



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 2022/2023. годину***

Кула, септембар 2022. 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 2022/2023. години.....	7
1.2.2. Организација рада школе у условима специфичне епидемиолошке ситуације	7
1.3.ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ.....	9
1.4.ВЕРИФИКАЦИЈА ОБРАЗОВНИХ ПРОФИЛА.....	10
1.4.1.Верификације проширене делатности школе.....	11
1.5.ПРАВНИ ОСНОВ.....	12
1.5.1.Наставни планови и програми (објављени у „Службеним гласницима РС - Просветним гласницима“)......	14
1.6.ДЕТАЉНА СТРУКТУРА ОДЕЉЕЊА.....	15
1.6.1.Збирни подаци о броју ученика и одељења.....	16
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.....	17
2.1.ОБЈЕКТИ НАСТАВНОГ РАДА.....	17
2.2.ОПРЕМА И НАСТАВНА СРЕДСТВА.....	19
3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ.....	22
3.1.ОПШТА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ.....	22
3.2.ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР.....	27
3.3.ДИНАМИКА АКТИВНОСТИ.....	29
3.3.1.Динамика активности у првом полугодишту.....	29
3.3.2.Динамика активности у другом полугодишту.....	30
3.3.3.Динамика активности за август.....	32
3.4.РОКОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ ВАНРЕДНИХ ИСПИТА, ИСПИТА ЗА ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈУ, ДОКВАЛИФИКАЦИЈУ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ, ДОПУНСКИХ ИСПИТА, ЗАВРШНИХ И МАТУРСКИХ ИСПИТА.....	32
3.5.ВРЕМЕ ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	33
3.5.1.Теоријска настава и вежбе, блок настава, професионална пракса.....	33
3.5.2. Проширена делатност установе.....	33
3.5.3.Место одржавања практичне наставе.....	34
3.5.4.Место одржавања блок наставе.....	34
3.5.5.Место одржавања професионалне праксе.....	34
3.5.6.Распоред обављања блок наставе	34
3.6.РАСПОРЕД ПРИЈЕМА РОДИТЕЉА-ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА.....	35
3.7.УКЉУЧЕНОСТ ШКОЛЕ У ПРОЈЕКТЕ И ПЛАН УЧЕШЋА ЗА ТЕКУЋУ ГОДИНУ.....	36
3.7.1. Активности везане за Пројекте у које је школа укључена.....	39
3.8.УКУПАН БРОЈ ЧАСОВА ПО ПРЕДМЕТИМА И РАЗРЕДИМА НА ГОДИШЊЕМ НИВОУ.....	42
3.1.1.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.....	52
4.3.РАДНИЦИ НА ПОМОЋНО ТЕХНИЧКИМ ПОСЛОВИМА.....	52
4.4. РАДНО ВРЕМЕ ЗАПОСЛЕНИХ- ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ.....	53
4.5.СПИСАК НАСТАВНИКА КОЈИ НЕМАЈУ ОДГОВАРАЈУЋУ СТРУЧНУ СПРЕМУ ПРОПИСАНУ ВАЖЕЋИМ ПРАВИЛНИКОМ.....	54
5. ОРГАНИ ШКОЛЕ.....	55
5.1.СТРУКТУРА И САСТАВ ОРГАНА ШКОЛЕ И ТИМОВА.....	55
5.2.ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА ШКОЛЕ	59
5.2.1. План рада школског одбора.....	59
5.2.1.1.Чланови школског одбора	60
5.2.1.2.Представници ученика који присуствују седницама Школског одбора.....	61
5.2.2.План рада савета родитеља.....	61
5.2.2.1.План седница Савета родитеља.....	62
5.2.2.2.Чланови савета родитеља.....	63
5.2.2.3.Општински савет родитеља.....	63
5.2.2.4. Члан и заменик Општинског савета родитеља.....	64
5.2.3.План рада директора школе.....	64
5.2.4.План рада организатора практичне наставе.....	69
5.3.ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА.....	72
5.3.1. План рада наставничког већа.....	72
5.3.2.План рада педагошког колегијума.....	78
5.3.2.1.План седница Педагошког колегијума.....	79
5.3.3.План рада испитног одбора.....	81
5.3.4. План рада одељењског већа.....	81
5.3.4.1.Преглед одељењских већа по одељењима.....	84
5.3.5.План рада стручних већа за област предмета.....	92
5.3.5.1.Надлежности стручних већа.....	93
5.3.5.2.План рада стручног већа српског језика и књижевности и страног језика.....	93
5.3.5.3.План рада стручног већа математике и рачунарства и информатике.....	96
5.3.5.4.План рада стручног већа природних наука.....	98
5.3.5.5.План рада стручног већа друштвених наука.....	101
5.3.5.6.План рада стручног већа наставника подручја рада економија, право и администрација, трговина, туризам и угоститељство.....	103
5.3.5.7.План рада стручног већа физичког васпитања и ликовне културе.....	106
5.3.6.План рада стручног актива за развој школског програма.....	109
5.3.7.План рада стручног актива за развојно планирање	109
5.3.7.1.Акциони план развојног плана школе за школску 2022/2023.годину.....	113
5.3.8.План рада тима за самовредновање.....	116
5.3.8.1. Кључне области у оквиру самовредновања за школску 2022/2023. годину.....	118
5.3.9.План рада стручног тима за инклузивно образовање.....	124
5.3.10. План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	127
5.3.11. Међупредметне компетенције	132
5.3.11.1. План рада тима за међупредметне компетенције и предузетништво.....	138

5.4.ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА.....	140
5.5.ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	141
5.6. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ.....	143
5.6.1.Предлог тема за часове одељењског старешине.....	144
5.6.2. План активности одељењског старешине првог разреда	145
5.6.3.План активности одељењског старешине другог разреда.....	148
5.6.4.План активности одељењског старешине трећег разреда.....	151
5.6.5.План активности одељењског старешине четвртог разреда.....	155
5.7.ПЛАН РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА	158
5.7.1.Први разреди	158
5.7.2.Други разреди	160
5.7.3.Трећи разреди	161
5.7.4.Четврти разреди	162
6. ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	164
6.1.ТРАЈАЊЕ ФАКУЛТАТИВНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	164
6.2.ПЛАН ЕКСКУРЗИЈА И ИЗЛЕТА.....	164
6.3.ПЛАН СТВАРАЛАЧКИХ И СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА.....	171
6.3.1.Планиране секције.....	173
6.4.ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА.....	175
6.4.1.Чланови ученичког парламента.....	178
6.5.ПЛАН КУЛТУРНИХ И ЈАВНИХ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ.....	178
7. ОСТАЛИ СТРУКТУРНИ ЕЛЕМЕНТИ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА.....	183
7.1.ПЛАН И АКТИВНОСТИ КОЈИМА СЕ РАЗВИЈАЈУ СПОСОБНОСТИ ЗА РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА, КОМУНИКАЦИЈУ, ТИМСКИ РАД, САМОИНИЦИЈАТИВА И ПОДСТИЦАЊЕ ПРЕДУЗЕТНИЧКОГ ДУХА.....	183
7.2.ПЛАН КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА.....	185
7.3.ПЛАН ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ.....	188
7.4. ПЛАН ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ПЛАНОВИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА.....	190
7.4.1.План заштите од насиља, злостављања и занемаривања.....	190
7.4.2.План рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	201
7.4.3.Планови превенције других облика ризичног понашања.....	203
7.4.3.1.Спречавање девијантног понашања.....	203
7.4.3.2.Програм везан за превенцију болести зависности.....	204
7.5.ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА.....	205
7.6. ПЛАН САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ.....	207
7.7.ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ.....	209
7.8. ПЛАН БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	213
7.8.1.Безбедност на раду.....	213
7.8.2.Здравље на раду.....	214
7.9.ПЛАН ДОДАТНЕ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА (СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ).....	217
7.10.ПЛАН ДОДАТНЕ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА СА ИЗУЗЕТНИМ СПОСОБНОСТИМА.....	220
7.11.ПЛАН ПРИЛАГОЂАВАЊА НА ШКОЛСКУ СРЕДИНУ.....	220

8. ОСТАЛИ ПЛАНОВИ РАДА.....	222
8.1.ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА.....	222
8.2.ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ	236
8.2.1.План стручног усавршавања ван установе.....	231
8.2.2. План стручног усавршавања у установи (Правилник о интерном стручном усавршавању).....	232
8.3. ПЛАН РАДА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ.....	234
8.4. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ	235
9. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ.....	236
10. ПРИЛОЗИ.....	238

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 2022/2023. години

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

1.2.2. Организација рада школе у условима специфичне епидемиолошке ситуације

На основу ОДЛУКЕ Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 601-00-00026/1/2022-15, од 18.08.2022. године:

1. Све основне и средње школе у Републици Србији од четвртка 1. септембра 2022. године примењују непосредно остваривање образовно – васпитног рада у складу са законом.
2. Ученици и запослени, као и родитељи ученика у случају појаве повишене температуре, малаксалости или симптома болести органа за дисање, не долазе у школу, у циљу превенције уношења инфекције у школу.
3. Препоручује се свима да доследно примењују прописане опште мере и мере личне заштите од инфекције. Посебно се препоручује осетљивим особама са повећаним ризиком од тежих форми болести примена заштитне маске у ситуацијама масовних окупљања у затвореном простору без могућности одржавања растојања.
4. Уколико се током боравка у школи код ученика појаве симптоми болести које могу указивати на COVID-19, потребно је обавестити родитеља/другог законског заступника да би преузео дете и одвео га на преглед код лекара. До момента доласка родитеља/другог законског заступника ученик треба да буде у посебној просторији под надзором неког од запослених у школи, и притом и запослени и ученик треба да носе маску. Уколико се током боравка у школи код запосленог појаве симптоми болести који могу указивати на COVID-

- 19, запослени је дужан да одмах стави маску и да напусти школу ради одласка на преглед код лекара.
5. Потребно је предвидети информативно-саветодавни рад на тему пандемије и заштите од уношења и преношења COVID-19 и поштовању усвојених правила понашања који обезбеђују епидемиолошку безбедност.
 6. Извођење излета, екскурзија и других путовања ученика у школама је могуће, у складу са постојећим правилницима и годишњим планом радом школе. Установа је у обавези да предузме одговарајуће мере превенције пре путовања (прикупљање изјава родитеља да ученици немају, нити су имали у последњих седам дана симптоме и знаке инфекције, да нису лечена у истом периоду од COVID-19, и да међу члановима уже породице није било случајева COVID-19. Такође је неопходно обезбедити здравствени надзор од стране лекара током путовања дужих од једног дана.)

ПРЕПОРУЧЕНЕ МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ COVID-19 У ШКОЛАМА

Опште мере превенције заразних болести укључујући и COVID-19 се обавезно примењују без обзира на епидемиолошку ситуацију:

1. Примена санитарно-хигијенских мера у школској средини
2. Респираторна хигијена

Посебне мере спречавања и сузбијања COVID-19:

1. Вакцинација као специфична мера превенције COVID-19
2. Лица оболела од заразне болести COVID-19 изолују се и лече у објектима који су посебно одређени и припремљени за изолацију и лечење оболелих.
3. У случају појаве потврђених случајева COVID-19 у школама, управа школе је у обавези да обавести епидемиолога територијално надлежног института/завода за јавно здравље или друге надлежне установе који прописује мере сузбијања инфекције. С обзиром на то да је пандемија и даље у току, као и да постоје фактори ризика који могу довести до погоршања епидемиолошке ситуације, препоруке ће се стално преиспитивати и по потреби мењати у складу са тренутном епидемиолошком ситуацијом.

ПРИМЕНА САНИТАРНО-ХИГИЈЕНСКИХ МЕРА У ШКОЛСКОЈ СРЕДИНИ

Адекватни санитарно-хигијенски услови у школама су неопходни за добро здравље, добро учење и одржавање активности ученика, наставног и ненаставног особља и превенцију и контролу заразних болести укључујући и COVID-19.

Санитарно-хигијенски услови подразумевају приступ и доступност:

- воде за пиће у довољним количинама за све и увек када постоји потреба;
- довољном броју чистих и функционалних тоалета одвојених по полу и снабдевених потрошним материјалом за све и увек када постоји потреба;
- довољном броју функционалних уређаја за прање руку снабдевених водом и сапуном за све и увек када постоји потреба.

У школској средини и другим установама потребно је редовно спроводити следеће санитарно-хигијенске мере:

1. Редовно прање руку
2. Редовно чишћење школске средине
3. Редовна набавка основног потрошног материјала

4. Редовна проверка функционалности уређаја за снабдевање пијаћом водом, санитацијом и хигијеном
5. Редовно проветравање свих просторија
6. Редовно уклањање отпада

РЕСПИРАТОРНА ХИГИЈЕНА:

Да би се спречило преношење свих респираторних инфекција, укључујући COVID-19, препоручују се следеће мере:

- Покрити уста и нос марамицом при кашљању или кијању или у недостатку марамица кашљати или кијати у рукав у превоју лакта;
- У најближу посуду за отпад одложити марамицу након употребе;
- Обавити хигијену руку (прање руку сапуном и водом, дезинфекција руку средствима на бази алкохола) након контакта са респираторним излучевинама и контаминираним предметима/материјалима

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

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

1. Трговац за -1. 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
Економски техничар	1	1	1	1	4
Трговац	0,5	-	-	-	0,5
Кувар	1	1	1	-	3
Посластичар	0,5	1	1	-	2,5
Укупно:	4	4	4	2	14

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 Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне заједнице бр. 128-022-765/2019-01 од 22.11.2019. 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, прописе, 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- у току је верификација новог наставног плана и програма.

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне мањине –националне заједнице бр. 128-022-607/2015-01 од 05.11.2015. године, утврђено је да школа испуњава услове у

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

1. Економија, право и администрација за образовни профил:

1.1. Комерцијалиста у четворогодишњем трајању

1.4.1. Верификације проширене делатности школе

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

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

1. Трговина, угоститељство и туризам за образовне профиле:

1.1. Конобар специјалистау трајању од једне године

1.2. Кувар специјалиста у трајању од једне године

1.3. Посластичар специјалиста у трајању од једне године

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

1. Помоћног куvara

2. Помоћника у трговини

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

5.

6.

7. (шифра делатности 56.29)

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице бр. 128-611-15/2022-01 од 14.06.2022. године школа је добила РЕШЕЊЕ о давању сагласности на упис ученика за преквалификацију и доквалификацију у школској 2022/2023 години:

- 10 ученика за преквалификацију у подручју рада Економија, право и администрација, образовни профил *економски техничар*- у четворогодишњем трајању

- 10 ученика за доквалификацију у подручју рада Економија, право и администрација, образовни профил *економски техничар*- у четворогодишњем трајању

- 5 ученика за преквалификацију у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам образовни профил *трговац* – у трогодишњем трајању

1.5. ПРАВНИ ОСНОВ

- Годишњи план рада Економско-трговинске школе рађен је на основу следећих законских и подзаконских аката:
- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21).
- Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр.55/13, 101/17, 27/18, 6/20, 52/21 и 129/21).
- Закон о учбеницима („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, 59/2020 и 95/2022).
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр.102/22) .
- Правилник о евиденцији у средњој школи („Службени гласник РС-Просветни гласник РС „ бр.102/22).
- 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.8/15,11/16,13/16,-испр.13/16,2/217, ,13/18,7/19,2/20,14/20,15/20,1/21).
- 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, 2/2020, 1/2021, 4/2022).
- 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 ,2/2020,14/2020,1/2021,4/2022).
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр. 22/05, 51/08, 88/15,105/15 ,48/16 и 9/22) .
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС" бр.109/2021).
- 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, 115/2020 и 93/2022).
- 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, 9/2019 и 3/2022)

- 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. 16/15,14/2020,3/2022 и 11/2022).
- 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. 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. 87/19).
- 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 2022/2023 годину („Службени лист АПВ“ бр.24/2022).
- 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.85/2021).
- Правилник о реализацији практичне наставе и професионалне праксе („Службени гласник РС- Просветни гласник бр.112/2020).

Интерни акти школе

- Статут школе
- Правилник о организацији и систематизацији послова
- Правилник о раду
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика
- Правилник о васпитно- дисциплинској и материјалној одговорности ученика ЕТШ
- Правила понашања у Економско-трговинској школи
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика
- Правилник о школовању ванредних ученика
- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Савета родитеља
- Пословник о раду Ученичког парламента

- Пословник о раду Наставничког већа
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
- Правилник о испитима
- Правилник о раду школске библиотеке
- Кућни ред школе
- Правилник о организовању и извођењу практичне наставе и блок наставе и професионалне праксе ученика школе
- Програм о увођењу приправника у посао
- Правилник о спровођењу поступака набавки наруџбеницом
- Допуна Акта о процени ризика на радном месту и у радној околини у циљу спречавања и ширења епидемије заразних болести
- Измена и допуна акта о процени ризика на радном месту у радној околиности (COVID 19)
- Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки

Педагошка документација школе:

- Школски програм за период од 01.09.2022 до 31.08.2026. године (бр.6-611-745 од 02.06.2022.).
- Школски развојни план за период од 01.09.2018 до 31.08.2022. године (бр.6-611-1510 од 22.06.2018.).
- Извештај о раду школе у школској 2021/22. години (бр.6-611- 1266 од 14.09.2022.).
- Извештај о самовредновању у школској 2020/2021. год. (бр.6-611-1263 од 14.09.2022.).

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;10/2022	15/2015	4/2019	11/2016
Економски техничари	9/2019; 10/2022	9/2019	-	11/2016
Трговац	16/2013;10/2022	13/2021	4/2018	11/2016
Кувар	10/2012;10/2022	10/2020	-	11/2016
Посластичар	10/2012;10/2022	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	Италијански
I1	Комерцијалиста	Ливиа Јухас	30	12	18	15	15	30	/	/	/	22	7	/	1
I2	Економски техничар	Драгана Богојевац	28	7	21	20	8	28	-	-	-	-	-	-	-
I3	Посластичар	Драгана Јокић	5	1	4	3	2	5	-	-	-	-	-	-	-
I3	Трговац		4	4	-	2	2	4	-	-	-	-	-	-	-
I4	Кувар	Владимир Шимко	24	8	16	12	12	24	-	-	-	-	-	-	-
II1	Комерцијалиста	Јована Папић	28	3	25	14	14	28	-	-	-	17	7	4	-
II 2	Економски техничар	Светлана Тргић	28	4	24	28	/	28	/	/	/	/	/	/	/
II 3	Посластичар	Предраг Милисављевић	5	4	1	4	1	5	-	-	-	-	-	-	-
II4	Кувар	Милан Лалић	24	15	9	11	13	24	-	-	-	-	-	-	-
III1	Комерцијалиста	Тамара Вучетић	28	9	19	27	1	28	-	-	-	20	7	1	-
III2	Економски техничар	Милена Шкорић	27	1	26	27	-	27	-	-	-	-	-	-	-
III3	Посластичар	Марија Богдановић	8	2	6	8	-	8	-	-	-	-	-	-	-
III4	Кувар	Драгана Витас	18	11	7	14	4	-	-	-	-	-	-	-	-
IV1	Комерцијалиста	Ида Миловић	26	9	17	19	7	26	-	-	-	20	4	-	2
IV2	Економски техничар	Даница Кончар	29	3	26	24	5	29	-	-	-	-	-	-	-
	УКУПНО	-	312	93	219	228	84	294	0	0	0	79	25	5	3

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	30	1	28	1	28	1	26	4	112
Економски техничар	1	28	1	28	1	27	1	29	4	112
Трговац	0,5	4	-	-	-	-	-	-	0,5	4
Кувар	1	24	1	24	1	18	-	-	3	66
Посластичар	0,5	5	1	5	1	8	-	-	2,5	18
Укупно	4	91	4	85	4	81	3	55	15	312
Просечан број ученика										22,29

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 Врста ИОП-а	Број одељења	Број ученика Врста ИОП-а	Број одељења	Број ученика Врста ИОП-а	Број одељења	Број ученика Врста ИОП-а	Број одељења	Број ученика
Комерцијалиста	1	-	1	-	1	-	1	-	4	-
Економски техничар	1	1 иоп-2	1	-	1	-	1	-	4	1
Трговац	0,5	2 иоп-2	-	-	-	-	-	-	0,5	2
Кувар	1	2 иоп 2	1	2 иоп-2	1	-	-	-	3	4
Посластичар	0,5	2 иоп 2	1	1 иоп-2	1	-	-	-	2,5	3
Укупно	4	7	4	3	4	-	2	0	14	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 2022/2023. годину	Из претходних година	Уписани у школску 2022/2023. годину	Из претходних година	Уписани у школску 2022/2023. годину	Из претходних година	Уписани у школску 2022/2023. годину
Економски техничар	2		7	1		1		
Трговински техничар								
Финансијски администратор								
Пословни администратор					4			
Комерцијалиста								

Кувар								
Трговац					1			
Конобар								
Посластичар								
Кувар специјалиста								
Конобар специјалиста								
Посластичар специјалиста								

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

2. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

2.1. ОБЈЕКТИ НАСТАВНОГ РАДА

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

Школска зграда обухвата:

Део зграде	Врста просторије
ПРИЗЕМЉЕ	• 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
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	И биро: У функцији је наставе и опремљен је са:

у приземљу	• 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 • 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 • пројектор • 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 • 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 у боји 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 2022/2023. годину и Распореда часова усвојеног правним актом директора школе бр. 6-611-1156 од 01.09.2022. год.

Редни број	Активност/опис	Временска динамика/број		
1.	Број одељења	14		
2.	Просечан број ученика по одељењу	22,29		
3.	Број смена	Једна смена		
4.	Почетак смене	Прва смена у 7:30 часова		
5.	Распоред почетка и краја часова (распоред звончења)	Час	Време трајања часа	Време трајања одмора-после часа
		1.	07:30-08:15	5 минута
		2.	08:20-09:05	20 минута
		3.	09:25-10:10	5 минута
		4.	10:15-11:00	5 минута
		5.	11:05-11:50	5 минута
		6.	11:55-12:40	5 минута
		7.	12:45-13:30	-
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.	У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да школа оствари обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање у броју до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.			
9.	Школски календар:			
	- I полугодиште почиње у четвртак 01.септембра 2022. године, а завршава се у петак 23.децембра 2022. године			
	II полугодиште почиње у понедељак 09. јануара 2023. године, а завршава се у уторак 20. јуна 2023. године			
	II полугодиште за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогидшњег образовања стручних школа у уторак, 30. маја 2023. године			
	II полугодиште за ученике I и II разреда трогодишњег образовања стручних школа, за које је планом и програмом наставе учења, односно, наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкласније у уторак 15.08.2023. године.			
	Ученички распуст:			
	Зимски распуст почиње у понедељак, 26.децмбра2022. године, а завршава се у петак, 06. јануара 2023. године			

	Сретењски распуст почиње у среду, 15. фебруара 2023. године, а завршава се у петак, 17. фебруара 2023. године.	
	Пролећни распуст почиње у петак, 07. априла 2023. године, а завршава се у понедељак, 17. априла 2023. године.	
	За ученике I II и III разреда четворогодишњих средњих стручних школа и ученике I и II разреда трогодишњих средњих стручних школа летњи распуст почиње у среду, 21. јуна 2023. године, а завршава се у четвртак, 31. августа 2023. године.	
	За ученике IV разреда четворогодишњих средњих стручних школа и ученике III разреда трогодишњих средњих стручних школа летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита а завршава се у четвртак, 31. августа 2023. године.	
10.	У школи се празнују државни и верски празници у складу са Законом:	
	- Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату	21. октобар 2022. (радни и наставни дан)
	- Дан просветних радника	8. новембар 2022.
	- Дан примирја у Првом светском рату	11. новембар 2022. (нерадни и ненаставни)
	- Свети Сава-школска слава	27. јануара 2023. године (радни и ненаставни дан)
	- Сретење-Дан државности	15. фебруар 2023. године, сретењски распуст.
	- Међународни дан матерњег језика	21. фебруар 2023. године
	- Дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете	10. април 2023. године
	- Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у II светском рату	22. април 2023. (радни и наставни дан)
	- Празник рада	1. мај 2023, који се празнује у недељу, понедељак и уторак, 1 и 2. мај 2023. године (ненаставни дани)
	- Дан победе над фашизмом	9. мај 2023. године (радни и наставни дан)
11.	Ученици и запослени у школи имају право да не похађају наставу, односно да не раде, у дане верских празника:	
	- православци верници	На први дан крсне славе
	- припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Грегоријансом/Јулијанском календару	На први дан Божића у у дане ускршњих празника почев од Великог петка закључно са другим даном празника
	- Припадници Исламске заједнице	21. априла 2023. године 28. јуна 2023. године
	- Припадници Јеврејске заједнице	15. октобар 2022. године 6. априла 2023. године
12.	Одлукама националних савета националних мањина Школским календаром утврђени су празници националних мањина.	
13.	Измене наставних дана у току радне недеље	У четвртак, 26 јануара 2023. настава се изводи према распореду часова за петак. Уторак, 18 априла 2023. настава се изводи према распореду часова за петак.
14.	Спортски дан	Субота, 20. мај 2023. године – спортски дан са СТШ „Михаило Пупин“ Кула

15.	Избор и распоред републичких такмичења ученика, биће одређен програмом такмичења и смотри ученика средњих школа и Стручним упутством о организовању такмичења и смотри ученика основних и средњих школа за школску 2022/2023. годину.	За ученике који не буду учествовали на такмичењима, наведени дани су наставни			
16.	Пробно полагање опште , стручне и уметничке матуре (пробна Државна матура) одржаће се у средњим школама	31 маја 2023. године - 02. јуна 2023. године			
17.	Одрађивање екскурзије ученика 4. разреда	Часови наставног дана (20.05.2022.) у коме ће се реализовати екскурзија одрадиће се: у суботу, 07.05.2022. (према распореду од петка)			
18.	Родитељски састанци				
	Разред	први	други	трећи	Четврти
	I	05. 09. 2022.	27.10. 2022.	12.01. 2023.	03.04. 2023.
	II	05. 09. 2022	27.10. 2022.	12.01. 2023.	03.04. 2023.
	III	05. 09. 2022	27.10. 2022.	12.01. 2023.	03.04. 2023.
IV	05. 09. 2022	27.10. 2022.	12.01. 2023.	03.04. 2023.	
19.	Обука и тестирање ученика везано за здравље и безбедност ученика на практичној, блок настави и професионалној пракси	Време реализације: септембар 2022. године		Акредитована агенција, организатор практичне наставе и вежби и наставници практичне, блок наставе и професионалне праксе	
20.	Наставници и стручни сарадници у обавези су да поставе Годишње планове рада за редовну наставу у Ес-дневник	До 01.09.2022. године	Годишњи планови рада наставника за редовну наставу налазе се као прилог ГПР школе		
21.	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).	Према динамици	Годишњи планови рада наставника за допунску, додатну и припремну наставу и секције налазе се у Ес-дневнику.		
22.	Наставници су обавезни да најкасније до првог у месецу предају оперативне планове рада , у Ес-дневнику.	До првог месецу	Особа задужена за праћење израде планова и оцене остварености је педагог школе.		
23.	Сви наставници обавезни су да имају писане припреме за свој предмет.	Припреме се налазе код предметних наставника			
24.	Дежурство наставника организовано је по часовима и местима дежурства у току наставног дана. Дежурство наставника у Бачкој радионици организовано је по данима.	Главно дежурство наставника у школи почиње одмором пре часа и траје током целог часа дежурства према распореду Главни дежурни наставник води књигу дежурства која се налази на месту дежурства у приземљу школе. Главни дежурни наставник на седмом часу потписује књигу дежурства. За време трајања одмора ученици напуштају учионицу. Предметни наставници су у обавези да закључају учионицу када ученици изађу, осим ако предметни наставник остаје у учионици. Предметни наставници кључ враћају у зборницу на место које је за ту свху предвиђено.			

	Дежурство ученика организовано је по одељењима и данима. Распоред дежурства истакнут је у зборници и огласној табли школе и Ђачке радионице. У школи се води Књига дежурства.	Помоћно дежурство утврђује се распоредом којим се уводи обавеза наставника да изврши проверу учионица и кабинета које су му истим додељене и да дежура за време великог одмора. Помоћни наставник треба да утврди да ли су сви ученици напустили учионице, односно, кабине и да ли су исти закључани. Након тога да ученике који се налазе у том делу ходника усмери ка ученичком излазу. Уколико учионица није закључана, помоћни дежурни о томе обавештава спремачице. За време трајања великог одмора, ученици су у обавези да бораве у школском дворишту, осим у случају лошег времена. Сва запажања о неправилностима (навести обавезно- број учионице и час) утврђеним током спровођења помоћног дежурства, помоћни дежурни наставник је у обавези да евидентира у рубрици „напомена“ у Главној књизи дежурства која се налази на месту дежурства код главног дежурног наставника у приземљу школе Поред наставника, дежурство на свим одморима обавља и помоћно особље, према утврђеном распореду. У школској радионици, води се помоћна књига дежурства. За време редовних часова ученички улаз тј. излаз се закључава, од стране помоћног особља.
25.	За време зимског распуста школа може да планира реализовање допунског рада са ученицима	О броју часова, обухвату ученика и распореду извођења допунског рада са ученицима, на предлог Наставничког већа одлучује директор школе
26.	За време зимског распуста школа може да планира реализовање додатног рада са ученицима	О броју часова, обухвату ученика и распореду извођења додатног рада са ученицима, на предлог Наставничког већа одлучује директор школе
27.	Евиденција ученика и реализованих часова допунске и додатне наставе води се у Ес-дневнику.	У складу са потребама и по распореду
28.	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
29.	Припремна настава за ученике који полажу разредне испите из наставних предмета из којих није организована настава (страни језици) и разредне испите	Према распореду, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из наставног предмета за који је упућен на разредни испит
30.	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
31.	Распоред полагања свих врста испита (допунских-ученику коме је одобрен прелазак из друге школе, односно другог образовног профила, разредних, поправних, завршних, и матурских)	Према распореду
32.	Остали обавезни и факултативни облици образовно- васпитног рада предвиђени програмом наставе и учења за средње школе планирани су Годишњим планом рада школе	ГПРШ и распоред факултативних облика рада
33.	Комисија за одређивање испита које полажу лица уписана у школу ради преквалификације и доквалификације	Чланови комисије: 1. Татјана Бублић, координатор 2. Мирјана Бојанић

		3. Наташа Вујовић Радовић
34.	Испити које полажу лица уписана ради преквалификације	Испити из стручних предмета
35.	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
36.	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
37.	Подела ђачких књижица на крају првог полугодишта	26.12.2022.године
38.	Полагање завршног и матурског испита	08.-15.06.2023 године
39.	Подела сведочанстава завршним разредима	07.06.2023.године
40.	Подела диплома	21.06.2023. године
41.	Подела сведочанстава осталим разредима	28.06.2023.године
42.	Организација уписа ученика у I разред школске 2023/2024.године	Према динамици МП, уписне комисије
43.	Организација Матурске вечери	од 05.06.2023. године
44.	Посета ученика сајму образовања у Новом Саду	У термину организације сајма
45.	Обавештавања родитеља/другог законског заступника, о постигнутом успеху у учењу и владању, оценама, броју изостанака са наставе и изреченим васпитним и васпитно- дисциплинским мерама.	Обавештење се доставља лично на родитељском састанку, приликом индивидуалне сарадње или препорученом поштом.
46.	Израда Пројеката и учешће на Конкурсима	Током школске године
47.	Правни и финансијско-рачуноводствени послови у складу са важећим Законским одредбама	Током године
48.	Резултати ученика и наставника јавно се истичу и промовишу	Огласна табла школе, књига обавештења школски сајт, медији
49.	Место у школи где се свакодневно могу наћи чланови Тима за заштиту ученика од насиља	Огласна табла школе- за ученике - за запослене Сајт школе
50.	Сарадња са општинском интерресорном комисијом	Тим за ИОП
51.	Едукативни панои и постери	Учионице и кабинети
52.	Обележавање децје недеље	03-07.10.2022. 07.10. организоваће се активност „Ја, професор“ где ће ученици држати часове уместо наставника. У оквиру децје недеље биће скраћивање часова.

ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2022/23. ГОДИНУ																			
2022.									2023.										
рп Септембар									01–03.01.2023. године - Нова година 07.01.2023. године - први дан Божића по јулијанском календару 27.01.2023. године - Свети Сава – школска слава – радни, ненаставни дан	рп Јануар									
	П	У	С	Ч	П	С	Н			П	У	С	Ч	П	С	Н			
1				1	2	3	4								31	1•			
2	5	6	7	8	9	10	11			2•	3•	4	5	6	7*	8			
3	12	13	14	15	16	17	18			9	10	11	12	13	14	15			
4	19	20	21	22	23	24	25			18.	16	17	18	19	20	21	22		
5	26	27	28	29	30					19.	23	24	25	26	27	28	29		
										20.	30	31							
22 наставна дана								16 наставних дана											
рп Октобар										21.10.2022. године - Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату 15–16.02.2023. године Срећење – Дан државности Србије	рп Фебруар								
	П	У	С	Ч	П	С	Н		П		У	С	Ч	П	С	Н			
5						1	2		20.				1	2	3	4	5		
6	3	4	5	6	7	8	9		21.		6	7	8	9	10	11	12		
7	10	11	12	13	14	15	16		22.		13	14	15•	16•	17	18	19		
8	17	18	19	20	21	22	23		23.		20	21	22	23	24	25	26		
9	24	25	26	27	28	29	30		24.		27	28							
10	31																		
21 наставни дан								17 наставних дана											
рп Новембар									11.11.2022. године - Дан примирја у Првом светском рату- нерадни дан		рп Март								
	П	У	С	Ч	П	С	Н			П	У	С	Ч	П	С	Н			
10		1	2	3	4	5	6			24.			1	2	3	4	5		
11	7	8	9	10	11•	12	13			25.	6	7	8	9	10	11	12		
12	14	15	16	17	18	19	20			26.	13	14	15	16	17	18	19		
13	21	22	23	24	25	26	27			27.	20	21	22	23	24	25	26		
14	28	29	30							28.	27	28	29	30	31				
21 наставних дана								23 наставна дана											
рп Децембар										25.12.2022. године - први дан Божића по грегоријанском календару 07–10.04.2023. године	рп Април								
	П	У	С	Ч	П	С	Н				П	У	С	Ч	П	С	Н		
14				1	2	3	4		28.						1	2			
15	5	6	7	8	9	10	11		29.	3	4	5	6	7*	8*	9*			

3.3. ДИНАМИКА АКТИВНОСТИ

3.3.1. Динамика активности у првом полугодишту

Редни број	Датум	Време	Активност	Носиоци активности
1.	01.09. 2021.	7:00	Почетак школске године- пријем ученика првих разреда	Директор, педагог, одељењске старешине
2.	02.09.2022.	13.30	Седнице Одељењских већа	Чланови
3.	05.09.2022.	18:00	Родитељски састанци	Одељењске старешине
4.	06.09.2022.	13:30	Састанак Тима за заштиту ученика од насиља	Чланови Тима
5.	06.09.2022.	13.30	Састанак стручног Актива за развој школског програма	Чланови Актива
6.	06.09.2022.	13.30	Састанак стручног Актива за развојно планирање	Чланови Актива
7.	06.09.2022.	13.30	Састанак Тимова за самовредновање	Чланови Тима и координатори
8.	15.09.2022.	13.30	Педагошки колегијум	Чланови
9.	16.09.2022.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови наставничког већа
10.	26.10. 2022.	13.30	Седнице Одељењских већа	Одељењска већа I, II, III и IV разреда
11.	27.10.2022.	13.30	Педагошки колегијум	Чланови Педагошког колегијума
12.	27.10.2022.	18:00	Родитељски састанци	Одељењске старешине
13.	28.10.2022.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови наставничког већа
14.	15.12.2022.	13.30	Састанак стручног Актива за развој школског програма	Чланови Актива
15.	15.12.2022.	13.30	Састанак стручног Актива за развојно планирање	Чланови Актива
16.	15.12.2022.	13.30	Састанак Тима за самовредновање	Чланови
17.	15.12.2022.	13.30	Састанак Тима за заштиту ученика од насиља	Чланови Тима
18.	22.12.2022.	13.30	Педагошки колегијум	Чланови
19.	23.12.2022.	13.30	Седнице Одељењских већа на крају I полугодишта	Одељењска већа I, II, III и IV разреда
20.	26.12.2022.	09:00	Седница Наставничког већа	Чланови
21.	26.12.2022.	11:00	Подела ђачких књижица I, II, III и IV године	Одељењске старешине
22.	26.-29.12. 2022.	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.	12.01.2023.	18:00	Родитељски састанци	Педагог Одељењске старешине
2.	22.03.2023.	13.30	Састанак Тима за заштиту ученика од насиља	Чланови Тима
3.	22.03.2023.	13.30	Састанак стручног Актива за развој школског програма	Чланови Актива
4.	22.03.2023.	13.30	Састанак стручног Актива за развојно планирање	Чланови Актива
5.	22.03.2023.	13.30	Састанак Тима за самовредновање	Чланови
6.	28.03.2023.	13.30	Седнице Одељењских већа на крају III квартала	Одељењска већа I, II, III и IV разреда
7.	29. 03.2023.	13:30	Педагошки колегијум	Чланови
8.	30.03. 2023.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови
9.	03.04.2023.	18:00	Родитељски састанци	Одељењске старешине
10.	09.05.2023.	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.	09.-19.05.2023.	Према распореду	Припремна настава за ученике који полажу разредне испите из страних језика	Предметни наставници
12.	10.05.2023.	13.30	Седница Педагошког колегијума	Чланови
13.	11.05.2023.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови
14.	25.05.2023.	13.30	Седнице Одељењских већа ради утврђивања списка ученика који полажу разредне испите завршних разреда	Одељењска већа завршних разреда
15.	29.05.2023.	13.30	Седница Испитног одбора	Чланови испитних комисија завршних и матурских испита
16.	26.05.- 31.05.2023.	Према распореду	Припремна настава за ученике који полажу разредне испите завршних разреда	Предметни наставници
17.	31.05.2023.	12:00	Пријава разредних испита -страни језици (сви разреди) - остали предмети завршни разреди	Ученици
18.	01.06.- 05.06.2023.	Према распореду	Полагање разредних испита -страни језици (сви разреди) - остали предмети завршни разреди	Испитне комисије
19.	05.06.2023.	13.30	Састанак Тима за самовредновање	Чланови Тима
20.	05.06.2023.	13:30	Састанак Тима за заштиту ученика од насиља	Чланови Тима

21.	05.06.2023.	13.30	Састанак стручног Актива за развој школског програма	Чланови Актива
22.	05.06.2023.	13.30	Састанак стручног Актива за развојно планирање	Чланови Актива
23.	06.06.2023.	13.30	Седнице Одељењских већа на крају године за завршне разреде	Одељењска већа завршних разреда
24.	07.06.2023.	9:00 11:00	Подела сведочанстава ученицима завршних разреда Пријава завршних и матурских испита	Одељењске старешине Ученици
25.	07.06.2023.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови
26.	08.-15.06.2023.	Према распореду	Полагање завршних и матурских испита	Испитне комисије
27.	15.-19.06.2023.	Према распореду	Припремни рад са ученицима који полажу поправни испит у јунском испитном року (ученици завршних разреда)	Предметни наставници
28.	16.06.2023.	13.30	Седница Испитног одбора	Чланови испитних комисија завршних и матурских испита
29.	19.06.2023.	13:30	Седница Одељењских већа на крају године за завршне разреде после полагања матурских и завршних испита и утврђивања списка ученика који полажу разредне испите (I,II,III разред)	Одељењска већа I, II, III и IV разреда
30.	20.06.2023.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови
31.	20-21.06.2023.	Према распореду	Припремни рад са ученицима који полажу разредни испит у јунском испитном року I, II, III године	Предметни наставници
32.	21.06.2023.	12:00	Пријава полагања разредних испита за I, II и III разреде и поправних испита у јунском испитном року за ученике завршних разреда	Ученици
33.	21.06.2023.	10:00	Подела диплома	Директор, одељењске старешине
34.	22.-26.06.2023.	Према распореду	Полагање разредних испита I, II и III разреда и поправних испита за ученике завршних разреда	Испитне комисије
35.	23.06. 2023.	13:30	Педагошки колегијум	Чланови
36.	27.06.2023.	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.	28.06.2023.	09:00	Седница Наставничког већа	Чланови
38.	28.06.2022.	Према распореду	Подела сведочанстава за I, II, III разреде	Одељењске старешине
39.	Према распореду МП	-	Упис ученика у I разред школске 2023/2024. године	Комисија за упис

3.3.3.Динамика активности за август

Редни број	Датум	Време	Активност	Носиоци активности
1.	16.08.2023.	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.	17-21. 08.2023.	Према распореду	Припремна настава	Предметни наставници
3.	22.08.2023.	9:00	Подела сведочанстава ученицима: I3 посл, I4 кув, II3 посл и II4 кув	Одељењске старешине
4.	23.-24.08.2023	Према распореду	Разредни испити	Испитне комисиј
5.	25.-28.08.2023.	Према распореду	Завршни и матурски испити	Испитне комисиј
6.	25.-28. 08.2023.	Према распореду	Поправни испити	Испитне комисиј
7.	28.08.2023.	Након полагања матурских и завршних испита	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.	29.08.2023.	9:00	Седница Наставничког већа	Чланови
9.	29.08.2023.	Према распореду	Подела сведочанстава ученицима који су имали разредни/поправни испит	Одељењске старешине
10.	30.08.2023.	Према распореду	Упис ученика	Одељењске старешине

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

Редни број	Испитни рок	Временска динамика
1.	Септембарски испитни рок	Пријава испита 12. 09. 2022. – 14. 09. 2022. Испитни рок 26. 09. 2022. – 30. 09. 2022.
2.	Новембарски испитни рок	Пријава испита 07. 11. 2022. – 09. 11. 2022. Испитни рок 21. 11. 2022. – 25. 11. 2022.
3.	Јануарски испитни рок и завршни и матурски испити	Пријава испита 16. 01. 2023. – 18. 01. 2023. Испитни рок и завршни и матурски испити 30. 01. 2023. – 03. 02. 2023.
4.	Априлски испитни рок	Пријава испита 03. 04. 2023. – 05. 04. 2023. Испитни рок 24. 04. 2023. – 28. 04. 2023.

5.	Јунски испитни рок и завршни и матурски испити	Пријава испита 29. 05. 2023. – 31. 05. 2023. Испитни рок и завршни и матурски испити 08. 06. 2023. – 15. 06. 2023.
6.	Августовски испитни рок и завршни и матурски испити	Пријава испита 15. 08. 2022. – 17. 08. 2022. Испитни рок и завршни и матурски испити 23. 08. 2023. – 29. 08. 2023.

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	-	-	20.06.2023.
I 2	37	37	-	-	20.06.2023.
I 3 трг.	37	35	60	-	20.06.2023.
I 3 посл.	37	34	60	30	15.08.2023.
I 4 кув.	37	34	60	30	15.08.2023.
II 1	37	36	30	-	20.06.2023.
II 2	37	36	30	-	20.06.2023.
II 3 посл.	37	32	90	60	15.08.2023.
II 4 кув.	37	32	90	60	15.08.2023.
III 1	37	35	60	-	20.06.2023.
III 2	37	35	60	-	20.06.2023.
III 3 посл.	34	30	120	-	30.05.2023.
III 4 Кув.	34	30	120	-	30.05.2023..
IV 1	34	32	60	-	30.05.2023.
IV 2	34	31	90	-	30.05.2023..

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	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

3.5.6. Распоред обављања блок наставе

Одељење	Наставник	Број часова	Време реализације			
Комерцијалиста						
II-1	Делић Снежана	30	24.04.2023.- 28.04.2023.			
III-1	Савић Роса	60	30.01.2023. - 03.02.2023.	06.03.2023. - 10.03.2023.		
IV-1	Ђурковић Јасмина	60	08.05.2023. - 19.05.2023.			
Економски техничар						
II-2	Дринчић Љубинка	30	24.04.2023. - 28.04.2023.			

III-2	Ловренчић Славка	60	12.12.2022. - 16.12.2022.	27.03.2023. - 31.03.2023.		
IV-2	Кончар Даница	90	05.12.2022. - 09.12.2022.	20.03.2023. - 24.03.2023.	05.06.2023. - 09.06.2023.	
Трговац						
I-3		60	07.06.2023. - 20.06.2023.			
Кувар						
I-4	Јакић Негослава	60	16.01.2023. - 20.01.2023.	05.06.2023. - 09.06.2023.		
II-4	Пећаранин Слободанка	90	28.11.2022. - 02.12.2022.	30.01.2023. - 03.02.2023.	08.05.2023. - 12.05.2023.	
III-4	Пећаранин Слободанка	120	14.11.2022. - 18.11.2022.	20.03.2023. - 24.03.2023.	24.04.2023. - 28.04.2023.	15.05.2023. - 19.05.2023.
Посластичар						
I-3	Маленица Марина	60	07.11.2022.	06.12.2022. - 07.12.2022.	08.02.2023. - 09.02.2023.	05.06.2023. - 09.06.2023.
II-3	Маленица Марина	90	12.12.2022. - 16.12.2022.	27.02.2023. - 01.03.2023.	23.03.2023. - 24.03.2023.	29.06.2023. - 02.06.2023.
III-3	Маленица Марина	120	31.10.2022. - 04.11.2022.	16.01.2023. - 20.01.2023.	27.02.2023. - 28.02.2023.	15.03.2023.
			30.03.2023. - 31.03.2023.	15.05.2023. - 19.05.2023.		

3.6. РАСПОРЕД ПРИЈЕМА РОДИТЕЉА

Презиме и име наставника	дан	редни број часа
Банацки Игњатовић Снежана	четвртак	2
Богдановић Марија	понедељак	6
Боговачки Ђурђина	четвртак	2
Богојевац Драгана	уторак	7
Бојовић Дубравка	среда	3
Бубало Марија	среда	4
Буквић Весна	понедељак	4
Витас Драгана	понедељак	2
Вучетић Тамара	уторак	3
Вучић Татјана	понедељак	4
Вукасовић Далиборка	среда	3
Голубовић Татјана	уторак	4
Дејановић Александра	среда	3
Делић Снежана	четвртак	6
Дринчић Љубинка	уторак	6
Ђурковић Јасмина	среда	7
Игњатовић Славиша	четвртак	5
Илић Ивана	четвртак	2
Јакић Негослава	четвртак	7
Јанковић Рада	среда	6

Јокић Драгана	уторак	5
Јухас Ливиа	четвртак	4
Кончар Даница	среда	7
Костић Татјана	среда	2
Лалић Милан	понедељак	2
Ловренчић Славка	петак	6
Маленица Марина	среда	7
Милисављевић Предраг	четвртак	4
Милићевић Канкараш Оливера	понедељак	3
Миловић Ида	понедељак	4
Миросављевић Оља	четвртак	5
Мркајић Снежана	среда	5
Омеровић Бојан	уторак	7
Папић Јована	четвртак	6
Пећаранин Слободанка	петак	2
Радовић Игор	четвртак	7
Савић Роса	среда	3
Савковић Шпиро	четвртак	4
Секулић Александра	понедељак	5
Тошић Татјана	уторак	2
Тргић Светлана	понедељак	2
Херцег Рокнић Сања	петак	5
Шкорић Милена	уторак	6
Шимко Владимир	четвртак	7

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

Редни број	Назив пројекта	Носиоци пројекта	Подпројекат	Време почетка реализације пројекта
1.	Фондација Темпус, Ерасмус плус пројекат	Etern	Повећање компетенције наших ученика на пракси како бисмо унапредили њихове процесе учења	2022
2.	INTERVET Western Balkans	Пилот-пројекат за интернационализацију система стручног образовања на Западном Балкану.	Lyon – Vocational Training Center SEPR	2021.
3.	Фондација Темпус, Ерасмус плус пројекат	Ерасмус плус пројекат „LEARN, IMPROVE AND SHARE: ENHANCING TEACHING	-	2021

		CAPACITY TO IMPROVE STUDENT LEARNING“		
4.	Позив Бугарске амбасаде у Србији	Економско трговинска школа и развојна помоћ Републике Бугарске	„Modern computer equipment for better teaching“	2020.
5.	«Досастигнућа младих Србије»	Средње школе Војводине, развијање предузетничког духа и оснивање ученичких задруга	-	2020
6.	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
7.	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	«Унапређење информатичке опреме»	2019
8.	IPA пројекат међуграничне сарадње са Мађарском	Средња стручан школа «Кошута Жужана» Баја	-	2019.
9.	RYCO, Regional Youth Cooperation Office – Регионална канцеларија за сарадњу младих.	Међународна канцеларија за младе, Тирана.	-	2018.
10.	«Афирмација мултикултурализма и толеранције у Војводини»	Влада АП Војводине	«Камп без граница»	2016.
11.	«Афирмација мултикултурализма и толеранције у Војводини»	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице	«Колико се познајемо»	2016.
12.	Међународни сајам	Покрајински	-	2016.

	образовања «Путокази»	секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице		
13.	Пројекат „Живети толерантно“	-Pestalozzi Children`s Foundation -НО„Осмех“ из Врбаса	-	2017.
14.	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.
15.	Пројекат „Чепом до осмеха“	Хуманитарно еколошка организација, Београд, Нови Сад.		2018.
16.	„Унија средњошколаца Србије“	Унија срењошколаца, Београд	-	2018.
17.	Пројекат "Знање=толеранција"	Соња Виличић, директорка Хавера и Мила Стојановић	-	2018.
18.	Споразум о сарадњи са ЈУ Средњом Економско-угоститељском школом, Никшић	Наставници и ученици обе школе	Размена ученика	2018
19.	Споразум о сарадњи са Економско-трговинском школом „Јован Цвијић“, Штрпце	Наставници и ученици обе школе	Размена ученика	2018
20.	Споразум о сарадњи са Економско-угоститељском школом „Жужана Кошута“, Баја	Наставници и ученици обе школе	Размена ученика	2018
21.	Споразум о сарадњи са Високом пословном школом, Нови Сад	Висока пословна школа, Нови Сад	Обука наставника	2019
22.	Споразум о сарадњи са привредним субјектом Pišek and HSF logistik, Цељ, Словенија	Pišek and HSF logistik, Цељ, Словенија	Реализација професионалне праксе у иностранству	2022
23.	Остали пројекти	-Чланови тима за реализацију пројекта партнерских школа -други запослени	-	У току године

3.7.1. 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.	Фондација Темпус, Ерасмус плус пројекат Etern	Етерн	Повећање компетенције наших ученика на пракси како бисмо унапредили њихове процесе учења	2022
2.	INTERVET Western Balkans	Циљ пројекта је стварање могућности за мобилност учења у центрима за обуку Западног Балкана и унапређивање културе мобилности учења у области стручног образовања	Шест регионалних партнера: Албанија, Босна и Херцеговина, Косово, Црна Гора, Република Северна Македонија и Србија, као и партнери из земаља чланица ЕУ.	2021
3.	Ерасмус плус пројекат „LEARN, IMPROVE AND SHARE: ENHANCING TEACHING CAPACITY TO IMPROVE STUDENT LEARNING“	Циљеви пројекта су држање наставе, похађање обуке, признавање стечених ЕСПБ бодова, стицање искуства, нових вештина, професионално усавршавање и спровођење образовних програма ЕУ, кроз развој и унапређење квалитета формалног и неформалног образовања и развој људских ресурса.	-	2021
4.	Бугарска амбасада	Економско трговинска школа и развојна помоћ Републике Бугарске „Modern computer equipment for better teaching“		2020.
5.	«Досастигнућа младих Србије»	Средње школе Војводине, развијање предузетничког духа и оснивање ученичких задруга	-	2019
6.	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-	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	«Упознајмо се италијански»	2019

	националне заједнице	образовања		
7..	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	«Унапређење информатичке опреме»	2019
8.	ПА пројекат	- Учешће у следећем позиву ИПА Пројекта	-Директор - Тим за реализацију пројекта	Током године
9.	RYCO, Regional Youth Cooperation Office – Регионална канцеларија за сарадњу младих.	RYCO је заговорачка 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
10.	«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	
11.	«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	
12.	Међународни сајам образовања «Путокази»	Међународни сајам образовања на Новосадском сајму је место где појединци, институције и организације указују на новости у образовању у Србији.	-задужени наставници -ученици	
13.	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	Координатор Ида Миловић -НО„Осмех“ из Врбаса - дечијом фондацијом	Током године

		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 школе учествује са ученицима из других градова.	„Pestalozzi,, из Швајцарске	
14.	Пројекат „Организуј се за заједницу“	Циљ пројекта је да анимира младе људе који нису присталице ниједне политичке партије, нити активисти OCD да се информишу и постану активни у друштвеном животу.	-Директор, -педагог, -ученици.	Током године
15.	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
16.	„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
17.	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.
18.	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
19.	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
20.	Споразум о сарадњи са Економско – угоститељском школом „Жужана	Размена ученика	Наставници и ученици, обе школе	У току године

	Кошута“, Баја			
21.	Споразум о сарадњи са Високом пословном школом, Нови Сад	Учешће наставника на семинарима које организује ВПШ	Директор, педагог	II полугодиште
22.	Споразум о сарадњи са привредним субјектом Pišek and HSF logistik, Цељ, Словенија	Pišek and HSF logistik, Цељ, Словенија	Реализација професионалне праксе у иностранству	У току године
23.	Остали пројекти	-Чланови тима за реализацију пројекта партнерских школа -други запослени	-	У току године

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

Редни број	Предмет	I	II	III	IV	Укупно
1.	Српски језик и књижевност	531	344	330	189	1394
2.	Енглески језик	354	272	170	126	922
3.	Пословни енглески језик		36	35	31	102
4.	Немачки језик	74	72	70	64	280
5.	Руски језик		74		70	144
6.	Математика	391	308	238	157	1094
7.	Физичко васпитање	354	272	290	126	1042
8.	Изабрани спорт			30		30
9.	Хемија	177	72			249
10.	Географија	142				142
11.	Економска географија	74				74
12.	Туристичка географија		64			64
13.	Физика	74				74
14.	Историја	118	72	120		410
15.	Рачунарство и информатика	570				570
16.	Пословна информатика		208	280		488
17.	Биологија	74	72			146
18.	Екологија и заштита животне средине		64			64
19.	Социологија са правима грађана			130	64	194
20.	Логика са етиком				62	62
21.	Ликовна култура	37	36			73

22.	Право	74	108	72	62	314
23.	Обука у виртуелномпредузећу		216	350	384	950
24.	Обука у виртуелном предузећу/ Економско пословање–блок настава		60	120	150	330
25.	Статистика			350	124	474
26.	Канцеларијско пословање	222	144			366
27.	Страниу језик енглески - изборни				30	30
28.	Јавне финансије		72			72
29.	Пословна кореспонденција и комуникација	148	144			292
30.	Рачуноводство у трговини	185	180			365
31.	Рачуноводство	222	216	210	248	894
32.	Принципи економије	222	180			402
33.	Пословна економија	74	72	70	62	278
34.	Економика туристичких и угоститељских предузећа		64			64
35.	Финансије				64	64
36.	Маркетинг				66	66
37.	Банкарство			70	62	132
38.	Менаџмент-изборни				64	64
39.	Предузетништво			280	252	432
40.	Организација набавке и продаје		216	210		426
41.	Међународна шпедиција			70		70
42.	Трговинскопословање			105	96	201
43.	Основе туризма и угоститељства	136				136
44.	Економскопословање		144	140	124	408
45.	Комерцијалнопознавање – изборни			144		144
46.	Практичнана настава	210				210
47.	Практичнана настава- блок настава	60				60
48.	Исхрана	136				136
49.	Здравствена култура	136				136
50.	Куварство– вежбе	816	768	720		2304
51.	Куварство– практична настава		384	360		744
52.	Куварство– блок настава	60	90	120		270
53.	Основе услуживање			60		60
54.	Посластичарство – вежбе	408	384	360		1152
55.	Посластичарство-практична настава		192	180		372
56.	Посластичарство– блок настава	60	90	120		270
57.	Професионална пракса	60	120			180
58.	Грађанско васпитање-изборни	109	107	175	65	456
59.	Верска настава – православни катихизис – изборни	74	36	35	32	177

60.	Познавање робе	70				70
61.	Маркетинг у туризму и угоститељству		60			60
62.	Основи трговине	105				105
63.	Техника продаје и услуге купцима	140				140
64.	Пословна комуникација	70				70

3.8.1.Фонд часова изборних предмета на нивоу разреда

Редни број	Изборни предмет	II разред		III разред		IV разред	
		одељење	недељно	одељење	недељно	одељење	недељно
1.	Пословна информатика у туризму и угоститељству	II-3п	2				
2.	Познавање животних намирница	II-4	2				
3.	Комерцијално познавање робе			III-1	2		
4.	Комерцијално познавање робе			III-2	2		
5.	Страни језик			III-3п	1		
	Изабрани спорт			III-3п	1		
6.	Маркетинг у туризму и угоститељству			III-4	2		
7.	Менаџмент					IV-1	2
8.	Логика са етиком					IV-2	2

4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ

4.1.ПОДЕЛА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Редни број	Име и презиме наставника	Одељење	Број часованог едноминутног	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.	Банацки Игњатовић Снежана Проф. руског језика	II, III	74	Руски језик	144 20.57%	Уговор о извођењу наставе 20,57%	Гимназија „Жарко Зрењанин“ Врбас	не	да	29
		III VI	70							
2.	Банатски Гордана Дипл. психолог	Библиотекар			3,27%	Неодређено непуно радно време 3,27%	Стручна школа Црвенка „Петро Кузмјак“ Руски Крстур	не	да	18
3.	Боговачки Ђурђина	III	3	Организација набавке и	20/698 99,71%	неодређено пуно радно	-	не	да	35

	Дипл. Ецц	I2	2+2+2	продаје Рачуновоство		време 99,71%				
		III1	5	Обука у виртуелном предузећу						
		IV1	2+2	Предузетништво						
		I3	2	Основе туризма и угоститељства						
4.	Бублић Татјана Дипл. Ецц	Организатор практичне наставе и вежби			50%	Неодређено непуно радно време 50%	Гимназија и економска школа Србобран	не	да	16
5.	Бубало Марија Дипл. Технолог	I 3 осл I4	2 2	Исхрана Познавање животних намирница изб.	10/350 50,0%	неодређено пуно радно време 84,00% Библиотекар 17,16% Укупно 101,16%	-	не	да	31
		.II4	2	Познавање робе	2/64 9,14%	одређено 9,14%				
		I3 Трг.	2	Комерцијално познавање робе						
		III 1 Изб.	2	Комерцијално познавање робе						
		III2 Изб.	2	Комерцијално познавање робе						
		II1	1	Грађанско васпитање	7/238 34,00%					
		I3, I4	1							
		II3, II4	1							
		III1-1	1							
		III2	1							
		III3 III4	1							
		IV2	1							
				Библиотекар						
6.	Буквић Весна Дипл. Ецц	II2	2	Пословна економија	21/7151 02,14%	неодређено пуно радно време 102,14%		не	да	31
		III2	2	Пословна економија						
		IV2	2	Пословна економија						
		III1	3+3	Обука у виртуелном предузећу						
		III1	5	Обука у виртуелном предузећу						
		III4	2	Предузетништво						
		III3	2	Предузетништво						
7.	Бојовић Дубравка Проф. физичког	II-1	2	Физичко васпитање	10/338 48,29%	неодређено непуно радно време	-	не	да	24
		I3 посл	2							
		III4ку в	2							

		П4 П3	1+1	Економика туристичких и угоститељских предузећа	3,57%					
		П2	30	Блок настава						
14.	Игњатовић Славиша, Дипл. географ	ІЗ пос	1	Географија	4/140	неодређено непуно радно време 20.00%	Гимназија и економска „Ј. Ј. Змај“ Оџаци	не	да	29
		П3 пос	1							
		П1	2							
15.	Илић Ивана Проф. Енглеског језика	І2	2	Енглески језик	18/608 96,51%	неодређено пуно радно време 100,94%	-	не	да	18
		І3 трг.	2							
		І4	2							
		П1	2							
		П3пос	2							
		П4	2							
		ПП1	2							
		IV2	2							
		IV1	2							
	IV2	1	Пословни енгл.језик	1/31 4.43%						
16.	Јанковић Рада Дипл. правник	П1	2	Право	9/314 44,85%	неодређено непуно радно време 44,85 <u>50,00%</u> 94,85%	-	не	да	34
		ПП1	3							
		ПП2	2							
		IV2	2							
			Организатор практичне наставе и вежби			50%				
17.	Јакић Негослава Кувар специјалиста	І4	60	Куварство- блок настава	неодређ ено 150 15,30% одређено 12/408 58,29% укупно 73,59%	неодређено непуно радно време 73,59%	-	не	да	28
		І4	30	Професионал на пракса						
		П4	60							
		І4	12	Куварство вежбе						
18.	Јухас Ливиа Проф енглеског језика	І3 пос	2	Енглески језик	9/314 49,84%	неодређено непуно радно време	Основна школа „20. октобар“ Сивац	да П1	да	18
		П2	2							
		П1	2							
		ПП2	2							
		ПП3изб	1	Пословни енглески језик	2/71 10,14%	59,98 %				
		П2	1							
		ПП2	1							
19.	Кончар Даница Дипл. еџц.	ПП2	2+2+2	Рачуноводство	20/642 91,71%	неодређено пуно радно време 102,43%	-	да IV 2	да	34
		IV 2	4+4	Рачуноводство						
		IV 2	2+2	Економско пословање						
		ПП-4	2	Предузетништво						

		IV2	90	Блок настава	10,71%					
20.	Костић Татјана Дипл. ецц.	I1	3	Принципи економије	20/702 100,29%	неодређено пуно радно време 100,29%	-	не	да	28
		III1	3	Организаци јанабавке и продаје						
		II2	2	Јавне финансије						
		III1	2	Међународна шпедиција						
		IV1	2	Финансије						
		IV1	2	Менаџмент						
		III1	3+3	Организација набавке и продаје						
21.	Ловренчић Славка Дипл. ецц.	III2	2	Банкарство	15/510 72,86%	неодређено пуно радно време 102,06%	-	не	да	31
		IV2	2	Банкарство						
		III 1	3	Трговинско пословање						
		IV1	3	Трговинско пословање						
		II 1	2	Принипи економије	210 23,08%					
		I 3	3	Основи трговине						
		I 3	6	Практична настава						
		I 3	60	Блок настава						
22.	Маленица Марина Посластичар специјалиста	III3пос	6	Посластичарство- практична настава	12/372 40,88% блок 27,54% проф. пакса 9,18% Одређе но 12/360 51,43%	неодређено непуно радно време 77,61% одређено 51,43% 129,04%	-	не	да	27
		III3пос	6							
		I 3пос	60							
		II 3пос	90							
		III 3пос	120							
		I3 пос II3 пос	30 60	Професионална пакса						
		III3	12	Посластичарство вежбе						
23.	Милисављевић Предраг Проф. Физичког васпитања	III3	2	Физичко васпитање	21/704 100,57%	неодређено пуно радно време 100,57%	-	да III3	да	25
		IV1	2							
		II1	2							
		I2	2							
		III1	2							
		III3пос	2							
		II4	2							
		III2	2							
		IV2	2							
		II2	2							
		III3пос	1	Изабрани						

				спорт						
24.	Милићевић Канкараш Оливера Проф. Информатике	II2	2+2	Пословна информатика	16/556	неодређено непуно радно време 79,43%	ОШ „Петефи Бригада,, Кула	не	да	31
		III1	2+2	Пословна информатика						
		III2	2+2	Пословна информатика						
		I4	2	Рачунарство и информатика						
		III3пос	2	Пословна информатика у туризму и угоститељству						
25.	Миловић Ида Проф. Немачког језика	I1	2	Немачки језик	8/280 44,44%	неодређено непуно радно време 44,44%	ОШ „Иса Бајић“ Кула	да IV1	да	29
		III1	2							
		III1	2							
		IV1	2							
26.	Миросављевић Оља Дипл. Биолог	I2	2	Биологија	6/210	неодређено непуно радно време 39,71% одређено 9,71%	ОШ „Вељко Влаховић“ Крушчић ОШ „Иса Бајић“ Кула ОШ „Петефи бригаде“ Кула	не	да	20
		III1	2	Биологија						
		III3пос.	1	Екологија и заштита животне средине						
		II4	1							
		I3 I4	2 2	Здравствена култура						
27.	Пећаранин Слободанка Кувар специјалиста	II4	12	Куварство- практична настава Блок настава Блок настава	24/844	Неодређено пуно радно време 103,19%	-	не	да	27
		III4	12		81,76%					
		III4	120		блок					
		II4	90		21,43%					
28.	Мркајић Снежана Дипл. социолог	III 2	2	Социологија	6/194 27,71%	неодређено непуно радно време 76,71%	Гимназија и стручна школа „Светозар Милетић“ Србобран	не	да	35
		III3пос	1	Социологија са правима грађана						
		III4	1							
		IV1	2	Социологија						
		I2	1	Грађанско васпитање	6/211 30,14%					
		III1	1							
		II2	1							
		III1-II	1							
		III2-I	1							
		IV1	1							
		Библиотекар	18,86%							
29	Голубовић Татјана Професор српског језика и књижевности	III4	2	Српски језик и књижевност	2/60	неодређено непуно радно време 9,52%	ОШ „Вук Карацић“ Црвенка	не	да	11
	Радовић Игор Академски	I 1	1	Ликовна култура	2/73 10,43%	неодређено непуно	ОШ „Петефи Бригада“ Кула	не	да	20
		II 2	1							

30.	сликар					10,43%	СТШ “Михајло Пупин“ Кула Стручна школа Црвенка „Петро Кузмјак“ Руски Крстур Гимназија и стручна школа „Светозар Милетић“ Србобран				
31.	Савић Роса Дипл. ецц.	IV2	2+2	Предузетништво	17/584	неодређено пуно радно време 97,71%	-	не	да	26	
		II2	3	Принципи економије	83,43,%						
		I2	2	Пословна економија							
		I4	2	Основе туризма и угоститељства							
		I3	4	Техника продаје и услуге купцима							
		I3	2	Пословна комуникација							
		III-1 III-2	60 60	Блок настава							Блок 14,29%
32.	Савковић Шпиро Проф. Информатике	I1	2+2	Рачунарство и информатика	14/502	неодређено непуно радно време 71,71%	ОШ „Петефи Бригада“ Кула ОШ „Иса Бајић“ Кула	не	да	38	
		I2	2+2		71,71%						
		I3	2+2								
		I4	2								
				Библиотекар	3,57%						
33.	Секулић Александра Проф. Српског језика и књижевности	I1	3	Српски језик и књижевност	18/630	неодређено пуно радно време 100,00%	-	не	да	23	
		I4	3		100,00%						
		I3 трг	3								
		II-1	3								
		II2	3								
		IV1	3								
34.	Поповић Бранка Проф. Хемије	I2	2	Хемија	7/249	неодређено непуно радно време 35,57%	ОШ „Иса Бајић“ Кула Гимназија „ЖаркоЗрењанин“ Врбас	да I3	да	11	
		I3 трг	1		35,57%						
		I3 пос	1								
		I4	1								
		II1	2								
		II4	2								
35.	Шкорић Милена Дипл. ецц.	I1	1+2+2	Рачуноводство у трговини	20/721 103,00%	неодређе пуно радно време 103,00%	-	да III2	да	26	
		II1	1+2+2	Рачуноводство у трговини							
		II2	2+2+2	Рачуноводство							
		III 2	2+2	Економиако половање							

36.	Далиборка Вукасовић, Проф. Филозофије	IV2	2	Логика са етиком	2/62 8,86%	одређено непуно радно време 8,86%		не	не	3
37.	Бојан Омеровић, Дипл. ецц	II4	12	Куварство – вежбе	24/744 106,30%	Одређено пуно радно време 106,30%		не	да	7
		III4	12							
38.	Тошић Татјана, вероучитељ	II, I2	1	Верска настава	5/175	одређено непуно радно време 25,00%	ОШ “Светозар Милетић” Врбас	не	не	4
		I3, I4	1							
		III, III3 II4	1							
		III, III4	1							
		IV1 IV2	1							
39.	Херцег – Рокнић Александра Проф. Српског језика	III3пос	2	Српски језик и књижевност	2/157 10,16%	неодређено непуно радно време 10,16%	ОШ „Иса Бајић“ Кула СТШ „Михајло Пупин“ Кула	не	да	17
40.	Драгана Витас, Дипл. ецц	III4	12	Куварство – вежбе	14/420 60%	Одређено непуно радно време 60%	-	да III4		2
		III3пос III4	1 1	Основе услуживања						
41.	Марија Богдановић, Струковни менаџер гастрономије	I3	12	Посластичарство-вежбе	22/792 113,14%	Неодређено пуно радно време 113,14%	-	да III3	не	3
		II3	12							
42.	Милан Лалић, Проф. географије	I2	2	Економска географија	4/140 20,00%	Одређено непуно радно време 20,00%	-	да II4	да	
		I4	1	Географија						
		II4	1	Туристичка Географија						
43.	Тргић Светлана, Проф. историје	I 1	2	Историја	12/410 58,57%	Неодређено непуно радно време 58,57%	ОШ „Иса Бајић“ Кула	да II 2	да	10
		I 2	2							
		II 2	2							
		I 3 трг	2							
		III3пос	2							
		III 4	2							
44.	Јована Папић, Дипл. инжењер за предузетни менаџмент	I-3 пос	2	Математика	13/462 73,33%	Одређено непуно радно време 72,86%		да II-1	не	
		I-3 трг	2							
		II-1	2							
		II 3	2							
		II 4	2							
		III 3	1							
		III 4	1							
		IV 1	2							
45.	Шимко	II4	12	Куварство	24/792	неодређено		да	не	7

	Владимир, Струковни менаџер гастрономије	I 4	12	вежбе		пуно радно време 113,15%		I4		
46.	Вучетић	III1	3	Српски језик и књижевност	14/424 67,30%	одређено непуно радно време 67,30%	-	Да III1	да	10
	Тамара	III-3	3							
	Проф. српског језика и књижевности	I3 пос	3							
		II4	2							
		IV2	3							
47.	Богојевац	I2	3	Српски језик и књижевност	6/216 34,29%	Одређено непуно радно време 34,29%	ОШ „Вук Караџић“ Црвенка	Да I2	не	4
	Драгана, Проф. српског језика и књижевности	III2	3							

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

Редни број	Радно место	звање	Број запослених према стручној спреми				
			Висока	виша	Устепен	средња	Укупно
1.	Директор	Дипломирани економиста	1	-	-	-	1
2.	Организатор практичне наставе и вежби	Дипломирани правник	0,5	-	-	-	1
		Дипломирани економиста	0,5	-	-	-	
3.	Педагог	Дипломирани педагог-психолог	1	-	-	-	1
4.	Библиотекар	-	4	-	-	-	4
5.	Наставник	-	41	2	3	1	47
6.	Секретар	Дипломирани правник	1	-	-	-	1
7.	Шеф рачуноводства	Економски техничар	-	-	-	1	1
8.	Референт за финансијско- рачуноводствене послове	Економски техничар	-	-	-	0,50	0,50
9.	Техничар одржавања информационих система и технологије	-Механичар грејне и расхладне технике	-	-	-	0,50	0,50

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	07.00-14.00
уторак	07.00-13.30
среда	07.00-14.00
четвртак	07.00-14.00
петак	07.00-14.00

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
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	9.25-11.05
уторак	08.20-10.15 11.55-12.45
среда	07.30-12.45
четвртак	09.25-10.15
петак	08.20-13.30

Домар

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

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
уторак	6:00-14:00 и од 12:00-20:00
среда	6:00-14:00 и од 12:00-20:00
четвртак	6:00-14:00 и од 12:00-20:00
петак	6:00-14:00 и од 12:00-20:00

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

Редни број	Наставни предмет	Име и презиме наставника	Звање-струка
------------	------------------	--------------------------	--------------

2.	Куварство-вежбе	Драгана Витас	Дипл.еџ
3.	Куварство-вежбе	Негослава Јакић	Кувар специјалиста
4.	Куварство-вежбе	Бојан Омеровић	Дипл.еџ.
5.	Посластичарство вежбе	Марина Маленица	Посл. Специјалиста
6.	Математика	Јована Папић	Дипл. инжењер за предузетни менаџмент

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,	Чине наставници и стручни сарадници	47 чланова
2.	Одељењско веће	-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,	Чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу Одељењским већем председава и руководи одељењски старешина.	14 одељењских већа
3.	Стручна већа за област предмета	-Предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима -Решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада	Чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета	6 стручних већа
4.	Педагошки колегијум	Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1) до 3) и тач. 5) до 7) Закона о основама система образовања и	У складу са Законом Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних	1. Марина Џакула, директор 2. Мирјана Бојанић, педагог 3. Рада Јанковић, организатор практичне наставе и вежби 4. Тања Бублић,

		васпитања.	актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници, чланови Педагошког колегијума у нашој школи су и координатори практичне наставе и вежби. Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе	организатор практичне наставе и вежби 5. Драгана Богојевац-председник стручног већа српског језика и страног језика 6. Оливера Канкараш Милићевић -председник стручног већа математике и рачунарства и информатике 7. Дубравка Бојовић-председник стручног већа физичког васпитања и ликовне културе 8. Татјана Вучић-председник стручног већа природних наука 9. Милан Лалић-председник стручног већа друштвених наука 10. Драгана Витас-председник стручног већа предмета из подручја рада економије, права и администрације, трговине, угоститељства и туризма 11. Јасмина Ђурковић- , координатор Стручног актива за развој школског програма 12. Александра Дејановић- координатор Стручног актива за развојно планирање 13. Бојан Омеровић-координаторТима за инклузивно образовање 14. Тамара Вучетић-оординатор тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 15. Ливиа Јухас-координатор тима за обезбеђивање квалитета и
--	--	-------------------	---	--

				развој установе 16. Снежана Делић- координатор тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва
5.	Стручни актив за развојно планирање Конституисан, 14.09.2021. 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. Славка Ловренчић, наставник 3. Милена Шкорић, наставник 4. Јелена Мркић, СР 5. Ида Миловић, ШО 6. Александра Инђић III, УП
6.	Стручни актив за развој школског програма именован , 29.08.2022.на седници НВ	Даје предлог органу управљања да донесе Школски програм, којим се обезбеђује остваривање наставних планова и програма и потреба ученика и родитеља, школе и јединице самоуправе	Чине представници наставника и стручних сарадника	1.Јасмина Ђурковић, координатор 2. Игор Радовић 3. Роса Савић
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. Драгана Дурковић, СР 4. Биљана Шљукић, ШО 5. Дајана Голубовић II, УП		
РБ	Кључна област	Чланови тима		
1.	Програмирање, планирање и извештавање	1. Ивана Илић, координатор 2. Марија Бубало 3. Снежана Мркајић		
2.	Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима	1. Марија Богдановић, координатор 2. Дубравка Бојовић 3. Владимир Шимко		
2. Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања				
Чланови тима:		1. Тамара Вучетић, координатор 2. Марина Џакула, директор		

	3. Мирјана Бојанић, педагог 4. Наташа Радовић Вујовић, секретар школе 5. Марина Маленица, наставник 7. Негослава Јакић, наставник 8. Радојка Бркић, СР 9. Славиша Игњатовић, ШО 10. Миљана Радовић III4, УП
3. Тим за каријерно вођење и саветовање	
Чланови тима:	1. Оља Миросављевић, координатор 2. Татјана Голубовић 3. Александра Херцег Рокнић
4. Тима за професионални развој	
Чланови тима:	1. Љубинка Дринчић, координатор 2. Даница Кончар 3. Марина Џакула, директор 3. Тамара Рађен, СР 4. Драгана Вуловић, ШО 5. Јована Јагодић III1, УП
5. Стручни тим за инклузивно образовање	
Чланови тима:	1. Бојан Омеровић, координатор 2. Светлана Тргић 3. Ђурђина Боговачки 4. Мирјана Бојанић, педагог 5. Марија Заковић, СР 6. Тамара Рађен, ШО 7. Јована Драгојевић II2, УП
6. Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	
Чланови тима:	1. Ливија Јухас, координатор 2. Ида Миловић 4. Оливера К. Милићевић 5. Драгана Богојевац 6. Марина Џакула, директор 7. Владислав Поповић, СР 8. Хајналка Харди, ШО 9. Јовица Јововић II1, УП
7. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	
Чланови тима:	1. Снежана Делић, координатор 2. Славка Ловренчић 3. Александра Секулић 4. Силвија Ковачевић, СР 5. Ненад Калезић, ШО 6. Јована Кањух III4, УП
8. Тим за израду Извештаја о раду школе	
Чланови тима:	1. Роса Савић, координатор 2. Марина Џакула, директор 3. Рада Јанковић
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. Марина Маленица 3. Татјана Костић
11. Тим за електронску израду јавних исправа	
Чланови тима:	1 Иван Козић, координатор 2. Предраг Милисављевић 3. Наташа Вујовић Радовић
12.Праћење слободних активности ученика (секције)	
	1. Драгана Јокић
13. Ученички парламент	
	1. Ана Радловић IV1 –председник 2. Тијана Дурковић IV2 -заменик председника 3. Јована Папић, координатор
14. Праћење културних, јавних и еколошких активности школе	
	1. Милан Лалић
15. Праћење програма школског спорта	
	1. Предраг Милисављевић
16. Организација славе Св. Сава	
	1. Татјана Тошић
17.Записничар Наставничког већа	
	1. Рада Јанковић
19.Секретар Испитног одбора	
	1. Рада Јанковић
20.Израда распореда	
Решење бр. 6-611- од 31.08.2022.	1. Татјана Бублић
21.Координатор за ванредно образовање	
Решење бр. 6-611-1116/02 од 31.08.2022.	1. Татјана Бублић
22. Координатори за ЕС дневник	
Решење бр. 6-611-1116/01 Од 31.08.2022.	1. Шпиро Савковић 2. Тања Бублић 3. Иван Козић

5.2. 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 15.09.2022.	
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 28.02.2023. Током године	
6.	Расписује конкурс за избор директора установе	-	
7.	Даје мишљење и предлаже министру избор директора установе	-	
8.	Закључује са директором установе уговор из члана 124.став 1. Закона о основама система образовања и васпитања.	-	
9.	Одлучује о правима и обавезама директора установе	-	
10.	Доноси одлуку о проширењу делатности установе	По потреби	
11.	Разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада	Током године	
12.	Доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању	Јун-август	
13.	Одлучује по жалби на решење директора	По потреби током године	
14.	Обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом	Током године	

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

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

5.2.1.1.Чланови школског одбора

Редни број	Име и презиме
1.	Биљана Шљукић, председник
2.	Бранка Поповић, заменик председника
3.	Ида Миловић
4.	Славиша Игњатовић
5.	Ђорђе Букејловић
6.	Ненад Калезић

7.	Тамара Рађен
8.	Драгана Вуловић
9.	Хајналка Харди

5.2.1.2. Представници ученика који присуствују седницама Школског одбора

Редни број	Име и презиме	Одељење
1.	Ана Радуловић	IV1
2.	Тијана Дурковић	IV2

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 14 чланова. Савет родитеља обавља послове из своје надлежности које су регулисане Законом о основама система образовања и васпитања:

Редни број	Назив активности	Сарадници
1.	Предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у орган управљања.	- Директор школе - Секретар школе - Педагог - Самостални финансијско рачуноводствени сарадник - наставници по потреби
2.	Предлаже свог представника у све обавезне тимове установе.	
3.	Предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивања образовно-васпитног рада.	
4.	Учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора уџбеника.	
5.	Разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада	
6.	Разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођења мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно васпитног рада	
7.	Разматра намену коришћења средстава остварених од донација и од проширене делатности школе	
8.	Предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника	
9.	Разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика.	
10.	Учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања.	

11.	Даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању	
12.	Предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља	
13.	Обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом	

5.2.2.1. План седница Савета родитеља

Редни број седнице	Временска динамика	Оријентационе теме
1.	Септембар (08.09.2022)	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 2021/22. 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 2021/22. 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 2022/23. годину 15. Извештај о раду директора школе 16. Остале надлежности
2.	Октобар (27.11.2022.)	1. Анализа успеха ученика на крају првог квартала 2. Реализација плана и програма на крају првог квартала 3. Извештај о безбедносној ситуацију у школи на крају првог квартала 4. Извештај о организацији допунског рада са ученицима 6. Остале надлежности
3	Јануар (12.01.2023.)	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 (03.04.2023.)	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. Давање предлога за изборне предмете и избор уџбеника за следећу школску годину

		5. Организација фотографисања и матурске вечери 6. Остале надлежности
5.	Мај (15.05.2023.)	1. Извештај о безбедносној ситуацију у школи 2. Извештај о учешћу на такмичењима и постигнутим резултатима 3. Доношење одлуке о учешћу родитеља других, трећих и четвртих разреда у обезбеђивању вишег квалитета образовања 4. 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	Милица Жарић
I-2	Нада Рац
I-3	Маја Вукелић
I-4	Силвија Ковачевић - председник СР
II-1	Терезија Бесермењи
II-2	Хајналка Харди
II-3	Тибор Такач
II-4	Марија Заковић
III-1	Радојка Бркић
III-2	Тамара Рађен
III-3	Сабина Харди
III-4	Владислав Попов
IV-1	Јелена Мркић
IV-2	Драгана Дурковић-заменик председника СР

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
2.	Учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце	- Секретар школе
3.	Прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа,	- Педагог

	доступности и могућности образовања и васпитања за ученике, спречавања социјалне искључености ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине	-Савет родитеља
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
I4	Силвија Ковачевић- члан
IV2	Драгана Дурковић - заменик

5.2.3. План рада директора школе-

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

Годишњи план рада директора школе

Редни број	Подручје рада	Годишњи број сати
1.	Планирање и програмирање	730
2.	Самовредновање, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада	100
3.	Остваривање развојног плана установе	100
4.	Одлучивање о коришћењу финансијских средстава	50
5.	Сарадња са јединицом локалне самоуправе, организацијама и удружењима, подршка у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика	50
6.	Педагошко-инструктивни увид у рад наставника и стручних сарадника	100
7.	Планирање и праћење стручног усавршавања запослених	80
8.	Спровођење свих испита у установи	20
9.	Предузимање мера из члана 110-113. ЗОСОВ	30
10.	Предузимање мера ради извршавања налога инспекцијских органа	30
11.	Примењује јединствени информациони систем просвете	10
12.	Благовремено објављивање и обавештавање свих заинтересованих о питањима од интереса за рад установе	50
13.	Сазива и руководи седницама наставничког већа и педагошког колегијума	100
14.	Образује и усмерава рад стручних тела и тимова	90

15.	Сарадња са породицом	50
16.	Израда и подношење извештаја о свом раду и раду школе	40
17.	Доношење општег акта о организацији и систематизацији посла	20
18.	Одлучивање о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених и обезбеђивање услова за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених	80
19.	Сарадња са ученицима и ученичким парламентом	20
20.	Други послови у складу са законом	10
	Укупно часова	1760

Оперативни план рада директора школе

Планиране активности	Динамика активности
1. –Планирање и организација	
-Организација васпитно – образовног рада за наредну годину (подела радних задатака) и праћење реализације	Август
-Разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика	током године
-Берза технолошких вишкова	август током године
-Постављање организације рада (подела предмета на наставнике, иницирање израде распореда свих видова наставе и рада служби, пријема родитеља и сл.) и праћење реализације	јул-август
-Именовање председника стручних већа, стручних актива и тимова, одељењских старешина, председника одељењских већа	Август
-Анализа кадровских питања и материјалне припреме за почетак школске године.	Август
-Учешће на конкурсима и пројектима	током године
-Организација и предузимање активности за реализацију пројеката који се остварују у школи	током године
-Набавка опреме и других наставних средстава, литературе и сл.	током године
-Остваривање увида у дневну организацију рада школе	током године
-Анализа и контрола радних и хигијенских услова рада у школи	током године
-Спровођење одлука стручних органа школе.	током године
-Упознавање и примена прописа на којима се заснива руковођење и управљање	током године
-Планирање и припрема радних састанака	током године
-Стратегија активности у промоцији уписа у први разред	април-јул
-Припрема и реализација екскурзија, излета, сајмова и слично-Активности везане за организацију и реализацију такмичења у установи и ван ње	током године
-стара се да се обезбеди чување прописане евиденције и документације	током године
-Преглед и увид у педагошку документацију (формирање тима за преглед педагошке документације)	август током године
-Уочавање и решавање проблема у вези оцењивања ученика те сарадња са одељењским старешином, предметним наставницима и педагогом школе (увид у динамику оцењивања и примену Правилника о оцењивању)	током године

-Квартална, полугодишња и годишња анализа успеха и владања ученика (статистика), предлози и мере за корекцију истих	током године
-Организација и разговор са ученицима, запосленим, родитељима/старатељима и трећим лицима	током године
-Организационе припреме за завршетак школске године	мај-јун
-Организација и спровођење завршних и матурских испита (ментори, комисије, Испитни одбор и др.)	мај-јун
-Организовање разредних, поправних и допунских испита	јун-август
-Организација и праћење реализације допунског, додатног и припремног рада са ученицима	током године
-План коришћења годишњег одмора запослених.	јун-август
-Рад на развијању добрих међуљудских односа у колективу	током године
-Закључивање уговора са привредним субјектима где ученици обављају практичну и блику наставу као и 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	Август
-и други послови	током године
2. Самовредновање, остваривање стандарда постигнућа, квалитета, и унапређивање образовно-васпитног рада	
-Израда Годишњег план рада (измене и допуне)	јун-август
-Израда Извештаја о раду школе	јун-август
-Учешће у изради Школског развојног плана	по потреби
-Учешће у изради Школског програма	по потреби
-Формирање стручног актива за Школски програм (Наставничко веће)	Јун
-Праћење реализације педагошке документације	током године
-Предузимање мера за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада	током године
-Предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа	током године
-учешће у одабиру кључних области које ће се пратити у текућој школској години	Август
-Формирање тимова за самовредновање	Август
-Учешће у процесу самовредновања	током године
-Анализа резултата самовредновања (План за отклањање недостатака)	Август
-Посета и анализа посећених часова	током године
-Подношење извештаја о самовредновању (остварени ниво) Школском одбору на усвајање и на разматрање Наставничком већу, Савету родитеља и Ученичком парламенту	Септембар
-Формирање Тима за инклузивно образовање	Август
-Учешће у процедури за израду ИОП-а, праћење реализације	током године
-и други послови	током године

3. Остваривање развојног плана установе	
-Учешће у изради и реализацији активности Школског развојног плана	током године
-Формирање стручног актива за развојно планирање (Школски одбор)	август-септембар
-Праћење и анализа реализације школског развојног плана	током године
-Усвајање анекса на Школски развојни план (Школски одбор), разматрање Наставничко веће, Савет родитеља и Ученички парламент)	По потреби
-и други послови	током године
4. Одлучивање о коришћењу финансијских средстава	
-Учешће у изради финансијског плана за припрему буџета Републике Србије	новембар-децембар
-Анализа годишњег обрачуна установе	фебруар-март
-Учешће у изради Плана јавних набавки	новембар-децембар током године
-Израда ЦЕНУСА	Септембар
-Вођење програма „ЈИСП“ и „ФУК“	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 западnobачког округа	током године
-Учешће у раду Заједнице економских, трговинских и угоститељских школа	током године
-Сарадња са друштвеном средином а у сврху остваривања реализације програма рада школе	током године
-и други послови	током године
6. Педагошко-инструктивни увид у рад наставника и стручних сарадника	
-Израда плана посете часовима	август
-Посета часовима	током године
-Сарадња са педагогом школе	током године
-Сарадња са наставницима	током године
-Сарадња са педагошким саветницима (Школска управа)	током године
-Анализа педагошко-инструктивног рада наставника и стручних сарадника (статистика)	током године

-Предузимање мера за побољшање образовно-васпитног рада	током године
-Стручно усавршавање и напредовање наставника и стручних сарадника	током године
-и други послови	током године
7. Планирање и праћење стручног усавршавања запослених	
-Учешће у изради Плана стручног усавршавања запослених	Јул
-Праћење реализације стручног усавршавања запослених	август
-Учешће у изради Извештаја о стручном усавршавању запослених	август
-Стара се да се План стручног усавршавања запослених усвоји на Школском 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
-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
-Доношење различитих решења запосленима и ученицима	током године
-и други послови	током године
19. Сарадња са ученицима и ученичким парламентом	
-Сарадња са ученицима по свим питањима значајним за функционисање рада школе	током године
-Учешће у раду Ученичког парламента	током године
20. Други послови у складу са законом	

5.2.4. План рада организатора практичне наставе и вежби

Ред .	Називактивности	Време реализације	Сарадници	Начин праћења реализације
-------	-----------------	-------------------	-----------	---------------------------

бр.				
1.	Израда оперативног плана рада организатора практичне наставе и вежби за текућу школску годину.	Друга половина августа 2022. год.	Директор и наставници практичних облик наставе.	Оперативни план рада организатора практичне наставе и вежби.
2.	Планирање образовно васпитног рада који се одвија кроз практичне облике наставе: практичну наставу, вежбе, наставу у блоку и професионалну праксу, у складу са наставним планом за све образовне профиле.	Друга половина августа 2022. године и током школске године	Директор и наставници практичних облика наставе.	Оперативни планови и извештаји.
3.	Организација извођења практичне наставе у школској радионици и киоску	Друга половина августа 2022. год. и током школске године	Директор, наставници практичних облика 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.	Друга половина августа 2022. год. и Током школске године	Директор и наставници практичних облика наставе.	Распоред рада, извештаји.
5.	Предлагање мера за унапређење практичне наставе (рада школске радионице и киоска).	Друга половина августа 2022. године, током школске године	Директор и наставници практичне облика наставе	Предложене мере, извештаји.
6.	Упућивање позива на сарадњу са циљевима и задацима практичне, блок наставе и професионалне праксе.	Август, септембар, 2022. године, током школске године	Директор, наставници практичних облика наставе.	Пратећа документација.
7.	Организовање склапања уговора са предузетницима и привредним друштвима и другим одговарајућим социјалним партнерима у којима ће ученици обављати практичне облике наставе: практичну наставу, наставу у блоку и професионалну праксу, у складу са	Током школске године.	Директор, наставници практичних облика наставе.	Уговори, пратећа документација.

	наставним планом за све образовне профиле, и према утврђеној динамци реализације.			
8.	Увид у планирање и припрему наставника задужених за практичну наставу, вежбе, наставу у блоку и професионалну праксу	Током Школске године.	Педагог, наставници практичних облика наставе.	Планови и припреме наставника.
9.	Организација, евиденција и контрола обуке и тестирања ученика првих разреда образовног профила кувар, посластичар и трговац у вези са безбедношћу и здрављем на раду приликом реализације практичних облика наставе.	Септембар 2022. године.	Стручно лице са лиценцом, директор и наставници практичних облика наставе.	Потребна евиденција, база података.
10.	Организација санитарних прегледа ученика и запослених, који их према законским прописима морају обавити.	Септембар 2022. године, март 2023. године.	Санитарни завод Сомбор, Дом здравља Кула, наставници практичних облика наставе, одељењске старешине.	Списак ученика који обављају санитарни преглед, Санитарне књижице.
11.	Евиденција и контрола обављених санитарних прегледа.	Током школске године.	Наставници практичних облика наставе, одељењске старешине.	База података.
12.	Требовање потрошног материјала потребног за извођење практичних облика наставе.	Током школске године	Директор, лице задужено за набавке, наставници практичних облика наставе.	Требовања и фактуре.
13.	Контрола припреме и реализације завршних испита.	Мај, јун и август 2023. године	Директор, комисије за полагање завршних испита, стручно веће за област економике, право и администрација и трговина, угоститељство и туризам.	Материјал и потребна документација.
14.	Извештај Наставничком већу о реализацији практичних облика наставе	Друга половина августа 2023. године	Директор, наставници практичних облика наставе	Записник Наставничког већа
15.	Организационо техничке припреме за почетак нове	Друга половина	Директор	Годишњи програм рада

	школаске 2023/2024. године	августа 2023. године		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 9 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	16. септембра 2022. 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
	Упознавање са Листом индикатора за прелиминарну идентификацију ученика потенцијалних жртава трговине људима		Педагог	Записник НВ
	Информисање о концепту инклузивног образовања и планираним активностима		Тим за ИОП	Материјал Записник НВ
2.	Анализа успеха на крају првог квартала	28. октобра 2022. године	Одељењске старешине, чланови Наставничког већа	Записник НВ, Књига евиденције о образовно васпитном раду
	Изрицање васпитно-дисциплинских мера			
	Похваљивање ученика			

	Реализација плана и програма			Статистички показатељи и анализе
	Извештај о безбедносној ситуацији у школи		Координатор Тима	Извештај
	Организација допунске наставе		Директор Предметни наставници	Распоред
	Предавање на изабрану тему: Спречавање осипања ученика из образовног система (презентација приручника)		Интерно стручно усавршавање	Материјал са презентације, записник НВ
3.	Анализа успеха на крају првог полугодишта	26. децембра 2022. године	Чланови наставничког већа	Књига евиденције о образовно васпитном раду
	Изрицање васпитно-дисциплинских мера			Статистички показатељи и анализе
	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
	Упознавање са календаром такмичења		Директор школе	Календар такмичења
	Предлог програма за обележавање Дана Светог Саве		Вероучитељ	Програм прославе
	Предлог плана уписа за школску 2023/24. годину		Директор школе, чланови НВ	Предлог плана уписа
	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		Координатор за ванредне ученике и специјалистичке испите	Списак
	Извештај о раду директор		Директор	Извештај
4.	Анализа успеха на крају	30. март	Чланови	Књига

	трећег квартала	2023. године.	наставничког већа	евиденције о образовно васпитном раду
	Изрицање васпитно-дисциплинских мера			Статистички показатељи и анализе
	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
	Породични односи – ауторитет родитеља (истраживање)		педагог	Записник НВ
5.	Предлог комисије за избор ђака генерације	11. маја 2023. 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 2023. године	Чланови наставничког већа	Књига евиденције о образовно васпитном раду
	Изрицање васпитно-дисциплинских мера			Статистички показатељи и анализе
	Похваљивање ученика			
	Реализација плана и програма			
	Предлог комисија за упис ученика у први разред школске 2023/24 године		Директор	Предлог комисија

	Предлог комисија за полагање ванредних испита за школску 2023/24 годину		Председници стручних већа	Записник НВ
	Организација припремног рада за ученике који полажу поправне испите у јунском испитном року		Директор	Распоред реализације
7.	Анализа успеха након полагања матурских и завршних испита на основу извештаја Испитног одбора,	20. јуна 2023. године	Чланови наставничког већа	Извештај Испитног одбора Педагог Статистички показатељи и анализе
	Доношење одлуке о додељивању дипломе „Вук Караџић“ и посебних диплома		Чланови Наставничког већа	Записник НВ
	Доношење одлуке о додељивању похвале “Ученика генерације“		Чланови Наставничког већа	Записник НВ
	Доношење одлуке о избору најбољих матурских и завршних радова за све образовне профиле		Чланови Наставничког већа	Записник НВ
	Доношење одлуке о награђивању ученика, носилаца диплома, 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		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	28. јуна 2023. године.	Чланови наставничког већа	Књига евиденције о образовно васпитном раду
	Изрицање васпитно-дисциплинских мера			Статистички

	Похваљивање и награђивање ученика			показатељи и анализе
	Реализација плана и програма			
	Извештај са обављених поправних испита за завршне разреде у јунском испитном року			
	Извештај о безбедносној ситуацији у школи		Координатор Тима	Извештај
	Извештај о реализацији ИОП-а		Координатор Тима	Извештај
	Извештај о реализацији активности из ШРП-а		Координатор Тима	Извештај
	Извештај о стручном усавршавању		Координатор Тима	Извештај
	Извештај о сарадњи са родитељима		Педагог школе	Извештај
	Извештај о реализацији програма унапређивања наставног рада на основу документације и посете часовима		Педагог, директор школе	Извештај
	Коначна листа изборних предмета		Директор	Листа изборних предмета
	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
	Извештај о раду директора		Директор	Извештај
9.	Анализа уписа ученика у школску 2023/2024 годину	29. августа 2023. године	Директор, чланови НВ	Анализа, Записник НВ
	Утврђивање нивоа остварености за школу у оквиру самовредновања и избор две кључне области		Координатор тима	Извештај

које ће се вредновати у школској 2023/2024. години и усвајање Акционих планова за изабране области самовредновања.			
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
Предлог одељењских старешина за школску 2023/2024. годину		Директор	Записник НВ
Утврђивање броја, састава и председника стручног већа на предлог директора за школску 2023/2024. 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 2022/2023. годину		Директор школе	Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе
Усвајање Плана рада Наставничког већа за школску 2023/24. 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 2023/24. 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	Август-јануар	Записници Педагошког колегијума

	унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника		
7.	Разматрање питања и давање мишљења у вези са планирањем и праћењем стручног усавршавања и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника	Август-јануар	Записници Педагошког колегијума
8.	Доношење ИОП-а на предлог Стручног тима за инклузивно образовање или Тима за пружање додатне подршке ученику	Септембар, током године	Записници педагошког колегијума
9.	Доношење одлуке о даљој примени и изменама и допунама ИОП-а или престанку потребе за ИОП-ом	Прва година примене- тромесечно; остале године –два пута годишње	Записници педагошког колегијума
10.	Педагошки колегијум одређује свог члана који прати остваривање Плана стручног усавршавања установе и о томе два пута годишње извештава директора.	Септембар, Децембар и Јун	Записник Педагошког колегијума, решење
11.	Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум (запослени има право на три радна дана годишње)	Септембар	Записник Педагошког колегијума

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	15. септембар 2022	Чланови Педагошког колегијума Координатор за праћење реализације Плана стручног усавршавања Координатор Тима за самовредновање Координатор Тима за ИОП

	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)		
2.	1.Реализација ИОП-а и усвајање плана ИОП-а (тримесечно).	27.октобар. 2022.	Чланови Педагошког колегијума
3.	1. Разматрање питања и давање мишљења у вези са 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.Разматрање питања и давање мишљења у вези са планирањем и организовањем остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе(стручно усавршавање-извештај) 4. Предлог Плана уписа за школску 2023/24. Годину 5. Вредновање ИОП-а (тримесечно и полугодишњи) и усвајање плана ИОП-а (тримесечно и полугодишњи)	22.децембар 2022.	Чланови 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)	29. март 2023.	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 2023.	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	23. јун 2023.	Чланови Педагошког колегијума

	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		
--	---	--	--

5.3.3. План рада испитног одбора

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

Редни број седнице	Дневни ред	Временска динамика	Носиоци активности
1.	Утврђивање списка тема, за испит из српског језика и књижевности (у оквиру матурског испита), на предлог стручног већа наставника српског језика	29. мај 2023. године	Стручно веће наставника српског језика
2.	Утврђивање успеха ученика на завршним и матурским испитима	16. јун 2023. 28. августа 2023.	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.

Одељењски 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 одељењских већа је одељењски старешина индекса 1 тог разреда.

Председници одељењских већа по разредима су:

- I разред– Ливиа Јухас

- II разред – Јована Папић
- III разред – Тамара Вучетић
- IV разред – Ида Миловић

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 2022/23. годину. Планирање равномерног оптерећења ученика из појединих наставних предмета (усклађивање и распоред распореда писмених задатака, контролних задатака, вежби...) 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.	02.септембар 2022. године	Електронски дневник Записници ОВ
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 2022. 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	23. децембар 2022. године	Записници ОВ Извештај и анализа

	Организација додатног и припремног рада са ученицима у другом полугодишту. Утврђивање списка наставника и ученика обухваћеним овим обликом рада.		
4.	Анализа успеха ученика на крају трећег квартала и изрицање васпитних мера. Похваљивање ученика. Реализација плана и програма.	28. март 2023. 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)		
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	09. мај 2023. године	Записници ОВ Списак ученика
6.	Утврђивања списка ученика који полажу разредне испите на крају године за завршне разреде	27. мај 2023. 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	06. јун 2023. 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)	19. јун 2023. 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).	27. јун 2023. године	Записници ОВ Извештај и анализа

	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		
10.	Закључивање оцена ученицима одељења који имају професионалну праксу (на предлог предметног наставника) на крају II полугодишта Изрицање васпитних мера и закључивање оцена из владања (на предлог одељењског старешине), похваљивање ученика, реализација плана и програма.	16. август 2023. године	Записници ОВ Извештај и анализа
11.	Извештај са обављених разредних и поправних испита у августовском испитном року. Извештај о постигнутом успеху на матурским и завршним испитима, на основу извештаја Испитног осбора	28. август 2023. године	Записник ОВ, Извештај и анализа

5.3.4.1.Преглед одељењских већа по одељењима

Комерцијалиста I / 1

Одељењски старешина: Ливија Јухас

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Александра Секулић
2.	Енглески језик	2	Ливија Јухас
3.	Физичко васпитање	2	Предраг Милисављевић
4.	Математика	2	Александра Дејановић
5.	Ликовна култура	1	Игор Радовић
6.	Рачунарство и информатика	2 2	Шпиро Савковић Шпиро Савковић
7.	Историја	2	Светлана Трغيћ
8.	Физика	2	Татјана Вучић
9.	Географија	2	Славиша Игњатовић
10.	Други страни језик –немачки	2	Ида Миловић
11.	Други страни језик –руски	2	Снежана Банацки Игњатовић
12.	Принципи економије	3	Татјана Костић
13.	Право	2	Рада Јанковић
14.	Канцеларијско пословање	3 3	Снежана Делић Снежана Делић
15.	Рачуноводство у трговини	2 2 2	Милена Шкорић Милена Шкорић Милена Шкорић
16.	Грађанско васпитање	1	Марија Бубало

17.	Верска настава	1	Татјана Тошић
18.	Чос	1	Ливиа Јухас

Економски техничар I / 2

Одељењски старешина: Драгана Богојевац

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Драгана Богојевац
2.	Енглески језик	2	Ивана Илић
3.	Физичко васпитање	2	Предраг Милисављевић
4.	Математика	3	Јована Папић
5.	Рачунарство и информатика	2 2	Шпиро Савковић Шпиро Савковић
6.	Историја	2	Светлана Тргић
7.	Хемија	2	Драгана Јокић
8.	Биологија	2	Оља Миросављев
9.	Принципи економије	3	Снежана Делић
10.	Пословна економија	2	Роса Савић
11.	Рачуноводство	2 2 2	Ђурђина Боговачки Ђурђина Боговачки Ђурђина Боговачки
12.	Пословна кореспонденција и комуникација	2 2	Љубинка Дринчић Љубинка Дринчић
13.	Економска географија	2	Милан Лалић
14.	Грађанско васпитање	1	Снежана Мркајић
15.	Верска настава	1	Татјана Тошић
16.	Чос	2	Драгана Богојевац

Посластичар I / 3

Одељењски старешина: Драгана Јокић

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Тамара Вучетић
2.	Енглески језик	2	Ливиа Јухас
3.	Физичко васпитање	2	Дубравка Бојовић
4.	Математика	2	Јована Папић
5.	Рачунарство и информатика	2	Шпиро Савковић
6.	Хемија	1	Драгана Јокић
7.	Географија	1	Славиша Игњатовић
8.	Здравствена култура	2	Оља Миросављев
9.	Основе туризма и угоститељства	2	Ђурђина Боговачки
10.	Исхрана	2	Марија Бубало
11.	Посластичарство- вежбе	12	Марија Богдановић
12.	Посластичарство- блок	60	Маленица Марина
13.	Професионална пракса	30	Маленица Марина
14.	Грађанско васпитање	1	Марија Бубало
15.	Верска настава	1	Татјана Тошић
16.	Чос	1	Драгана Јокић

Трговац I / 3

Одељењски старешина: Драгана Јокић

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Александра Секулић
2.	Енглески језик	2	Ивана Илић
3.	Физичко васпитање	2	Дубравка Бојовић
4.	Математика	2	Јована Папић
5.	Рачунарство и информатика	2	Шпиро Савковић
6.	Историја	2	Светлана Тргић
7.	Хемија	1	Драгана Јокић
8.	Основи трговине	3	Роса Савић
9.	Техника продаје и услуге купцима	4	Роса Савић
10.	Пословна комуникација	2	Славка Ловренчић
11.	Познавање робе	2	Марија Бубало
12.	Практична настава	210	Славка Ловренчић
13.	Практична настава - блок	60	Славка Ловренчић
14.	Грађанско васпитање	1	Марија Бубало
15.	Верска настава	1	Татјана Тошић
16.	Чос	1	Драгана Јокић

Кувар I / 4

Одељењски старешина: Владимир Шимко

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Александра Секулић
2.	Енглески језик	2	Ивана Илић
3.	Физичко васпитање	2	Дубравка Бојовић
4.	Математика	2	Александра Дејановић
5.	Рачунарство и информатика	2 2	Шпиро Савковић Оливера Канкараш Милићевић
6.	Хемија	1	Драгана Јокић
7.	Географија	1	Милан Лалић
8.	Здравствена култура	2	Оља Миросављев
9.	Основе туризма и угоститељства	2	Роса Савић
10.	Куварство – вежбе	12 12	Јакић Негослава Владимир Шимко
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	Татјана Тошић
16.	Чос	1	Владимир Шимко

Комерцијалиста II / 1

Одељењски старешина: Папић Јована

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Александра Секулић
2.	Енглески језик	2	Ивана Илић
3.	Физичковаспитање	2	Дубравка Бојовић
4.	Математика	2	Папић Јована
5.	Хемија	2	Драгана Јокић
6.	Биологија	2	Оља Миросављев
7.	Други страни језик –немачки	2	Ида Миловић
7.	Други страни језик –руски	2	Снежана Банацки Игњатовић
8.	Принципи економије	2	Славка Ловренчић
9.	Право	3	Рада Јанковић
10.	Канцеларијскопословање	2	Снежана Делић
		2	Снежана Делић
11.	Рачуноводство у трговини	2	Милена Шкорић
		2	Милена Шкорић
		2	Милена Шкорић
12.	Организација набавке и продаје	3	Татјана Костић
		3	Татјана Костић
13.	Обука у виртуелномпредузећу	3	Весна Буквић
		3	Весна Буквић
14.	Обука у виртуелном предузећу – блок	30	Снежана Делић
15.	Грађанско васпитање	1	Снежана Мркаић
16.	Версканастава	1	Татјана Тошић
17.	Чос	1	Папић Јована

Економскитехничар II /2

Одељењски старешина:Тргић Светлана

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Александра Секулић
2.	Енглески језик	2	Јухас Ливиа
3.	Физичко васпитање	2	Предраг Милисављевић
4.	Математика	3	Александра Дејановић
5.	Историја	2	СветланаТргић
6.	Ликовна култура	1	Игор Радовић
7.	Принципи економије	3	Роса Савић
8.	Пословна економија	2	Весна Буквић
9.	Рачуноводство	2	Милена Шкорић
		2	Милена Шкорић
		2	Милена Шкорић
10.	Пословна кореспонденција и комуникација	2	Љубинка Дринчић
		2	Љубинка Дринчић
11.	Пословни енглески језик	1	Јухас Ливиа

12.	Пословна информатика	2	Оливера Канкараш Милићевић
		2	Оливера Канкараш Милићевић
13.	Јавне финансије	2	Тања Костић
14.	Економско пословање	2	Љубинка Дринчић
		2	Љубинка Дринчић
15.	Економско пословање - блок	30	Љубинка Дринчић
16.	Грађанско васпитање	1	Снежана Мркајић
17.	Чос	1	Тргић Светлана

Посластичар II/3

Одељењски старешина: Предраг Милисављевић

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	2	Александра Херцег Рокнић
2.	Енглески језик	2	Ивана Илић
3.	Физичко васпитање	2	Предраг Милисављевић
4.	Математика	2	Јована Папић
5.	Екологија и заштита животне средине	1	Оља Миросављев
6.	Посластичарство-вежбе	12	Марија Богдановић
7.	Посластичарство- практична настава	6	Марина Маленица
8.	Посластичарство-блок настава	90	Марина Маленица
9.	Економика туристичких и угоститељски предузећа	1	Љубинка Дринчић
10.	Туристичка географија	1	Игњатовић Славиша
11.	Професионална пракса	60	Марина Маленица
12.	Грађанско васпитање	1	Марија Бубало
13.	Верска настава	1	Татјана Тошић
14.	Пословна информатика у туризму и угоститељству	2	Оливера Канкараш Милићевић
15.	Чос	1	Предраг Милисављевић

Кувар II/4

Одељењски старешина:Милан Лалић

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	2	Тамара Вучетић
2.	Енглески језик	2	Ивана Илић
3.	Физичко васпитање	2	Предраг Милисављевић
4.	Математика	2	Јована Папић
5.	Екологија и заштита животне средине	1	Оља Миросављев
6.	Куварство – вежбе	12	Бојан Омеровић
		12	Владимир Шимко
7.	Куварство – практична настава	6	Слободанка Пећаранин
		6	Слободанка Пећаранин
8.	Куварство – блок настава	90	Слободанка Пећаранин
9.	Економика туристичких и угоститељских	1	Љубинка Дринчић

	предузећа		
10.	Туристичка географија	1	Милан Лалић
11.	Професионална пракса	60	Негослава Јакић
12.	Грађанско васпитање	1	Марија Бубало
13.	Верска настава	1	Татјана Тошић
14.	Познавање животних намирница	2	Марија Бубало
15.	Чос	1	Милан Лалић

Комерцијалиста III / 1

Одељењски старешина: Тамара Вучетић

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Тамара Вучетић
2.	Енглески језик	2	Ивана Илић
3.	Физичко васпитање	2	Предраг Милисављевић
4.	Математика	2	Александра Дејановић
5.	Други страни језик- немачки	2	Ида Миловић
6.	Други страни језик- руски	2	Снежана Банацки Игњатовић
7.	Организација набавке и продаје	3 3	Татјана Костић Ђурђина Боговачки
8.	Пословна информатика	2 2	Оливера Канкараш Милићевић Оливера Канкараш Милићевић
9.	Обука у виртуелном предузећу	5 5	Весна Буквић Ђурђина Боговачки
10.	Обука у виртуелном предузећу – блок	60	Роса Савић
11.	Трговинскопословање	3	Славка Ловренчић
12.	Међународна шпедиција	2	Татјана Костић
13.	Статистика	3 3	Јасмина Ђурковић Јасмина Ђурковић
14.	Грађанско васпитање	1	Марија Бубало Снежана Мркајић
15.	Верска настава	1	Татјана Тошић
16.	Комерцијално познавање робе - изборни	2	Марија Бубало
17.	Чос	1	Тамара Вучетић

Економски техничар III / 2

Одељењски старешина: Милена Шкорић

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Драгана Богојевац
2.	Енглески језик	2	Јухас Ливиа
3.	Физичко васпитање	2	Предраг Милисављевић
4.	Математика	3	Александра Дејановић
5.	Социологија са правима грађана	2	Снежана Мркајић
6.	Пословна економија	2	Весна Буквић
7.	Рачуноводство	2 2	Даница Кончар Даница Кончар

		2	Даница Кончар
8.	Пословни енглески језик	1	Јухас Ливиа
9.	Пословна информатика	2	Оливера Канкараш Милићевић
		2	Оливера Канкараш Милићевић
10.	Банкарство	2	Славка Ловренчић
11.	Статистика	2	Јасмина Ђурковић
		2	Јасмина Ђурковић
12.	Право	2	Рада Јанковић
13.	Економско пословање	2	Милена Шкорић
		2	Милена Шкорић
14.	Економско пословање-блок	60	Роса Савић
15.	Грађанско васпитање	1	Снежана Мркајић
		1	Бубало Марија
17.	Комерцијално познавање робе - изборни	2	Марија Бубало
18.	Чос	1	Милена Шкорић

Посластичар III /3

Одељењски старешина: Марија Богдановић

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	2	Тамара Вучетић
2.	Физичко васпитање	2	Предраг Милисављевић
3.	Математика	1	Јована Папић
4.	Историја	2	Светлана Тргић
5.	Социологија са правима грађана	1	Снежана Мркајић
6.	Посластичарство-вежбе	12	Марина Маленица
7.	Посластичарство-практична настава	6	Марина Маленица
8.	Посластичарство-блок настава	120	Марина Маленица
9.	Основе услуживања	1	Драгана Витас
10.	Предузетништво	2	Весна Буквић
11.	Грађанско васпитање	1	Марија Бубало
12.	Изабрани спорт	1	Предраг Милисављевић
13.	Енглески језик I	1	Ливиа Јухас
14.	Чос	1	Марија Богдановић

Кувар III / 4

Одељењски старешина: Драгана Витас

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	2	Татјана Голубовић
2.	Физичко васпитање	2	Дубравка Бојовић
3.	Математика	1	Јована Папић
4.	Историја	2	Светлана Тргић
5.	Социологија са правима грађана	1	Снежана Мркајић
6.	Куварство – вежбе	12	Драгана Витас
		12	Бојан Омеровић

7.	Куварство – практична настава	6 6	Слободанка Пећаранин Слободанка Пећаранин
8.	Куварство – блок настава	120	Слободанка Пећаранин
9.	Основе услуживања	1	Драгана Витас
10.	Предузетништво	2 2	Даница Кончар Весна Буквић
11.	Грађанско васпитање	1	Марија Бубало
12.	Верска настава	1	Татјана Тошић
13.	Маркетинг у туризму и угоститељству	2	Снежана Делић
14.	Чос	1	Драгана Витас

Комерцијалиста IV / 1

Одељењски старешина: Ида Миловић

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Александра Секулић
2.	Енглески језик	2	Ивана Илић
3.	Физичко васпитање	2	Предраг Милисављевић
4.	Математика	2	Јавана Папић
5.	Социологија са правима грађана	2	Снежана Мркајић
6.	Страни језик II – немачки Страни језик II – руски	2 2	Ида Миловић Снежана Банацки Игњатовић
7.	Обука у виртуелном предузећу	6 6	Јасмина Ђурковић Дринчић Љубинка
8.	Обука у виртуелном предузећу-блок	60	Јасмина Ђурковић
9.	Трговинско пословање	3	Славка Ловренчић
10.	Маркетинг у трговини	3	Снежана Делић
11.	Финансије	2	Татјана Костић
12.	Предузетништво	2 2	Ђурђина Боговачки Ђурђина Боговачки
13.	Грађанско васпитање	1	Снежана Мркајић
14.	Верска настава	1	Татјана Тошић
15.	Менаџмент -изборни	2	Татјана Костић
16.	Чос	1	Ида Миловић

Економски техничар IV / 2

Одељењски старешина: Кончар Даница

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Вучетић Тамара
2.	Енглески језик	2	Ивана Илић
3.	Физичко васпитање	2	Предраг Милисављевић
4.	Математика	2	Дејановић Александра
5.	Пословна економија	2	Весна Буквић
6.	Рачуноводство	4 4	Кончар Даница Кончар Даница

7.	Пословни енглески језик	2	Ивана Илић
8.	Банкарство	2	Славка Ловренчић
9.	Статистика	2	Јасмина Ђурковић
		2	Јасмина Ђурковић
10.	Право	2	Рада Јанковић
11.	Маркетинг	2	Снежана Делић
12.	Економско пословање	2	Кончар Даница
		2	Кончар Даница
13.	Економско пословање - блок	90	Кончар Даница
14.	Предузетништво	2	Роса Савић
		2	Роса Савић
15.	Грађанско васпитање	1	Марија Бубало
16.	Верска настава	1	Татјана Тошић
17.	Логика са етиком - изборни	2	Далиборка Вукасовић
18.	Чос	1	Кончар Даница

5.3.5. План рада стручних већа за област предмета

Формирано је шест стручних већа за област предмета:

Редни број	Стручно веће	Председник стручног већа	Чланови стручног већа
1.	Српског језика и књижевности страних језика	Драгана Богојевац	Секулић Александра, Херцег Рокнић Сања, Голубовић Татјана, Тамара Вучетић, Драгана Богојевац, Јухас Ливија, Илић Ивана, Ида Миловић, Снежана Банацки Игњатовић
2.	Математике, рачунарства и информатике	Оливера Канкараш Милићевић	Папић Јована, Дејановић Александра, Оливера Канкараш Милићевић, Савковић Шпиро
3.	Физичког васпитања и ликовне културе	Предраг Милисављевић	Предраг Милисављевић, Дубравка Бојовић, Игор Радовић
4.	Природних наука	Татјана Вучић	Бранка Поповић, Бубало Марија, Миросављев Оља, Татјана Вучић,
5.	Друштвених наука	Милан Лалић	Светлана Тргић, Снежана Мркајић, Игњатовић Славиша, Милан Лалић, Далиборка Вукасовић, Татјана Тошић
6.	Предмета из подручја рада економије, права и администрације; трговине, угоститељства и туризма	Драгана Витас	Јасмина Ђурковић, Даница Кончар, Славка Ловренчић, Ђурђина Боговачки, Љубинка Дринчић, Роса Савић, Снежана Делић, Весна Буквић, Татјана Костић, Милена Шкорић, Рада Јанковић, Негослава Јакић, Слободанка Пећаранин, Марина Маленица, Бојан Омеровић, Драгана Витас, Марија Богдановић, Шимко Владимир

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 развијању различитих модела и техника оцењивања
7.	Пружају помоћ у раду наставницима –приправницима
8.	Разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу НВ доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређења рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.
9.	Информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду
10.	Остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (нивои знања, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма
11.	Анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују
12.	Утврђују тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада. Утврђују списак наставника и ученика укључених у ове облике рада за сваку школску годину
13.	Дају мишљење директору о одређивању ментора за наставника-приправника
14.	Разматрају искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима других сродних школа
15.	Разматрају облике активног учења (учење кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима

5.3.5.2 План рада стручног већа српског језика и књижевности и страних 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	Септембар	-Чланови стручног већа (наставници српског језика и књижевности и наставници	-Записник Стручног већа -Планови и програми наставника -Књига евиденције -Плакати /

	садржајима наставних предмета. 4. Планирање рада секција, додатне и допунске наставе, као и припремна настава за такмичење из енглеског и немачког језика. 5. Анализа плана стручног усавршавања наставника актива и предлог семинара за школску 2022./23. 6. Усаглашавање плана за ученике у ИОП-у. 7. Обележавање Европског дана страних језика (26.09.). 8. Текућа питања.		страних језика) -Наставници других предмета (корелација и усклађивање распореда писмених провера и уједначавање критеријума оцењивања)	презентације...
II	1. Договор о учествовању на општинском литерарном конкурс поводом Месеца књиге. 2. Предлог тема за писмене задатке. 3. Предстаљање припреме за час-анализа. 4. Предлог плана уписа одељења за школску 2023/2024. годину. 5. Извештавање са седнице Педагошког колегијума (са посебним освртом на ИОП). 6. Текућа питања.	Октобар	-Чланови стручног већа (наставници српског језика и књижевности и наставници страних језика)	-Записник Стручног већа -Књига евиденције -Билтен са радовима са конкурса
III	1. Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта. 2. Договор о организовању припремне наставе за такмичење из српског језика-Књижевна олимпијада. 3. Договор о организовању допунске и додатне наставе, као и секције. 4. Договор о организовању посете Народном позоришту у Новом Саду или Сомбору . 5. Предстаљање припреме за час-анализа. 6. Анализа рада Стручног већа током првог полугодишта . 7. Текућа питања.	Децембар	-Чланови стручног већа (наставници српског језика и књижевности и наставници страних језика)	-Записник Стручног већа -Књига евиденције о допунској, додатној и припремној настави -Планови додатне и допунске наставе

IV	1. Договор о темама за матурски испит и организовање припреме ученика за исти. 2. Организовање школског такмичења из енглеског и немачког језика. 3. Текућа питања.	Јануар	-Чланови стручног већа (наставници српског језика и књижевности и наставници страних језика)	-Записник Стручног већа - Списак тема за матурски испит Министарства просвете -Писане припреме наставника -Извештаји са часова
V	1.Организовање школског такмичења „Књижевна олимпијада”. 2. Организовање угледних часова. 3. Планирање посете позоришној представи и договор о организовању одласка. 4.Предстаљање припреме за час, анализа. 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.)	Фебруар	-Чланови стручног већа (наставници српског језика и књижевности и наставници страних језика)	-Записник Стручног већа -Извештаји о резултатима са такмичења -Писане припреме наставника - Извештај о посети позоришној представи -Сертификати и уверења о стручном усавршавању.
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. Анализа успеха на крају трећег квартала. 4. Текућа питања.	Март	-Чланови стручног већа (наставници српског језика и књижевности и наставници страних 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. Предлог избора испитивача на ванредним и специјалистичким испитима за школску 2023/2024. годину. 5.Текућа питања.	Мај	-Чланови стручног већа (наставници српског језика и књижевности и наставници страних језика)	-Записник Стручног већа -Решења о комисијама за полагање матурског испита
VIII	1. Анализа успеха на крају другог полугодишта. 2.Разредни, допунски и поправни испити.	Јун	-Чланови стручног већа (наставници српског језика и књижевности и	-Записник Стручног већа -Решења о

	3. Подела часова за школску 2023./24. годину. 4. Усвајање извештаја о раду Стручног већа за школску 2022/23. 5. Предлог активности и израда плана рада 2023/24. годину. 6. Избор предлога председника Стручног већа.		наставници страних језика	комисијама за полагање матурског испита -Извештаји о раду секција - Извештај о раду Стручног већа
--	---	--	---------------------------	---

5.3.5.3. План рада Стручног већа математике, рачунарства и информатике

Редни број	Назив активности	Носиоци активности	Временска динамика	Начин праћења реализације
1.	Унапређење васпитно-образовног рада: Планирање стручног усавршавања и образовања наставника и праћење учешћа у раду стручних друштава и удружења. План стручног усавршавања наставника: -Семинари математике -Семинари информатике Планирање и припрема такмичења; Уједначавање критеријума оцењивања;	Наставници математике и информатике	7. октобар	Књига евиденције васпитно-образовног рада; Записници одељенских већа, наставничко веће;
2.	Предлози за побољшање и унапређење наставног процеса: Анализа успеха на првом класификационом периоду; Анализа реализације ИОП-а . Додатна, допунска и припремна настава; Секције. Разматрање предлога уписа за наредну школску годину 2023/2024. Е дневник /реализација и ажурирање тромесечја.	Наставници математике и информатике	4. новембар	Књига евиденције васпитно-образовног рада; Записници са стручног актива; Записници одељенских већа, наставничко веће;

3.	Анализа успеха ученика на полугодишту: • Праћење извршења плана и програма на крају првог полугодишта; • Остваривање координације и корелација наставе међу предметима у првом полугодишту; • Критеријуми за закључивање оцена ученика. • Информисање о облицима, методама и средствима образовно васпитног рада и примена истих Процес самовредновања; Извештаји о реализованим семинарима у првом полугодишту Извештај о раду СВ 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. Е дневник / ажурирање првог полугодишта/	Наставници математике и информатике	27. децембар	Књига евиденције васпитно-образовног рада; Записници са стручног актива; Записници одељенских већа, наставничко веће; Портфолио наставника.
4.	Корелација наставних садржаја међу предметима и садржајима унутар једног предмета (тематска и временска усклађеност). Рад на индивидуализацији наставе прилагођавање рада на часу васпитно-образовним потребама ученика (према могућностима, темпу рада и индивидуалним карактеристикама ученика); Специфични задаци / активности/ и материјали на основу ИОП-а за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању. Разматрање потреба за додатном и допунском наставом; Припрема зашколска такмичења из математике и пословне информатике.	Наставници математике и информатике	6. фебруар	Записници са стручног актива; Записници одељенских већа, наставничко веће; Годишњи и оперативни планови наставника;
5.	Анализа успеха на другом класификационом периоду; Праћење реализације плана и програма, укључујући и анализу реализације ИОП-а. Разматрање облика активног учења и облике кооперативног учења. Рад на заједничким пројектима. Увид и праћење реализације образовно васпитних задатака и предузимање мера за успешније савлађивање наставног плана и програма. Републичко такмичење из предмета Пословна информатика	Наставници математике и информатике	3. април	Књига евиденције васпитно-образовног рада; Записници са стручног актива; Записници одељенских већа, наставничко веће; Записници тимова за самовредновање;

6.	Реализација такмичења и анализа резултата са одржаних такмичења; Уочавање недостатака и мере за превазилажење и даље унапређење васпитно-образовног рада; Утврђивање тематских садржаја допунског, додатног и индивидуалног рада и слободних активности као и анализа рада; Разматрање искустава у примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада; Е дневник- завршни разреди: ажурирање података ученика и штампање сведочанстава.	Наставници математике и информатике	19. мај	Књига евиденције васпитно- образовног рада; Записници са стручног актива; Извештаји стручног већа са такмичења из математике и пословне информатике.
7.	Анализа успеха на крају школске године; Реализација плана и програма васпитно-образовног рада и ваннаставних активности; Анализа ИОП-а; Подела предмета за школску 2023/2024. год.;Упознавање са новим плановим за сваки предмет; Самовредновање; Избор уџбеника и давање предлога НВ да одобри њихову употребу. Е дневник РЕАЛИЗАЦИЈА, штампање сведочанстава и диплома	Наставници математике и информатике	22. јун	Књига евиденције васпитно-образовног рада; • одржани редовни, допунски и додатни часови, припремни рад Записници одељенских већа, наставничко веће; Записници са стручног актива; Портфолио наставника

5.3.5.4. План рада стручног већа природних наука

Редн и број	Дневни ред седнице	Време реализације	Носиоци реализације	Начин праћења реализације
1.	1. Доношење годишњег плана рада стручног већа природних наука зашколску 2022/23. год. 2. План стручног усавршавања наставника (у школи и ван ње)-предлог семинара (анализа извештајанаставника о стручном усавршавањуза претходну школску годину, као и план стручног усавршавања наставника за текућу школску годину.) 3. Допунска/додатна настава 4. Остваривање корелације и координације у оквиру предмета између предметима 5. Усклађивање термина писмених провера уз уједначавање критеријумаоцењивања и развијање различитих модела и техника оцењивања 6.Формирање комисије	септембар 2022.	-Чланови стручног већа природних наука - наставници других предмета (корелација и усклађивање распореда писмених провера и уједначавање критеријума оцењивања)	-Записник сасатанка стручногвећа природних наука- Планови рада наставника -Записнициса седница одељенских већа -Предлогабира семинара/обука за стручно усавршавање наставника у 2022/23.години -Евиденцијаписмених радова и контролних вежби у Књизи евиденције -Лични планови професионалног развоја наставника као и извештаји о стручном усавршавању и напредовању наставника

	за ванредне испецијалистичке испите 7. Преглед изабраних уџбеника зашколску 2022/23. годину 8. Текућа питања			
2.	Извештавање са седнице Педагошког колегијума - Предлог плана уписа одељења за школску 2023-2024. - Анализа успеха из природних наука на крају првог класификационог периода - Разматрање потреба за додатном допунском наставом - Текућа питања	новембар 2022.	-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 Текућа питања	друга половина јануара 2023.	-Чланови стручног већа природних наука	-Записник са састанка стручног већа природних наука -Планови рада наставника -Дневник евиденције одржаних часова допунског, додатног рада и припремног рада.
4.	1. Анализа успеха из природних наука на крају трећег квартала 2. Одржавање допунске, додатне, припремне наставе и секција 3. Обележавање дана „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.) 5. Текућа питања	друга половина марта 2023.	-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 манифестацији „Светски дан воде“, коју је покренула организација Уједињених нација 2. Предлог секција за школску	Мај 2023.	-Чланови стручног већа природних наука	-Записник са састанка стручног већа
	2023/2024. годину 3. Одабир уџбеника, приручника и друге литературе за школску 2023/2024. 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.) Текућа питања			природних наука -Извештај о реализацији часа јавног часа и материјали за реализацију тог часа -Извештај о реализацији рада секције Сертификатио 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 наставеи 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 2023/2024. годину 4. Предлог плана такмичења за школску 2023/2024. годину 5. Предлог избора испитивача на ванредним испитима за школску 2023/2024. годину 6. Предлог културне и јавне делатности школе (у домену стручног већа) за школску 2023/2024. годину 7. Предлог поделе предмета и часова на наставнике за школску 2023/2024. годину 8. Извештавање о раду стручног већа природних наука за 2022/23. годину 9. Доношење годишњег плана рада стручног већа природних наука за школску 2023/2024. годину	Јун 2023.	-Чланови стручног већа природних наука	-Записник са састанка стручног већа природних наука -Извештај о раду стручног већа природних наука за 2022/23. 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.)

	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.) Текућа питања			
--	--	--	--	--

5.3.5.5. План рада стручног већа друштвених наука

Редни број седнице	Дневни ред/назив активности	Време реализације седнице
1.	1) Конституисање стручног већа друштвених наука за школску 2022/2023. годину 2) Организовање редовне наставе 3) Предлог мера за пружање помоћи ученицима који заостају у раду и стимулисање ученика који брже напредују (договор 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/Јавних часова 7) Планирање корелације међу садржајима појединих наставних предмета 8) Стручно усавршавање наставника (Извештај о стручном усавршавању за школску 2021/2022. годину и анализе Личних планова стручног усавршавања за школску 2022/2023. годину) 9) Критеријуми за бодовање стручног усавршавања у установи и ван ње 10) Предлози организације семинара	септембар 2022. године
2.	1) Анализа успеха ученика на крају првог квартала школске 2022/2023. године 2) Усклађивање критеријума оцењивања	октобар 2022. године

	3) Подсећање на људска и дечја права 4) Упознавање чланова већа са најзначајнијим питањима која су разматрана на седници Педагошког колегијума (чије је одржавање планирано за четвртак, 27. октобар 2022. године) 5) Планирање посета ученика и наставника („Плава птица“ Кула, Црвени крст Кула, Дом за старе и пензионере Кула, ...) 6) Присећање на историјске догађаје који су се десили у октобру и новембру	
3.	1) Планирање прославе дана Светог Саве 2) Предлог плана уписа за школску 2023/2024. годину 3) Разно	новембар/децембар 2022. године
4.	1) Анализа успеха ученика на крају трећег квартала школске 2022/2023. године 2) Организација наставе током другог полугодишта 3) Реализација допунске наставе, додатне наставе и (евентуалног) рада секција 4) Разно	март 2023. године
5.	1) Рад на индивидуализацији наставе 2) Стандарди постигнућа ученика и међупредметне компетенције 3) Презентовање и анализа одржаних Угледних/Јавних часова 4) Стручно усавршавање наставника (учешће на акредитованим стручним скуповима, трибинама, семинарима) 5) Хуманитарни и укључивање у друштвено-користан рад (прикупљање уџбеника и одеће, помоћ социјално угроженим особама, ...)	април 2023. године
6.	1) Презентација изборних наставних предмета 2) Анализа реализованих посета различитим установама у локалној средини 3) Предлог комисија за полагање ванредних испита и испита за специјалистичко образовање у школској 2023/2024. години 4) Презентација рада планираног за излагање на 9. МЕЂУНАРОДНОЈ НАУЧНОЈ КОНФЕРЕНЦИЈИ GEOBALCANICA (Охрид – Доње Коњско, Северна Македонија)	мај 2023. године

7.	1) Одабир уџбеника, приручника и друге литературе за школску 2023/2024. годину 2) Организација разредних и поправних испита 3) Предлог поделе наставних предмета на наставнике у школској 2023/2024. години 4) Предлог за избор председника стручног већа друштвених наука за школску 2023/2024. годину	јун 2023. године
----	--	------------------

5.3.5.6. 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 стручног већа 2. Упознавање чланова већа са Планом рада стручног већа наставника подручја рада економија, право и администрација, трговина, туризам и угоститељство 3. Усклађивање критеријума оцењивања 4. Остваривање координације и корелације наставе међу предметима 5. Планирање допунске наставе, додатне наставе и секција 6. Усклађивање термина писмених провера 7. Предлог мера за пружање помоћи ученицима који заостају у раду и стимулисање ученика који брже напредују (договор око израде ИОП-а) 8. Планирање реализације угледних/огледних часова 9. Стручно усавршавање: - Упознавање са критеријумима за бодовање стручног усавршавања у установи и ван ње - Предлози организације семинара 10. Упознавање са члановима комисија за ванредне ученике 10. Актуелна питања	септембар	Чланови стручног већа, наставници и других предмета	Записник са састанка стручног већа

2.	1.Анализа успеха на првом класификационом периоду 2.Упознавање чланова већа са најзначајнијим питањима која су разматрана на седници Педагошког колегијума (чије је одржавање планирано за четвртак, 27. октобар 2022. године- Анализа вредновања ИОП-а) 3.Утврђивање тематских садржаја допунског и индивидуалног рада са ученицима 4.Разматрање стручних питања васпитно-образовног рада 5.Извештај са учешћа у обележавању Светског дана хране 16.октобар 2022. 6.Актуелна питања	Крај октобра/прва недеља новембра	Чланови Стручног већа, педагог, директор	Записник стручног већа
3.	1. Предлог прославе Школске славе Свеог Саве 2.Организација допунског и додатног рада за време зимског распуста 3. Предлог Плана уписа за школску 2023/24. годину 4.Актуелна питања	Крај новембра/почетак децембра	Чланови Стручног већа	Записник стручног већа
4.	1. Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода школске 2022/2023. године 2.Организација такмичења и организација додатне наставе 3. Списак задатака за матурски и завршни испит-практичан рад (Утврђивање потребног броја задатака/комбинација за полагање завршних и матурских испита) 4.Организација припремне наставе за полагање завршних и матурских испита 5.Актуелна питања	Крај јануара	Чланови Стручног већа	Записник стручног већа
5.	1) Анализа успеха ученика на крају трећег квартала школске 2022/2023. године 2. Анализа школских такмичења 3.Упознавање чланова већа са најзначајнијим питањима која су разматрана на седници Педагошког колегијума (чије је одржавање планирано за 29. март 2023. године- организационе припреме полагања завршних и матурских испита 4.Требовање потребног материјала/ образаца за полагање завршног и матурског испита 5.Остваривање увида у реализацију образовно-васпитних задатака (нивои знања, навика и успеха ученика, тешкоће у	Почетак априла	Чланови Стручног већа	Записник стручног већа

	савладавању наставних програма и др.) и предузимање мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма 6.Актуелна питања			
6.	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.Динамика полагања завршних и матурских испита 5.Презентација изборних наставних предмета 6.Актуелна питања	Друга/трећа недеља маја	Чланови Стручног већа	Записник стручног већа
7.	1.Анализа успеха на крају школске године 2.Разматрање облика активног учења (учење кроз праксу) и облика кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима 3.Одабир уџбеника, приручника и друге литературе за школску 2023/2024. годину 4.Предлог семинара за школску 2023/2024. годину 5.Предлог чланова комисија за полагање ванредних испита за школску 2023/2024. годину 6.Предлог секција за школску 2023/2024. годину 7.Предлог културне и јавне делатности школе за школску 2023. / 2024.годину 8.Актуелна питања	Крај јуна	Чланови Стручног већа	Записник стручног већа
	1.Предлог поделе предмета на наставнике за школску 2023/24. годину 2.Предлог председника стручног већа за школску 2023/24. годину 3.Израда извештаја о раду стручног већа за школску 2022/23. годину 4.Предлог годишњег плана рада стручног већа за школску 2023/24. годину 5.Упознавање са новим плановима и програмима 6.Актуелна питања	Почетак јула	Чланови Стручног већа	Записник стручног већа

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 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. седмицу октобра 5. Активности у току децје 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 представници локалне заједнице	Септембар	Записник Педагошка документација наставника
2.	1. Календар такмичења за актуелну школску годину 2. Организација школског	Стручно веће	октобар	Записник и календар такмичења

	такмичења 3. Ангажовање Актива у организацији општинских, окружних, међуокружних и републичких такмичења 4. доношење одговарајућих одлука 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- компезаторно 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	Стручно веће	Децембар	записник

	наставницима наже и других сродних школа			
5.	1. Припрема за окружна такмичења 2.Набавка материјалних средстава за реализацију предвиђених активности 3. Стручно усавршавање наставника	Стручно веће	Јануар	Записник
6.	1. Реализација плана и програма 2. Праћење и вредновањеученика	Стручно веће	фебруар	Записник, предати планови и свеске за евиденцију
7.	1.Састанак Актива професора физичког васпитања општине Кула	Актив наставника физичког васпитања општине Кула и др.	Март	Записник
8.	1. Реализацијаплана и програма 2. Корективно-компезаторне вежбе 3. Спортске игре	Стручно веће	Април	Записник
9.	1. Организација РТС кроса и спортског дана 2. Организација међу одељењских 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. Учесће, камп без граница. 9. Израда годишњег прегледа рада 10. Избор председника Стручног већа	Стручно веће	јун	Извештај Записник

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 прописа који би могли довести до допуне/измене Школског програма у школској 2022/23. години	септембар, током године	Стручни актив за развој Школског програма	Секретар, директор, педагог	Записник стручног актива за развој Школског програма
3.	Израда предлога измена Школског програма	По потреби/током школске године	Стручни актив за развој Школског програма	Школски одбор (усваја)	Анекс Школског програма
5.	Припрема извештаја о изменама Школског програма	По потреби/током школске 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 2022/23. годину	јун	Стручни актив за развој Школског програма	Школски одбор (усваја)	Извештај
7.	Израда Извештаја о раду Стручног већа за развој Школског програма, за школску 2022/23. годину	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 2021/2022. школску годину		чланови стручног актива за ШРП	Извештај за 2021/2022. Записник
	3.	Планирање рада стручног		чланови тима за ШРП	План рада

		актива у школској 2022/23. години (и подела задужења)			стручног актива, записник
	4.	Анализирање резултата самовредновања за 2021/22. школску годину (у односу кроз стандарде квалитета рада школе)		чланови стручног актива за ШРП	Записник
	5.	Израда Акционог плана за школску 2022-2023.годину		чланови стручног актива за ШРП , чланови тима за самовредновање и чланови тима ОКРУ	Акциони план
	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,		чланови стручног актива за ШРП, педагог	Записник

		манифестацијама и пројектима (у оквиру пројектне наставе).			
	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 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		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај наставника који води ваннаставну активност

		постижу ученици			
	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 2022/2023.школску годину		чланови стручног актива за ШРП	Записник,
	10.	Разно		чланови стручног актива за ШРП	Записник

**5.3.7.1.Акциони план развојног плана школе за
школску 2022/2023.годину -**

РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ				
Развојни циљ 1.	УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ			
Задатак 1.	Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика.			
<i>Активности</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Временски план</i>	<i>Исход</i>	<i>Доказ</i>
Прилагођавање захтева, могућностима ученика(иницијални тест, редовно праћење рада ученика и у складу са тим постављати захтеве)	наставници	Током школске године	Ученици напредују у складу са својим могућностима. Наставник пружа подршку и прати постигнућа ученика и у складу са тим поставља захтеве за даље напредовање.	Припрема за наставну јединицу, евиденција о праћењу наставе
Прилагођавање времена, темпа рада потребама ученика	наставници	Током школске године	омогућити ученику да усваја нова знања својим темпом у складу са способностима	Припрема за наставну јединицу, евиденција о праћењу наставе
Прилагођавање наставних материјала индивидуалним карактеристикама ученика	наставници	Током школске године	ученици користе материјал који је у складу са њиховим способностима и тиме могу да уче и напредују у складу са индивидуалним могућностима	Припрема за наставну јединицу
Примењивање специфичних задатака/ активности предвиђених ИОП-ом	наставници	Током школске године	Ученици напредују у складу са својим способностима	Припрема за наставну јединицу, индивидуални образовни планови
Задатак 2.	Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу.			
<i>Активности</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Временски план</i>	<i>Исход</i>	<i>Доказ</i>
Наставник подстиче ученике да активно учествују у раду на часу	наставници	Током школске године	Активности и радови ученика показују да су разумели предмет учења на часу, сви или већина ученика активно учествује у настави	Припрема за наставну јединицу, евиденција о праћењу наставе
Наставник учи	наставници	Током школске	Већина ученика	Припрема за

ученике како да ново градиво повежу са претходно наученим		године	повезује претходна знања са новим знањима	наставну јединицу, евиденција о праћењу наставе
Наставник учи ученике како да користе различите начине или приступе за решавање задатака	наставници	Током школске године	ученици проналазе више различитих начина за решавање задатака	Припрема за наставну јединицу, евиденција о праћењу наставе
Наставник учи ученике како да повежу наставне садржаје са примерима из свакодневног живота	наставници	Током школске године	Ученици за нова знања налазе примену у свакодневном животу	Припрема за наставну јединицу, евиденција о праћењу наставе
Задатак 3.	Наставник примењује савремене методе и информационе технологије у настави			
<i>Активности</i>	<i>Носиоци активност и</i>	<i>Временски план</i>	<i>Исход</i>	<i>Доказ</i>
Обука наставника за примену иновативних наставних средстава (паметни телефони, таблети, интерактивна табла...)	Стручни сарадници, реализатор и семинара	Октобар, новембар	Наставници су оспособљени за коришћење савремених наставних средстава (веб апликације, таблети, интерактивна табла...)	Извештај са одржаних предавања, обука, семинара
Примена савремених наставних средстава у васпитно-образовном процесу	Сви наставници	Током године	Коришћење савремених наставних средстава у неким ситуацијама помаже ученицима да лакше схвате и савладају ново градиво	Припреме наставника, наставни материјал
Планирање и одржавање угледних часова	Наставници и, стручна служба	Према плану стручног усавршавања	Анализа угледних часова, размена искуства, идеја, саветовање	Припрема за час, евалуација часа
Формирање електронске базе угледних часова, наставних материјала као примера добре праксе која је доступна свим наставницима у циљу размене идеја	Наставници и информатике	Током године	Наставницима је доступна база са материјалима и користе је по потреби за припрему наставе	Видљиво на сајту школе
Развојни циљ 2.	УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНИХ ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА.			

Задатак 1.	Подизање образовних постигнућа на виши ниво			
<i>Активности</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Временски план</i>	<i>Исход</i>	<i>Доказ</i>
Реализација иницијалног теста	Сви наставници	Почетак септембра 2022.	наставник процењује претходна постигнућа ученика	Анализа иницијалног теста
Планирање и реализација оперативних планова наставе и припрема за час, поштујући резултате на иницијалном тестирању	Сви наставници	Септембар, октобар	планирање рада наставника и даље праћење напредовања ученика	Наставни планови, припреме за час
Сарадничко учење (ученици који постижу боље резултате у учењу помажу ученицима који имају тешкоћа при савладавању градива)	ученици	Током године	Код ученика се развија сарадња, комуникација, тимски рад...	Педагошка свеска
Праћење напредовања ученика који похађају допунску наставу на класификационим периодима	Стручна служба, наставници	Током године	Редовније похађање допунске настава и постизање бољих резултата у учењу	Извештај са већа
Праћење напретка ученика који наставу прате по ИОП 1, 2	Тим за ИОП, наставници	Током године	Ученици постижу очекиване резултате	Записник педагошког већа, тим за ИОП
Задатак 2.	Препознавање ученика са изузетним способностима и стварање услова за њихово напредовање			
<i>Активности</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Временски план</i>	<i>Исход</i>	<i>Доказ</i>
Идентификовање талентованих и надарених ученика	Предметни наставници, одељењске старешине, ПП служба	Прво полугодиште	Талентовани ученици идентификовани	Записник са састанка тима
Израда ИОП-3 за надарене и талентоване ученике	Наставници,	Октобар, новембар	За даровите ученике је израђен ИОП 3	План за ИОП
Организовање индивидуализоване	наставници	Током године	Надарени ученици похађају додатну	Наставни планови,

наставе за надарене ученике			наставу	годишњи план рада школе
Сарадња са уже стручним институцијама (суд, историјски архив,библиотека, факултети, специјализоване гимназије и сл.)	Наставници, ученици	Током године	Успостављена сарадња институција и талентованих ученика	Извештаји
Укључивање талентованих и надарених ученика у различите програме ван школе:Петница, Регионални центар за таленте...	Стручна служба, наставници	Током године	Повећан број ученика укључених у рад ИС Петница	Извештај
Задатак 3.	Мотивисати ученике за учешће на такмичењима			
<i>Активности</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Временски план</i>	<i>Исход</i>	<i>Доказ</i>
Реализација секцијског и додатног рада, припрема ученика за такмичења	наставници	Током године	Учешће ученика на такмичењима и остварени резултати	Припреме и планови наставника
Израда плана учешћа на такмичењима	наставници	Октобар, новембар	Израђен план учешћа на такмичењима по активима	План додатне наставе
Презентовати школска постигнућа ученика у наставним и ваннаставним активностима на сајту школе	Тим за ажурирање сајта школе	Током године	похваљивање ученика	Сајт школе

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.	Конституисање тима	6.септембар 2022.	Координатор Тима за самовредновање и чланови Тима за кључну област Настава и учење	-Записник са састанка тима за самовредновање
	2.	Израда плана рада тима за самовредновање рада школе за		Координатор Тима за самовредновање и чланови Тима за кључну област Настава и учење	-Записник са састанка тима за самовредновање

		школску 2022/2023. годину			
	3.	Подела задужења члановима подтимова у вези са кључним областима вредновања		Координатор Тима за самовредновање и чланови Тима за кључну област Настава и учење	-Записник са састанка тима за самовредновање
	4.	Израда плана за кључне области у оквиру самовредновања за школску 2022/2023.			
	5.	Разно			
Континуирано праћење рада у областима самовредновања (по потреби одржати радне састанке за консултације по подтимовима)			Септембар- децембар	чланови тима за самовредновање	Прикупљање података, анкете, упитници, белешке, резултати истраживања
2.седница	1.	Усвајање закључака са претходне седнице	Децембар 2022.	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 Прикупљени подаци Анализа
	3.	Разно		чланови тима за самовредновање	-Записник са састанка тима за самовредновање
Континуирано праћење рада у областима самовредновања (по потреби одржати радне састанке за консултације по подтимовима)			Јануар- март 2023.	чланови тима за самовредновање	Прикупљање података, анкете, упитници, белешке, резултати истраживања
3.седница	1.	Усвајање закључака са претходне седнице	Март 2023.	чланови тима за самовредновање	-Записник са састанка тима за самовредновање
	2.	Обједињавање прикупљених података, подела задужења и прибављање недостајућих података која су потребна за самовредновање		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 (по потреби одржати радне састанке за консултације по подтимовима)			март-јун 2023.	чланови тима за самовредновање	Прикупљање података, анкете, упитници, белешке, резултати истраживања
4.седница	1.	Усвајање закључака са претходне седнице	Јун 2023.	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 извештаја Тимова за поједине кључне области)		чланови тима за самовредновање	-Извештај о самовредновању из две кључне области које су дефинисане стандардима квалитета 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 2022/2023. годину

1. Програмирање, планирање и извештавање
2. Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима

1. Програмирање, планирање и извештавање						
Развојни циљ 1. Планирање образовно-васпитног рада усмерено је на развој и остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа/исхода у наставним предметима и општим међупредметних и предметних компетенција						
Р. бр.	Задатак	Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
1.	Задатак 1.1. Наставници користе међупредметне и предметне компетенције и стандарде за глобално планирање наставе и исходе постигнућа за	Израда глобалних планова	Септембар 2022.	Наставници	Урађени глобални планови и садрже све потребне елементе	-увид у планове
		Састанак стручних већа корелација међу предметима	Септембар 2022.	Чланови стручних већа	Урађена корелација и хоризонтална и вертикална	-Записници -увид у планове наставника

	оперативно планирање наставе.	Иницијално тестирање ученика	Септембар 2022.	Наставници	Резултати иницијалног теста основ за оперативно планирање наставе	-увид у иницијални тест -увид у портфолио ученика -увид у оперативне планове наставника
		Критеријумски тестови знања	Током године	Предметни наставници	наставници критеријумским тестовима знања се утврђује шта су ученици научили после обраде одређеног градива	Критеријумски тест
2.	Задатак 2.1. У оперативним плановима наставника и у њиховим дневним припремама видљиве су методе и технике којима је планирано активно учешће ученика на часу.	Израда оперативних планова	Током наставне године	Предметни наставници	Оперативни планови садрже методе и технике рада које обезбеђују активно учешће ученика на часу	-Увид у оперативне планове наставника-Посета часуУпитници за наставнике, ученике, родитеље
		Израда дневних припрема	Током наставне године	Предметни наставници	Дневне припреме наставника су разрађени сценарио за час и активности ученика. Припреме за наставни рад садрже самовредновање рада наставника и/или напомене о реализацији планираних активности.	-Увид у дневне припреме наставника -Посета часу
3.	Задатак 3.1. Планирање допунске наставе и додатног рада је функционално и	Континуирано праћење рада ученика и пружање адекватне подршке у раду	Током године	Предметни наставници	Наставник правремено пружа подршку ученику у раду (	-Портфолио ученика, -есДневник (напомене наставника)

	засновано је на праћењу постигнућа ученика.				укључивање у допунску наставу, додатни рад) у складу са индивидуалним потребама ученика	-увид у иницијални тест -препоруче наставника за напредак
		Реализација часова допунског рада	Током године	Предметни наставници	Ученици постижу боље резултате у учењу и остварују очекиване исходе	-евиденција допунског рада са ученицима есДневник,
		Реализација часова додатног рада	Током године	Предметни наставници	Ученици постижу боље резултате у учењу и остварују очекиване исходе Успех ученика на свим нивоима такмичења	-евиденција додатног рада са ученицима есДневник, Дипломе са такмичења Извештаји
		Анализирање ефеката остварених резултата ученика на допунској настави	Након реализације допунске наставе	Предметни наставници	Резултати показују напредак ученика у школском раду	-Портфолио ученика, -Упитници за наставнике, ученике, родитеље
		Анализирање ефеката остварених резултата ученика на додатној настави	Након реализације додатне наставе	Предметни наставници	Резултати показују напредак ученика у школском раду	-Портфолио ученика, -Упитници за наставнике, ученике, родитеље
4.	Задатак 4.1. У планирању слободних активности уважавају се резултати испитивања интересовања ученика.	Наставници предлажу које секције желе да раде у току предстојеће наставне године	Септембар, 2022.	Наставници, директор школе	Наставници шаљу План за секцију коју ће реализовати	План секције
		Одељењски старешине анкетирају ученике за које се секције опредељују да похађају и које би још желели да похађају, а нема у	Током трајања припремне наставе	Предметни наставници, родитељи, одељењски старешина	Заинтересовани ученици се опредељују за понуђене секције	Попуњене анкете

		понуди				
		Реализација слободних активности	Током наставне године	Предметни наставници	Ученици проширују знања, јачају међупредметне компетенције	-евиденција одржаних часова секција ес Дневник, - Упитници за наставнике, ученике, родитеље
5.	Задатак 5.1. Планирање васпитног рада са ученицима засновано је на аналитичко-истраживачким подацима, специфичним потребама ученика и условима непосредног окружења.	Прикупљање података за Базу података	септембар	Одељењске старешине	Релевантне информације о ученицима	База података
		Индивидуални разговори са ученицима	Током године	Одељењске старешине, педагог	Подаци о ученику и специфичним потребама у раду	Картон ученика
		Индивидуални разговори са родитељима/старатељима	Током године	Одељењске старешине, педагог	Подаци о ученику и специфичним потребама у раду	Картон ученика
		Подаци од релевантних институција (Црвени крст, одељење за друштвену бригу о деци и сл.)	Током године	Одељењске старешине, педагог	Подаци о ученику и специфичним потребама у раду	Картон ученика
6.	Задатак 6.1. Припреме за наставни рад садрже самовредновање рада наставника и/или напомене о реализацији планираних активности.	Наставници се редовно припремају за час	Током наставне године	Предметни наставници		-припреме наставника
		У припремама наставници самовреднују свој рад и напомене о раду	Током наставне године	Предметни наставници	Самовредновање рада и напомене о раду наставник користи за унапређивање свог рада и бољој организацији и часа	-припреме наставника -Посета часу
		Припреме са напоменама и самовредновањем користе, као полазиште, за наредну школску годину за припремање	Током следеће школске године	Предметни наставници	Учени недостаци, препоруке за другачији приступ доприноси бољој организацији и часа	Припреме наставника -Посета часу

2. Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима						
Развојни циљ 1. Људски ресурси су у функцији квалитета рада школе.						
Р. бр.	Задатак	Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
1.	Задатак 1.1. Директор подстиче професионални развој запослених и обезбеђује услове за његово остваривање у складу са могућностима школе.	Организација стручног усавршавања у школи	Септембар/ октобар	Одељењске старешине и предметни наставници	Наставници јачају професионалне компетенције	Портфолио наставника Увид у досијее радника
		Организација стручног усавршавања ван школе за наставнике	Током наставне године	Предметни наставници	Наставници јачају професионалне компетенције	Портфолио наставника Увид у досијее радника
		Организација стручног усавршавања за стручне сараднике и ваннаставно особље	Током наставне године	Секретар, шеф рачуноводства, библиотека р, педагог, организатор практичне наставе, директор	Ваннаставно особље и стручни сарадници јачају професионалне компетенције	Портфолио стручног сарадника Увид у досијее радника
	Запослени примењују новостечена знања из области у којима су се усавршавали.	Огледни и угледни час	Током наставне године	Предметни наставници, запослени	Унапређен квалитет рада	Увид у постигнућа ученика Упитници за наставнике, ученике, родитеље
Развојни циљ 2. Школа подржава иницијативу и развија предузетнички дух.						
Р. бр.	Задатак	Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Начин праћења
1.	Задатак 2.1. У школи се подржава реализација пројеката којима се развијају опште и међупредметне компетенције.	Конкурисање за пројекте који ће допринети развијању међупредметних компетенција	Током године	Директор, наставници, Тим за обезбеђивање квалитета рада и развој установе, Тим за међупредметне компетенције и предузетништво	Учешће у пројекту.	Извештаји

		Реализација пројекта	наставници	Директор, наставници, Тим за обезбеђивање квалитета рада и развој установе, Тим за међупредметне компетенције и предузетништво	Ученик разуме важност личне активације и показује иницијативу реализацији пројекта	Извештаји
2.	Задатак 2.2. Школа кроз школске пројекте развија предузимљивост, оријентацију ка предузетништву и предузетничке компетенције ученика и наставника.	Укључивање ученика у реализацију пројекта	Током године	наставници	Ученик поставља адекватне и реалне циљеве процењујући и прихватајући и ризике; планира ресурсе и управља њима (знања и вештине, време, новац, технологије и други ресурси) и усредсређен је на постизање циљева.	Извештаји Резултати пројекта
Развојни циљ 3. У школи функционише систем за праћење и вредновање квалитета рада.						
Р. бр.	Задатак	Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Начин праћења
1.	Задатак 3.1. Директор редовно остварује инструктивни	Директор на годишњем нивоу планира педагошко –инструктивни рад	септембар	Директор у сарадњи са стручним сарадником	Директор има увид у рад наставника и квалитет наставе	Протоколи о посећеним часовима Анализа посећених часова

	увид и надзор у образовно-васпитни рад.	Директор обавља педагошко-инструктивни рад са наставницима	Током године	Директор	Указивање на уочене недостатке, препоруке за другачији приступ доприноси бољем и квалитетнијем раду наставника	Протоколи о посећеним часовима
	Задатак 3.2. Стручни сарадници и наставници у звању прате и вреднују образовно-васпитни рад и предлажу мере за побољшање квалитета рада.	Сручни сарадник на годишњем нивоу планира педагошко – инструктивни рад	септембар	Стручни сарадник у сарадњи са директором	Указивање на уочене недостатке, препоруке за другачији приступ доприноси бољој и квалитетнијој настави	Протоколи о посећеним часовима Анализа посећених часова
	Задатак 3.3. Тим за самовредновање остварује самовредновање рада школе у функцији унапређивања квалитета.	Праћење рада и самовредновање	Током године	Тим за самовредновање	Резултати самовредновања су основ за унапређивање рада школе	Извештај о самовредновању

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	Стручни тим за инклузивно	Стручни актив за	Август	Школски програм

	ИОП-а (по потреби)	образовање	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, интересорна 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 познаје ученика, вршњаци, сам ученик	Септембар, током године	Документација наставника, одељењског старешине, педагога
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/други законски заступник	Септембар, током године	ИОП-2 Обрасци 1,2,3,4,5, 6,7,8
18.	Израда индивидуалног образовног плана са обогашеним и проширеним програмом за ученике са изузетним способностима (ИОП 3)	Тим за додатну подршку ученику	Наставници, одељењски старешина, педагог, родитељ/други 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
22.	Вредновање ИОП-а (самовредновање стручног Тима за инклузивно образовање и Тима за пружање додатне подршке)	Стручни тим за инклузивно образовање, тима за пружање додатне подршке	директор	На крају школске године	Образац 5. Портфолио
23.	Израда предлога измене и допуне ИОП-а	Тим за додатну подршку ученику	Педагошки колегијум	Тромесечно, два пута годишње	
24.	Предлог престанка потребе за ИОП-ом	Тим за додатну подршку ученику	Педагошки колегијум	Током године	

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

5.3.10. План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Бр.	ДНЕВНИ РЕД САСТАНКА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ/ САРАДНИЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	1. Конституисање тима	СЕПТЕМБАР/ОКТОБАР	чланови тима за ОКРУ	-решења о именовању чланова тима за ОКРУ -записник са састанка тима за ОКРУ
	2. Извештавање о раду тима за претходну 2021/22. школску годину са освртом на спроведене активности		координатор тима за ОКРУ	-извештај тима за претходну 2021/22. школску годину -записник са састанка тима за ОКРУ
	3. Упознавање чланова са планом рада Тима у школској 2022/23. години		координатор, чланови тима за ОКРУ	-план рада тима у школској 2022/23. години -записник са састанка тима за ОКРУ
	4. Праћење и анализирање реализације приоритета развоја из развојног плана рада школе (у школској 2021/22. 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 2021/22. годину -записник са састанка тима за ОКРУ
	5. Сагледавање циљева и приоритетних задатака из годишњег плана рада школе за школску 2022/2023. годину		-чланови тима за ОКРУ -Тим за израду ГПРШ	-годишњи план рада школе за школску 2022/2023. годину -записник са састанка тима за ОКРУ
	6. Праћење и анализирање реализације приоритета развоја из школског програма (у школској 2021/22. 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 2021/22. годину -записник са састанка тима за ОКРУ
	7. Анализирање резултата самовредновања за 2021/22. 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 2021/22. шк. год.)

8.	Праћење развоја компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног образовно-васпитног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања (за школску 2021/22. школску годину) као и праћење потреба запослених у домену професионалног развоја.		-чланови тима за ОКРУ -тим за професионални развој	-записник са састанка тима за ОКРУ -извештај тима за професионални развој (за 2021/22. 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	-годишњи план рада школе за школску 2022/2023. годину -записник са састанка тима за ОКРУ извештаји о спроведеним пројектима и активностима у оквиру пројеката -објаве на сајту школе, друштвеним мрежама и медијима
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.	Праћење ажурирања корисничких налога на платформама које промовишу рад школе као и праћење других активности у вези са промоцијом школе.		-директор школе -чланови тима за промоцију рада школе -предметни наставници/ координатори активности -чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ -објаве на сајту школе, друштвеним мрежама и медијима
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.)		-чланови тима за ОКРУ -наставници који учествују у реализацији пројеката	-годишњи план рада школе за школску 2022/2023. годину -записник са састанка тима за ОКРУ
	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	-извештаји о спроведеним пројектима и активностима у оквиру пројеката -објаве на сајту школе, друштвеним мрежама и медијима
	3.	Праћење ажурирања корисничких налога на платформама које промовишу рад школе као и праћење других активности у вези са промоцијом школе.		-директор школе-чланови тима за промоцију рада школе -предметни наставници/координатори активности-чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ -објаве на сајту школе, друштвеним мрежама и медијима
	4.	Праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате као и праћење успеха ученика на такмичењима, конкурсима, манифестацијама и пројектима.		чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ -анализа успеха ученика са седнице Наставничког већа -извештаји са састанака Педагошког колегијума -објаве на сајту школе, друштвеним мрежама и медијима
	5.	Праћење развоја компетенција наставника и стручних сарадника у	ДЕЦЕМБАР	-тим за професионални развој	-записник са састанка тима за ОКРУ
	6.	односу на захтеве квалитетног образовно-васпитног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања као и праћење потреба запослених у домену професионалног развоја (у првом полугодишту школске 2022/23. године).		чланови тима за ОКРУ	-извештај тима за професионални развој
	6.	Разно		чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ

3.	1.	Извештавање са одржаног координативног састанка представника тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, тимова за самовредновање рада установе, стручног актива за развојно планирање и директора школе уз праћење и анализу резултата њиховог рада и спроведених активности у првом полугодишту 2022/23. године.	МАРТ	-координатор тима за ОКРУ -чланови тима за ОКРУ	-записник са координативног састанка -извештаји о раду тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, тима за самовредновање рада установе и стручног актива за развојно планирање (за период првог полугодишта школске 2022/23. године) -записник са састанка тима за ОКРУ
	2.	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	-записник са састанка тима за ОКРУ -анализа успеха ученика са седнице Наставничког већа -извештаји са састанака Педагошког колегијума -објаве на сајту школе, друштвеним мрежама и медијима
	3.	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
	4.	Праћење ажурирања корисничких налога на платформама које промовишу рад школе као и праћење других активности у вези са промоцијом школе.		-директор школе -чланови тима за промоцију рада школе -предметни наставници/ координатори активности -чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ -објаве на сајту школе, друштвеним мрежама и медијима
	5.	Праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате као и праћење успеха ученика на такмичењима, конкурсима, манифестацијама и пројектима.		-чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ -анализа успеха ученика са седнице Наставничког већа -извештаји са састанака Педагошког колегијума -објаве на сајту школе, друштвеним мрежама и медијима
	6.	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,	ЈУН	-чланови тима за ОКРУ -наставници који	-годишњи план рада школе за школску 2022/2023. годину -записник са састанка тима за ОКРУ

	праћење и евалуација њихових ефеката на квалитет рада и развој установе уз давање препорука за области где је потребно даље напредовање).	учествују у реализацији пројеката	-извештаји о спроведеним пројектима и активностима у оквиру пројеката -објаве на сајту школе, друштвеним мрежама и медијима
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.	Праћење ажурирања корисничких налога на платформама које промовишу рад школе као и праћење других активности у вези са промоцијом школе.	-директор школе -чланови тима за промоцију рада школе -предметни наставници/ координатори активности -чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ -објаве на сајту школе, друштвеним мрежама и медијима
4.	Праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате као и праћење успеха ученика на такмичењима, конкурсима, манифестацијама и пројектима.	-чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ -анализа успеха ученика са седнице Наставничког већа -извештаји са састанака Педагошког колегијума -објаве на сајту школе, друштвеним мрежама и медијима
5.	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 (у другом полугодишту школске 2022/23. године).	-тим за професионални развој -чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ -извештај тима за професионални развој
6.	Планирање рада тима у школској 2023/24. години.	чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ
7.	Избор координатора рада тима за наредну 2023/24. школску годину.	чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ
8.	Разно	чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ

Планирано је одржавање четири састанка тима за обезбеђивање квалитета и развој установе као и два координативна састанка представника тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, тимова за самовредновање рада установе, стручног актива за развојно планирање и директора школе зарад усклађивања рада тимова и развоја система интерног праћења квалитета рада у установи. Уколико се укаже потреба одржаће се и додатни састанци.

5.3.11. Међупредметне компетенције

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

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

Опште међупредметне компетенције за крај средњег образовања и васпитања су:

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

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

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

Међупредметне компетенције представљају корак више у разумевању градива и примени наученог, а одговорност за њихово развијање носе сви наставници и школски предмети. То значи да подржавање општих и међупредметних компетенција тражи заједничко планирање на нивоу

школских тимова, примену интерактивних и активних облика учења, као и већу аутономију школе и наставника у реализацији образовних исхода.

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, 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	Наставник српског језика и књижевности Наставник вештина комуникације предметни наставници ученици

		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 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.	Наставник рачунарства и информатике, пословне информатике предметни наставници ученици

		5. Ефикасно користи ИКТ за комуникацију и сарадњу. 6. Препознаје ризике и опасности при коришћењу ИКТ и у односу на то одговорно поступа.	
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. 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. Учествује у критичком, аргументованом и конструктивном преиспитивању рада групе и доприноси унапређењу рада групе.	Директор Педагог предметни наставници Ученици
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	Директор Педагог предметни

		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.	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 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.	Наставник исхране, познавања робе, биологије, хемије, здравствене културе, наставник физичког васпитања, 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	Наставник екологије предметни наставници ученици

		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.	
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 обogaћивање 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 предузетничка компетенција	1. Ученик разуме важност личне активације и показује иницијативу у упознавању са карактеристикама тржишта рада (захтеви појединих радних места, начин функционисања институција, позиционирање у свету бизниса). 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	Директор Педагог Наставници Стручног већа економија, право и администрације, трговина угоститељство и туризам Предметни наставници ученици

		(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.	
--	--	--	--

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 директор
	2. Комуникација	-учешће на литералним конкурсима		
	3. Рад са подацима и информацијама	-рад у оквиру статистичке секције- графичко приказивање и анализа података		
	4. Дигитална компетенција	-Проблемска употреба интернета (радионица , материјал за час припремио педагог) -Дигитално насиље (радионица, материјал за час припремио педагог)		
	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
5.	Израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништво	-Израда пројеката у вези са појединим међупредметним компетенцијама и предузетништвом	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.

Наставници су у обавези да своје планове, глобалне и оперативне, прилажу у есДневник. Рок за достављање глобалних планова је 1.09.2022.године, а месечних 1.за текући месец.

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
- Допринес 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 програма додатног рада). Зависно од интересовања ученика и програмских тема, групе се могу мењати (флексибилност састава групе).

Улога наставника у додатном раду је специфична. Током додатног рада наставник се поставља као сарадник који стручно помаже рад појединца или групе: упућује и усмерава, помаже да се дође до правих решења, закључака и генерализација. Однос ученика и наставника у додатном раду је сараднички, у извесној мери непосреднији и ближи него у редовној настави.

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

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

Активности

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

Допунски рад

Циљеви:

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

Задаци:

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

Начин остваривања:

Допунски рад организује се током целе наставне године, односно одмах чим се уоче тешкоће појединих ученика у усвајању програмских садржаја. Када савлада одређену тешкоћу или отклони

недостатак, ученик престаје с допунским радом. Одељењско веће и сви наставници ће пратити потребе за допунским радом, предлагати ученике, предмете, број часова и анализирати квалитет и резултате рада у допунској настави.

Активности:

- Одређивање ученика за допунску наставу
- Редовна организација часова допунске наставе у току школске године
- Израда плана допунске наставе
- Укључивање родитеља или другог законског заступника обавештавањем о терминима допунске наставе
- Припрема наставног материјала за ученике и писане припреме за наставнике
- Активности 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;
- 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 јачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 18) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 19) предлаже одељенском већу оцене из владања;
- 20) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 21) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 22) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 23) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 24) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 25) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 26) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

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

5.6.1. Предлог тема за часове одељењског старешине

- Организација радног дана и слободног времена (материјал за радионицу припремио педагог)
- Здрави стил живота : бављење спортом
- Шта значи добро здравље
- Радне навике
- Развијање ученичких компетенција за учење путем открића, решавања проблема и кооперативног учења
- Здрава храна- здрава навика (16. октобар Светски дан хране)
- Ненасилна комуникација и решавање проблема (материјал за радионицу припремио педагог)
- Обележавање Дана сећања на српске жртве у Другом светском рату (21. октобар)
- 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 (1. децембар)
- Светски дан борбе против АИДС-а; (волонтер Црвеног крста)
- Вршњачко насиље (радионица, волонтер Црвеног крста)

- Трговина људима (радионица, волонтер Црвеног крста)
- Каријерно вођење и саветовање (материјал за чос припремио Тим за професионални развој)
- Свети Сава (27. јануар)
- Проблемска употреба интернета (радионица, материјал за чос припремио педагог)
- Култура понашања, одевања, говора-бонтон (Бонтон-школска библиотека)
- Срећење-Дан државности (15. 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 чос 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)
- Другарство, пријатељство, заљубљеност и љубав
- Малолетнички бракови
- Зависност од интернета – истина или мит?
- Самоприхватање-свиђа ми се како изгледам
- Шта значи лична хигијена
- Ментално здравље
- Погоди како се осећам?
- Мали, али здрав оброк (ученици образовног профила кувар)
- Војна обавеза у Републици Србији (IV и завршни III)
- Место, улога и задаци војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије (IV и завршни III)
- Физичка спремност, предуслов за војни позив (IV и завршни III)
- Како постати професионални војник (IV и завршни III)

5.6.2. План активности одељењског старешине првог разреда

Редни број	Назив активности	Временска динамика	Сарадници	Начин праћења
1.	Израда Плана рада одељењског старешине	Август	Педагог	Плана рада одељењског старешине
2.	Упознаје ученике са распоредом часова, кућним редом, Правилником о васпитно – дисциплинској одговорности ученика, Правилником о оцењивању, Протоколу о поступању на насиље, занемаривање и злостављање, радним обавезама и васпитним и васпитно – дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза, начину ослобађања од наставе физичког васпитања, са опасностима	Септембар	Директор, секретар школе, педагог	Електронски дневник

	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. Упознаје ученике са Стручним упутством за организовање и остваривање образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2022-2023.години и Препорукама за почетак образовно васпитног рада и школској 2022-2023.години.			
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
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

			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 ћачке 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	Приликом	Ученици,	Документација

	екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзији	реализације екскурзије	родитељи//други законски заступник, директор	
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 тимаза појачан васпитни рад са ученицима	Током године	Тим за појачан васпитни рад са ученицима	Записник Тима
33.	Обрађује теме за ЧОС	Током године	Педагог	Електронски дневник
34.	Прати ученике приликом реализације разних манифестација, културне и јавне делатности школе, спортских активности и кроса	Током године	Задужени наставници	Електронски дневник
35.	Прикупља и обрађује статистичке податке	Током године	Педагог, ученици, родитељи//други законски заступник, наставници	Статистички подаци
36.	И друге активности	Током године	-	-

5.6.3. План активности одељењског старешине другог разреда

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

	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. Упознаје ученике са Стручним упутством за организовање и остваривање образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2022-2023.години и Препорукама за почетак образовно васпитног рада и школској 2022-2023.години.			
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	Током године	Ученици, родитељи/други законски заступник, педагог, директор, центар за социјални рад, дом здравља, муп	Електронски дневник Евиденција ОС База података

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

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

	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. Упознаје ученике са Стручним упутством за организовање и остваривање образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2022-2023.години и Препорукама за почетак образовно васпитног рада и школској 2022-2023.години.			
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	Током године	Ученици, родитељи/други законски заступник, педагог, директор, центар за социјални рад, дом здравља, муп	Електронски дневник Евиденција ОС База података

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

	податке		родитељи/други законски заступник, наставници	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 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. Упознаје ученике са Стручним упутством за организовање и остваривање образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2022-2023. години и Препорукама за почетак образовно васпитног рада и школској 2022-2023. години.	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	Септембар,	Ученици,	Електронски

	састанака (обавезна 4 родитељска састанка)	квартално, по потреби	директор, педагог, наставници	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 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	По потреби	Родитељи/други	Евиденција ОС

	индивидуални, групни и радионичарски рад, и са Саветом родитеља		законски заступник, директор, педагог	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, дипломе и сведочанства	На крају полугодишта/школске године	-	Јавне исправе
24.	Руководи радом одељењског већа, припрема и презентује извештаје за седнице ОБ 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	Према распореду	Тим за професионални развој	Материјал Електронски дневник

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

5.7. ПЛАН РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА

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 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 (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, предлог одељењског већа 5. Упознаје родитеље са Стручним упутством за организовање и остваривање образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2022-2023.години и Препорукама за почетак образовно васпитног рада и школској 2022-2023.години. 6. Актуелна питања	05. септембар 2022.године	Записник са родитељског састанка Писмене сагласности
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	27. октобар 2022.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	12. јануар 2023.године	Записник са родитељског састанка
4.	1. Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање,	03.април 2023.године	Записник са родитељског

	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		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 (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, предлог одељењског већа 5. Упознаје родитеље са Стручним упутством за организовање и остваривање образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2022-2023.години и Препорукама за почетак образовно васпитног рада и школској 2022-2023.години.	05. септембар 2022.године	Записник са родитељског састанка

	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	27. октобар 2022.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	12. јануар 2023.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	03.април 2023.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	05. септембар 2022.године	Записник са родитељског састанка

	-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 (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, предлог одељењског већа 5. Упознаје родитеље са Стручним упутством за организовање и остваривање образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2022-2023. години и Препорукама за почетак образовно васпитног рада и школској 2022-2023. години. 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	27. октобар 2022.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	12. јануар 2023.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 (матуранти)	03.април 2023.године	Записник са родитељског састанка

	7.Упознавање родитеља са динамиком полагања завршних испита (матуранти) 8. Организација матурске вечери (матуранти) 7. Актуелна питања		
--	--	--	--

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 -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 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, предлог одељењског већа 5. Упознаје родитеље са Стручним упутством за организовање и остваривање образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2022-2023. години и Препорукама за почетак образовно васпитног рада и школској 2022-2023. години. 6. Актуелна питања	05. септембар 2022.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. Упознавање родитеља са начином полагања завршних/матурских испита 7. Актуелна питања	27. октобар 2022.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	12. јануар 2023.године	Записник са родитељског састанка
4.	1. Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима 2. Анализа успеха одељења на крају трећег квартала 3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења 4. Реализација плана и програма 5.Организација припремне наставе (ако има ученика који полажу разредни испит из страног језика 6. Анализа присутности ученика допунској, додатној и припремној настави 7. Упознавање родитеља са динамиком полагања матурских испита 8. Организација матурске вечери 9. Актуелна питања	03.април 2023.године	Записник са родитељског састанка

6. ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

6.1. ТРАЈАЊЕ ФАКУЛТАТИВНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Ваннаставне активности	I разред	II Разред	III разред	IV Разред
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 ПРВИ РАЗРЕД

1. Образовно - васпитни циљеви и задатци

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

Задаци екскурзије су:

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

2. Садржаји којима се постављени циљеви остварују

Постављени циљеви и задаци биће остварени обиласком:

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

3. Планирани обухват ученика

На екскурзију ће ићи најмање 60% ученика првог разреда.

4. Носиоци предвиђених садржаја и активности

Носиоци планираних активности су директор школе (као стручни вођа путовања или друго лице које он овласти, а које је одељењски старешина, односно наставник који остварује план и програм наставе и учења) и одељењски старешина или други наставник кога одреди директор школе.

Одељењске старешине одељења првог разреда су: Ливиа Јухас, Драгана Богојевац, Драгана Јокић, Владимир Шимко.

5. Трајање

Предвиђено време трајања екскурзије је један дан.

6. Путни правац

Кула - Београд - Кула

7. Техничка организација

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

8. Начин финансирања

Екскурзију финансирају родитељи ученика.

9. Друга питања од значаја за реализацију програма екскурзије

Планирано време реализације: месец мај 2023. године.

ПЛАН И ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈЕ ЗА ДРУГИ РАЗРЕД

1. Образовно - васпитни циљеви и задатци

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

Задаци екскурзије су:

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

2. Садржаји којима се постављени циљеви остварују

Постављени циљеви и задаци биће остварени обиласком:

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

3. Планирани обухват ученика

На екскурзију ће ићи најмање 60% ученика 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: Јована Папић, Светлана Тргић, Предраг Милисављевић и Милан Лалић

5. Трајање

Предвиђено време трајања екскурзије је један дан.

6. Путни правац

Кула - Београд - Кула

7. Техничка организација

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

8. Начин финансирања

Екскурзију финансирају родитељи ученика.

9. Друга питања од значаја за реализацију програма екскурзије

Планирано време реализације: месец мај 2023. 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:

- Пута ка Београду, са посматрањем околине и географских карактеристика

- Београда (Ботаничка башта Јевремовац, Задужбина Илије М Коларца, Музеј илузија, Археолошки локалитет Винча, Авала...)

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: Тамара Вучетић, Милена Шкорић, Марија Богдановић и Драгана Витас.

5. Трајање

Предвиђено време трајања екскурзије је један дан.

6. Путни правац

Кула - Београд - Кула

7. Техничка организација

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

8. Начин финансирања

Екскурзију финансирају родитељи ученика.

9. Друга питања од значаја за реализацију програма екскурзије

Планирано време реализације: месец мај 2023. године.

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:

1. варијанта
 - Стопића пећине
 - Музеја Старо село Сирогојно
 - Водопада Гостиље
 - Мокре горе
 - Голд гондоле
 - Споменика на Шуматном брду

3. Планирани обухват ученика

На екскурзију ће ићи најмање 60% ученика четвртог разред

4. Носиоци предвиђених садржаја и активности

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

5. Трајање

Предвиђено време трајања екскурзије је три дана.

6. Путни правац

1. варијанта Кула- Тара/Златибор-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 2023. године.

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
4. INTERVET WESTERN BALKAN
5. Ersamus plus пројекат „Learn, Improve and Share: Enhancing Teaching Capacity to Improve Student Learning“
6. Ersamus plus пројекат “ETERN“
7. Slovenija, Celj

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 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.	INTERVET WESTERN BALKAN	Циљ је стварање могућности за мобилност учења у центрима за обуку Западног Балкана и унапређивање културе мобилности учења у области стручног образовања. Пројекат предвиђа активности на нивоу мобилности полазника стручног образовања и изградње компетенција запослених у стручном образовању
5.	Ersamus plus пројекат „LEARN, IMPROVE AND SHARE: ENHANCING TEACHING CAPACITY TO IMPROVE STUDENT LEARNING“	Циљеви пројекта су држање наставе, похађање обуке, признавање стечених ЕСПБ бодова, стицање искуства, нових вештина, професионално усавршавање и спровођење образовних програма ЕУ, кроз развој и унапређење квалитета формалног и неформалног образовања и развој људских

		ресурса.
6.	Ersamus plus пројекат “ETERN“	Повећање компетенције наших ученика на пракси како бисмо унапредили њихове процесе учења
7.	Slovenija, Celj	Реализација професионалне праксе у иностранству
8.	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 пружи могућност ученику да задовољи своје интересе, склоности и способности за поједине области.

Задаци:

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

Активности:

Културно – уметничке:

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

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

Слободне активности овог подручја остварују се у оквиру секције (група, дружина, аматерска друштва).

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 анкетање ученика у вези са ваннаставним активностима и секцијама. Анализа резултата анкета.	Координатор	Август, септембар	Подношење извештаја од стране координатора на Наставничком већу
2.	Сачињавање плана и програма рада секција заједно са ученицима	Координатор наставници, ученици	Септембар	Увидом у планове и програме секција

3.	Одређивање дана у недељи за одржавање секција у току школске године (распоред)	Координатор наставници	Септембар	Учинити доступним-истаћи на огласну таблу школе и сајту школе
4.	Ажурирање информација о раду секција на школском сајту	Координатор и координатор за сајт	Током године	Сајт школе
5.	Информисање ученика о ваннаставним активностима које се организују ван школе (спортска такмичења, културне манифестације и сл.)	Координатор наставници	Током године	- Материјал
6.	Ушеће чланова секција на такмичењима, конкурсима, предавањима, радионицама и осталим активностима везаним 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	Током године	Педагошка документација

6.3.1. Планиране секције

Редни број	Назив секције	Носиоци активности	Циљ	Задаци
1.	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	-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.

			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.
2.	„Еко ђаци“ еколошко-биолошка секција	Миросављев 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 загађености природе као стил живота и начин размишљања адолесцената	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.
3.	Филозофска секција	Далиборка Вукасовић	Развијање вештина: Логичког, критичког, креативног мишљења. Савладавање говорничког умећа, дебате као говорног облика. Овладавање јавним простором,	Продубљивање вештине аргументоване комуникације и критичког мишљења. Развијање сагледавања и прихватања различитих ставова, вредности, оријентација других људи.

			презентационим вештинама.	
4.	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;
5.	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 **28** 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, Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, Тим за професионални развој, Актив за развојно планирање)	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента	8.септембар 2022.	Секретар школе, Тим за инклузивно образовање
	2. Извештај о раду Ученичког парламента за претходну школску годину.			
	3. Доношење Плана и програма рада за школску 2022/2023. 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). У холу школе биће пано са порукама и чланцима везаним за овај Међународни дан.			
2.	1. Ауторитет родитеља (упитник за истраживање) 2.Активности везане за обележавање Дечје недеље (Акције: Друг другу, Књига за школску библиотеку) 3.Предлог за учешће у уређивању сајта 4.Предавање поводом Светског дана Здраве хране 5.Проблеми у школском животу и дискусија на тему побољшања услова школског живота и промоције учтивог понашања 6.Анализа успеха ученика и безбедносне ситуације у школи на крају сваког квартала	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента	Октобар	Директор, педагог наставници, ученици
			16. октобар 2022.	Наставник здравствене културе
			Октобар, јануар, март	
3.	1. Међународни дан толеранције 2. Хуманитарне акције, предлози, спровођење 3. Разматрање односа и сарадње ученика и наставника и атмосфере у школи 4.Обележавање - Светског дана борбе против злостављања деце (ученике упутити на платформу Чувам те)	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента, наставници грађанског васпитања, тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	15. новембар 2022. Новембар	Директор, педагог наставници, ученици
			18. новембра 2022.	
4.	1.Радионица превенција болести зависности и борби против СИДЕ	Координатор ученичког парламента	1.децембар 2022.	Педагог, Волонтери Црвеног

	2.Активности поводом превенције наркоманије, алкохолизма и других облика ризичног понашања (панои, дебате...) 3. Међународни дан матерњег језика 4. Дан сећања на Доситеја Обрадовића	Чланови ученичког парламента, педагог	21. фебруар 2023. године 10. април 2023. године	крста, ЈАЗАС Педагог
5.	1. Обележавање школске славе Светог Саве	Координатор ученичког парламента	27. јануар 2023.	Вероучитељ
	2. Сумирање резултата акција парламента	Чланови ученичког парламента	Јануар	Педагог, наставници, ученици
	3. Да ли је другарство ћутати и када је поступак друга за осуду? (дебата)			
	4. Припреме за организацију спортског дана			
6.	1. Обележавање Дана заљубљених	Координатор ученичког парламента	14. фебруар 2023.	Педагог, одељењске старешине
	2. Предлог одељењским заједницама за формирање и ангажовање тимова који ће утицати на смањење агресивног понашања по одељењима, као и пружање помоћи ученицима који слабије напредују	Чланови ученичког парламента	Фебруар	
7.	1. У сусрет пролећу – еколошка акција	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента	Март	Наставници грађанског васпитања, наставник екологије
8.	1. Обележавање Светског дана здравља	Координатор ученичког парламента	7. април 2023.	Наставник здравствене културе,
	2. Обележавање Дана планете Земље (изложба ученичких ликовних радова на тему екологије и радионице- израда паноя на тему екологије од рециклираног материјала)	Чланови ученичког парламента наставник ликовне културе,	22. април 2023.	Наставник екологије
	3. Предлози за осавремењивање наставе	наставници грађанског васпитања,		
	4. Организација матурске вечери	библиотекари, наставник екологије	Април	Одељењске старешине, директор школе

9.	1. Обележавање Међународног дана породице 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	Наставник социологије Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента,	15. мај 2023.	Наставник социологије
	3. 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	20. мај 2023.	Наставници, педагог
	2. Обележавање Дана заштите животне средине		5. јун 2023.	
	3. Сумирање резултата акција парламента		Јун	

6.4.1. Чланови ученичког парламента

Разред и одељење	Име и презиме ученика	
I-1	Јовица Јововић	Дајана Голубовић
I-2	Теодора Анђелковић	Горан Вуковић
I-3	Милица Вукелић	Саша Васовић
I-4	Милица Радмановић	Срђан Ковачевић
II-1	Јелена Муминовић	Кристина Шћепановић
II-2	Јована Драгојевић	Драгана Грмуша
II-3	Андреј Еделински	Кристијан Барањи
II-4	Татјана Иванов	Леонора Кирман
III-1	Александра Инђић	Јована Јагодић
III-2	Јована Клисарић	Бојана Ћоровић
III-3	Анамарија Драгић	Јасмина Плавшић
III-4	Јована Кањух	Миљана Радовић
IV-1	Ана Радловић	Нина Крагуљ

IV-2

Јасна Ачански

Тијана Дурковић

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 и 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.

Редни број	Назив активности	Носиоци активности	Временска динамика	Начин праћења
1.	Обележавања различитих јубилеја и датума:	Наставници српског језика и књижевности,	8. септембар 2022.	Извештај носиоца активности, фотографије сајт школе
	1. Обележавање Међународног дана писмености			
	2. Обележавање Међународног дана мира	Ученички парламент	21. септембар 2022.	
	3. Обележавање Светског дана хране	Директор, стручно веће економиста, наставник здравствене	16. октобар 2022.	

		културе, УП		
4. Обележавање Дана сећања на српске жртве у Другом светском рату	Наставник историје, ученици	21. октобар 2022.		
5. Обележавање Светског дана борбе против злостављања деце	Ученички парламент, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	1. новембра 2022		
6.Обележавање ноћи погрома у контексту учења о холокаусту(изложба „ Ана Франк- историја за садашњост“, трајање од половине новембра до краја првог полугодишта)	Ученици и наставници српског језика и књижевности, енглеског језика и историје, секретар, директор, Академска дебатна мрежа « Отворена комуникација»	9.новембар 2022.		
7.Дан примирја у I Светском рату	УП, наставник историје	11.новембар 2022.		
8. Обележавање Међународног дана толеранције	УП, наставници грађанског васпитања	16. новембар 2022.		
9. Обележавање Дана борбе против АИДС-а-радионице	УП, Црвени крст, ЈАЗАС	01. децембар 2022.		
10. Обележавање Дана заљубљених	Ученички парламент	14. фебруар 2023.		
11.Међународни дан матерњег језика	Наставници српског језика и књижевности	21. фебруар 2023. године		
12. Обележавање Светског дана здравља-предавање	УП, наставник здравствене културе	07. април 2023.		
13. Дан сећања на Доситеја Обрадовића	Наставници српског језика и књижевности	10. април 2023. године		
14.Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату. (радионице)	Наставници српског језика и књижевности	22. април 2023.		

	15. Обележавање Дана планете Земље	Наставник ликовне културе, наставници грађанског васпитања, библиотекари, наставник екологије	22. април 2023.	
	16. Светски дан књиге	Наставници српског језика и књижевности и енглеског језика	23. април 2023.	
	17. Дан победе	Наставник историје, ученици	09. мај 2023.	
	18. Обележавање Међународног дана породице-израда паноа	УП, наставник социологије	15. мај 2023.	
	19. Обележавање Дана заштите животне средине	Ученички парламент, наставник екологије	5. јун 2023.	
	20. Видовдан-спомен на Косовску битку	Наставник историје	28. јун 2023.	
2.	Посете сајмовима: 1. Сајам књига Београд	Задужени наставници, ученици	Октобар	Извештај носиоца активности, фотографије, сајт школе
3.	Посете стручним сајмовима и изложбама, манифестацијама, такмичењима и обилазак угоститељских објеката (хотела, ресторана)	Наставници куварства и посластичарства	Током године	Извештај носиоца активности, позив, фотографије, захвалнице, сајт школе
4.	Прослава Дана Светог Саве (школске славе)	Вероучитељ, наставници грађанског васпитања	27.02.2023.	Извештај носиоца активности, фотографије, сајт школе
5.	Учешће на литерарним конкурсима	Наставници српског језика и књижевности, ученици	Током године	Извештај носиоца активности, фотографије, дипломе, захвалнице, сајт школе
6.	Организовање и посете позоришних представа	Наставници српског језика, одељењске старешине	Током године	Извештај носиоца активности, фотографије, сајт школе
7.	Посете изложби/галерија, концерта,	Предметни	Током године	Извештај

	спортских такмичења	наставници, одељењске старешине, ученици		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, 2023.	Видео снимак, фотографије, сајт школе
10.	Свечана додела диплома матурантима	Директор, одељењске старешине, ученици, родитељи	Јун, 2023.	Видео снимак, фотографије, сајт школе
11.	Учествовање на манифестацији Европски дани Сунца у Кули	Наставници екологије, биологије, физике и хемије, ученици	мај 2023.	Извештај носилаца активности, сајт школе
12.	Прослава државних празника: 1. Дан примирја у Првом светском рату	Наставник историје	11.11.2022.	Извештај носиоца активности, фотографије, сајт школе
	2. Сретење-Дан државности	Наставник историје	15. и 16. фебруар 2023.	
13.	Обележавање Дана просветних радника	Директор школе, наставници	8. новембар 2022.	Извештај носилаца активности
14.	Посете верским објектима	Вероучитељ	Током године	Извештај носиоца активности, сајт школе
15.	Сарадња са градском библиотеком у организацији доделе награда поводом литерарног конкурса поводом месеца књиге	Наставници Српског језика и књижевности, ученици, директор	Током школске године.	Извештај носиоца активности, фотографије, дипломе, захвалнице , сајт школе
16.	Учешће у раду истраживачке станице „Петница“ Ваљево	Предметни наставници, педагог , ученици	Према програму	Извештај носилаца активности, сајт школе
17.	Посете институција и организација у окружењу ради промоције проширене делатности школе, и њених образовних профила	Директор, задужени наставници, ученици	Током године	Извештај носилаца активности, сајт школе

18.	Заједничке акције и сарадња са институцијама културе, уметности, образовања и спорта 1. Спортски дан са СТШ "Михајло Пупин" Кула	Наставници физичког васпитања, наставници и стручни сарадник, директор, ученици	Током године	Извештај носилаца активности, сајт школе
19.	Заједничке акције и сарадња са МНРО „Плава птица“	Директор, педагог, наставници куварства и посластичарства, ученици	У оквиру децје недеље Октобар, 2022.	Извештај, фотографије, сајт школе
20.	Обележавање дана старих особа-посета Геронтолошком центру Кула	Директор, педагог, наставници куварства и посластичарства, ученици	Октобар, 2022.	Извештај, фотографије, сајт школе
21.	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. Светски дан здравља	Педагог, Завод за трансфузију, задужени наставници, Црвени крст, ЈАЗАС	Март, 2023 01. децембар 2022. Јануар/фебруар 2023. 18. октобар 2022. април	Извештај носилаца активности, сајт школе
22.	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)	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво педагог, одељенске старешине, ученици, наставници, ученички парламент,	Прва недеља септембра 2022. Друга недеља септембра Прва недеља децембра	Извештај носилаца активности, сајт школе
23.	Прикупљање књига за библиотеку (од ученика, наставника, донатора...)	Библиотекари, наставници, ученици	Септембар, 2022.	Извештај о прикупљеним књигама (назив, аутор и ко је поклатио) Информисање ученика о истим подацима (путем књиге обавештења)

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, 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 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 компетенција- предузимљивост и предузетничка компетенција)	-организација спортских активности -организација хуманитарних активности -волонтерски рад -рад у оквиру проширене делатности школе -активности у оквиру наставне и ваннаставних активности -рад у Ученичком парламенту

7.2. ПРОГРАМ КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА УЧЕНИКА

Програм каријерног вођења и саветовања ученика обухвата информисање, саветовање, вођење и доношење одлуке о професији код ученика. Циљ је да помогне младим људима/ученицима да разумеју и интерпретирају информације о свету рада и будућој каријери, да могу да разјасне недоумице које имају у погледу професија и послова, да разумеју своје способности и дефинишу своје ставове у погледу понуђених или жељених избора. Каријерно вођење и саветовање треба да пружи подршку младим/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, конкурсисања како за свет рада тако и за даље образовање;
- ❖ разумевање захтева послодаваца у погледу знања, вештина и способности запослених

7.2.1. План рада тима за професионални развој

Редни број	Активност	Носиоци реализације активности	Временска динамика	Евалуација и праћење	У сарадњи са
1	Израда Плана каријерног вођења и саветовања ученика за школску 2021/2022.годину	Тим за КВиС	Јун , 2022.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
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

6.	Упознавање УП са Планом и Програм каријерног вођења и саветовања ученика	Координатор тима	септембар	Записник тима, записник УП, припремљени материјал	Управом школе и УП
7.	Прикупљање података о успешности наставка школовања или запошљавања.	Тим за КВиС и одељењске старешине	август/септембар	База података	Управом школе, одељењским старешинама
8.	Прикупљање података од ученика завршних разреда за базу података	Тим за КВиС и одељењске старешине	Јануар/фебруар	База података	Управом школе, одељењским старешинама
9.	Тема за час одељењског старешине за ученике првог разреда : "Појам каријере и каријерног вођења и саветовања"	Тим за КВиС и одељењске старешине	септембар	Записник тима, садржај ЧОС-а, припремљени материјал	Одељењским старешинама
10.	Радионице за ученике I,II, III и IV разреда о темама везаним за каријерно вођење и саветовање	Тим за КВиС и ОС	Током школске 2022/2023. год. 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 2022/2023.год. су реализација следећих радионица :					
♦ <u>I разред</u>		♦ <u>II разред</u>		♦ <u>III 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		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 –		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	

		самопроцена вредносних ставова - март			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. Практична и блок настава и професионална пракса.	Директор школе и Тим за КВиС у сарадњи са наставницима практичне наставе, блок наставе, професионалне праксе	Током школске године	Извештаји наставника о реализованим активностима ; Извештај тима за КВС	Управом школе, социјалниом партнерима и наставницима
13.	Посете представника факултета и виших школа	Директор школе, педагог и Тим за КВиС	друго полугодиш те	Списак посета	Управом школе
14.	Подела пропагандног материјала виших школа и факултета	Тим за КВиС и одељењске старешине Библиотекари	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 -	Тим за КВиС	Током	Записник	Управом

	ом, Euroguidance mrežom, НВО "КОЦКА"		школске године	тима	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	

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 изборних предмета	Предметни наставници	Према плану рада	Евиденција
7.	Учешће на разним литерарним и ликовним конкурсима на тему екологије и заштите животне средине	Наставници српског језика и књижевности Наставник ликовне културе	Током године	Радови ученика, сајт школе
8.	Обележавање Дана планете Земље (изложба ученичких ликовних радова на тему екологије - израда панора на тему екологије од рециклираног материјала)	Наставник ликовне културе, наставници грађанског васпитања, библиотекари, наставник екологије	22. април 2023.	Ученички радови
9.	Обележавање Дана заштите животне средине (Прикупљање лименки и пластичне амбалаже након великог одмора)	Ученички парламент, наставник екологије	5. јун 2023.	Прикупљена амбалажа
10.	Учествовање на манифестацији Европски дани Сунца у Кули	Наставници биологије, физике и хемије, ученици	мај 2023.	Локална заједница, ССШ "Михајло Пупин" Кула

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

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

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

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

ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА

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

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

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

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

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

Сексуално насиље и злостављање је понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно 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,	исмејавање, омаловажавање, оговарање, вређање, ругање,	добацивање, подсмевање, игнорисање, искључивање из групе или	добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално	узнемиравајуће „зивкање“, слање узнемиравајућих порука

чупање, уједање, саплитање, шутрање, прљање, уништавање ствари...	називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, „прозивање“...	фаворизовање на основу социјалног статуса, националности, верске припадности, насилно дисциплиновање,ши рење гласина...	додиривање, гестикулација..	СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта...
---	--	--	--------------------------------	--

Други ниво

Физичко насиље	Емоционално/пси хичко насиље	Социјално насиље	Сексуално насиље и злоупотреба	Насиље злоупотребом информационих технологија
шамарање, ударање, гажење, цепање одела, „шутке“, затварање, плување, 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, злоупотре ба форума и четовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика..

Трећи ниво

Физичко насиље	Емоционално/пси хичко 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	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...

		вршења дискриминације		
--	--	--------------------------	--	--

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

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

- право на живот, опстанак и развој
- најбољи интерес детета, уз обезбеђивање поверљивости података
- спречавање дискриминације, што значи обухватање свих ученика овим Програмом
- активно учешће ученика, које се обезбеђује правовременим информисањем и давањем могућности да искажу своје мишљење

ЦИЉЕВИ:

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

Циљеви у превенцији су:

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

Циљеви у интервенцији су:

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

ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

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

Редни број	Активност	Носиоци активности/време реализације
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.	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
8.	Обука намењена ученицима на платформи Чувам те (за све ученике првог разреда) Подршка у обучавању родитеља првог разреда за обуку намењену родитељима на онлајн платформи „Чувам те“	Одељењске старешине првих разреда, ученици, родитељи
9.	Упознавање са Листом индикатора за прелиминарну идентификацију ученика потенцијалних жртава трговине људима	Наставници, педагог септембар
10.	Кутак за родитеље на сајту школе:- Водича за родитеље "Шта је данас било у школи" -Безбедан интернет за целу породицу	
11.	Коришћење наставних садржаја у превенцији насиља	Наставници
12.	Организовање слободних активности према предлозима Ученичког парламента	Директор и Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Ученички парламент
13.	Школска спортска такмичења/ спортски дан (кошарка, фудбал, рукомет и одбојка)	Наставници
14.	Трговина људима-предавање за ученике	Црвени крст октобар
15.	* Друг – другу хуманитарна акција прикупљање школског прибора * Књига за библиотеку	Одељењске старешине, педагог, библиотекари, Ученички парламент
16.	Обележавање 19. новембра- Светског дана борбе против злостављања деце (чос)	Ученички парламент, Тим за заштиту од дискриминације,

		насиља, злостављања и занемаривања
17.	Обележавање Светског дана толеранције	Ученички парламент, новинарска секција, наставници грађанског васпитања
18.	Радионице за ученике: - Свест о сопственом насилном понашању и бесу - Који је твој стил комуникације?	Педагог, одељењске старешине
19.	Предавање за ученике на тему Моја породица, ауторитет родитеља	Предметни наставници, ученици, родитељи, педагог
20.	Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату. (радионице)	Наставници српског језика и књижевности октобар-новембар
21.	Умрежавање и сарадња са релевантним установама (спољашња заштитна мрежа)	Директор, педагог, одељењске старешине
22.	Посета Дому за старе	Наставник социологије
23.	Светски дан здравља	7.04.2023.
24.	Предавање за ученике: Земља живих Предавање за наставнике: Земља живих <i>Предавање за родитеље</i> : Земља живих	
25.	Линк за пријављивање насиља на сајту школе: 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.	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) Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања обавља се прикупљањем информација - директно или индиректно.

Прикупљање информација има за циљ утврђивање релевантних чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на насиље, злостављање и занемаривање. Током прикупљања информација поштују се принципи утврђени Конвенцијом и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице - дете и ученик.

Установа проверава сваку информацију о могућем насиљу, злостављању и занемаривању и врши преглед видео записа уколико установа има електронски надзор над простором. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом.

У случају неосноване сумње појачава се васпитни рад и прати понашање учесника. Када се потврди сумња, директор и тим за заштиту предузимају мере и активности за извршено насиље, злостављање и занемаривање.

2) Зауостављање насиља и злостављања и смиривање учесника је обавеза свих запослених у установи, а нарочито најближег присутног запосленог и дежурног наставника, односно васпитача да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике у акту насиља. У случају да запослени процени да је сукоб високо ризичан и да не може сам да га заустави, одмах ће тражити помоћ.

3) Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција по потреби (пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад) обавља се одмах након зауостављања насиља и злостављања. Уколико родитељ није доступан или његово обавештавање није у најбољем интересу детета и ученика, установа одмах обавештава центар за социјални рад.

4) Консултације у установи 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, односно ради успостављања и развијања усклађеног, уједначеног и ефикасног поступања. у консултације у установи укључују се: одељењски старешина, дежурни наставник, васпитач, психолог, педагог, тим за заштиту, директор, ученички парламент.

Уколико у току консултација у установи директор и тим за заштиту, 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 надлежно за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министарство) - надлежну школску управу, центар за социјални рад, полицију, правосудне органе, здравствену службу, а по потреби одељење надлежно за послове ученичког и студентског стандарда.

5) Мере и активности предузимају се за све нивое насиља и злостављања. Оперативни план заштите (у даљем тексту: 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).

План заштите зависи од: врсте и тежине насилног понашања, последица насиља по појединца и колектив, броја учесника и сл. Мере и активности се планирају на основу сагледавања карактеристика детета/ученика, потреба за подршком и уз учешће детета/ученика и родитеља, осим када се ради о насиљу у породици, када је нужно укључити надлежни центар за социјални рад.

План заштите садржи: активности усмерене на промену понашања - појачан васпитни рад, рад са родитељем, рад са одељењском заједницом, укључивање ученичког парламента и савета родитеља, а по

потреби и органа управљања; носиоце тих активности временску динамику; начине којима ће се обезбедити поновно укључивање свих учесника насиља, злостављања и занемаривања у ширу друштвену заједницу. Мере и активности треба да буду предузете уз учешће детета и ученика и да буду у складу са његовим развојним могућностима. Када тим за заштиту процени да постоји потреба да се, осим појачаног васпитног рада или васпитног рада који у интензитету одговара потребама детета, односно ученика, прилагоди и образовни рад, предложиће тиму за пружање додатне подршке ученицима припрему индивидуалног образовног плана.

План заштите сачињава тим за заштиту заједно са одељенским старешином, односно васпитачем, психологом, педагогом, секретаром директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. За ученика који се образује у складу са чланом 76. став 6, тач. 1) и 2) Закона о основама система образовања и васпитања у израду плана заштите се укључује Тим за инклузивно образовање. У припрему плана заштите и реализацију, када год је могуће, установа ће укључити представнике одељенске заједнице, односно групе, ученичког парламента, као и децу, односно ученике - учеснике у насиљу и злостављању.

План заштите садржи и информације о мерама и активностима које установа предузима самостално, у сарадњи са другим надлежним организацијама и службама и када друге надлежне организације и службе спроводе активности самостално. Када су у мере и активности укључене друге организације и службе, одређују се задаци, одговорна лица, динамика и начини међусобног извештавања.

План заштите треба да садржи и евалуацију плана.

За трећи ниво насиља и злостављања директор установе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство, односно надлежну школску управу, у року од 24 сата. Процена нивоа насиља у року од 24 сата утврђује се на састанку тима за заштиту. Уколико ученици бораве у дому, обавештава се и одељење надлежно за послове ученичког и студентског стандарда. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако тим за заштиту процени да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета и ученика, о чему обавештава полицију или надлежног јавног тужиоца и надлежни центар за социјални рад.

Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговоран је директор, осим ако је директор учесник насиља, злостављања или занемаривања. У том случају комуникацију са медијима остварује председник органа управљања. О комуникацији са медијима поводом конкретних ситуација насилног и ризичног понашања када се од установе тражи изјава, установа је дужна да одмах обавести надлежну школску управу и службу надлежну за односе са јавношћу Министарства.

Ако се утврди одговорност директора за непредузимање или неблаговремено предузимање одговарајућих мера, прописаних овим правилником, у случајевима повреде забране насиља, у складу са законом који уређује основе система образовања и васпитања стичу се услови за престанак дужности директора. Директор установе је прекршајно одговоран уколико одмах по сазнању не пријави насиље у породици или непосредну опасност од насиља, омета пријављивање или не реагује на њега.

6) Ефекте предузетих мера и активности прати установа (одељењски старешина, васпитач, тим за заштиту, психолог и педагог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа прати понашање детета и ученика које је трпело и које је извршило насиље и злостављање, али и деце и ученика који су индиректно били укључени (сведоци).

Прати се и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

Интервенција према нивоима насиља, злостављања и занемаривања

Ниво насиља и злостављања условљава и предузимање одређених интервентних мера и активности. Први ниво:

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: ударање чврга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари.

Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, "прозивање".

Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: добацивање, подсмеваше, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина.

Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито, неумесно, са сексуалном поруком: добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикаулација.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија и других комуникационих програма су, нарочито: узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом.

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.

Други ниво:

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: шамарање, ударање, гажење, цепање одела, "шутке", затварање, плување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу.

Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање.

Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање.

Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито: сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија су, нарочито: оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба блогова, форума и четовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика.

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.

Трећи ниво:

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем.

Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације.

Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других.

Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито: завођење од стране ученика и одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија су, нарочито: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија.

Ради уједначеног и примереног поступања, установа у превенцији и интервенцији на насиље, злостављање и занемаривање, општим актом утврђује као лакше повреде обавеза ученика:

- понављање насилног понашања са првог нивоа када васпитни рад није делотворан;
- насилно понашање са другог нивоа када појачани васпитни рад није делотворан.

Насилно понашање са трећег нивоа може да буде третирано као тежа повреда обавеза и као повреда забране утврђене законом, у зависности од околности (последице, интензитет, учесталост, учесници, време, место, начин и др.), што процењују тим за заштиту и директор.

У дому ученика понављање лакших повреда обавеза третира се као тежа повреда обавеза у складу са законом којим је уређен ученички и студентски стандард. У дому ученика васпитно-дисциплински поступак се води у складу са законом којим је уређен ученички и студентски стандард.

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

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

ДЕЖУРНИ НАСТАВНИК

- дежура у складу са распоредом;
- уочава и пријављује случај;
- покреће процес заштите детета (реагује одмах у случају насилног понашања, користећи неку од стратегија);

- обавештава одељењског старешину о случају;
- евидентира случај у књигу дежурстава и попуњава образац за евиденцију насилног понашања;
- сарађује са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

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

ТИМ, ПЕДАГОГ

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

ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

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

УЧЕНИЦИ, ДЕЦА

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

ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

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

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

- Праћење ефеката предузетих мера.

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

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

ПРАЋЕЊЕ ЕФЕКТА ПРЕДУЗЕТИХ МЕРА

Одељењски старешина и педагог прате ефекте предузетих мера. Прате:

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

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

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

ИЗВЕШТАВАЊЕ

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

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

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

ПРОЦЕЊИВАЊЕ ЕФЕКТА:

На основу евиденције о случајевима насиља праћење ефеката предузетих мера ће извршити 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.

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	9.септембар, 2022.	-тим, педагог	-записник тима
2.	Реализоване активности са претходног састанка Посета Плавој птици 4.10.2022. У туђим ципелама Ја, професор 7.10.2022. Израда плаката : Имам право... Ухвати ритам, све је лепше уз музику и игру (од 3.09. До 7.09.2022. на великом одмору) Спортска дешавања: крос и спортски дан 3.10.2022. Анализа безбедносне ситуације у току првог квартала Израда извештаја за стручне органе	октобар, 2022.	-тим - ученички парламент -наставници грађанског васпитања -наставници српског језика -наставници физичког васпитања -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, 2022.	-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	16.12.2022.	-тим, -педагог, -одељењске старешине	-записник тима, Извештај

	заштите који се подноси директору школе Подношење извештаја о друштвено-корисном и хуманитарном раду ученика (органу надлежном за изречену васпитну, васпитно-дисциплинску меру)			
5.	Реализоване активности са претходног састанка Спортска дешавања Културна дешавања Анализа безбедносне ситуације у току трећег квартала Израда извештаја за стручне органе	22.3.2023.	-тим, -педагог, -одељењске старешине	-записник тима, Извештај
6.	Реализоване активности са претходног састанка Спортска дешавања Културна дешавања Актуелна дешавања везана за безбедност ученика у школи	април, 2023.	-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 (појединачно органу надлежном за изречену васпитну, васпитно-дисциплинску меру)	3.6.2023.	-тим, -педагог, -одељењске старешине	-записник тима, Извештај
8.	Реализоване активности са претходног састанка Израда плана рада тима за заштиту од днзз за школску 2023/2024. Израда акционог плана заштите ученика од насиља за школску 2022/2023.	август, 2023.	-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	Активности из	Током	Директор педагог

	школском колективу и радити на интегрисању ученика са проблемима у понашању	плана додатне подршке ученицима	године	одељењске старешине наставници
4.	Неговати заједништво, квалитетније интерперсоналне односе	Разговор тимски рад секције, екскурзије пројекти	Током године	Одељењске старешине наставници задужени за реализацију слободних активности
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 каријерно вођење одељењске старешине

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

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
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, педагог
3.	Спортски дан, крос,екскурзије, пројекти, позоришне представе, јавни часови	Учешће	Током године	УП Задужени наставници ОС Тим за међупредметне компетенције и предузетништво
4.	Упознавање ученика са последицама употребе средстава	Разговор предавања	Током године	ОС Педагог <u>доктор</u>

	које стварају зависност	презентације		
5.	Подизање нивоа информисаности и свести о озбиљности проблема зависности	Разговор	Током године	Наставници, педагог
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
8.	Развијати сарадњу породице и школе	Едукација Упућивање на релевантне институције	Током године	Директор Педагог Одељењске старешине
9.	Радионица превенција болести зависности и борби против СИДЕ	Радионица	1. децембра 2022. године	Црвени крст ЈАЗАС
10.	Проблемска употреба интернета	Радионица	Током године	ОС педагог
11.	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
- 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. 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.	Додатни рад са ученицима (припреме за такмичења) и слободне активности у следећим спортовима: кошарка, одбојка, фудбал и рукомет (одвојено за дечаке и девојчице)	- наставници физичког васпитања -ученици	У току године
5.	Такмичења, свих нивоа	- наставници физичког васпитања -ученици	У току године
6.	Такмичења у крос трчању (од I до IV разреда) - јесењи крос - пролећни крос-крос РТС	- наставници физичког васпитања -наставници -одељенске старешине -ученици	октобар, мај
7.	Спортски дан са СТШ „Михајло Пупин“ из Куле	Ученички парламент Наставници физичког васпитања Наставници - Тим за међупредметне компетенције и предузетништво	14.05.2023.год.
8.	Сарадња са спортским друштвима у локалној заједници и спортским савезом општине Кула.	Наставници физичког васпитања	У току године

7.6. ПЛАН САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

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

Циљ:

- Заједничко планирање садржаја и начина сарадње са локалном самоуправом у циљу унапређења рада школе
- Стварање услова за задовољавање потреба ученика (и родитеља или другог законског заступника) у вези са реализацијом наставних и ваннаставних активности ученика и њихових интересовања
- Стварање услова за боље и брже решавање проблема ученика везаних за реализацију образовно – васпитне делатности школе

Задаци:

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

Начин остваривања :

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

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	Директор,	Током године

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

7.7. ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

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

Циљеви:

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

Задаци :

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

ОБЛАСТИ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ:

1. Информисање родитеља или другог законског заступника

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

- странице намењене родитељима или другом законском заступнику на сајту Школе;
- одређивање термина пријема родитеља - када родитељи или други законски заступник имају могућност да са наставницима разговарају о раду и напредовању ученика;
- уређивање огласне табле за родитеље или другог законског заступника у просторијама Школе;
- организовање и реализација родитељских састанака;

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

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

- асистенти у настави, сарадници и асистенти у реализацији програма секција;
- едукатори деце у областима у којима су професионалци/експерти кроз учешће у различитим образовним пројектима који се одвијају у школи/у које је школа укључена;
- сарадници за обезбеђивање безбедног окружења у школи, при организацији и реализацији приредби, изложби, спортских и других такмичења и сличних активности у Школи, сарадници и асистенти у реализацији излета, посета, екскурзија ученика, у организацији и реализацији радионица, хуманитарних акција и сличних активности;

- учесници у стручним тимовима које директор формира по потреби, као евалуатори васпитно- образовног рада и квалитета рада установе кроз процес самовредновања квалитета васпитно- образовне праксе;
- родитељи или други законски заступник ученика из осетљивих и маргинализованих група (социјална ускраћеност, сметње у развоју, инвалидитет и др.) имају могућност да учествују у изради и реализацији индивидуалног образовног плана, и друго.

3. Укључивање родитеља или другог законског заступника у процес одлучивања

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

- укључивање родитеља у Савет родитеља школе и Школски одбор
- укључивање родитеља или другог законског заступника у рад свих стручних тимова на нивоу школе
- 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 најучесталије 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 Школског одбора

- план рада директора школе;
- план рада педагога;
- план рада тима за заштиту од дискриминације, 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 другог законског заступника:	1.Отварање странице намењене родитељима или другом законском заступнику на сајту Школе 2.Организовање <i>пријема родитеља</i> – термина када родитељи или други законски заступник имају могућност да са наставницима разговарају о раду и напредовању ученика 3.По захтеву наставника организовање Отвореног дана, када родитељи или други законски заступник могу да присуствују креирање образовно-васпитном раду 4. Уређивање огласне табле за родитеље или другог законског заступника у просторијама Школе; 5. Организовање и реализација родитељских састанака;	Септембар током године	Сајт школе, огласна табла, распоред пријеме родитеља или другог законског заступника, индивидуални рад са родитељима Групни рад-родитељски састанци
2.	Укључивање 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,	Током године	Асистирање, едукација, присуство, сарадња, ...

		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 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 и Школски одбор; 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 спровођење безбедности и здравља на раду запослених у школи, у циљу стварања безбедних услова рада, заштите живота, здравља и радне способности запослених.

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

Школа спроводи мере безбедности и здравља на раду у виду:

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

Запослени у школи су дужни да:

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

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

- у школској згради и школском дворишту;
- 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 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	Септембар	Организатор практичне наставе и вежби, правно

	професионалну праксу) о заштити од пожара и безбедности на раду		лице са лиценцом
4.	План евакуације истакнут на видљивом месту	Током године	Правно лице са лиценцом
5.	Бројеви на који се позива хитна помоћ, полиција и ватрогасна служба налазе су у књизи дежурства и у портирници школе	Током године	Директор
6.	Придржавање прописаних упутстава, упозорења, забрана, мера заштите од пожара од стране свих запослених	Током године	Сви запослени
7.	Примена прописаних мера за безбедан и здрав рад	Током године	Сви запослени
8.	Наменско коришћење средстава за рад и опреме.	Током године	Сви запослени
9.	Коришћење опреме за личну заштиту на раду, да запослени и 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	Током године	Наставници физичког

	Информисање ученика о здравим стиловима живота, развијање позитивних ставова према здравим стиловима живота, формирање навика које су у складу са здравим стиловима живота, Спортски дан, крос, пројекти, обележавање значајних датума (Светски дан хране, Светског дана здравља) стоматолошки прегледи ученика, санитарни прегледи ученика, организација акција добровољног давања крви, ...		васпитања, педагог Одељењске старешине Ученички парламент, Црвени крст Тим за међупредметне компетенције и предузетништво
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 Наставник биологије, наставник исхране, Одељењске старешине Ученички парламент
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,	Током године	Педагог Наставник здравствене културе Одељењске старешине Ученички парламент Завод за јавно здравље Сомбор Црвени крст Полицијска станица Кула Тим за међупредметне

	Подизање свести о штетности дуванског дима, алкохола и психоактивних супстанци (радионица о штетности употребе психоактивних супстанци), организовање радионица (радионица превенција болести зависности и борби против СИДЕ), предавања и других акција,		компетенције и предузетништво
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 2022. године	Ученички парламент Црвени крст ЈАЗАС Тим за међупредметне компетенције и предузетништво
7.	9.COVID-19 Информисање ученика да одржавају безбедно растојање од других особа (барем 1 метар), чак и ако те особе не делују болесно. Да носите маску нарочито у затвореном простору или када физичко дистанцирање није могуће. Да добро проветре просторије у којима бораве. Често перу руке. Користите сапун и воду или средство за дезинфекцију руку на бази алкохола. Кашљу или кијају у савијени лакат или марамицу. Ако се не осећају добро, остану код куће. Потраже медицинску помоћ ако имају температуру, кашљу или отежано дишу. Тако штите себе и спречавају ширење вируса и других инфекција.	Почеак школске године и током године	Сви запослени

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.

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

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	-сарадња и заједнички рад на прижању подршке ученицима	Директор Педагог	Током школске

	социјалне заштите	-Укључивања ученика у трајнији облик социјалне помоћи ученику којег пружа држава	Одељењске старешине	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 , родитељи или други законски заступници 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, бесплатне екскурзије, излети, матурске вечери...	Директор , педагог,Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва сви запослени и ученици	
6.	Сарадња школе са другим релевантним институцијама у пружању додате подршке ученицима	Сарадња и заједничке активности са: -Интерресорном комисијом -Домом здравља -Полицијском управом -Црвеним крстом -Локалном самоуправом --Школском управом -Просветним инспектором	Директор Педагог Одељењске старешине	Током школске 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	-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	Током школске године

		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	-Тим за ИОП -Тим за додатну подршку ученицима -Црвени крст -завод за јавно здравље Сомбор	
8.	Помоћ материјално угроженим ученицима	1.Укључивање материјално угроженим ученицима у хуманитарне акције у локалној заједници 2. Организовање акција за прикупљање неопходне помоћи материјално угроженим ученицима (школски прибор, слаткиши, средства за хигијену)	Директор , педагог,Тим за развој међупредметних компетенција и 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.	Припрема наставника, 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,	Индивидуални и групни рад са	Предметни наставник

	учешће на такмичењима	ученицима	
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;
- обезбеђивање услова за бржу адаптацију ученика, међусобно информисање.

Задаци :

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

Начин остваривања:

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

Редни број	Прилагођавање	Активност	Динамика активности	Носиоци активности
1.	Новопридошлих ученика	1. Упознавање ученика и родитеља или другог законског заступника са директором школе и стручном службом; 2. Разговор са стручном службом (педагог, секретар, директор) ради прикупљања информација о детету и претходном школовању; 3. Упознавање ученика и родитеља или другог законског заступника са одељенским старешином (педагог); 4. Упознавање ученика и родитеља или другог законског заступника са	По потреби током године	Директор, секретар, педагог, одељењски старешина

		школским простором, дневним и недељним ритмом школе и општим информацијама о раду школе (одељењски старешина); 5. Упознавање са одељењем (одељењски старешина); 6. Пружање помоћи у адаптацији на ново одељење (одељењски старешина, педагог); 7. Праћење прилагођавања у сарадњи са родитељима или другим законским заступником (одељењски старешина).		
2.	Новопридошлих наставника	1. Упознавање наставника са директором школе, секретаром, педагогом; 2. Пружање информација о организацији рада школе, правима, одговорностима и задужењима на радном месту (секретар); 3. Упознавање са школским простором, кабинетима и расположивим наставним средствима (педагог); 4. Упознавање са запосленима (педагог); 5. Упознавање са важећим законским прописима (безбедност на раду...) 6. Пружање подршке у раду наставника (педагог).	По потреби током године	Директор, секретар, педагог,

8. ОСТАЛИ ПЛАНОВИ РАДА

8.1. ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА

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

Редни број	Назив активности	Време реализације	Носиоци реализације	Исход / доказ
1.	Годишњи и месечни планови наставника и стручних сарадника се постављају у електронској форми у есДневнику	Август месец и током године	Предметни наставници и стручни сарадници	- Годишњи, тематски и месечни планови
2.	Корелација Усклађивање критеријума оцењивања Усклађивање писмених провера	Август месец и током године	Предметни наставници	- Извештај о сачињеној корелацији, - Извештај о

				урађеном усклађивању
3.	Иницијално тестирање	Септембар 2021.	Сви наставници	Анализа иницијалног теста
4.	Тематско планирање наставе	Август / септембар 2021.	Наставници	Годишњи и месечни планови и припреме наставника
5.	Тимска настава- сарадња два наставника на једној наставној јединици	Током године	Наставници	Припреме за наставну јединицу, извештај
6.	Истраживачка настава	Током године	Наставници	Припреме за наставну јединицу, извештај
7.	Пројектна настава	Током године	Наставници	Припреме за наставну јединицу, извештај
8.	Онлајн настава	Током године , по потреби	Наставници	Гугл учионице и други е-алати
9.	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
10.	Примена иновативних наставних средстава и материјала(он-лине упитник, прорачунске таблице, повер-поинт презентација, и остало)	Током године	Наставници	Припрема наставника, гугл учионица
11.	Набавка иновативних наставних средстава	Континуирано	Директор	Извештај о раду директора
12.	-Употреба савремених наставних средстава (пројектори, интерактивна табла, рачунари...).	Континуирано	Наставници	Припреме за наставну јединицу

13.	Примена диференцираног и индивидуализованог рада у свакодневној пракси	Током године	Наставници	Припреме наставника
14.	Реализација угледних часова диференцираног садржаја	Током године	Наставници	Припреме за час Евалуација часа
15.	Унапређивање квалитета наставе: да би се унапредио квалитет наставе, општи исходи образовања треба да су у функцији несметаног укључивања ученика у сферу рада. За постизање овог циља неопходно је развити код ученика: тачност, уредност, одговорност, систематичност, самоиницијативност и самосталност при обављању послова и задатака.	Током године	Преметни наставници,	Компетенције ученика
16.	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, ОВ, НВ Извештај о стручном усавршавању наставника
17.	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
18.	Индивидуализација наставног процеса -одговорати на различите образовне потребе свих ученика	Током године	Предметни наставници у сарадњи са	Оперативни наставни планови, припреме

	-постигнућа и успех ученика се систематски прате и на основу тога се утврђују посебне образовне и васпитне потребе сваког ученика.		педагогом, Тим за инклузивно образовање	наставника, праћење напредовања ученика од стране наставника и одељењског старешине
19.	Планирање и припремање активности да би се ученицима који имају слаба постигнућа у раду помогло у савладавању тешкоћа у наставном процесу, а ученицима који брже напредују омогућило даље напредовање и учешће у истраживачким активностима и другим пројектима. Израда ИОП-1 ИОП-2 ИОП-3	Континирано током године, посебно после сваког квартала	Преметни наставници у сарадњи са педагогом Тим за инклузивно образовање	Евиденција припремне, допунске и додатне наставе оперативни наставни планови, припреме наставника, праћење напредовања ученика од стране наставника и одељењског старешине
20.	Континуирано праћење напредовања и успеха ученика, похваљивање, награђивање и промоција изузетних постигнућа.	Континирано 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
21.	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
22.	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	Евиденционе листе посете часовима образовно- васпитног рада

			органи школе, тим за самовредновање	ученички радови, рад ученичког парламента, извештаји тима за самовредновање
23.	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
24.	-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.	Израда плана рада тима за професионални развој	август	Тим	План рада
2.	Педагошки колегијум установе одређује свог члана који прати остваривање плана стручног усавршавања установе и о томе два пута годишње извештава директора.	август	Педагошки колегијум, директор	Записник Педагошког колегијума, решење
3.	Лични план стручног усавршавања запосленог на пословима образовања и васпитања сачињава се на основу	август	Тим	Извештај

	самовредновања нивоа развијености свих компетенција за професију наставника и стручног сарадника и података из стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања.			
4.	Евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју чува установа у досијеу запослених на пословима образовања и васпитања.	август	Тим	Извештај
5.	Запослени на пословима образовања и васпитања систематично прати, анализира и вреднује свој образовно-васпитни рад, развој компетенција, своје напредовање и професионални развој и чува у портфолију професионалног развоја. Наставник и стручни сарадник на захтев директора, стручног сарадника, просветног саветника и саветника – спољног сарадника, даје на увид свој портфолио професионалног развоја			
6	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
7.	План стручног усавршавања запослених на пословима образовања и васпитања је саставни део годишњег плана рада установе и усклађен је са развојним планом установе и резултатима самовредновања и спољашњег вредновања установе.	август	Тим	План стручног усавршавања
8.	Стално стручно усавршавање остварује се активностима: 1. које предузима установа у оквиру својих развојних активности; 2. савладавањем одобрених програма стручног усавршавања, 3. учешћем на одобреним стручним скуповима, 4. које предузима министарство надлежно за послове образовања, Завод за унапређивање образовања и васпитања, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, Педагошки завод Војводине, центри за стручно усавршавање; 5. које се организују у оквиру			

	пројеката и програма васпитања и образовања на међународном нивоу и кроз пројекте мобилности; 6. које предузима установа, а односе се на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења; 7. које предузима запослени на пословима образовања и васпитања у складу са личним планом стручног усавршавања, а нису обухваћене тач. 1)–6); 8. које остварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења.			
9.	Стручно усавршавање јесте обавезна активност запослених на пословима образовања и васпитања утврђена педагошком нормом, у оквиру 40-часовне радне недеље. За стручно усавршавање запослени има право на плаћено одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум, у складу са ЗОСОВ.			
10.	Стално стручно усавршавање у установи остварује се: 1. извођењем угледних часова, 2. излагањем на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања ван установе, 3. приказом стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом; 4. учешћем у: истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, пројектима мобилности, програмима од националног значаја у установи, стручним и студијским путовањима и посетама, међународним програмима, скуповима и мрежама, заједницама професионалног учења, програму			

	огледа, раду модел центра; 5. остваривањем активности у школи вежбаоници; 6. остваривањем активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе; 7. активностима које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења.			
11.	Запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке школске године учествује у остваривању различитих облика стручног усавршавања у установи, и то да: 1) прикаже: облик стручног усавршавања који је похађао, а који је у вези са пословима наставника, васпитача и стручног сарадника; примену наученог са стручног усавршавања; резултате примене наученог на стручном усавршавању; анализу утицаја стручног усавршавања на развој детета и ученика; стручну књигу, приручник, стручни чланак, дидактички материјал; резултате обављеног истраживања, студијско путовање, стручну посету и слично; 2) изведе угледни час, демонстрира поступке, методе и технике учења и друге наставне, односно васпитне активности; 3) присуствује активностима из тач. 1) и 2) и учествује у њиховој анализи; 4) учествује у: истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, пројектима мобилности, програмима од националног значаја у установи, стручним и студијским путовањима и посетама, међународним програмима, скуповима и мрежама, програму огледа, раду модел центра; 5) оствари активности у школи вежбаоници; 6) оствари активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе; 7) оствари активности које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе			

	хоризонталног учења.			
12.	Облици стручног усавршавања ван установе су: 1) програм стручног усавршавања који се остварује извођењем обуке; 2) стручни скупови, и то: - конгрес, сабор; - сусрети, дани; - конференција; - саветовање; - симпозијум; - округли сто; - трибина; - летња и зимска школа. Облици стручног усавршавања могу бити организовани као домаћи и међународни.			
13.	У оквиру пуног радног времена запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке школске године: 1. оствари најмање 44 сата стручног усавршавања које предузима установа 2. похађа најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или одобрени програм из Каталога програма стручног усавршавања 3. учествује на најмање једном одобреном стручном скупу Сат похађања програма стручног усавршавања има вредност бода. Међународни скуп који се организује у Републици Србији, а није на листи стручних скупова од јавног интереса, одобрава Завод у складу са прописаном процедуром.			
14.	Школа у сарадњи са тимом: 1) прати остваривање плана свих облика стручног усавршавања запослених на пословима образовања и васпитања; 2) води евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју запослених на пословима образовања и васпитања;			

	3) вреднује примену научног у оквиру стручног усавршавања у раду и 4) анализираја резултате самовредновања, стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања рада установе; 5) предузима мере за унапређивање компетенција запослених на пословима образовања и васпитања према утврђеним потребама; 6) упућује на стручно усавршавање запослене на пословима образовања и васпитања и предузима мере за унапређивање њихових компетенција. Евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју чува установа у досијеу запослених на пословима образовања и васпитања.			
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 који предају предмете у оквиру стручног већа из подручја рада економије, права и администрације; трговине, угоститељства и туризма	Током школске године
13.	Стручни семинари стручних сарадника	Током школске године
14.	Стручни семинари за директора школе	Током школске године
15.	Стручни семинари за секретара, шефа рачуноводства, референта за финансијско рачуноводствене послове и техничара одржавања информационих система и технологија	Током школске године
16.	Сваке школске године запослени треба да: 4. оствари најмање 44 сата стручног усавршавања које предузима установа 5. похађа најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или одобрени програм из Каталога програма стручног усавршавања 6. учествује на најмање једном одобреном стручном скупу Сат похађања програма стручног усавршавања има вредност бода. Међународни скуп који се организује у Републици Србији, а није на листи стручних скупова од јавног интереса, одобрава Завод у складу са прописаном процедуром.	-

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.109/2021). 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
Усавршавање које предузима установа у оквиру својих развојних активности (акредитовани семинари, вебинари у организацији МПНТР и других овлашћених институција..)	Учесник –слушалац	У зависности од активности
Излагање на састанцима стручних органа и тела која се односи на савладан програм стручног усавршавања други облик стручног усавршавања ван установе са обавезном анализом и дискусијом	Излагач-презентер савладаног програма стручног усавршавања	8
	Слушалац- са обавезном анализом и дискусијом	3
	Слушалац-учесник	1
Приказ стручне књиге, приручника, дидактичког материјала или стручног чланка са обавезном анализом и дискусијом	Излагач-презентер своје стручне књиге, приручника, дидактичког материјала или стручног чланка	8
	Излагач-презентер туђе стручне књиге, приручника, дидактичког материјала или стручног чланка	5
	Слушалац- са обавезном анализом и дискусијом	3
	Слушалац-учесник	1
Приказ истраживања са обавезном анализом и дискусијом	Излагач-презентер	8
	Слушалац- са обавезном анализом и дискусијом	3
	Слушалац-учесник	1
Приказ студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и 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
	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 некњижном грађом. 5. Вођење библиотекарске секције	Септембар, током године	Библиотекари, наставници српског језика и књижевности ученици
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	Септембар, током године	Директор педагог библиотекари наставници родитељи

		другим законским заступницима.		
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.	Септембар, током године	Библиотекари ученици
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 4. Организовање и реализација прикупљања књига за библиотеку (од ученика, наставника, донатора...)	Септембар, током године	Библиотекари Наставници, ученици ...

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 Оглашавање путем билборда	Јануар -Јул 2023. године.	Чланови тима Директор Штампарија	Записник
3.	Оглашавање путем медија: • Q медија • Радио Кула • Кулска Комуна	Јануар -Јул 2023. године.	Чланови тима	медији
4.	Оглашавање путем интернет портала: • „Наше место“ • E-TWINING • Сајт школе • Facebook • Instagram • Бустовање рекламног	Током године	Чланови тима	Интернет портали

	материјала путем интернет мреже			
5.	„Дани отворених врата“	Фебруар и март 2023. године.	Чланови тима, Ученици, Професори	Сајт школе
6.	Распоред договорених презентација школе по основним школама	Фебруар и март 2023. године.	Чланови тима,	Записник
7.	Презентација школе по основним школама у окружењу.	Од априла до јуна 2023. 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 2023. 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
- Гугл учионица
- Школски програм
- Школски развојни план
- Планови рада наставника (годишњи и оперативни)
- Припрема наставника
- Евиденција о раду Школског одбора
- Евиденција о раду Савета родитеља
- Евиденција о раду Наставничког већа
- Евиденција о раду Педагошког колегијума
- Евиденција о раду Ученичког парламента
- Евиденција о раду стручних већа за област предмета
- Евиденција о раду стручних актива
- Евиденције о раду Тимова
- Евиденција посете родитеља
- Евиденција посете часова
- Евиденција о стручном усавршавању наставника
- Евиденција о дежурству у школи
- Прописана евиденција о полагању испита – записник о допунским, поправним, разредним, завршним, матурским и специјалистичким испитима

- Акциони планови за самовредновање, извештаји и Акциони планови за отклањање недостатака
- Матична књига

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, стручна већа за област предмета, Наставничко веће	Анализе, извештаји, записници, статистички показатељи, презентације
	Полугодишње	Школски одбор Савет родитеља Ученички парламент	
-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	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	Извештај о безбедносној ситуацији у школи Записници НВ,ШО,СР,УП
	Полугодишње	Савет родитеља Школски одбор (усвајање) Ученички парламент	
- Извештај о самовредновању квалитета рада школе	Септембар	Директор Тим за самовредновање Наставничко веће, Школски одбор(усваја), Савет родитеља, Ученички парламент	Извештај о самовредновању квалитета рада школе Записници НВ,ШО,СР,УП
- Извештај о реализацији стручног усавршавања наставника	Јун	Директор, Наставничко веће Школски одбор (усваја)	Извештај о реализацији стручног усавршавања наставника Записници НВ,ШО
-Извештај о реализацији ИОП-а	Јун	Тим за ИОП, педагошки колегијум	Записник педагошког колгијума

-Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе	До 15. септембра	Директор, Наставничко веће Школски одбор (усваја) Савет родитеља, Ученички парламент	Извештај о реализацији Годишњег плана 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, Савет родитеља, 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 2022/2023. годину усвојен је на седници Школског одбора одржаној **14.** септембра 2022. године

Председник школског одбора:
Биљана Шљукић