



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 2023/2024. годину***

Кула, септембар 2023. 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.....	7
1.4.ВЕРИФИКАЦИЈА ОБРАЗОВНИХ ПРОФИЛА.....	8
1.4.1.Верификације проширене делатности школе.....	8
1.5.ПРАВНИ ОСНОВ.....	9
1.5.1.Наставни планови и програми (објављени у „Службеним гласницима РС - Просветним гласницима“)......	12
1.6.ДЕТАЉНА СТРУКТУРА ОДЕЉЕЊА.....	12
1.6.1.Збирни подаци о броју ученика и одељења.....	13
1.6.2. Збирни подаци о броју ученика у ИОП-у.....	13
1.6.3.Број ванредних ученик, полазника преквалификације, доквалификације специјалистичког образовања.....	14
2. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ.....	14
2.1.ОБЈЕКТИ НАСТАВНОГ РАДА.....	14
2.2.ОПРЕМА И НАСТАВНА СРЕДСТВА.....	15
3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ.....	18
3.1.ОПШТА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ.....	18
3.2.ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР.....	23
3.3.ДИНАМИКА АКТИВНОСТИ.....	24
3.3.1.Динамика активности у првом полуугодишту.....	24
3.3.2.Динамика активности у другом полуугодишту.....	25
3.3.3.Динамика активности за август.....	27
3.4.РОКОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ ВАНРЕДНИХ ИСПИТА, ИСПИТА ЗА ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈУ, ДОКВАЛИФИКАЦИЈУ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ, ДОПУНСКИХ ИСПИТА, ЗАВРШНИХ И МАТУРСКИХ ИСПИТА.....	28
3.5.ВРЕМЕ ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	28
3.5.1.Теоријска настава и вежбе, блок настава, професионална пракса.....	28
3.5.2. Проширена делатност установе.....	29
3.5.3.Место одржавања практичне наставе.....	29
3.5.4.Место одржавања блок наставе.....	29
3.5.5.Место одржавања професионалне праксе.....	30
3.5.6.Распоред обављања блок наставе	30
3.6.РАСПОРЕД ПРИЈЕМА РОДИТЕЉА-ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА.....	31
3.7.УКЉУЧЕНОСТ ШКОЛЕ У ПРОЈЕКТЕ И ПЛАН УЧЕШЋА ЗА ТЕКУЋУ ГОДИНУ.....	32
3.7.1. Активности везане за Пројекте у које је школа укључена.....	34
3.8.УКУПАН БРОЈ ЧАСОВА ПО ПРЕДМЕТИМА И РАЗРЕДИМА НА ГОДИШЊЕМ НИВОУ.....	35
3.1.1.Фонд часова изборних предмета на нивоу разреда.....	37

4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ	38
4.1.ПОДЕЛА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА	38
4.2.РУКОВОДЕЋИ, НАСТАВНИ КАДАР, СТРУЧНА СЛУЖБА И АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ.....	46
4.3.РАДНИЦИ НА ПОМОЋНО ТЕХНИЧКИМ ПОСЛОВИМА.....	46
4.4. РАДНО ВРЕМЕ ЗАПОСЛЕНИХ- ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ.....	47
4.5.СПИСАК НАСТАВНИКА КОЈИ НЕМАЈУ ОДГОВАРАЈУЋУ СТРУЧНУ СПРЕМУ ПРОПИСАНУ ВАЖЕЋИМ ПРАВИЛНИКОМ.....	49
5. ОРГАНИ ШКОЛЕ.....	49
5.1.СТРУКТУРА И САСТАВ ОРГАНА ШКОЛЕ И ТИМОВА.....	49
5.2.ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА ШКОЛЕ	55
5.2.1. План рада школског одбора.....	55
5.2.1.1.Чланови школског одбора	55
5.2.1.2.Представници ученика који присуствују седницама Школског одбора.....	57
5.2.2.План рада савета родитеља.....	56
5.2.2.1.План седница Савета родитеља.....	57
5.2.2.2.Чланови савета родитеља.....	58
5.2.2.3.Општински савет родитеља.....	58
5.2.2.4. Члан и заменик Општинског савета родитеља.....	59
5.2.3.План рада директора школе.....	59
5.2.4.План рада организатора практичне наставе.....	65
5.3.ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА.....	67
5.3.1. План рада наставничког већа.....	67
5.3.2.План рада педагошког колегијума.....	73
5.3.2.1.План седница Педагошког колегијума.....	74
5.3.3.План рада испитног одбора.....	76
5.3.4. План рада одељењског већа.....	76
5.3.4.1.Преглед одељењских већа по одељењима.....	79
5.3.5.План рада стручних већа за област предмета.....	88
5.3.5.1.Надлежности стручних већа.....	88
5.3.5.2.План рада стручног већа српског језика и књижевности и страног језика.....	89
5.3.5.3.План рада стручног већа математике и рачунарства и информатике.....	93
5.3.5.4.План рада стручног већа природних наука.....	94
5.3.5.5.План рада стручног већа друштвених наука.....	98
5.3.5.6.План рада стручног већа наставника подручја рада економија, право и администрација, трговина, туризам и угоститељство.....	100
5.3.5.7.План рада стручног већа физичког васпитања и ликовне културе.....	103
5.3.6.План рада стручног актива за развој школског програма.....	107
5.3.7.План рада стручног актива за развојно планирање	107
5.3.7.1.Акциони план развојног плана школе за школску 2022/2023.годину.....	112
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.....	147
5.3.10. План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	150
5.3.11. Међупредметне компетенције	155
5.3.11.1. План рада тима за међупредметне компетенције и предузетништво.....	161

5.4.ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА.....	163
5.5.ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	163
5.6. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ.....	165
5.6.1.Предлог тема за часове одељењског старешине.....	167
5.6.2. План активности одељењског старешине првог разреда	168
5.6.3.План активности одељењског старешине другог разреда.....	171
5.6.4.План активности одељењског старешине трећег разреда.....	174
5.6.5.План активности одељењског старешине четвртог разреда.....	177
5.7.ПЛАН РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА	181
5.7.1.Први разреди	181
5.7.2.Други разреди	182
5.7.3.Трећи разреди	184
5.7.4.Четврти разреди	185
6. ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	187
6.1.ТРАЈАЊЕ ФАКУЛТАТИВНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	187
6.2.ПЛАН ЕКСКУРЗИЈА И ИЗЛЕТА.....	187
6.3.ПЛАН СТВАРАЛАЧКИХ И СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА.....	195
6.3.1.Планиране секције.....	197
6.4.ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА.....	206
6.4.1.Чланови ученичког парламента.....	209
6.5.ПЛАН КУЛТУРНИХ И ЈАВНИХ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ.....	210
7. ОСТАЛИ СТРУКТУРНИ ЕЛЕМЕНТИ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА.....	215
7.1.ПЛАН И АКТИВНОСТИ КОЈИМА СЕ РАЗВИЈАЈУ СПОСОБНОСТИ ЗА РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА, КОМУНИКАЦИЈУ, ТИМСКИ РАД, САМОИНИЦИЈАТИВА И ПОДСТИЦАЊЕ ПРЕДУЗЕТНИЧКОГ ДУХА.....	215
7.2.ПЛАН КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА.....	217
7.3.ПЛАН ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ.....	220
7.4. ПЛАН ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ПЛАНОВИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА.....	222
7.4.1.План заштите од насиља, злостављања и занемаривања.....	222
7.4.2.План рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	233
7.4.3.Планови превенције других облика ризичног понашања.....	235
7.4.3.1.Спречавање девијантног понашања.....	235
7.4.3.2.Програм везан за превенцију болести зависности.....	236
7.5.ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА.....	238
7.6. ПЛАН САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ.....	239
7.7.ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ.....	241
7.8. ПЛАН БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	245
7.8.1.Безбедност на раду.....	245
7.8.2.Здравље на раду.....	247
7.9.ПЛАН ДОДАТНЕ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА (СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ).....	249
7.10.ПЛАН ДОДАТНЕ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА СА ИЗУЗЕТНИМ СПОСОБНОСТИМА.....	252
7.11.ПЛАН ПРИЛАГОЂАВАЊА НА ШКОЛСКУ СРЕДИНУ.....	252

8. ОСТАЛИ ПЛАНОВИ РАДА.....	254
8.1.ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА.....	254
8.2.ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ	258
8.2.1.План стручног усавршавања ван установе.....	264
8.2.2. План стручног усавршавања у установи (Правилник о интерном стручном усавршавању).....	265
8.3. ПЛАН РАДА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ.....	267
8.4. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ	268
9. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ.....	266
10. ПРИЛОЗИ.....	271

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 2023/2024. години

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

1.3. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ

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

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

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

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

1. Трговац за -1.и 2. 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	-	-	1
Кувар	1	1	1	-	3
Посластичар	0,5	0,5	1	-	2
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 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. Кувар у трогодишњем трајању
 - 1.2. Посластичар у трогодишњем трајању

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

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

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

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

1.4.1. Верификације проширене делатности школе

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

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

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице бр.128-611-7/2023-01 од 06.07.2023. године школа је добила РЕШЕЊЕ о давању сагласности на упис ученика за преквалификацију и доквалификацију у школској 2023/2024 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.102/22,34/2023) .
- 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.4/2022,14/2022 I 15/2022).
- 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. 4/2022,14/2022).
- 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. 4/2022,14/2022).

- 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 2023/2024 годину („Службени лист АПВ“ бр.23/2023 и 25/2023 испр).
- 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
- Правилник о организовању и извођењу практичне наставе и блок наставе и професионалне праксе ученика школе
- Правилник о евидентирању и праћењу друштвено корисног односно хуманитарног рада ученика и извештавања о његовим ефектима
- Правилник о испитима
- Правилник о процедури стручног усавршавања запослених у ЕТШ у Кули
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
- Кућни ред школе (доноси директор из Правила понашања)
- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Савета родитеља
- Пословник о раду Ученичког парламента
- Пословник о раду Наставничког већа
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства
- Правилник о коришћењу средстава репрезентације у ЕТШ
- Правилник о службеним путовањима
- Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената
- Правилник о безбедности информационо-комуникационог система
- Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала
- Правилник о благајничком пословању
- Правилник о поступку израде финансијског плана
- Правилник о одржавању опреме и инфраструктуре у ЕТШ
- Правилник о евидентирању присуства на послу и боравку запослених у ЕТШ
- Правилник о заштити података о личности
- Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања
- Информатор о раду ЕТШ
- 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 околини (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
II	Комерцијалиста	Александра Дејановић	30	10	20	16	13					23	6		
I2	Економски техничар	Оливера Канкараш-Милићевић	30	4	26	19	10								
I3	Посластичар	Драгана Витас	5	2	3	3									
I3	Трговац		4	3	1	3									
I4	Кувар	Негослава Јакић	19	10	9	10	9								
III1	Комерцијалиста	Ливиа Јухас	28	10	18	14	14	28	/	/	/	20	7	/	1
II 2	Економски техничар	Драгана Богојевац	28	7	21	20	8	28	-	-	-	-	-	-	-
II 3	Посластичар	Александра Секулић	5	1	4	3	2	5	-	-	-	-	-	-	-
	Трговац		5	4	1	2	2	4	-	-	-	-	-	-	-
II4	Кувар	Владимир Шимко	20	5	15	12	12	24	-	-	-	-	-	-	-
III1	Комерцијалиста	Јована Папић	28	5	23	15	14	28	-	-	-	18	7	3	-
III2	Економски	Светлана	30	5	25	28	/	28	/	/	/	/	/	/	/

	техничар	Тргић													
III3	Посластичар	Предраг Милисављевић	4	3	1	4	1	5	-	-	-	-	-	-	-
III4	Кувар	Милан Лалић	21	13	8	11	13	24	-	-	-	-	-	-	-
IV1	Комерцијалиста	Тамара Вучетић	29	10	19	27	1	28	-	-	-	20	7	1	-
IV2	Економски техничар	Милена Шкорић	27	1	26	27	-	27	-	-	-	-	-	-	-
	УКУПНО	-	313	93	220	214	99	229				81	27	4	1

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	29	4	115
Економски техничар	1	30	1	28	1	30	1	27	4	115
Трговац	0,5	4	0,5	5	-	-	-	-	1	9
Кувар	1	19	1	20	1	21	-	-	3	60
Посластичар	0,5	5	0,5	5	1	4	-	-	2	14
Укупно	4	88	4	86	4	82	2	56	14	313
Просечан број ученика										22,35

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	1 иоп-2	1	-	1	-	4	1
Трговац	0,5	2 иоп-2	0,5	2 иоп-2	-	-	-	-	1	4
Кувар	1	2 иоп-2	1	-	1	2 иоп-2	-	-	3	4
Посластичар	0,5	2 иоп-2	0,5	2 иоп 2	1	1 иоп-2	-	-	2	5
Укупно	4	6	4	5	4	3	2	0	14	14

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			6	3	1	1		
Трговински техничар								
Финансијски администратор								
Пословни администратор					2			
Комерцијалиста						1		
Кувар								
Трговац					1	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 • 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 профна *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 • лаптопом • 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 • лаптопом • орманима • катедром • намештајем за виртуелну продавницу са витринама и пултом • белом таблом • фискалном касом, нумератором за цене, метром...
Бирои за учење у приземљу	И биро: У функцији је наставе и опремљен је са: • канцеларијским столовима за ученичка радна места и за наставнике • столицама • 1 орманом и 14 малих ормана • 15 компјутера умрежених са приступом Интернету • 1 ласерски штампач • 1 пројектор • 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 • 2 пројектора • 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 • 2 пројектора • столицама • 2 ормана • 2 беле табле • 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 • 2 компјутера • 2 штампача • 2 фотокопир апарата • 1 ТВ
Помоћна зборница	• Столови и столице • 1 компјутер • 1 штампач • 1 ТВ
Библиотека	Поседује: • Полице за књиге • Сто за библиотекара • 6 столова за читаоницу • 24 столице • 1 компјутер за библиотекара • 1 компјутерски сто • 1 лаптоп за библиотекара • 1 ТВ пријемник • 1 кућни биоскоп • око 11.000 књига • преко 500 примерака часописа • 4 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 звона))	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 петак, 01.септембра 2023. године, а завршава се у петак, 22.децембра 2023. године	
	II полугодиште почиње у понедељак, 15. јануара 2024. године, а завршава се у петак, 21. јуна 2024. године	
	II полугодиште за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа у петак, 31. маја 2024. 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 најкасније у четвртак, 15.08.2024. године.	
	Ученички распуст:	
	Зимски распуст почиње у понедељак, 25.децембра 2023. године, а завршава се у петак, 12. јануара 2024. године	
	Пролећни распуст почиње у четвртак, 28. марта 2024. године, а завршава се у среду, 03. априла 2024. 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 понедељак, 24. јуна 2024. године, а завршава се у петак, 30. августа 2024. 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 петак, 30. августа 2024. године.	
10.	У школи се празнују државни и верски празници у складу са Законом:	
11.	-Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату	21. октобар 2023. (радни и наставни дан)
	- Дан просветних радника	8.новембар 2023.
	- Дан примирја у Првом светском рату	11. новембар 2023. (нерадни и ненаставни)
	- Свети Сава-школска слава	27. јануара 2024. године (радни и ненаставни дан)
	- Срећење-Дан државности	15. и 16.фебруар 2024.године. (нерадни и ненаставни)
	-Међународни дан матерњег језика	21. фебруар 2024. године
	-Дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете	10. април 2024. године (радни и наставни дан)
	-Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у II светском рату	22.април 2024. (радни и наставни дан)

	- Празник рада				1.мај 2024, који се празнује 1 и 2. мај 2024. године (нерадни и ненаставни)
	- Дан победе над фашизмом				9.мај 2024.године (радни и наставни дан)
	-Видовдан-спомен на Косовску битку				28.јун 2024. године
12.	Ученици и запослени у школи имају право да не похађају наставу, односно да не раде, у дане верских празника:				
13.	- православци верници				На први дан крсне славе
	- припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Грегоријанском/Јулијанском календару				На први дан Божића (25.12.2023./07.01.2024.) у у дане ускршњих празника почев од Великог петка закључно са другим даном празника(29.03.-01.04.2024./03.-06.05.2024.)
	- Припадници Исламске заједнице				10. априла 2024. године 16. јуна 2024.године
	- Припадници Јеврејске заједнице				25. септембар 2023. године 23. априла 2024. године
14.	Измене наставних дана у току радне недеље				У уторак, 13. фебруара 2024. настава се изводи према распореду часова за четвртка.
15.	Спортски дан				Субота, 20. мај 2023. године – спортски дан са СТШ „Михаило Пупин“ Кула
16.	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 2023/2024. годину.				За ученике који не буду учествовали на такмичењима, наведени дани су наставни
17.	Одрађивање екскурзије ученика 4. разреда				Часови наставног дана (9,10 и 13..05.2024.) у коме ће се реализовати екскурзија одрадиће се: у суботу, 14.04.2024. (према распореду од четвртка) у суботу, 21.04.2024. (према распореду од петка) у суботу, 28.04.2024. (према распореду од понедељка)
18.	Родитељски састанци				
	Разред	први	други	трећи	Четврти
	I	05. 09. 2023.	30.10. 2023.	17.01. 2024.	08.04. 2024.
	II	05. 09. 2023.	30.10. 2023.	17.01. 2024.	08.04. 2024.
	III	05. 09. 2023.	30.10. 2023.	17.01. 2024.	08.04. 2024.
	IV	05. 09. 2023.	30.10. 2023.	17.01. 2024.	08.04. 2024.
19.	Обука и тестирање ученика везано за здравље и безбедност ученика на практичној, блок настави и професионалној пракси				Време реализације: септембар 2023. Акредитована агенција, организатор практичне наставе и вежби и

		године	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 01.09.2023. 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 Ђачкој радионици организовано је по данима. Дежурство ученика организовано је по одељењима и данима. Распоред дежурства истакнут је у зборници и огласној табли школе и ђачке радионице. У школи се води Књига дежурства.	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. 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.	Евиденција ученика и реализованих часова допунске и додатне наставе води се у Ес-дневнику.	У складу са потребама и по распореду	
26.	Припремна настава за ученика који је упућен	Према распореду, у обиму од најмање 10% од	

	на полагање поправног испита	укупног годишњег броја часова из наставног предмета за који је упућен на поправни испит
27.	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
28.	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
29.	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
30.	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
31.	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
32.	Испити које полажу лица уписана ради преквалификације	Испити из стручних предмета – према распореду
33.	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– према распореду
34.	Консултације за ванредне ученике, полазнике уписане на преквалификацију и доквалификацију као и наставак започетог школовање, распоред полагања испита и време пријављивања испита	Према распореду на огласној табли школе за ванредне ученике
35.	Подела ђачких књижица на крају првог полугодишта	26.12.2023.године
36.	Полагање завршног и матурског испита	10.-14.06.2024. године
37.	Подела сведочанстава завршним разредима	07.06.2024.године
38.	Подела диплома	21.06.2024. године
39.	Подела сведочанстава осталим разредима	28.06.2024.године
40.	Организација уписа ученика у I разред школске 2024/2025.године	Према динамици МП, уписне комисије
41.	Организација Матурске вечери	од 05.06.2024. године
42.	Посета ученика сајму образовања у Новом Саду	У термину организације сајма
43.	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.
44.	Израда Пројеката и учешће на Конкурсима	Током школске године
45.	Правни и финансијско-рачуноводствени	Током године

[illegible][illegible][illegible][illegible]

рпДецембар							
	П	У	С	Ч	П	С	Н
					1	2	3
15.	4	5	6	7	8	9	10
16.	11	12	13	14	16	16	17
17.	18	19	20	21	22	23	24
	25*	26	27	28	29	30	31
16 наставних дана				81наставна дана			

ЛЕГЕНДА	
	Почетак и завршетак полугодишта и наставне године
	Државни празници који се обележавају радно (наставни дан)
	Школска слава Свети Сава и Видовдан (радни, ненаставни дан)
	Завршетак квартала
	Ученички распуст, ненаставни или нерадни дани
*	Верски празник
	Државни празник – нерадни дан
	Полагање пријемног испита у средњим школама

рпАприл							
	П	У	С	Ч	П	С	Н
29.	1*	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
30.	15	16	17	18	19	20	21
31.	22	23	24	25	26	27	28
32.	29	30	24	25	26	27	28
19 наставних дана							

рпМај							
	П	У	С	Ч	П	С	Н
			1	2	3*	4*	5*
33.	6*	7	8	9	10	11	12
34.	13	14	15	16	17	18	19
35.	20	21	22	23	24	25	26
36.	27	28	29	30	31		

19 наставних дана							
рпЈун							
	П	У	С	Ч	П	С	Н
						1	2
37.	3	4	5	6	7	8	9
38.	10	11	12	13	14	15	16
39.	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28*	29	30
15 наставних дана				104 наставна дана			

3.3. ДИНАМИКА АКТИВНОСТИ

3.3.1.Динамика активности у првом полугодишту

Редни број	Датум	Време	Активност	Носиоци активности
1.	01.09. 2023.	7:00	Почетак школске године- пријем ученика првих разреда	Директор, педагог, одељењске старешине
2.	04.09.2023.	13.30	Седнице Одељењских већа	Чланови
3.	05.09.2023.	18:00	Родитељски састанци	Одељењске старешине
4.	06.09.2023.	13:30	Састанак Тима за заштиту ученика од насиља	Чланови Тима
5.	06.09.2023.	13.30	Састанак стручног Актива за развој школског програма	Чланови Актива
6.	06.09.2023.	13.30	Састанак стручног Актива за развојно планирање	Чланови Актива
7.	06.09.2023.	13.30	Састанак Тимова за самовредновање	Чланови Тима и координатори
8.	18.09.2023.	13.30	Педагошки колегијум	Чланови
9.	19.09.2023.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови наставничког већа

10.	26.10. 2023.	13.30	Седнице Одељењских већа	Одељењска већа I, II, III и IV разреда
11.	27.10.2023.	13.30	Педагошки колегијум	Чланови Педагошког колегијума
12.	30.10.2023.	18:00	Родитељски састанци	Одељењске старешине
13.	31.10.2023.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови наставничког већа
14.	11.12.2023.	13.30	Састанак стручног Актива за развој школског програма	Чланови Актива
15.	11.12.2023.	13.30	Састанак стручног Актива за развојно планирање	Чланови Актива
16.	11.12.2023.	13.30	Састанак Тима за самовредновање	Чланови
17.	11.12.2023.	13.30	Састанак Тима за заштиту ученика од насиља	Чланови Тима
18.	21.12.2023.	13.30	Педагошки колегијум	Чланови
19.	22.12.2023.	13:30	Седнице Одељењских већа на крају I полугодишта	Одељењска већа I, II, III и IV разреда
20.	26.12.2023.	09:00	Седница Наставничког већа	Чланови
21.	26.12.2023.	11:00	Подела ђачких књижица I, II, III и IV године	Одељењске старешине

3.3.2.Динамика активности у другом полугодишту

Редни број	Датум	Време	Активност	Носиоци активности
1.	17.01.2024.	18:00	Родитељски састанци	Педагог Одељењске старешине
2.	14.03.2024.	13.30	Састанак Тима за заштиту ученика од насиља	Чланови Тима
3.	14.03.2024.	13.30	Састанак стручног Актива за развој школског програма	Чланови Актива
4.	14.03.2024.	13.30	Састанак стручног Актива за развојно планирање	Чланови Актива
5.	14.03.2024.	13.30	Састанак Тима за самовредновање	Чланови
6.	27.03.2024.	13.30	Седнице Одељењских већа на крају III квартала	Одељењска већа I, II, III и IV разреда
7.	04. 04.2024.	13:30	Педагошки колегијум	Чланови
8.	05.04. 2024.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови
9.	08.04.2024.	18:00	Родитељски састанци	Одељењске старешине
10.	07.05.2024.	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.	08.-17.05.2024.	Према	Припремна настава за ученике који	Предметни наставници

		распореду	полажу разредне испите из страних језика	
12.	10.05.2024.	13.30	Седница Педагошког колегијума	Чланови
13.	13.05.2024.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови
14.	24.05.2024.	13.30	Седнице Одељењских већа ради утврђивања списка ученика који полажу разредне испите завршних разреда	Одељењска већа завршних разреда
15.	29.05.2024.	13.30	Седница Испитног одбора	Чланови испитних комисија завршних и матурских испита
16.	27.05.- 30.05.2024.	Према распореду	Припремна настава за ученике који полажу разредне испите завршних разреда	Предметни наставници
17.	30.05.2024.	12:00	Пријава разредних испита -страни језици (сви разреди) - остали предмети завршни разреди	Ученици
18.	31.05.- 05.06.2024.	Према распореду	Полагање разредних испита -страни језици (сви разреди) - остали предмети завршни разреди	Испитне комисије
19.	04.06.2024.	13.30	Састанак Тима за самовредновање	Чланови Тима
20.	04.06.2024.	13:30	Састанак Тима за заштиту ученика од насиља	Чланови Тима
21.	04.06.2024.	13.30	Састанак стручног Актива за развој школског програма	Чланови Актива
22.	04.06.2024.	13.30	Састанак стручног Актива за развојно планирање	Чланови Актива
23.	06.06.2024.	13.30	Седнице Одељењских већа на крају године за завршне разrede	Одељењска већа завршних разреда
24.	07.06.2024.	9:00 11:00	Подела сведочанстава ученицима завршних разреда Пријава завршних и матурских испита	Одељењске старешине Ученици
25.	07.06.2024.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови
26.	10.-14.06.2024.	Према распореду	Полагање завршних и матурских испита	Испитне комисије
27.	17.-19.06.2024.	Према распореду	Припремни рад са ученицима који полажу поправни испит у јунском испитном року (ученици завршних разреда)	Предметни наставници
28.	17.06.2024.	13.30	Седница Испитног одбора	Чланови испитних комисија завршних и матурских испита
29.	18.06.2024.	13:30	Седница Одељењских већа на крају године за завршне разrede после полагања матурских и завршних испита и утврђивања списка ученика који полажу разредне испите (I,II,III разред)	Одељењска већа I, II, III и IV разреда
30.	19.06.2024.	13.30	Седница Наставничког већа	Чланови
31.	17-19.06.2024.	Према распореду	Припремни рад са ученицима који полажу разредни испит у јунском	Предметни наставници

			испитном року I, II, III године	
32.	19.06.2024.	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.	21.06.2024.	10:00	Подела диплома	Директор, одељењске старешине
34.	20.-24.06.2024.	Према распореду	Полагање разредних испита I, II и III разреда и поправних испита за ученике завршних разреда	Испитне комисије
35.	24.06. 2024.	13:30	Педагошки колегијум	Чланови
36.	25.06.2024.	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.	26.06.2024.	09:00	Седница Наставничког већа	Чланови
38.	28.06.2024.	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.	19.08.2024.	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.	19-21. 08.2024.	Према распореду	Припремна настава	Предметни наставници
3.	21.08.2024.	12:00	Подела сведочанстава ученицима: I3 посл, I4 кув, II3 посл и II4 кув	Одељењске старешине
4.	22.- 26.08.2024.	Према распореду	Разредни испити	Испитне комисиј
5.	20.- 23.08.2024.	Према распореду	Завршни и матурски испити	Испитне комисиј
6.	23.08.2024.	Након полагања матурских и завршних испита	Испитни одбор	Чланови испитних комисија за завршне и матурске испите
7.	27.-28. 08.2023.	Према распореду	Поправни испити	Испитне комисиј
8.	29.08.2024.	После ИО	Седнице Одељењских већа након разредних и поправних испита	Одељењска већа I, II, III и IV разреда

9.	30.08.2024.	9:00	Седница Наставничког већа	Чланови
10.	30.08.2024.	После НВ	Подела сведочанстава ученицима који су имали разредни/поправни испит	Одељењске старешине
11.	30.08.2024.	Према распореду, после НВ	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 11. 09. 2023. – 13. 09. 2023. Испитни рок 25. 09. 2023. – 29. 09. 2023.
2.	Новембарски испитни рок	Пријава испита 06. 11. 2023. – 08. 11. 2023. Испитни рок 20. 11. 2023. – 24. 11. 2023.
3.	Јануарски испитни рок и завршни и матурски испити	Пријава испита 15. 01. 2024. – 17. 01. 2024. Испитни рок и завршни и матурски испити 29. 01. 2024. – 02. 02. 2024.
4.	Априлски испитни рок	Пријава испита 08. 04. 2024. – 10. 04. 2024. Испитни рок 15. 04. 2024. – 19. 04. 2024.
5.	Јунски испитни рок и завршни и матурски испити	Пријава испита 27. 05. 2024. – 29. 05. 2024. Испитни рок и завршни и матурски испити 10. 06. 2024. – 14. 06. 2024.
6.	Августовски испитни рок и завршни и матурски испити	Пријава испита 14. 08. 2024. – 16. 08. 2024. Испитни рок и завршни и матурски испити 21. 08. 2024. – 25. 08. 2024.

1.5. 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	-	-	21.06.2024.
I 2	37	37	-	-	21.06.2024
I 3 трг.	37	35	60	-	20.06.2023
I 3 посл.	37	34	60	30	15.08.2024.

I 4 кув.	37	34	60	30	15.08.2024.
II 1	37	36	30	-	21.06.2024
II 2	37	36	30	-	21.06.2024
II 3 посл.	37	32	90	60	15.08.2024.
II 3 трг.	37	35	60		21.06.2024
II 4 кув.	37	32	90	60	15.08.2024.
III 1	37	35	60	-	21.06.2024
III 2	37	35	60	-	21.06.2024
III 3 посл.	34	30	120	-	31.05.2024.
III 4 Кув.	34	30	120	-	31.05.2024..
IV 1	34	32	60	-	31.05.2024.
IV 2	34	31	90	-	31.05.2024..

3.5.2. Проширена делатност установе

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

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

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

Разред	Образовни профил	Место
I, II	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, 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	22.04.2024.- 26.04.2024.			
III-1	Буквић Весна	60	29.01.2024. - 02.02.2024.	04.03.2024. - 08.03.2024.		
IV-1	Ђурковић Јасмина	60	13.05.2024. - 24.05.2024.			
Економски техничар						
II-2	Дринчић Љубинка	30	08.04.2024. - 12.04.2024.			
III-2	Костић Татјана	60	11.12.2023. - 15.12.2023.	18.03.2024. - 22.03.2024.		
IV-2	Шкорић Милена	90	04.12.2023. - 08.12.2023.	19.02.2024. - 23.02.2024.	20.05.2024. - 24.05.2024.	
Трговац						
I-3	Кончар Даница	60	10.06.2024. - 21.06.2024.			
II-3	Ловренчић Славка	60	10.06.2024. - 21.06.2024.			
Кувар						
I-4	Маленица Марина	60	22.01.2024. - 26.01.2024.	03.06.2024. - 07.06.2024.		
II-4	Пећаранин Слободанка	90	27.11.2023. - 01.12.2023.	29.01.2024. - 02.02.2024.	20.05.2024. - 24.05.2024.	
III-4	Пећаранин Слободанка	120	13.11.2023. - 17.11.2023.	18.03.2024. - 22.03.2024.	22.04.2024. - 26.04.2024.	13.05.2024. - 17.05.2024.
Посластичар						
I-3	Маленица Марина	60	04.12.2023.- 06.12.2023.	08.02.2024. - 09.02.2024.	03.06.2024. - 07.06.2024.	
II-3	Маленица Марина	90	11.12.2023. - 15.12.2023.	26.02.2024. - 01.03.2024.	25.03.2024. – 26.03.2024.	29.05.2024. - 31.05.2024.
III-3	Маленица Марина	120	30.10.2023. - 03.11.2023.	29.01.2024. - 02.02.2024.	26.02.2024. - 27.02.2024.	20.03.2024. - 22.03.2024.

			13.05.2024. - 17.05.2024.			
--	--	--	------------------------------	--	--	--

1.6. РАСПОРЕД ПРИЈЕМА РОДИТЕЉА

Презиме и име наставника	дан	редни број часа
Басарић Бошко	среда	2
Богдановић Марија	уторак	1
Боговачки Ђурђина	уторак	4
Богојевац Драгана	понедељак	5
Бојовић Дубравка	среда	4
Бубало Марија	среда	3
Буквић Весна	уторак	5
Витас Драгана	понедељак	5
Вучетић Тамара	петак	4
Вучић Татјана	понедељак	6
Голубовић Татјана	уторак	3
Дејановић Александра	понедељак	2
Делић Снежана	четвртак	6
Дринчић Љубинка	уторак	5
Ђурковић Јасмина	четвртак	5
Живковић Бранислав	петак	5
Игњатовић Славиша	четвртак	8
Илић Ивана	четвртак	4
Јакић Негослава	среда	2
Јанковић Рада	среда	5
Јухас Ливиа	уторак	5
Кончар Даница	уторак	1
Костић Татјана	петак	2
Лалић Милан	среда	6
Ловренчић Славка	среда	4
Маленица Марина	уторак	7
Милисављевић Предраг	уторак	3
Милићевић Канкараш Оливера	среда	5
Миловић Ида	четвртак	3
Миросављев Оља	четвртак	1
Мркајић Снежана	среда	8
Омеровић Бојан	понедељак	2
Папић Јована	петак	6
Пећаранин Слободанка	петак	3
Поповић Бранка	четвртак	3
Радовић Игор	четвртак	4
Савић Роса	среда	7
Секулић Александра	среда	3
Тргић Светлана	понедељак	3
Херцег Рокнић Сања	понедељак	3

Хрутка Мирјана	четвртак	3
Шкорић Милена	уторак	6
Шимко Владимир	среда	7
Пејовић Марија	уторак	6

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.	Оснаживање ученичких парламената за промоцију и залагање за људска права	Чланови Ученичког парламента, координатор Ученичког парламента, наставници	-	Септембар, 2023.
3.	Фондација Темпус, Ерасмус плус пројекат	Ерасмус плус пројекат „LEARN, IMPROVE AND SHARE: ENHANCING TEACHING CAPACITY TO IMPROVE STUDENT LEARNING“	-	2021
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	«Упознајмо се италијански»	2019

		пројеката у области 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.	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 образовања «Путокази»	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице	-	2016.
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-	Наставници и ученици обе школе	Размена ученика	2018

	угоститељском школом, Никшић			
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, Цел, Словенија	Pišek and HSF logistik, Цел, 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.	ИПА пројекат	- Учешће у позиву ИПА Пројекта	-Директор - Тим за реализацију пројекта	Током године
2.	RYCO, Regional Youth Cooperation Office – Регионална канцеларија за сарадњу младих.	RYCO је заговарачка платформа која заступа интересе младих, осигурава активно учешће и развија системска решења у циљу унапређења положаја младих кроз развијање стратешких партнерстава, међусекторску и међународну сарадњу, као и јачање капацитета организација чланица и других субјеката омладинске политике. Подстицајно окружење у којем млади заступају своје интересе и активно учествују у развоју друштва.	-Директор - Тим за реализацију пројекта	Током године
3.	«Афирмација мултикултурализма и толеранције у Војводини» «Камп без граница»	-Именовање наставника задуженог за реализацију Пројекта -Формирање школске екипе -Припрема за реализацију Пројекта -Учешће у Пројекту -Циљ Пројекта је афирмација позитивних вредности мултикултурализма и промоција међусобног саживота заједница с	-директор -задужени наставник -ученици	

		територије АП Војводине		
4.	«Афирмација мултикултуралитета и толеранције у Војводини» «Колико се познајемо»	-Одредити задуженог наставника -Формирати екипу Циљ пројекта је едукација младих о заједничкој историји и култури различитих националних заједница које живе у Војводини	-задужени наставници -ученици	
5.	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	
6.	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
7.	Пројекат „Чепом до осмеха“	Хуманитарно-еколошка акција сакупљања пластичних чепова ради помоћи деци са инвалидитетом да им се омогући лакше функционисање у образовању.	Координатор	Током године
8.	„Унија средњошколаца Србије“	Омогућавање свим ученицима/цама право, простор, прилику, подстицај и подршку да развију своје идеје и испоље своје креативне потенцијале.	Координатор Ученичког парламента, ученици	Током године
9.	Споразум о сарадњи са Високим пословном школом, Нови Сад	Учешће наставника на семинарима које организује ВПШ	Директор, педагог	II полугодиште
10.	Млади оскушују: Оснаживање ученичких парламената за промоцију и залагање за људска права	Учешће ученика из ученичког парламента у обукама које организује Центар образовне политике	Координатор Ученичког парламента, ученици и наставници	Током године
11.	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	414	330	189	1464
2.	Енглески језик	354	342	140	126	962

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	378	238	157	1164
7.	Физичко васпитање	354	342	260	126	1082
8.	Изабрани спорт		30	30		60
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	218	72	120		410
15.	Историја - изборни			30		30
16.	Рачунарство и информатика	570				570
17.	Пословна информатика		144	280		424
18.	Биологија	74	72			146
19.	Екологија и заштита животне средине		64			64
20.	Социологија са правима грађана			130	64	194
21.	Ликовна култура	37	36			73
22.	Ликовна култура - изборни		30			30
23.	Право	74	108	70	62	314
24.	Обука у виртуелном предузећу		216	350	384	950
25.	Обука у виртуелном предузећу/ Економско пословање–блок настава		60	120	150	330
26.	Статистика			350	124	474
27.	Канцеларијско пословање	222	144			366
28.	Основи трговине	105				105
29.	Основи пословања у трговини		70			70
30.	Јавне финансије		72			72
31.	Пословна кореспонденција и комуникација	148	144			292
32.	Рачуноводство у трговини	185	180			365
33.	Рачуноводство	222	216	210	248	894
34.	Принципи економије	222	180			402
35.	Пословна економија	74	72	70	62	278
36.	Економика туристичких и угоститељских предузећа		64			64
37.	Финансије				64	64
38.	Маркетинг				62	62
39.	Маркетинг у трговини		105		96	201
40.	Маркетинг у туризму и угоститељству - изборни			60		60
41.	Банкарство			70	62	132

42.	Менаџмент-изборни				64	64
43.	Предузетништво			180	252	432
44.	Организација набавке и продаје		216	210		426
45.	Међународна шпедиција			70		70
46.	Трговинско пословање			105	96	201
47.	Основе туризма и угоститељства	136				136
48.	Економско пословање		144	140	124	408
49.	Основе банкарског пословања - изборни				62	62
50.	Практична настава	210	420			630
51.	Практична настава- блок настава	60	60			120
52.	Здравствена култура	136				136
53.	Куварство– вежбе	816	768	720		2304
54.	Куварство– практична настава		384	360		744
55.	Куварство– блок настава	60	90	120		270
56.	Основе услуживање			60		60
57.	Посластичарство – вежбе	408	384	360		1152
58.	Посластичарство-практична настава		192	180		372
59.	Посластичарство– блок настава	60	90	120		270
60.	Професионална пракса	60	120			180
61.	Грађанско васпитање-изборни	108	104	135	96	443
62.	Верска настава – православни катихизис – изборни	74	68	35	32	209
63.	Познавање робе	70	70			140
64.	Познавање животних намирница		64			64
65.	Исхрана	136				136
66.	Комерцијално познавање робе - изборни			144		144
67.	Техника продаје и услуге купцима	140	140			140
68.	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.	Изабрани спорт	II-3п	1				
	Ликовна култура		1				
2.	Познавање животних намирница	II-4	2				
3.	Комерцијално познавање робе			III-1	2		
4.	Комерцијално познавање робе			III-2	2		

5.	Историја –одабране теме			III-3п	1		
	Изабрани спорт			III-3п	1		
6.	Маркетинг у туризму и угоститељству			III-4	2		
7.	Менаџмент					IV-1	2
8.	Основе банкарског пословања са евиденцијом					IV-2	2

4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ

4.1. ПОДЕЛА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Редни број	Имеи презиме наставника	Одељење	Број часована на оделу	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.	Хрутка Мирјана Проф. руског језика	II, III	74	Руски језик	144 20.57%	одређено непуно радно време 20,57%	ОШ „15. октобар“ Пивнице	не	не	7
		III,IV	70							
2.	Банатски Гордана Дипл. психолог	Библиотекар			3,27%	Неодређено непуно радно време 3,27%	Стручна школа Црвенка „Петро Кузмјак“ Руски Крстур Гимназија и стручна школа „Светозар Милетић“ Србобран	не	да	19
3.	Боговачки Ђурђина Дипл. ЕЦЦ	III	3	маркетинг у трговини	21/715 102,14 %	неодређено пуно радно време 100% одређено 2,14%	-	не	да	36
		I	2	принципи економије						
		III	2+2	ек.посл.						
		IV	2+2	Предузетништво						
		III	2							
		III	2	осн. пословања						
		I	2	посл.комуникација						
I	2	осн. тур.и угост.								

4.	Бубало Марија Дипл. Технолог	I4	2	Исхрана	12/410 58,58%	неодређено пуно радно време 100% одређено 9,03%	-	не	да	32
		II4	2	Познавање животних намирница изб.						
		I 3 посл	2	Исхрана	7/233 33,29%					
		II3	2	Познавање робе						
		III 1 Изб.	2	Комерцијално познавање робе						
		III2 Изб.	2							
		I3, I4	1	Грађанско васпитање						
		II2	1							
		III2,III3	1							
		III4	1							
		IV1,IV2	1							
		III1	1							
		IV2	1							
				Библиотекар						
5.	Буквић Весна Дипл. Ецц	I2	2	Пословна економија	19/669 95,57%	неодређено пуно радно време 100% одређено 2,71%		не	да	32
		II2	2	Пословна економија						
		III2	2	Пословна економија	блок 7,14%					
		IV2	2	Пословна економија						
		II1	3+3	организација н и п.						
		III1	5	Обука у виртуелном предузећу						
		III1	60	блок настава						
6.	Бојовић Дубравка Проф. физичког васпитања	I3 Трг.	2	Физичко васпитање	13/438 62,57%	неодређено непуно радно време 54.46% одређено 8.11% библ. 10,71% Укупно 73,38%	Гимназија“ Жарко Зрењанин“ Врбас	не	да	25
		II3посл	2							
		II3 Трг	2							
		II4	2							
		III1	2							
		III2	2							
		III3Изб .	1	Изабрани спорт	10,71%					
		библиотекар								
7.	Бојанић Мирјана Дипл. педагог и психолог	-	-	Педагог		неодређено пуно радно време 100%	-	не	да	38

		IV1	2	Финансије						
		IV1	2	Менаџмент						
		I3	3	Трговинско пословање						
		III2	60	блок настава	блок 7,14%					
20.	Ловренчић Славка Дипл. ецц.	III2	2	Банкарство	11/365 52,14%	неодређено пуно радно време 100% одређено 4,42%	-	не	да	32
		IV2	2	Банкарство						
		III 1	3	Трговинско пословање						
		IV1	3	Трговинско пословање						
		II4	1	економика тур.и уг.п						
		II 3	12	Практична настава	12/420 46,15%					
		II 3	60	Блок настава	блок 6,12%					
21.	Маленица Марина Посластичар специјалиста	III3пос	6	Посластичарство-практична настава	12/372 40,88%	неодређено непуно радно време 77,61% одређено 23,89% 101,50%	-	не	да	28
		III3пос	6		блок 27,54%					
		I 3пос	60	Посластичарство – блок настава	проф. пракса 9,18%					
		II 3пос	90		Одређе но блок 6,12%					
		III 3пос	120		проф. пракса 9,18%					
		I3 пос	30	Професионална пракса	Одређе но блок 6,12%					
		III3 пос	60	Куварство-блок настава	проф. пракса 9,18%					
		I4	60		теорија 8,60%					
		I4	30	Професионал на пракса						
		II4	60	Професионал на пракса						
		III3пос III4	1 1	Основе услуживања						
22.	Милисављевић Предраг Проф. Физичког васпитања	II1	2	Физичко васпитање	21/704 100,57%	неодређено пуно радно време 100% одређено 0,57%	-	да III3	да	26
		I2	2							
		I3 пос	2							
		I4	2							
		II1	2							
		II2	2							
		III3	2							
		III4	2							
		IV1	2							
		IV2	2							
		III3пос	1	Изабрани спорт						
23.	Милићевић Канкараш	II2	2+2	Пословна информатика	20/714	неодређено пуно радно	-	да I2	да	32

	Оливера Проф. Информатике	III1	2+2	Пословна информатика		време 100% одређено 2%				
		III2	2+2	Пословна информатика						
		I1	2	Рачунарство и информатика						
		I2	2+2	Рачунарство и информатика						
		I4	2	Рачунарство и информатика						
24.	Миловић Ида Проф. Немачког језика	I1	2	Немачки језик	8/280 44,44%	неодређено непуно радно време 44,44%	ОШ „Иса Бајић“ Кула	не	да	30
		III1	2							
		IV1	2							
25.	Миросављевић Оља Дипл. Биолог	I2	2	Биологија	11/381 54,43%	неодређено непуно радно време 40% одређено 14,43%	ОШ „Вељко Влаховић“ Крушчић	не	да	21
		III1	2	Биологија						
		III3пос.	1	Екологија и заштита животне средине						
		III4	1							
		I3 трг	1							
		I3	2	Здравствена култура						
		I4	2							
26.	Пећаранин Слободанка Кувар специјалиста	III4	12	Куварство-практична настава	24/844 81,76%	Неодређено пуно радно време 100% одређено 3,19%	-	не	да	28
		III4	120	Блок настава	21,43%					
		III4	90	Блок настава						
27.	Мркајић Снежана Дипл. Социолог	III 2	2	Социологија са правима грађана	6/194 27,71%	неодређено непуно радно време	Гимназија и стручна школа „Светозар Милетић“ Србобран	не	да	36
		III3пос	1							
		III4	1							
		IV1	2							
		I1	1	Грађанско васпитање	6/209 29,86%	76,43%				
		I2	1							
		III1	1							
		III3,III4	1							
		III2	1							
		IV1	1							
				Библиотекар	18,86%					
28	Голубовић Татјана Професор српског језика и књижевности	I3 трг.	3	Српски језик и књижевност	2/105 16,67%	неодређено непуно радно време 9,52% одређено 7,15%	ОШ „Вук Караџић“ Црвенка	не	да	12
29.	Радовић Игор Академски сликар	I 1	1	Ликовна култура	3/103 14,71%	неодређено непуно 10,43% одређено 4,28%	ОШ „Петрефи Бригада“ Кула СШ „Михајло Пупин“ Кула Стручна школа Црвенка „Петро Кузмјак“ Руски Крстур Гимназија и	не	да	21
		II 2	1							
		II 3	1	Ликовна култура изб						

							стручна школа „Светозар Милетић“ Србобран			
30.	Савић Роса Дипл. ецц.	IV2	2+2	Предузетништво	21/722 103,14 %	неодређено пуно радно време 100% одређено 3,14%	-	не	да	27
		ПЗпос	1	Економика тур и уг пред						
		III1	3+3	организација н и п.						
		III1	4	Техника продаје и услуге купцима						
		III1	3+3	Обука у виртуелном предузећу						
31.	Басарић Бошко Дипл. инжењер информатике	I1	2	Рачунарство и информатика	8/280 40%	одређено непуно радно време 40%	ОШ „Иса Бајић“ Кула	не	не	5
		I3трг	2							
		I3пос л	2							
		I4	2							
32.	Секулић Александра Проф. Српског језика и књижевности	III1	3	Српски језик и књижевност	19/636 100,95%	неодређено пуно радно време 100% одређено 0,95%	-	да ПЗ	да	24
		ПЗ трг	2							
		ПЗпос	2							
		III4	2							
		III1	3							
		III2	3							
		III3по	2							
33.	Поповић Бранка Проф. Хемије	I2	2	Хемија	7/249 35,57%	неодређено непуно радно време 35,57%	ОШ „Иса Бајић“ Кула Гимназија „ЖаркоЗре њанин“ Врбас	да I3	да	12
		I3 трг	1							
		I3 пос	1							
		I4	1							
		III1	2							
		III4	2							
34.	Шкорић Милена Дипл. ецц.	I1	1+2+2	Рачуноводство у трговини	18/637 91% 90 10,71%	неодређе пуно радно време 100% одређено 1,71%	-	да IV2	да	27
		III1	1+2+2	Рачуноводство у трговини						
		III2	2+2+2	Рачуноводство						
		IV2	2	Економика половање						
		IV2	90	Блок настава						
35.	Пејовић Марија проф. разредне наставе	II2	2+2+2	Рачуноводство	6/216 30,86%	одређе пуно радно време 103,94%	ОШ „Петефи Бригада“ Кула	не	не	15
		I3	6	практична настава	6/210 23,08%					
		Организатор практичне наставе и вежби			50%					
36.	Бојан	III4	12	Куварство –	24/720	Одређено		не	да	8

		III 4	1							
		IV 1	2							
44.	Шимко Владимир, Струковни менаџер гастрономије	III 4 I 4	12 12	Куварство вежбе	24/792	неодређено пуно радно време 100% одређено 13,15%		да III 4	не	8
45.	Вучетић Тамара Проф. српског језика и књижевности	II	3	Српски језик и књижевност	14/309 49.05%	одређено непуно радно време 49,05%	-	Да IV 1	да	11
		IЗ пос	3							
		III 4	2							
		IV 1	3							
46.	Богојевац Драгана, Проф. српског језика и књижевности	I 2	3	Српски језик и књижевност	6/312 49.52%	Одређено непуно радно време 49,52%		Да II 2	не	5
		II 2	3							
		IV 2	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	Мастер професор српског језика и књижевности	1	-	-	-	1
2.	Организатор практичне наставе и вежби	Дипломирани правник	0,5	-	-	-	1
		Дипломирани професор разредне наставе	0,5	-	-	-	
3.	Педагог	Дипломирани педагог-психолог	1	-	-	-	1
4.	Библиотекар	-	0,5	-	-	-	0,5
5.	Наставник	-	41	2	2	-	45
6.	Секретар	Дипломирани правник	1	-	-	-	1
7.	Шеф рачуноводства	Дипломирани економиста	1	-	-	-	1
8.	Референт за финансијско- рачуноводствене послове	Економски техничар	-	-	-	0,50	0,50
	Укупно		46,5	2	2	0,5	51

4.3.РАДНИЦИ НА ПОМОЋНО ТЕХНИЧКИМ ПОСЛОВИМА

Редни број	Радно место	Број радника према стручној спреми				
		5.степен	3.степен	2. степен	1. степен	Укупно

		<i>BKB</i>	<i>KB</i>	<i>PK</i>	<i>HK</i>	
1.	Домар	0,5	-	-	-	0,5
2.	Мајстор одржавања	-	1	-	-	1
3.	Радник за одржавању хигијене-спремачица	-	-	-	6	6
4.	Лице за одржавање машина, инструмената и инсталација	-	0,5	-	-	0,5
5.	Техничар одржавања информационих система и технологије	-	0,5	-	-	0,5
	Укупно	0,5	2	-	6	8,5

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	07.00-13.30
уторак	07.00-13.30
среда	-
четвртак	08.30-14.30
петак	09.10-10.10

Организатор практичне наставе

Радни дан	Радно време
понедељак	07.00-10.10 12.45-15.45
уторак	12.00-16.00
среда	07.00-15.00
четвртак	-
петак	13.00-15.00

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	9:30-17:30
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	8:00-12:00
уторак	8:00-12:00
среда	8:00-12:00
четвртак	8:00-12:00
петак	8:00-12:00

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	9.25-11.00 12.45-13.30
уторак	08.20-9.05 9.25-10.10 10.15-11.00 11.55-12.40
среда	07.30-9.05 10.15-12.40 11.55-12.40
четвртак	07.30-11.00
петак	07.30-08.15 09.25-10.10 10.15-11.00

Домар

Радни дан	Зимски период / летњи период
понедељак	05:00-13:00 / 06:00-14:00
уторак	05:00-13:00 / 06:00-14:00
среда	05:00-13:00 / 06:00-14:00
четвртак	05:00-13:00 / 06:00-14:00
петак	05:00-13:00 / 06:00-14:00

Техничко лице за одржавање рачунара и лице за одржавање машина, инструмената и инсталација

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

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. ецц
3.	Куварство-вежбе	Негослава Јакић	Кувар специјалиста
4.	Куварство-вежбе	Бојан Омеровић	Дипл. ецц.
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	Чине наставници и стручни сарадници	чланова
2.	Одељењско веће		Чине наставници	одељењских већа

		квалитета образовно-васпитног рада школе, -Прате остваривање програма образовања и васпитања -Старају се о	који изводе наставу у одређеном одељењу Одељењским већем председава и руководи одељењски старешина.	
3.	Стручна већа за област предмета	остваривању циљева и стандарда постигнућа -Вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника -Прате и утврђују резултате рада ученика, -Предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима -Решавају сва друга 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 васпитања.	У складу са Законом Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници, чланови Педагошког колегијума у нашој школи су и координатори практичне наставе и вежби. Педагошким колегијумом председава и	1. Татјана Вјештица , директор 2. Мирјана Бојанић, педагог 3. Рада Јанковић, организатор практичне наставе и вежби 4. Марија Пејовић, организатор практичне наставе и вежби 5. Тамара Вучетић-председник стручног већа српског језика и страног језика 6. Александра Дејановић-председник стручног већа математике и рачунарства и

			руководи директор школе	информатике 7. Предраг Милисављевић- 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. Драгана Богојевац- координатор Стручног актива за развојно планирање 13. Светлана Тргић- координаторТима за инклузивно образовање 14.Оливера К. Милићевић - координатор тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 15. Ливиа Јухас- координатор тима за
--	--	--	----------------------------	---

				обезбеђивање квалитета и развој установе 16. Бранка Поповић-координатор тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва
5.	Стручни актив за развојно планирање Конституисан 14.09.2023. 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/социјални партнер -један представник Савета родитеља -један представник Ученичког парламента	1.Богојевац Драгана, координатор 2. Славка Ловренчић, наставник 3. Милена Шкорић, наставник 4.Тамара Рађен , СР 5. Владимир Шимко , ШО 6. Милица Радмановић, УП
6.	Стручни актив за развој школског програма именован 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. Александра Дејановић

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. Радојка Бркић , СР 4. Тамара Рађен , ШО 5. Јована Клисарић , УП
РБ	Кључна област	Чланови тима
1.	ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ	1. Ивана Илић, координатор 2. Снежана Делић 3. Владимир Шимко
2.	НАСТАВА И УЧЕЊЕ	1. Ида Миловић, координатор 2. Александра Дејановић

		3. Милена Шкорић
3.	ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА	1. Милан Лалић, координатор 2. Ђурђина Боговачки 3. Негослава Јакић
4.	ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА	1. Бошко Басарић, координатор 2. Александра Секулић 3. Весна Буквић
5.	ЕТОС	1. Даница Кончар, координатор 2. Марија Богдановић 3. Дубравка Бојовић
6.	ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА	1. Тања Костић, координатор 2. Марија Бубало 3. Славиша Игњатовић
2. Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања		
	Чланови тима:	1. Оливера К. Милићевић, координатор 2. Татјана Вјештица, директор 3. Мирјана Бојанић, педагог 4. Наташа Радовић Вујовић, секретар школе 5. Марина Маленица, наставник 7. Негослава Јакић, наставник 8. Роберт Селингер, СР 9. Биљана Шљукић, ШО 10. Татјана Иванов, УП
3. Тим за каријерно вођење и саветовање		
	Чланови тима:	1. Роса Савић, координатор 2. Оља Миросављев 3. Александра Херцег Рокнић
4. Тима за професионални развој		
	Чланови тима:	1. Љубинка Дринчић, координатор 2. Даница Кончар 3. Татјана Вјештица, директор 3. Нада Рац, СР 4. Дарио Шишарица, ШО 5. Алесандра Инђић, УП
5. Стручни тим за инклузивно образовање		
	Чланови тима:	1. Светлана Тргић, координатор 2. Тамара Вучетић 3. Ђурђина Боговачки 4. Мирјана Бојанић, педагог 5. Милена Тепић, СР 6. Силвија Ковачевић, ШО 7. Леонора Кирман, УП
6. Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе		

Чланови тима:	1. Ливиа Јухас, координатор 2. Татјана Вучић 4. Слободанка Пећаранин 5. Тамара Вучетић 6. Татјана Вјештица, директор 7. Александар Стефанић, СР 8. Ненад Калезић, ШО 9. Ања Игњатов, УП
7.Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	
Чланови тима:	1. Бранка Поповић, координатор 2. Бојан Омеровић 3. Снежана Мркаић 4. Силвија Ковачевић, СР 5. Владимир Шимко, ШО 6. Јована Јагодић, УП
8.Тим за промоцију школе	
Чланови тима:	1. Предраг Милисављевић, координатор 2. Драгана Богојевац 3. Бојан Омеровић
9. Тим за електронску израду јавних исправа	
Чланови тима:	1. Иван Козић, координатор 2. Предраг Милисављевић 3. Наташа Вујовић Радовић
10.Праћење слободних активности ученика (секције)	
	1. Драгана Витас
11. Ученички парламент	
	1. Александра Инђић –председник 2. Миа Пашић-заменик председника 3. Јована Папић, координатор
12. Праћење културних, јавних и еколошких активности школе	
	1. Марина Маленица
13. Праћење програма школског спорта	
	1. Дубравка Бојовић
14. Организација славе Св. Сава	
	1. Бранислав Живковић
15.Записничар Наставничког већа	
	1. Рада Јанковић
16.Секретар Испитног одбора	
	1. Рада Јанковић
17.Израда распореда	
Решење бр. 6-611- од	1. Татјана Бублић
18.Координатор за ванредно образовање	
Решење бр. 6-611-од	1. Татјана Бублић
19. Координатори за ЕС дневник	

20.Решење бр. 6-611-
Од

1. Милан Лалић
2. 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 15.09.2023.	
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 28.02.2024. 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, локална самоуправа -председник
2.	Дарио Шишарица, локална самоуправа- заменик председника
3.	Ненад Калезић, локална самоуправа
4.	Татјана Бублић, представник запослених
5.	Владимир Шимко, представник запослених
6.	Весна Буквић, представник запослених
7.	Тамара Рађен, представник родитеља
8.	Радојка Бркић, представник родитеља
9.	Силвија Ковачевић, представник родитеља

Школски одбор је конституисан 24.04.2023.године.

5.2.1.2.Представници ученика који присуствују седницама Школског одбора

Редни број	Име и презиме	Одељење
1.	Александра Инђић	IV1
2.	Миа Пашић	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 (11.09.2023)	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 8. Разматрањен резултата националног и међународног тестирања 9. 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 (30.10.2023.)	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 (17.01.2024.)	1. Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта 2. Реализација плана и програма на крају првог полугодишта 3. Извештај о безбедносној ситуацију у школи на крају првог полугодишта 4. Упознавање са начином реализације завршних и матурских испита

		5. Организација додатног и припремног рада са ученицима 6. Остале надлежности
4.	Март (08.04.2024.)	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 (15.05.2024.)	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	Милева Тепић
I-2	Слободанка Пећаранин
I-3	Љупка Крстајић
I-4	Маја Живић
II-1	Александар Стефановић
II-2	Нада Рац
II-3	Адријана Мрђа
II-4	Силвија Ковачевић
III-1	Милева Лепојев
III-2	Хајналка Харди
III-3	Роберт Селингер
III-4	Драгана Рашковић
IV-1	Радојка Бркић
IV-2	Тамара Рађен

5.2.2.3. Општински савет родитеља

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

Редни број	Назив активности	Сарадници
------------	------------------	-----------

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

5.2.2.4. Члан и заменик Општинског савета родитеља

Разред и одељење	Име и презиме
II-4	Силвија Ковачевић- члан
IV2	Тамара Рађен- 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 каои професионалну праксу	током године
-Организација дежурства наставника и помоћно-техничког особља, контрола вођења Књиге дежурства	август током године
-Активности везане за награђивање ученика	мај-јун
-Формирање различитих комисија	током године
-Одређивање ментора за наставнике –приправнике	по потреби
-Именовање Комисије за одређивање испита које полажу лица уписана у школу ради преквалификације и доквалификације	Август
-Именовање председника стручних већа, координатора стручних актива и Тимова	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 западнобачког округа	током године
-Учешће у раду Заједнице економских, трговинских и угоститељских школа	током године
-Сарадња са друштвеном средином а у сврху остваривања реализације програма рада школе	током године
-и други послови	током године
6. Педагошко-инструктивни увид у рад наставника и стручних сарадника	
-Израда плана посете часовима	август
-Посета часовима	током године

-Сарадња са педагогом школе	током године
-Сарадња са наставницима	током године
-Сарадња са педагошким саветницима (Школска управа)	током године
-Анализа педагошко-инструктивног рада наставника и стручних сарадника (статистика)	током године
-Предузимање мера за побољшање образовно-васпитног рада	током године
-Стручно усавршавање и напредовање наставника и стручних сарадника	током године
-и други послови	током године
7. Планирање и праћење стручног усавршавања запослених	
-Учешће у изради Плана стручног усавршавања запослених	Јул
-Праћење реализације стручног усавршавања запослених	август
-Учешће у изради Извештаја о стручном усавршавању запослених	август
-Стара се да се План стручног усавршавања запослених усвоји на Школском 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 бр.	Назив активности	Време реализације	Сарадници	Начин праћења реализације
1.	Израда оперативног плана рада организатора практичне наставе и вежби за текућу школску годину.	Друга половина августа 2023. год.	Директор и наставници практичних облика 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 2023. 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 2023. 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 2023. 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 2023. 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, 2023. 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 наставним планом за све образовне профиле, и према утврђеној динамци реализације.	Током школске године.	Директор, наставници практичних облика наставе.	Уговори, пратећа документација.
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 2023. 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 2023. године, март 2024.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 прагледа.	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 2024. 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 2024. године	Директор, наставници практичних облика наставе	Записник Наставничког већа
15.	Организационо техничке припреме за почетак нове школске 2024/2025. године	Друга половина августа 2024. године	Директор	Годишњи програм рада школе

5.3. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА

5.3.1. План рада наставничког већа

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

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

-Планирано је да се одржи 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	19. септембра 2023. године	Ученик, родитељ/старатељ, одељењски старешина, предметни наставник,	Записник НВ, Молба и одговарајућа лекарска документација, Књига евиденције

			секретар школе	о образовно васпитном раду, евиденција предметног наставника
	Упознавање са изменама правних прописа		Секретар школе	Записник НВ
	Резултати истраживања „Безбедна школа-моја школа“		Педагог	Записник НВ
	Информисање о концепту инклузивног образовања и планираним активностима		Тим за ИОП	Материјал Записник НВ
2.	Анализа успеха на крају првог квартала	21. октобра 2023. године	Одељењске старешине, чланови Наставничког већа	Записник НВ, Књига евиденције о образовно васпитном раду Статистички показатељи и анализе
	Изрицање васпитно- дисциплинских мера			
	Похваљивање ученика			
	Реализација плана и програма			
	Извештај о безбедносној ситуацији у школи		Координатор Тима	Извештај
	Организација допунске наставе		Директор Предметни наставници	Распоред
3.	Анализа успеха на крају првог полугодишта	26. децембра 2023. године	Чланови наставничког већа	Књига евиденције о образовно васпитном раду Статистички показатељи и анализе
	Изрицање васпитно- дисциплинских мера			
	Похваљивање и награђивање ученика			
	Реализација плана и програма			
	Организација додатног и припремног рада са ученицима		Предметни наставници	Распоред Књига евиденције
	Организација допунског рада са ученицима за време зимског распуста		Предметни наставници директор	Правни акт директора школе
	Извештај о безбедносној ситуацији у школи		Координатор Тима	Извештај
	Упознавање са календаром такмичења		Директор школе	Календар такмичења
	Предлог програма за обележавање Дана Светог		Вероучитељ	Програм прославе

	Саве			
	Предлог плана уписа за школску 2024/25. 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 трећег квартала	05. април 2024. године.	Чланови наставничког већа	Књига евиденције о образовно васпитном раду Статистички показатељи и анализе
	Изрицање васпитно-дисциплинских мера			
	Похваљивање и награђивање ученика			
	Реализација плана и програма			
	Извештај о безбедносној ситуацији у школи		Координатор Тима	Извештај
	Организационе припреме за полагање завршних и матурских испита-послови и задаци дефинисани Правилницима о извођењу матурских и завршних испита (предлог ментора, предлог чланова испитних комисија, предлог секретара Испитног одбора)		Чланови наставничког већа	Записник НВ
	Промоција уписа у први разред		Тим за промоцију	Записник НВ
	Предавање на изабрану тему: Слободно време и интересовања ученика		Интерно стручно усавршавање	Материјал са презентације, записник НВ
5.	Предлог комисије за избор ђака генерације	13. маја 2024. 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 2024. 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 2024/25 године		Директор	Предлог комисија
	Предлог комисија за полагање ванредних испита за школску 2024/25. 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,	19. јуна 2024. године	Чланови наставничког већа	Извештај Испитног одбора
	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	26. јуна 2024. године.	Чланови наставничког већа	Књига евиденције о образовно васпитном раду Статистички показатељи и анализе
	Изрицање васпитно-дисциплинских мера			
	Похваљивање и награђивање ученика			
	Реализација плана и програма			
	Извештај са обављених поправних испита за завршне разреде у јунском испитном року			
	Извештај о безбедносној ситуацији у школи		Координатор Тима	Извештај
	Извештај о реализацији ИОП-а		Координатор Тима	Извештај
	Извештај о реализацији активности из ШРП-а		Координатор Тима	Извештај
	Извештај о стручном усавршавању		Координатор Тима	Извештај
	Извештај о сарадњи са родитељима		Педагог школе	Извештај
	Извештај о реализацији програма унапређивања наставног рада на основу документације и посете часовима		Педагог, директор школе	Извештај
	Коначна листа изборних предмета		Директор	Листа изборних предмета
	Избор записничара за седнице наставничког већа		Чланови наставничког већа	Записник НВ
	Предлог комисија за полагање разредних и поправних испита у августовском испитном		Директор	Предлог комисија

	року			
	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 2024/2025. годину	30. августа 2024. године	Директор, чланови НВ	Анализа, Записник НВ
	Извештај о реализацији практичне, блок наставе и професионалне праксе		Координатор тима	Извештај
	Именовање стручног актива за развој школског програма		Организатор практичне наставе и вежби	Извештај
	Предлог одељењских старешина за школску 2024/2025. годину		Чланови наставничког већа	Записник НВ
	Утврђивање броја, састава и председника стручног већа на предлог директора за школску 2024/2025. годину		Директор	Записник НВ
	Анализа успеха ученика одељења која по наставном плану и програму имају професионалну праксу.		Директор	Записник НВ
	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 2023/2024. годину		Директор школе	Извештај о реализацији Годишњег плана

				рада школе
	Усвајање Плана рада Наставничког већа за школску 2024/25. 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 2024/25. 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	Током године	Записници Педагошког

	амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика		колегијума
6.	Разматрање питања и давање мишљења у вези са организовањем Педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника	Август-јануар	Записници Педагошког колегијума
7.	Разматрање питања и давање мишљења у вези са планирањем и праћењем стручног усавршава и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника	Август-јануар	Записници Педагошког колегијума
8.	Доношење ИОП-а на предлог Стручног тима за инклузивно образовање или Тима за пружање додатне подршке ученику	Септембар, током године	Записници педагошког колегијума
9.	Доношење одлуке о даљој примени и изменама и допунама ИОП-а или престанку потребе за ИОП-ом	Прва година примене- тромесечно; остале године –два пута годишње	Записници педагошког колегијума
10.	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 усавршава и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника -одређивање члана (из реда педагошког колегијума) за праћење остваривања Плана	18. септембар 2023.	Чланови Педагошког колегијума Координатор за праћење реализације Плана стручног усавршавања Координатор Тима за самовредновање Координатор

	стручног усавршавања школе 6. Самовредновање 7. Информисање о концепту инклузивног образовања и планираним активностима 8. Сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима (План сарадње) 9. Разматрање питања и давање мишљења у вези са организовањем Педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника (предлог плана посете часовима) 10. Усвајање ИОП-а (тримесечно и полугодишњи)		Тима за ИОП
2.	1.Реализација ИОП-а и усвајање плана ИОП-а (тримесечно).	27.октобар. 2023.	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)	21.децембар 2023.	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)	04. април 2024.	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 2024.	Чланови Педагошког колегијума

6.	1.Разматрање питања и давање мишљења у вези са планирањем и организовањем остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе (реализација активности из ШРП, сарадња са родитељима, припремни рад у августовском испитном року,...) 2.Разматрање питања и давање мишљења у вези са организовањем Педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника (реализоване посете часовима) 3. Вредновање ИОП-а (тримесечно и полугодишњи) 4. Стручно усавршавање-извештај годишњи	24. јун 2024.	Чланови Педагошког колегијума
----	--	---------------	-------------------------------

5.3.3. План рада испитног одбора

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

Редни број седнице	Дневни ред	Временска динамика	Носиоци активности
1.	Утврђивање списка тема, за испит из српског језика и књижевности (у оквиру матурског испита), на предлог стручног већа наставника српског језика	29. мај 2024. године	Стручно веће наставника српског језика
2.	Утврђивање успеха ученика на завршним и матурским испитима	17. јун 2024. 23. августа 2024.	Чланови испитних комисија за завршне и матурске испите

5.3.4. План рада одељењског већа

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

Задаци:

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

8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

Одељенски старешина води кратак записник о раду већа.

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

Председник одељенских већа је одељенски старешина индекса 1 тог разреда.

Председници одељењских већа по разредима су:

- I разред– Александра Секулић
- II разред – Ливиа Јухас
- III разред – Јована Папић
- IV разред – Тамара Вучетић

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 2023/24. 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.	04.септембар 2023. 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 2023. године	Записници ОВ Извештај и анализа

3.	Закључивање оцена ученицима (на предлог предметног наставника) на крају I полугодишта Изрицање васпитних мера и закључивање оцена из владања (на предлог одељењског старешине). Похваљивање ученика. Реализација плана и програма на крају I полугодишта Планирање учествовања ученика на такмичењима Организација додатног и припремног рада са ученицима у другом полугодишту. Утврђивање списка наставника и ученика обухваћеним овим обликом рада.	22. децембар 2023. године	Записници ОВ Извештај и анализа
4.	Анализа успеха ученика на крају трећег квартала и изрицање васпитних мера. Похваљивање ученика. Реализација плана и програма.	27. март 2024. 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	07. мај 2024. године	Записници ОВ Списак ученика
6.	Утврђивања списка ученика који полажу разредне испите на крају године за завршне разреде	24. мај 2024. 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 2024. 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	18. јун 2024. године	Записник Испитног одбора Записник одељењског већа

	образовне профиле на основу извештаја Испитног одбора Утврђивања списка ученика који полажу разредне испите (I,II,III разред)		
9.	Закључивање оцена ученицима I, II и III разреда (на предлог предметног наставника) на крају II полугодишта Изрицање васпитних мера и закључивање оцена из владања (на предлог одељењског старешине). Похваљивање ученика Реализација плана и програма на крају II полугодишта. Израда распореда припремне наставе за ученике који полажу испите у августовском испитном року Извештај са обављених поправних испита у јунском испитном року	25. јун 2024. године	Записници ОВ Извештај и анализа
10.	Закључивање оцена ученицима одељења који имају професионалну праксу (на предлог предметног наставника) на крају II полугодишта Изрицање васпитних мера и закључивање оцена из владања (на предлог одељењског старешине), похваљивање ученика, реализација плана и програма.	19. август 2024. 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 одбора	29. август 2024. године	Записник ОВ, Извештај и анализа

5.3.4.1.Преглед одељењских већа по одељењима

Комерцијалиста I / 1

Одељењски старешина: Александра Дејановић

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	Предраг Милисављевић
4.	Математика	2	Александра Дејановић
5.	Ликовна култура	1	Игор Радовић
6.	Рачунарство и информатика	2 2	Оливера Канкараш Милићевић Бошко Басарић
7.	Историја	2	Светлана Тргић
8.	Физика	2	Татјана Вучић
9.	Географија	2	Игњатовић Славиша

10.	Други страни језик –немачки	2	Ида Миловић
11.	Други страни језик –руски	2	Мирјана Хрутка
12.	Принципи економије	3	Снежана Делић
13.	Право	2	Рада Јанковић
14.	Канцеларијско пословање	3	Снежана Делић
		3	Снежана Делић
15.	Рачуноводство у трговини	2	Милена Шкорић
		2	Милена Шкорић
		2	Милена Шкорић
16.	Грађанско васпитање	1	Мркајић Снежана
17.	Верска настава	1	Бранислав Живковић
18.	Чос	1	Александра Дејановић

Економски техничар I / 2

Одељењски старешина: Оливера Канкараш Милићевић

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.			
4.	Физичко васпитање	2	Предраг Милисављевић
5.	Математика	3	Александра Дејановић
6.	Рачунарство и информатика	2	Оливера Канкараш Милићевић
		2	Оливера Канкараш Милићевић
7.	Историја	2	Светлана Тргић
8.	Хемија	2	Бранка Поповић
9.	Биологија	2	Оља Миросављев
10.	Принципи економије	3	Ђурђина Боговачки
11.	Пословна економија	2	Весна Буквић
12.	Рачуноводство	2	Даница Кочар
		2	Даница Кочар
		2	Даница Кочар
13.	Пословна кореспонденција и комуникација	2	Љубинка Дринчић
		2	Љубинка Дринчић
14.	Економска географија	2	Милан Лалић
15.	Право	2	Јанковић Рада
16.	Грађанско васпитање	1	Снежана Мркајић
17.	Верска настава	1	Бранислав Живковић
18.	Чос	2	Оливера Канкараш Милићевић

Трговац I / 3

Одељењски старешина: Драгана Витас

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Татјана Голубовић
2.	Енглески језик	2	Ивана Илић
3.	Физичко васпитање	2	Дубравка Бојовић
4.	Математика	2	Јована Папић
5.	Историја	2	Светлана Тргић
6.	Рачунарство и информатика	2	Бошко Басарић
7.	Географија	1	Милан Лалић
8.	Екологија и заштита животне средине	1	Оља Миросављев
9	Хемија	1	Бранка Поповић
10.	Основи трговине	3	Драгана Витас
11.	Трговинско пословање	2 3	Драгана Витас Татјана Костић
12.	Пословна комуникација	2	Ђурђина Боговачки
13.	Практична настава	6	Марина Џакула
14.	Практична настава – блок	30	Даница Кончар
15.	Грађанско васпитање	1	Марија Бубало
16.	Чос	1	Драгана Витас

Посластичар I / 3

Одељењски старешина: Драгана Витас

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	Јована Папић
5.	Рачунарство и информатика	2	Бошко Басарић
6.	Хемија	1	Бранка Поповић
7.	Географија	1	Славиша Игњатовић
8.	Здравствена култура	2	Оља Миросављев
9.	Основи 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.	Чос	1	Драгана Витас

Кувар I / 4

Одељењски старешина: Негослава Јакић

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Александра Херцег Рокнић
2.	Енглески језик	2	Ливиа Јухас
3.	Физичко васпитање	2	Предраг Милисављевић

4.	Математика	2	Александра Дејановић
5.	Рачунарство и информатика	2	Оливера Канкараш
		2	Милићевић
6.	Хемија	1	Бошко Басарић
7.	Географија	1	Бранка Поповић
8.	Здравствена култура	2	Славиша Игњатовић
9.	Основе туризма и угоститељства	2	Оља Миросављев
10.	Куварство – вежбе	12	Љубинка Дринчић
		12	Негослава Јакић
11.	Куварство – блок настава	60	Владимир Шимко
12.	Исхрана	2	Маленица Марина
13.	Професионална пракса	2	Бубало Марија
14.	Грађанско васпитање	30	Марија Бубало
15.	Верска настава	1	Марија Бубало
		1	Бранислав Живковић
		1	Бранислав Живковић
16.	Чос	1	Негослава Јакић

Комерцијалиста II / 1

Одељењски старешина: Ливиа Јухас

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	3	Александра Секулић
2.	Енглески језик	2	Ливиа Јухас
3.	Физичко васпитање	2	Предраг Милисављевић
4.	Математика	2	Александра Дејановић
5.	Хемија	2	Бранка Поповић
6.	Биологија	2	Оља Миросављев
7.	Други страни језик –немачки	2	Ида Миловић
	Други страни језик –руски	2	Мирјана Хрутка
8.	Принципи економије	2	Татјана Костић
9.	Право	3	Рада Јанковић
10.	Канцеларијско пословање	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	Весна Буквић
		3	Весна Буквић
13.	Обука у виртуелном предузећу	3	Савић Роса
		3	Савић Роса
14.	Обука у виртуелном предузећу – блок	30	Снежана Делић
15.	Грађанско васпитање	1	Снежана Мркајић
16.	Верска настава	1	Бранислав Живковић
17.	Чос	1	Ливиа Јухас

Економски техничар II /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.	Историја	2	Светлана Тргић
4.	Физичко васпитање	2	Предраг Милисављевић
5.	Математика	3	Александра Дејановић
6.	Ликовна култура	1	Игор Радовић
7.	Принципи економије	3	Татјана Костић
6.	Пословна економија	2	Весна Буквић
7.	Рачуноводство	2 2 2	Марина Џакула Марина Џакула Марина Џакула
8.	Пословна кореспонденција и комуникација	2 2	Љубинка Дринчић Љубинка Дринчић
9.	Пословни енглески језик	1	Ивана Илић
10.	Пословна информатика	2 2	Оливера Канкараш Милићевић Оливера Канкараш Милићевић
11.	Јавне финансије	2	Драгана Витас
12.	Економско пословање	2 2	Љубинка Дринчић Љубинка Дринчић
13.	Економско пословање - блок	30	Љубинка Дринчић
14.	Грађанско васпитање	1	Марија Бубало
15.	Верска настава	1	Бранислав Живковић
16.	Чос	1	Драгана Богојевац

Трговац II/3

Одељењски старешина: Александра Секулић

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	2	Александра Секулић
2.	Енглески језик	2	Ивана Илић
3.	Физичко васпитање	2	Дубравка Бојовић
4.	Математика	2	Јована Папић
5.	Техника продаје и услуге купцима	4	Роса Савић
6.	Познавање робе	2	Марија Бубало
7.	Основи пословања у трговини	2	Ђурђина Боговачки
8.	Маркетинг у трговини	3	Ђурђина Боговачки
9.	Практична настава	1	Славка Ловренчић
10.	Практична настава - блок	1	Славка Ловренчић
11.	Грађанско васпитање	1	Снежана Мркајић
12.	Верска настава	1	Бранислав Живковић
13.	Чос	1	Александра Секулић

Посластичар II/3

Одељењски старешина: Александра Секулић

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	2	Александра Секулић
2.	Енглески језик	2	Ливиа Јухас
3.	Физичко васпитање	2	Дубравка Бојовић
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	Роса Савић
10.	Туристичка географија	1	Славиша Игњатовић
11.	Професионална пракса	60	Марина Маленица
12.	Грађанско васпитање	1	Снежана Мркајић
13.	Верска настава	1	Бранислав Живковић
14.	Изабрани спорт - изборни	2	Предраг Милисављевић
15.	Ликовна култура - изборни	1	Игор Радовић
16.	Чос	1	Александра Секулић

Кувар II/4

Одељењски старешина: Владимир Шимко

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	2	Александра Секулић
2.	Енглески језик	2	Ливиа Јухас
3.	Физичко васпитање	2	Дубравка Бојовић
4.	Математика	2	Јована Папић
5.	Екологија и заштита животне средине	1	Оља Миросављев
6.	Куварство – вежбе	12 12	Негослава Јакић Владимир Шимко
7.	Куварство – практична настава	6 6	Слободанка Пећаранин Слободанка Пећаранин
8.	Куварство – блок настава	90	Слободанка Пећаранин
9.	Економика туристичких и угоститељских предузећа	1	Славка Ловренчић
10.	Туристичка географија	1	Славиша Игњатовић
11.	Професионална пракса	60	Марина Маленица
12.	Грађанско васпитање	1	Снежана Мркајић
13.	Верска настава	1	Бранислав Живковић
14.	Познавање животних намирница-изборни	2	Марија Бубало
15.	Чос	1	Владимир Шимко

Комерцијалиста III / 1

Одељењски старешина: Јована Папић

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.	Други страни језик- немачки	2	Ида Миловић
6.	Други страни језик- руски	2	Мирјана Хрутка
7.	Организација набавке и продаје	3 3	Роса Савић Роса Савић
8.	Пословна информатика	2 2	Оливера Канкараш Милићевић Оливера Канкараш Милићевић
9.	Обука у виртуелном предузећу	5 5	Татјана Костић Весна Буквић
10.	Обука у виртуелном предузећу – блок	60	Весна Буквић
11.	Трговинско пословање	3	Славка Ловренчић
12.	Међународна шпредиција	2	Татјана Костић
13.	Статистика	3 3	Јасмина Ђурковић Јасмина Ђурковић
14.	Грађанско васпитање	1	Марија Бубало
15.	Верска настава	1	Бранислав Живковић
16.	Комерцијално познавање робе - изборни	2	Марија Бубало
17.	Чос	1	Јована Папић

Економски техничар III / 2

Одељењски старешина: Светлана Трغيћ

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	3	Александра Дејановић
5.	Социологија са правима грађана	2	Снежана Мркајић
6.	Пословна економија	2	Весна Буквић
7.	Рачуноводство	2 2 2	Милена Шкорић Милена Шкорић Милена Шкорић
8.	Пословни енглески језик	1	Ивана Илић
9.	Пословна информатика	2 2	Оливера Канкараш Милићевић Оливера Канкараш Милићевић
10.	Банкарство	2	Славка Ловренчић
11.	Статистика	2 2	Јасмина Ђурковић Јасмина Ђурковић
12.	Право	2	Рада Јанковић
13.	Економско пословање	2 2	Ђурђина Боговачки
14.	Економско пословање-блок	60	Татјана Костић
15.	Грађанско васпитање	1 1	Снежана Мркајић Марија Бубало

16	Комерцијално познавање робе - изборни	2	Марија Бубало
17.	Чос	1	Светлана Тргић

Посластичар III / 3

Одељењски старешина: Предраг Милисављевић

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	2	Александра Секулић
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	Марина Маленица
10.	Предузетништво	2	Даница Кончар
11.	Историја-изборни	1	Светлана Тргић
12.	Изабрана спорт-изборни	1	Дубравка Бојовић
13.	Грађанско васпитање	1	Марија Бубало
14.	Верска настава	1	Бранислав Живковић
15.	Чос	1	Предраг Милисављевић

Кувар III / 4

Одељењски старешина: Милан Лалић

Редни број	Наставни предмет	Недељни фонд часова	Име и презиме наставника
1.	Српски језик и књижевност	2	Александра Секулић
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.	Куварство – вежбе	12 12	Бојан Омеровић Бојан Омеровић
7.	Куварство – практична настава	6 6	Слободанка Пећаранин Слободанка Пећаранин
8.	Куварство – блок настава	120	Слободанка Пећаранин
9.	Основе услуживања	1	Марина Маленица
10.	Предузетништво	2 2	Ђурђина Боговачки Даница Кончар
11.	Грађанско васпитање	1	Марија Бубало
12.	Верска настава	1	Бранислав Живковић
13.	Маркетинг у туризму и угоститељству-изборни	2	Снежана Делић
14.	Чос	1	Милан Лалић

Комерцијалиста IV / 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	Јована Папић
5.	Социологија са правима грађана	2	Снежана Мркајић
6.	Страни језик II – немачки	2	Ида Миловић
	Страни језик II - руски	2	Мирјана Хрутка
7.	Обука у виртуелном предузећу	6 6	Јасмина Ђурковић Љубинка Дринчић
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 1	Марија Бубало Снежана Мркајић
14.	Верска настава	1	Бранислав Живковић
15.	Менаџмент -изборни	2	Татјана Костић
16.	Чос	1	Тамара Вучетић

Економски техничар IV / 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	Ливија Јухас
3.	Физичко васпитање	2	Предраг Милисављевић
4.	Математика	3	Дејановић Александра
5.	Пословна економија	2	Весна Буквић
6.	Рачуноводство	4 4	Даница Кончар Даница Кончар
7.	Пословни енглески језик	1	Ливија Јухас
8.	Банкарство	2	Славка Ловренчић
9.	Статистика	2 2	Јасмина Ђурковић Јасмина Ђурковић
10.	Право	2	Рада Јанковић
11.	Маркетинг	2	Снежана Делић
12.	Економско пословање	2 2	Даница Кончар Милена Шкорић
13.	Економско пословање – блок	90	Милена Шкорић
14.	Предузетништво	2 2	Роса Савић Роса Савић
15.	Грађанско васпитање	1 1	Марија Бубало Марија Бубало
16.	Основе банкарског пословања - изборни	2	Даница Кончар

17.	Чос	1	Милена Шкорић
-----	-----	---	---------------

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	Тамара Вучетић	Секулић Александра, Херцег Рокнић Сања, Голубовић Татјана, Тамара Вучетић, Драгана Богојевац, Јухас Ливија, Илић Ивана, Ида Миловић, Мирјана Хрутка
2.	Математике, рачунарства и информатике	Александра Дејановић	Папић Јована, Дејановић Александра, Оливера Канкараш Милићевић, Бошко Басарић
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, Бранислав Живковић
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, Марија Богдановић, Шимко Владимир Бојан Омеровић, Драгана Витас,

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

Активност	Период реализације	Носиоци активности	Начин праћења реализације
1. Усвајање годишњег плана рада 2. Коначна подела часова за шк. 2023/24. г. 3. Израда глобалних и оперативних планова 4. Утврђивање корелације међу садржајима наставних предмета 5. Планирање и усклађивање писмених провера 6. Израда иницијалних тестова 7. Усклађивање критеријума оцењивања 8. Планови стручног усавршавања наставника у шк. 2023/24. г. 9. Предлог за набавку потребног материјала/опreme 10. Текућа питања	август	Чланови Већа Одељења ка већа	- Записник Стручног већа - Глобални и оперативни ланови наставника - Записници са седница одељењских већа - Евиденција писмених радова и контролних вежби у есДневнику - Планови стручног усавршавања наставника

1. Организација рада секција, допунске и додатне наставе 2. План учешћа наставника и ученика у пројектима 3. Анализа иницијалног тестирања ученика 4. Израда ИОП-а 5. Планирање огледних/угледних часова 6. Обележавање Европског дана језика (26. септембра) 7. Предлог значајних датума који би могли тематски да се обележе 8. Текућа питања	септембар	Чланови Већа Тим за инклузивно образовање Одељењска већа	• Записник Стручног већа • Записници са седница одељењских већа • Евиденција у есДневнику
1. Предлог набавке нових књига за школску библиотеку 2. Посета Сајму књига у Београду 3. Учесће на литерарним конкурсима 4. Предлог обележавања Дана Светог Саве 5. Текућа питања	октобар	Чланови Већа Одељењска већа	• Записник Стручног већа • Записници са седница одељењских већа • Евиденција у есДневнику
1. Извештавање саседнице Педагошког колегијума (са посебним освртом на ИОП) 2. Анализа успеха ученика из српског језика и из страних језика на крају првог квартала 3. Учесће на литерарним конкурсима 4. Учесће у културним дешавањима у граду 5. Представљање и анализа припреме за час 6. Стручно савршавање (у школи и ван ње) 7. Текућа питања	новембар	Чланови Већа Тим за инклузивно образовање Одељењска већа	• Записник Стручног већа • Записник Педагошког колегијума • Записници са седница одељењских већа • Евиденција у есДневнику • Портфолио наставника • Писане припреме наставника

1. Договор о организовању школског такмичења из страних језика 2. Договор о организовању припремне наставе за Такмичење из српског језика и језичке културе и Књижевну олимпијаду 3. Договор о организовању посете Народном позоришту у Новом Саду или Сомбору 4. Представљање и анализа припреме за час 5. Анализа рада Стручног већа током првог полугодишта 6. Анализа успеха ученика из српског језика и страних језика на крају првог полугодишта 7. Текућа питања	децембар	Чланови Већа	• Записник Стручног већа • Записници са седница одељењских већа • Евиденција у есДневнику • Писане припреме наставника
1. Извештавање са седнице Педагошког колегијума (са посебним освртом на ИОП) 2. Школско такмичење ученика из српског језика и књижевности, енглеског језика и немачког језика 3. Предлог тема за матурски испит из српског језика и књижевности и распоред припремне наставе 4. Учесће на литерарним конкурсима 5. Договор о обележавању Светог Трифуна/Светог Валентина (14. фебруар) 6. Договор о обележавању Међународног дана матерњег језика (21. фебруар) 7. Текућа питања	јануар	Чланови Већа Тим за инклузивн о образовање	• Записник Стручног већа • Записник Педагошког колегијума • Записници са седница одељењских већа • Евиденција у есДневнику
1. Анализа успеха ученика из српског језика и страних језика на крају трећег квартала 2. Извештавање са седнице Педагошког колегијума (са посебним освртом на ИОП) 3. Резултати такмичења ученика из српског језика и књижевности 4. Резултати такмичења ученика из страних језика	март	Чланови Већа Тим за инклузивн о образовање Одељењска већа	• Записник Стручног већа • Записник Педагошког колегијума • Записници са седница одељењских већа • Евиденција у есДневнику

5. Учешће на смотри рецитатора 6. Анализа рада секција, допунске и додатне наставе 7. Представљање и анализа припреме за час 8. Извештај о одржаним угледним/огледним часовима 9. Стручно усавршавање наставника 10. Текућа питања			• Извештаји о резултатима са такмичења и смотри • Писане припреме наставника
1. Организација матурског испита из српског језика и књижевности 2. Резултати такмичења ученика из српског језика и књижевности 3. Учешће на смотри рецитатора 4. Представљање и анализа припреме за час 5. Предлог испитивача на ванредним и специјалистичким испитима за шк. 2024/2025. г. 6. Предлог уџбеника за шк. 2024/2025. г. 7. Извештаји о стручном усавршавању наставника 8. Текућа питања	мај	Чланови Већа Одељењска већа Комисија за матурски испит	• Записник Стручног већа • Записници са седница одељењских већа • Евиденција у есДневнику • Извештаји о резултатима са такмичења и смотри • Портфолио наставника • Писане припреме наставника
1. Анализа успеха ученика из српског језика и страних језика на крају другог полугодишта 2. Разредни, допунски, поправни и матурски испити 3. Извештавање са седнице Педагошког колегијума (са посебним освртом на ИОП) 4. Анализа реализације часова редовне, допунске и додатне наставе 5. Учешће на литерарним конкурсима 6. Анализа рада Већа и израда извештаја о раду са предлозима унапређења наставе за наредну годину 7. Предлог поделе фонда часова у оквиру Већа и осталих послова у структури 40-часовне радне недеље	јун	Чланови Већа Тим за инклузивно образовање Одељењска већа	• Записник Стручног већа • Записник Педагошког колегијума • Записници са седница одељењских већа • Евиденција у есДневнику • Извештај о раду Стручног већа

8. Оријентациони план рада Већа за следећу школску годину			
9. Избор председника Већа за следећу школску годину			
10. Текућа питања			

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 за такмичење; Уједначавање критеријума оцењивања;	Наставници математике и информатике	6. 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 2024/2025. Е дневник /реализација и ажурирање тромесечја.	Наставници математике и информатике	3. 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 за школска такмичења из математике и пословне информатике.	Наставници математике и информатике	9. 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 и математика	Наставници математике и информатике	5.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	31. 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 2024/2025. 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	21. 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

Редни број седнице	Дневни ред седнице	Време реализације	Носиоци реализације	Начин праћења реализације
1.	1. Доношење годишњег плана рада стручног већа природних наука за школску 2023/24. год. 2. План стручног усавршавања наставника (у школи и ван ње) 3. Допунска/додатна настава 4. Остваривање корелације и координације у оквиру предмета и међу предметима 5. Предлог мера за пружање помоћи ученицима који заостају у раду и стимулисање ученика који брже напредују (договор око израде ИОП-а) 6. Усклађивање термина писмених провера уз уједначавање критеријума оцењивања и развијање различитих модела и техника оцењивања 7. Формирање комисије за ванредне и специјалистичке испите 8. Преглед изабраних уџбеника за школску 2023/24. годину 9. Текућа питања	Септембар 2023.	Сви наставници стручног већа	-Записник сасстанка стручног већа природних наука- Планови рада наставника -Записници са седница одељенских већа -Предлогабира семинара/обука за стручно усавршавање наставника у 2022/23. години -Евиденција писмених радова и контролних вежби у Књизи евиденције -Лични планови професионалног развоја наставника као и извештаји о стручном усавршавању и напредовању наставника
2.	1. Предлог плана уписа одељења за школску 2024-2025.	Новембар 2023.	Сви наставници	-Записник сасстанка Стручног већа природних наука

	2. Анализа успеха из природних наука на крају првог класификационог периода 3. Разматрање потреба за додатном и допунском наставом 4. Извештај са седнице Педагошког колегијума 5. Текућа питања		стручног већа	-Записник са састанака Педагошкогколегијума
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 5. Текућа питања	Друга половина јануара 2024.	Сви наставници стручног већа	-Записник са састанка стручногвећа природнихнаука -Планови рада наставника -Дневник евиденције одржаних часова допунског, додатаног рада и припремнограда.
4.	1. Анализа успеха на крају трећег квартала из природних наука 2. Одржавање додатне, допунске, припремне наставе и секција 3. Обележавање дана "Светски дан вода " 4. Стручно усавршавање (изабрани семинари за текућу годину) 5. Текућа питања	Друга половина марта 2024.	Сви наставници стручног већа	-Записник са састанка стручногвећа природнихнаука -Планови рада наставника -Дневник евиденције одржаних часова допунског, додатаног рада и припремнограда.

5.	1. Извештај о манифестацији „Светски дан воде“, коју је покренула организација Уједињених нација 2. Предлог секција за школску 2024/2025. годину 3. Одабир уџбеника, приручника и друге литературе за школску 2024/2025. годину 4. Стручно усавршавање (у школи и ван ње укључујући и ажурирање едукативних блогова/веб страница, учешће на конкурсима за ученике и наставнике путем слања радова као и упознавање са новинама или изменама у закону, правилницима, прописима, стандардима и сл.) 5. Текућа питања	Мај 2024.	Сви наставници стручног већа	природних наука -Извештај о реализацији часа јавног часа и материјали за реализацију тог часа -Извештај о реализацији рада секције Сертификати о стручном усавршавању -Портфолио наставника
6.	1. Анализа успеха из природних наука на крају другог полугодишта укључујући и резултате полагања матурског испита 2. Разредни, допунски и поправни испити 3. Предлог плана такмичења за школску 2024/2025. годину 4. Предлог избора испитивача на ванредним испитима за школску 2024/2025. годину 5. Предлог уџбеника за следећу школску годину 6. Предлог поделе предмета и часова на наставнике за школску 2024/2025. годину	Јун 2024.	Сви наставници стручног већа	-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,

7. Извештавање о раду стручног већа природних наука за 2023/24. годину			прописима, стандардима и сл.)
8. Доношење годишњег плана рада стручног већа природних наука за школску 2024/2025. годину			
9. Предлог за набавку потребног материјала/опreme од стране школе			
10. Лични планови професионалног развоја наставника као и извештаји о њиховом стручном усавршавању и напредовању			
11. 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.			

5.3.5.5. 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 2023/2024. 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 часова допунског рада, додатног рада, припремног рада за такмичења и (евентуалног) рада секција 5) Сарадња у планирању, усклађивање писмених провера (распоред) 6) Планирање реализације Угледних/Јавних часова	септембар 2023. године (до 15. септембра 2023.)

	7) Планирање корелације међу садржајима појединих наставних предмета 8) Стручно усавршавање наставника (Извештај о стручном усавршавању запосленог на пословима образовања и васпитања за школску 2022/2023. годину и анализе Личних планова стручног усавршавања запосленог на пословима образовања и васпитања за школску 2023/2024. годину) 9) Критеријуми за бодовање стручног усавршавања у установи и ван ње 10) Предлози организације семинара	
2.	1) Анализа успеха ученика на крају првог квартала школске 2023/2024. године 2) Усклађивање критеријума оцењивања 3) Подсећање на људска и дечја права 4) Упознавање чланова већа са најзначајнијим питањима која су разматрана на седници Педагошког колегијума 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	октобар 2023. године
3.	1) Предлог програма за обележавање дана Светог Саве 2) Утврђивање почетног предлога уписа за школску 2024/2025. годину 3) Разно	новембар/децембар 2023. године
4.	1) Анализа успеха ученика на крају трећег квартала школске 2023/2024. године 2) Организација наставе током другог полугодишта 3) Реализација часова допунског рада, додатног рада, припремног рада за такмичења и (евентуалног) рада секција 4) Разно	март 2024. 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	април 2024. године

	стручним скуповима, трибинама, семинарима) 5) Анализа учешћа ученика на такмичењима 6) Хуманитарни и укључивање у друштвено-користан рад (прикупљање уџбеника и одеће, помоћ социјално угроженим особама, ...)	
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) Извештај са квиза из културе и историје националних заједница Војводине „КОЛИКО СЕ ПОЗНАЈЕМО“	мај 2024. године
7.	1) Одабир уџбеника, приручника и друге литературе за школску 2024/2025. годину 2) Анализа реализације допунског рада, додатног рада и припремног рада за такмичење са ученицима 3) Организација разредних и поправних испита 4) Предлог поделе наставних предмета на наставнике у школској 2024/2025. години 5) Предлог за избор председника стручног већа друштвених наука за школску 2024/2025. годину	јун 2024. 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. Стручно усавршавање: -Упознавање са критеријумима за бодовање стручног усавршавања у установи и ван ње -Предлози организације семинара -Примена знања стеченог кроз стручно усавршавање 9. Упознавање са члановима комисија за ванредне ученике 10. Актуелна питања	Крај септембра	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- 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 2023. 6. Актуелна питања	Крај октобра/прва недеља новембра	Чланови Стр. већа, педагог, директор	Записник стручног већа
3.	1. Предлог прославе Школске славе Св. Саве 2. Организација допунског и додатног рада за време зимског распуста 3. Предлог Плана уписа за школску 2023/24. годину 4. Актуелна питања	Почетак децембра	Чланови Стручног већа	Записник стручног већа

4.	1. Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода школске 2023/2024. године 2. Организација такмичења и организација додатне наставе 3. Списак задатака за матурски и завршни испит-практичан рад (Утврђивање потребног броја задатака/комбинација 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 школских такмичења 2. Упознавање чланова већа са најзначајнијим питањима која су разматрана на седници Педагошког колегијума- Организационе припреме полагања завршних и матурских испита 3. Требовање потребног материјала/ образаца за полагање завршног и матурског испита 4. Остваривање увида у реализацију образовно-васпитних задатака (нивои знања, навика и успеха ученика, тешкоће усавладавању наставних програма и др.) и предузимање мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма 5.Актуелна питања	Почетак априла	Чланови Стручног већа	Записник стручног већа
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 2024/2025. годину 4. Предлог чланова комисија за полагање ванредних испита за школску наредну школску годину. 5. Предлог секција за школску 2024/2025. годину 6. Предлог културне и јавне делатности школе за наредну школску годину. 7. Актуелна питања	Средина јуна	Чланови Стручног већа	Записник стручног већа
8.	1.Предлог поделе предмета на наставнике за школску 2024/25. годину 2.Предлог председника стручног већа за школску 2024/25. годину 3.Израда извештаја о раду стручног већа за школску 2024/25. годину 4.Предлог годишњег плана рада стручног већа за школску 2024/25. годину 5.Упознавање са новим плановима и програмима 6.Актуелна питања	Крај јуна	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 из Службеног гласника и сходно просторним условима и потребама ученика-усаглашавање планова, међупредметне корелације и међупредметне компетенције. 2. Програм по избору ученика у школи-кошарка, одбојка, мали	Чланови стручно гвеће, одељењске старешине управа школе те представници локалне заједнице	Септембар	Записник Педагошка документација наставника

	фудбал и народни плесови. 3. Иницијални тестови 4. Организација кроса-планирано за 1. седмица октобра 5. Активности у току дечје недеље 6. План набавке материјалних средстава за реализацију предвиђених садржаја, уређење терена итд. 7. Договор о критеријумима оцењивања 8. Утврђивање тематских садржаја, секција, индивидуалног рада и слободних активности и анализа резултата тог рада 9. План и 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			
2.	1. Календар такмичења за актуелни школску годину 2. Организација школског такмичења 3. Ангажовање Актива у организацији општинских, окружних, међуокружних и репуличких такмичења 4. доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређења рада побољшањем организације, увођењем иновација, праћењем	Стручно веће	октобар	Записник и календар такмичења

	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 наставницима наже и других сродних школа	Стручно веће	Децембар	записник

5.	1. Припрема за окружна такмичења 2. Набавка материјалних средстава за реализацију предвиђених активности 3. Стручно усавршавање наставника	Стручно веће	Јануар	Записник
6.	1. Реализација плана и програма 2. Праћење и вредновање ученика	Стручно веће	фебруар	Записник, предати планови и свеске за евиденцију
7.	1. Састанак Актива професора физичког васпитања општине Кула	Актив наставника физичког васпитања општине Кула и др.	Март	Записник
8.	1. Реализација плана и програма 2. Корективно-компесаторне вежбе 3. Спортске игре	Стручно веће	Април	Записник
9.	1. Организација РТС кроса и спортског дана 2. Организација међуодељењских такмичења у баскету, малом фудбалу и одбојци.	Актив наставника физичког васпитања, одељењске старешине управа школе, ученици и наставници СТШ - Михајло Пупин-	Мај	Записник
10.	1. Предлог поделе нормe часова на наставнике 2. Изборни предмети 3. Договор о предстојећим активностима 4. тренутно стање потреба за реквизитима 5. Доношење годишњег плана рада стручног већа 6. Избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу НВ да одобри његову употребу 7. Планирање стручног усавршавања 8. Учешће, камп без граница. 9. Израда годишњег прегледа рада 10. Избор председника Стручног већа	Стручно веће	јун	Извештај Записник

5.3.6. План рада стручног актива за развој школског програма

Ред. број	Назив активности	Временска динамика	Носиоци активности	Сарданици	Евалуација
1.	Израда Плана рада стручног актива за развој Школског програма за школску 2023/24. годину	септембар	Стручни актив за развој Школског програма	Директор	План
2.	Праћења законских прописа који би могли довести до допуне/измене Школског програма у школској 2023/24. 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 је извештаја о раду Стручног актива за развој Школског програма за прво полугодиште школске 2023/24. године	Децембар	Стручни актив за развој Школског програма	-	Извештај
7.	Израда Извештаја о реализацији Школског програма за школску 2023/24. годину	јун	Стручни актив за развој Школског програма	Школски одбор (усваја)	Извештај
8.	Израда Извештаја о раду Стручног већа за развој Школског програма, за школску 2023/24. 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 бр. Седн.	ДНЕВНИ РЕД САСТАНКА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ/ САРАДНИЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Е Д Н	1. Конституисање	Е П Т Е М Б А	чланови	-решења о

		стручног актива		стручног актива за ШРП	именовању чланова стручног актива за ШРП -записник
	2.	Извештавање о раду стручног актива за претходну 2022/2023. школску годину		чланови стручног актива за ШРП	Извештај за 2022/2023. Записник
	3.	Планирање рада стручног актива у школској 2023/24. години (и подела задужења)		чланови тима за ШРП	План рада стручног актива, записник
	4.	Анализирање резултата самовредновања за 2022/23. школску годину (у односу кроз стандарде квалитета рада школе)		чланови стручног актива за ШРП	Записник
	5.	Израда Акционог плана за школску 2023- 2024. годину		чланови стручног актива за ШРП , чланови тима за самовредновање и чланови тима ОКРУ	Акциони план
	6.	Планирање упућивања наставника и стручних сарадника на акредитоване семинаре за поједине наставне области из сродних стручних и педагошко- психолошких области и стручно усавршавање путем самообразовног рада		чланови стручног актива за ШРП	Записник
	7.	Разно			
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		чланови стручног актива за ШРП, педагог	Записник

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

		наставника		за ШРП	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.	Праћење организовања приредби; праћење реализовања посета културним установама		чланови стручног актива за ШРП	Записник – извештај педагога и координатора стручног актива
	9.	Разно			
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	Записник, Извештај

				за ШРП	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.	Рад на промоцији школе, предлог уписа		чланови стручног актива за ШРП	Записник
	8.	Разно			
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 остваривања свих врста активности у образовно - васпитном раду које су планиране школским програмом (друштвено-користан рад, хуманитарне, спортске,		чланови стручног актива за ШРП	Записник, Извештај наставника који води ваннаставну активност Чланови стручног

		културне активности)			актива, педагог, директор
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 2024/2025. 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 2023/2024.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 ученике како да ново градиво повежу са претходно наученим	наставници	Током школске године	Већина ученика повезује претходна знања са новим знањима	Припрема за 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 активности</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	Сви наставници	Септембар, октобар	планирање рада наставника и даље праћење напредовања ученика	Наставни планови, припреме за час

иницијалном тестирању				
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 активност и</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 наставе за надарене ученике	наставници	Током године	Надарени ученици похађају додатну наставу	Наставни планови, годишњи план рада школе
Сарадња са уже стручним институцијама (суд, историјски архив,библиотека, факултети, специјализоване гимназије и сл.)	Наставници и, 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

Самовредновање је поступак којим се вреднује сопствена пракса и сопствени рад.

Три основна питања су у средишту процеса самовредновања и на њих овај процес треба да одговори:

1. Колико је добра наша школа?
2. Како то знамо?
3. Шта треба да учинимо да буде још боља?

Редни број седнице	Дневни ред састанка		Време реализације	Носиоци реализације/сарадници	Начин праћења реализације
1.седница	1.	Конституисање тима	септембар 2023.	Координатор Тима за самовредновање и чланови	-Записник са састанка тима за самовредновање
	2.	Израда плана рада тима за самовредновање рада школе за школску 2023/2024. годину		Координатор Тима за самовредновање и чланови	-Записник са састанка тима за самовредновање
	3.	Подела задужења		Координатор Тима за	-Записник са састанка

		члановима подтимова за сваку кључну област вредновања		самовредновање и чланови	тима за самовредновање
	4.	Израда плана за кључне области у оквиру самовредновања за школску 2023/2024.		Координатор Тима за самовредновање и чланови	Планови
	5.	Разно			
Континуирано праћење рада у областима самовредновања (по потреби одржати радне састанке за консултације по подтимовима). Избор и израда инструмената за самовредновање(анкете, упитници, чек листе..).			Септембар-мај	чланови тима за самовредновање	Прикупљање података, анкете, упитници, белешке, чек листе, анализе, резултати истраживања
2.седница	1.	Усвајање закључака са претходне седнице	Децембар 2022.	чланови тима за самовредновање	-Записник са претходне седнице
	2.	Извештај о полугодишњем раду тимова, по кључним областима самовредновања		чланови тима за самовредновање	-Записник са састанка тима за самовредновање
	3.	Самовредновање кључних области Етос и Подршка ученицима		чланови тима за самовредновање	Прикупљени подаци -Записник са састанка тима за самовредновање
	4.	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) Кванитативна и квалитативна обрада података.			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.	Разматрање 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) Израда извештаја о раду тима и извршеном самовредновању.			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 2023/2024. годину

1. Програмирање, планирање и извештавање
2. Настава и учење
3. Образовна постигнућа ученика
4. Подршка ученицима
5. Етос
6. Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима

І ПЛАН КЉУЧНЕ ОБЛАСТИ ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

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 оперативно планирање наставе.	Израда глобалних планова	Септембар 2023.	Наставници	Урађени глобални планови и садрже све потребне елементе	-увид у планове
		Састанак стручних већа корелација међу предметима	Септембар 2023.	Чланови стручних већа	Урађена корелација и хоризонтална и вертикална	-Записници -увид у планове наставника
		Иницијално тестирање ученика	Септембар 2023.	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	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	Током	Предметни	Дневне	-Увид у дневне

	учешће ученика на часу.	припрема	наставне године	наставници	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.	припреме наставника -Посета часу
3.	Задатак 3.1. Планирање допунске наставе и додатног рада је функционално и засновано је на праћењу постигнућа ученика.	Континуирано праћење рада ученика и пружање адекватне подршке у раду	Током године	Предметни наставници	Наставник правовремено пружа подршку ученику у раду (укључивање у допунску наставу, додатни рад) у складу са индивидуалним потребама ученика	-Портфолио ученика, -есДневник (напомене наставника) -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	-евиденција доданог рада са ученицима есДневник, Дипломе са такмичења

					очекиване исходе Успех ученика на свим нивоима такмичења	Извештаји
		Анализирање ефеката остварених резултата ученика на допунској настави	Након реализаци је 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 реализаци је 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	Септемба р,2023.	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 понуди	Током трајања припремн е наставе	Предметни наставници, родитељи, одељењски старешина	Заинтересов ани ученици се опредељују за понуђене секције	Попуњене анкете
		Реализација слободних активности	Током наставне године	Предметни наставници	Ученици проширују знања, јачају међупреме тне компетенциј е	-евиденција одржаних часова секција ес Дневник, - Упитници за наставнике, ученике, родитеље
5.	Задатак 5.1. Планирање васпитног рада са ученицима засновано је на аналитичко-	Прикупљање података за Базу података	септемба р	Одељењске старешине	Релевантне информације о ученицима	База података
		Индивидуални разговори са ученицима	Током године	Одељењске старешине, педагог	Подаци о ученику и специфични	Картон ученика

	истраживачки м подацима, специфичним потребама ученика и условима непосредног окружења.				м потребама у раду	
		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

II ПЛАН КЉУЧНЕ ОБЛАСТИ НАСТАВА И УЧЕЊЕ

1. Настава и учење						
Развојни циљ 1. Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу						
Редни број	Задатак	Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Начин праћења

1.	Задатак 1.1. Ученик прикупља, критички процењује и анализира идеје, одговоре и решења.	Одређивање стила учења сваког ученика (аудитивни, визуелни, кинестетички) и представљање тактика учења за сваки стил	Септембар/ октобар	Одељењске старешине и предметни наставници	Индивидуални приступ ученицима	Портфолио ученика
		Подстицати ученике да прикупљају информације, анализирају их, критички процењују и користе за учење или решавање задатка/проблема	Током наставне године	Предметни наставници	Самосталност ученика, развијање међупредметних компетенција	Припрема наставника, портфолио ученика, радови ученика, запажања наставника
		Примена наученог на семинару учење различитих техника учења	Једном у сваком полугодишту	Предметни наставници	Бољи успех у учењу и успеху ученика	Припрема наставника, оцене ученика, интервју са ученицима

Развојни циљ 2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика

Редни број	Задатак	Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Начин праћења
1.	Задатак 2.1. Наставник прилагођава захтеве могућности сваког ученика.	Наставник припрема наставу у складу са утврђеним индивидуалним карактеристикама ученика (резултати на иницијалном тесту полазна тачка)	Током наставне године	Наставници	Боља постигнућа ученика , индивидуални приступ ученицима	Припреме наставника, иницијални тест, интервју са ученицима, родитељима
		Реализација наставе у складу са припремом	Током наставне године	Наставници		Припреме наставника, портфолио ученика, свеске ученика
		Евалуација	Током наставне године	Наставници	Наставник редовно врши самопроцену свог рада и евалуацију одржаног часа	Припреме наставника
	Задатак 2.2. Наставник прилагођава темпо рада	Ученицима се омогућава да , уколико им треба више времена, продуже рад	Током наставне године	Наставници	Ученици имају времена да ураде	Припреме наставника, разговор са учеником,

2.	различитим образовним и васпитним потребама ученика.	на задатку			задатак у складу са својим способности ма	анкетирање родитеља
3.	Задатак 2.3. Наставник прилагођава начин рада и наставни материјал индивидуалним карактеристикама сваког ученика.	Израда дидактичког материјала у складу са активностима које су планиране индивидуалним образовним плановима	Током наставне године	Педагог Тим за ИОП	Ученици добијају материјал за рад прилагођен њиховим потребама	Припреме наставника ИОП, дидактички материјал, интервју са ученицима
		Израда тестова са задацима који су прилагођени ученику (различити нивои сложености у складу са могућностима ученика)	Током наставне године	Наставници	Ученици добијају задатке на тесту прилагођен њиховим способности ма и нивоом знања	Припреме наставника ИОП тестови

Развојни циљ 3. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу

Редни број	Задатак	Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Начин праћења
1.	Задатак 3.1. Наставник усмерава интеракцију међу ученицима тако да је она у функцији учења (користи питања, идеје)	Примена дебата, расправа, групног рада, рада у пару у настави	Током наставне године	Наставници	Ученици током рада размењују идеје, развијање међупредметних компетенција	Припреме наставника, свеске ученика, наставни листићи, разговор са ученицима
		Неговање сарадње и културе дијалога, размена информација, а све у циљу стицања знања и интеракције на релацији ученик-ученик и наставник-ученик	Током наставне године	Наставници	Ученици током рада размењују идеје, развијање међупредметних компетенција	Извештај са посећеног часа, интервју са ученицима, родитељима

		Решавање проблемских задатака , анализа и вредновање добијених резултата	Током наставне године	Наставници	Ученици са успехом решавају проблемске задатке	Припреме наставника, свеске ученика, радни материјал, портфолио ученика
Развојни циљ 4. Наставник користи поступке вредновања који су у функцији даљег учења						
Редни број	Задатак	Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Начин праћења
1.	Задатак 4.1. Наставник формативно и сумативно оцењује у складу са прописима, укључујући и оцењивање оног што су ученици приказали током рада на пракси* (пракса ученика у средњој стручној школи).	Вођење детаљне евиденције о постигнућима ученика током наставног рада	Током наставне године	Наставници	Бољи успех ученика, ученику су јасне смернице како да унапреди своје знање	Евиденција наставника о праћењу рада ученика, Портфолио ученика, есДневник, интервију са ученицима и родитељима
		Евиденција о постигнућима ученика током рада (теоријска настава, блок настава, професионална пракса, вежбе, практична настава)	Током наставне године	Наставници	Ученик и родитељ/законски заступник имају информациј у о постигнућима ученика у свим сегментима рада	Евиденција наставника о праћењу рада ученика, Портфолио ученикаДневник праксе, есДневник, интервију са ученицима и родитељима
	Задатак 4.2. Наставник даје потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду, укључујући и јасне препоруке о наредним корацима.	Препорука наставника за даље учење на свакој писаној провери знања ученика и временска динамика	Након сваке писане провере знања	Наставници	Ученици постављају себи циљеве у учењу	Евиденција наставника о праћењу рада ученика, Портфолио
		Давање јасне и детаљне	Након сваке	Наставници	Ученици знају шта	Евиденција наставника о

		информације ученику након сваке провере знања и временска динамика за реализацију сваког договореног корака	провере знања		треба да науче, која знања су усвојили	праћењу рада ученика, Портфолио ученика, интервију са ученицима и родитељима
--	--	---	---------------	--	--	--

III ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

3. Образовна постигнућа ученика						
Развојни циљ 1. Школа континуирано доприноси бољим образовним постигнућима ученика.						
Ред. бр.	Задатак	Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
1.	Задатак 1.1. Резултати праћења образовних постигнућа користе се за даљи развој ученика.	континуирано оцењивање ученика током наставне године	током наставне године	предметни наставници, одељењске старешине, педагог	Ученици постижу резултате у складу са својим могућностима.	увид у портфолио ученика, увид у писмене провере знања ученика
		анализа постигнућа ученика (квартално)	квартално	одељењске старешине и чланови Одељењских већа	Степен остварености постављених задатака (код ученика) по наставним предметима на крају одређеног квартала.	увид у ес Дневник сваког одељења
2.	Задатак 2.1. Ученици којима је потребна додатна образовна подршка остварују постигнућа у складу са индивидуалним циљевима учења/прилагођеним образовним стандардима.	израда Персонализованог програма наставе и учења за сваког ученика коме је потребна додатна образовна подршка	квартално/ полугодишње	предметни наставници, одељењске старешине, педагог	Ученици постижу резултате у складу са израђеним Персонализованим програмом наставе и учења.	увид у портфолио ученика, увид у персонализоване продукте рада ученика
		израда педагошког профила ученика коме је потребна додатна образовна подршка	септембар 2023. године	одељењске старешине, педагог, родитељи/ законски заступници ученика	Усаглашеност захтева и видова подршке према ученику у односу на степен и врсту пружања	увид у педагошки профил ученика коме је потребна додатна образовна подршка

		подршка			подршке.	
3.	Задатак 3.1. Ученици су укључени у допунску наставу у складу са својим потребама.	идентификација ученика које треба укључити у допунски рад	током наставне године/ по потреби (у зависности од сложености наставних садржаја)	предметни наставници, одељењске старешине	Ученици постижу боље резултате у учењу и остварују очекиване исходе у оквиру наставног предмета из којих су укључени у допунски рад.	евиденција присуства ученика на часовима допунске наставе (допунског рада) у ес Дневнику
		израда распореда допунског рада ради правовременог укључивања ученика у наведени облик рада	током првог квартала наставне године	предметни наставници	Укључивање ученика у допунски рад (на основу сопственог опредељења/ препоруке предметног наставника).	сајт школе, евиденција присуства ученика на часовима допунског рада
4.	Задатак 4.1. Ученици који похађају допунску наставу показују напредак у учењу.	упућивање ученика у ефикасне/ делотворне технике учења наставног предмета из којих су укључени у допунски рад	током наставне године/ по потреби (у зависности од сложености наставних садржаја)	предметни наставници	Праћење успеха ученика у оквиру наставног предмета из којих су укључени у допунски рад након примене ефикасних/ делотворних техника.	увид у портфолио ученика
5.	Задатак 5.1. Ученици који похађају часове додатног рада остварују напредак у складу са програмским циљевима и индивидуалним потребама.	на основу испољених интересовања ученика за додатни рад – израдити план активности	током првог полугодишта	предметни наставници, одељењске старешине	Оспособљавање ученика за самостално трагање и упућивање на изворе знања у оквиру испољених интересовања.	увид у портфолио ученика, евиденција присуства ученика на часовима додатног рада
		израда распореда додатног рада ради правовременог укључивања ученика у наведени облик рада	током првог квартала наставне године	предметни наставници	Укључивање ученика у додатни рад (на основу сопственог опредељења/ препоруке предметног наставника).	сајт школе, евиденција присуства ученика на часовима додатног рада

		у склопу додатног рада – организовати припремни рад за такмичење	током наставне године	предметни наставници	Успех ученика на свим нивоима такмичења.	увид у портфолио ученика, евиденција присуства ученика на часовима додатног рада, дипломе/ похвалнице са одржаних такмичења, сајт школе извештај предметног наставника са одржаног такмичења
6.	Задатак 6.1. Школа реализује квалитетан програм припреме ученика за завршни испит.	израда распореда припремног рада за полагање завршних и матурских испита ради правовремено г укључивања ученика у наведени облик рада	јануар 2024. године	предметни наставници, одељењске старешине, педагог	Правовремено информисање ученика завршних разреда о терминима одржавања часова припремног рада за полагање завршних/ матурских испита.	сајт школе, ес Дневници одељења завршних разреда
		укључивање ученика у часове припремног рада за полагање завршних/ матурских испита	током другог полугодишта (од јануара до маја 2024. године)	предметни наставници, одељењске старешине, педагог	Успошно положен завршни/ матурски испит.	евиденција присуства ученика на часовима припремног рада (ес Дневници одељења завршних разреда)
		анализа постигнутих резултата на завршним/ матурским испитима	јун (по потреби август) 2024. године	предметни наставници, одељењске старешине, председник испитног одбора, секретар испитног одбора	Процена успешности постигнутих резултата на завршним/ матурским испитима у односу на претходну школску годину.	увид у Записнике са одржаних завршних/ матурских испита
7.	Задатак 7.1.	израда распореда	септембар 2023. године	предметни наставници	Правовремено информисање	сајт школе, огласне табле у

	Резултати иницијалних и годишњих тестова и провера знања користе се у индивидуализацији подршке у учењу.	одржавања иницијалних тестова и осталих облика писмених провера знања за свако полугодиште	и јануар 2024. године	(чланови сваког Одељењског већа), одељењске старешине, педагог, родитељи/законски заступници ученика	предметних наставника (чланова сваког Одељењског већа), ученика, родитеља/законских заступника ученика о времену одржавања иницијалних тестова и осталих облика писмених провера знања за свако полугодиште.	школи, Записници са седница Одељењског већа и одржаних родитељских састанака, увид у ес Дневник сваког одељења
		анализа постигнутих резултата на иницијалним тестова и осталим облицима писмених провера знања у циљу сагледавања постигнућа ученика и израда плана подршке ученицима за даљи рад	током наставне године	предметни наставници (чланови сваког Одељењског већа), одељењске старешине, педагог	Систематско праћење постигнућа ученика, ради правовременог реаговања и пружања разлитих видова подршке ученицима.	увид у портфолио ученика, ес Дневник сваког одељења (картица Оцене свих ученика по предметима)
8.	Задатак 8.1. Резултати националних и међународних тестирања користе се функционално за унапређивање наставе и учења.	благовремено упознавање са планираним националним и(ли) међународним тестирањима	након добијања обавештења од стране релевантних националних и(ли) међународних организација	директор, педагог	Упознавање актера обухваћених тестирањем.	сајт школе, достављен документ са релевантним информацијама везаним за национално и(или) међународно тестирање.
		упознавање са резултатима извршеног/извршених тестирања	након добијања података о извршеном/извршеним тестирању/	директор, педагог	Анализа добијених података и сагледавање постигнућа ученика у	достављен документ са релевантним информацијама везаним за национално

			тестирањима		систему тестираних школа.	и(или) међународно тестирање.
--	--	--	-------------	--	---------------------------------	-------------------------------------

IV ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 4: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА						
Развојни циљ 4.1. У школи функционише систем пружања подршке свим ученицима						
Р. бр.	Задатак	Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
1.	4.1.1. Наоснову анализе успеха и владања предузимају се мере подршке ученицима	Анализа успеха ученика на крају свих класификационих периода	на крајукласи фикациони х периода	Наставници Тима за обезбеђивање квалитета и развојустанов е	На крају класификацион их периода урађена је анализа успеха ученика	Увид у записнике и извештаје
		Доношење плана за унапређење (ревидирање плана и програма рада допунске и додатне наставе, припреме за такмичење, ревидирањеИОП- а...); Организовање додатне наставе, допунске наставе, припреме за такмичење, припреме за матурске и завршне испите, разредне испите	на крају класификац ионих периода	Предметни наставници	Донети су планови за унапређење, ревидирани су планови и програми допунске и додатне наставе, ИОП-и	Увид у записнике, извештаје, увид у ИОП планове
		Анализа понашања ученика, предузимање појачаног васпитног рада, израда индивидуалног плана заштите за ученике, сарадња са родитељима	Током године	Одељењске старешине, Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, педагог, директор	Урађена је анализа понашања ученика, предузет је појачани васпитни рад, израђени су индивидуални планови заштите за ученике, остварена је сарадња	Увид у документаију, евиденцију сарадње са родитељима, увид у израђене ИПЗ

					сародитељима	
4.	4.1.4. У пружању подршке ученицима школа укључује породицу односно законске заступнике	Информисање родитеља, односно, законских заступника на родитељским састанцима о успеху и владању ученика, о организовању допунске наставе, додатне, припремне, секција	Током наставне године	Предметни наставници, родитељи, одељењске старешине, чланови Савета родитеља, чланови тимова за ИОП и за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања педагог, директор	Родитељи су информисани о успеху и владању ученика, о организовању допунске наставе, додатне, припремне, секција	Увид у записнике, евиденцију, извештаје, увид у планове наставника
		Информисање Савета родитеља о активностима, видовима, плановима и предузетим мерама подршке ученицима			Информисан је Савет родитеља о активностима, видовима, плановима и предузетим мерама подршке ученицима	
		Укључивање родитеља у Тим за ИОП, Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања			Родитељи су укључени у Тим за ИОП, Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања	
5.	4.1.5. У пружању подршке ученицима школа предузима различите активности у сарадњи са релевантним институцијама и појединцима	Остваривање сарадње са предузећима и организацијама у циљу одржавања практичне и блок наставе Сарадња са Центром за социјални рад Сарадња са МУП - ом Србије (предавања на теме	Током наставне године	Одељењске старешине, педагог школе, чланови Тима за каријерно вођење стручна лица из одређених служби и	Остварена је сарадња са: предузећима и организацијама у циљу одржавања практичне и блок наставе; са Центром за социјални рад, са МУП - ом Србије -	Увид у планове, записнике, извештаје, чланке на сајту школе

		актуелне међу средњошколцима) Црвени крст Завод за јавно здравље Сомбор		организација, предузећа, гости предавачи	одржана су предавања на теме актуелне међу средњошколцима) Црвени крст Завод за јавно здравље Сомбор	
6.	4.1.6. Школа пружа подршку ученицима при преласку из једног у други циклус образовања	Активности су усмерене ка ученицима првог разреда, како би се што лакше прилагодили новом окружењу	Септембар, први класификациони период	Предметни наставници, одељењске старешине, педагог школе, директор, секретар, помоћно особље	Ученици првих разреда прилагођени су новом окружењу	Увид у записнике, извештаје, евиденције, планове
		Упознавање ученика са школским окружењем, амбијентом, доступним службама школе - секретаријатом, ПП службом, директором		Предметни наставници, одељењске старешине, педагог школе, директор, секретар, помоћно особље	Ученици су упознати са школским окружењем, амбијентом, доступним службама школе - секретаријатом, ПП службом, директором	
		Информисање ученика о процедурама у школи и њеном функционисању, правилницима, правима и обавезама		Одељенске старешине	Ученици су информисани о процедурама у школи и њеном функционисању, правилницима, правима и обавезама	
		Упознавање ученика са унутрашњом мрежом заштите		Предметни наставници, одељењске старешине,	Ученици су упознавати са унутрашњом мрежом	

				педагог школе, директор, чланови Тима за заштиту ученика од насиља...	заштите	
		Саветодавни разговори са ученицима који прелазе из других школа и ученицима из осетљивих група		Предметни наставници, одељењске старешине, педагог школе, директор,	Обављени су саветодавни разговори са ученицима који прелазе из других школа, и ученицима из осетљиви група	

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 4: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

Развојни циљ 4.2. У школи се подстиче лични, професионални и социјални развој ученика

Р. бр.	Задатак	Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
1.	4.2.1. У школи се организују програми/активности за развијање социјалних вештина (конструктивно решавање проблема, ненасилна комуникација)...	Реализација радионица на тему толеранције, медијације, међусобне сарадње...	Током наставне године	Одељењске старешине Наставник и грађанског васпитања и верске наставе, педагог, директор	Реализоване су радионице на тему толеранције, медијације, међусобне сарадње...	Увид у записнике и извештаје, увид у чланке на сајту школе
		Акције Ученичког парламента: Организовање хуманитарних акција у школи (сакупљање књига, гардеробе, новца и др.)	Према плану Ученичког парламента	Ученички парламент, ученици, наставници, педагог, директор	Организоване су хуманитарне акције у школи (сакупљање књига, гардеробе, новца и др.)	Увид у записнике и извештаје, увид у чланке на сајту школе

2.	4.2.2. На основу праћења укључености ученика у ваннаставне активности и интересовања ученика школа утврђује понуду ваннаставних активности	Израда понуде ваннаставних активности усклађене са укљученошћу ученика у ваннаставне активности и интересовања ученика и мотивисање ученика за укључивању у исте	На почетку и током наставне године	Предметни наставници, одељењскњ старешине	Израђена је понуђаванна ставних активности усклађена са укљученошћу ученика у ваннаставне активности и интересовање м ученика; ученици су мотивисани и укључени у исте	Увид у планове, записнике и извештаје, евиденције, увид у чланке на сајту школе
3.	4.2.3. У школи се промовишу здрави стилови живота, права детета, заштита човекове околине и одрживи развој	Организовање предавања и радионицакоје промовишу здраве стилове живота, права детета, заштиту човекове околине и одрживи развој Организовање акције добровољног давања крви	Током наставне године	Предметни наставници, одељењске старешине, педагог, директор Чланови стручних већа Наставници спортске наставе Здравствени радници Стручна лица из области здрвог начина живота	Организована су предавања и радионица које промовишу здраве стилове живота, права детета, заштиту човекове околине и одрживи развој Организована је акција добровољног давања крви	Увид у планове, записнике и извештаје, евиденције, увид у чланке на сајту школе

		Разговори и радионице у оквиру одељенске заједнице на теме о здравим стиливима живота, правима детета, људским правима, заштити човекове околине и одрживом развоју		Предметни наставници, одељењске старешине, педагог	У оквиру одељенске заједнице вођени су разговори и организоване радионице на теме о здравим стиливима живота, правима детета, људским правима, заштити човекове околине и одрживом развоју	
4.	4.2.4. Кроз наставни рад и ваннаставне активности подстиче се професионалн и развој ученика, односно каријерно вођење и саветовање	Блок кастава, професионална пракса, практична настава	Током наставне године	Предметни наставници	Развијање практичних вештина и знања за образовни профил	Записници, увид у тестове и провере знања ученика
		Обука у бироу		Предметни наставници	симулација рада у предузећу	увид у портфолио ученика
		Секције, час		Предметни наставници	проширивање знања из области које су предмет интересовања ученика информисање ученика о развоју каријере	Саветодавни разговори разговори и предавања
		Разговори на тему са педагогом о професионалној оријентацији		Педагог школе	професионално усмеравање	

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 4: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

Развојни циљ 4.3. У школи функционише систем подршке ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима

Р.	Задатак	Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани	Инструменти и
----	---------	-----------	----------	---------	-----------	---------------

бр.					исходи	технике
1.	4.3.1. Школа ствара услове за упис ученика из осетљивих група	Озбиљан приступ и рад са следећим групама: • материјално угрожене породице, • деца без родитељског старања, • једнородитељске породице, • ромска национална мањина, • лица са хендикепом, • лица са хроничним болестима, • избегла и расељена лица, • ученици који су се доселили из других градова, држава • деца са сметњама у развоју и поремећајима у понашању	Током наставне године	Предметни наставници, Педагог школе Разредне старешине Родитељи Стручна лица Здравствени радници Градски челници Хуманитарне организације	Стицање разне материјалне помоћи, посебно везано за књиге и школски материјал Стварање осећаја код деце која су напуштена од стране родитеља или долазе из угрожених националних мањина да се осећају као код куће тј. збринуто, схавећено и вољено Помоћ болесној и деци са хендикепом да се што лакше уклопе у школску средину и прилагоде градиву Осећај добродошлице свој деци која су дошла из другим места и школа	Обезбеђен квалитетан саветодавни рад у зависности од потребне подршке Тим за додатну подршку ученицима, кроз своје активности јача снаге ученика из ових група Правовремено уочавање и реаговање на појаву потешкоћа на које наилазе ученици из осетљивих група Организовање акције прикупљања материјалне помоћи Допунска и додатна настава

2.	4.3.2. Школа предузима мере за редовно похађање наставе ученика из осетљивих група	Појачан васпитни рад са ученицима који су показали проблеме у понашању	Током наставне године	Предметни наставници Разредне старешине Педагог школе Родитељи	Побољшано понашање ученика	Појачан васпитни рад Саветодавни разговори са ученицима и њиховим родитељима (стручна служба)
		Саветодавни рад Стручне службе са ученицима који изостају са наставе или нередовно долазе на наставу			Смањен број кашњења и недолажења на часове	
		Појачан васпитни рад за ученике који највише изостају			Постизање редовног присуства ученика на часовима	
		Саветодавни рад са родитељима ученика чија деца имају потешкоћа у понашању и учењу			Побољшана дисциплина и ревност ученика у понашању и учењу	
		Подршка ученицима који су дошли из других школа у прилагођавању			Лакше сналажење и прихватање нове школе код придошлица ученика	
3.	4.3.3. У школи се примењује индивидуализовани приступ/индивидуални образовни планови за ученике из осетљивих група и ученике са изузетним	Евидентирање ученика из осетљивих група	септембар/ октобар	Одељењске старешине, предметни наставници, педагог	Ученици из осетљивих група су евидентирани	Увид у базу података о ученицима, евиденције

	способностима	Израда ИОП-а за евидентиране ученике	октобар	Одељењске старешине, предметни наставници, педагог	Израђени су ИОП-и за евидентиране ученике	Увид у ИОП планове
		Укључивање ученика из осетљивих група у ваннаставне активности школе	септембар/ октобар	Одељењске старешине, предметни наставници, педагог	Ученици из осетљивих група укључени су у ваннаставне активности школе	Увид у планове, записнике и извештаје, евиденције, увид у чланке на сајту школе
		Сарадња школе са: Домом здравља, Центром за социјални рад, МУП-ом Србије, установама културе, Црвеним крстом, Културним центром, основним и средњим школама	Током наставне године	Директор Педагог Одељењске старешине	Остварена је сарадња школе са: Домом здравља, Центром за социјални рад, МУП-ом Србије, установама културе, Црвеним крстом, Културним центром, основним и средњим школама	Увид у виденцију наставника, педагога, директора, увид у чланке на сајту школе
		Укључивање ученика са изузетним способностима у додатни рад	Током наставне године	Предметни наставници	Ученици са изузетним способностима укључени су у додатни рад	Увид у планове и евиденције додатне наставе

		Индивидуализација у настави са ученицима који показују изузетне способности	Током наставне године	Предметни наставници	Индивидуализација у настави са ученицима који показују изузетне способности је спроведена	Припреме наставника, и, палновевиденциј а наставника, Портфолио ученика
		Израда ИОП-а 3	Током наставне године	Наставниц и педагог, одељењске старешине	Израђени су ИОП -и 3	Увид у ИОП-3
4.	4.3.4. У школи се организују компензаторни програми / активности за подршку учењу за ученике из осетљивих група	Организовање ваннаставне вршњачке едукације од стране ученика који постижу добре резултате и имају жељу да помогну својим друговима у учењу	Током наставне године	Други ученици вољни да помогну	Побољшано разумевање ученика који заостају у савладавању пређеног градива	увид у тестове и провере знања ученика увид у портфолио ученика Саветодавни разговори разговори и предавања
5.	4.3.5. Школа има успостављене механизме за идентификацију ученика са изузетним способностима и ствара услове за њихово напредовање (акцелерација; обогаћивање програма)	Организовање додатних секција у случају да се примети присутност ученика са изузетним способностима, а у циљу њиховог напредовања	Током наставне године	Одељењске старешине, Педагог школе, Родитељи Ученици	Постизање завидног нивоа знања код ученика изузетних способности, наком понуђених и примењених часова напредног учења	Увид у тестове ученика Разговор наставника и стручних лица са ученицима Допунске наставе

6.	4.3.6. Школа сарађује са релевантним институцијама и појединцима у подршци ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима	• Центар за социјални рад (прикупљање информација) • у случају потребе се успоставља сарадња са Министарство унутрашњих послова (сарадња везана за поједине ученике проблематичног понашања) • Компаније и предузећа у нашем граду (практична и блок настава)	Током наставне године	Предметни наставници Педагог школе Одељенске старешине Стручна лица других организација	Ученици из осетљивих група бивају обезбеђени пажњом, подршком као и материјалном помоћи Напредни ученици добијају шансу да се покажу у правом светлу и унапреде своје знање и вештине	Увид у резултате тестова Увид у профиле ученика Иницијални тест знања Саветодавни разговори
----	--	---	-----------------------	--	--	--

V ЕТОС

5. Етос						
Развојни циљ 5. Планирање образовно-васпитног рада усмерено је на успостављање добрих међуљудских односа, праћење и промоцију резултата ученика, активности подршке и васпитни рад са ученицима, сарадњу на свим нивоима и неговање школе као центра иновативне делатности						
Р. бр.	Задатак	Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
1.	Задатак 1. Успостављање добрих међуљудских односа	Упознавање нових (подсећање искусних) чланова колектива са правилницима и нормама којима је регулисано понашање и одговорност свих учесника у раду и животу школе	Септембар 2023.	Предметни наставници ученици, педагог, директор, особље	Континуирано и доследно поштовање норми којима је регулисано понашање и одговорност свих	- увид у правилнике и нормативе школе

2.		Разрада поступака прилагођавања новопридошлих ученика и запослених у школи на нову школску средину	Септембар 2023.	Педагог, предметни наставници одељенске старешине	Новопридошли и ученици и запослени се успешно прилагођавају новој средини	- увид у педагошку евиденцију - смернице за рад у школској 2023/2024. години МП
		Упознавање наставника са различитим техникама за превенцију и конструктивно решавање конфликта.	Током године	Предметни наставници Педагог Психолог	Наставници користе технике за решавање конфликта у случају потребе	- увид у евиденцију ПРСТ
	Задатак 2 Резултати ученика и наставника се подржавају и промовишу	Промоција успеха појединаца, групе или одељења као лични успех и успех школе	Током наставне године	Предметни наставници	Промоција школе Пораст броја заинтересованих ученика за упис у школу	- Извештаји са такмичења - записници стручних састанака актива
		Додатна настава и секције	Током наставне године	Предметни наставници	Заинтересовани ученици се опредељују за понуђене секције у којима свако има прилику да постигне резултат/успех.	Увид у евиденције додатне наставе и секција
		Награђивање додатног рада успешних појединаца и одељења	Током наставне године	Предметни наставници	У школи се примењује интерни систем награђивања ученика и запослених за постигнуте резултате.	Увид у примену интерних правила о награђивању Дипломе са такмичења Извештаји
		Припрема планова за ученике у ИОП програмима	Током наставне године	Предметни наставници	Ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом учествују у	-Увид у припреме наставника -Посета часу - евиденције

					различитим активностима установе.	координатора ИОП-а
3.	Задатак 3. У школи функционише систем заштите од насиља	Успостављање мреже за решавање проблема насиља у складу са Протоколом о заштити деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама	Током године	Предметни наставници Директор Педагог	Наставник правовремено пружа подршку ученику у раду у складу са Протоколом о заштити деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања	-Портфолио ученика, -есДневник (напомене наставника) -препоруче наставника
		Организација активности за запослене у школи, ученике и родитеље, које су директно усмерене на превенцију насиља.	Током године	Предметни наставници	Превенција - спречавање насиља	-евиденција рада са ученицима есДневник,
		Организација посебних активности подршке и васпитни рад са ученицима који су укључени у насиље (који испољавају насилничко понашање, трпе га или су сведоци)	Током године	Предметни наставници	Ученици коригују своје понашање и боље владају собом и својим емоцијама	-евиденција доданог рада са ученицима есДневник,
4.	Задатак 4. У школи је развијена сарадња на свим нивоима	Посете – састанци са стручним и саветодавним органима	Током године	Наставници, директор школе	У школи је организована сарадња стручних и саветодавних органа	Планови стручних органа
		Рад са различитим ученичким тимовима, парламентом	Током трајања наставе	Предметни наставници, родитељи, одељењски старешина	Школа пружа подршку раду ученичког парламента и другим ученичким тимовим	- ес Дневник - записници тимова - евиденције наставника

		У школи се подржавају иницијативе и педагошке аутономије наставника и стручних сарадника	Током наставне године	Предметни наставници и	Ученици проширују знања, јачају међупредметне компетенције експериментишу	-евиденција ес Дневник, - Упитници за наставнике, ученике
		Родитељи активно учествују у животу и раду школе	Током наставне године	Предметни наставници родитељи, одељењски старешина	Унапређен живот и рад школе	-Упитници за родитеље
		Планирање и организовање заједничке активности наставника, ученика и родитеља у циљу јачања осећања припадности школи	Током наставне године	Предметни наставници и родитељи, ученици	Јачање заједништва Уређење школског простора	-Упитници за наставнике, ученике -Упитници за родитеље
5.	Задатак 5 Школа је центар иновација и васпитно-образовне изузетности.	Подстицање иновација у настави, експериментисање, истраживање, развој	Током наставне године	Предметни наставници и ученици	Школа је препознатљива као центар иновација и васпитно-образовне изузетности у широј и ужој локалној средини	-База података евиденције у ес дневнику
		Стручна предавања у установи	Током године	Предметни наставници и	Наставници нова сазнања и искуства размењују са другим колегама у установи и ван ње	- Ес дневник - записници са састанака
		Тимски рад у планирању и реализацији наставе	Током године	Предметни наставници	Резултати успостављеног система тимског рада и партнерских односа на свим нивоима школе представљају	- Евиденције у ес Дневнику

					примере добре праксе.	
		Спровођење акционих истраживања	Током године	Предметни наставници	Школа развија иновативну праксу и нова образовна решења на основу акционих истраживања	- Евиденције у ес Дневнику

VI ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

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 професиона лне компетенциј е	Портфолио наставника Увид у досијее радника
		Организација стручног усавршавања ван школе за наставнике	Током наставне године	Предметни наставници	Наставници јачају професиона лне компетенциј е	Портфолио наставника Увид у досијее радника
		Организација стручног усавршавања за стручне сараднике и ваннаставно особље	Током наставне године	Секретар, шеф рачуноводс тва, библиотека р, педагог, организо р практичне наставе, директор	Ваннаставно особље и стручни сарадници јачају професиона лне компетенциј е	Портфолио стручног сарадника Увид у досијее радника
	Запослени примењују	Огледни и угледни час	Током наставне	Предметни наставници	Унапређен квалитет	Увид у постигнућа

	новостечена знања из области у којима су се усавршавали.		године	, запослени	рада	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 пројеката	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.	3.1Задатак. Директор редовно остварује инструктивни увид и надзор у образовно васпитни рад.	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
		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 Анализа посећених часова
	Задатак 3.2. Стручни сарадници и наставници у звању прате и вреднују образовно-васпитни рад	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	Протоколи о посећеним часовима Анализа посећених часова

	и предлажу мере за побољшање квалитета рада.				квалитетнијој наставни	
	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 ИОП-а (по потреби)	Стручни тим за инклузивно образовање	Стручни актив за школски програм	Август	Школски програм
6.	Анализа реализације Плана уписа ученика у 1. разред	Стручни тим за инклузивно образовање	директор	Август	
7.	Повезивање стручног тима за ИОП са осталим тимовима у школи (посебно са Тимом за самовредновање и школско развојно планирање)	Стручни тим за инклузивно образовање	Стручни тимови	Током године	
8.	Идентификација ученика којима је потребна додатна подршка	Наставник, одељењски старешина, педагог,	Родитељ/други законски заступник,	Септембар, током године	База података са документацијом

		стручни тим за инклузивно образовање	интерресорна комисија		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.исо циј.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 обogaћеним 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	Током године	

			пружање додатне подршке		
--	--	--	-------------------------------	--	--

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	СЕПТЕМБА Р/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 2022/23. школску годину са освртом на спроведене активности		координатор тима за ОКРУ	-извештај тима за претходну 2022/23. школску годину -записник са састанка тима за ОКРУ
	3.	Упознавање чланова са планом рада Тима у школској 2023/24. години		координатор , чланови тима за ОКРУ	-план рада тима у школској 2023/24. години -записник са састанка тима за ОКРУ
	4.	Праћење и анализирање реализације приоритета развоја из развојног плана рада школе (у школској 2022/23. години)		-чланови тима за ОКРУ -стручни актив за развојно планирање	-развојни план школе -извештај о реализацији развојног плана за школску 2022/23. годину -записник са састанка тима за ОКРУ
	5.	Сагледавање циљева и приоритених задатака из годишњег плана рада школе за школску 2023/2024. годину		-чланови тима за ОКРУ -Тим за израду ГПРШ	-годишњи план рада школе за школску 2023/2024. годину -записник са састанка тима за ОКРУ
	6.	Праћење и анализирање реализације приоритета развоја из школског програма (у школској 2022/23. години)		-чланови тима за ОКРУ -стручни актив за развој школског програма	-школски програм -Извештај о реализацији школског програма за школску 2022/23. годину -записник са састанка тима за ОКРУ
	7.	Анализирање резултата самовредновања за 2022/23. 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 2022/23. шк. год.)
	8.	Праћење развоја компетенција наставника и стручних		-чланови тима за ОКРУ -тим за	-записник са састанка тима за ОКРУ

		сарадника у односу на захтеве квалитетног образовно-васпитног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања (за школску 2022/23. школску годину) као и праћење потреба запослених у домену професионалног развоја.		професионални развој	-извештај тима за професионални развој (за 2022/23. 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 2023/2024. 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	ДЕЦЕМБАР	-чланови тима за ОКРУ -наставници који учествују у реализацији пројеката	-годишњи план рада школе за школску 2023/2024. годину -записник са састанка тима за ОКРУ -извештаји о спроведеним пројектима и активностима у оквиру пројеката

		за области где је потребно даље напредовање.)			-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 првом полугодишту школске 2023/24. године).		-тим за професионални развој -чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка 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 2023/24. године.	МАРТ/ АПРИЛ	-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 2023/24. 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		-чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ

		результате као и праћење успеха ученика на такмичењима, конкурсима, манифестацијама и пројектима.			-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, праћење и евалуација њихових ефеката на квалитет рада и развој установе уз давање препорука за области где је потребно даље напредовање).	ЈУН	-чланови тима за ОКРУ -наставници који учествују у реализацији пројеката	-годишњи план рада школе за школску 2023/2024. годину -записник са састанка тима за ОКРУ -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 2023/24. 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 2024/25. години.		чланови тима за ОКРУ	-записник са састанка тима за ОКРУ
	7.	Избор координатора рада тима за наредну 2024/25. 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	Педагог одељењски старешина предметни наставници ученици

		како да их превазиђе.	
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 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.	Наставник српског језика и књижевности Наставник вештина комуникације предметни наставници ученици
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.	Наставник рачунарства и информатике, пословне информатике наставник статистике предметни наставници ученици

		6. Разуме разлику између јавних и приватних података, зна које податке може да добије од надлежних институција и користи основна правила чувања приватности података.	
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. 5. Ефикасно користи ИКТ за комуникацију и сарадњу. 6. Препознаје ризике и опасности при коришћењу ИКТ и у односу на то одговорно поступа.	Наставник рачунарства и информатике, пословне информатике предметни наставници ученици
5.	Решавање проблема	1. Испитујући проблемску ситуацију, ученик идентификује ограничења и релевантне карактеристике проблемске ситуације и разуме како су оне међусобно повезане. 2. Ученик проналази/осмишљава могућа решења проблемске ситуације. 3. Ученик упоређује различита могућа решења проблемске ситуације преко релевантних критеријума, уме да објасни шта су предности и слабе стране различитих решења и да се определи за боље решење. 4. Ученик припрема примену изабраног решења, прати његову примену усклађујући се са новим сазнањима које стиче током примене датог решења и успева да реши проблемску ситуацију. 5. Ученик вреднује примену датог решења,	Предметни наставници ученици

		идентификује његове добре и слабе стране и формулише препоруке за наредно искуство са истим или сличним проблемским ситуацијама	
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. Учествоје 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 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	Директор Педагог предметни наставници Ученици

		хуманитарним активностима.	
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 окоolini	1. Разуме концепт здравог и безбедног окружења (вода, ваздух, земљиште) за живот људи и спреман је да се активно ангажује у заштити и унапређењу квалитета живота у заједници. 2. Показује разумевање и спремност за ангажовање у заштити природе и управљању ресурсима тако да се не угрожава могућност будућих генерација да задовоље своје потребе. 3. Процењује ризике и користи од употребе неких супстанци по окоlinу и здравље људи и одговорно поступа са њима (правилно их складишти и одлаже отпад). 4. Познаје факторе који утичу на загађење земљишта, воде и ваздуха, разуме и предвиђа последице њихове употребе. 5. Увиђа предности и недостатке коришћења различитих извора енергије. 6. Разуме значај и користи могућности рециклирања.	Наставник екологије предметни наставници ученици
10.	Естетичка компетенција	1. Позитивно вреднује допринос културе и уметности развоју људске заједнице; свестан је међусобних утицаја културе, науке, уметности и технологије. 2. Показује осетљивост за естетску димензију у свакодневном животу и има критички однос према употреби и злоупотреби естетике. 3. Има изграђене преференције уметничких и културних стилова и користи их за обогаћивање личног искуства.	Наставник ликовне културе Предметни наставници ученици

		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)	
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 (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.	Директор Педагог Наставници Стручног већа економија, право и администрације, трговина угоститељство и туризам Предметни наставници ученици

5.3.11.1. План рада тима за међупредметне компетенције и предузетништво

Редни број	Област	Активности	Временска динамика	Носиоци активности
1.	-	Израда плана рада тима	септембар	Чланови тима
2.	-	Подстицање предметних наставника и стручних сарадника на реализацију стандарда постигнућа ученика из појединих компетенција и учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и	Током године	Чланови тима

		предузетништва		
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 стручни сарадници директор
	2. Комуникација	-учешће на литерарним 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 компентенција за учење путем открића, решавања проблема и кооперативног учења - тема за ЧОС		
	6. Сарадња	-Рад у групи- облик рада на часу		
	7. Одговорно учешће у демократском друштву	-организовање и учешће у хуманитарним акцијама које се организују у школи		
	8. Одговоран однос према здрављу	-Здрава храна- здрава навика (16. октобар Светски дан хране) -Светски дан здравља (07.април) -Радионица о штетности употребе психоактивних супстанци (лекар из Завода за јавно здравље, Сомбор) -Радионица превенција болести зависности и борби против СИДЕ у (01. децембар) Светски дан борбе против АИДС-а; волонтер Црвеног крста)		
	9. Одговоран однос према околини	-Естетско уређење школе, учионице... -Дан планете Земље (22. април) (изложба ученичких ликовних радова на тему екологије и радионице- израда панона на тему екологије од рециклираног материјала) -Дан заштите животне средине (05. јун) (Прикупљање лименки и пластичне амбалаже након великог одмора) -манифестација Дани сунца		
	10. Естетичка компетенција	-Естетичка компетенција-дебата -Посета галерији		
4.	Предузимљивост и предузетничка компетенција	1. Организација спортских активности (крос,спортски дан...)	Током године	Ученици Ученички парламент Чланови
		2.Организовање хуманитарних акција (прикупљање помоћи за социјално		

		угрожене ученике-школски прибор, слаткиши, хигијена)		тима Директор Педагог Предметни наставници
		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...)		
5.	Израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом	-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 1.09.2023.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
- Допринс оспособљавању ученика за даље самообразовање

Задачи:

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

Начин остваривања:

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

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

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

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

Активности

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

Допунски рад

Циљеви:

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

Задаци:

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

Начин остваривања:

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

Активности:

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

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

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

Задаци:

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

5.6. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

Одељењски старешина је индивидуални стручни орган који руководи радом у одељењу, са наглашеном организационом, административном и 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) информисе 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 ћачке 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, предуслов за успех у учењу и раду
- 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 час припремио Тим за професионални развој)
- Свети Сава (27. јануар)
- Проблемска употреба интернета (радионица , материјал за час припремио педагог)
- Култура понашања , одевања, говора-бонтон (Бонтон-школска библиотека)
- Срећење-Дан државности (15. и 16. фебруар)
- Естетско уређење школе, учионице...
- Светски дан здравља (07. април)
- Дан планете Земље (22. април)
- Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату (22. април)
- Дан победе (9. мај)
- Међународни дан породице (15. Мај)
- Дигитално насиље (радионица , материјал за час припремио педагог)
- Дан заштите животне средине (05. јун)
- Здравствено васпитање (радионица о добровољном давању крви за пунолетне ученике III и IV разр.)
- Штетност употребе психоактивних супстанци
- Хуманост на делу (организација прикупљања помоћи за лица којима је помоћ потребна)
- Другарство, пријатељство, заљубљеност и љубав
- Малолетнички бракови
- Зависност од интернета
- 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) предавање држи војни старешина војске Републике Србије
- Место, улога и задаци војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије(IV и завршни III) предавање држи војни старешина војске Републике Србије
- Физичка спремност, предуслов за војни позив(IV и завршни III) предавање држи војни старешина војске Републике Србије
- Како постати професионални војник(IV и завршни III) предавање држи војни старешина војске Републике Србије

5.6.2. План активности одељењског старешине првог разреда

Редни број	Назив активности	Временска динамика	Сарадници	Начин праћења
1.	Израда Плана рада одељењског старешине	Август	Педагог	Плана рада одељењског старешине
2.	Упознаје ученике са распоредом часова, кућним редом, Правилником о васпитно –дисциплинској одговорности ученика, Правилником о оцењивању, Протоколу о поступању на насиље, занемаривање и злостављање, радним обавезама и васпитним и васпитно – дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза, начину ослобађања од наставе физичког васпитања, са опасностима са којима се могу суочити за време боравка у школи и извођења других активности које организује школа, као и са начином понашања којим би се те опасности могле избећи или отклонити. Упознаје ученике са Смерницама за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2023-2024.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 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	Током године	Наставници, педагог	Евиденција ОС

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

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

	активностима за његову реализацију			
32.	Члан тима за појачан васпитни рад са ученицима	Током године	Тим за појачан васпитни рад са ученицима	Записник Тима
33.	Обрађује теме за ЧОС	Током године	Педагог	Електронски дневник
34.	Прати ученике приликом реализације разних манифестација, културне и јавне делатности школе, спортских активности и кроса	Током године	Задужени наставници	Електронски дневник
35.	Прикупља и обрађује статистичке податке	Током године	Педагог, ученици, родитељи//други законски заступник, наставници	Статистички подаци
36.	И друге активности	Током године	-	-

5.6.3. План активности одељењског старешине другог разреда

Редни број	Назив активности	Временска динамика	Сарадници	Начин праћења
1.	Израда Плана рада одељењског старешине	Август	Педагог	Плана рада одељењског старешине
2.	Упознаје ученике са распоредом часова, кућним редом, Правилником о васпитно – дисциплинској одговорности ученика, Правилником о оцењивању, Протоколу о поступању на насиље, 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 Смерницама за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2023-2024.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 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 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 радиониچارски рад, и са Саветом родитеља	По потреби	Родитељи/други законски заступник, директор, педагог	Евиденција ОС Електронски дневник
16.	Предлаже похваљивање ученика	По потреби	Наставници	Електронски дневник
17.	Изриче васпитне мере у домену одељењског старешине	По потреби	Педагог, родитељи/други законски заступник	Електронски дневник
18.	Предлаже закључну оцену из владања	Крај првог и другог полугодишта	Одељењско веће	Електронски дневник
19.	Доставља директору школе захтев за покретање васпитно-дисциплинског поступка	По потреби	Педагог, секретар, директор	Захтев за покретање васпитно-дисциплинског поступка
20.	Води педагошку документацију	Током године	Педагог, секретар	Педагошка документација
21.	Води личну евиденцију о сваком ученику	Током године	-	Евиденција ОС
22.	Попуњава јавне исправе	На крају полугодишта/ школске године	Секретар	Јавне исправе
23.	Потписује ђачке књижице, и сведочанства	На крају полугодишта/ школске године	-	Јавне исправе
24.	Руководи радом одељењског већа, припрема и презентује извештаје за седнице 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.	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 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 Смерницама за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2023-2024.години	Септембар	Директор, секретар школе, педагог	Електронски дневник
3.	Избор руководства ОЗ	Септембар	Ученици	Електронски дневник
4.	Избор чланова за Ученички	Септембар	Ученици	Електронски

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

	4. Планирање у функцији остварења циља – 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.	Сарађује са Тимом за појачан васпитни рад са ученицима	Током године	Тим за појачан васпитни рад са ученицима	Записник Тима
36.	Обрађује теме за ЧОС	Током године	Педагог	Електронски дневник
37.	Прати ученике приликом реализације разних манифестација, културне и јавне делатности школе, спортских активности и кроса	Током године	Задужени наставници	Електронски дневник
38.	Прикупља и обрађује статистичке податке	Током године	Педагог, ученици, родитељи/други законски заступник, наставници	Статистички подаци
39.	Упознаје ученике са начином полагања завршног испита	Током године	Одељењски старешина	Материјал
40.	Организација фотографисања и матурске вечери за завршне разреде	Март	Ученици, родитељи/други законски заступник, Савет родитеља, директор	Материјал
41.	И друге активности	Током године	-	-

5.6.5.План активности одељењског старешине четвртог разреда

Редни број	Назив активности	Временска динамика	Сарадници	Начин праћења
1.	Израда Плана рада одељењског старешине	Август	Педагог	Плана рада одељењског старешине
2.	Упознаје ученике са распоредом	Септембар	Директор, секретар	Електронски

	часова, кућним редом, Правилнико 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 Смерницама за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2023-2024.години		школе, педагог	дневник
3.	Избор руководства ОЗ	Септембар	Ученици	Електронски дневник
4.	Избор чланова за Ученички парламент (2 ученика)	Септембар	Ученици	Електронски дневник
5.	Организација родитељских састанака (обавезна 4 родитељска састанка)	Септембар, квартално, по потреби	Ученици, директор, педагог, наставници	Електронски дневник
6.	Сарађује са предметним наставницима у праћењу развоја и напредовања ученика, прати оцењивање и подстиче наставнике да редовно оцењују ученике	Током године	Наставници, педагог	Евиденција ОС
7.	Сарађује са директором школе и педагогом	Током године	Директор педагог	Евиденција ОС
8.	Остварује стални увид у владање ученика одељења у школи и ван ње (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	Током године	Ученици, родитељи/други законски заступник, педагог, директор, центар за социјални рад, дом здравља, муп	Електронски дневник Евиденција ОС База података

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

		године		
23.	Потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства	На крају полугодишта/школске године	-	Јавне исправе
24.	Руководи радом одељењског већа, припрема и презентује извештаје за седнице ОВ и води записник	Према распореду и по потреби	-	Електронски дневник
25.	Учествује у припреми и узвођењу екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзији	Приликом реализације екскурзије	Ученици, родитељи/други законски заступник, директор	Документација
26.	Упознаје ученике са начином полагања матурског испита	Септембар	Секретар	Материјал
27.	Упознаје ученике са Планом и Програм каријерног вођења и саветовања ученика	Септембар	Тим за професионални развој	Материјал
28.	Прикупљање података од ученика завршних разреда за базу података у оквиру професионалног развоја	јануар – фебруар	Тим за професионални развој	База података
29.	Прикупљање података о успешности наставка школовања или запошљавања ученика	август-септембар	Тим за професионални развој	База података
30.	1. Каријера у контексту савременог доба (традиционално и модерно схватање каријере, аспекти каријере, утицај на каријеру) – октобар 2. БОШ каријера – корак по корак до избора занимања- новембар 3. Мотивационо (и пропратно) писмо – фебруар 4. Интервју - март	Према распореду	Тим за професионални развој	Материјал Електронски дневник
31.	Реализује радионице о систему одбране у Републици Србији 1. Војна обавеза у Републици Србији 2. Место, улога и задаци војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије 3. Физичка спремност, предуслов за војни позив 4. Како постати професионални војник	Према распореду	Војне старешине	Материјал
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	Током године	Тим за појачан	Записник Тима

	рад са ученицима		васпитни рад са ученицима	
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	05. септембар 2023.године	Записник са родитељског састанка Писмене сагласности

	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		
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	30. октобар 2023.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	17. јануар 2024.године	Записник са родитељског састанка
4.	1. Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима 2. Анализа успеха одељења на крају трећег квартала 3. Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера на нивоу одељења 4. Реализација плана и програма 5. Организација припремне наставе (ако има ученика који полажу разредни испит из страног језика 6. Анализа присутности ученика допунској и додатној настави 7. Актуелна питања	08.април 2024.године	Записник са родитељског састанка

5.7.2. Други разреди

Редни број	Дневни ред	Временска динамика	Начин праћења
1.	1. Упознавање родитеља са: -Утврдити комплетност докумената и са родитељем допунити тачне податке (адреса, бројеве телефона...) -Са одељењским већем и наставним предметима	05. септембар 2023.године	Записник са родитељског састанка

	-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. 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	30. октобар 2023.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	17. јануар 2024.године	Записник са родитељског састанка
4.	1. Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање,	08.април 2024.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
--	--	--	----------

5.7.3. Трећи разреди

Редни број	Дневни ред	Временска динамика	Начин праћења
1.	1. Упознавање родитеља са: -Утврдити комплетност докумената и са родитељем допунити тачне податке (адреса, бројеве телефона...) -Са одељењским већем и наставним предметима -Распоредом часова, -Даном и сатницом за пријем родитеља -Начином правдања изостанака ученика -Кућним редом, -Правилником о васпитно –дисциплинској одговорности ученика, -Правилником о оцењивању, - Протоколу о поступању на насиље, занемаривање и злостављање -Рад са ученицима на каријерном вођењу и саветовању -Информисати родитеље о обавези обављања санитарних прегледа у школи, јер су они предуслов за похађање практичне наставе и професионалне праксе (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	05. септембар 2023.године	Записник са родитељског састанка
2.	1. Обавештавање родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и	30. октобар 2023.године	Записник са родитељског састанка

	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		
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) 7.Упознавање родитеља са динамиком полагања завршних испита (матуранти) 8. Организација матурске вечери (матуранти) 7. Актуелна питања	17.април 2024.године	Записник са родитељског састанка

5.7.4. Четврти разреди

Редни број	Дневни ред	Временска динамика	Начин праћења
1.	1. Упознавање родитеља са: -Утврдити комплетност докумената и са родитељем допунити тачне податке (адреса, бројеве телефона...) -Са одељењским већем и наставним предметима -Распоредом часова, -Даном и сатницом за пријем родитеља -Начином правдања изостанака ученика -Кућним редом, -Правилником о васпитно –дисциплинској одговорности ученика, -Правилником о оцењивању, - Протоколу о поступању на насиље, занемаривање и	05. септембар 2023.године	Записник са родитељског састанка

	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		
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	30. октобар 2023.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	17. јануар 2024.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	08.април 2024.године	Записник са родитељског састанка

	7. Упознавање родитеља са динамиком полагања матурских испита 8. Организација матурске вечери 9. Актуелна питања		
--	--	--	--

6. ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

6.1. ТРАЈАЊЕ ФАКУЛТАТИВНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

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

6.2. ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈА

Програм екскурзије садржи:

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

ПЛАН И ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈЕ ЗА 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, посета музеју "Никола Тесла"...))

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: Александра Дејановић, Оливера Канкараш Милићевић, Драгана Витас, Негослава Јакић

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 2024. 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 Крушевцу, са посматрањем околине и географских карактеристика, обилазак археолошког парка „Лазарев град“, манастир Љубостиња пут ка Врњачкој Бањи
- Врњачка Бања, Краљево – господар Васин конак, манастир Жича, средњовековни град Маглич...)

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: Ливиа Јухас, Драгана Богојевац, Александра Секулић и Владимир Шимко

5. Трајање

Предвиђено време трајања екскурзије је два дана.

6. Путни правац

Кула - Крушевац -Врњачка Бања-Краљево- 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 2024. 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 Крушевцу, са посматрањем околине и географских карактеристика, обилазак археолошког парка „Лазарев град“, манастир Љубостиња пут ка Врњачкој Бањи
- Врњачка Бања, Краљево – господар Васин конак, манастир Жича, средњовековни град Маглич...)

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: Јована Папић, Светлана Тргић, Предраг Милисављевић и Милан Лалић .

5. Трајање

Предвиђено време трајања екскурзије је два дана.

6. Путни правац

Кула - Крушевац -Врњачка Бања-Краљево- 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 2024. 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:

Горова и њихових знаменитости-дела територије Италије:

- Фиренца
- Монтекатини
- Сиена
- Римини
- Равена
- Лидо ди Јесоло
- Венеција

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: Тамара Вучетић и Милена Шкорић

5. Трајање

Предвиђено време трајања екскурзије је 5 дана.

6. Путни правац

Кула- Фиренца-Монтекатини-Сиена-Римини-Равена-Лидо ди Јесоло-Венеција-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 2024. године.

ПЛАН И ПРОГРАМ ИЗЛЕТА

1. Образовно - васпитни циљеви и задатци

Циљ овог путовања је усвајање знања о историским чињеницама културно-црквене баштине, затим заједничка ужина на паузи у циљу зближавања и респектовања другарства и много лепих тренутака који промовиши мир и лепоту школовања

Задаци излета 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:

Фрушкогорских манастира. Предлог посете 5 манастира (Хопово (Старо и Ново), Велика Ремета, Гргетег, Крушедол) и Саборни храм Сремски Карловци.

3. Планирани обухват ученика

Заинтересовани ученици свих разреда.

4. Носиоци предвиђених садржаја и активности

Носиоци планираних активности су: вероучитељ Татјана Тошић, директор школе, агенција Епархије Бачке, која организује верска путовања

1. Трајање

Предвиђено време трајања екскурзије је 1 дан.

6. Путни правац

Кула- Фрушка гора-Сремски Карловци-Кула

7. Техничка организација

Агенција Епархије Бачке

8. Начин финансирања

Екскурзију финансирају родитељи ученика.

9. Друга питања од значаја за реализацију програма екскурзије

Планирано време реализације: током 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	Назив активности	Циљеви и задаци студијског
-------	------------------	----------------------------

Број		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 образовно-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 анкетирање 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.	Одрживање 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	Координатор	Током	- Материјал

	ваннаставним активностима које се организују ван школе (спортска такмичења, културне манифестације и сл.)	наставници	године	
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, ОБ НВ	Током године	Записници ОБ, 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 активност и	Циљ	Задаци
1.	Обрада фотографија – употребом апликације Adobe Photoshop	наставник предмета “Рачунарство и Информатика” Бошко Басарић	Упознавање ученика са основама и могућностима апликације Photoshop за обраду фотографија кроз употребу најчешће коришћених опција и алата који су део ове моћне апликације	Увод у Adobe Photoshop Колорни простор (RGB, CMYK, LAB) и рампа Отварање, снимање докумената и формати (jpeg, png, tif) Креирање новог документа Навигација кроз документ Подешавање документа Селекције Селекције помоћу marquee алата Додавање и одузимање селекције Feather и остале модификације селекције Lasso и quick selection алати, смудге алат Цроп алат и цолор ранге Цонтент aware у Цроп алату Crop алат и color range Content aware у Crop алату Трансформације и слојеви Цртање помоћу селекција и слојеви Трансформације (move, rotate, skew) (move, rotate, skew) Warp tool Боје и колорне/тонске корекције Бирање боја и swatches panel Brightness/contrast, color balance и black and white

				Levels и curves Исправљање боја, тонова, контраста на примерима Рад са четкицама Brush и pencil алат и њихова подешавања Color replacement алат, Mixer brush History brush и history art brush алат Ретуширање Clone stamp и pattern stamp Healing brush и spot healing Content aware move tool Patch алат Content aware технологија Градијенти Врсте градијената и начин коришћења Blend if алат Градиент мап и колорисање црно-беле слике Ефекти (layer styles) Blend модови
2.	Основе програмирања кроз програмски језик Python	наставник предмета “Рачунарство и Информатика” Бошко Басарић	Приближавањ е концепта програмирања ученицима кроз функције једног од тренутно најзаступљених светских програмских језика данашњице	Учење основа програмирања кроз графику Робот Карел Корњача-графика Основне аритметичке операције и примена Сабирање, одузимање, множење Рад из командне линије и писање скриптова Сложени изрази, приоритет оператора и заграде Променљиве - имена међурезултата Решавање задатака у општим бројевима Учитавање података при покретању програма Ниске Аутоматско тестирање програма Извршавање корак по корак Цели и реални бројеви, дељење Цели и реални бројеви Реално дељење Целобројно дељење Целобројно дељење - конверзија јединица Целобројно дељење - позициони запис броја Целобројно дељење - време и углови Коришћење и дефинисање функција Уграђене функције Дефинисање функција гранање Наредбе гранања Поређење (релацијски оператори) Логичке вредности Комбиновање више логичких услова (логички оператори) Конструкција elif Понављање Понављање наредби дати број пута Опсег бројева - range

				Условна петља Угнежђене петље Торке, листе, ниске, скупови, речници Торке и листе Ниске Измене листе Скупови Речници Обрада структура података коришћењем петљи Пролазак кроз торку/листу/нису Примена истог израчунавања на више података Учитавање и обрада листе Пролазак кроз речник Формирање речника на основу учитаних података Основни алгоритми - сабирање, бројање, множење, минимум, максимум Сабирање Бројање Множење Минимум, максимум Основни алгоритми - пресликавање, филтрирање, претрага Пресликавање Филтрирање Комбиновање елементарних алгоритама Претрага
3.	Млади географи истраживачи	предметн и наставник Милан Лалић и заинтерес овани ученици	* проширивање постојећих географских знања ученика (са посебним акцентом на наставне садржаје који се могу истраживати у ужој и широј околини)	* утврдити интересовања ученика * утврђена интересовања ученика разврстати према предмету проучавања * израдити динамику реализације изабраних географских садржаја * упознати ученике са методологијом рада (везаном за редослед представљања географских садржаја) * оспособити ученике за презентацију сопствених истраживања (у зависности од изабраног географског садржаја)

4.	Трагом војвођанске кухиње	Слободан ка Пећарани н, ученици кувари II4, III4	Очување културне традиције кроз традиционалн а јела нашег краја кроз радионице и манifestациј е. Оспособити ученике да припреме јела народа који живе на територији Војводине.	Оспособити и научити ученике да препознају, припреме и примене традиционална јела нашег краја. Стицање знања и вештина из области куварства, креативност, уредност, економичност, активан став према раду.
5.	Рецитаторска секција	Чланови рецитатор ске секције, наставник	Разумевање и усвајање знања и вештине уметности рецитованја. Ученици ће се на секцији упознати са дикцијом, акцентом, интонацијом, темпом, откриће лепоте поезије и бити подстакнути на читање и самостални истраживачки рад. Оспособљавање ученика за креативно испољавање.	Рад у пару и у групама. Коришћење савремених наставних средстава. Приказивање стеченог знања кроз приредбе и јавне часове. Посете позоришним представама Планирање заједничких пројеката са сродним секцијама и групама. Остваривање корелације са верском наставом и српским језиком, музичком културом.

			Развијање маште, мисли и осећања ученика. Развијање љубави према матерњем језику са нарочитим задатком да се он негује и унапређује. Оспособљавање ученика за самостално читање, доживљавање и разумевање књижевних дела различитих жанрова.	
6.	Вештине јавног наступа, комуникације, презентације - <i>T(opical)E(ntertaining)A(dvanced) TIME</i>	Ученици ће научити да истражују, процењују вредност аргумената, изражавају своје ставове на организован начин, дебатују, поштују саговорника и његово	Развијање вештине говора, дебате, монолога, дијалога, изражавања на српском и страном језику, комуникација, презентација, развијање свести о постојању права и обавеза појединца и друштвена одговорност појединца,	<i>T(opical)E(ntertaining)A(dvanced) TIME</i> је ваннаставна активност која окупља ученике заинтересоване за сферу комуникације, да о актуелним, занимљивим, контроверзним и друштвено значајним темама говоре на српском и енглеском језику. Поред стицања вештина у комуникацији, циљ секције је и развијање критичког мишљења, као и културе дијалога. Ученици ће бити у прилици да науче како правилно држати презентацију, на српском и енглеском језику, како се ослободити треме и страха од јавног наступа. ТЕМЕ: Холокауст, Повеља о људским правима, Беседништво, Проблеми младих: болести зависности, гојазност, друштвене мреже

		мишљење и још много корисних ствари које ће им олакшати и побољшати комуникацију, како у свакодневним, тако и у школским и академским ситуацијама.	развијање критичког мишљења и свести.	
7.	Еколошка секција „Екођаци“	Ученици и наставница екологије		Еколошка секција „Екођаци“
8.	“Слатке ђаконије”	Марина Маленица	Циљ секције је упознавање ученика са традиционалним начином припреме посластица, али и оспособљавање ученика за континуирано праћење и прилагођавање захтевима	-Користи стандардизоване хигијенске мере; -произведе одређену врсту посластице; - наведе и објасни одговарајуће врсте декорација; - објасни начине сервирања посластица; - изради калкулацију за одређену врсту посластица;

			тржишта у производњи топлих, хладних и сувих посластица.	
9.	Новинарска секција – Аполонов лет	Чланови Новинарске секције, наставник	Да негује интересовање за новинарство као професију, да идентификује индивидуалне карактеристике ученика; Помоћи ће ученицима да на занимљив начин износе своје мисли у саставима/објавама/инсертима; На нашим активностима ученици ће научити да раде у тиму, процењују догађаје са моралних позиција, повећају укупни ниво културе. Изражавање разноврсних способности ученика; Развијање и оснажавање приврженост и школи и	Дасе ученици упознају са основним новинарским врстама и њиховим изражајним средствима; Дасе ученици информишу о сајтовима, блогovima и другим изворима који одговарају задацима новинарске секције као и о начинима на које им могу користити; Да ученици повежу знања из рачунарства и информатике са знањима које стижу у оквиру наставе других предмета у школи, али и да их повежу са својим ваннаставним активностима; Рад у новинарској секцији треба ученицима да омогући развијање аналитичког и критичког мишљења кроз текстове/објаве које пишу, али и кроз коментаре и сугестије осталих чланова новинарске секције; Унапређивање писмености ученика, али и поспешивање информатичке писмености; Охрабривање ученика да пишу; Охрабривање ученика да се ослободе од треме, баријера и потешкоћа при јавном наступу; Развијање и оснаживање привржености школи, бележење свега што обележава школски живот, рад; Снажење навике да самостално обављају своје задатке; Подстицање међусобне сарадње међу ученицима

			биљежење свега што обиљежава школски живот и рад; Јачање навике да самостално обављају своје задатке; Подстицање ученика да критички посматрају теме о којима пишу и подстицање међусобне сарадње.	
10 .	Шах			Основе игре у отварању 2.Отварање као почетни део игре 3.Основна правила игре у отварању 4.Правила игре у отварању за белог 5.Правила игре у отварању за црног Средишњица 6.Одређење средишњице и њен значај 7.Основни начини мишљења у средишњици 8.Тактика у игри и њен значај 9.Жртвовање фигура 10.Појам комбинације 11.Комбинаторни мотиви

				12.Двоструки напад 13.Везивање и одвезивање фигура 14.Откривање редова, линија и дијагонала 15.Откривани и двоструки шах 16.Одвлачење 17.Усмеравање („Дириговање“) 18.Угушени мат Завршница 19.Краљ и две лаке фигуре против краља 20.Узнапредовао слободан пешак у завршници 21.Немогућност добитка са „кривоуглим“ ловцем и ивичним пешаком 22.Добитак дамом против пешака на претпоследњем реду 23.Ивични пешак на претпоследњем реду против даме (пат као мотив за реми) 24.Ловчев пешак на претпоследњем реду против даме (пат као мотив за реми) Теорија отварања 25. Подела отварања 26.Отворене игре
--	--	--	--	---

				27.Италијанска партија 28.Шпанска партија 29.Руска партија 30.Полуотворене игре 31.Сицилијанска одбрана 32.Затворене игре 33.Дамин гамбит Одигравање партије 34.Турнир ученика 35.Турнир ученика 36.Симултанка предметног наставника против ученика
--	--	--	--	---

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	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента	7.септембар 2023.	Секретар школе, Тим за инклузивно образовање

	обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, Тим за професионални развој, Актив за развојно планирање) 2. Извештај о раду Ученичког парламента за претходну школску годину. 3. Доношење Плана и програмарадашколску 2023/2024. 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. Култура понашања колико је присутна у вашем окружењу (дискусија) 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 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 2023.	Наставник здравствене културе
			Октобар, јануар, март	
3.	1. Међународни дан толеранције 2. Хуманитарне акције, предлози, спровођење	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког	15. новембар 2023. Новембар	Директор, педагог наставници, ученици

	3. Разматрање односа и сарадње ученика и наставника и атмосфере у школи	парламента, наставници грађанског васпитања, тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања		
	4.Обележавање - Светског дана борбе против злостављања деце (ученике упутити на платформу Чувам те)		18. новембра 2023.	
4.	1.Радионица превенција болести зависности и борби против СИДЕ	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента, педагог	1.децембар 2023.	Педагог, Волонтери Црвеног крста, ЈАЗАС Педагог
	2.Активности поводом превенције наркоманије, алкохолизма и других облика ризичног понашања (панои, дебате...)			
5.	1. Обележавање школске славе Светог Саве	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента	27. јануар 2024.	Вероучитељ Педагог, наставници, ученици
	2. Сумирање резултата акција парламента		Јануар	
	3. Колико смо били одговорни у пандемији? Колико смо чували себе и друге? (дебата, анкета, истраживање)			
	4. Припреме за организацију спортског дана			
6.	1. Обележавање Дана заљубљених	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента	14.фебруар 2024.	Педагог, одељењске старешине
	2. Предлог одељењским заједницама за формирање и ангажовање тимова који ће утицати на смањење агресивног понашања по одељењима, као и пружање помоћи ученицима који слабије напредују		Фебруар	
7.	1. У сусрет пролећу – еколошка акција	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента	Март	Наставници грађанског васпитања, наставник екологије
8.	1. Обележавање Светског дана здравља	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента наставник ликовне	7. април 2024.	Наставник здравствене културе, Наставник екологије
	2. Обележавање Дана планете Земље (изложба ученичких ликовних радова на тему екологије и радионице- израда паноя на тему екологије од рециклираног материјала)		22. април 2024.	
	3. Предлози за осавремењивање наставе			

	4. Организација матурске вечери	културе, наставници грађанског васпитања, библиотекари, наставник екологије	Април	Одељењске старешине, директор школе
9.	1. Обележавање Међународног дана породице	Наставник социологије	15. мај 2024.	Наставник социологије
	2. Предлози о: - правилима понашања у школи -мерама безбедности ученика -годишњем плану рада -школском развојном плану -школском програму -оцени остварености у школи (самовредновању) -начину уређења школског простора -избору уџбеника -слободним активностима и ваннаставним активностима -учешће на спортским и другим такмичењима -организација манифестација у школи	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента,	Мај	
	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	15. мај 2024.	Наставници, педагог
	2. Обележавање Дана заштите животне средине	Наставник екологије	5. јун 2024.	
	3. Сумирање резултата акција парламента	Координатор ученичког парламента Чланови ученичког парламента	Јун	

6.4.1. Чланови ученичког парламента

Разред и одељење	Име и презиме ученика	
I-1	Тара Киш	Наташа Тривуновић
I-2	Луна Червењак	Катарина Росић
I-3	Љиљана Славковић	Александра Капес
I-4	Ивана Ковачевић	Балша Кнежевић
II-1	Наташа Ћушич	Николина Радовић
II-2	Теодора Анђелковић	Бојана Ачански
II-3	Милица Вукелић	Стефан Лазаревић
II-4	Милица Радмановић	Рада Шћекић
III-1	Сара Џабић	Ана Игњатов
III-2	Јована Драгојевић	Драгана Грмуша
III-3	Катарина Бин	Кристијан Барањи
III-4	Татјана Иванов	Леонора Кирман
IV-1	Јована Јагодић	2. Александра Инђић
IV-2	Јована Клисарић	Миа Пашић

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 обогаћивања 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: 1. Обележавање Међународног дана писмености	Наставници српског језика и књижевности,	8. септембар 2023.	Извештај носиоца активности, фотографије сајт школе
	2. Обележавање Међународног дана мира	Ученички парламент	21.септембар 2023.	
	3. Обележавање Светског дана хране	Директор, стручно веће економиста, наставник здравствене културе, УП	16.октобар 2023.	
	4. Обележавање Дана сећања на српске жртве у Другом светском рату	Наставник историје, ученици	21. октобар 2023.	
	5. Обележавање Светског дана борбе против злостављања деце	Ученички парламент, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	1. новембра 2023	
	6.Обележавање меморијалних датума у контексту учења о холокаусту	Ученици и наставници српског језика и књижевности, енглеског језика и историје, секретар, директор, организације које се баве сличним темама	Током године Новембар/јануар /април	
	7.Дан примирја у I Светском рату	УП, наставник историје	11.новембар 2023.	
	8. Обележавање Међународног дана толеранције	УП, наставници грађанског	16. новембар 2023.	

		васпитања		
	9. Обележавање Дана борбе против АИДС-а-радионице	УП, Црвени крст, ЈАЗАС	01. децембар 2023.	
	10. Обележавање Дана заљубљених	Ученички парламент	14. фебруар 2024.	
	11. Међународни дан матерњег језика	Наставници српског језика и књижевности	21. фебруар 2024. године	
	12. Обележавање Светског дана здравља-предавање	УП, наставник здравствене културе	07. април 2024.	
	13. Дан сећања на Доситеја Обрадовића	Наставници српског језика и књижевности	10. април 2024. године	
	14. Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату. (радионице)	Наставници српског језика и књижевности	22. април 2024.	
	15. Обележавање Дана планете Земље	Наставник ликовне културе, наставници грађанског васпитања, библиотекари, наставник екологије	22. април 2024.	
	16. Светски дан књиге	Наставници српског језика и књижевности и енглеског језика	23. април 2024.	
	17. Дан победе	Наставник историје, ученици	09. мај 2024.	
	18. Обележавање Међународног дана породице-израда паноя	УП, наставник социологије	15. мај 2024.	
	19. Обележавање Дана заштите животне средине	Ученички парламент, наставник екологије	5. јун 2024.	
	20. Видовдан-спомен на Косовску битку	Наставник историје	28. јун 2024.	
2.	Посете сајмовима: 1. Сајам књига Београд	Задужени наставници, ученици	Октобар	Извештај носиоца активности, фотографије, сајт школе
3.	Посете стручним сајмовима и изложбама, манифестацијама,	Наставници куварства и	Током године	Извештај носиоца

	такмичењима и обилазак угоститељских објеката (хотела, ресторана)	посластичарства		активности, позив, фотографије, захвалнице, сајт школе
4.	Прослава Дана Светог Саве (школске славе)	Вероучитељ, наставници грађанског васпитања	27.02.2024.	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, спортских такмичења	Предметни наставници, одељењске старешине, ученици	Током године	Извештај носиоца активности, фотографије, сајт школе
8.	Заједничке културне активности са институцијама и организацијама у локалној самоуправи и ван ње	Задужени наставници, ученици	Током године	Извештај носиоца активности, фотографије, сајт школе
9.	Прослава матурске вечери	Директор, одељењске старешине, ученици	Јун, 2024.	Видео снимак, фотографије, сајт школе
10.	Свечана додела диплома матурантима	Директор, одељењске старешине, ученици, родитељи	Јун, 2024.	Видео снимак, фотографије, сајт школе
11.	Учествовање на манифестацији Европски дани Сунца у Кули	Наставници екологије, биологије, физике и хемије, ученици	мај 2024.	Извештај носилаца активности, сајт школе
12.	Прослава државних празника: 1. Дан примирја у Првом светском рату	Наставник историје	11.11.2023.	Извештај носиоца активности, фотографије, сајт школе
	2. Сретење-Дан државности	Наставник историје	15. и 16. фебруар 2024.	

13.	Обележавање Дана просветних радника	Директор школе, наставници	8. новембар 2023.	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 дечје недеље Октобар, 2023.	Извештај, фотографије, сајт школе
20.	Обележавање дана старих особа-посета Геронтолошком центру Кула	Директор, педагог, наставници куварства и посластичарства, ученици	Октобар, 2023.	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, 2024 01. децембар 2023. Јануар/фебруар 2024. 18. октобар 2023. 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 2023. Друга недеља септембра Прва недеља децембра	Извештај носилаца активности, сајт школе
23.	Прикупљање књига за библиотеку (од ученика, наставника, донатора...)	Библиотекари, наставници, ученици	Септембар, 2023.	Извештај о прикупљеним књигама (назив, аутор и ко је поклонио) 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	-организација спортских активности

	(једна од општих међупредметних компетенција- предузимљивост и предузетничка компетенција)	-организација хуманитарних активности -волонтерски рад -рад у оквиру проширене делатности школе -активности у оквиру наставне и ваннаставних активности -рад у Ученичком парламенту
--	--	---

7.2. ПРОГРАМ КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА УЧЕНИКА

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

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

Тим за каријерно вођење и саветовање, а самим тим и школа помажу ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и објективно разликовање и формирање сопственог става о томе. У том циљу Тим/школа прати развој ученика и информише их о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама на тржишту рада.

Каријерно вођење и саветовање ученика односи се на :

1. Лични развој појединца :

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

2. Истраживања могућности за учење и запошљавање :

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

3. Планирање и управљање властитом каријером :

- ❖ оспособљавање за коришћење адекватних техника за доношење одлука о даљем учењу и професионалној каријери;

- ❖ разумевање и оспособљавање за процедуре пријављивања, конкурисања како за свет рада тако и за даље образовање;
- ❖ разумевање захтева послодаваца у погледу знања, вештина и способности запослених

ПЛАН КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ

Редн и број	Активност	Носиоци реализације активности	Временска динамика	Евалуација и праћење	У сарадњи са
1	Израда Плана каријерног вођења и саветовања ученика за школску 2023/24.годину	Тим за КВиС	јун, 2023.године	Плана каријерног вођења и саветовања	Управом школе
2.	Усвајање Плана каријерног вођења и саветовања ученика	Тим за КВиС	август/ септембар	Плана каријерног вођења и саветовања	Управом школе и члановима НВ
3.	Упознавање са Планом и Програм каријерног вођења и саветовања : - Насатавничког већа - Ученика / ЧОС - Савета родитеља - Ученичког парламента "Појам каријере и каријерног вођења и саветовања"	Тим за КВиС Координатор тима Одељењске старешине Директор школе	август/ септембар	Плана и Програм КВиС, Записник Тима, НВ, СР; УП, садржај ЧОС-а, припремљени материјал	Управом школе и члановима НВ, ОС, координаторо м УП
4.	Прикупљање података о успешности наставка школовања или запошљавања.	Тим за КВиС и одељењске старешине	август/ септембар	База података	Управом школе , одељењским старешинама
5.	Прикупљање података од ученика завршних разреда за базу података	Тим за КВиС и одељењске старешине	јануар/ фебруар	База података	Управом школе , одељењским старешинама
6.	Радионице за ученике I,II, III и IV разреда о темама везаним за каријерно вођење и саветовање	Тим за КВиС и ОС	Током школске 2023/2024.го д.	Записник тима, садржај ЧОС-а, припремљени материјал	Одељењским старешинама
Радионице се реализују према : Приручнику за наставнике средњих школа Активности одељењских старешина током школске 2023/2024.год. су реализација следећих радионица :					
♦ <u>I разред</u> 1. Каријера у контексту савременог доба (традиционално и		♦ <u>II разред</u> 1. Каријера - Професија, професионални идентитет и каријера - октобар		♦ <u>III разред</u> 1. Информисање - Моја самопроцена информисаности – октобар	
				♦ <u>IV разред</u> 1. Каријера у контексту савременог доба (традиционално и модерно схватање каријере, аспекти	

	модерно схватање каријере, аспекти каријере, утицај на каријеру) – октобар/ новембар 2. Ко сам ја – самопроцена знања и вештина – фебруар/март	2. Животни избори (живот као низ избора) - новембар 3. Ко сам ја – самопроцена интересовања - фебруар 4. Ко сам ја – самопроцена вредносних ставова - март	2. Извори информисања- новембар 3. Упознавање света рада - фебруар 4. Планирање у функцији остварења циља - март	каријере, утицај на каријеру) - октобар 2. БОШ каријера – корак по корак до избора занимања- новембар 3.Мотивационо (и пропратно) писмо - фебруар 4. Интервју - март	
7.	Индивидуални рад педагога са заинтересованим ученицима на тему каријере	Мирјана Бојанић педагог	Током школске године	Евиденција педагога о оствареној сарадњи са ученицима.	ОС
8.	Стручне посете привредним субјектима.	Директор школе и Тим за КВиС у сарадњи са наставницима практичне наставе, блок наставе, професионалне праксе и	Током школске године	Извештаји наставника о реализованим активностима ; Извештај тима за КВС	Управом школе, социјалним партнерима и наставницима
9.	Посете представника факултета и виших школа и подела материјала виших школа и факултета	Директор школе,и Тим за КвиС и ОС	Током школске године	Списак посета и материјал виших школа и факултета	Управом школе и одељењским старешинама
10.	Посета ученика високошколским установама	Тим за КВиС и одељењске старешине	Током школске године	Извештај о посетама , сајт школе	Управом школе
11.	Сарадња са БОШ - ом, Euroguidance mrežом	Тим за КВиС	Током школске године	Записник тима	Управом школе
12.	Сарадња са НСЗ, ПК	Тим за КвиС	Током школске године	Извештај	Управом школе
13.	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
14.	Вођење евиденције о раду Тима	Координатор тима	Током школске године	Записници са састанака тима	
15.	Стручно усавршавање везано за каријерно вођење и саветовање	Тим за КВиС	Током школске године	Записник тима и извештај /сертификат	Управом школе

16.	Писање годишњег извештаја о спроведеним активностима и подношење годишњег извештаја директору школе, ШО, СР, НВ и УП.	Тим за КВиС	На крају школске године	Писани извештај, записници ШО, СР, НВ и УП	Управом школе, НВ, ШО, СР, УП
-----	---	-------------	-------------------------	--	-------------------------------

7.3. ПЛАН ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

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

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 панела на тему екологије од рециклираног материјала)	Наставник ликовне културе, наставници грађанског васпитања, библиотекари, наставник екологије	22. април 2024.	Радови ученика, сајт школе
9.	Обележавање Дана заштите животне средине (Прикупљање лименки и пластичне амбалаже након великог одмора)	Ученички парламент, наставник екологије	5. јун 2024.	Прикупљена амбалажа
10.	Учествовање на манифестацији Европски дани Сунца у Кули	Наставници биологије, физике и хемије, ученици	Мај 2024.	Локална заједница, ССШ "Михајло Пупин" Кула

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, ликовне културе, грађанског васпитања, али и одељењских старешина, предметних наставника, стручног сарадника, осталих запослених, као и родитеља или другог законског заступника и локалне заједнице.

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, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари...	исмејавање, омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, „прозивање“...	добацивање, подсмевање, игнорисање, искључивање из групе или фаворизовање на основу социјалног статуса, националности, верске припадности, насилно дисциплиновање, ши рење гласина...	добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално додиривање, гестикација..	узнемиравајуће „зивкање“, слање узнемиравајућих порука 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, пљување, отимање и уништавање имовине,	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

измицање столице, чупање за уши и косу...				насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика..
--	--	--	--	---

Трећи ниво

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

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

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

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

ЦИЉЕВИ:

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

Циљеви у превенцији су:

- Подстицање и развијање климе прихватања, толеранције и међусобног уважавања
- Идентификација безбедносних ризика у школи увидом у документацију, непосредно окружење евидентирањем критичних места у школи, 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	Одељењске старешине првих

	те (за све ученике првог разреда) Подршка у обучавању родитеља првог разреда за обуку намењену родитељима на онлајн платформи „Чувам те“	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: - Сагледавање проблема из различитих углова - Динамика и исходи сукоба	Педагог, одељењске старешине
19.	Предавање за ученике на тему Безбедна школа- моја школс	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	7.04.2024.
24.	Предавање за ученике: Земља живих Предавање за наставнике: Земља живих	

	<i>Предавање за родитеље : Земља живих</i>	
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) Заустављање 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 заустављања 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, подсмивање, 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 гестикалација.

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, чување 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 заштитина 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	8. септембар, 2023.	-тим, педагог	-записник тима
2.	Реализоване активности са претходног састанка	19. октобар,	-тим	-записник

	Посета Плавој птици 4.10.2023. У туђим ципелама Ја, професор Израда плаката : Имам право... Ухвати ритам, све је лепше уз музику Спортска дешавања: крос и спортски дан Анализа безбедносне ситуације у току првог квартала Израда извештаја за стручне органе	2023.	- ученички парламент -наставници грађанског васпитања -наставници српског језика -наставници физичког васпитања -одељењске старешине	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	22.новембар, 2023.	-тим, -педагог, -одељењске старешине	-записник тима, Резултати анкете
4.	Реализоване активности са претходног састанка Спортска дешавања Културна дешавања Анализа безбедносне ситуације у току првог полугодишта Израда упитника за родитеље и ученике, процена стања безбедности Израда извештаја за стручне органе Израда извештаја о остваривању програма заштите који се подноси директору школе Подношење извештаја о друштвено-корисном и хуманитарном раду ученика (органу надлежном за изречену васпитну, васпитно-дисциплинску меру	15.децембар 2023.	-тим, -педагог, -одељењске старешине	-записник тима, Извештај
5.	Реализоване активности са претходног састанка Спортска дешавања Културна дешавања Анализа безбедносне ситуације у току трећег квартала Израда извештаја за стручне органе	20.3.2024.	-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	18.април, 2024.	-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	6.6.2024.	-тим, -педагог, -одељењске старешине	-записник тима, Извештај

	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)			
8.	Реализоване активности са претходног састанка Израда плана рада тима за заштиту од днзз за школску 2024/2025. Израда акционог плана заштите ученика од насиља за школску 2024/2025.	август, 2024.	-тим, -педагог, -одељењске старешине	-записник тима, Планови

7.4.3. Планови превенције других облика ризичног понашања

7.4.3.1. Спречавање девијантног понашања

Редни број	Назив активности	Опис активности	Временска динамика	Носиоци активности
1.	Развијање позитивног односа према раду, дисциплини, осећају дужности, одговорности	Упознавање са актима школе Разговор дискусија	Током године	Директор педагог одељењске старешине наставници
2.	Рад са родитељима и превенција изостајања ученика из школе	Упознавање са актима школе разговор	Током године	Директор педагог одељењске старешине наставници
3.	Развијати осећај припадања школском колективу и радити на интегрисању ученика са проблемима у понашању	Активности из плана додатне подршке ученицима	Током године	Директор педагог одељењске старешине наставници
4.	Неговати заједништво, квалитетније интерперсоналне односе	Разговор тимски рад секције, екскурзије 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 које стварају зависност	Разговор предавања презентације	Током године	ОС Педагог <u>доктор</u>
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 2023. године	Црвени крст ЈАЗАС
10.	Проблемска употреба интернета	Радионица	Током године	ОС педагог
11.	Сарадња са релевантним	Стручна помоћ	Током године	Директор

	институцијама			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	У току године

		предузетништво	
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 финансијских планова, рачуна, извода, потраживања школе, полугодишњи и годишњи извештаји	Директор, рачуноводство, секретар	Током године
3.	Учешће на пројектима за средства унапређења материјално-техничких услова рада	Директор, рачуноводство, секретар, тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Током године
4.	Присуство представника локалне самоуправе у активностима школе (чланство у Школском одбору и Тимовима)	Директор, чланови ШО и тима	Током године
5.	Укључивање у рад Општинског савета родитеља	Директор, савет родитеља, представници школе	Септембар, током године

6.	Сарадња са канцеларијом за младе	Директор, тим за развој међупредметних 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 учioniце/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	Септембар током године	Сајт школе, огласна табла, распоред пријеме родитеља или другог законског заступника,

		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;		индивидуални рад са родитељима Групни рад-родитељски састанци
2.	Укључивање родитеља или другог законског заступника у наставне и остале активности	1. Асистенти у настави, сарадници и асистенти у реализацији програма секција; 2. Едукатори деце у областима у којима су професионалци/експерти кроз учешће у различитим образовним пројектима који се одвијају у школи/у које је школа укључена; 3. Сарадници за обезбеђивање безбедног окружења у школи, при организацији и реализацији приредби, изложби, спортских и других такмичења и сличних активности у Школи, 4. Сарадници и асистенти у реализацији излета, посета, екскурзија ученика, у организацији и реализацији радионица, хуманитарних акција и сличних активности; 5. Учесници у стручним тимовима које директор формира 6. Евалуатори васпитно-образовног рада и квалитета рада установе кроз процес самовредновања квалитета васпитно-образовне праксе 7. Родитељи или други законски заступник ученика из осетљивих и маргинализованих група (социјална ускраћеност, сметње у развоју, инвалидитет и др.) имају могућност да учествују у изради и реализацији индивидуалног образовног плана	Током године	Асистирање, едукација, присуство, сарадња, ...
3.	Укључивање родитеља или другог законског заступника у процес	1. Укључивање родитеља у Савет родитеља Школе и Школски одбор; 2. укључивање родитеља или другог законског заступника у рад свих тимова	Током године	Учешће у раду органа и тимова

	одлучивања	на нивоу школе		
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 професионалну праксу) о заштити од пожара и безбедности на раду	Септембар	Организатор практичне наставе и вежби, правно лице са лиценцом
4.	План евакуације истакнут на видљивом месту	Током године	Правно лице са лиценцом
5.	Бројеви на који се позива хитна помоћ, полиција и ватрогасна служба налазе су у књизи дежурства и у портирници школе	Током године	Директор
6.	Придржавање прописаних упутстава, упозорења, забрана, мера заштите од пожара од стране свих запослених	Током године	Сви запослени
7.	Примена прописаних мера за безбедан и здрав рад	Током године	Сви запослени
8.	Наменско коришћење средстава за рад и опреме.	Током године	Сви запослени
9.	Коришћење опреме за личну заштиту на раду, да запослени и ученици не угрозе своју безбедност и здравље као и безбедност и	Током године	Запослени и ученици на радним местима где је то прописано

	здравље других лица		
10.	Доследна примена одредби Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму	Током године	Сви запослени

7.8.2. Здравље на раду

Циљ:

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

Задаци:

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

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

	правилне и здраве исхране за здравље човека, развијање позитивних ставова према правилној исхрани, обележавање значајних датума (Светски дан хране, Светског дана здравља) предавања,...		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, 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,	Током године	Педагог Наставник здравствене културе Одељењске старешине Ученички парламент Завод за јавно здравље Сомбор Црвени крст Полицијска станица Кула Тим за међупредметне 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	1. децембар 2023. године	Ученички парламент Црвени крст ЈАЗАС Тим за међупредметне компетенције и предузетништво

	болести зависности и борби против СИДЕ), предавања и других акција		
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 социјалне заштите	-сарадња и заједнички рад на прижању подршке ученицима -Укључивања ученика у трајнији облик социјалне помоћи ученику којег пружа држава	Директор Педагог Одељењске старешине	Током школске године
4.	Укључивање ученика са посебним потребама из области социјалне заштите у хуманитарне акције у локалној заједници	Упознавање ученика и родитеља или другог законског заступника са постојањем хуманитарних акција у локалној заједници и њихово укључивање у добијање хуманитарне помоћи	Директор , педагог, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва , родитељи или други законски заступници и ученици	
5.	Организовање акција за прикупљање неопходне помоћи идентификованим ученицима са посебним потребама из области	Организација хуманитарних акција у оквиру школе (прикупљање школског прибора, уџбеника-на почетку школске године) прикупљање слаткиша и хигијенских средстава,	Директор , педагог, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	

	социјалне заштите	бесплатне екскурзије, излети, матурске вечери...	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 акција; Европски дани Сунца, Дан заштите животне средине...) - Промовисање здравих стилова живота (Светски дан хране; бављење спортом) - Превенција болести зависности (штетности употребе дувана, алкохола, психоактивних супстанци, радионица превенција болести зависности и борби против СИДЕ, проблемска употреба интернета, радионица о штетности употребе психоактивних супстанци) - Каријерно вођење и саветовање у циљу професионалног усмеравања ученика	-одељењске старешине на ЧОС-у -Рад педагога са ученицима у развијању социјалних вештина -задужени наставници -Ученички парламент - Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања -Тим за ИОП -Тим за додатну подршку ученицима -Црвени крст -завод за јавно здравље Сомбор	Током школске године

8.	Помоћ материјално угроженим ученицима	1.Укључивање материјално угроженим ученицима у хуманитарне акције у локалној заједници 2. Организовање акција за 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, учешће на такмичењима	Индивидуални и групни рад са ученицима	Предметни наставник
6.	Укључивање даровитих ученика у рад Петнице, истраживања, семинаре, кампове, пројекте	Укључивање ученика, писање препоруке за пријем на камп, пројекат, ИС Петницу	Предметни наставник, педагог
7.	Подстицање ученика на самосталан рад код куће са дефинисаним задацима и упутствима	Припрема задатака и тема за истраживање или реферат / есеј са јасним упутствима, литературом, веб страницама	Предметни наставник
8.	Евидентирање успеха ученика на такмичењима, конкурсима, у пројектима	Благовремено бележење успеха ученика у званичну школску евиденцију	Предметни наставник, одељењски старешина
9.	Анализа напредовања талентованих и надарених ученика	Редовно праћење реализацију планираних активности и оцена истих. У зависности од постигнутих резултата кориговати ИОП-3	Предметни наставник, одељењски старешина, педагог, ученик, родитељ

7.11.ПЛАН ПРИЛАГОЂАВАЊА НА ШКОЛСКУ СРЕДИНУ

План прилагођавања на школску средину школа дефинише активности које обухватају детаљно информисање новопридошних 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 новопридошних ученика и наставника о њиховим правима и обавезама, те начинима укључивања у рад Школе;
- развијање партнерског односа актера образовања у школи.

Начин остваривања:

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

Редни број	Прилагођавање	Активност	Динамика активности	Носиоци активности
1.	Новопридошних ученика	1. Упознавање ученика и родитеља или другог законског заступника са директором школе и стручном службом; 2. Разговор са стручном службом (педагог, секретар, директор) ради прикупљања информација о детету и претходном школовању; 3. Упознавање ученика и родитеља или другог законског заступника са одељенским старешином (педагог); 4. Упознавање ученика и родитеља или другог законског заступника са школским простором, дневним и недељним ритмом школе и општим информацијама о раду школе (одељењски старешина); 5. 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).	По потреби током године	Директор, секретар, педагог, одељењски старешина
2.	Новопридошних наставника	1. Упознавање наставника са директором школе, секретаром, педагогом; 2. Пружање информација о организацији рада школе, правима, одговорностима и задужењима на	По потреби током године	Директор, секретар, педагог,

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

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 2023.	Сви наставници	Анализа иницијалног теста
4.	Тематско планирање наставе	Август / септембар 2023.	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 -постигнућа и успех ученика се систематски прате и на основу тога се утврђују посебне образовне и васпитне потребе сваког ученика.	Током године	Предметни наставници у сарадњи са педагогом, Тим за инклузивно образовање	Оперативни наставни планови, припреме наставника, праћење напредовања ученика од стране наставника и одељењског старешине
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	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

	ИОП-3			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 органи школе, тим за самовредновање	Евиденционе листе посете часовима образовно-васпитног рада 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		Сви запослени	Извештаји о сарадњи са установама и

	наставног и ваннаставног процеса -забрана дискриминације, насиља (свих над свима), злостављања и занемаравања – 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		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 самовредновања нивоа развијености свих компетенција за професију наставника и стручног сарадника и података из стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања.	август	Тим	Извештај
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	По потреби	Запослени на пословима образовања и васпитања	Портфолио запослених на пословима образовања и васпитања

	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	Током године	Запослени	Извештаји

	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.	Током године	Педагошки колегијум, директор	40-часовна радна недеља, записник педагошког колегијума
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,	Током године	Запослени	Извештаји, записници, потврде и сертификати

	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	Током године	Запослени	Извештаји, записници, потврде

	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.	Током године	Запослени	Потврде и сертификати
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	Током године	Запослени	Потврде и сертификати

	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 наученог 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.	Током године	Тим, директор, педагог	Извештаји, записници
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	6

	манифестација	
	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
	Излагач-презентер реализованог пројекта у области образовања	5
	Слушалац- са обавезном анализом и дискусијом	3
	Слушалац-учесник	1
Члан стручног друштва, ван установе	Члан	2
Рад са студентима	Реализатор наставе/консултације којима присуствују студенти	3
Маркетинг школе	Школски сајт-по објављеном тексту	2
	Електронски школски часопис	8
	Блог	8
	Moodle и друге платформе	8
Остале активности	Дежурни наставник на испиту	1
	Стручно предавање за наставнике на стручним органима школе	3

8.3. ПЛАН РАДА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

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

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

Задаци школске библиотеке су:

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

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

		заштиту и руковање књижном и некњижном грађом. 5. Вођење библиотекачке секције		
2.	Садржаји везани за сарадњу са наставницима, педагогом, директором и родитељима или другим законским заступницима	1. Учествовање у програмирању годишњег и развојног плана школе; 2. Набавка и коришћење књижно-библиотечке грађе за наставнике и стручне сараднике; 3. Сарадња у вези са посетом Сајму књига и информација о набавци књига; 4. Рад у школским тимовима; 5. Сарадња са родитељима или другим законским заступницима.	Септембар, током године	Директор педагог библиотекари наставници родитељи
3.	Садржаји у библиотечно-информационој делатности	1. Израда годишњег плана и програма рада библиотеке; 2. Систематско информисање ученика и запослених о новим књигама листовима и часописима; 3. Помоћ у припреми паноа и тематских изложби о појединим издањима; 4. Упис ученика првог разреда у библиотеку; 5. Сређивање и естетско уређење библиотеке.	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	Јануар -Јул 2024. године.	Чланови тима Директор	Записник

	Оглашавање путем билборда		Штампарија	
3.	Оглашавање путем медија: • Q медиа • Радио Кула • Кулска Комуна	Јануар -Јул 2024. године.	Чланови тима	медији
4.	Оглашавање путем интернет портала: • „Наше место“ • E-TWINING • Сајт школе • Facebook • Instagram • Бустовање рекламног материјала путем интернет мреже	Током године	Чланови тима	Интернет портали
5.	„Дани отворених врата“	Фебруар и март 2024. године.	Чланови тима, Ученици, Професори	Сајт школе
6.	Распоред договорених презентација школе по основним школама	Фебруар и март 2024. године.	Чланови тима,	Записник
7.	Презентација школе по основним школама у окружењу.	Од априла до јуна 2024. 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.	Постављање рекламног материјала по уличним билбордима	Друго полугодиште	Директор школе	Фотографисање билборда
10.	Извештај о раду тима	Јун 2024. 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
	Годишње	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	Јун	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

в.д. иректора школе:
М.П. Татјана Вјештица

Годишњи план рада школе за школску 2023/2024. годину усвојен је на седници Школског одбора одржаној 14. септембра 2023. године

Председник школског одбора:
Биљана Шљукић