио ученика, интервију са ученицима и родитељима

2. Образовна постигнућа ученика

Развојни циљ 1. Школа континуирано доприноси бољим образовним постигнућима ученика

Редни број.	Задатак	Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Начин праћења
1.	Задатак 1.1. Ученицима којима је потребна додатна образовна подршка остварују постигнућа у складу са индивидуалним циљевима учења/прилагођен им образовним стандардима	Доношење ИОП-а, Плана транзиције (за ученике првог разреда) и по потреби План превенције раног напуштања образовања за ученике у ризику од раног напуштања школе	Септембар 2020.	Чланови Тима за ИОП	Ученици којима је потребна додатна образовна подршка редовно похађају наставу, постижу успех у складу са индивидуалним циљевима учења и прилагодили су се новој средини.	ИОП, портфолио ученика, План транзиције, План превенције раног напуштања образовања за ученике у ризику од раног напуштања школе, интервију са ученицима и родитељима
		Вредновање ИОП-а по утврђеној динамици	На крају класификационих периода или полугодишта/ по утврђеној динамици	Чланови Тима за ИОП, предметни наставници	Правовремено реаговање на неуспех ученика у школском учењу	Записници, ИОП, интервију са ученицима и родитељима
		На основу вредновања израда *ревидираног ИОП-а	На крају класификационих периода	Чланови Тима за ИОП, одељењски	Ученик добија адекватну подршку у	Документација, ИОП

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

		*писање новог ИОП-а Укидање ИОП-а и израда Плана мера индивидуализације	или полугодиш та/ по утврђеној динамици	старешина, предметни наставници	складу са својим образовним потребама	
2.	Задатак 2.1. Ученици су укључени у допунску наставу у складу са својим потребама	Према резултатима рада и праћења ученика укључивати ученике у допунску наставу	Током наставне године	Предметни наставници	Ученици постижу боље резултате у учењу и остварују очекиване исходе	Портфолио ученика, евиденција допунског рада са ученицима, интервију са ученицима и родитељима
		Анализирање ефеката остварених резултата ученика на допунској настави	Према плану	Предметни наставници	Резултати показују напредак ученика у школском раду	Портфолио ученика, евиденција додатога рада са ученицима есДневник, интервију са ученицима и родитељима
3.	Задатак 3.1. Ученици похађају часове додатног рада остварују напредак у складу са програмским циљевима и индивидуалним потребама	Према резултатима рада и праћења ученика укључивати ученике у додатну наставу	Септембар /октобар	Предметни наставници	Ученици постижу боље резултате у учењу и остварују очекиване исходе	Портфолио ученика, евиденција додатога рада са ученицима есДневник,
		Анализирање ефеката остварених резултата ученика на додатној настави	Према плану	Предметни наставници	Резултати показују напредак ученика у школском раду	Портфолио ученика, евиденција додатога рада са ученицима есДневник,
		Израда ИОП-а 3	Током наставне године	Наставници, педагог одељењске старешине	Ученици напредују у складу са својим способности ма, остварују очекиване резултате у редовној настави и ваннаставним активностима	ИОП-3, интервију са ученицима и родитељима
4.	Задатак 4.1.	Сви ученици завршних разреда	Према плану	Предметни наставници	Ученици редовно	План припремне

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	Школа реализује квалитетан програм припреме ученика за завршни испит	су укључени у припремни рад за завршни испит	припремног рада са ученицима завршних одељења		похађају припремну наставу	наставе, , интервију са ученицима и родитељима
		Одељењски старешина прати редовност похађања наставе и обавештава родитеље/старатеље у случајевима када ученик неоправдано изостаје са исте	Током трајања припремне наставе	Предметни наставници, родитељи, одељењски старешина	Ученици редовно похађају припремну наставу	План припремне наставе, интервију са ученицима и родитељима
		Ученици са успехом полажу завршни испит	Мај 2021.	Директор, одељењске старешине	Сви ученици су положили завршни испит	Резултати завршног испита (огласна табла, сајт школе)
5.	Задатак 5.1. Реализација иницијалних и годишњих тестова и провера знања користе се у индивидуализациј и подршке у учењу	Иницијално тестирање ученика	Септембар 2020.	Предметни наставници	Ученици и родитељи упознати су са резултатима и препорукама за даљи рад и напредовање	Портфолио ученика, иницијални тестови, резултати теста
		Годишње тестирање ученика	Према плану за наставни предмет	Предметни наставници	Ученици постижу очекивани успех на тестирању у складу са својим способностима	Портфолио ученика, резултати теста, тест
		Израда Планова индивидуализације, ИОП 1,2,3	Септембар	Предметни наставници	Резултати праћења постигнућа ученика опредељују који начин подршке ће бити примењен	Портфолио ученика, План индивидуализације, ИОП 1,2,3

5.3.9. План рада стручног тима за инклузивно образовање

Редни број	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 ИОП-ом	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 ИОП 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, интерресор на комисија	Септембар, током године	База података са документацијом наставника, одељењског старешине, педагога
9.	Прикупљање података и формирање документације о ученицима којима је потребна додатна подршка	Стручни тим за инклузивно образовање, тим за додатну подршку ученику	Родитељи/други законски заступник, стручњак ван школе који добро	Септембар, током године	Документација наставника, одељењског старешине, педагога

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

			познаје ученика, вршњаци, сам ученик		
10.	Формирање тима за пружање додатне подршке	Директор	Стручни тим за инклузивно образовање	Септембар, током године	Решење
11.	Израда педагошког профила	Педагог	Наставник, одељењски старешина	Септембар, током године	Образац 2.
12.	Мере индивидуализације	Педагог	Наставник, одељењски старешина	Септембар, током године	Образац 3.
13.	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
14.	Писмено обавештавање родитеља/старатеља да је поднет предлог за утврђивање права на ИОП	Школа	родитеља/други законски заступник	Септембар, током године	Доставница
15.	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
16.	Тражење мишљења интерресорне комисије – ИОП 2	Стручни тим за инклузивно образовање	директор	Током године	Образац бр.1. (Правилник о додатној образ., здравств. и социј. подршци детету)
17.	Израда индивидуалног образовног плана са измењеним програмом (ИОП 2)	Тим за додатну подршку ученику	Наставници, одељењски старешина, педагог, родитељ/др	Септембар, током године	ИОП-2 Обрасци 1,2,3,4,5,6,7,8

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

			уги законски заступник		
18.	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
19.	Прибављање сагласности родитеља/старатеља на ИОП	Родитељ	Одељењски старешина	Септембар, током године	Образац 6.
20.	Достављање ИОП-а Педагошком колегијуму на усвајање	Стручни тим за инклузивно образовање, Тим за пружање додатне подршке ученику	Педагошки колегијум	Током године - тромесечно и полугодишње	Записник педагошког колегијума
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 полугодишње	Образац 5. Портфолио
	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
22.	Израда предлога измене и допуне ИОП-а	Тим за додатну подршку ученику	Педагошки колегијум	Тромесечно, два пута годишње	
23.	Предлог престанка потребе за ИОП-ом	Тим за додатну подршку ученику	Педагошки колегијум	Током године	
24.	Обезбеђивање заштите података о ученику	Школа	Стручни тим за инклузивно образовање, тима за пружање додатне подршке	Током године	

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

5.3.10. План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Редни број	Дневни ред састанка	Време реализације	Носиоци реализације/ сарадници	Начин праћења реализације
1.	1. Конституисање тима	СЕПТЕМБАР	чланови тима за ОКРУ	-решења о именовању чланова тима за ОКРУ -записник са састанка тима за ОКРУ
	2. Извештавање о раду тима за претходну 2019/20. школску годину		координатор тима за ОКРУ	-извештај о раду тима за претходну 2019/20. школску годину -записник са састанка тима за ОКРУ
	3. Упознавање чланова са планом рада тима у школској 2020/21. години и подела задужења		координатор , чланови тима за ОКРУ	-план рада тима у школској 2020/21. години -записник са састанка тима за ОКРУ
	4. Праћење и анализирање реализације приоритета развоја из развојног плана рада школе (у школској 2019/20. години)		-чланови тима за ОКРУ -стручни актив за развојно планирање	-развојни план школе за период од 01.09.2018. до 31.08.2023.год. -извештај о реализацији развојног плана за школску 2019/20. годину -записник са састанка тима за ОКРУ
	5. Сагледавање циљева и приоритених задатака из годишњег плана рада школе за школску 2020/2021. годину		-чланови тима за ОКРУ -Тим за израду ГПРШ	-годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину -записник са састанка тима за ОКРУ
	6. Праћење и анализирање реализације приоритета развоја из школског програма (у школској 2019/20. години)		-чланови тима за ОКРУ -стручни актив за развој школског програма	-школски програм за период од 01.09.2018. до 31.08.2022.год. -Извештај о реализацији школског програма за школску 2019/20. годину -записник са састанка тима за ОКРУ
	7. Анализирање резултата самовредновања за 2019/20. 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 2019/20. шк. год.)
	8. Праћење развоја компетенција		-чланови тима за	-записник са састанка тима

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

		наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног образовно -васпитног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања (за школску 2019/20. школску годину) као и праћење потреба запослених у домену професионалног развоја.		ОКРУ -тим за стручно усавршавање запослених	за ОКРУ -извештај тима за стручно усавршавање запослених (за 2019/20. школску годину)
	9.	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
	10.	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
	11.	Постављање корисничких налога на платформама 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
	12.	Разно		чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ
2.	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.)	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.	Праћење расписаних пројеката на националном и интернационалном нивоу, консултације на нивоу Тима о		чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ -пројектна документација

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

		одабиру пројеката који ће унапредити квалитет рада и развој установе и аплицирање за исте.			
	3.	Постављање корисничких налога на платформама 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
3.	1.	Праћење и анализирање резултата самовредновања у првом полугодишту 2020/21. школске године (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 прво полугодиште 2020/21. шк. год.)
	2.	Праћење и анализирање реализације приоритета развоја из развојног плана рада школе (у првом полугодишту 2020/21. школске године).		-чланови тима за ОКРУ -стручни актив за развојно планирање	-извештај о реализацији развојног плана у првом полугодишту школске 2020/21. године -записник са састанка тима за ОКРУ
	3.	Праћење и анализирање реализације приоритета развоја из школског програма (у првом полугодишту 2020/21. школске године).		-чланови тима за ОКРУ -стручни актив за развој школског програма	-извештај о реализацији школског програма у првом полугодишту школске 2020/21. године -записник са састанка тима за ОКРУ
	4.	Праћење развоја компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног образовно-васпитног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања као и праћење потреба запослених у домену професионалног развоја (за прво полугодиште школске 2020/21. школске године).		-чланови тима за ОКРУ -тим за стручно усавршавање запослених	-записник са састанка тима за ОКРУ -извештај тима за стручно усавршавање запослених (за прво полугодиште школске 2020/21. школске године)

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. 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).	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
	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.	Постављање корисничких налога на платформама 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 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
	9.	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		чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ -пројектна документација

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

		унапредити квалитет рада и развој установе и аплицирање за исте.			
	3	Постављање корисничких налога на платформама 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).	ЈУН	-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,		чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ -анализа успеха ученика са седнице Наставничког већа

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	манифестацијама и пројектима (у оквиру пројектне наставе).		
5.	Планирање рада тима у школској 2021/22. години.	чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ
6.	Избор координатора рада тима за наредну 2021/22. школску годину.	чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ
7.	Разно	чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ

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

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

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.

Редни број	Међупредметна компетенција	Стандарди постигнућа ученика	Носиоци активности /сарадници
1.	Компетенција за целоживотно учење	1.Ученик уме да планира време за учење и да организује процес учења и управља њим. 2. Активно конструише знање; уочава структуру градива, активно селекује познато од непознатог, битно од небитног; уме да резимира и елаборира основне идеје. 3. Ефикасно користи различите стратегије учења, прилагођава их природи градива и циљевима учења. 4. Познаје различите врсте текстова и уме да изабере адекватну стратегију читања. 5.Разликује чињенице од интерпретација, ставова, веровања и мишљења; препознаје и продукује аргументацију за одређену тезу, разликује аргументе према снази и релевантности. 6. Уме да процени сопствену успешност у учењу; идентификује тешкоће у учењу и зна како да их превазиђе.	Педагог одељењски старешина предметни наставници ученици
2.	Комуникација	1.Активно доприноси неговању културе дијалога, уважавању и неговању различитости и поштовању основних норми комуникације. 2.Ученик познаје специфичне карактеристике различитих модалитета комуникације (усмена и писана, непосредна и посредована комуникација, нпр. телефоном, преко интернета). 3. Уме јасно да искаже одређени садржај,	Наставник српског језика и књижевности Наставник вештина комуникације предметни наставници ученици

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

		усмено и писано, и да га прилагоди захтевима и карактеристикама ситуације: поштује жанровске карактеристике, ограничења у погледу дужине, намену презентације и потребе аудиторијума. 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. 5. У ситуацији комуникације, изражава своје ставове, мишљења, осећања, вредности и идентитете на позитиван, конструктиван и аргументован начин како би остварио своје циљеве и проширио разумевање света, других људи и заједница. 6. Ученик користи на одговарајући и креативан начин језик и стил комуникације који су специфични за поједине научне, техничке и уметничке дисциплине.	
3.	Рад са подацима и информацијама	1. Зна да је за разумевање догађаја и доношење компетентних одлука потребно имати релевантне и поуздане податке. 2. Уме да пореди различите изворе и начине добијања података, да процењује њихову поузданост и препозна могуће узроке грешке. 3. Користи табеларни и графички приказ података и уме да овако приказане податке чита, тумачи и примењује. 4. Користи информационе технологије за чување, презентацију и основну обраду података. 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. 6. Разуме разлику између јавних и приватних података, зна које податке може да добије од надлежних институција и користи основна правила чувања приватности података.	Наставник рачунарства и информатике, пословне информатике наставник статистике предметни наставници ученици
4.	Дигитална компетенција	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). 2. Изражава се у електронском облику	Наставник рачунарства и информатике, пословне информатике предметни наставници

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

		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). 3. Помоћу ИКТ уме да представи, организује, структурира и форматира информације користећи на ефикасан начин могућности датог ИКТ средства. 4. Приликом решавања проблема уме да одабере одговарајућа ИКТ средства, као и да прилагоди начин решавања проблема могућностима тих ИКТ средстава. 5. Ефикасно користи ИКТ за комуникацију и сарадњу. 6. Препознаје ризике и опасности при коришћењу ИКТ и у односу на то одговорно поступа.	ученици
5.	Решавање проблема	1. Испитујући проблемску ситуацију, ученик идентификује ограничења и релевантне карактеристике проблемске ситуације и разуме како су оне међусобно повезане. 2. Ученик проналази/осмишљава могућа решења проблемске ситуације. 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. 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. 5. Ученик вреднује примену датог решења, идентификује његове добре и слабе стране и формулише препоруке за наредно искуство са истим или сличним проблемским ситуацијама	Предметни наставници ученици
6.	Сарадња	1. Конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду групе, усаглашавању и остварењу заједничких циљева. 2. Доприноси постизању договора о правилима заједничког рада и придржава их се током заједничког рада.	Директор Педагог предметни наставници Ученици

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

		3. Активно слуша и поставља релевантна питања поштујући саговорнике и сараднике, а дискусију заснива на аргументима. 4. Конструктивно доприноси решавању разлика у мишљењу и ставовима и при томе поштује друге као равноправне чланове групе. 5. Ангажује се у реализацији преузетих обавеза у оквиру групног рада на одговоран, истрајан и креативан начин. 6. Учествоје у критичком, аргументованом и конструктивном преиспитивању рада групе и доприноси унапређењу рада групе.	
7.	Одговорно учешће у демократском друштву	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. 2. Својим активностима у школи и заједници афирмише дух толеранције, равноправности и дијалога. 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. 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. 5. Изражава на афирмативан начин свој идентитет и поштује другачије културе и традиције и тако доприноси духу интеркултуралности. 6. Залаже се за солидарност и учествује у хуманитарним активностима.	Директор Педагог предметни наставници Ученици
8.	Одговоран однос према здрављу	1. Познаје основне састојке хране и промене које утичу на њен квалитет; разуме значај правилне исхране и адекватне прераде хране за очување здравља. 2. Познаје карактеристике основних заразних болести, њихове изазиваче и мере превенције. 3. Разуме значај лекова и правилног начина њихове употребе за очување здравља. 4. Познаје могуће последице коришћења никотина, алкохола и других психоактивних	Наставник исхране, познавања робе, биологије, хемије, здравствене културе, наставник физичког васпитања,

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

		супстанци. 5. Бира стил живота имајући на уму добре стране и ризике тог избора (нпр. активно бављење спортом, вегетаријанска исхрана). 6. Уме да пружи прву помоћ.	одељењски старешина, педагог предметни наставници ученици
9.	Одговоран однос према околини	1. Разуме концепт здравог и безбедног окружења (вода, ваздух, земљиште) за живот људи и спреман је да се активно ангажује у заштити и унапређењу квалитета живота у заједници. 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. 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). 4. Познаје факторе који утичу на загађење земљишта, воде и ваздуха, разуме и предвиђа последице њихове употребе. 5. Увиђа предности и недостатке коришћења различитих извора енергије. 6. Разуме значај и користи могућности рециклирања.	Наставник екологије предметни наставници ученици
10.	Естетичка компетенција	1. Позитивно вреднује допринос културе и уметности развоју људске заједнице; свестан је међусобних утицаја културе, науке, уметности и технологије. 2. Показује осетљивост за естетску димензију у свакодневном животу и има критички однос према употреби и злоупотреби естетике. 3. Има изграђене преференције уметничких и културних стилова и користи их за обогаћивање личног искуства. 4. Повезује уметничка и културна дела са историјским, друштвеним и географским контекстом њиховог настанка. 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. 6. Вреднује алтернативне уметничке форме и изразе (субкултурна дела)	Наставник ликовне културе Предметни наставници ученици
11.	Предузимљивост и	1. Ученик разуме важност личне активације и	Директор

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

предузетничка компетенција	показује иницијативу у упознавању са карактеристикама тржишта рада (захтеви појединих радних места, начин функционисања институција, позиционирање у свету бизниса). 2. Разуме принципе функционисања тржишта рада и схвата неопходност сталног усавршавања у складу са развојем тржишта и захтевима послодаваца. 3. Уме да идентификује и адекватно представи своје способности и вештине („јаке стране“); уме да напише CV и мотивационо писмо. 4. Уме да искаже и заступа своје идеје, и да утиче на друге, кроз развој вештине јавног говора, преговарања и решавања конфликта. 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. 6. Зна да комуницира с послодавцима; уме да преговара; спреман је да обавља праксу и волонтира поштујући договоре.	Педагог Наставници Стручног већа економија, право и администрације, трговина угоститељство и туризам Предметни наставници ученици
----------------------------	--	---

5.3.11.1. План рада тима за међупредметне компетенције и предузетништво

Редни број	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 предметни наставници одељењске старешинес тручни сарадници
	2. Комуникација	-учешће на литералним конкурсима		
	3. Рад са подацима и информацијама	-рад у оквиру статистичке секције- графичко приказивање и анализа података -		

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	4. Дигитална компетенција	-Проблемска употреба интернета (радионица , материјал за час припремио педагог) -Дигитално насиље (радионица, материјал за час припремио педагог)		директор
	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 паноя 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 парламент Чланови тима Директор Педагог Предметни наставници

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

5.	Израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништво м	-Израда пројеката у вези са појединим међупредметним компетенцијама и предузетнишвом	Током године	Чланови тима 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:

- Омогућавање 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

Задаци:

- 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

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

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

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

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, предложити 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 одељенског 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.

Задачи:

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 педагошком 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;

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

- 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

- Мере заштите од ковида 19
- Учење на даљину, организација радног дана
- Организација радног дана и слободног времена (материјал за радионицу припремио педагог)
- Здрави стил живота : бављење спортом
- Општа и лична хигијена
- Радне навике
- Развијање ученичких компетенција за учење путем открића, решавања проблема и кооперативног учења

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

- 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 час припремио Тим за професионални развој)
- Свети Сава (27. јануар)
- Проблемска употреба интернета (радионица, материјал за час припремио педагог)
- Култура понашања, одевања, говора-бонтон (Бонтон-школска библиотека)
- Срећење-Дан државности (15. и 16. 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 час припремио педагог)
- Дан заштите животне средине (05. јун)
- Здравствено васпитање (радионица о добровољном давању крви за пунолетне ученике III и IV разр.)
- Штетност употребе психоактивних супстанци
- Хуманост на делу (организација прикупљања помоћи за лица којима је помоћ потребна)
- Здрави 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	Септембар	Директор, секретар школе, педагог	Електронски дневник

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	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.			
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 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

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

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-дисциплинског поступка
20.	Води педагошку документацију	Током године	Педагог, секретар	Педагошка документација

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

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) – октобар/новембар 2. Ко сам ја – самопроцена знања и вештина – фебруар/март	Према распореду	Тим за професионални развој	Материјал Електронски дневник
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 тима за 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	Током	Задужени	Електронски

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	реализације разних манифестација, културне и јавне делатности школе, спортских активности и кроса	године	наставници	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, 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,	Електронски дневник

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

			наставници	
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 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

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

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-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	Према распореду	Тим за професионални	Материјал Електронски

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	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		развој	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
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,	Септембар	Директор, секретар школе, педагог	Електронски дневник

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	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, 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	Током	Ученици,	Евиденција ОС

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом	године	родитељи/други законски заступник, педагог, тим за појачан васпитни рад са ученицима	
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 радиониچارски 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	Секретар	Јавне исправе

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

		године		
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.	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	Тим за заштиту	Образац

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

		године	ученика од 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, Протоколу о поступању на насиље, занемаривање и злостављање, радним обавезама и васпитним и васпитно –дисциплинским мерама	Септембар	Директор, секретар школе, педагог	Електронски дневник

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	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 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	Евиденција ОС

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

			рад са ученицима	
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-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,	На крају	-	Јавне исправе

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	дипломе и сведочанства	полугодишта/ 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.	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) писмо – фебруар 4. Интервју - 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

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

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 године	-	-

5.7. ПЛАН РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА ПО РАЗРЕДИМА

5.7.1. Први разреди

Редни број	Дневни ред	Временска динамика	Начин праћења
1.	Утврдити комплетност докумената и са родитељем допунити тачне податке (адреса, бројеве телефона...) 1. Упознавање родитеља са: -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	07. септембар 2020.године	Записник са родитељског састанка Писмене сагласности

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	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) 2. Избор представника одељења у Савет родитеља (кворум 50 +1) 3. Давање писмене сагласност за објављивање фотографија и снимака у школи и на сајту школе у сврху васпитно-образовног рада 4. Упознавање са предложеним Планом и програмом екскурзије (Београд), предлог одељењског већа 5. Актуелна питања		
2.	1. Обавештавање родитеља 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	29. октобар 2020.године	Записник са родитељског састанка
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 наставе 5. Актуелна питања	21. јануар 2021.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 и додатној настави 7. Актуелна питања	08.април 2021.године	Записник са родитељског састанка

5.7.2. Други разреди

Редни број	Дневни ред	Временска динамика	Начин праћења
1.	1. Упознавање родитеља са: -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) 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 (Београд), предлог одељењског већа 6. Актуелна питања	07. септембар 2020.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 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	29. октобар 2020.године	Записник са родитељског састанка
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	21. јануар 2021.године	Записник са родитељског састанка

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења 4. Организација додатне наставе 5. Актуелна питања		
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 и додатној настави 7. Актуелна питања	08.април 2021.године	Записник са родитељског састанка

5.7.3. Трећи разреди

Редни број	Дневни ред	Временска динамика	Начин праћења
1.	1. Упознавање родитеља са: -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) 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	07. септембар 2020.године	Записник са родитељског састанка

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	(Италија), предлог одељењског већа 6. Актуелна питања		
2.	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	29. октобар 2020.године	Записник са родитељског састанка
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 (матуранти- полагање завршног испита) 5. Актуелна питања	21. јануар 2021.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 (маруранти) 7.Упознавање родитеља са динамиком полагања завршних испита (маруранти) 8. Организација матурске вечери (маруранти) 7. Актуелна питања	08.април 2021.године	Записник са родитељског састанка

5.7.4. Четврти разреди

Редни број	Дневни ред	Временска динамика	Начин праћења
1.	1. Упознавање родитеља са: -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	07. септембар 2020.године	Записник са родитељског састанка

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	-Начином правдања изостанака ученика -Кућним редом, -Правилнико о васпитно –дисциплинској одговорности ученика, -Правилником о оцењивању, - Протоколу о поступању на насиље, занемаривање и злостављање -Рад са ученицима на каријерном вођењу и саветовању 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 (Италија), предлог одељењског већа 6. Актуелна питања		
2.	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. Упознавање родитеља са начином полагања завршних/матурских испита 7. Актуелна питања	29. октобар 2020.године	Записник са родитељског састанка
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	21. јануар 2021.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	08.април 2021.године	Записник са родитељског састанка

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

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		
--	--	--

6. ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

6.1. ТРАЈАЊЕ ФАКУЛТАТИВНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Ваннаставне активности	I разред	II Разред	III разред	IV Разред
Екскурзије	до 3 дана	до 5 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 ДРУГИ РАЗРЕД

1. Образовно - васпитни циљеви и задатци

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

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:

- Пут до Голупца, са посматрањем околине и географских карактеристика
- Виминацијум, посета
- Пут ка Неготину, са посматрањем околине и географских карактеристика
- Ресава, посета

Једнодневни излет у сарадњи са ТО Кула - Мали Стапар.

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: Ида Миловић, Даница Коначар, Татјана Голубовић, Бојан Омеровић.

5. Трајање

Предвиђено време трајања екскурзије је два дана.

6. Путни правац

Кула - Голубац - Виминацијум - Неготин –Ресава - 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 2021. године.

ПЛАН И ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈЕ ЗА ТРЕЋИ 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

- Пут до Бајине Баште, са посматрањем околине и географских карактеристика
- Перућац са посматрањем околине и географских карактеристика
- Пут ка Тари, са посматрањем околине и географских карактеристика
- Пут ка Ваљеву, са посматрањем околине и географских карактеристика, посете.

3. Планирани обухват ученика

На екскурзију ће ићи најмање 60% ученика трећег 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 трећег 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 – Бајина Башта- Перућац- Тара- 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 2021. године.

Одрађивање наставног дана: 10.04.2021.

ПЛАН И ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈЕ ЗА ЧЕТВРТИ 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 Доњем Милановцу, са посматрањем околине и географских карактеристика, посета
- Ђердап, посета
- Лепенски вир..

3. Планирани обухват ученика

На екскурзију ће ићи најмање 60% ученика четвртог разред

4. Носиоци предвиђених садржаја и активности

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

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: Сузана Савић, Милена Шкорић, Славка Ловренчић

5. Трајање

Предвиђено време трајања екскурзије је три дана.

6. Путни правац

Кула – Доњи Милановац- Ђердап - Лепенски вир-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 октобар 2020. године.

Одрађивање наставних дана: 26.09.2020.

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, 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

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

		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:

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

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:

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:

Редни број	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	Координатор наставници,	Септембар	Увидом у планове и програме секција

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	ученицима	ученици		
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 за реализацију васпитних циљева и задовољавање интересовања и потреба ученика	Координатор наставници, Ученици	Током године	Извештаји
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.	Новинарска	Милица Рабреновић	1. Упућивање ученика у разне облике новинарског изражавања 2. Израда школског електронског часописа 3. Сарадња са различитим институцијама (радио-станицама и ТВ станицама) 4. Документовање живота школе	1. Формирати редакцију (уредници, фотографи, новинари) 2. Смесити назив часописа 3. Припрема и израда текстова 4. Избор и распоред материјала 5. Интервју са значајним личностима, ђацима, професорима 6. Посета одабраним редакцијама, радио-станицама

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

2.	Немачки језик	Ида Миловић	Циљ секције је упознавање ученика са елементима немачке културе и актуелним темама из живота, обогаћивање вокабулара и развијање вештина говора и читања, упознавање са културом и карактеристи-кама историјског периода у коме су аутори стварали, као и припрема и реализација угледног часа (представе) у сарадњи са другим предметним наставницима и стручним већима.	-Увежбавање вештине читања и писања и говора, анализе текста, обогаћивање вокабулара, употребе граматичких правила, увежбавање дикције, интонације, темпа и природности казивања уз развој креативности, маште и естетике и упознавање са културним и историјским карактеристикама земама немачког говорног подручја. Упознавање са жанровским одликама појединих облика књижевног (писаног) стваралаштва и врстама публикација. -Увежбавање вештине читања и писања и говора, анализе текста, обогаћивање вокабулара, употребе граматичких правила, увежбавање дикције, интонације, темпа и природности казивања уз развој креативности, маште и естетике и упознавање са културним и историјским карактеристикама земама немачког говорног подручја. Упознавање са жанровским одликама појединих облика књижевног (писаног) стваралаштва и врстама публикација.
3.	„Еко ђаци“ еколошко- биолошка секција	Миросављевић Оља	Циљ нам је едукација младих путем подизања еколошке свести и приближавање значаја проблема у оквиру заштите животне средине. Сматрамо да је то веома важна тема у процесу образовања и васпитања јер подстиче правилно формирање ставова ученика у односу на заштиту средине у којој живимо и радимо. Промоцијом плана и програма рада еколошке секције подиже се ниво укупне еколошко-здравствене културе, намеће се превенција	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 схвате повезаност, зависност и условљеност развоја природе, Навикавање на одржавање личне и опште хигијене.

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

			загађености природе као стил живота и начин размишљања адолесцената	
4.	Филозофска секција	Далиборка Вукасовић	Развијање вештина: Логичког, критичког, креативног мишљења. Савладавање говорничког умећа, дебате као говорног облика. Овладавање јавним простором, презентационим вештинама.	Продубљивање вештине аргументоване комуникације и критичког мишљења. Развијање сагледавања и прихватања различитих ставова, вредности, оријентација других људи.
5.	Статистичка	Јасмина Ђурковић	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;
6.	Куварске вештине	Бојан Омеровић	Унапређење нивоа знања о основама куварства с посебним освртом на италијанску кухињу као и унапређење куварских техника	1.Усвојити цивилизацијске тековине и упознати се са историјом италијанске кухиње 2.Упознати се са традиционалним италијанским менијем 3.Научити како се на италијанском језику изговарају поједина јела и намирнице

6.4.ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

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

Редни број	Назив активности	Носиоци активности	Временска динамика	Сарадници
1.	1. Конституисање ученичког парламента, избор председништва и представника за седнице Школског одбора. Предлог представника у све обавезне тимове установе (Тим за инклузивно образовање, Тим за заштиту од ДНЗЗ,	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента	9.септембар 2020.	Секретар школе, Тим за инклузивно образовање

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, Тим за професионални развој)			
	2. Извештај о раду Ученичког парламента за претходну школску годину.			
	3. Доношење Плана и програма рада за школску 2020/2021. годину			
	4. Упознавање Ученичког парламента са задацима и садржајем рада и свим активностима регулисаним Законом о основама система образовања и васпитања			
	5. Информисање Ученичког парламента о концепту инклузивног образовања и планираним активностима			
	6. Упознавање УП са планом и програм 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 2020. 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 : „Земља живих“			
	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	15. новембар 2020. године	Директор, педагог наставници ученици
	3. Хуманитарне акције, предлози, спровођење		Новембар	

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	4. Разматрање односа и сарадње ученика и наставника и атмосфере у школи	парламента, наставници грађанског васпитања, тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања		
	5.Обележавање - Светског дана борбе против злостављања деце(чланови драмске секције)		18. новембра 2020.	
4.	1 Радионица превенција болести зависности и борби против СИДЕ	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента, педагог	2.децембар 2020. Године	Педагог, Волонтери Црвеног крста, ЈАЗАС Педагог, васпитач МНРО“Плава птица“
	2.Активности поводом превенције наркоманије, алкохолизма и других облика ризичног понашања (панои, дебате...)		.	
	Продајна изложба радова штићеника МНРО“Плава птица“ Кула			
5.	1.Свети Сава	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента	27. јануар 2021. године	Вероучитељ Педагог, наставници ученици
	2. Сумирање резултата акција парламента		Јануар	
	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 Чланови ученичког парламента	14.фебруар 2021. 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		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 Чланови ученичког парламента наставник ликовне културе,	7. април 2021.године	Наставник здравствен е културе Наставник екологије
	2. Обележавање Дана планете Земље (изложба ученичких ликовних радова на тему екологије и радионице- израда паное на тему екологије од рециклираног материјала, новинарска секција)		22. април 2021. године	
	3. Предлози за осавремењивање наставе			

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	4. Организација матурске вечери	наставници грађанског васпитања, библиотекари, наставник екологије	Април	Одељењске старешине, директор школе
9.	1. Обележавање Међународног дана породице-израда панона	Наставник социологије	15. мај 2021. године	Наставник социологије
	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 уџбеника -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	15. мај 2021	Наставници, педагог
	2. Обележавање Дана заштите животне средине (Прикупљање лименки и пластичне амбалаже након великог одмора)		5. јун 2021.	
	3. Сумирање резултата акција парламента		Јун	

6.4.1. Чланови ученичког парламента

Разред и одељење	Име и презиме ученика	
I-1	Данијела Шафарик	Александра Инђић
I-2	Бојана Ћоровић	Јована Клисарић

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

I-3	Валентина Харди	Јасмина Плавшић
I-4	Дијана Балинд	Миљан Јокић
II-1	Мија Бијеловић	Нина Крагуљ
II-2	Тијана Дурковић	Милица Бојанић
II-3	Јована Комазец	Дајана Хоћић
II-4	Зорана Ђурић	Иван Фаркаш
III-1	Јелена Драгојевић	Анастасија Премовић
III-2	Марија Кучински	Тијана Вујовић
III-3	Теодора Тодоровић	Јован Ивановић
III-4	Јована Кукић	Милица Стојадиновић
III-5	Босилка Сиришки	Ивана Јухас
IV-1	Бојана Кепчија	Марија Мартић
IV-2	Јован Радојчин	Милица Самарџија
IV-3	Александра Циврић	Стоја Ристић

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 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.

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

Редни број	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 2020.	Извештај носиоца активности, фотографије сајт школе
	2. Обележавање Међународног дана мира	Ученички парламент	21.септембар 2020.	
	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 2020.	
	4. Обележавање Дана сећања на српске жртве у Другом светском рату	Наставник историје, ученици	21. октобар 2020.	
	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 2020.термин се може померити, из оправданих разлога, за пролеће	
	6. Обележавање Међународног дана толеранције (новинарска секција)	УП, наставници грађанског васпитања	16.новембар 2020.	
	7. Обележавање Светског дана борбе против злостављања деце (чланови драмске секције)	Ученички парламент, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	19. новембра 2020.	
	8. Обележавање Дана борбе против АИДС-а-радионице	УП, Црвени крст, ЈАЗАС	01. децембар 2020.	
	9.Продајна изложба радова штићеника МНРО“Плава птица“ Кула	УП, педагог	Крај првог полугодишта	
	10. Обележавање Дана заљубљених	Ученички парламент	14. фебруар 2021.	
	11. Овележавање Светског дана здравља-предавање,, Гојазност – здравствени проблем“ (волонтер Црвеног крста)	УП, наставник здравствене културе	07 април 2021.	

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	12. Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату. (радионице)	Наставници српског језика и књижевности	22. април 2021.	
	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 2021.	
	14. Светски дан књиге	Наставници српског језика и књижевности и енглеског језика	23. април 2021.	
	15. Дан победе	Наставник историје, ученици	09. мај 2021.	
	16. Обележавање Међународног дана породице-израда панона	УП, наставник социологије	15. мај 2021.	
	17. Обележавање Дана заштите животне средине (Прикупљање лименки и пластичне амбалаже након великог одмора)	Ученички парламент, наставник екологије	5. јун 2021.	
	18. Видовдан-спомен на Косовску битку	Наставник историје	28. јун 2021.	
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, ресторана)	Наставници куварства, услуживања и посластичарства	Током године	Извештај носиоца активности, позив, фотографије, захвалнице, сајт школе
4.	Прослава Дана Светог Саве (школске славе)	Вероучитељ, наставници грађанског васпитања	27.02.2021.	Извештај носиоца активности, фотографије, сајт школе

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

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, 2021.	Видео снимак, фотографије, сајт школе
10.	Прослава поводом додела диплома матурантима	Директор, одељењске старешине, ученици, родитељи	Јун, 2021.	Видео снимак, фотографије, сајт школе
11.	Учествовање на манифестацији Европски дани Сунца у Кули	Наставници биологије, физике и хемије, ученици	мај 2021.	Извештај носилаца активности, сајт школе
12.	Прослава државних празника: 1. Дан примирја у Првом светском рату	Наставник историје	11.11.2020.	Извештај носиоца активности, фотографије, сајт школе
	2. Срећење-Дан државности	Наставник историје	15. и 16. фебруар 2021.	
13.	Обележавање Дана просветних радника	Директор школе, наставници	8. новембар 2020.	Извештај носилаца активности
14.	Посете верским објектима	Вероучитељ	Током године	Извештај носиоца активности, сајт школе

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

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 децје недеље Октобар Децембар	Извештај, фотографије, сајт школе
20.	Обележавање дана старих особа-посета Геронтолошком центру Кула	Директор, педагог, наставници куварства и посластичарства, ученици	Октобар	Извештај, фотографије, сајт школе
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	Педагог, Завод за трансфузију, задужени наставници, Црвени крст, ЈАЗАС	Март 01. децембар Јануар/фебруар 18. октобар април	Извештај носилаца активности, сајт школе

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	контрола крвног притиска и шећера у крви)- Светски дан здравља			
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 интерреакције 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

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

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 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	-организација спортских активности -организација хуманитарних активности -волонтерски рад

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

компетенција- предузимљивост и предузетничка компетенција)	-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 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

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

Редни 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 , 2020.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 Саветовања ученика	Тим за КВиС и одељењске старешине	септембар	Записник тима, садржај ЧОС-а, припремљени материјал	Управом школе , одељењским 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	Тим за КВиС и одељењске старешине	септембар	Записник тима, садржај ЧОС-а, припремљени материјал	Одељењским старешинама

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	каријерног вођења и саветовања"				
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 2020/2021.г од. октобар и новембар фебруар и март	Записник тима, садржај ЧОС-а, припремљени материјал	Одељењским старешинама
Радионице се реализују према : Приручнику за наставнике средњих школа – КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ- ФОНДАЦИЈА ТЕМПУС – EUROGUIDANCE ЦЕНТАР – БЕОГРАДСКА ОТВОРЕНА ШКОЛА Активности одељењских старешина током школске 2019/2020.год. су реализација следећих радионица :					
	◆ <u>I разред</u> 1.Каријера у контексту савременог доба (традиционално и модерно схватање каријере, аспекти каријере, утицај на каријеру) – октобар/ новембар 2.Ко сам ја – самопроцена знања и вештина – фебруар/март	◆ <u>II разред</u> 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	◆ <u>III разред</u> 1.Информисање - Моја самопроцена информисаности – октобар 2.Извори информисања- новембар 3.Упознавање света рада - фебруар 4.Планирање у функцији остварења циља - март	◆ <u>IV разред</u> 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) 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.	Директор школе и Тим за КВиС у сарадњи са	Током школске године	Извештаји наставника о реализованим	Управом школе, социјалниом

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	Практична и блок настава и професионална пракса.	наставницима практичне наставе, блок наставе, професионалне праксе и		активностима ; Извештај тима за КВС	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 старешимана
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	Професорима грађанског васпитања
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,	Координатор тима	На крају школске године	Писани извештај, записници	Управом школе, НВ, ШО, СР, УП

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

Школском одбору, Савету родитеља, Наставничком већу и Ученичком парламенту			ШО, СР, НВ и 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, 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	Предметни наставници	Према плану рада	Евиденција

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	изборних предмета			
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 2021.	Ученички радови
9.	Обележавање Дана заштите животне средине (Прикупљање лименки и пластичне амбалаже након великог одмора)	Ученички парламент, наставник екологије	5. јун 2021.	Прикупљена амбалажа
10.	Учествовање на манифестацији Европски дани Сунца у Кули	Наставници биологије, физике и хемије, ученици	мај 2021.	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.

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

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 дорастао 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,	исмејавање, омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање,	добацивање, подсмевање, игнорисање, искључивање из групе или фаворизовање на основу социјалног статуса, националности, верске припадности,	добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално додиривање, гестикулација..	узнемиравајуће „зивкање“, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта...

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

уништавање ствари...	имитирање, „прозивање“...	насилно дисциплиновање, ширење гласина...		
----------------------	---------------------------	---	--	--

Други ниво

Физичко насиље	Емоционално/психичко насиље	Социјално насиље	Сексуално насиље и злоупотреба	Насиље злоупотребом информационих технологија
шамарање, ударање, гажење, цепање одела, „шутке“, затварање, пљување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу...	уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, одбацивање, манипулисање...	сплеткарење, игнорисање, неукључивање, неприхватање манипулисање, експлоатација, национализам...	сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење...	огласи, клипови, блогови, злоупотреба форума и чествовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика..

Трећи ниво

Физичко насиље	Емоционално/психичко 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, анкетирањем 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

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

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

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 : - Улога родитеља у организацији активности ученика у условима учења на даљину	Педагог
10.	Кутак за родитеље на сајту школе: - Водича за родитеље "Шта је данас било у школи" -Безбедан интернет за целу породицу	
11.	Формирање и обука чланова вршњачког тима за заштиту ученика од насиља	Координатор ученичког парламента, педагог, Црвени крст

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

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
14.	Школска спортска такмичења/ спортски дан (кошарка, фудбал, рукомет и одбојка)	Наставници
15.	Посета галерији	Субота, 12.09.2020.
16.	Основне смернице указивања прве помоћи радионица у Црвеном крст у Кули	Субота, 22.05.2021.
17.	Обележавање Дечје недеље : * Друг – другу хуманитарна акција прикупљање школског прибора * Књига за библиотеку * Трка за срећније детињство(почетак октобра) подршка акцији Црвеног крста у Кули * Дебата : Колико смо били одговорни у пандемији? Да ли смо чували и себе и друге? Дебата : Учење на даљину предности и недостаци.	Одељењске старешине, педагог и Ученички парламент
18.	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
19.	Обележавање Светског дана толеранције (видео презентација у холу школе, зидне новине)	Ученички парламент, новинарска секција, наставници грађанског васпитања
20.	Радионице за ученике: - Слушање -неслушање - Гласине	Педагог,одељењске старешине
21.	Предавање за ученике на тему насиље у породици: Предавање за ученике : социјални радник из Центра за социјални рад	Предметни наставници, ученици, родитељи, педагог, директор школе
22.	Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату. (радионице)	Наставници српског језика и књижевности
23.	Умрежавање и сарадња са релевантним установама (спољашња заштитна мрежа)	Директор, педагог, одељењске старешине
	Светски дан здравља превенти преглед : тежина, шећер притисак , реализација радионице са Црвеним крстом у Кули	7.04.2021.
24.	Предавање за ученике : Земља живих Предавање за наставнике: Земља живих	12.11.2020.

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	Предавање за родитеље : Земља живих	
25.	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 ОВОГ УПИТНИКА. Тиме ћете помоћи не само вашим вршњацима/деци/ученицима већ и школи да се насиље не дешава. Хвала.	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

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.

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

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 ;

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

- 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 2020/2021. 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

Редни број	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, 2020.	- тим, педагог	- записник тима
2.	Реализоване активности са претходног састанка Обележавање деčје недеље Спортска дешавања Културна дешавања Анализа безбедносне ситуације у току првог квартала Израда извештаја за стручне органе	Октобар, 2020.	- 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, 2020.	- 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, 2020.	- тим, - педагог, - одељењске старешине	- записник тима, Извештај
5.	Реализоване активности са претходног састанка Спортска дешавања Културна дешавања	Март, 2021.	- тим, - педагог, - одељењске	- записник тима,

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	Анализа безбедносне ситуације у току трећег квартала Израда извештаја за стручне органе		старешине	Извештај
6.	Реализоване активности са претходног састанка Спортска дешавања Културна дешавања Актуелна дешавања везана за безбедност ученика у школи	Април, 2021.	-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, 2021.	-тим, -педагог, -одељењске старешине	-записник тима, Извештај
8.	Реализоване активности са претходног састанка Израда плана рада тима за заштиту од днзз за школску 2021/2022. Израда акционог плана заштите ученика од насиља за школску 2021/2022.	Август, 2021.	-тим, -педагог, -одељењске старешине	-записник тима, Планови

7.4.3. Планови превенције других облика ризичног понашања

7.4.3.1. Спречавање девијантног понашања

Редни 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
4.	Неговати заједништво, квалитетније интерперсоналне односе	Разговор тимски рад секције, екскурзије	Током године	Одељењске старешине наставници задужени за

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

		пројекти		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 професионалног развоја	Разговор Радионице презентације виших школа и факултета	Током године	Тим за професионални ратвој одељењске старешине
13.	Хуманост на делу	Прикупљања помоћи за лица којима је помоћ потребна,	Током године	Ученички парламент одељењски старешина

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

		добровољно давање крви		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

Редни 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 осећање поверења у себе и друге	Предавања Разговор Разне активности	Током године	Наставници
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	Разговор	Током године	ОС Педагог

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	последицама употребе средстава које стварају зависност	предавања презентације		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.

Задаци школе у остваривању школског спорта и спортских активности су :

- указивање на значај физичке активности и моторичких способности за здравље ученика

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

- 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 такмичења на часовима физичког васпитања	-наставници физичког васпитања -ученици	У току године
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	- наставници физичког васпитања -ученици	У току године

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	девојчице)		
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.	Споратки дан са СТШ „Михајло Пупин“ из Куле	Ученички парламент Наставници физичког васпитања Наставници - Тим за међупредметне компетенције и предузетништво	15.05.2020.год.
8.	Сарадња са споратским друштвима у локалној заједници и споратским 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
- 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

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

- 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, ...

Редни број	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
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	Током године

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

		компетенција и предузетништва	
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;

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

- 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:

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

- 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);
- 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.

Редни број	Области сарадње	Активности	Временска динамика	Начин реализације
1.	Информисање родитеља или	1.Отварање странице намењене	Септембар током године	Сајт школе, огласна табла,

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	другог законског заступника:	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;		распоред пријеме родитеља или другог законског заступника, индивидуални рад са родитељима Групни рад-родитељски састанци
2.	Укључивање родитеља или другог законског заступника у наставне и остале активности	1. Асистенти у настави, сарадници и асистенти у реализацији програма секција; 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; 3. Сарадници за обезбеђивање безбедног окружења у школи, при организацији и реализацији приредби, изложби, спортских и других такмичења и сличних активности у Школи, 4. Сарадници и асистенти у реализацији излета, посета, екскурзија ученика, у организацији и реализацији радионица, хуманитарних акција и сличних активности; 5. Учесници у стручним тимовима које директор формира 6. Евалуатори васпитно- образовног рада и квалитета рада установе кроз процес самовредновања квалитета васпитно-образовне праксе 7. Родитељи или други законски заступник ученика из осетљивих и маргинализованих група (социјална ускраћеност, сметње у	Током године	Асистирање, едукација, присуство, сарадња, ...

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

		развоју, инвалидитет и др.) имају могућност да учествују у изради и реализацији индивидуалног образовног плана		
3.	Укључивање родитеља или другог законског заступника у процес одлучивања	1. Укључивање родитеља у Савет родитеља Школе; 2. укључивање родитеља или другог законског заступника у рад свих тимова на нивоу школе	Током године	Учешће у раду органа и тимова
4.	Едукација и саветодавни рад са породицом	1. Едукација кроз организовање мини предавања на родитељским састанцима 2. Организовање трибина и радионица за заинтересоване родитеље или другог законског заступника; 3. Водича за родитеље (на сајту Школе)	Током године	Предавања, трибине, Водич за родитеље...

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 спровеђење 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:

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

- 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;
- 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	Током године	Сви запослени

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	упутстава, упозорења, забрана, мера заштите од пожара од стране свих запослених		
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 ученици не угрозе своју безбедност и здравље као и безбедност и здравље других лица	Током године	Запослени и ученици на радним местима где 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 стилима живота, развијање позитивних ставова према здравим стилима живота, формирање навика које су у складу са здравим стилима живота, Спортски дан, крос, пројекти, обележавање значајних датума (Светски дан	Током године	Наставници физичког васпитања, педагог Одељењске старешине Ученички парламент, Црвени крст Тим за међупредметне компетенције и предузетништво

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	хране, Светског дана здравља) стоматолошки прегледи ученика, санитарни прегледи ученика, организација акција добровољног давања крви, ...		
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	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

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	(радионица превенција болести зависности и борби против СИДЕ), 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 2020. 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

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, чланови Тима за инклузију, Тима за међупредметне компетенције као и Ученички парламент.

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

Редни 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	Сарадња и заједничке активности са:	Директор Педагог	Током школске

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	институцијама у пружању додате подршке ученицима	-Интерресорном комисијом -Домом здравља -Полицијском управом -Црвеним крстом -Локалном самоуправом --Школском управом -Просветним инспектором	Одељењске старешине	године
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 2. Организовање акција за	Директор , педагог,Тим за развој међупредметних компетенција и	

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

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

7.10. ПЛАН ДОДАТНЕ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА СА ИЗУЗЕТНИМ СПОСОБНОСТИМА

Редни 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:

- омогућавање координације, усклађивања, синхронизације, повезивања активности ученика и наставника;
- пружање помоћи наставницима у реализацији радних задатака;

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

- обезбеђивање услова за бржу адаптацију ученика, међусобно информисање.

Задаци :

- информисање новопридошних 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.	Новопридошних 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 уџбеника(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
2.	Новопридошних наставника	1. Упознавање наставника са директором школе, секретаром, педагогом; 2. Пружање информација о организацији рада школе, правима, одговорностима и задужењима на	По потреби током године	Директор, секретар, педагог,

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

		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).		
--	--	---	--	--

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.

Редни број	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	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 2020.	Сви наставници	Анализа иницијалног теста
3.	Тематско планирање наставе	Август / септембар 2020.	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

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

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
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,	Током године	Преметни наставници,	Компетенције ученика

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	систематичност, самоиницијативност и самосталност при обављању послова и задатака.			
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	Преметни наставници, педагог, директор,	Записници са стручних већа за области предмета, ОБ, 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 8. Одговоран однос према здрављу 9. Одговоран однос према околини 10. Естетичка компетенција 11. Предузимљивост и оријентација ка предузетништву.	Током године	Преметни наставници, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво	Припреме наставника, извештај о посећеним часовима
17.	Индивидуализација наставног процеса -одговарати 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	Континирано током године, посебно	Преметни наставници у сарадњи са педагогом	Евиденција припремне, допунске и додатне наставе

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	процесу, а ученицима који брже напредују омогућило даље напредовање и учешће у истраживачким активностима и другим пројектима. Израда ИОП-1 ИОП-2 ИОП-3	после сваког квартала	Тим за инклузивно образовање	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.	Континуирано током године, посебно после сваког квартала	Преметни наставници, Стручна већа за област предмета ОВ, НВ, Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе педагог – директор, сајт школе и медији	Записници са стручних већа: за области предмета, ОВ, НВ, ШО, СР, УП, сајт школе 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 самовреднов	Евиденционе листе посете часовима образовно-васпитног рада ученички радови, рад ученичког парламента, извештаји тима

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

			ање	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, 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.	Током године	Сви запослени	Извештаји о сарадњи са установама и институцијама ван школе, извештаји тима за заштиту ученика од насиља, тима за инклузивно образовање, сајт школе, учешће у пројектима

8.2. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Редни број	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	август	Тим	Извештај

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	планова о професионалном развоју наставника и стручних сарадника			
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
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.	Преузима мере за унапређивање компетенција наставника и стручних сарадника и планирање додатног стручног усавршавања	Током године	Тим	Преузете 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

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

				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

Редни 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	Током школске године

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	који предају предмете у оквиру стручног већа из подручја рада економије, права и администрације; трговине, угоститељства и туризма	
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 за финансијско рачуноводствене послове	Током школске године
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	3

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	дискусијом	
	Слушалац-учесник	1
Приказ студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом	Излагач-презентер	8
	Слушалац- са обавезном анализом и дискусијом	3
	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

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	Присуство/подршка на спортским манифестацијама	2
Израда пројеката за унапређење квалитета рада школе	Аутор/руководилац/координатор пројекта у области образовања (тим)	20
	Учесник у реализацији пројекта у области образовања	10
	Изагач-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, заштиту и руковање књижном и	Септембар током године	Библиотекари, наставници српског језика и књижевности ученици

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

		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
2.	Израда пропагандног материјала	Јануар, 2021. године.	Чланови тима Директор Штампарија	Записник
3.	Оглашавање путем медија:	У 2021. години:	Чланови тима	медији

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

	• Q медиа • Радио Кула • Кулска Комуна	април, мај, јун.		
4.	Оглашавање путем интернет портала: • „Наше место“ • E-TWINING • Сајт школе • Facebook • Instagram	Током године	Чланови тима	Интернет портали
5.	„Дани отворених врата“	Фебруар и март 2021. године.	Чланови тима, Ученици, Професори	Сајт школе
6.	Распоред договорених презентација школе по основним школама	Фебруар и март 2021. године.	Чланови тима,	Записник
7.	Презентација школе по основним школама у окружењу.	Од априла до јуна 2021. 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 2021. 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
- 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

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

- 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 Ученички парламент	- Извештај о раду школе Записник ШО
-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,	Извештај о самовредновању квалитета рада школе Записници НВ,ШО,СР,УП

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину

		Ученички парламент	
- 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 старешина
4. Распоред часова
5. Структура радних обавеза наставника и стручних сарадника

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

Годишњи план рада школе за школску 2020/2021. годину усвојен је на седници Школског одбора одржаној 11. септембра 2020. године

Председник школског одбора:
Мирјана Гостовић