

Садржај:

| | |
|--|----|
| 1. УВОДНИ ДЕО..... | 1 |
| 2. ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ..... | 6 |
| 3. УЧЕНИЦИ..... | 7 |
| 4. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ..... | 8 |
| 4.1. ПЛАН КОРИШЋЕЊА ОПРЕМЕ ПРЕМА РАСПОРЕДУ ЧАСОВА И ВАННАСТАВНИМ АКТИВНОСТИМА..... | 8 |
| 4.2. ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА УСЛОВА РАДА ШКОЛЕ..... | 10 |
| 4.3. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА..... | 11 |
| 4.3.1. НАСТАВНО ОСОБЉЕ..... | 11 |
| 4.3.2. ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ..... | 12 |
| 4.3.3. ОБОГАЂЕНИ ЈЕДНОСМЕНСКИ РАД..... | 14 |
| 4.3.4. ОДСУТНИ ЗАПОСЛЕНИ..... | 14 |
| 5. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ..... | 15 |
| 6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА..... | 19 |
| 6.1. ВРЕМЕНСКА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА..... | 19 |
| 6.1.1. РИТАМ РАДНОГ ДАНА..... | 19 |
| 6.1.2. КАЛЕНДАР РАДА ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ..... | 21 |
| 6.2. ИСПИТНИ РОКОВИ И ПРИПРЕМНИ РАД..... | 22 |
| 6.3. ПРАКТИЧНА НАСТАВА..... | 24 |
| 6.3. ПЛАН РАДА ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ..... | 24 |
| 6.3.1. БЛОК НАСТАВА..... | 25 |
| 6.4. ДОДАТНА НАСТАВА..... | 27 |
| 6.5. ДОПУНСКА НАСТАВА..... | 27 |
| 7. ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ..... | 28 |
| 7.1. ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ..... | 33 |
| 8. ДЕЖУРСТВО НАСТАВНИКА..... | 34 |
| 9. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА..... | 35 |
| 10. ПЛАН ИЗВОЂЕЊА ИЗПЕТА И ЕКСКУРЗИЈА..... | 38 |
| 11. ПЛАН РАДА СЕКЦИЈА..... | 39 |
| 11.1. Драмско-рецитаторска секција..... | 39 |
| 12. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДАНИКА..... | 40 |
| 12.1. ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА..... | 40 |
| 12.2. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА..... | 47 |
| 13. ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА ШКОЛЕ, СТРУЧНИХ ВЕЋА И ТИМОВА..... | |
| 13.1. ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА..... | 54 |

| | | |
|---------|---|-----|
| 13.2. | ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА..... | 57 |
| 13.3. | ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА..... | 63 |
| 13.4. | ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА..... | 66 |
| 13.5. | ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА..... | 69 |
| 14. | ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА И ТИМОВА..... | 105 |
| 14.1. | ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА ЕКОНОМСКЕ СТРУКЕ..... | 71 |
| 14.2. | ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ МАШИНСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА..... | 76 |
| 14.3. | ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРОГРАМА.... | 83 |
| 14.4. | ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ..... | 88 |
| 14.5. | ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ..... | 106 |
| 14.6. | ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ | 122 |
| 14.7. | ПЛАН ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈА УСТАНОВЕ..... | 128 |
| 14.8. | ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ И ЗАШТИТУ ОД НАСИЉА И МЕДИЈАЦИЈУ..... | 130 |
| 14.9. | ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ..... | 151 |
| 14.10. | ПЛАН АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА..... | 153 |
| 14.11. | ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРАЋЕЊЕ И ИЗРАДУ ПРОЈЕКТА..... | 154 |
| 14.12. | ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МАРКЕТИНГ И ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ..... | 156 |
| 14.13. | ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ ДИГИТАЛНИХ КОМУНИКАЦИЈА.... | 158 |
| 14.14. | ПЛАН ТИМА ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И РАЗВОЈ ПРЕДУЗЕТНИШТВА..... | 159 |
| 14.15. | ПЛАН ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ..... | 164 |
| 15. | ПЛАНОВИ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА..... | 171 |
| 15.1. | ИНДИВИДУАЛНИ РАЗГОВОРИ СА ОДЕЉЕНСКИМ СТАРЕШИНАМА..... | 171 |
| 15.2. | РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ..... | 172 |
| 15.2.1. | ПЛАН ОДРЖАВАЊА РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА..... | 172 |
| 15.2.2. | ПЛАН РАДА РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА..... | 172 |
| 15.3. | ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА..... | 173 |
| 16. | ПЛАНОВИ САРАДЊЕ СА УЧЕНИЦИМА..... | 175 |
| 16.1. | ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА..... | 175 |
| 16.2. | ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА УЧЕНИЧКЕ ЗАДРУГЕ..... | 178 |
| 16.3. | ПЛАН РАДА ЈЕДНОСМЕНСКЕ НАСТАВЕ..... | 182 |
| 17. | ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА | 192 |
| 17.1. | ПЛАН ЗДРАВСТВЕНЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ УЧЕНИКА..... | 192 |
| 18. | ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА..... | 194 |

1. УВОДНИ ДЕО

Закони

- ✚ Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 6/2020 и 129/2021)
- ✚ Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/13 и 101/17 и 27/18-др.закон, 6/2020 и 52/21)
- ✚ Закон о дуалном образовању („Службени гласник РС“, број 101/2017 и 6/2020)

Подзаконски акти

- ✚ Правилник о ближим условима, начину рада, активностима и саставу Тима за каријерно вођење и саветовање у средњој школи која реализује образовне профиле у дуалном образовању ("Службени гласник РС", број 2/2019)
- ✚ Правилник о начину распоређивања ученика за учење кроз рад ("Службени гласник РС", број 102/2018)
- Правилник о стандардима услуга каријерног вођења и саветовања ("Службени гласник РС", број 43/2019)

Правилник о реализацији практичне наставе и професионалне праксе ✚ (Службени гласник РС“, број 112/2020)

- ✚ [Правилник](#) о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање: ("Службени гласник РС", број 46/2019 и 104/2020)
- ✚ Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 72/15, 84/15, 73/16, 45/18 и 106/20)
- ✚ Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 82/15, 59/20 и 95/22)

- ✚ Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама ("Службени гласник РС- Просветни гласник ", број 4/2022)
- ✚ Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада машинство и обрада метала („Службени гласник - Просветни гласник“, број 4/2022)
- ✚ Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада економија, право администрација („Службени гласник - Просветни гласник“, број 4/2022)
- ✚ Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Службени гласник - Просветни гласник“, број 6/2021)
- ✚ Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи ("Службени гласник РС Просветни гласник", бр. 1/92, 23/97, 2/2000 и 15/2019)
- ✚ Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи („Службени гласник РС“, 30/2019)
- ✚ Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2022/2023.годину ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2022)
- ✚ Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/13, 14/13, 5/14, 3/15, 11/16, 13/18, 30/19-др. Пропис, 15/19, 15/20 и 5/22)
- ✚ Правилник о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада економија, право и администрација ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 10/12, 11/13-исп, 15/15, 4/19 и 2/20)
- ✚ Правилник о изменама Правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у

стручној школи за подручје рада машинство и обрада метала
("Службени гласник РС-Просветни гласник", бр. 9/13)

- ✚ Правилник о изменама и допунама правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада машинство и обрада метала („Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр 9/2002)
- ✚ Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Машинство и обрада метала("Службени гласник РС - Просветни гласник ", број 6/14, 11/15, 1/16, 10/16, 11/16-др.правилник, 4/17, 5/17, 1/18, 13/18-др.правилник и 13/20-др.правилник)
- ✚ Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Машинство и обрада метала ("Службени гласник РС- Просветни гласник ", број 6/14, 11/15, 1/16, 5/16, 10/16, 13/16, 4/17, 1/18, 4/18, 2/20 и 5/20)
- ✚ Правилник о допуни Правилника о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС- Просветни гласник“, број 12/2021)
- ✚ Правилник о допуни Правилника о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег образовања у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС- Просветни гласник“, број 12/2021)
- ✚ Правилник о изменама Правилника о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС- Просветни гласник“, број 12/2021)
- ✚ Правилник о допунама Правилника о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС- Просветни гласник“, број 9/2019)

Интерни и општи акти школе

- ✚ Статут школе
- ✚ Развојни план школе
- ✚ Школски програм
- ✚ Правилник о мерама, начину и поступку заштите безбедности ученика Средње школе
- ✚ Правилник о похвалама, наградама и одговорности ученика
- ✚ Правила понашања ученика, запослених и родитеља
- ✚ Правилник о организацији и систематизацији послова у Средњој школи

Решења о верификацији образовних профила и различитих програма који се у школи остварују

- ✚ *Решење о верификацији за подручје рада машинство и обрада метала, за образовне профиле:*

Бравар (први, други и трећи разред) број 022-05-456/94-03 од
27.05.1994.године, Министарство просвете

Металостругар (први, други и трећи разред) број 022-05-456/94-03 од
27.05.1994.године, Министарство просвете

Металоглодач (први, други и трећи разред) број 022-05-456/94-03 од
27.05.1994.године, Министарство просвете

Аутомеханичар (први, други и трећи разред) број 022-05-456/94-03 од
27.05.1994.године, Министарство просвете

Заваривач (први, други и трећи разред) број 022-05-456/94-03 од
22.10.2015.године

Машински техничар за компјутерско конструисање (први, други, трећи
и четврти разред) број 022-05-456/94-03 од 01.12.2020.године

Бравар-заваривач (први, други и трећи разред) број 022-05-456/94-03 од
02.12.2020.године

Оператер машинске обраде (први, други и трећи разред) број 022-05-456/94-03 од
02.12.2020..године

✚ **Решење о верификацији за подручје рада економија, право и администрација, за образовне профиле:**

Економски техничар (први, други трећи и четврти разред), број 022-05-456/94-03 од 28.03.2005. године, Министарство просвете и спорта

Пословни администратор и Финансијски администратор (први, други трећи и четврти разред), број 022-05-00456/94-03 од 22.10.2015.године

Економски техничар (први, други трећи и четврти разред), број 022-05-456/94-03 од 24.03.2022. године, Министарство просвете и спорта

Извештаји на нивоу школе

✚ **Извештај о раду школе за школску 2021/2022. годину;**

✚ **Извештај о реализацији матурског испита;**

✚ **Извештај о самовредновању;**

✚ **Извештај о реализацији развојног плана;**

Извештај о стручном усавршавању наставника.

2. ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

| | |
|-------------------------------|--|
| Назив школе | Средња школа "Добрица Ерић" |
| Адреса | Војводе Стевана Книћанина 174 34240 Кнић |
| Контакт подаци школе: | |
| Телефон/факс | 511-063, 510-149 |
| Званични мејл школе | msknic@mts.rs |
| Сајт | www.dobricaeric.edu.rs |
| ПИБ | 100819880 |
| Матични број школе | 07124686 |
| Име и презиме директора школе | Љиљана Маринковић |
| | |

| | |
|---------------------------|------------------|
| Датум оснивања школе | 17.XII 1960.год. |
| Датум прославе Дана школе | 17.XII 2022.год. |

3. УЧЕНИЦИ

| ПОЛУ ШЕ | РАД А | ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ | РАЗРЕДИ | | | | УКУПНО |
|---|--|------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| | | | I | II | III | IV | |
| ЕКОНОМИЈА, ПРАВ И С | АДМИНИСТРАЦИЈА А | ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР | 22 | 21 | | | 43 |
| | | ФИНАНСИЈСКИ АДМИНИСТРАТОР | | | 23 | 24 | 47 |
| МАШИНСКИ ТЕХНИЧАР ЗА КОМПЈУТЕРСКО КОНСТРУИСАЊЕ | МАШИНСКИ ТЕХНИЧАР ЗА КОМПЈУТЕРСКО КОНСТРУИСАЊЕ А | | 14 | 18 | 24 | 24 | 80 |
| | | БРАВАР – ЗАВАРИВАЧ | | 12 | | | 12 |
| | | БРАВАР ЗАВАРИВАЧ | | | 7 | | 7 |
| УКУПНО | | | 36 | 51 | 54 | 48 | 189 |

| ПРЕДМЕТ | ПРВИ РАЗРЕД | ДРУГИ РАЗРЕД | ТРЕЋИ РАЗРЕД | ЧЕТВРТИ РАЗРЕД |
|---------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Грађанско васпитање | 22 | 37 | 43 | 39 |
| Верска настава | 6 | 16 | 13 | 12 |

4. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

4.1. ПЛАН КОРИШЋЕЊА ОПРЕМЕ ПРЕМА РАСПОРЕДУ ЧАСОВА И ВАННАСТАВНИМ АКТИВНОСТИМА

| <i>средство/простор</i> | <i>начин употребе</i> |
|--------------------------|---|
| Кабинет за информатику | Свакодневна употреба, према распореду за потребе наставе из предмета рачунарство и информатика, пословна информатика, електронско пословање, рачунари и програмирање, компјутерска графика и моделирање машинских елемената |
| Кабинет за обуку у бироу | Свакодневна употреба за потребе извођења наставе из предмета канцеларијско пословање, финансијско рачуноводствена обука. |

| | |
|----------------------------------|--|
| Учионица за физичко васпитање | Употреба у току зимског периода и за време кишних дана |
| Школска радионица | Користи се за извођење практичне наставе образовних профила у подручју рада машинство и обрада метала, за рад секција и ученичке задруге. |
| Кабинет за предузетничку секцију | Користи се за припремање ученика за такмичења и као изложбени простор производа ученичких компанија. |
| Конференцијска сала | Користи се за свечане седнице, семинаре, припрему ученика за такмичења и културне манифестације. У договору са представницима локалне самоуправе често се уступа трећим лицима за одржавање предавања и обука. |
| Учионице | 10 учионица користи се свакодневно за извођење наставе, и још 2 учионице за извођење наставе из предмета код чијих изучавања се ученици деле на групе. |

4.2. ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА УСЛОВА РАДА ШКОЛЕ

| ВРЕМЕ | АКТИВНОСТ | НОСИОЦИ |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| ТОКОМ 2022/2023. годин школске | 1. Реконструкција и адаптација школске зграде према урађеном пројекту, | Локална самоуправа |
| | 2. Изградња фискултурне сале и пратећих спортских објеката | Локална самоуправа |
| | 3. Изградња учионице на отвореном | Директор |
| | 4. Набавка додатне компјутерске опреме | Директор, секретар |
| | 5. Побољшање услова рада школске радионице, кроз замену резервних делова и набавку потребног репроматеријала | Директор, секретар, рачуновођа |

4.3. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

4.3.1. НАСТАВНО ОСОБЉЕ

| <i>Ред. бр.</i> | <i>Презиме и име</i> | <i>Радно место</i> | <i>Процент ангажовања</i> |
|-----------------|----------------------|--|---------------------------|
| 1. | Илинчић Марина | Наставник српског језика и књижевности | 100% |
| 2. | Луковић Милена | Наставник српског језика и књижевности | 38,88% |
| 3. | Вучићевић Марија | Наставник српског језика и књижевности | 16,66% |
| 4. | Вељковић Милица | Наставник енглеског језика | 100% |
| 5. | Јањић Наташа | Наставник енглеског језика | 16% |
| 6. | Нешовић Невена | Наставник математике и рачунарства и информатике | 71% |
| 7. | Марић Бојана | Наставник математике | 33,33% |
| 8. | Пејовић Тамара | Наставник математике и рачунарства и информатике | 100% |
| 9. | Петреш Звонко | Наставник физичког васпитања | 80% |

Годишњи план рада школе 2022/2023.

| | | | |
|-----|------------------------------|--|------|
| 10. | Цакић Душан | Наставник физичког васпитања | 15% |
| 11. | Величковић Сања | Наставник физичког васпитања | 10% |
| 12. | Вукојевић Ненад | Наставник географије и економске географије | 20% |
| 13. | Симић Иван | Наставник историје | 20% |
| 14. | Ђорђевић Јасна | Наставник историје и грађанског васпитања | 25% |
| 15. | Степановић Гордана | Наставник социологије, устава и права грађана, филозофије и грађанског васпитања | 50% |
| 16. | Тимотијевић Милош | Наставник ликовне културе | 15% |
| 17. | Максимовић Гордана | Наставник биологије и екологије и заш. жив. Сред. | 20% |
| 18. | Симовић Горан | Наставник екологије и заш. животне средине | 5% |
| 19. | Плешинац Ивана | Наставник хемије | 20% |
| 20. | Јаћовић Александар | Наставник верске наставе | 20% |
| 21. | Пантовић Ненад | Наставник економске групе предмета | 100% |
| 22. | Мијатовић Данијела | Наставник економске групе предмета | 100% |
| 23. | Нешковић Јелена | Наставник економске групе предмета | 100% |
| 24. | Петровић Радивојевић Славица | Наставник економске групе предмета | 40% |
| 25. | Стефановић Лазар | Наставник економске групе предмета | 90% |
| 26. | Чампар Зорица | Наставник економске групе предмета | 100% |
| 27. | Марковић Мишела | Наставник правне групе предмета и грађанског васпитања | 20% |
| 28. | Ђорђевић Ненад | Наставник практичне наставе | 100% |
| 29. | Милошевић Владимир | Наставник рачунара и програмирања | 42% |
| 30. | Ајдуковић Сања | Наставник машинске групе предмет | 100% |
| 31. | Јеремић Мирослав | Наставник машинске групе предмет | 90% |
| 32. | Блажић Душица | Наставник машинске групе предмет | 100% |
| 33. | Нешић Богдан | Наставник машинске групе предмет | 100% |
| 34. | Радуновић Никола | Наставник машинске групе предмет | 80% |

| | | | |
|-----|------------------|-----------------------------|--------|
| 35. | Сретеновић Мирко | Наставник практичне наставе | 12,19% |
|-----|------------------|-----------------------------|--------|

4.3.2. ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ

| <i>Презиме и име</i> | <i>Радно место</i> | <i>Процент ангажовања</i> |
|-----------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| Маринковић Љиљана | Директор | 100% |
| Марковић Мишела | Секретар | 50% |
| Павловић Ана | шеф рачуноводства | 100% |
| Миловановић Милош | Психолог | 100% |
| Зечевић Верица | Библиотекар | 50% |
| Симић Иван | Организатор практичне наставе | 10% |
| Марковић Мишела | | 40% |
| Сретеновић Мирко | Техничар одржавања уређаја и опреме | 50% |
| Пантовић Зоран | Домар/мајстор одржавања | 100% |
| Поскурица Александар | Домар/мајстор одржавања | 50% |
| Поскурица Аександар | Спремачица | 50% |
| Обрадовић Миланка | Спремачица | 100% |
| Делић Данијела | Спремачица | 100% |
| Нешић Вања | Спремачица | 100% |
| Радовановић Марина | Спремачица | 100% |
| Обрадовић Марија | | |

| | | |
|--|------------|------|
| | Спремачица | 100% |
|--|------------|------|

4.3.3. ОБОГАЋЕНИ ЈЕДНОСМЕНСКИ РАД

| <i>Презиме и име</i> | <i>Процент ангажовања</i> |
|---------------------------|---------------------------|
| Миловановић Милош | 10% |
| Јеремиић Мирослав | 10% |
| Нешовић Невена | 10% |
| Степановић Гордана | 10% |
| Симић Иван | 10% |

| | |
|-------------------------|------------|
| Стефановић Лазар | 10% |
| Радуновић Никола | 20% |
| Величковић Сања | 10% |
| Ђорђевић Ненад | 10% |

4.3.4. ОДСУТНИ ЗАПОСЛЕНИ

| <i>Презиме и име</i> | <i>Радно место</i> | <i>Разлог одсуства</i> |
|----------------------|--|---|
| Костић Марија | Наставник српског језика и књижевности | Мировање радног односа по закону |
| Сања Васиљевић | Наставник економских предмета | Породиљско одсуство |
| Невена Лекић | Наставник енглеског језика | Породиљско одсуство |
| Јелена Ђорић | Наставник математике | Породиљско одсуство |

5. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

| Име, презиме и звање наставника | Назив планираног стручног усавршавања у установи | Назив планираног стручног усавршавања ван установе |
|---|---|---|
| Љиљана Маринковић-дипломирани економиста | -Учешће у активностима које организује школа која су призната Интерним правилником о стручном усавршавању | -Сусрети образовних установа |
| Данијела Мијатовић – дипломирани економиста | -Хоризонтално усавршавање -Угледни час | -Теоријске иновације у пословној економији, рачуноводству и основама економије и коришћење савремених наставних метода; -Идентификација предузетничке идеје и израда бизнис плана -стручни скуп |
| Славица Петровић Радивојевић - | -Угледни/огледни час -Издавање са посећених стручних | -Теоријске иновације у пословној економији, рачуноводству и основама |

| | | |
|--|---|--|
| дипломирани економиста | усавршавања -Публиковање стручног рада -Присуствовање предавању саветника/представника школске управе | економије и коришћење савремених наставних метода -Идентификација предузетничке идеје и израда бизнис плана -Савремени приступ настави,уз помоћ студије случаја у наставним садржајима |
| Јелена Нешковић - дипломирани економиста | -Угледни час -Хоризонтално усавршавање | -Теоријске иновације у пословној економији,рачуноводству и основамаекономије и коришћење савремених наставних метода -Идентификација предузетничке идеје и израда бизнис плана -Стручни скуп |
| Лазар Стефановић - дипломирани економиста | -Угледни час | -Са стручњацима на вези 2-безбедно током пандемије -Планирање и интеграција информационо-комуникационих технологија у образовну праксу- практични примери`` -Национална платформа за превенцију насља, Чувам те``заштита деце са сметњама у развоју у случајевима занемаривања и дискриминације,злостављања и насиља |
| Милош Миловановић- Дипломирани психолог | -Хоризонтално усавршавање | -Развијање вештина за каријерно вођење кроз 21.век -Креирање интерактивних видео лекција -Идентификација предузетничке идеје и израда бизнис плана -стручни скуп |
| Милица Вељковић- Професор енглеског језика и књижевности | -Угледни час -Хоризонтално строчно усавршавање | -Creative methodology for maximising student engagement in EFL classroom /TEAM together everyone Achieves more -Динамика часа страног језика: елементи, стратегије и активности за конципирање, реализовање и евалуирање часа -Могућности хибридне наставе у учењу енглеског језика |
| Ненад Вукојевић – Дипломирани географ | Обука: Стратегије у раду са ученицима који показују проблеме у понашању | -Електронска педагошка документација |
| Сања Ајдуковић- дипломирани | -Хоризонтално усавршавање -Присуство угледним часовима | -Оцењивање у функцији развоја и учења |

| | | |
|--|--|---|
| машински инжењер | -Угледни час-организација и реализација | |
| Мирослав Јеремић-дипломирани машински инжењер | -Хоризонтално усавршавање -Присуство угледним часовима -Угледни час-организација и реализација | -Напредне технике у креирању 3Д дигиталних прототипова у машинству -Дискриминација у образовању-препознавање, поступање, заштита -Примена мотивационих техника у настави |
| Марија Вучићевић-професор српског језика и књижевности | -припремање програма поводом Дана школе -тематски дан, Сарадничка настава- Свети Сава -организовање књижевних сусрета | -Семинар:Медијска писменост и развој критичког мишљења; -сарадња са другим школама у виду вршњачких едукација из књижевности и реализацију књижевних и уметничких вечери |
| Гордана Максимовић-професор биологије | -вебинари, стручни скупови, трибине -присуство угледним часовима -организација и реализација угледног часа из наставне области хумане генетике | -оцењивање у функцији развоја и учења- онлајн семинар -Пројектно оријентисана настава у зеленим темама- онлајн семинар |
| Иван Симић-дипломирани историчар | -Станке у Краљевини СХС- угледни час -Олимпијске игре- угледни час -Сајам образовања у Крагујевцу -Присуство на угледним часовима -корелација са српским језиком- Кад су цветале тикве | -Учимо да учимо -Гугл диск у школи |
| Невена Нешовић-мастер математичар | - угледни час | -„Са стручњацима на вези 2- безбедно током пандемије“ (вебинар) -„Планирање и интеграција информационо-комуникационих технологија у образовну праксу- практични примери“ -ГеоГебра- креирање сопственог уџбеника и учioniце |
| Ненад Пантовић-Дипломирани економиста | -Хоризонтално стручно усавршавање -Угледни час | -Са стручњацима на вези 2-безбедно током пандемије(вебинар) -Планирање и интеграција информационо-комуникационих технологија у образовну праксу- практични примери -Национална платформа за превенцију насиља„ Чувам те“ Заштита деце са сметњама у развоју у случајевима занемаривања и дискриминације,злостављања и |

Годишњи план рада школе 2022/2023.

| | | |
|--|--|--|
| | | насиља |
| Никола Радуновић-професор машинске групе предмета | -Презентација примера добре праксе -Приказ дидактичког средства/материјала -Издавање са посећеног стручног усавршавања -Презентација рада огледног/иновативног часописа, нових метода, путем постер презентација -Национална платформа за превенцију насиља која укључује децу, „Чувам те“ | -САМ решења будућности- Интелигентна високобрзинска обрада -Напредне технике у креирању 3 D дигиталних прототипова у машинству |
| Зорица Чампар-дипломирани економиста | -Хоризонтално стручно усавршавање | -Рад у виртуелном предузећу као основни елемент виртуелне привреде -Водич за час одељењског старешине(вебинар) |
| Јасна Ђорђевић-дипломирани историчар | -Угледни час -Присуство угледним часовима | -Тематски приступ у настави историје |
| Верица Зечевић-професор руског језика и књижевности | -Угледни час -Присуство угледним часовима -Национална платформа за превенцију насиља, „Чувам те“ | -Компетенције школског библиотекара -Учење и настава страних језика кроз повезивање нејезичких и језичких предметних садржаја |
| Тамара Пејић-дипломирани математичар | -Хоризонтално стручно усавршавање | -„Са стручњацима на вези 2- безбедно током пандемије“ (вебинар) -ГеоГебра- геометрија и алгебра 2Д и 3Д |
| Гордана Степановић-професор социологије | -Извођење угледног часа – Античка филозофија -Присуство угледном часу | -Обука за предмет Грађанско васпитање -Радионице за писање пројеката - Вештине комуникације |
| Марина Илинчић-професор српског језика и књижевности | -Школска приредба -Манифестација Читајмо гласно | -Савремени приступи наставном проучавању прозе -Припрема за час заснована на исходима |

6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

6.1. ВРЕМЕНСКА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

6.1.1. РИТАМ РАДНОГ ДАНА

Школа располаже просторним могућностима и опремљеношћу за целокупно извођење наставе у једној смени, а која је због путовања ученика и запослених, преподневна смена.

Распоред часова редовне наставе усвојен је на седници Наставничког већа 31.08.2022. године и представља саставни део овог Годишњег плана рада.

Настава је организована према следећем распореду звоњења:

| РЕДНИ БРОЈ ЧАСА | ПРЕПОДНЕВНА СМЕНА |
|-------------------|-------------------|
| за улазак у школу | 7 ⁵⁰ |

| | |
|---------------|--|
| 1. час | 8⁰⁰ - 8⁴⁵ |
| 2. час | 8⁵⁰ - 9³⁵ |
| 3. час | 9⁴⁰ - 10²⁵ |
| 4. час | 10⁵⁰ - 11³⁵ |
| 5. час | 11⁴⁰ - 12²⁵ |
| 6. час | 12³⁰ - 13¹⁵ |
| 7. час | 13²⁰ - 14⁰⁰ |

На следећој страни дат је табеларни преглед календара образовно-васпитног рада за средње школе за школску 2022/2023. годину.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023. ГОДИНУ

| Прво полугодиште | | | | | | | | Друго полугодиште | | | | | | | | | | |
|------------------|-----|----|----|----|----|----|----|-------------------|---|-----|-----|----|----|----|-----|----|----|----|
| М | РН | П | У | С | Ч | П | С | Н | М | РН | П | У | С | Ч | П | С | Н | |
| Септембар | 1. | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | | 1 | |
| | 2. | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7* | 8 | |
| | 3. | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| | 4. | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | | | 19. | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| | 5. | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | | 20. | 23 | 24 | 25 | 26* | 27 | 28 | 29 |
| | | | | | | | | | | | 30 | 31 | | | | | | |
| Октобар | | | | | | | | 1 | 2 | | | | | | | | | |
| | 6. | 3 | 4 | 5* | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| | 7. | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | | 21. | | | | | | | |
| | 8. | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | | | 22. | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | 9. | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | 23. | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 10. | 31 | | | | | | | | | 24. | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | |
| Новембар | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | | | | | | |
| | 11. | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | | 25. | 27 | 28 | | | | | |
| | 12. | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 13. | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | | | 26. | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | 14. | 28 | 29 | 30 | | | | | | | 27. | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| Децембар | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | | 28. | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| | 15. | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | | 29. | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |
| | 16. | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | | | | | | | | | |
| | 17. | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25* | | | | | | | | | | |
| | 18. | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | | | | | | |

Укупно наставних дана: 86

Легенда:

- Државни празници
- Наставни дани
- Број наставних дана у месецу
- Школски распуст, ненаставни или нерадни дани
- Радни дани (Свети Сава и Видовдан)
- Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта
- Дани резервисани за полагање пријемних испита
- Дани резервисани за полагање пробне Државне матуре
- * – Верски празници
- Празници који се обележавају радно (наставни дани)

+26. јануара 2023. године - распоред од петка

6.1.2. КАЛЕНДАР РАДА ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ

Настава и други облици образовно-васпитног рада остварују се у два полугодишта:

Прво полугодиште почиње у четвртак, 1. септембра 2022. године, а завршава се у петак, 30. децембра 2022. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак 16. јануара 2023. године, а завршава се у уторак, 30. маја 2023. године за ученике IV разреда четворогодишњег и трећег разреда трогодишњег образовања, а за ученике I, II разреда трогодишњег, односно I, II и III разреда четворогодишњег образовања у уторак, 20. јуна 2023. године.

КЛАСИФИКАЦИОНИ ПЕРИОДИ:

ПРВИ 01.11.2022.године

**ТРЕЋИ 06.04.2023. године за ученике завршних разреда
21.04.2023.године за остале ученике**

У току школске године ученици имају зимски, пролећни и летњи распуст:

Зимски распуст почиње у понедељак 2. јануара 2023. године, а завршава се у петак 13. јануара 2022. године.

Пролећни распуст почиње у понедељак 10.априла 2023. године, а завршава се у уторак 18. априла 2023. године.

За ученике I, II и III разреда четворогодишњих стручних школа и ученике I и II разреда трогодишњих стручних школа, летњи распуст почиње у среду, 21. јуна 2023. године, а завршава се у четвртак, 31. августа 2023. године.

За ученике IV разреда четворогодишњих и III разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у четвртак, 31. августа 2023. године.

У школи се празнују државни и верски празници, у складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС”, бр. 43/01, 101/07 и 92/11).

У школи се празнују и:

- 1) 21. октобар 2022. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
- 2) 27. јануар 2023. године, Свети Сава – Дан духовности, школска слава;
- 3) 22. априла 2023. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
- 4) 9. мај 2023. године, као Дан победе;
- 5) 28. јун 2023. године, Видовдан – спомен на Косовску битку.

Свети Сава и Видовдан се празнују радно, без одржавања наставе, а Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату и Дан победе су наставни дани, изузев кад падају у дане када школа и иначе не ради.

У школи се обележавају и:

- 1) 8. новембар 2022. године, као Дан просветних радника;
- 2) 21. фебруар 2023. године, као Међународни дан матерњег језика;
- 3) 10. април 2023. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете.

Дан Школе је 17.12.2022. године.

ПОДЕЛА СВЕДОЧАНСТАВА И ДИПЛОМА

Ученицима четвртог разреда 20.јуна 2023.године

Ученицима I, II и III разреда 28.јуна 2023.године

6.2. ИСПИТНИ РОКОВИ И ПРИПРЕМНИ РАД

Припремна настава за завршне разреде за све предмете и рокове ће се организовати од 01. до 05.јуна 2023.године.

Припремна настава за остале разреде за све предмете одржаће се од 21-26.јуна 2023.године.

Распоред полагања свих врста испита приказан је у следећој табели:

| Испитни рок | разред | Врста испита | Време реализације |
|--------------------|---------------|---------------------|--------------------------|
| Јунски | завршни | разредни | 05-08. јун |
| | | поправни | 22-30.јун |
| | | матурски | Јун * |
| | остали | разредни | 22-30. јун |
| Августовски | завршни | разредни | 17-21.август |
| | | поправни | 24-28.август |
| | | матурски | Август * |

| | | | |
|--|--------|----------|--------------|
| | | | |
| | остали | разредни | 17-21.август |
| | | поправни | 24-28.август |

*Ученици полажу матурски испит у терминима које ће одредити Завод за унапређивање образовања и васпитања.

Распоред пријављивања и полагања испита за ванредне ученике, приказан је у следећој табели:

| испитни рок | пријава | време реализације |
|-------------|----------------------|--------------------------|
| Октобарски | прва недеља октобра | последња недеља октобра |
| Новембарски | прва недеља новембра | последња недеља новембра |
| Децембарски | прва недеља децембра | последња недеља децембра |
| Фебруарски | прва недеља фебруара | последња недеља фебруара |
| Мартовски | прва недеља марта | последња недеља марта |
| Априлски | прва недеља априла | последња недеља априла |
| Мајски | прва недеља маја | последња недеља маја |
| Јунски | прва недеља јуна | последња недеља јуна |
| августовски | прва недеља јула | последња недеља августа |

Напомена: У зависности од броја пријављених испита, полагање истих може календарски ући и у прву недељу наредног месеца.

План уписа ванредних ученика дат је у следећој табели

| Назив подручја рада | Назив образовног профила | Преквалификација | Доквалификација |
|-----------------------------------|--|------------------|-----------------|
| Економија, право и администрација | Економски техничар | 3 | 2 |
| Машинство и обрада метала | Машински техничар за компјутерско конструисање | 5 | 10 |
| | Бравар | 10 | / |

6.3. ПРАКТИЧНА НАСТАВА

| ПЛАН РАДА ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ | |
|---|--|
| ВРЕМЕ | АКТИВНОСТИ |
| Септембар - октобар 2022. | <p>Израда распореда одржавања блок наставе за образовне профиле економски техничар, финансијски администратор, машински техничар за компјутерско конструисање, бравар-заваривач и заваривач</p> <p>Организација практичне наставе код послодаваца, закључивање уговора и расподела ученика</p> <p>Припреме школске радионице за извођење практичне наставе</p> <p>Учествовање у раду Тима за КВиС</p> <p>Обилазак привредних субјеката у окружењу ради укључивања у систем дуалног образовања у школи</p> <p>Саеадња са привредном комором у циљу уписа дуалних образовних профила</p> |
| Децембар 2022. | <p>Учествовање у изради плана предлога плана уписа за наредну школску годину</p> <p>Учествовање у раду Тима за КВиС</p> <p>Праћење реализације практичне наставе у школској радионици</p> <p>Извештавање о реализованим активностима</p> |
| Јануар/ Фебруар 2023. | <p>Праћење рада ученика и наставника за време реализације блок наставе</p> <p>Праћење реализације практичне наставе у школској радионици</p> |
| Април 2023. | <p>Праћење реализације блок наставе одељења економске струке</p> <p>Праћење реализације практичне наставе у школској радионици</p> <p>Праћење реализације блок наставе школе</p> |
| Мај –јун 2023. | <p>Праћење рада ученика и наставника за време реализације блок наставе у школи и код послодаваца</p> <p>Извештавање о реализованим активностима</p> |

6.3.1. БЛОК НАСТАВА**ПЛАН ИЗВОЂЕЊА БЛОК НАСТАВЕ- ВЕЖБЕ У БЛОКУ**

ЗА ОБРАЗОВНЕ ПРОФИЛЕ **ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР И ФИНАНСИЈСКИ АДМИНИСТРАТОР**

| РАЗРЕД | ПЕРИОД | НАЧИН | МЕСТО | НАСТАВНИК |
|---------------|-----------------------|------------------------------|-------------------------|---|
| II | 03-07.04.2023. | Рад у бироу за обуку. | Кабинет у школи. | Пантовић Ненад Чампар Зорица |
| III | 19-23.12.2022. | Рад у бироу за обуку. | Кабинет у школи. | Пантовић Ненад Чампар Зорица |
| | 14-20.06.2023. | Рад у бироу за обуку. | Кабинет у школи. | |
| IV | 26-30.12.2022. | Рад у бироу за обуку. | Кабинет у школи. | Нешковић Јелена Мијатовић Данијела |
| | 27-31.03.2023. | Рад у бироу за обуку. | Кабинет у школи. | |
| | 24-30.05.2023. | Рад у бироу за обуку. | Кабинет у школи. | |

**ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ МАШИНСКИ ТЕХНИЧАР ЗА КОМПЈУЕТРСКО
КОНСТРУИСАЊЕ**

| РАЗРЕД | ПЕРИОД | НАЧИН | МЕСТО | НАСТАВНИК |
|---------------|-----------------------|--|--------------------------|-------------------------|
| IV | 17-30.05.2023. | Рад у кабинету и припрема матурског испита. | Кабинети у школи. | Никола Радуновић |

ПЛАН ИЗВОЂЕЊА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ У БЛОКУ

ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ БРАВАР-ЗАВАРИВАЧ

| РАЗРЕД | ПЕРИОД | НАЧИН | МЕСТО | НАСТАВНИК |
|---------------|----------------------|----------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| II | 7-20.06.2023. | Рад код послодавца. | Привредни субјекти у окружењу. | Душица Блажић |

ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ЗАВАРИВАЧ

| РАЗРЕД | ПЕРИОД | НАЧИН | МЕСТО | НАСТАВНИК |
|---------------|-----------------------|---|------------------------------------|-----------------------|
| III | 17-30.05.2023. | Рад у машинској радионици и припрема полагања завршног испита. | Школска машинска радионица. | Ненад Ђорђевић |

6.4. ДОДАТНА НАСТАВА

При организовању дододатног образовно – васпитног рада водиће се рачуна о јасним педагошким опредељењима приликом издвајања ученика за додатну наставу. Због тога је потребно:

- извршити идентификовање ученика код којих је запажено повећано интересовање и таленат за одређени предмет, те предузимати педагошке и друге мере како би дошло до већег постигнућа ученика и учествовања на такмичењима.

- додатну наставу ће предавати наставник који и иначе предаје ученику наставни предмет у редовној настави

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

- у ову педагошку активност ученици се укључују по препоруци предметног наставника и одељенског старешине .

Додатна настава ће бити организована током читаве школске године према распореду истакнутом на огласној табли у холу школе на приземљу.

Додатним радом обухватиће се они ученици који за поједине целине наставног садржаја показују посебно интересовање или таленат,

У овај облик образовно васпитног рада континуирано треба, током наставе, укључивати ученике, све док им је такав вид помоћи потребан.

6.5. ДОПУНСКА НАСТАВА

При организовању допунског образовно – васпитног рада водиће се рачуна о јасним педагошким опредељењима приликом издвајања ученика за допунску наставу. Због тога је потребно:

- извршити идентификовање ученика код којих се може појавити неуспех и предузимати педагошке и друге мере како не би дошло до неуспеха

- допунску наставу ће предавати наставник који и иначе предаје ученику наставни предмет у редовној настави

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

- у ову педагошку активност ученици се укључују по препоруци предметног наставника и одељенског старешине .

Допунска настава ће бити организована током читаве школске године према распореду истакнутом на огласној табли у холу школе на приземљу.

Допунским радом обухватиће се они ученици који поједине целине наставног садржаја нису савладали, схватили, који су због болести, породичних и других разлога одсуствовали из школе и који због социјалних разлога или других тешкоћа нису могли да савладају наставни садржај.

У овај облик образовно васпитног рада стално треба, током наставе, укључивати ученике, једном или више пута, све док им је такав вид помоћи потребан.

7. ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ

| | НАСТАВНИК | ПРЕДМЕТ | ОДЕЉЕЊА |
|-----|--------------------|--------------------------------|---|
| 1. | Илинчић Марина | Српски језик и књижевност | 1-1, 1-2, 2-1, 2-2, 3-1, 3-2 |
| 2. | Вучићевић Марија | Српски језик и књижевност | 4-2 |
| 3. | Луковић Милена | Српски језик и књижевност | 2-3, 3-3, 4-1 |
| 4. | Вељковић Милица | Енглески језик | 1-1, 1-2, 2-1, 2-2, 2-3, 3-1, 3-2, 4-1, 4-2 |
| 5. | Јањић Наташа | Енглески језик | 3-3 |
| | | Пословни енглески језик | 2-1 |
| 7. | Петреш Звонко | Физичко васпитање | 1-1, 1-2, 2-1, 2-3, 3-1, 3-2, 3-3, 4-1 |
| 8. | Цакић Душан | Физичко васпитање | 4-2 |
| | | Изабрани спорт | 3-1 |
| 10. | Величковић Сања | Физичко васпитање | 2-2 |
| 11. | Марић Бојана | Математика | 3-1, 4-1 |
| 12. | Пејовић Тамара | Математика | 1-1, 2-3, 3-2, 4-2 |
| | | Рачунарство и информатика | 1-1, 1-2 |
| 14. | Нешовић Невена | Математика | 1-2, 2-1, 2-2, 2-3 |
| | | Рачунарство и информатика | 1-1 |
| 16. | Вукојевић Ненад | Географија | 2-2 |
| | | Економска географија | 1-1 |
| 17. | Симић Иван | Историја | 2-1, 2-2 |
| 18. | Ђорђевић Јасна | Историја | 1-1 |
| | | Историја(одабране теме) | 3-1 |
| | | Грађанско васпитање | 3-3, 4-2 |
| 21. | Тимотијевић Милош | Ликовна култура | 1-2, 2-1, 3-1 |
| 22. | Степановић Гордана | Устав и права грађана | 3-3, 4-2 |
| | | Филозофија | 4-2 |
| | | Социологија | 3-2 |
| | | Социологија са правима грађана | 4-1 |
| | | Грађанско васпитање | 1-1 и 1-2, 4-1 |
| 27. | Јаћовић Александар | Верска настава | I, II, III, IV |

| | | | |
|-----|---------------------------|---|----------------|
| 28. | Плешинац Ивана | Хемија | 1-1, 1-2 |
| 29. | Максимовић Гордана | Биологија | 1-1 |
| | | Екологија и заштита животне средине | 1-2 |
| 30. | Симовић Горан | Екологија и заштита животне средине | 3-3 |
| 31. | Пантовић Ненад | Статистика | 4-1 |
| | | Рачуноводство | 1-1, 3-1 |
| | | Финансијско рачуноводствена обука - блок | 3-1 |
| | | Економско пословање - блок | 2-1 |
| 34. | Нешковић Јелена | Рачуноводство | 2-1 |
| | | Финансијско рачуноводствена обука | 4-1 |
| | | Ревизија | 4-1 |
| | | Рачуноводство финансијских организација и буџетских корисника | 4-1 |
| | | Финансијско рачуноводствена обука - блок | 4-1 |
| 39. | Мијатовић Данијела | Пословна економија | 3-1 |
| | | Пословна кореспонденција и комуникација | 1-1, 2-1 |
| | | Јавне финансије | 2-1, 3-1 |
| | | Национална економија | 3-1 |
| | | Маркетинг | 4-1 |
| | | Предузетништво | 4-1 |
| | | Финансијско рачуноводствена обука - блок | 4-1 |
| 46. | Стефановић Лазар | Електронско пословање | 3-1 |
| | | Принципи економије | 1-1, 2-1 |
| | | Рачуноводство | 4-1 |
| | | Пословна кореспонденција и комуникација | 2-1 |
| | | Грађанско васпитање | 2-1 и 2-3, 3-1 |
| 51. | Чампар Зорица | Економско пословање | 2-1 |
| | | Предузетништво | 4-1 |

| | | | |
|-----|---|--|---------------|
| | | Пословна информатика | 2-1 |
| | | Финансијско рачуноводствена обука | 3-1 |
| | | Финансијско рачуноводствена обука - блок | 2-1, 3-1 |
| 56. | Петровић Радивојевић Славица | Финансијско пословање | 3-1, 4-1 |
| | | Пословна економија | 1-1, 2-1 |
| 58. | Марковић Мишела | Право | 3-1 |
| | | Грађанско васпитање | 2-2, 3-2 |
| 60. | Ђорђевић Ненад | Практична настава | 2-2, 3-2, 3-3 |
| 61. | Сретенковић Мирко | Практична настава | 3-2 |
| 62. | Милошевић Владимир | Рачунари и програмирање | 3-2 |
| | | | |
| 64. | Јеремић Мирослав | Техничко цртање са нацртном геометријом | 1-2 |
| | | Технологија металних конструкција и процесне опреме | 2-3 |
| | | Металне конструкције и процесна опрема-практична настава | 2-3 |
| | | Технологија образовног профила | 3-3 |
| 68. | Ајдуковић Сања | Репаратура машинских делова | 2-3 |
| | | Машински материјали | 1-2 |
| | | Механика | 1-2, 2-2 |
| | | Отпорност материјала | 2-2 |
| | | Технологија обраде | 2-2, 3-2 |
| | | Организација рада | 3-3, 4-2 |
| 74. | Нешић Богдан | Технологија обраде | 1-2 |
| | | Техничка физика | 1-2, 2-3 |
| | | Машински елементи | 2-2 |
| | | Компјутерска графика | 2-2 |
| | | Хидраулика и пнеуматика | 3-2 |
| | | Испитивање машинских конструкција | 4-2 |

| | | | |
|-----|-------------------------|--|---------------|
| | | Термодинамика | 3-2 |
| 81. | Радуновић Никола | Компјутрска графика | 2-2 |
| | | Моделирање машинских елемената и конструкција | 3-2, 4-2 |
| | | Практична настава | 2-2 |
| 84. | Блажић Душица | Машински елементи | 2-3, 3-2, 3-3 |
| | | Аутоматизација и роботика | 4-2 |
| | | Конструисање | 4-2 |
| | | Металне конструкције и процесна опрема-практична настава- блок | 2-3 |

ЈЕДНОСМЕНСКИ РАД

| <i>Презиме и име</i> | <i>Процент ангажовања</i> |
|----------------------|---------------------------|
| Ђорђевић Ненад | 10% |
| Симић Иван | 10% |
| Стефановић Лазар | 10% |
| Степановић Гордана | 10% |
| Невена Нешовић | 10% |
| Јеремић Мирослав | 10% |
| Миловановић Милош | 10% |
| Величковић Сања | 10% |
| Радуновић Никола | 20% |

| ДАН | РАДИОНИЦА | НАСТАВНИК | МЕСТО | ВРЕМЕ |
|-----|-----------|-----------|-------|-------|
|-----|-----------|-----------|-------|-------|

| | | | | |
|-----------|---|--------------------|--|---------|
| ПОНЕДЕЉАК | Вештине комуникације | Гордана Степановић | Учионица, школско двориште | 6 и7час |
| | Книћанске зујалице | Никола Радуновић | Школско двориште | 7 час |
| УТОРАК | Поправи сам свој рачунар | Иван Симић | Кабинет за информатику | 7 и8час |
| | Книћанске зујалице | Никола Радуновић | Школско двориште | 6 час |
| | Руковање и програмирање ЦНЦ глодалицом HASS | Ненад Ђорђевић | Школска радионица | 7 и8час |
| СРЕДА | Декупаж | Невена Нешовић | КнићКо радионица | 7 час |
| | Школа безбедне возње | Мирослав Јеремић | Учионица, школски терени на отвореном | 7 и8час |
| | ЕЛЕКТРОНСКИ ИДЕНТИТЕТ ШКОЛЕ | Стефановић Лазар | Рад на терену, сајмови, учионице, информатички кабинети, рад од куће | 7 и8час |
| ЧЕТВРТАК | Декупаж | Невена Нешовић | КнићКо радионица | 7 час |
| ПЕТАК | Спортом до здравља | Сања Величковић | Школска сала и школски терени на отвореном | 7 и8час |

7.1. ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ

1 – Економски техничар (Зорица Чампар)

I2 – Машински техничар за компјутерско конструисање (Сања Ајдуковић) **II**

II2 - Машински техничар за компјутерско конструисање (Мишела Марковић) **II**

III1 – Финансијски администратор (Ненад Пантовић)

III2 - Машински техничар за компјутерско конструисање (Марина Илинчић) **III**

IV1 - Финансијски администратор (Јелена Нешковић)

IV2 - Машински техничар за компјутерско конструисање (Никола Радуновић)

| Место и време дежурства | Главни дежурни | Двориште | Спрат I | Спрат II |
|-------------------------|-------------------|---------------|------------------|--|
| ПОНЕДЕЉАК | Луковић Милена | Петреш Звонко | Блажић Душица | Вукојевић Ненад(до 11)/ Плешинац Ивана(од 11) |

| | | | | |
|-----------------|----------------------------|--|-----------------------|--|
| УТОРАК | Петровић Радивојевић С. | Нешић Богдан | Степановић Гордана | Пејовић Тамара |
| СРЕДА | Илинчић Марина | Ђорђевић Н. (до 11)/ Цакић Д. (од 11) | Нешовић Невена | Ајдуковић Сања |
| ЧЕТВРТАК | Нешковић Јелена | Пантовић Ненад | Чампар Зорица | Ђорђевић Јасна |
| ПЕТАК | Вељковић Милица | Стефановић Лазар | Мијатовић Данијела | Радуновић (до 8.45)/ Марић Бојана (од 8.45) |

8. ДЕЖУРСТВО НАСТАВНИКА

НАПОМЕНА: Правило је да наставници који држе наставу у кабинетима информатике и машинства не напуштају кабинете током трајања блок часова и уједно надзиру ред и мир у том делу зграде. И та активност такође улази у дежурство.

Дужности и обавезе главног дежурног:

- Да евидентира да ли су присутни сви наставници и, уколико је неко одсутан да покуша да нађе замену и **О СВЕМУ ТОМЕ ДА ОБАВЕСТИ ДИРЕКТОРКУ.**
- Да попуњава књигу дежурства о заменама али и о свим значајнијим активностима
- Да координира дежурство са осталим наставницима дежурним тог дана и пријави евентуалне неправилности/неизвршавање радних обавеза.

Директор:
Маринковић Љиљана

9. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕНСКИХ СТАРЕШИНА

| Месец | ПРВИ, ДРУГИ И ТРЕЋИ РАЗРЕД |
|------------------|--|
| Септембар | Информисање ученика о основним карактеристикама и нормама кућног реда Подела упитника о социјално породичним условима живота ученика (први разред) Родитељски састанак Саопштавање распореда часова и режима рада школе Упознавање са школским простором (први разред) Конституисање одељењске заједнице Улога Ученичког парламента (први разред) Анализа листе очекивања од наставника и школе Упознавање родитеља ученика (први разред) Наглашавање улоге рада и другарства Хуманитарни рад одељењске заједнице Комплетирање документације за доделу ученичке стипендије Упознавање ученика са секцијама у школи |
| Октобар | Праћење напредовања и анализа успеха ученика, организовање додатне и допунске наставе Развијање осећања и смисла за заједнички живот и рад Упознавање ученика са правилима бонтона Саветодавни васпитни рад са ученицима који имају потешкоће у раду Индивидуални рад са ученицима који нередовно долазе у школу Индивидуалне карактеристике ученика значајне за њихов професионалан развој Улога родитеља у остваривању васпитне функције школе |
| Новембар | Рад на развијању међусобне помоћи при учењу Рад на уређењу учионице Припреме за одељењска већа Анализа успеха на првом класификационом периоду Родитељски састанак Организовање допунске и додатне наставе Методе и технике учења Развијање другарства и међусобне солидарности Подршка и мотивација ученика да учествују у ваннаставним активностима |
| Децембар | Болести зависности и превенција у лечењу Лични проблеми Начин суочавања са неуспехом Толеранција према разликама и развијање односа са другима Анализа слободних активности |
| Јануар | Анализа успеха из првог полугодишта Анализа личног неуспеха на крају првог полугодишта |

| | |
|----------------|--|
| | Светосавска прослава Методе и технике учења Припреме за одељењска већа |
| Фебруар | Улога родитеља у остваривању васпитне функције школе Родитељски састанак Редовност похађања наставе Додатна и допунска настава Хуманизација односа међу половима Родна равноправност Здрави стилови живота |
| Март | Тимови у школи задужени за подршку ученицима Хигијена Анализа успеха Комуникација у одељењу Организација такмичења Самопоуздање сопствене вредности и уважавање других ученика Сређивање документације |
| Април | Праћење реализације ваннаставних активности Анализа успеха на крају трећег класификационог периода Припреме за одељењска већа Родитељски састанак Помоћ ученицима у учењу |
| Мај | Улога Ученичког парламента Превенције и лечење полнопреносивих болести Планирање стручностудијског путовања за наредну годину |
| Јун | Анализа и процена успеха одељења у току године Припреме за одељењска већа Сређивање педагошке документације Родитељски састанак Подела сведочанстава и организовање уписа у наредни разред |

| Месец | ЧЕТВРТИ РАЗРЕД |
|------------------|--|
| Септембар | Упознавање ученика са календаром рада по коме ћерадити и специфичностима везаним за предстојећиматурски испит Саопштавање распореда часова и подсећање нарежим рада школе Подсећање на основне норме кућног реда школе и обавезе редара и дежурних ученика Конституисање одељењске заједнице: избор председника, потпредседника, благајника и представника у ученичком парламенту Родитељски састанак, избор родитеља за Савет родитеља Комплетирање документације за доделу ученичких стипендија |
| Октобар | Праћење напредовања и анализа успеха ученика У сарадњи са наставником организовање допунске и додатне наставе Саветодавни васпитни рад са ученицима Координација активности са школским психологом Подстицање другарства и вршњачке помоћи у раду Развијање осећања и смисла заједништва 1 час Интонирање химне Републике Србије <i>Боже правде</i> ; Место, улога и |

| | |
|-----------------|--|
| | задачи Војске Србије у систему и одбране Републике Србије; Војна обавеза у Републици Србији; Радна и материјална обавеза у Републици Србији. |
| Новембар | Рад на развијању међусобне помоћи при учењу Развијање осећања и смисла заједништва Рад на развијању међусобне помоћи у учењу Рад на отклањању предрасуда и дискриминације Развијање сарадње и конструктивног решавања проблема Развијање самопоузданог изражавања и саопштавања свог мишљења Припреме за одељењска већа Анализа постигнутог успеха у првом класификационом периоду Родитељски састанак |
| Децембар | Рад на професионалној оријентацији ученика у сарадњи са психологом школе и Тимом за КВиС 2 час Како постати официр Војске Србије; Како постати професионални војник; Физичка спремност-предуслов за војни позив |
| Јануар | Припрема прославе школске славе Светог Саве Светосавска прослава Анализа успеха из првог полугодишта Припреме за одељењска већа Анализа личног неуспеха на крају првог полугодишта |
| Фебруар | Разговор о психосоцијалном сазревању и одликама адолесценције као и о здравственим проблемима којима се могу јавити у овом периоду Родитељски састанак Вршњачка помоћ у савладавању градива 3 час Служба осматрања и обавештавања; Облици неоружаног отпора; Бојни отрови, биолошка и запаљива средства; Цивилна заштита |
| Март | Организација такмичења Развијање комуникације у одељењу Праћење реализације допунске и додатне наставе Вршњачка помоћ Ваннаставне активности Вођење документације 4 час Тактичко-технички зборови |
| Април | Праћење реализације ваннаставних активности Анализа успеха на крају трећег класификационог периода Помоћ ученицима у учењу Сарадња са психологом ради умањења стресних осећања ученика Припреме за одељењска већа |
| Мај | Предлози оцена из владања ученика Анализа успеха одељења на крају наставне године Организација матурске вечери Припреме за полагање матурског испита |
| Јун | Анализа и процена успеха одељења у току године Сређивање педагошке документације Подела сведочанстава и организовање пријављивања за матурски испит Полагање матурског испита Родитељски састанак Свечана додела диплома |

10. ПЛАН ИЗВОЂЕЊА ИЗЛЕТА И ЕКСКУРЗИЈА

| СТУДИЈСКО ПУТОВАЊЕ | | | |
|-----------------------|--|----------------------|---------------------------------------|
| РЕЛАЦИЈА | ЦИЉЕВИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НОСИОЦИ |
| КРФ | студијско путовање за ученике треће и четврте Године ради стицања знања о страдању српског народа, упознавање са традицијом, језиком, обичајима грчког народа | АПРИЛ | ДИРЕКТОР |
| ТРЕБИЊЕ | Студијско путовање за ученика преве, друге и треће године ради посете и успостављање сарадње са школом из Требиња, упознавања са културом, историјским и другим знаменитостима | МАЈ | ОДЕЉЕНСКЕ СТАРЕШИНЕ УЧЕНИЦИ |

11. ПЛАН РАДА СЕКЦИЈА

11.1. Драмско-рецитаторска секција

| | |
|---|--|
| Назив: | Драмско-рецитаторска секција |
| Руководилац: | Марија Вучићевић, Марина Илинчић |
| Време и место одржавања: | конференцијска сала, у зависности од манифестације |
| Опис секције: | -обучавање ученика за рецитовање; -савладавање сценског наступа и правила артикулације; -припремање културноуметничких програма прилагођених узрасту ученика. |
| Исходи: | -ученици изражајно казују стихове; -ученици учествују у рециталу поштујући правила језичке норме и стилистике; -ученици владају сценом и дочаравају драму. -ученици успешно изводе позоришни комад; |
| Програм рада: | |
| -припрема пригодног програма поводом Дана школе; -припрема пригодног рецитала поводом Светог Саве; -припрема ученика за такмичење у рецитовању; -суделовање у културно-уметничким манифестацијама. | |

12. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДАНИКА

12.1. ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА

Стручни сарадник - Психолог учествује у пословима:

планирања и програмирања образовно-васпитног рада, односно
васпитно-образовног рада,
праћења и вредновања образовно-васпитног рада, односно васпитно-
образовнограда,
рада са наставницима,
рада са ученицима,
рада са родитељима, односно старатељима,
рада са директором, стручним сарадницима, педагошким
асистентом и пратиоцем детета, односно ученика,
рада у стручним органима и тимовима,
сарадње са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом
локалне самоуправе,
вођења документације, припреме за рад и стручно усавршавање.

| Садржаји рада груписани према подручјима рада | Динамика | Сарадници у Реализацији |
|---|-------------------------------|--|
| ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА | | |
| 1. Припремање Годишњег програма рада психолога | август 2022. | Директор |
| 2. Припремање месечних планова рада психолога | током шк. Године | Директор |
| 3. Учешће у изради Годишњег плана рада школе и у изради планова и програма: - стручних органа и тимова - стручног усавршавања наставника | август, септембар 2022. | директор руководиоци Већа и актива одељ. Старешине |

| | | | |
|--|---|-------------------------------|---|
| | - професионалне оријентације - сарадње школе и породице | | |
| | 4. Учешће у изради акционог Развојног плана школе | јун-август 2022. | актив за ШРП |
| | 5. Припремање плана посете часовима | септембар 2022. | директор |
| | 6. Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја | август, септембар 2022. | директор |
| ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА | | | |
| | 1. Учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног рада школе | током шк. године | директор тим за самовр. |
| | 2. Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања деце у развоју и учењу | током шк. године | одељенске старешине |
| | 3. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу | током шк. године | тим за ИО |
| | 4. Учествовање у праћењу и вредновању ефеката иновативних активности и пројеката | током шк. године | секретар |
| | 5. Учешће у изради годишњег извештаја о раду школе | јун 2023. | тим са самовр., председници стручних већа и актива |
| | 6. Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе | током шк. Године | тим са самовр. |
| РАД СА НАСТАВНИЦИМА | | | |
| | 1. Саветодавни рад усмерен ка унапређивању | септембар, октобар | |

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------|
| процеса праћења и посматрања напредовања ученика | 2022. | |
| 2. Саветодавни рад усмерен ка стварању психолошких услова за подстицање целовитог развоја деце | септембар, октобар 2022. | |
| 3. Пружање подршке наставницима у области прилагођавања рада образовно-васпитним потребама ученика; избора и примене различитих техника учења; ефикасног управљања процесом учења; избора поступака посматрања и праћења напредовања деце у учењу и развоју; стварања подстицајне атмосфере на часу; развијања конструктивне комуникације и демократских односа у одељењу | током шк.године | тим за ИО |
| 4.Саветовање наставника у индивидуализацији наставе на основу уочених потреба, интересовања и способности деце и остварености образовних постигнућа у школи | током шк.године | одељенске старешине |
| 5.Пружање подршке наставницима за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. Координирање израде педагошког профила ученика. | током шк.године | тим за ИО |
| 6. Оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности | током шк.године | тим за ИО |
| 7. Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група | током шк.године | одељенске старешине |
| 8.Оснаживање наставника да препознају способности, интересовања и склоности ученика које су у функцији развоја професионалне каријере ученика | током шк.године | тим за ПО |
| 9. Пружање подршке наставницима у раду са родитељима, односно старатељима | током шк.године | |
| 10. Оснаживање наставника за тимски рад кроз координацију активности стручних већа, тимова | током шк.године | директор |

| | | | |
|-------------------------|--|---|--|
| | и комисија | | |
| | 11. Умеравање наставника у креирању плана стручног усавршавања и њиховог професионалног развоја | септембар - август 2022. | директор |
| РАД СА УЧЕНИЦИМА | | | |
| | 1. Учешће у праћењу дечјег напредовања у учењу | током године | наставници одељ. старешине Родитељи |
| | 2. Учешће у идентификовању ученика којима је потребна подршка у процесу васпитања и образовања и у осмишљавању и праћењу реализације индивидуализованог приступа у раду са децом | септембар 2022. и током шк.године | одељенске старешине Родитељи |
| | 3. Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања и понашања | током године | одељенске старешине директор Родитељи |
| | 4. Пружање подршке ученицима који се школују по индивидуализованој настави и индивидуалном образовном плану | током шк. Године | одељенске стрешине Родитељи |
| | 5. Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група | Током године | одељенске старешине Родитељи |
| | 6. Идентификовање ученика са изузетним способностима (даровити и талентовани) и пружање подршке таквим ученицима за њихов даљи развој | септембар 2022. и током шк. године | одељенске старешине Родитељи |
| | 7. Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем | током шк.године | тим за ПО Родитељи |

| | | |
|--|-----------------|---|
| 8. Пружање психолошке помоћи ученику, односно одељењу у акцидентним кризама | према потреби | тим за заштиту од насиља Родитељи |
| 9. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања, односно који својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права | током шк.године | тим за заштиту од насиља директор Родитељи |
| 10. Организовање и реализовање предавања, трибина и других активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије | током шк.године | наставници одељенске старешине |
| РАД СА РОДИТЕЉИМА / СТАРАТЕЉИМА | | |
| 1. Прикупљање података од родитеља, односно старатеља који су од значаја за упознавање ученика и праћење његовог развоја | септембар 2022. | одељенске Старешине |
| 2. Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању | ТОКОМ године | одељенске Старешине |
| 3. Оснаживање родитеља, односно старатеља да препознају карактеристике своје деце које указују на њихове изузетне способности и сарадња на пружању подршке у проналажењу различитих могућности подстицања и усмеравања њиховог општег и професионалног развоја | током године | одељенске Старешине |
| 4. Саветодавни рад и усмеравање родитеља, односно старатеља чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад | током године | одељенске старешине директор тим за заштиту од насиља |
| 5. Сарадња са родитељима, односно старатељима на пружању подршке ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану | током године | одељенске старешине тим за ИО |
| 6. Учествовање у реализацији програма сарадње | по потреби | одељенске |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | установе са родитељима, односно старатељима ученика (општи и групни, односно одељенски родитељски састанци и друго) | | старешине |
| | 7. Сарадња са саветом родитеља, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету | по потреби | Директор |
| | 8. Пружање психолошке помоћи родитељима, односно старатељима чија су деца у акцидентној кризи | по потреби | одељенске старешине Директор |
| РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ | | | |
| | 1. Сарадња са директором и стручним сарадницима на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада установе, а нарочито у вези са: избором наставника ментора, поделом одељенског старешинства и друго. Предлагање нових организационих решења образовно-васпитног рада | септембар 2022. и по потреби током године | педагошки колегијум савет родитеља |
| | 2. Сарадња са директором и стручним органима на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа | новембар и децембар 2022, април и јун 2023. | педагошки колегијум руководиоци тимова тим за самовр. |
| | 3. Сарадња са директором у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље | током шк. године | одељенске старешине |
| | 4. Сарадња са другим стручним сарадницима на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања (предавања, радионице, прикази стручних чланака и сл.) за наставнике у оквиру установе | током шк. године | директор руководиоци већа, актива и тимова |
| | 5. Сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања | по потреби | одељенске старешине |

| | | | |
|---|---|-----------------|--|
| | 6. Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима у установи | ТОКОМ ГОДИНЕ | |
| РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА | | | |
| | 1. Учествовање у раду васпитно-образовног, односно наставничког, односно педагошког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција) | ТОКОМ ГОДИНЕ | руководиоци тимова и стручних већа |
| | 2. Учествовање у раду тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта | ТОКОМ ГОДИНЕ | |
| | 3. Руковођење радом стручног актива за развојно планирање | ТОКОМ ГОДИНЕ | Директор |
| | 4. Учествовање у раду тима за самовредновање, тима за ИО, тима за заштиту од насиља | ТОКОМ ГОДИНЕ | |
| САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ | | | |
| | 1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика | ТОКОМ ГОДИНЕ | Директор |
| | 2. Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика | ТОКОМ ГОДИНЕ | Директор |
| | 3. Сарадња са психолозима који раде у другим установама, институцијама, организацијама, удружењима од значаја за остваривање образовно-васпитног рада и добробити ученика: Национална служба за запошљавање, Центар за социјални рад, Дом здравља, Саветовалиштем за младе | ТОКОМ ГОДИНЕ | Директор |
| ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ | | | |

| | | |
|---|--------------|----------|
| 1. Вођење евиденције о сопственом раду у следећој документацији: дневник рада психолога и психолошки досије (картон) ученика | током године | |
| 2. Вођење евиденције о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима, односно часовима и др. | током године | |
| 3. Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога | током године | |
| 4. Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о ученицима | током године | |
| 5. Стручно усавршавање праћењем стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима струковног удружења (Друштво психолога и педагога Србије), похађањем акредитованих семинара, разменом искустава и сарадњом са другим психолозима у образовању | током године | Директор |

Стручни сарадник – Психолог

Миловановић Милош

12.2. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА

СРЕДЊА ШКОЛА „ДОБРИЦА ЕРИЋ“ КНИЖНИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА- БИБЛИОТЕКАРА Школска 2021/22.

Радам библиотеке руководи библиотекар *Школе* (50%). Послови и задужења библиотекар детаљније су утврђени *Правилником о систематизацији радних места*.

ЦИЉ

Стручни сарадник - школски библиотекар, својим стручним ангажовањем, доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у основним и средњим школама, реализујући програм рада прилагођен наставним плановима и програмима. Програм рада школског библиотекар обухвата задатке и послове из области образовања и васпитања, као и библиотечко-информацијске послове из домена културних и уметничких аспеката образовања.

Он подстиче промовисање читања и самосталност ученика у учењу, даје свој пун допринос

развоју информационе писмености (медијске и информатичке) за ученике и наставнике, остварује сарадњу и заједничко планирање активности наставника, школског библиотекара и локалне самоуправе, обезбеђује електронске изворе и приступ ка њима, што омогућава ученицима да овладају вештинама налажења и критичког процењивања датих информација и

перманентност учења током читавог живота.

ЗАДАЦИ

Школски библиотекар, реализовањем задатака и послова из области образовања и васпитања,

као и библиотечко-информацијских из домена културних активности школске библиотеке, доприноси унапређивању свих облика и подручја рада, тако што учествује у пословима планирања, програмирања, организовања, унапређивања и праћења рада школе, односно целокупног образовног процеса, као члан школских тимова има задатке:

- развијања и неговања навике читања и коришћења библиотеке код ученика и наставника,
- развијања и промовисања правилне употребе свих облика извора информација,
- стварања услова за интердисциплинарни приступ настави и електронском учењу,
- мотивисања за учење и подстицање на оспособљавања за самостално учење и образовање током целог живота,
- сарадње са наставницима, ученицима и њиховим родитељима,
- праћења и подстицања развоја ученика у индивидуалним способностима и њиховим склоностима ка интелектуалном, емоционално-социјалном и сваком другом професионалном развоју,

- пружања помоћи обдареним ученицима при налажењу и избору одговарајуће литературе, а посебно ученицима који имају тешкоће у учењу и раду, али и оним ученицима који живе у тежим социјалним приликама, сарађујући са њиховим родитељима и релевантним институцијама,

- стварања услова за што непосреднији и једноставнији приступ библиотечком фонду и расположивим изворима информација, и развијање индивидуалне стваралачке способности и креативности код ученика,

- обезбеђивања приступа програмима који раде на развијању информационе писмености, како би се корисници оспособили за проналажење, анализирање, примену и саопштавање

информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационо-комуникационих технологија,

- припремања и реализовања библиотечког програма намењеног ученицима са посебним потребама и посебним способностима,

- вођења аутоматизованог библиотечког пословања (инвентарисање и

сигнирање, каталогизација, класификација библиотечке грађе и други послови),

- коришћење савремених облика и метода рада са ученицима,

- заштита и чување библиотечко-медијатечке грађе и периодична ревизија фонда

ОБЛАСТИ РАДА

I. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1. Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике,

2. Израђивање годишњег, месечних и оперативних планова,

3. Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци,

4. Израда програма рада библиотечке секције,

5. Планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за

реализацију наставе и образовно-васпитног рада.

II. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1. Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе,
2. Вођење аутоматизованог библиотечког пословања, са увидом у наставне планове и програме рада школе,
3. Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др.),
4. Коришћење сазнања и достигнућа савремене науке, научно проверене методе и резултата сопственог истраживачког рада,
5. Побољшање информационе, медијске и информатичке писмености корисника развијањем критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности.

III. РАД СА НАСТАВНИЦИМА

1. Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно-васпитног рада,
2. Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација,
3. Организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци,
4. Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектуре, и коришћења наставничко-сарадничког дела школске библиотеке,
5. Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе,
6. Систематско информисање корисника школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, о тематским изложбама у вези с појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, и усмено или писмено приказивање појединих књига и часописа.

IV. РАД СА УЧЕНИЦИМА

1. Припрема (обучава) ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње,
2. Систематски обучава ученике за употребу информационог библиотечког апарата, у складу са њиховим способностима и интересовањем,
3. Пружа помоћ ученицима код учење ван школе и усвајању метода самосталног рада на тексту и другим материјалима,
4. Пружа помоћ ученицима у припреми и обради задате теме,
5. Упознаје ученике са методама и техникама научног истраживања и библиографског цитирања,
6. Ради на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивању на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциклопедија, речника и др.) и омогућавању претраживања и употреби свих извора и оспособљавању за самостално коришћење,
7. Стимулише навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења у школску и јавну библиотеку и да узимају учешћа у њеним културно-просветним активностима у складу са њиховим интересовањима и потребама

(часови

библиотекарства и упознавање са радом школских секција; читање, беседништво, стваралаштво, такмичења, квизови о прочитаним књигама, развијање комуникације код ученика и сл.),

8. Подстиче побољшање информационе, медијске и информатичке писмености ученика, развијањем истраживачког духа и критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности,

9. Ради са ученицима у читаоници, у радионицама за ученике, и на реализацији школских пројеката (Здрав живот, Екологија, Толеранција, Школа без насиља, Дечија права и друго).

V. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

1. Учешће на родитељским састанцима ради давања информација о читалачким интересовањима и потребама ученика, ради развијања читалачких и других навика ученика и

формирању личних и породичних библиотека,

2. Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика.

VI. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА

1. Сарадња са стручним већима наставника, педагогом, психологом и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада

школске библиотеке,

2. Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе,

3. Информисање о развоју медијске и информатичке писмености, и упућивање на критички и креативни однос ученика приликом коришћења извора,

4. Припрема заинтересованих за реализацију мултидисциплинарних пројеката, изложби, креативних радионица; за организовање књижевних сусрета и других културних догађаја, као и еколошких пројеката и садржаја у којима се апострофира борба против свих облика зависности,

5. Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници,

6. Припремање и организовање културних активности школе (књижевне трибине, сусрети, разговори, акције прикупљања књига и завичајне књижне и друге грађе, изложбе, конкурси, обележавање значајних јубилеја везаних за школу и просвету: "Месец књиге", "Светски дан књиге", "Дечија недеља", "Дан писмености", "Дан матерњег језика", Јубилеј школских библиотека и школских библиотекара и др.),

7. Учешће у припремању прилога и изради школског гласила и интернет презентације школе.

VII. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

1. Рад у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма, на реализацији наставе засноване на истраживању - пројектне наставе,

2. Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора,

3. Рад у стручним тимовима у циљу промовисања школе и прикупљања средстава за обнову књижног фонда.

VIII. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1. Сарадња са другим школама, школском, народном и другим библиотекама на територији

локалне самоуправе, управног округа и Републике Србије по питању размене и међубиблиотечке позајмице,

2. Сарадња са локалном самоуправом по питању промоције рада библиотеке и школе,

3. Сарадња са просветним, научним, културним и другим установама (новинско-издавачким предузећима, радио-телевизијском центрима, филмским и позоришним кућама, домовима културе и културно просветним заједницама и организацијама које се баве радом и слободним временом омладине и другим образовним установама),

4. Учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и других стручних друштава у локалној самоуправи и Републици Србији.

ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

1. Припремање тематских библиографија и израда анотација, пописа и скупљања података у вези с наставним предметима и стручно-методичким образовањем и усавршавањем наставника и сарадника, вођење збирки и посебних фондова,

2. Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци,

3. Вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара - анализа и вредновање рада школске библиотеке у току школске године,

4. Стручно усавршавање - учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски библиотекари.

Структура послова библиотекара (на недељном и годишњем нивоу):

| | недељно | годишње |
|---|---------|---------|
| а) НЕПОСРЕДАН РАД СА УЧЕНИЦИМА | | |
| - упознавање ученика са библиотечком грађом, библиотечким пословањем и мрежом библиотека | 10 | 290 |
| - обучавање ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње | | |
| - помоћ ученицима у избору литературе и друге грађе | | |
| - обезбеђивање библиотечке грађе за ученике | | |
| - помоћ ученицима у учењу и самоучењу | | |
| - сарадња са предметним наставницима-организовање наставних часова у библиотеци | | |
| - усмеравање ученика ка развоју читалачких способности | | |
| - навикавање ученика на правилно руковање библиотечком грађом, на њено чување, заштиту и др. | | |
| б) НЕПОСРЕДАН РАД СА НАСТАВНИЦИМА | 8 | 374 |

| | | |
|---|-----------|------------|
| - избор и припрема литературе и друге грађе за редовне и ваннаставне активности ученика | | |
| - учешће у раду стручних органа, већа и тимова <i>Школе</i> : наставничког већа, педагошког колегијума, стручног већа за групу језика и тима за инклузивно образовање | | |
| - учешће у педагошко-инструктивном раду (сарадња са директором и психологом: посете часовима и контрола педагошке документације) | | |
| - учешће у реализацији активности и школских пројеката планираних годишњим програмом рада <i>Школе</i> | | |
| ц) ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ | 2 | 116 |
| - библиотечко-информацијска делатност; културна и јавна делатност | | |
| - семинари-стручно и педагошко усавршавање | | |
| - сарадња са стручним институцијама (новинско-издавачка предузећа, РТВ центри, филмске и позоришне куће, културни центри и организације које се баве питањима едукације младих) | | |
| - планирање и програмирање рада | | |
| - остали послови | | |
| УКУПНО | 20 | 780 |

ОРИЈЕНТАЦИОНО ПЛАНИРАЊЕ ПРОГРАМСКИХ САДРЖАЈА

Септембар

1. Израда планова и извештаја рада
2. Израда плана набавке уџбеника, лектире, стручне литературе; предлози стручних већа (најкасније до 15. октобра)
3. Обрада и инвентарисање библиотечке грађе
4. Рад са корисницима библиотечких услуга
5. Библиотечка статистика
6. Заштита библиотечке грађе

Октобар

1. Посета *Сајма књига* у Београду
2. Израда плана набавке књига и уџбеника
3. Обрада и инвентарисање библиотечке грађе
4. Заштита библиотечке грађе
5. Рад са корисницима библиотечких услуга
6. Библиотечка статистика
7. Формирање корисничке базе података
8. Семинар

Новембар

1. Обрада и инвентарисање библиотечке грађ
2. Заштита библиотечке грађе
3. Издавање књига – рад са корисницима библиотечких услуга

4. Библиотечка статистика
5. Формирање корисничке базе података

Децембар

1. Обрада и инвентарисање библиотечке грађе
2. Заштита библиотечке грађе
3. Рад са корисницима библиотечких услуга
4. Библиотечка статистика
5. Семинари

Јануар

1. Обрада и инвентарисање библиотечке грађе
2. Заштита библиотечке грађе
3. Издавање књига – рад са корисницима библиотечких услуга
4. Библиотечка статистика

Фебруар

1. Физичка обрада књига – обрада и инвентарисање библиотечке грађе
2. Обележавање Националног Дана књиге
3. Заштита библиотечке грађе
4. Издавање књига – рад са корисницима библиотечких услуга
5. Библиотечка статистика

Март

1. Обрада и инвентарисање библиотечке грађе
2. Заштита библиотечке грађе
3. Издавање књига – рад са корисницима библиотечких услуга
4. Библиотечка статистика

Април

1. Обрада и инвентарисање библиотечке грађе
2. Заштита библиотечке грађе
3. Издавање књига – рад са корисницима библиотечких услуга
4. Библиотечка статистика

Мај

1. Физичка обрада књига – обрада и инвентарисање библиотечке грађе
2. Заштита библиотечке грађе
3. Издавање књига – рад са корисницима библиотечких услуга
4. Библиотечка статистика
5. Анкета о библиотечком пословању
6. Спискови ученика IV разреда који нису вратили књиге
7. Семинар

Јун

1. Рад са корисницима библиотечких услуга
2. Обрада и инвентарисање библиотечке грађе
3. Заштита библиотечке грађе
4. Библиотечка статистика

5. Спискови ученика који нису вратили књиге на крају ш. г.
6. Израда годишњег извештаја

Послови и задаци, који нису могли бити предвиђени и временски планирани, биће унети накнадно у оперативне планове рада.

Кнић,
август, 2022. године
проф.руског
књижевности

Библиотекар
Верица Зечевић,
језика и

13. ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА ШКОЛЕ, СТРУЧНИХ ВЕЋА И ТИМОВА

13.1. ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

| активности | носиоци | време реализације | индикатори успеха |
|---|--------------------------------|-------------------|---|
| 1. Усвајање плана рада за школску 2022/23. годину | <i>Директор</i> | септембар 2022 | <i>Записник са седнице Школског одбора</i> |
| 2. Усвајање Извештаја о раду школе за школску 2021/22.годину | <i>Секретар</i> | | <i>Усвојени извештаји</i> |
| 3. Усвајање Годишњег плана рада за школску 2022/23. годину | <i>Чланови Школског одбора</i> | | <i>Усвојен Годишњи план рада школе за школску 2022/23. годину</i> |
| 4. Доношење одлуке о области вредновања у школској 2022/23.години | | | <i>Донете Одлуке</i> |
| 5. Усвајање извештаја Тима за заштиту ученика од насиља | | | |
| 6. Усвајање извештаја о стручном усавршавању запослених у школској 2021/22.години | | | |
| 7. Усвајање Плана стручног усавршавања запослених за школску 2022/23.годину | | | |
| 8. Разно | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа успеха на крају првог класификационог периода и предлог мера за побољшање успеха 2. Усвајање општих аката школе 3. Анализа реализације наставе 4. Разно | <p><i>Директор</i></p> <p><i>Секретар</i></p> <p><i>Чланови Школског одбора</i></p> | <p>НОВЕМ БАР 02</p> | <p><i>Записник са Школског одбора</i></p> <p><i>Донете Одлуке</i></p> <p><i>Усвојен извештај</i></p> <p><i>Усвојени општи акти</i></p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање предлога плана уписа ученика за школску 2023/2024.годину 2. Доношење одлуке о годишњем попису основних средстава и ситног инвентара 3. Усвајање плана јавних набавки за 2023.годину 4. Разно | <p><i>Директор</i></p> <p><i>Секретар</i></p> <p><i>Чланови Школског одбора</i></p> <p><i>Шеф рачуноводства</i></p> | <p>ДЕЦ ЕМБ АР .20</p> | <p><i>Записник са седнице Школског одбора</i></p> <p><i>Усвојен предлог плана уписа</i></p> <p><i>Донета одлука</i></p> <p><i>Усвојени општи акти и план јавних набавки</i></p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Расход имовине по предлогу Централне пописне комисије 2. Усвајање Извештаја о попису имовине са стањем 31.12.2022.године 3. Разно | <p><i>Директор</i></p> <p><i>Секретар</i></p> <p><i>Чланови Школског одбора</i></p> <p><i>Шеф рачуноводства</i></p> | <p>Ј А Н У А Р .2</p> | <p><i>Записник са седнице Школског одбора</i></p> <p><i>Донете Одлуке</i></p> <p><i>Усвојен извештај</i></p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање завршног рачуна 2. Усвајање Извештаја о раду директора за период септембар 2022-фебруар 2023.године 3. Усвајање Извештаја о раду школе за период септембар 2022-фебруар 2023.године 4. Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта 5. Разно | <p><i>Директор</i></p> <p><i>Секретар</i></p> <p><i>Чланови Школског одбора</i></p> <p><i>Шеф рачуноводства</i></p> | <p>ФЕБ РВА Р 02</p> | <p><i>Записник са седнице Школског одбора</i></p> <p><i>Усвојени извештаји</i></p> <p><i>Усвојен завршни рачун</i></p> |

| | | | |
|--|---|-------|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Доношење одлуке о расписивању конкурса за избор директора школе 2. Именовање Комисије за избор директора школе 3. Разно | | ММ | <p style="text-align: center;"><i>Записник са седнице Школског одбора</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Донета одлука</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Решење о именовању Комисије</i></p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода 2. Сачињавање образложене листе кандидата који испуњавају услове за избор директора школе 3. Разно | <p style="text-align: center;"><i>Директор</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Секретар</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Чланови Школског одбора</i></p> | | <p style="text-align: center;"><i>Записник са седнице Школског одбора</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Образложена листа кандидата</i></p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Доношење одлуке о инвестицијама у школи током летњег распуста 2. Доношење одлуке о именовању комисије за сачињавање ранг листе <small>запослених за чијим је радом делимично престала потреба</small> 3. Доношење решења о годишњем одмору директора 4. Разно | <p style="text-align: center;"><i>Директор</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Секретар</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Чланови Школског одбора</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Шеф рачуноводства</i></p> | | <p style="text-align: center;"><i>Записник са седнице Школског одбора</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Донете Одлуке</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Донето решење</i></p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа успеха ученика на крају школске 2022/2023.године 2. Доношење одлуке о предлогу финансијског плана за 2024.годину 3. Усвајање Извештаја о раду директора за период март 2023.-август 2023.године 4. Усвајање Извештаја о раду школе за период март 2022.-август 2023.године 5. Разно | <p style="text-align: center;"><i>Директор</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Секретар</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Чланови Школског одбора</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Шеф рачуноводства</i></p> | АВГУС | <p style="text-align: center;"><i>Донета одлука</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Усвојени извештаји</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Записник са седнице</i></p> |

Напомена: Према потреби Школски одбор ће се сазивати и онда када није планирана седница. У изузетно хитним случајевима седнице се могу одржати слањем мејлова члановима и телефонским позивима. У циљу спречавања ширења корона вируса седнице школског одбора одржаваће се у вибер групи.

13.2. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

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 колегијума педагошког | 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 |

| 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 учење, безбедност и заштиту ученика | током године |
| -Берза технолошких вишкова | август |
| -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 стручним сарадником (увид у динамику оцењивања и примену Правилника о оцењивању) | током године |
| -Квартална, полугодишња и годишња анализа успеха и владања ученика (статистика), предлози и мере за корекцију истих | током године |
| -Организација и разговор са ученицима, запосленим, родитељима/старатељима и трећим лицима | током године |
| -Организационе припреме за завршетак школске године | мај-јун |
| -Организација и спровођење завршних и матурских испита (ментори, комисије, Испитни одбор и др.) | мај-јун |
| -Организовање разредних, поправних и допунских испита | јун-август |
| -Организација и праћење реализације допунског, додатног и припремног рада са ученицима | током године |
| -План коришћења годишњег одмора запослених. | јун-август |
| -Рад на развијању добрих међуљудских односа у колективу | током године |
| -Закључивање уговора са привредним субјектима где ученици обављају практичну и блику наставу као и професионалну праксу | током године |

| | |
|--|---------------------------------------|
| -Организација дежурства наставника и помоћно-техничког особља, контрола вођења Књиге дежурства | август током године |
| -Активности везане за награђивање ученика | мај-јун |
| -Формирање различитих комисија | током године |
| -Одређивање ментора за наставнике –приправнике | по потреби |
| -Именовање Комисије за одређивање испита које полажу лица уписана у школу ради преквалификације и доквалификације | август |
| -Именовање председника стручних већа, координатора стручних актива и Тимова | август |
| -Планирање реализације пројекта обогаченог једносменског рада | септембар |
| -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 полугодишњег и годишњег извештаја о раду директора | Јануар-јун |
| -Учешће у изради акционог плана Школског развојног плана | аугуст |
| -Учешће у изради Школског програма | по потреби |
| -Формирање стручног актива за Школски програм (Наставничко веће) | август |
| -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 | |
| -учешће у одабиру кључних области које ће се пратити у текућој школској години | |
| -Формирање тимова за самовредновање | |
| -Учешће у процесу самовредновања | |
| -Анализа резултата самовредновања (План за отклањање недостатака) | |
| -Посета и анализа посећених часова | |
| -Подношење извештаја о самовредновању (остварени ниво) Школском одбору на усвајање и на разматрање Наставничком већу, Савету родитеља и Ученичком парламенту | |
| -Формирање Тима за инклузивно образовање | |
| -Учешће у процедури за израду ИОП-а, праћење реализације | |
| -и други послови | |
| 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 |

| | |
|--|------------------------|
| -Учешће у израд буџета одобреног пројекта Ерасмус + | септембар |
| -Располагање одобрених средстава у пројекту Ерасмус + | током године |
| -Израда ЦЕНУСА | септембар |
| -Вођење програма „Доситеј“ | август током године |
| -Издавање решења о пуној/непуној норми, распоређивању (40-то часовна недеља) , коефицијенту зараде | август |
| -Стара се да Савет родитеља разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе | по потреби |
| -Стара се да Савет родитеља предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља | по потреби |
| -Измене финансијске документације у сарадњи са са локалном заједницом, покрајином, републиком (одлуке школског одбора) | по потреби |
| -и други послови | током године |
| 5. Сарадња са јединицом локалне самоуправе, организацијама и удружењима, подршка у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика | |
| -Сарадња са органима локалне самоуправе | током године |
| -Активности у погледу сарадње са социјалним партнерима (везано за обављање практичне, блок наставе и професионалне праксе) | август током године |
| -Сарадња са организацијама и удружењима у општини и шире | током године |
| -Учешће у раду актива директора шумедијског округа | током године |
| -Учешће у раду Заједнице економских и машинских школа | током године |
| -Сарадња са друштвеном средином а у сврху остваривања реализације програма рада школе | током године |
| -Планирање и развој програма ученичке задруге „КнићКо“ | 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 психологом школе | током године |
| -Сарадња са наставницима | током године |
| -Сарадња са просветним 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 стручног 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 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, путем вибер група, фејсбук странице и сајта | 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 |
| -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 | |
| | |

директор: Љиљана Маринковић

13.3. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

| Време | Активност | Носилац |
|------------------------------------|--|--|
| <i>Септембар</i> <i>Октобар</i> | <p>Конституисање Педагошког колегијума и именовање чланова колегијума</p> <p>Обезбеђивање заштите здравља ученика и запослених ради спречавања инфекције изазване вирусом ковид 19</p> <p>Анализа извршене поделе часова и утврђене норме</p> <p>Усвајање плана стручног усавршавања</p> <p>Договор око сређивања панона</p> <p>Опремљеност школе наставним средствима и услови рада у школи</p> <p>Усаглашавање планова Тимова са акционим планом ШРП за шк 2022/2023.</p> <p>Разно</p> | Директор школе, чланови Педагошког колегијума |
| <i>Новембар</i> | <p>Усаглашавање рада Педагошког колегијума са кључним областима самовредновања и Школоским развојним планом</p> <p>Упознавање чланова Педагошког колегијума са Годишњим планом рада школе и могућностима за његову допуну</p> <p>Договор о реализацији акционих планова из ШРП-а</p> | Директор школе, чланови Педагошког колегијума |
| <i>Фебруар</i> | <p>Одређивање комисија за полагање ванредних ученика и анализа ценовника</p> <p>Праћење педагошко инструктивног рада</p> <p>Извештај стручних већа и тимова о раду</p> <p>Активности ради побољшања међусобне сарадње стручних већа и тимова</p> <p>Усвајање критеријума оцењивања</p> <p>План уписа за школску 2022/2023 годину</p> | Директор школе, чланови Педагошког колегијума |
| | <p>-Полугодишњи извештаји о раду стручних већа ,тимова и актива</p> <p>-Полугодишњи извештај о раду педагошког колегијума</p> <p>-Анализа реализације активности акционог плана из ШРП</p> | Председници већа, тимова и актива Директор |

| | | |
|---------------|---|--|
| <i>Мај</i> | <ul style="list-style-type: none">- Информисање о припремама за полагање матурских испита- Формирање испитних комисија и испитног одбора- планирање акција у функцији промоције и маркетинга школе | Директор, чланови Педагошког колегијума |
| <i>Аугуст</i> | <ul style="list-style-type: none">- Извештај о раду Педагошког колегијума у протеклој школској години-Извештај стручних већа, актива и тимова о раду-Предлог плана Педагошког колегијума у наредној школској години | |

НАПОМЕНА: Педагошки колегијум ће се састајати и по потреби и решавати текућа питања и послове. Посебну пажњу Педагошки колегијум ће посветити реализацији акционих планова из ШРП-а и усаглашавању рада са кључном облашћу самовредновања.

Педагошки колегијум чине:

| <i>Презиме и име</i> | <i>функција</i> |
|------------------------------|---|
| Маринковић Љиљана | Директор школе |
| Нешковић Јелена | Председник стручног већа за област стручних предмета економске струке |
| Ајдуковић Сања | Председник стручног већа за област стручних предмета машинске струке |
| Илинчић Марина | Председник стручног већа за општеобразовне предмете |
| Миловановић Милош | Председник актива за ШРП, Тима за каријерно вођење и професионални развој |
| Марковић Мишела | Председник актива за развој школског програма |
| Нешовић Невена | Председник Тима за самовредновање |
| Блажић Душица | Председник Тима за инклузивно образовање |
| Петровић Радивојевић Славица | Председник Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва |
| Степановић Гордана | Председник тима за пројекте |
| Пантовић Ненад | Председник Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања |
| Зечевић Верица | Председник Тима за стручно усавршавање |
| Радуновић Никола | Председник Тима за развој дигиталних комуникација |
| Стефановић Лазар | Председник Тима за маркетинг и промоцију школе |
| Стефановић Лазар | Руководилац ђачког парламента |

13.4. ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

| Време | Активност | Носилац | Индикатор и успеха |
|------------------|--|--|--------------------|
| Септембар | <ul style="list-style-type: none"> - Анализа почетка школске године - разматрање модела наставе - Анализа простора и опремљености наставним средствима - Разматрање извештаја о раду школе 2021/22. године - Разматрање Годишњег плана рада у текућој школској години - Усвајање акционог плана школског развојног планирања - Разматрање захтева за ослобађање ученика од наставе физичког васпитања - Усвајање плана рада одељењског и наставничког већа за наредну школску годину - Доношење одлуке о коришћењу уџбеника - Разно | Директор школе, чланови Наставничког већа | Записник |
| Новембар | <ul style="list-style-type: none"> - Утврђивање и анализа постигнутог успеха ученика на крају првог класификационог периода - изостанци и васпитно-дисциплинске мере - реализација наставног плана и програма - извештаји стручних већа и тимова о раду - разно | Директор школе, чланови Наставничког већа | Записник |
| Децембар | <ul style="list-style-type: none"> - Утврђивање и анализа постигнутог успеха ученика на крају првог полугодишта - изостанци и васпитно-дисциплинске мере - реализација наставног плана и програма - извештаји стручних већа и тимова о раду - разматрање плана уписа за наредну школску годину - разно | Директор школе, чланови Наставничког већа | Записник |
| Јануар | <ul style="list-style-type: none"> - Разматрање и усвајање извештаја о раду школе у периоду септембар 2021-фебруар2022.године - анализа одржавања додатне и допунске наставе и рад секција | Директор школе, чланови Наставничког већа | Записник |
| Март | Давање мишљења за избор директора | Директор школе, чланови Наставничког већа | Записник |
| Април | <ul style="list-style-type: none"> - Утврђивање и анализа постигнутог успеха ученика на крају трећег класификационог периода | Директор школе, | Записник |

Годишњи план рада школе 2022/2023.

| | | | |
|---------------|---|---|----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - изостанци и васпитно-дисциплинске мере - реализација наставног плана и програма - анализа одржавања додатне и допунске наставе - договор око спровођења пилотирања државне матуре - разно | чланови Наставничког већа | |
| Мај | <ul style="list-style-type: none"> - договор о реализацији матурског испита - договор у вези прославе матурске вечери - извештаји са изведених путовања и излета - разно | Директор школе, чланови Наставничког већа | Записник |
| Јун | <ul style="list-style-type: none"> - Утврђивање и анализа успеха ученика завршног разреда - извештај Испитног одбора о полагању матурског испита - предлози за похвале и награде ученика - избор ђака генерације - разно | Директор школе, чланови Наставничког већа | Записник |
| Јун | <ul style="list-style-type: none"> - Утврђивање и анализа постигнутог успеха ученика на крају другог полугодишта - изостанци и васпитно-дисциплинске мере - предлози за похвале и награде ученика - реализација наставног плана и програма - извештаји стручних већа и тимова о раду - подела задужења везаних за упис ученика у први разред - разно | Директор школе, чланови Наставничког већа | Записник |
| Август | <ul style="list-style-type: none"> - Активности до краја текуће школске године - Информисање чланова већа о резултатима уписа ученика у први разред - Педагошка документација - разно | Директор школе, чланови Наставничког већа | Записник |
| Август | <ul style="list-style-type: none"> Анализа успеха ученика након полагања испита у августовском року - извештај тима за самовредновање и његово усвајање - одређивање кључне области за самовредновање у школској 2023/24. години - Извештај о реализацији плана стручног усавршавања наставника у току школске 2022/23. - Анализа стања педагошке документације | Директор школе, чланови Наставничког већа | Записник |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">-Формирање стручних већа и тимова-доношење одлуке о коришћењу уџбеника- Предлагање програма екскурзије за наредну школску годину -подела предмета на наставнике и утврђивање процената радног ангажовања у школској 2023/24.години- Подела разредних старешинстава- Подела учионица по одељењима- Усвајање распореда часова- Разно | | |
|--|--|--|--|

13.5. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА

| Месец | Садржај активности | Носиоци активности | Начин праћења |
|-----------|--|------------------------------------|---|
| Септембар | <ol style="list-style-type: none"> 1. Утврђивање плана и програма рада већа 2. Утврђивање планова допунске и додатне наставе и ваннаставних активности 3. Утврђивање распореда писмених задатака и контролних вежби | Одељенски старешина и чланови већа | Записници |
| Новембар | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода 2. Васпитно дисциплинске мере 4. Одређивање ученика за допунску и додатну наставу на предлог предметног наставника | Одељенски старешина и чланови већа | Записници Извештаји |
| Јануар | <ol style="list-style-type: none"> 1. Утврђивање закључних оцена на предлог предметног наставника и оцене из владања на предлог одељенског старешине 2. Утврђивање општег успеха ученика на крају првог полугодишта 3. Васпитно дисциплинске мере 4. Предлог мера за побољшање успеха ученика 5. Реализација наставног плана и програма | Одељенски старешина и чланови већа | Записници Извештаји |
| Април | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа успеха ученика на трећем класификационом периоду 2. Васпитно-дисциплинске мере 3. Предлог мера за побољшање успеха ученика 4. Анализа сарадње са родитељима 5. Предлагање програма екскурзије за наредну школску годину | Одељенски старешина и чланови већа | Записници Извештаји |
| Мај | <ol style="list-style-type: none"> 1. Утврђивање закључних оцена на предлог предметног наставника и оцене из владања на предлог одељенског старешине за ученике завршних разреда 2. Припреме за полагање завршног и матурског испита 3. Евидентирање ученика за полагање разредних испита 4. Похвале и награде ученицима завршних разреда | Одељенски старешина и чланови већа | Записници Извештаји Књига евиденције Документације |

| | | | |
|--------|--|------------------------------------|---|
| Јун | <ol style="list-style-type: none"> 1. Утврђивање завршних оцена на предлог предметног наставника и оцене из владања на предлог одељенског старешине 2. Утврђивање успеха ученика на крају другог полугодишта 3. Васпитно-дисциплинске мере 4. Реализација наставног плана и програма 5. Похвале и награде ученицима 6. Организовање припреме наставе | Одељенски старешина и чланови већа | Записници Извештаји Књига евиденције Документације |
| Август | <ol style="list-style-type: none"> 1. Извештај о резултатима полагања поправних испита у Августовском року 2. Утврђивање успеха ученика на крају школске године 3. Избор уџбеника за наредну школску годину | Одељенски старешина и чланови већа | Записници Извештаји Књига евиденције Документације |

14. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА И ТИМОВА

14.1. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА ЕКОНОМСКЕ СТРУКЕ

У школској 2022/2023. години Веће стручних предмета економске струке биће ангажовано на реализацији следећих активности:

1. Реализација мера које ће бити у функцији побољшања успеха из сваког предмета,
2. На стручном усавршавању како интерном тако и екстерном,
3. На већој корелацији са наставницима сродних предмета,
4. На одржавању додатне и допунске наставе,
5. На унапређењу материјално-техничких услова за извођење наставе у школи,
6. На већој сарадњи са родитељима,
7. Оснивање секција.

Председник Већа стручних предмета економске струке
Јелена Нешковић

| Месец | Програмски садржаји | Време реализације | Место реализације | Начин реализације | Носиоци | Начин праћења |
|-----------|--|-------------------|-------------------|---|--------------|---|
| Септембар | <ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање програма рада Већа 2. Утврђивање распореда писмених задатака и вежби 3. Избор уџбеника 4. Сумативно и формативно оцењивање-уознавање ученика првог разреда 5. Израда иницијалних тестова (да ли је спроведено – сваки члан већа понаособ) 6. Распоред изођења блок наставе – урадити и истакнути на огласној табли 7. Израда плана и програма секција 8. Одређивање наставне теме за тематско повезивање наставе 9. План тематских, интердисциплинарних и угледних часова – датуме одредити и истакнути на огласној табли 10. Међусобна посета часовима-континуирано 11. Наставна средства – потребна наставна средства у школској 2022/23. години | Друга седмица | Кабинет за ФРО | Заједнички састанак Дискусија Разговор Индивидуални рад Договор | Чланови већа | <ul style="list-style-type: none"> ○ Записници ○ Писани извештаји ○ Планови рада ○ Спискови |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Извештаји и дискусија о спроведеном иницијалном тестирању (писани извештаји се предају председнику Већа) 2. Давање упуштава и провера „колико сам | Прва седмица | Кабинет за ФРО | Заједнички састанак Дискусија Разговор | Чланови већа | <ul style="list-style-type: none"> ○ Записници ○ Писани извештаји ○ Планови рада |

| | | | | | | |
|-----------------|--|-----------------|----------------|----------------------------------|------------------------|--|
| Октобар | разумео наставне садржаје“ -блиц тест 3. Уређивање паноа у холу школе (и обележавање битних датума) | | | Индивидуални рад Договор | | ○ Спискови |
| Новембар | 1. Одређивање ученика за додатну и допунску наставу 2. Утврђивање термина за извођење консултативне наставе за ванредне ученике 3. Одређивање комисија за полагање ванредних испита 4. Евалуација примене новостечених знања са усавршавања на часу-континуирано 5. Израда и одбрана пројектног задатка, семинарског рада/презентација у једном одељењу-континуирано (од октобра до априла) 6. Прилагођавање наставних метода потребама одељења и појединца 7. Избор ученика и мотивација ученика за такмичења 8. Анализа успеха ученика у предходном периоду и предлог мера за побољшање успеха 9. Квартални извештај | Трећа седмица | Учионица | Разговор Дискусија Договор | Предметни и наставници | ○ Записници ○ Писани извештаји ○ Огласна табла ○ Панои ○ Фотографије ○ Текстови |
| | 1. Предлог мера за усклађивање критеријума оцењивања | Четврта седмица | Кабинет за ФРО | Заједнички састанак Дискусија | Чланови већа | ○ Записници ○ Писани извештаји |

Годишњи план рада школе 2022/2023.

| | | | | | | |
|-----------------|---|--------------------------------|--|---|--|---|
| Децембар | 2. Предлог за начин награђивања успешних ученика 3. Организовање такмичења 4. Предлог уписа за школску 2023/24. годину 5. Анализа очекиваног и постигнутог успеха на крају првог полугодишта | | | Разговор Индивидуални рад Договор | | <ul style="list-style-type: none"> ○ Планови рада ○ Спискови |
| Јануар | 1. Анализа рада секција, допунске и додатне наставе 2. Дискусија о начинима праћења образовних постигнућа ученика 3. Дискусија о начину, методама и материјалима за рад са ученицима који раде по ИОП-у 4. Самооцењивање на основу критеријума оцењивања (рок – до краја априла) 5. Дискусија о техникама и методама активног учења на часу 6. Извештај о раду Стручног већа (полугодишњи извештаји) | Четврта седмица Перманентно | Зборница Кабинет Учионица Хол школе | Разговор Дискусија Саопштење Извештаји | Предметн и наставниц и Ученици Директор | <ul style="list-style-type: none"> ○ Педагошка документација ○ Записници ○ Текстови ○ Фотографије |
| Март | 1. Стручно усавршавање чланова већа (хоризонтално, трибине, предавања...) 2. Извештај са учешћа на семинару 3. Однос ученика према настави и мотивација за учење 4. Сарадња са наставницима из других већа 5. Анализа ефеката допунске наставе 6. Анализа након евалуације (ученика) и самоевалуације наставника | Четврта седмица | Учионица | Разговор Извештај Дискусија Такмичење Посета часовима | Чланови већа | <ul style="list-style-type: none"> ○ Записници ○ Индивидуалне белешке ○ Званични резултати Педагошка документација |

| | | | | | | |
|--------------|---|-----------------|----------|--|-----------------|---|
| | <p>7. Дискусија на тему формативно и сумативно оцењивање</p> <p>8. Одређивање ментора за припрему матурског испита по предметима</p> | | | | | |
| Април | <p>1. Подношење кварталног извештаја</p> | | | | | ○ |
| Јун | <p>1. Реализација нереализованих активности.</p> <p>2. Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта</p> <p>3. Реализација наставног плана и програма</p> <p>4. Формирање базе података са примерима добре праксе (на нивоу школе)</p> <p>5. Дискусија о начинима праћења образовних постигнућа ученика</p> <p>6. Дискусија о начину, методама и материјалима за рад са ученицима који раде по ИОП-у</p> <p>7. Извештај и анализа постигнутих резултата на разредним, поправним и матурским испитима у јунском испитном року</p> | Четврта седмица | Зборница | Извештај Разговор Дискусија | Чланови већа | <p>○ Записници</p> <p>○ Педагошка документација</p> <p>○ Писани извештаји</p> |
| | <p>1. Извештај и анализа постигнутих резултата на разредним, поправним и матурским испитима у августовском испитном року</p> <p>2. Успех ученика на крају школске године</p> <p>3. Конституисање стручног већа и избор</p> | Четврта седмица | Зборница | Извештај Разговор Дискусија Договор | Чланови већа | <p>○ Записници</p> <p>○ Педагошка документација</p> |

| | | | | | | |
|----------------------|---|--|--|--|--|--|
| <p>Август</p> | <p>председника</p> <p>4. Утврђивање програма рада стручног већа за наредну школску годину</p> <p>5. Предлог директору расподеле часова на наставнике – расподела часова</p> <p>6. Договор о спровођењу иницијалних тестова</p> <p>7. Припремање наставног материјала у зависности од индивидуалних карактеристика ученика и прилагођавање темпа рада различитим потребама ученика (континуирано)</p> <p>8. Лични план стручног усавршавања и извештај о стручном усавршавању</p> <p>9. Извештај о раду Стручног већа (годишњи извештај)</p> | | | | | |
|----------------------|---|--|--|--|--|--|

У Книћу,
30.08..2022.год.

Председник Већа стручних предмета економске струке
Јелена Нешковић

14.2. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ МАШИНСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА

У школској 2022/2023. години Стручно веће за област машинске групе биће ангажовано на реализацији следећих активности:

8. Реализација мера које ће бити у функцији побољшања успеха из сваког предмета,
9. На стручном усавршавању како интерном тако и екстерном,
10. На већој корелацији са наставницима сродних предмета,
11. На одржавању додатне и допунске наставе,
12. На унапређењу материјално-техничких услова за извођење наставе у школи,
13. На већој сарадњи са родитељима,
14. Оснивање секција.

Председник Стручног већа
Сања Ајдуковивћ

| Месец | Програмски садржаји | Време реализације | Место реализације | Начин реализације | Носиоци | Начин праћења |
|------------------|---|-------------------|-------------------|---|--------------|---|
| Септембар | 12. Усвајање програма рада Већа 13. Утврђивање распореда писмених задатака и вежби 14. Избор учбеника 15. Сумативно и формативно оцењивање-уознавање ученика првог разреда 16. Израда иницијалних тестова (да ли је спроведено – сваки члан већа понаособ) 17. Распоред изођења блок наставе – урадити и истакнути на огласној табли 18. Израда плана и програма секција 19. Одређивање наставне теме за тематско повезивање наставе 20. План тематских, интердисциплинарних и угледних часова – датуме одредити и истакнути на огласној табли 21. Међусобна посета часовима-континуирано 22. Наставна средства – потребна наставна средства у школској 2022/23. години | Друга седмица | Кабинет за ФРО | Заједнички састанак Дискусија Разговор Индивидуални рад Договор | Чланови већа | <ul style="list-style-type: none"> ○ Записници ○ Писани извештаји ○ Планови рада ○ Спискови |
| Октобар | 4. Извештаји и дискусија о спроведеном иницијалном тестирању (писани извештаји се предају председнику Актива) 5. Давање упустава и провера „колико сам разумео наставне садржаје“-блиц тест | Прва седмица | Кабинет за ФРО | Заједнички састанак Дискусија Разговор Индивидуални рад | Чланови већа | <ul style="list-style-type: none"> ○ Записници ○ Писани извештаји ○ Планови рада ○ Спискови |

| | | | | | | |
|-----------------|---|---------------|----------|----------------------------------|---------------------------------|--|
| | 6. Уређивање паноа у холу школе (и обележавање битних датума) | | | Договор | | |
| Новембар | <p>10. Одређивање ученика за додатну и допунску наставу</p> <p>11. Утврђивање термина за извођење консултативне наставе за ванредне ученике</p> <p>12. Одређивање комисија за полагање ванредних испита</p> <p>13. Евалуација примене новостечених знања са усавршавања на часу- континуирано</p> <p>14. Израда и одбрана пројектног задатка, семинарског рада/презентација у једном одељењу-континуирано (од октобра до априла)</p> <p>15. Прилагођавање наставних метода потребама одељења и појединца</p> <p>16. Избор ученика и мотивација ученика за такмичења</p> <p>17. Анализа успеха ученика у предходном периоду и предлог мера за побољшање успеха</p> <p>18. Квартални извештај</p> | Трећа седмица | Учионица | Разговор Дискусија Договор | Предметн и наставниц и | <ul style="list-style-type: none"> ○ Записници ○ Писани извештаји ○ Огласна табла ○ Панои ○ Фотографије ○ Текстови |

Годишњи план рада школе 2022/2023.

| | | | | | | |
|-----------------|---|--------------------------------|--|--|---|---|
| Децембар | <ol style="list-style-type: none"> 1. Предлог мера за усклађивање критеријума оцењивања 2. Предлог за начин награђивања успешних ученика 3. Организовање такмичења 4. Предлог уписа за школску 2023/24. годину 5. Анализа очекиваног и постигнутог успеха на крају првог полугодишта | Четврта седмица | Кабинет за ФРО | <p>Заједнички састанак</p> <p>Дискусија</p> <p>Разговор</p> <p>Индивидуални рад</p> <p>Договор</p> | Чланови већа | <ul style="list-style-type: none"> ○ Записници ○ Писани извештаји ○ Планови рада ○ Спискови |
| Јануар | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа рада секција, допунске и додатне наставе 2. Дискусија о начинима праћења образовних постигнућа ученика 3. Дискусија о начину, методама и материјалима за рад са ученицима који раде по ИОП-у 4. Самооцењивање на основу критеријума оцењивања (рок – до краја априла) 5. Дискусија о техникама и методама активног учења на часу 6. Извештај о раду Стручног већа (полугодишњи извештаји) | Четврта седмица Перманентно | Зборница Кабинет Учионица Хол школе | <p>Разговор</p> <p>Дискусија</p> <p>Саопштење</p> <p>Извештаји</p> | Предметни и наставници Ученици Директор | <ul style="list-style-type: none"> ○ Педагошка документација ○ Записници ○ Текстови ○ Фотографије |
| Март | <ol style="list-style-type: none"> 1. Стручно усавршавање чланова већа (хоризонтално, трибине, предавања...) 2. Извештај са учешћа на семинару 3. Однос ученика према настави и мотивација за учење | Четврта седмица | Учионица | <p>Разговор</p> <p>Извештај</p> <p>Дискусија</p> <p>Такмичење</p> <p>Посета</p> | Чланови већа | <ul style="list-style-type: none"> ○ Записници ○ Индивидуалне белешке ○ Званични резултати |

Годишњи план рада школе 2022/2023.

| | | | | | | |
|---------------|---|-----------------|----------|-----------------------------------|--------------|---|
| | <p>4. Сарадња са наставницима из других већа</p> <p>5. Анализа ефеката допунске наставе</p> <p>6. Анализа након евалуације (ученика) и самоевалуације наставника</p> <p>7. Дискусија на тему формативно и сумативно оцењивање</p> <p>8. Одређивање ментора за припрему матурског испита по предметима</p> | | | часовима | | Педагошка документација |
| Април | <p>2. Подношење кварталног извештаја</p> | | | | | ○ |
| Јун | <p>5. Реализација нереализованих активности.</p> <p>6. Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта</p> <p>7. Реализација наставног плана и програма</p> <p>8. Формирање базе података са примерима добре праксе (на нивоу школе)</p> <p>5. Дискусија о начинима праћења образовних постигнућа ученика</p> <p>6. Дискусија о начину, методама и материјалима за рад са ученицима који раде по ИОП-у</p> <p>7. Извештај и анализа постигнутих резултата на разредним, поправним и матурским испитима у јунском испитном року</p> | Четврта седмица | Зборница | Извештај Разговор Дискусија | Чланови већа | <p>○ Записници</p> <p>○ Педагошка документација</p> <p>○ Писани извештаји</p> |
| Август | <p>10. Предлог директору расподеле часова на наставнике – расподела часова</p> | Трећа недеља | Зборница | Извештај Разговор | Чланови већа | <p>○ Записници</p> <p>○ Педагошка</p> |

Годишњи план рада школе 2022/2023.

| | | | | | | |
|---------------|--|-----------------|----------|--|--------------|--|
| | 11. Конституисање стручног већа и избор председника 12. | | | Дискусија Договор | | документација |
| Август | 13. Извештај и анализа постигнутих резултата на разредним, поправним и матурским испитима у августовском испитном року 14. Успех ученика на крају школске године 15. Утврђивање програма рада стручног већа за наредну школску годину 16. Формирање секција 17. Договор о спровођењу иницијалних тестова 18. Припремање наставног материјала у зависности од индивидуалних карактеристика ученика и прилагођавање темпа рада различитим потребама ученика (континуирано) 19. Лични план стручног усавршавања и извештај о стручном усавршавању 20. Извештај о раду Стручног већа (годишњи извештај) | Четврта седмица | Зборница | Извештај Разговор Дискусија Договор | Чланови већа | ○ Записници ○ Педагошка документација |

У Книћу,
31.08..2022.год.

Председник Стручног већа
Сања Ајдуковић

14.3. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРОГРАМА

У школској 2022/2023. години Стручно општеобразовних предмета биће ангажовано на реализацији следећих активности:

1. Реализација мера које ће бити у функцији побољшања успеха из сваког предмета,
2. На стручном усавршавању како интерном тако и екстерном,
3. На већој корелацији са наставницима сродних предмета,
4. На одржавању додатне и допунске наставе,
5. На унапређењу материјално-техничких услова за извођење наставе у школи,
6. На већој сарадњи са родитељима,
7. Оснивање секција

Председник Стручног већа
Марина Илинчић

| Месец | Програмски садржаји | Време реализације | Место реализације | Начин реализације | Носиоци | Начин праћења и извештавање |
|------------------|--|-------------------|-------------------|---|--|---|
| Септембар | <ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање програма рада Већа 2. Утврђивање распореда писмених задатака и вежби 3. Избор уџбеника 4. Сумативно и формативно оцењивање-уознавање ученика првог разреда 5. Анализа резултата иницијалног тестирања у оквиру стручног 6. Формирање секција 7. Одређивање наставне теме за тематско повезивање наставе 8. План тематских, интердисциплинарних и угледних часова 9. Међусобна посета часовима-континуирано | Друга седмица | Учионица | Заједнички састанак Дискусија Разговор Индивидуални рад Договор | Чланови већа | <ul style="list-style-type: none"> ○ Записници ○ Писани извештаји ○ Планови рада ○ Спискови <p>На крају првог плугодишта и на крају школске године</p> |
| Новембар | <ol style="list-style-type: none"> 1. Одређивање ученика за додатну и допунску наставу 2. Утврђивање термина за извођење консултативне наставе за ванредне ученике 3. Уређивање паноа у холу школе (и обележавање битних датума) 4. Евалуација примене новостечених знања са усавршавања на часу- континуирано 5. Израда и одбрана семинарског рада у једном одељењу-континуирано (од октобра до априла) | Трећа седмица | Учионица | Разговор Дискусија Договор | Предметни наставници Вучићевић Марија Илинчић Марина | <ul style="list-style-type: none"> ○ Записници ○ Писани извештаји ○ Огласна табла ○ Панои ○ Фотографије ○ Текстови <p>На крају првог плугодишта и на крају школске године</p> |

Годишњи план рада школе 2022/2023.

| | | | | | | |
|---------------|--|--------------------------------|---|---|---|--|
| | <p>6. Прилагођавање наставних метода потребама одељења и појединца</p> <p>7. Избор ученика и мотивација ученика за такмичења</p> <p>8. Одређивање комисија за полагање ванредних испита</p> <p>9. Дан примирја у Другом светском рату</p> | | | | | крају школске године |
| | <p>10. Анализа успеха ученика у претходном периоду и предлог мера за побољшање успеха</p> <p>11. Предлог мера за усклађивање критеријума оцењивања</p> <p>12. Предлог за начин награђивања успешних ученика</p> <p>13. Припрема за прославу Дана школе</p> <p>14. Одређивање распореда одржавања угледних часова</p> <p>15. Разматрање плана уписа за наредну школску годину</p> <p>16. Дискусија на тему формативно и сумативно оцењивање</p> | | | | | |
| Јануар | <p>1. Анализа очекиваног и постигнутог успеха на крају првог полугодишта</p> <p>2. Анализа рада секција, допунске и додатне наставе</p> <p>3. Припрема за обележавање Школске славе</p> <p>4. Организовање такмичења (Школско)</p> <p>5. Дискусија о начинима праћења образовних постигнућа ученика</p> <p>6. Дискусија о начину, методама и материјалима за рад са ученицима који раде по</p> | Четврта седмица Перманентно | Зборница Кабинет Учионица Хол школе | Разговор Дискусија Саопштење Извештаји | Предметни наставници Ученици Директор Вучићевић Марија Илинчић Марина | <ul style="list-style-type: none"> ○ Педагошка документација ○ Записници ○ Текстови ○ Фотографије <p>На крају првог полугодишта и на крају школске</p> |

| | | | | | | |
|-------------|--|-----------------|----------|---|--------------|---|
| | ИОП-у 7. Самооцењивање на основу критеријума оцењивања 8. План пројектних задатака 9. Дискусија о техникама и методама активног учења на часу | | | | | године |
| Март | 1. Стручно усавршавање чланова већа (хоризонтално, трибине, предавања...) 2. Извештај са учешћа на семинару 3. Општинска и окружна такмичења 4. Однос ученика према настави и мотивација за учење 4. Сарадња са наставницима из других већа 5. Анализа ефеката допунске наставе 6. Дискусија на тему формативно и сумативно оцењивање 7. Давање упутстава и провера „колико сам разумео наставне садржаје“-блиц тест 8. Самоевалуација рада наставника и евалуација ученика на основу критеријума оцењивања и анализа 9. Светски дан вода | Четврта седмица | Учионица | Разговор Извештај Дискусија Такмичење Посета часовима | Чланови већа | ○ Записници ○ Индивидуалне белешке ○ Званични резултати Педагошка документација На крају првог полугодишта и на крају школске године |
| Јун | 1. Реализација нереализованих активности. 2. Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта 3. Реализација наставног плана и програма 4. Формирање базе података са примерима добре праксе (на нивоу школе) | Четврта седмица | Зборница | Извештај Разговор Дискусија | Чланови већа | ○ Записници ○ Педагошка документација ○ Писани извештаји На крају првог |

| | | | | | | |
|---------------|--|-----------------|----------|-----------------------------------|--------------|---|
| | <p>5. Дискусија о начинима праћења образовних постигнућа ученика</p> <p>6. Дискусија о начину, методама и материјалима за рад са ученицима који раде по ИОП-у</p> | | | | | <p>плугодишта и на крају школске године</p> |
| Август | <p>1. Извештај и анализа постигнутих резултата на разредним и поправним и матурским испитима</p> <p>2. Успех ученика на крају школске године</p> | Четврта седмица | Зборница | Извештај Разговор Дискусија | Чланови већа | <ul style="list-style-type: none"> ○ Записници ○ Педагошка документација |
| | <p>3. Конституисање стручног већа и избор председника</p> <p>4. Утврђивање програма рада стручног већа за наредну школску годину</p> <p>5. Предлог директору расподеле часова на наставнике</p> <p>6. Израда плана и програма рада секција</p> <p>7. Израда иницијалних тестова</p> <p>8. Временска и садржајна корелација</p> <p>9. Припремање наставног материјала у зависности од индивидуалних карактеристика ученика и прилагођавање темпа рада различитим потребама ученика (континуирано)</p> <p>10. Лични план и извештај о стручном усавршавању</p> | Четврта седмица | Зборница | Дискусија Договор | Чланови већа | <ul style="list-style-type: none"> ○ Записници ○ Педагошка и школска документација ○ Планови рада <p>На крају првог плугодишта и на крају школске године</p> |

14.4. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ
АКЦИОНИ ПЛАН РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ
2022/2023. ГОДИНУ

У току школске 2022/23. године на основу развојног плана школе оствариће се следећи задаци у оквиру следећих области:

Приоритетна област: Настава и учење

Приоритетна област: Подршка ученицима

Приоритетна област: Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима

| Развојни циљ: | Задатак | Активност | Носиоци активности | Време реализације | Начин реализације | Извор доказа | Критеријум успеха |
|---------------|---------|-----------|--------------------|-------------------|-------------------|--------------|-------------------|
| | | | | | | | |

Годишњи план рада школе 2022/2023.

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--------------------------|------------------------|--|--|
| Оснаживање наставничких компетенција за ефикасно управљање процесом учења на часу и поступцима вредновања у функцији даљег учења | Подизање квалитета наставе кроз примену савремених метода, облика рада и наставних средстава | Одређивање наставних тема за тематско планирање наставе | Предметни наставници, председници стручних већа, тим за развој међупредметних компетенција | Током школске године | Дискусија, договор | Записници са састанака стручних већа, оперативни планови | У сваком већу одређено по једно тематско планирање |
| | | Реализација тематских, огледних, интердисциплинарних и угледних часова | Предметни наставници | Током школске године | Часови редовне наставе | Писане припреме, образац за вредновање часа | У сваком већу реализовано једно тематско планирање |
| | | Реализација пројектног задатка | Стручна већа | Током школске године | Израда задатка | Записник са састанака стручних већа, израђен задатак, фотографије, извештаји | Реализован пројектни задатак |
| | | Анализа ефеката и планирање унапређења тематски планиране наставе, угледних и огледних часова на седницама стручних већа | Психолог школе, председници стручних већа | Након реализације часова | Дискусија | Записник са састанака стручних већа | Предложене мере за унапређење |
| | | Презентовање наученог са семинара (хоризонтално усавршавање) | Стручна већа | Током школске године | Дискусија | Потврда о начину учествовања (присуство, излагање) | У сваком већу одржано хоризонтално усавршавање |
| | | На стручним већима дискутовати о техникама и | Стручна већа | Током школске године | Дискусија | Записници са стручних већа | Презентоване нове методе и технике активног учешћа |

| | | | | | | | |
|---|---|--|------------------------|--|---|--|---------|
| | | методама за активно учешће ученика на часу | | | | | ученика |
| Континуирано праћење и вредновање наставног процеса | Остваривање педагошко-инструктивног увида у рад наставника | Директор, психолог школе | Континуирано | Посета часовима, праћење онлине наставе кроз гугл учионицу | Образац за вредновање часа, извештај о посећеним часовима | Посећено 20 часова и увид у гугл учионице свих наставника | |
| | Међусобно посећивање часова у циљу размене искустава и подршке новопридошлим колегама | Предметни наставници, стручна већа | Током школске године | Посета часовима | Записник са стручног већа | Посећено 10 часова | |
| | Анализа посећених часова | Директор, психолог, предметни наставници | Након посећених часова | Дискусија | Извештај о посећеним часовима | Донети закључци и смернице за унапређење за даљи рад | |
| | Афирмисање примера добре праксе у колективу | Директор, психолог школе, предметни наставници | Квартално | Седнице наставничког и стручних већа | Писане припреме на табли у наставничкој канцеларији, фотографије, видео-записи и записници са седница | Јавно истицање и презентовање примера добре праксе | |
| Поступци вредновања доприносе даљем учењу | Давање потпуне и разумљиве информације ученицима о њиховом напредовању и | Предметни наставници | Континуирано | Разговор са ученицима, вођење систематске евиденције о напредовању | Педагошка свеска | Увидом у препоруке за даљи рад који се налазе у педагошкој свесци наставника | |

| | | | | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|------------------------|--|---|---|
| | | смернице за даљи рад | | | ученика | | |
| | | Сваком ученику је доступан критеријум оцењивања | Предметни наставници | Почетак школске године | Подела и излагање критеријума у учионици | Поседовање критеријума | Сваки наставник поделио критеријуме |
| | | Развијати код ученика способности да себи постављају циљеве у учењу | Предметни наставници | Континуирано | Упознавање ученика са исходима, критеријумима, стандардима | Кроз посету часа, писана припрема | Ученици постављају циљеве у учењу |
| | | Размена искустава формативног оцењивања | Стручна већа | Квартално | Дискусија | Записник са састанка већа | Реализована дискусија на стручним већима |
| | Уједначавање критеријума оцењивања на нивоу стручних већа | Израда и анализа иницијалних тестова на нивоу стручних већа | Предметни наставници, стручна већа | Септембар | Дискусија | Иницијални тестови, записници и извештаји након иницијалног тестирања | Реализовано иницијално тестирање и анализа на стручним већима |
| | | Заједничка припрема испитних питања за разредне, поправне и ванредне испите на нивоу стручних већа | Предметни наставници, стручна већа | Друго полугодиште | Дискусија | записници и извештаји након одржаних испита | Реализована дискусија на стручним већима |
| | Евалуација и самоевалуација наставника и ученика | Евалуација рада наставника | Психолог, ученици | У току школске године | Израда и подела упитника | Израђен и попуњен упитник | Резултат анализе презентован на наставничком већу |
| | | Самоевалуација рада наставника | Наставници | Континуирано | Евалуацијом часа | Попуњена евалуација у припреми | Сви наставници након одржаног часа |
| | | Евалуација и самоевалуација | Предметни наставник, | У току школске | Израда и подела | Израђен и попуњен упитник | Дискусија на стручним већима |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|----------------------------|---|--|------------------------------------|
| | | ученика на основу критеријума оцењивања | стручна већа, психолог | године | упитника | | |
| | | Оспособљавање ученика да процене сопствени напредак и напредак других ученика | Предметни наставници, ученици | Континуира но | Анкетирање, тестирање | Анкета, блиц питања | Кроз анкетање ученика на дату тему |
| | | Извештавање, анализа резултата и доношење мера за унапређење након евалуације | Психолог, предметни наставници, стручна већа | У току школске године | Дискусија | Извештај наставника, психолога, записник стручног већа | Донете мере за унапређење |
| Ефикасније прилагођавање рада на часу образовно – васпитним потребама ученика | Образовно васпитни рад је прилагођен потребама ученика | Прилагођавање захтева и темпа рада могућностима ученика | Наставници и ученици | Континуира но | Планирање и одабир одговарајућих метода и облика рада на часу | Посета часу, припреме за час, радови ученика | Прилагођени захтеви |
| | | Прилагођавање наставног материјала, предвиђеног времена и пажње индивидуалним карактеристикама сваког ученика и њиховим образовно васпитним потребама | Наставници и ученици | Током сваке школске године | Припрема одговарајућег материјала | Увидом у писане припреме за час, увид у гугл учионице | Прилагођен обим наставних садржаја |
| | | Давање јасних | Предметни | Континуира | Разговор са | Контролни тестови, | Спроведена провера на |

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|---|--------------------|
| | | упутстава и провера колико су ученици разумели наставне садржаје | наставници | но | ученицима | блиц провера - Колико сте разумели наставну област | крају часа код 30% |
| Индивидуализација наставе према потребама ученика различитих способности и постигнућа | Идентификација ученика којима је потребна додатна образовна подршка | Предметни наставник, одељењски старешина, психолог, тим за инклузивно образовање | До новембра сваке школске године | Увид у здравствену документацију, тестови способности, разговор са родитељима, запажања предметних професора | Документација ученика, дневник евиденције наставника, психолога, евиденција тима за ИО | Спроведена анкета тима за инклузивно образовање | |
| | Израда плана рада за ученике којима је потребна додатна образовна подршка | Психолог, тим за ИО, одељењски старешина, предметни наставници | До новембра сваке школске године | Израда педагошких профила | Израђен педагошки профил ученика | Израђен педагошки профил за сваког ученика коме је потребна додатна подршка | |
| | Евалуација резултата ИОП-а | Предметни наставник, одељењски старешина, психолог, тим за ИО | Тромесечно првој години примене, а два пута годишње у следећим разредима | уСастанак предметних наставника и одељењских старешина, психолога, тима за ИО | Вреднован ИОП | Евалуиран ИОП према плану | |
| | Спровођење заједничких | Предметни наставници, | Током сваке школске | Укључивање у различите | Евиденција координатора одређене | Сваки ученик укључен у неку од понуђених | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|--|----------------------------|
| | | активности које подстичу напредовање и интеракцију међу ученицима којима је потребна додатна образовна подршка у процесу учења | ученици | године | програме активности једносменског рада | активности једносменског рада | активности |
| Развојни циљ: | Задатак | Активност | Носиоци активности | Време реализације | Начин реализације | Евалуација | |
| Унапређивање пружања подршке ученицима и систематско праћење предузетих мера | Обавештавање ученика и родитеља о врстама подршке коју пружа школа | Постављање и редовно ажурирање обавештења на ученичкој огласној табли, сајту школе, фб странице | Директор, психолог, предметни наставници, одељењски старешина | Континуирано | Истицање обавештења | Преглед огласне табле, сајта школе и фб странице | Редовно ажуриран садржај |
| | | Укључивање ученика у неки од програма једносменског рада | УП, наставници које воде активности једносменског рада | Почетак школске године | Анкетирањем ученика | Евиденција у дневник једносменског рада | 10 ученика по програму |
| | | Вршњачко подучавање | Ученици, наставници, одељењске старешине, УП | У складу са могућности ма током године | Пружање вршњачке помоћи | Извештаји о реализованој помоћи и спискови укључених ученика | 5 до 10 долазака ученика |
| | | Упознавање ученика са конкурсима и | Одељењске старешине | Континуирано | Обавештавање ученика | Огласне табле, сајт школе, фејсбук | Сви су ученици упознати са |

| | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|--|---|-------------------|---------------------------------|--|---------------------------------------|
| | | пројектима, такмичењима које организује наша школа и друге установе | предметни наставници, психолог директор, тим за пројекте, УП | | | страница | конкурсима |
| | | Правовремено информисање и упућивање родитеља у одређене институције и повезивање са релевантним стручњацима | Психолог, одељењске старешине, тим за борбу против насиља, тим за инклузивно образовање | Континуирано | Упознавање о начинима поступања | Евиденција одељењског старешине, психолога, записници са састанка тимова | Родитељи су информисани према потреби |
| | Интензивирати сарадњу са родитељима | Заједничке активности ученика, родитеља и наставника (школске акције, презентовање занимања и радних места на којима раде ...) | УП, одељењске старешине | Током године | Заједничке активности | Извештаји, записници | Две реализоване заједничке акције |
| | | Дан отворених врата школе са циљем упознавања функционисања школе | УП, одељењске старешине | Током године | Посета дану отворених врата | фотографије | Више од 10% родитеља |
| | Унапређивање решавања проблема | Израда и спровођење анкете међу ученицима | Тим за борбу против насиља | Октобар, новембар | Израђена и спроведена анкета | Анкета, записник фотографије | 50% попуњених анкета |

| | | | | | | | |
|--|---|---|--|---------------------------------|--|---------------------------------------|---|
| | | наставницима и родитељима о препознавању и превенцији насиља | | | | | |
| | | Едукација ученика, родитеља и наставника о решавању проблема у различитим конфликтним ситуацијама | Тим за борбу против насиља | Током године | Радионице на тему медијација, асертивна комуникација | Припрема, фотографије, извештај | Одржане 2 радионице |
| | | Промовисање једнакости, толеранције, ненасилне комуникације и позитивних друштвених вредности | Одељењски старешина, психолог, тим за борбу против насиља, тим за ИО, ученички парламент | Током године | Организовање и реализација радионица на тему једнакости, толеранције, ненасилне комуникације и позитивних друштвених вредности, израда паноа и постера | Фотографије, извештаји | Израђен пано и постери, подељени флајери ученицима, одржана радионица на часу одељењског старешине у свим одељењима |
| | Активнија улога ученика у раду ученичког парламента | Упознавање ученичког парламента са надлежностима и могућностима | Координатор ученичког парламента, секретар | На почетку сваке школске године | Састанци ученичког парламента | Записници о раду ученичког парламента | Сви ученици ученичког парламента су упознати |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|---|---|
| | | учешћа у животу школе | | | | | |
| | | Упућивање иницијатива ученичког парламента свим органима школе | Чланови ученичког парламента, координатор рада ученичког парламента | Континуирано | Састанци ученичког парламента, школског одбора, наставничког већа | Записници о раду ученичког парламента, школског одбора, наставничког већа | Упућене 2 иницијативе органима школе |
| | | Упознавање ученичког парламента са извештајима, плановима, правилницима | Координатор ученичког парламента, секретар | Континуирано | Састанци ученичког парламента | Записници о раду ученичког парламента | Ученици упознати са извештајима о раду школе и актуелним правилницима |
| | | Уређивање родитељског кутка | УП, координатор једносменског рада | Током године | Договор, припрема | Непосредан увид | Оплемењен кутак адекватним садржајима |
| | Директна сарадња са релевантним институцијама и њихово правовремено реаговање у циљу пружања подршке ученицима | Сарадња са Центром за социјални рад | Одељењски старешина, психолог, тим за борбу против насиља, директор, тим за ИО, тим за сарадњу са локалним институцијама | Према потреби у зависности од ситуације | Састанак, договор, размена информација | Службена белешка, записник са састанка | Константна сарадња |
| | | ПУ Кнић (превенција) | Одељењски | Према | Сарадња, | Допис, записник са | Константна сарадња |

| | | | | | | |
|--|--|---|---------------|--|---------------------------------|---------------------------|
| | и правовремено реаговање) | старешина, психолог, тим за борбу против насиља, директор, тим за сарадњу са локалним институцијама | потреби | трибина, предавања, | састанка | |
| | Канцеларијом за младе у циљу развијања предузетничког духа и разних активности | Психолог, ученички парламент, тим за сарадњу са локалним институцијама | Према потреби | Договор, сарадња | Извештај, фотографије | Успостављена сарадња |
| | Дом здравља - саветовалиште за младе | Одељењски старешина, психолог, тим за борбу против насиља | Према потреби | Прегледи, интервенције, гостовање лекара у циљу саветовања | Фотографије, записници | Организовано предавање |
| | Црвени крст | Одељењски старешина, Психолог, Ученички парламент, Тим за сарадњу са локалним институцијама | Према потреби | Акције добровољног давања крви, хуманитарне акције | Флајери, извештаји, фотографије | Организована акција |
| | Културни центар и библиотека | Одељењски старешина, психолог, | Према потреби | Договор, реализација, манифестације, | Фотографије, извештаји | Реализоване манифестације |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------------------|--|---|----------------------------------|
| Ојачати свест код ученика о могућностима њиховог утицаја на живот и рад школе и значају професионалне оријентације и каријерног вођења. | Подстицање личног, професионалног и социјалног развоја ученика | | директор, предметни наставници, тим за сарадњу са локалним институцијама | | посете | | |
| | | Обележавање значајних датума, манифестација и других културних, хуманитарних и спортских активности у школи (Дечја недеља, Дан породице, Дан школе, Св.Сава, спортске активности, изложбе, посете) | Секције, ученички парламент, тим за сарадњу са локалним институцијама | Континуирано током школске године | Спровођење манифестација и других културних, хуманитарних и спортских активности у школи | Фотографије, извештаји | Реализоване планиране активности |
| | | Укључивање ученика у неки од програма једносменског рада | УП, наставници које воде активности једносменског рада | Почетак школске године | Анкетирањем ученика | Евиденција у дневник једносменског рада | 10 ученика по програму |
| | | Унапређење професионалне оријентација и каријерног вођење | Тим за каријерно вођење и развој предузетништва | Током школске године | Предавање, радионица | Извештај тима за каријерно вођење и развој предузетништва | Одржано једно предавање |
| | Посета државним | Предметни | Током | Информисање | Списак ученика | Посећене планиране | |

| | | | | | | |
|---|---|--|----------------------|--|--|-----------------------------------|
| | институцијама и осталим установама и привредним друштвима | наставници, ученици, координатор учења кроз рад, директор, тим за каријерно вођење и развој предузетништва | школске године | ученика о могућим занимањима | фотографије | институције |
| | Презентација факултета, виших школа | Директор, Тим за каријерно вођење и развој предузетништва | Током школске Године | Информисање ученика о програмима факултета и виших школа | Фотографије, извештаји | Одржана презентација |
| | Испитивање интересовања ученика у планирању слободних активности | Одељењски старешина, психолог, директор | Током школске Године | Анкетирањем ученика | Резултат анкете | Спроведена анкета |
| | Евалуација слободних активности и предлога одабраних за следећу школску годину | Одељењски старешина, психолог, директор | Током школске Године | Одабир одговарајућих активности | План рада носиоца активности | Развој активности |
| Промоција здравих стилова живота, заштите животне средине и | организовати предавања, трибине и радионице на актуелне теме: промоција здравих стилова живота, | Психолог, тим за борбу против насиља, ученички парламент, наставници, | Током школске године | Реализација трибина, дискусија на ЧОС-у, израда паноа, предавања | Фотографије, евиденција у дневнику, израђен пано, извештај | Реализоване предвиђене активности |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|----------------------|---------------------------|----------------------|---|
| | одрживог развоја | заштита животне средине кроз акције | одељењске старешине | | | | |
| | | На часовима одељењског старешине предвиђено је да се говори о проблематици везаној за репродуктивно здравље, ментално здравље, болести зависности, правилну исхрану, о значају физичке активности, заштити човекове околине и одрживог развоја | Одељењске старешине | Током године | Часови ОС | План рада ОС | Обрађене планиране теме |
| Развојни циљ: | Задатак | Активност | Носиоци активности | Време реализације | Начин реализације | Евалуација | |
| Оријентација школе на пројектно финансирање и развијање предузетничког духа | Укључивање у пројекте и њихова реализација | Усавршавање чланова тима за писање пројеката и партнерства | Чланови тима за писање пројеката и партнерства | Током школске године | Учествовање на семинарима | Сертификат | Присуство на реализованом семинару, обуци |
| | | Наставак сарадње | Тим за писање | Почетком | Израда | Увид у одређену фазу | Настављена сарадња |

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|----------------------|---------------------------------------|---|---|
| | | Еразмус + програма | пројеката и партнерства | године | пројеката | израде | |
| | | Праћење конкурса и пријављивање | Директор и координатор тима за писање пројеката и партнерства | Током школске године | Пријављивање на конкурс | Потврда прихваћене пријаве на конкурс | Аплицирање на конкурс |
| | | Прикупљање документације и израда пројеката | Директор, чланови тима за писање пројеката и партнерства, запослени | Током школске године | Написан пројекат | Пројекат, извештај | Припремљена документација |
| | | Реализација пројекта који је школа добила | Директор, тим за писање пројеката и партнерства, запослени | Током школске године | Зависно од врста пројеката | Извештај о реализацији, фотографије | Реализован пројекат |
| | | Унапређивање дигиталних комуникација | Тим за дигиталне комуникације | Током школске године | Обучавање за коришћење нове платформе | Извештај тима | Примена нових платформи за рад |
| | Јачање предузетничких вештина и развој предузетничких секција | Рад са ученичким компанијама | Предузетничка секција | Током школске године | Учешће на сајму ученичких компанија | Фотографије извештај ученичке компаније записник тима, извештаји тима | Развој активности и садржаја кроз програм обогаћеног једносменског рада |
| | | Учествовање на сајмовима | Предузетничка секција, тим за | Током школске | Учешће и посета на сајму | Фотографије, Извештај, записник | Реализовано учешће |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|----------------------|------------------------------|---------------------------------|---|
| | | образовања и предузетништва | каријерно вођење и развој предузетништв | године | | | |
| | | Посета сајмовима (запошљавања и других за школу важних сајмова) | Тим за каријерно вођење и развој предузетништв а, | Током школске године | Учешће и посета на сајмовима | Фотографије, извештај, записник | Посета сајмовима (запошљавања и других за школу важних сајмова) |
| | | Учешће на такмичењима пословни изазови у организацији достигнућа младих у Србији | Предузетничка секција | Новембар | Учешће на такмичењима | Фотографије, извештај | Учешће на такмичењима пословни изазови у организацији достигнућа младих у Србији |
| | | Учешће на такмичењима ученичких компанија у организацији достигнућа младих у Србији | Предузетничка секција | Март | Учешће на такмичењима | Фотографије, извештај | Учешће на такмичењима ученичких компанија у организацији достигнућа младих у Србији |
| | | Даљи развој ученичке задруге кроз сарадњу са удружењима (Куд Стеван Книћанин, удружење жена народна радиност и других удружења). | Ученичка задруга | Током школске године | Сарадња са удружењима | Извештај о сарадњи | Остварена сарадња |
| | | Настављање сарадње са привредним | Тим за каријерно | Током школске | Договор | Извештај о сарадњи | Остварена сарадња и обављена пракса |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|----------------------|--|---------------------------------|--|
| | | организацијама ради обављања практичне наставе ученика везано за учење кроз рад | вођење и развој предузетништва, директор | године | | | |
| | | Праћење ученика који обављају практичну наставу | Координатор учења кроз рад, тим за каријерно вођење и развој предузетништва | Током школске године | Присуство практичној настави | Извештај, фотографије | Праћење ученика који обављају практичну наставу |
| | | Организовање изложбе производа ученичке задруге | Чланови ученичка задруге | Током школске године | Организована продајна изложба ученичких производа | Фотографије, извештај, записник | Организовање изложбе производа ученичке задруге |
| | | Самовредновање области: Настава и учење | Тим за самовредновање, тим за обезбеђивање квалитета и развој установе | Током школске године | Употребом инструмената тима за самовредновање | Извештаји тимова | Извршено самовредновање |
| | Продубљивање сарадње са основним школама из окружења | Побољшање стратегије промоције са већим акцентом на образовне профиле и ваннаставне активности | УП, директорка, психолог | Друго полугодиште | Учешће на школским и општинским сајмовима образовања, посете школама | Извештај, флајери фотографије | Побољшање стратегије промоције са већим акцентом на образовне профиле и ваннаставне активности |

Годишњи план рада школе 2022/2023.

| | | | | | | | |
|--|--|--|------------------------------------|----------------------------|--|--------------------------------------|---|
| | | Организација промотивних активности у основним школама | Гим за маркетинг и промоцију школе | Друго полугодиште | Присуство на родитељским састанцима ученика осмог разреда основних школа из окружења | Извештај, флајери фотографије | Остварена посета родитељским састанцима |
| | | Организација дана отворених врата | Ученички парламент | Април или мај сваке године | Дан отворених врата | Евиденција посета ученика и родитеља | Организација дана отворених врата |

Координатор тима за школско развојно планирање
Миловановић Милош

14.5. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

План активности за самовредновање области „НАСТАВА И УЧЕЊЕ“ школске 2022/2023.године

" НАСТАВА И УЧЕЊЕ " је област коју у поступку самовредновања школе, у току школске 2022/2023. године, вреднује тим у саставу:

1. Љиљана Маринковић, директор школе,
2. Невена Нешовић, професор математике и рачунарства и информатике,
3. Лазар Стефановић, професор економске групе предмета ,
4. Милена Луковић, професор српског језика и књижевности,
5. Анастасија Лекић, Представник ученичког парламента,,
6. Силвана Илић, Представник локалне самоуправе
7. Члан Савета родитеља.

Област " НАСТАВА И УЧЕЊЕ " ћемо посматрати следеће стандарде квалитета:

- 2.1. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу.**
- 2.2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика.**
- 2.3. Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу.**
- 2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења.**
- 2.5. Сваки ученик има прилику да буде успешан.**

**ПЛАН АКТИВНОСТИ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ за
школску 2022/2023.година
НАСТАВА И УЧЕЊЕ**

| ЦИЉЕВИ | АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НАЧИН ПРАЋЕЊА (ДОКАЗИ) | НАПОМЕНЕ |
|---|--|--|---|---|----------|
| 1. Формирање/прегруписавање Тима, договор и дискусија, одабир активности, дефинисање приоритета ради бољег рада Тима и бољих резултата | -Договор око поделе задатака унутар тима -припрема, анализа стања и потреба | Чланови тима за самовредновање | Септембар 2022.године | -записник са састанка Тима -записници са састанака стручних већа | |
| | -Договор око посета часовима | Сви наставници у сарадњи са члановима Тима | Током сваког месеца | -записник са састанка Тима | |
| 2. Проверити да ли наставник ефикасно управља процесом учења на часу | Током посете часу проверити следеће критеријуме квалитета: 2.1.1. Ученику су јасни циљеви часа/исходи учења и зашто то што је планирано треба да научи. 2.1.2. Ученик разуме објашњења, упутства и кључне | Сви наставници, директор, стручни сарадник(према договореном плану за сваки месец) | Континуирано (током школске 2022/2023.године, почев од последње недеље септембра) | -непосредан увид у наставни процес/гугл учионицу -напомена у дневнику о посети часу - образац за посматрање и | |

| | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|
| | <p>појмове.</p> <p>2.1.3. Наставник успешно структурира и повезује делове часа користећи различите методе (облике рада, технике, поступке...), односно спроводи обуку у оквиру занимања/профила у складу са специфичним захтевима радног процеса.</p> <p>2.1.4. Наставник поступно поставља питања/задатке/захтеве различитог нивоа сложености.</p> <p>2.1.5. Наставник усмерава интеракцију међу ученицима тако да је она у функцији учења (користи питања, идеје, коментаре ученика, подстиче вршњачко учење).</p> <p>2.1.6. Наставник функционално користи постојећа наставна средства и ученицима доступне изворе знања.</p> | | | <p>вредновање часа -коришћење уџбеника, речника, Интернета и других доступних извора знања(ученици</p> | |
| <p>3. Проверити да ли наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика.</p> | <p>Током посете часу проверити следеће критеријуме квалитета:</p> <p>2.2.1. Наставник прилагођава захтеве могућностима сваког</p> | <p>Сви наставници, директор, стручни сарадник (према договореном плану за сваки</p> | <p>Континуирано (током школске 2022/2023.године, почев од последње недеље</p> | <p>-непосредан увид у наставни процес -напомена у дневнику о посети часу</p> | |

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|
| | <p>ученика.</p> <p>2.2.2. Наставник прилагођава начин рада и наставни материјал индивидуалним карактеристикама сваког ученика.</p> <p>2.2.3. Наставник посвећује време и пажњу сваком ученику у складу са његовим образовним и васпитним потребама.</p> <p>2.2.4. Наставник примењује специфичне задатке/активности/материјале на основу ИОПа и плана индивидуализације.</p> <p>2.2.5. Ученици којима је потребна додатна подршка учествују у заједничким активностима којима се подстиче њихов напредак и интеракција са другим ученицима.</p> <p>2.2.6. Наставник прилагођава темпо рада различитим образовним и васпитним потребама ученика.</p> | <p>месец)</p> | <p>септембра)</p> | <p>- образац за посматрање и вредновање часа</p> <p>-припреме наставника</p> <p>-оперативни планови наставника</p> <p>-увид у педагошку свеску и резултате иницијалног тестирања ученика</p> <p>-увид у документацију за ИОП</p> <p>-*увид у гугл учионицу наставника-током онлајн наставе</p> <p>-*анкета ученика током онлајн наставе</p> | |
| <p>4. Проверити да ли ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају</p> | <p>Током посете часу проверити следеће критеријуме квалитета:</p> | <p>Сви наставници, директор, стручни сарадник(према</p> | <p>Континуирано (током школске 2022/2023.године,</p> | <p>-извештаји са посете часовима</p> <p>-увид у припреме</p> | |

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|
| <p>вештине и компетенције на часу.</p> | <p>2.3.1. Активности/радови ученика показују да су разумели предмет учења на часу, умеју да примене научено и образложе како су дошли до решења. 2.3.2. Ученик повезује предмет учења са претходно наученим у различитим областима, професионалном праксом и свакодневним животом. 2.3.3. Ученик прикупља, критички процењује и анализира идеје, одговоре и решења. 2.3.4. Ученик излаже своје идеје и износи оригинална и креативна решења. 2.3.5. Ученик примењује повратну информацију да реши задатак/унапреди учење. 2.3.6. Ученик планира, реализује и вреднује пројекат у настави самостално или уз помоћ наставника.</p> | <p>договореном плану за сваки месец)</p> | <p>почев од последње недеље септембра)</p> | <p>наставника - образац за посматрање и вредновање часа -увид у ученичке радове -*анкета ученика током онлајн наставе -*увид у гугл учионицу наставника-током онлајн наставе</p> | |
| <p>5. Проверити да ли су поступци вредновања су у функцији даљег учења</p> | <p>Током посете часу проверити оствареност критеријума: 2.4.1. Наставник формативно</p> | | <p>Континуирано (током школске 2022/2023.године, почев од</p> | <p>-непосредан увид у наставни процес извештаји са</p> | |

| | | | | | |
|--------------------|--|--|---|---|--|
| | <p>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).</p> <p>2.4.2. Ученику су јасни критеријуми вредновања.</p> <p>2.4.3. Наставник даје потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду, укључујући и јасне препоруке о наредним корацима.</p> <p>2.4.4. Ученик поставља себи циљеве у учењу.</p> <p>2.4.5. Ученик уме критички да процени свој напредак и напредак осталих ученика.</p> | | <p>последње недеље септембра)</p> | <p>посете часовима</p> <ul style="list-style-type: none"> -увид у припреме наставника - образац за посматрање и вредновање часа -увид у ученичке радове -*анкета ученика током онлајн наставе | |
| <p>5.1.</p> | <ul style="list-style-type: none"> -обавити разговор са психологом о праћењу формативног и сумативног оцењивања -прегледати електронски дневник -проверити да ли ученици познају критеријум оцењивања -прегледати у дневнику и | | <ul style="list-style-type: none"> -новембар-децембар 2022 -април –мај 2023 | <ul style="list-style-type: none"> -извештај након разговора са психологом -извештај након прегледања дневника и утврђивања примене правилника о оцењивању | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| | <p>педагошким свескама да ли наставник даје препоруке за даљи рад</p> <p>-проверити примену правилника о оцењивању</p> <p>-проверити извештај о евалуацији и самоевалуацији ученика</p> | | | <p>-критеријуми оцењивања</p> <p>-извештај након прегледа педагошких свезака</p> <p>-извештај о евалуацији и самоевалуацији ученика и наставника</p> <p>-*увид у гугл учионицу наставника-током онлајн наставе</p> | |
| <p>6. Проверити да ли сваки ученик има прилику да буде успешан</p> | <p>Током посете часу проверити оствареност критеријума:</p> <p>2.5.1. Наставник/инструктор практичне наставе и ученици се међусобно уважавају, наставник/инструктор практичне наставе подстиче ученике на међусобно уважавање и на конструктиван начин успоставља и одржава дисциплину у складу са договореним правилима.</p> <p>2.5.2. Наставник користи</p> | | | <p>-непосредан увид у наставни процес</p> <p>-напомена у дневнику о посети часу</p> <p>- образац за посматрање и вредновање</p> <p>-припрема наставника</p> <p>-анкета ученика</p> <p>-*увид у гугл учионицу наставника-током онлајн наставе</p> | |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | <p>разноврсне поступке за мотивисање ученика уважавајући њихове различитости и претходна постигнућа.</p> <p>2.5.3. Наставник подстиче интелектуалну радозналост и слободно изношење мишљења.</p> <p>2.5.4. Ученик има могућност избора у вези са начином обраде теме, обликом рада или материјала.</p> <p>2.5.5. Наставник показује поверење у могућности ученика и има позитивна очекивања у погледу успеха.</p> | | | | |
| | <p>-анализа посећених часова у оквиру Тима, на стручним већима, на педагошким колегијумима и на одељенским и наставничким већима; примедбе и похвале, препоруке за даљи рад (проистекле из анализе)</p> | <p>Сви наставници, директор, стручни сарадник(према договореном плану за сваки месец)</p> | <p>На стручним и наставничким већима редовно , на састанцима Тима , од октобра континуирано</p> | <p>-увид у извештаје са посете часовима -записници са састанака Тима -записници са састанака стручних, наставничких већа</p> | |
| | <p>-организовање минимум две фокус групе наставника са питањима о настави и учењу и разговори са њима</p> | <p>Невена Нешовић, Лазар Стефановић, Милена Луковић,</p> | | <p>- записници са састанка са фокус групом -чек листе за</p> | |

Годишњи план рада школе 2022/2023.

| | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|
| | (-У зависности од модела наставе који се буде примењивао, може бити онлајн и непосредно.) | | | фокус групе | |
| | -организовање минимум 4 фокус групе ученика са питањима о настави и учењу и разговори са њима (У зависности од модела наставе који се буде примењивао, може бити онлајн и непосредно.) | Невена Нешовић, Лазар Стефановић, Милена Луковић, представници ученичког парламента | -две у првом полугодишту, две у другом полугодишту. | - записници са састанака са фокус групом -чек листе за фокус групе | |
| | -обрада резултата фокус група | Невена Нешовић | -прво и друго полугодиште | -извештај о обрађеним резултатима | |
| -Анализа и обрада свих добијених резултата -Сумирање резултата и израда акционог плана за наредну школску годину | | | Јун-август 2023. | | |
| 15.Представљање извештаја и плана побољшања члановима Наставничког већа | | Сви чланови тима | Август 2023. | -извештај о самовредновању и план побољшања, записник са седнице Наставничког већа | |

Септембар 2022.године

Координатор тима за самовредновање
Невена Нешовић

На основу свих добијених података донет је план за побољшање који се налази на странама испод.

АКЦИОНИ ПЛАН

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 1. Етос

Стандард квалитета 5.1.

Успостављени судобримеђуљудски односи

| ЦИЉЕВИ | АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НАЧИН ПРАЋЕЊА (ДОКАЗИ) |
|--------|------------|-----------------------|----------------------|----------------------------------|
| | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------|----------------------------------|---|--|
| норм и | Унапредити поштовање на релацији наставник-ученик, како личним примером, тако и адекватном применом правилника о васпитно-дисциплинској одговорности ученика | Наставници, директор, секретар | Континуирано | - Записници са седница Одељењског и Наставничког већа | |
| | Наставити са спровођењем и анализом анкета ученика којом оцењују рад наставника | Директор, стручни сарадник | Друго полугодиште школске године | -Анкете, анализа , записник са Наставничког већа | |
| | На часу одељењског старешине разговарати са ученицима о дискриминацији | Одељењске старешине | Током школске године | -Запис наставне јединице у Ес дневнику | |
| <p>Стандард квалитета 5.2.</p> <p>Резултати ученика и наставника се подржавају и промовишу</p> | | | | | |
| | АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НАЧИН ПРАЋЕЊА | |

| | | | | (ДОКАЗИ) | |
|---|---|----------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--|
| Унапредити 2. видљивост промоције ученицима | 1.Књигом обавештења похвалити ученике за постигнуте успехе и активности | Директор | По потреби , током школске године | Књига обавештења | |
| | 2.Тражити начине за награђивање ученика(одлазак у биоскоп, позориште) | Наставници, директор | У складу са могућностима | објаве на сајту школе, фб страници | |
| | 3.Периодични разговори ученика по ИОП-у са психологом | Психолом | Током школске године | -записници психолога | |

Стандард квалитета 5.3.

У школи функционише систем заштите од насиља.

| | АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НАЧИН ПРАЋЕЊА (ДОКАЗИ) | |
|-----------------------------|--|------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|--|
| негативан став према насиљу | На часу одељењског старешине договорити са ученицима израду материјала којима се изражава негативан став према насиљу и поставити у учионицу | Одељењски старешина, ученици | Током школске године, према плану ОС | Материјал у учионици | |

СТАНДАРД КВАЛИТЕТА 5.4.

У школи јеразвијена сарадња на свим нивоима

| | АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НАЧИН ПРАЋЕЊА (ДОКАЗИ) | |
|--|-------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------------------|--|
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|---|---------------------------|--------------------------|---|--|
| | Организовање заједничких активности за родитеље, ученике и наставнике | Директор, наставници | Током школске године | Објаве на сајту школе, фб страница, електронски часопис | |
| ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА | | | | | |
| Стандард 6.4. Људски ресурсису у функцији квалитетарадашколе | | | | | |
| ЦИЉЕВИ | АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НАЧИН ПРАЋЕЊА (ДОКАЗИ) | |

| | | | | | |
|---|--|--|--------------------------|--|--|
| | 1. Наставници међусобно посећују часове , вреднују и доприносе унапређењу наставе | Наставници | Континуирано | Напомена у Ес дневнику, образац за посматрање часа, извештај о раду наставника | |
| Стандард 6.5. Материјално-технички ресурси користе се функционално | | | | | |
| ЦИЉЕВИ | АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НАЧИН ПРАЋЕЊА (ДОКАЗИ) | |
| | 1. Наставници користе расположива наставна средства у циљу унапређивања квалитета наставе | Наставници | Континуирано | -непосреданувид, фотографије, извештаји | |
| | 2.Организовати посете културним , научним институција и другим организацијама у функцији наставе и учења | Директор, наставници, тим за сарадњу са локалном управим | Континуирано | Извештај након реализације, фотографије | |

Координатор тима за самовредновање

Невена Нешовић

14.6. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

| ЦИЉЕВИ | АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НАЧИН ПРАЋЕЊА |
|---|--|--|---|--|
| <p>Конституисање Тима ИОП.</p> <p>Одабир активности</p> <p>Дефинисање приоритета</p> | <p>Израда акционог плана.</p> <p>Дефинисање активности</p> <p>Активности предвиђене Планом транзиције ученика из основних у средње школе (приложено)</p> | <p>Тим за ИОП, директор</p> <p>Психолог СШ, педагог ОШ, родитељ, одељенски старешина, Координатор тима</p> | <p>последња недеља августа</p> <p>до друге недеље септембра</p> | <p>Писмени извештај са састанка</p> |
| <p>Евидентирање ученика којима је потребна додатна подршка у образовању.</p> <p>Упознавање предметних наставника са врстом ИОП-а и начинима за праћење ученика који наставу похађају по</p> | <p>Процена потребе ученика за додатном подршком у образовању и идентификација ученика коришћењем различитих поступака прикупљања података кроз следеће активности:</p> | <p>Тим за ИОП, одељенски старешина, предметни наставници</p> | <p>текућа школска година</p> | <p>извештаји са састанака, анкетни листови</p> |

| | | | | |
|-------|--|---|------------------------------|--|
| ИОП-у | 1. Израда педагошког профила за сваког ученика који већ похађа наставу у СШ | Психолог, одељенске старешине | до треће недеље септембра | Писмени извештај после провере докумената |
| | 2. За ученике старијих разреда који наставу похађају по ИОП-у размотрити накнадне активности у погледу додатне подршке у образовању | Тим за ИОП, одељенске старешине, предметни наставници | трећа недеља септембра | Писмени извештај са састанка |
| | 3. Попуњавање анкетних листова о запажањима о ученицима који наставу похађају по ИОП-у, које предметним наставницима прослеђује школски психолог (координатор) | предметни наставници | четврта недеља септембра | анкетни листови |
| | 4. Обрада података из анкетних листова | школски психолог | прва недеља октобра | анкетни листови, извештај након анализе анкете |
| | 5. Разговори ученика који наставу похађају по ИОП-у, са | школски психолог | друга и трећа недеља октобра | извештај психолога |

| | | | | |
|--|--|----------------------------------|----------------------------|--|
| | школским психологом | | | |
| | 6. Сумирање добијених резултата и договор о даљим активностима на основу запажања и предлога психолога | Тим за ИОП | четврта недеља октобра | извештај о постигнутим резултатима и писана запажања психолога на основу разговора са ученицима |
| <p>Покретање мера индивидуализације или измене садржаја учења кроз посебне или прилагођене планове; пружање подршке ученицима кроз садржаје и задатке које они могу да реализују.</p> <p>Унапређивање наставе уз сагледавање потреба сваког ученика понаособ</p> | <p>Спровођење индивидуализације прилагођавањем метода, наставних средстава и оцењивања ученика који наставу похађају по ИОП-у</p> <p>Спровођење процедура за ученике којима је потребан измењен садржај учења - смањен садржај за одређену област, предмет или групу предмета кроз следеће активности:</p> | предметни наставници | текућа школска година | прилагођени исходи у оперативним плановима наставника и дневним припремама за ученике који наставу похађају по ИОП-у |
| | 1. На седници Одељенских већа на основу извештаја Тима за ИОП и постигнућа ученика на првом | Тим за ИОП, предметни наставници | први класификациони период | Писмени извештај о постигнућу ученика у првом класификационом периоду |

| | | | | |
|--|---|-----------------------------|------------------------------|---|
| | <p>класификационом периоду (предметни наставници попуњавају табелу праћења ученика који наставу похађају по ИОП-у) доношење одлуке о наставку или измени започетих мера прилагођавања (индивидуализације)</p> | | | |
| | <p>2. Прилагођавање метода, наставних средстава, начина задавања задатака и оцењивања за ученике који наставу похађају по ИОП-у</p> | <p>предметни наставници</p> | <p>текућа школска година</p> | <p>дневне припреме наставника</p> |
| | <p>3. Посете школског психолога часовима на којима се реализује индивидуализована настава</p> | <p>школски психолог</p> | <p>текућа школска година</p> | <p>Писмени извештај психолога са посећеног часа</p> |
| | <p>4. Посете других предметних наставника часовима на којима се</p> | <p>предметни наставници</p> | <p>текућа школска година</p> | <p>Писмени извештај са посећеног часа</p> |

| | | | | |
|---|---|---|-----------------------------|---|
| | реализује индивидуализована настава у циљу стицања добре праксе | | | |
| | 5. Анализа напредовања ученика кроз попуњавање табеле о праћењу и, уколико почетна прилагођавања индивидуализованом наставом не доведу до напретка, процена могућности додатног прилагођавања | Тим за ИОП, одељенске старешине, предметни наставници, родитељи | децембар | Писмени извештај са састанка, табела о праћењу, педагошка документација |
| Праћење напредовања ученика по принципима индивидуализације или на основу ИОП-а, вредновање и оцењивање | Анализа нивоа постигнућа и праћење брзине напредовања ученика који наставу похађају по ИОП-у кроз попуњавање табеле о праћењу | Тим за ИОП, одељенске старешине, предметни наставници | сваки класификациони период | Писмени извештај са састанка, табела о праћењу, педагошка документација |
| Стручно усавршавање запослених из области инклузивног образовања | 1. Похађање обука и семинара из области инклузивног образовања 2. Хоризонтално | чланови Наставничког већа | текућа школска година | -Уверења о похађаној обуци -Записник о хоризонталној обуци |

Годишњи план рада школе 2022/2023.

| | | | | |
|---|---|--|-----------------------------|---|
| | усавршавање наставника | | | |
| Сумирање резултата и евалуација ефеката примене индивидуализоване наставе или ИОП-а | Анализа постигнутих резултата и сачињавање извештаја о раду Тима за ИОП | Тим за ИОП | сваки класификациони период | Писмени извештај о раду |
| Израда предлога плана активности за школску 2022/2023. годину | Израда плана рада за наредну школску годину Активности предвиђене Планом транзиције ученика из основних у средње школе | Тим за ИОП Психолог, одељенски старешина, педагог ОШ, родитељ | Август 2023.г | Записник са састанка, израђен план активности за школску 2022/2023. |

*Предлог плана рада Тима за инклузивно образовање, може бити промењен или проширен у складу са евентуалним насталим потребама као и у циљу увођења нових искустава у складу са препорукама и предлозима стручњик служби.

Координатор Тима: Душица Блажић

14.7. ПЛАН ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈА УСТАНОВЕ

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине представници запослених, родитеља, локалне самоуправе, стручни сарадник и директор школе.

| Активности | Носиоци активности | Одговорно лице за спровођење активности | Време реализације | Исходи активности/докази |
|--|---|--|--|--|
| Израда плана рада тима | Тим за обезбеђивање квалитета | Мринковић Љиљана | Септембар | План рада Тима за ОК |
| Утврђивање основних смерница за рад тима за самовредновање | Тим за обезбеђивање квалитета | Маринковић Љиљана Нешовић Невена | Септембар | Смернице за самовредновање |
| Праћење измена закона и општих правних аката (правилници, наредбе и упутстава) | Тим за обезбеђивање квалитета | Марковић Мишела | Током школске године | Извештај о изменама закона и општих правних аката |
| Преиспитивање интерних докумената на основу извештаја о изменама закона и општих правних аката и потреба школе | Тим за обезбеђивање квалитета | Марковић Мишела | Током школске године | Предлог за измену и допуну Предлог за израду Предузимање адекватних мера |
| Израда кратког упутства и потребних образаца за ОС | Тим за обезбеђивање квалитета | Миловановић Милош | Септембар | Упутство за одељењске старешине |
| Праћење примене упутства | Тим за обезбеђивање квалитета | Миловановић Милош Марковић Мишела | Новембар Фебруар Април Мај, Јун | Извештај |
| Праћење процеса наставе и учења и подршке ученицима у редовним и ванредним околностима | Тим за обезбеђивање квалитета | Маринковић Љиљана Миловановић Милош | На крају сваког месеца | Извештај Предузимање адекватних мера-уколико је потребно |
| Преиспитивање успостављених процедура | Тим за обезбеђивање квалитета | Маринковић Љиљана | фебруар | Извештај Предлог побољшања |
| Састанак са записничарима стручних већа и тимова | Тим за ОК Записничари стручних већа и тимова | Маринковић Љиљана | септембар | Извештај |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| Праћење рада стручних већа и школских тимова Провера садржаја записника стручних већа и тимова, (пружање повратних информација) | Тим за ОК Записничари стручних већа и тимова | Маринковић Љиљана Миловановић Милош Нешовић Невена | Септембар Новембар Фебруар Мај Август | Извештај Предузимање адекватних мера-уколико је потребно |
| Давање стручних мишљења у поступцима стицања звања наставника | Тим за обезбеђивање квалитета | Маринковић Љиљана | По потреби | Стручна мишљења |
| Израда извештаја о посматрању наставе | Тим за обезбеђивање квалитета | Маринковић Љиљана Миловановић Милош Стручна већа | Март | Извештај о посматрању наставе и мере побољшања |
| Израда плана побољшања за школску 2023/2024. – договор о циљевима, улогама и одговорностима, временским оквирима и предвиђеним исходима Утврђивање начина праћења | Тим за ОК Стручни актив за РП Тим за самовредновање Тим за професионални развој | Маринковић Љиљана Миловановић Милош Нешовић Невена | јул 2023. | Записник са састанка тима за обезбеђивање квалитета План побољшања за школску 2023/2024. |

Директор школе

Љиљана Маринковић

14.8. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ И ЗАШТИТУ ОД НАСИЉА И МЕДИЈАЦИЈУ

| Ре. бр. | Циљ | Активност | Начин реализације | Носиоци активно-сти | Инструмент праћења | Динамика |
|---------|--|--|--|---|---------------------------------|--------------------|
| 1. | -Операционализација активности и Ефикасије обављање задатака јер су утврђени сви потребни елементи програма и динамика њихове реализације -Увид у насиља, дефинисање њихових задатака, обавеза међусекторској сарадњи | -Израда плана рада за школску 2021/2022 год. -Упознавање чланова колектива са израђеним планом Конституисање тима -Упознавање чланова тима са њиховим задацима, обавезама и одговорностима -Формирање вршњачког тима за превенцију и заштиту деце од насиља, дефинисање њихових задатака, обавеза, активности и одговорности како би прецизирали свој акциони план и договор о даљем раду -активно учешће у радионицама организованим на локалном нивоу како би се упознали са | -састанак чланова тима Извештај Наставничком већу, Савету родитеља – Састанак са представницима Ученичког парламента - радионице из Приручника Дигитално насиље – превенција и реаговање | Чланови тима Чланови вршњачког тима Чланови Савета родитеља | Записник, извештај, фотографије | Септембар, октобар |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--------------------------------|
| | | <p>могућим променама закона о безбедности и његовој примени, као и међусекторској сарадњи</p> <p>-учешће на редовним састанцима са представницима школске управе, мупа, социјалне службе и здравствене заштите</p> <p>-Обука наставника, родитеља и ученика за превенцију, препознавање и интервенцију у случајевима дигиталног насиља</p> <p>-Отворена врата</p> <p>-Промовисање платформе Чувам те</p> | | | | |
| 2. | <p>-Увид у степен и врсте насиља</p> <p>-Смањење ризика од повреда и свих опасности</p> <p>- Ефикасниј и рад тима</p> | <p>-Анализа присуства насиља у школи и упоређивање са прошлогодишњим подацима</p> <p>-Одређивање ризичних зона унутар школе и ван ње</p> <p>-Израда и спровођење анкете међу ученицима наставницима и родитељима о</p> | <p>-Израда и спровођење анкете</p> <p>-Трибина и радионица о Трговини људима</p> | <p>-Чланови тима</p> <p>-чланови вршња-чког тима</p> <p>-инспектори МУП-а</p> | <p>-анкета</p> <p>- записник</p> <p>-фотографије</p> | <p>Октобар</p> <p>-ноембар</p> |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|--|-----------------------|
| | | <p>препознавању и превенцији насиља</p> <p>-Процена ризика и дефинисање интервентних мера</p> <p>-Едукација о проблему - Трговина људима</p> | | | | |
| 3. | <p>-Стицање минимума знања и вештина неопходних за превенцију, процену ризика и реаговање на појаве насиља, како и неговање сопственог здравља</p> | <p>-Информисање и пружање обуке у превенцији и заштити ученика од насиља запосленима, Савету родитеља и Ученичком парламенту</p> <p>-организовање активности које омогућавају подизање свести о важности физичког и психичког здравља</p> | <p>-Презентације</p> <p>-радионице о менталном здрављу</p> | <p>Школски психолог, члан школске управе, вршњачки едукатор лекар</p> | <p>Припрема , фотографије</p> | <p>Децембар</p> |
| 4. | <p>-Стручно усавршавање чланова тима</p> <p>-едукација чланова вршњачког тима</p> <p>- Ефикасније спровођење предвиђеног програма</p> | <p>-Обука чланова тима и вршњачког тима на тему превенције насиља, толеранције и ненасилне комуникације, самоповређивања и етике</p> <p>-Рад оба тима кроз радионице и дискусије како би се спроводиле постојеће</p> | <p>Семинари</p> <p>-Састанци оба тима</p> <p>- радио-Нице</p> | <p>-Чланови тима</p> <p>- чланови вршњачког тима</p> | <p>Припрема ,записник, фотографије</p> | <p>Јануар фебруар</p> |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|--|------------------------|---------------|
| | | активности или планирале нове -анализа решавања пријављених случајева насиља од почетка школске године | | | | |
| 5. | -Едукација ученика(родитеља и наставника) у решавању проблема у различитим конфликтним ситуацијама Разумевање предности ненасилне комуникације у конкретним ситуацијама -Развијање способности у контроли сања и схватање значаја толеранције | Организовање и реализација радионица на тему безбедности, ненасилне комуникације, контроле беса, превенције насиља, толеранције самоповређивања и етике за ученике(ако је могуће и за наставнике и родитеље) -Анализа постигнутих резултата у реализацији радионица -Развијање способности у контроли сања и схватање значаја толеранције | Састанци тима и вршњачког тима -Радионице као ваннаставна активност | -Чланови тима -чланови вршњачког тима, -Чланови школске управе, Вршњачки едукатор-чланови Савета родитеља | Припрема ,фотографије | Март Април |
| 6. | - Промовисање једнакости, толеранције, | Организовање културних и спортских активности -Сарадња са тимом из друге школе (основне | -Турнири у екипним спортовима -Утакмице професора и ђака -Предста- | -Чланови тима и Чланови вршњачког тима, Стручно веће наста- | -Фотографије, записник | Април, мај |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|---|-----------|------------|
| | ненасилне комуникације и здравих стилова живота - едукација о позитивним друштвеним вредностима - упознавање са искуством рада тима из друге школе | или средње) | ве и радионице у вези са темама о којима је вршена едукација Ћака -хуманитарне акције -Квизови знања | вника физичког васпитања и српског језика и књижевности -Чланови тима из друге школе | | |
| 7. | Утврђивање успеха спроведених активности и у току ове године -Оцена побољшања опште безбедоне ситуације у школи | Анализа постигнутих резултата и комплетирање извештаја о раду тима -Конституисање тима за школску 2022/2023 год | Састанци тима и вршњачког тима -Дискусија | -Чланови тима и Чланови вршњачког тима, чланови колектива и Савета родитеља | -Извештај | Јун август |

ПРОГРАМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА

Право на заштиту од свих облика насиља представља основно право сваког детета утврђено у Конвенцији о правима детета и другим документима Уједињених нација и других међународних организација. Насиље међу децом и младима, у оквиру образовно-васпитних установа и у окружењу, представља глобални феномен, и предмет је бриге свих образовних система широмсвета.

Према Закону о основама система образовања и васпитања, остваривање образовно-васпитног рада, у складу са прописаним циљевима и задацима, реализује се развијањем

толеранције, јачањем поверења, неговањем другарства и пријатељства, спречавањем понашања која нарушавају право на различитост, поштовањем дечјих права.

Програм за заштиту ученика од насиља садржи два основна елемента. План за превенцију насиља и План интервенције у случајевима насиља. Програм за заштиту од насиља израђује и спроводи тим за заштиту ученика од насиља.

План за превенцију насиља

Превенција насиља у образовним институцијама има троструки циљ

унапређивање безбедности ученика,
повећање квалитета рада у установи
дугорочно стицање вештина неопходних за конструктиван и ненасиљан начин
решавања будућих животних проблема

План превенције насиља подразумева дефинисање циљева, активности, индикатора, одговорних особа, учесника и време реализације и на тај начин се обезбеђује успешна примена плана и праћење његове реализације.

План за превенцију насиља

| Активности | Носиоци активности | Време реализације |
|--|----------------------------------|-------------------|
| Часови одељењске заједнице у циљу реализације програма заштите ученика од насиља | Одељењске Старешине | Септембар-јун |
| Саветодавни рад у циљу развијања способности за решавање проблема, комуникација | Одељењске старешине, Психолог | Септембар-јун |
| Припреме и учешће ученика на спортским такмичењима и Манифестацијама | Професори физичког васпитања | Септембар - мај |

| | | |
|---|---|---------------|
| Дежурство у школи | Дежурни наставници | Септембар-јун |
| Реализација плана рада тима за заштиту ученика од насиља | Тим за заштиту ученика од насиља, Психолог | Септембар-јун |
| Реализација плана рада ученичког парламента | Координатор Ученичког парламента | Септембар-јун |
| Сарадња са Министарством унутрашњих послова поводом: организације екскурзија и излета, превенције насиља у школи и интервенције у случајевима насиља у школи | Директор | Септембар-јун |
| Интервентне активности у случајевима насиља | Тим за заштиту ученика од насиља, Психолог | Септембар-јун |

План интервенције у случајевима насиља

Основни циљеви у интервенцији су

Утврђивање и спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља
 Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља
 Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите
 Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција ученика у заједницу
 вршњака и животустанове
 Саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, који врше насиље и који су посматрачи насиља

План интервенције се спроводи обављањем јасно дефинисаних задатака и активности у оквиру школе.

План интервенције у случајевима насиља

| Задаци | Активности | Одговорне особе |
|---|--|--|
| 1. примена посебног протокола за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно васпитним установама | 1. израда процедуре реаговања у случајевима насиља у школи у складу са Посебним протоколом 2. усклађена и доследна примена утврђених процедура у случајевима Насиља | Директор школе Психолог Тим за заштиту ученика од насиља |
| 2. континуирано евидентирање случајева насиља | 1. прикупљање информација о случају насиља | Дежурни наставници |
| 3. праћење и вредновање врста и учесталости насиља путем истраживања, запажања и провере | 2. Прекидање насиља и смиривање ситуације уколико је насиље у току | Одељењске старешине |
| 4. сарадња са релевантним службама | 3. консултације са тимом за заштиту ученика од насиља 4. консултације са одељењским старешином 5. консултације са психологом 6. ако је потребно консултовати центар за социјални рад, здравствене службе, МУП | Свака особа која има сазнање о насиљу, |
| 5. подршка деци која трпе насиље | 1. интервенција у кризи и саветодавни рад са децом која трпе насиље | злостављању и |
| 6. реинтеграција деце која | 2. континуирани рад са децом која врше | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>врше насиље 7.оспособљавање ученика који су посматрачи насиља за конструктивно реаговање 8.рад са родитељима 9.праћење ефеката предузетих мера</p> | <p>насиље 3.саветодавни рад са децом која су посматрачи насиља</p> | <p><i>занемаривању, обавезна је да реагује</i></p> |
|---|--|--|

**ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА КАО И ПРЕВЕНЦИЈЕ ОД ДРУГИХ
ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА**

ЦИЉ ПРОГРАМА је учешће и подстицање културног и хуманог понашања, поштовање правде тета, превенција свих облика насилничког понашања, злостављања, занемаривања и дискриминације, као и стручна интервенција у ситуацијама потенцијалног или стварног насилничког понашања ученика, занемаривања и дискриминације од стране ученика, родитеља, наставника или других лица.

| Превентивне активности | | | |
|---|--|--------------------------|---|
| Активности | Одговорности/ носиоци активно сти | Време реализације | Очекивани ефекти/циљеви |
| Упознавање запослених са применом Посебног протокола о поступању у установе у одговору на насиље, злостављање и занемаривање | Директор, секретар, стручни сарадник | Август/ Септембар | Сензибилизација запослених и подизање компетенција за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања |
| Формирање Тима и унутрашње заштитне мреже за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања одн. именовање тима за сваку | Директор школе, стручни сарадник | Август | Прецизирање улога и одговорности запослених у току реализације програма |

| | | | |
|---|---|--|---|
| школску годину | | | |
| Оглашавање и именачна ланова Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Координатор тима | Септембар | Истакнут списак именована огласним таблама школе |
| Усклађивање постојећих подзаконских аката школеса Правилницима и Протоколом за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања | Секретар школе, директор, Школски одбор | На почетку сваке школске године (по потреби) | Усаглашена и јасно дефинисана правила понашања за послиних, ученика и родитеља у случајевима насиља, злостављања и занемаривања |
| Израда акционог плана за сваку школску годину | Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Август - Септембар | Активности су планиране у складу са специфичностима, потребама и могућностима школе |
| Упознавање родитеља са важећим правилницима | Одељењске старешине, Савет родитеља, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Октобар | Чланови Тима упознају Савет родитеља са важећим правилницима, након чега представници родитеља у договору са одељењским старешином преносе информације осталим родитељима (организовање предавања, радионице) |

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| Представљање Акцион ог плана Наставничком вџу, Школском одбору и Савету родитеља | Директор, секретар и Тим за заштиту од искриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Септембар | Запослени и родитељи су упознати са планираним активностима из акционог плана |
| Упознавање ученика првог разреда (подсећање старијих разреда) са Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања | Тим за заштиту од искриминације, насиља, злостављања и занемаривања, одељењске старешине и стручни сарадник | Септембар - октобар | Сензибилизација ученика и подизање компетенција за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања |
| Дефинисање правила по нашања и последица кршења правила | Директор, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, одељењске старешине | Током школске године | Ученици, родитељи и запослени су упознати са дефинисаним правилима по нашања и последицама кршења правила. |
| Пружање потребне помоћи наставницима, одељењским старешинама | Тим за заштиту од искриминације, насиља, | Током школске године | Наставници и одељењске старешине познају превентивне и |

| | | | |
|---|--|--------------------------------------|--|
| ма у примени програма превентивних и интервентних активности | злостављања и занемаривања | | интервентне активности које су дефинисане у акционом плану тима |
| Професионално усавршавање запослених | Стручни сарадници, предавачи спољашње мреже заштите, наставници | Током школске године | Запослени су проšli обуку за коју доприноси посебним компетенцијама зарад саученицима из области превенције насиља и интервенције у случају насиља |
| Реализација превентивних радионица | стручни сарадник | Континуирано Током школске године | Сензибилизација ученика, боље разумевање наведених тема, развијање адекватних социјалних ставова и вештина. Неговање хуманих међуљудских односа, правилно реаговање у ситуацијама сумње или дешавања насиља, занемаривања |
| Обука ученика Ђачког парламента за ненасилно решавање сукоба, стварање нулто толеранције на дискриминацију и превенцију употребних и активних супстанци | Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, стручни сарадник | Током школске године | Чланови Ђачког парламента су обучени за ненасилно решавање сукоба и стварање нулто толеранције, кроз различита предавања и радионице, примену научног |

| | | | |
|---|---|----------------------|--|
| Предавања представника – лекари Завода за јавно здравље, при Институту за јавно здравље | Центра за промоцију здравља, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Током школске године | Ученици присуствују предавањима којима одстичу развијање свести о значају здравих стилова живота |
| Осмишљавање часова одељењских старешина везаних за промоцију здравих стилова живота | Одељењске старешине, педагог, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Током школске године | Ученици су укључени у радионице које подстичу здраве стилове живота |
| Обележавање битних датума (нпр. Међународног дана толеранције - израда панорама, предавања) | Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, одељењске старешине, Ученички парламент | Током школске године | Члановима и ученицима учествују у изради панорама и присуствују предавањима којима промовишу разумевање и толеранцију. |
| Појачана дежурства | Наставници | Током школске године | Профилактика насиља у школи и идентификација учесника у |

| | | | |
|---|--|--------------------------|---|
| наставника | | лскегодин е | ситуацијама дешавања насиља када нису у учионицама у непосредној настави |
| Извештавање Наставничког већа | Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Крајем I и II полугодина | Извештај о раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања се подноси Наставничком већу по утврђеној динамици у току школске године. |
| Вођење и чување документације | , секретар, стручни сарадник | Током школске године | Документација о свим случајевима насиља, злостављања и занемаривања у којима учествује Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања |
| Израда извештаја о реализацији активности Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Јун – Август | Чланови тима подnose извештај о раду током школске године. |
| Интервентне мере и мере заштите | | | |

| Активности | Одговорности/ носиоци активно сти | Времереа лизације | Очекивани ефекти/циљеви |
|--|--|--------------------------|---|
| Заустављање насиља, злостављања и занемаривања; смиривање ученика и процена нивоа ризика | Обавеза свих запос лених | Током школског године | Прекид насиља, раздвајање и смиривање ученика у ситуацији насиља и процена дали је сукоб високоризичан (дали је потребна помоћ) |
| Обавештавање родитеља; пружање прве помоћи; позивање лекарске помоћи; обавештавање полиције и Центра за социјални рад | Одељењске старешине, стручни сарадник, чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Током школског године | На основу процене ситуације потребно је извршити предвиђена радња |
| Консултације у установи | Директор, наставници, одељењске старешине, стручни сарадник Ђачки парламент, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и | Током школског године | Разјашњавање околности, анализирање чињеница, процена нивоа насиља, нивоа ризика и предузимања одговарајућих мера и активности |

| | | | |
|---|--|----------------------------|--|
| | занемаривања | | |
| Индивидуални саветода внирадсаученицимакој исужртвелиактери | , стручни сарадник одељењске стареш ине | Токомшко лскегодин е | Промена ставова и понашања ученика у просоцијалном правцу, развијање адекватне реакције |
| Индивидуални саветода внирадсародитељима | , стручни сарадник одељењске стареш ине и управашколе | Токомшко лскегодин е | Стручна обрада и третман сваког појединачног случаја |
| Састанци Тима за зашти ту ученика од дискримина ције, насиља, злостављања и занемаривања; праћење ефеката програ ма | Тим за заштиту од искриминације, насиља, злостављања и занемаривања, стручни сарадник | Токомшко лскегодин е | Записник, Обрада сваког појединачног случаја насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације, интервентне активности, планирање мера заштите, праћење ефеката предузетих мера |
| Информисање Школске управе о трећем нивоу насиља, злостављања и занемаривања у чије решавање су осим школе укључене и | Директор | Токомшко лскегодин е | Обједињавање података на нивоу Јединице за превенцију насиља Министарства просвете и планирање даљих корака у превенцији |

| | | | |
|---|--|----------------------|---|
| друге установе | | | |
| Израда оперативног плана заштите, праћење ефеката | Тим за заштиту ученика од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања, одељењске стружне | Током школске године | План се израђује за конкретну ситуацију другог нивоа насиља за све учеснике/учесника насиља и злостављања |

Програм превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности

| Превентивне активности | | | | | |
|---|--|--|---|----------------------|---|
| Активности | | | Одговорности/ носиоци активности | Време реализације | Очекивани ефекти/ циљеви |
| Анализа стања у остваривању равноправности и једнаких могућности радно континуираног праћења спречавања дискриминаторног понашања | | | Родитељи, наставници, Тим за стручни сарадник укључују, Тим за самовредновање, Ученички парламент | Током школске године | Извршена анализа могућности постојања дискриминаторног понашања или поступања |
| Пружање додатне подршке учесницима образовања и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих друштвених група | | | Наставни стручни сарадници, | Током школске године | Превенција и подршка усмерена на учеснике на којима су присутни специфични фактори који указују на виши ниво ризика |

| | | | |
|---|---|---------------------|--|
| Стручноусавршавањезапослених | Предавачиспољашњемрежезаштите, наставници | Токомшколскегодине | Унапређивањекомпетенцијазапромовисање и развијањекултурељудскихправа, интеркултуралности, толеранције, превазилажењестереотипа и предрасудакодучесника у образовању, рад у мултикултуралнојгрупи, односноодељењу, стварањеинклузивногкружења, препознавањедискриминације и целисходнореаговањенадискриминаторнопонашање; |
| Континуиранопраћење и саветодавнирадсаученицимакојисуподпотенцијалноповећанимризикомдабудужртведискриминације: - ученицикојиживе у хранитељскимпородицама (ако се појаве),ученицисасметњама у развоју, инвалидитетом, подризикомоднапуштањаобразовања и васпитања. | , одељенске старешине, стручни сарадник управашколе, Центарзасоцијални рад Кнић | У токушколскегодине | Превенција и благовремена стручна интервенција усмерена ка ученицима којих суприсутни специфични фактори које указују на виши ниво ризика |
| Упознавање запослених, ученика и родитеља са Правилником о поступању у установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности и Правилником о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или треће лица у установи образовања и васпитања | Директор, секретар стручни сарадник , | Август/ Септембар | Сензибилизација запослених, ученика и родитеља и подизање компетенција за заштиту ученика од дискриминације |

| | | | |
|--|---|--|--|
| Усклађивање постојећих подзаконских аката школска Правилника и Протокола за заштиту ученика од дискриминације | Секретар школе, директор, Школски одбор | На почетку сваке школске године (по потреби) | Усаглашена и јасно дефинисана правила понашања запослених, ученика и родитеља у случајевима дискриминације |
| Укључивати ученике из осетљивих и мањинских група у школске активности | Наставници, одељењске, Ученички парламенти стручни сарадници | Током школске године | Фотографије, записници |
| Рада са учесницима у образовању ради превазилажења стереотипа и предрасуда, развијања свести о опасности и штетним последицама дискриминације, унапређивања толеранције и разумевања, интеркултуралности, уважавања и поштовања различитости | Одељењске старешине наставника грађанског васпитања | Током школске године | Смањење могућности дискриминаторног понашања |
| Сарадња са родитељима | Одељењске старешине стручни сарадници, | Током школске године | Планирање мера и спровођење активности (едукација) за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања |
| Сарадња са Школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама | Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, | Током школске године | Спречавање и заштита од дискриминације |

| | | | |
|--|---|--------------------------|---|
| | стручни сарадник | | |
| Чување и вођење документације | Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, стручни сарадник наставници | Током школске године | Број случајева и појавних облика дискриминације, број пријава и притужби, број спроведених неформалних и формалних поступака, њихов исход и др. |
| Интервентне активности и мере заштите | | | |
| Активности | Одговорности/носиоци активности | Време реализације | Очекивани ефекти/циљеви |
| Проверавање и прикупљање информација | Обавеза свих запослених | Током школске године | Утврђивање одлучујућих чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на дискриминаторско поступање |
| Заустављање дискриминаторног понашања и смиривање учесника | Обавеза свих запослених | Током школске године | Прекид, раздвајање и смиривање ученика у ситуацији дискриминације |
| Обавештавање и позивање родитеља | Одељенске старешине, чланови Тима за заштиту од дискриминације, стручни сарадник насиља, злостављања и занемаривања | Током школске године | На основу процене ситуације потребно је извршити предвиђене радње |

| | | | |
|---|---|-----------------------------|---|
| <p>Подношење пријаве директору установе</p> | <p>Лице које доживљава или има знање о дискриминаторном понашању</p> | <p>Током школске године</p> | <p>У случају дискриминаторног понашања запосленог према учеснику у образовању подноси се пријава директору установе ради покретања поступка у коме се прикупљају информације о дискриминаторском поступању запосленог и на основу релевантних чињеница предузимају мере у складу са Законом</p> |
| <p>Прикупљање релевантних информација и консултације у установи</p> | <p>Директор, наставници, одељењске старешине, секретар стручни сарадник, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања</p> | <p>Током школске године</p> | <p>Разјашњавање околности, анализирање чињеница на што објективнији начин, проценити ниво дискриминације, ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавање конфузије и спречавање неkoordinисане акције</p> |
| <p>Израда матрице за процену нивоа дискриминације</p> | <p>Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и</p> | <p>Током школске године</p> | <p>Разврставање дискриминације по нивоима, процену тежине облика дискриминације</p> |

| | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------------|
| | занемаривања, одељењске старешине, стручни сарадник | | |
| Пријавана надлежној Школској управи | Директор | Током школске године | Пријава у року од 24 часа |
| Предузимање мера и активности према учеснику у образовању | Директор, наставници, одељењске старешине, Тим за стручни сарадник а штиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Током школске године | Припрема изградња Плана заштите |
| Изградња Плана заштите | Директор, наставници, одељењске старешине, Тим за стручни сарадник а штиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, надлежне службе и институције | Током школске године | Израђен План заштите |

| | | | |
|--|---|----------------------|-----------------------|
| Праћење ефеката предузетих мера и активности | Наставници, одељењске старешине, Тим за заштитну стручни сарадник ту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Током школске године | Успех предузетих мера |
|--|---|----------------------|-----------------------|

Координатор тима

Ненад Пантовић

14.9. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

| Тим за међупредметне компетенције | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|----------------------|
| Чланови тима: Славица Петровић Радивојевић - координатор Данијела Мијатовић– наставник Бојана Марић-наставник | | | | | | |
| Ред. Број | Циљ | Активност | Начин реализације | Носиоци активности | Инструмент праћења | Динамика |
| 1. | Креирање плана рада, упознавање чланова Тима | Операционали зација рада | Дефинисање активности које ће тим реализовати у овој школској години | Тим за МПК | Записник са састанка тима, мејл комуникација | август |
| 2. | Реализација часова који подстичу развој међупредметних компетенција | Наставници подстичу развој међупредметних компетенције на својим часовима | Одржавање часова | Наставници, Тим за МПК стручни сарадник | Извештај о реализованим часовима | током школске године |
| 3. | Подстицање сарадње Стручних већа (општеобразовних и стручних предмета) | Подстицање наставника на сарадњу | На састанку Педагошког колегијума истаћи потребу и значај развијања међупредметних компетенција кроз редовну наставу, укључивање на нужност сарадње Стручних већа | Педагошки колегијум | Записник са педагошког колегијума | током школске године |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|--|----------------------|
| | | | | | | |
| 4. | Упознавање ученика о значају развоја међупредметних компетенција | Информисати и упознати ученике о значају развоја међупредметних компетенција | Едукација и разговор на ЧОС-у, у оквиру редовне наставе из свих предмета. | Предметни наставници, одељенске старешине, ученички парламент | Припреме за час, извештаји | током целе године |
| 5. | Развој предузетништва кроз реализацију школских пројеката | Реализација школских пројеката | Договори, анализа потреба и могућности школе, пружање помоћи и подршке ученичком парламенту у реализацији пројеката | Чланови Тима за МПК Ученички парламент | Извештаји, записници | Током школске године |
| 6. | Израда полугодишњег извештаја Евалуација рада Тима | Састављање извештаја о реализованим активностима које су планиране у годишњем плану, анализа спроведених активности | Евалуација рада Тима | Координатор Тима за МПК | Извештај о раду Тима за међупредметне компетенције | Децембар |
| 7. | Подношење извештаја о раду Тима за школску 2022/23. годину | Састављање извештаја о реализованим активностима које су планиране у годишњем плану, анализа спроведених активности | Евалуација рада Тима | Координатор Тима за МПК | Извештај о раду Тима за међупредметне компетенције | Јун |

14.10. ПЛАН АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

| ВРЕМЕ | АКТИВНОСТИ |
|-------|---------------|
| | Конституисање |

Годишњи план рада школе 2022/2023.

| | |
|-----------|---|
| Септембар | Усвајање плана рада за школску 2022/2023. годину |
| Октобар | Развој школског програма за српски језик и књижевност. |
| Новембар | Развој школског програма за страни језик. |
| Децембар | Развој школског програма за машинску групу предмета. |
| Јануар | Развој школског програма за економску групу предмета. |
| Фебруар | Развој школског програма за друштвене науке. Израда полугодишњег извештаја о раду. |
| Март | Развој школског програма за природне науке. |
| Април | Развој школског програма за матурски испит. |
| Мај | Развој школског програма за физичко васпитање. |
| Јун | Информисање запослених о изменама у школском програму. |
| Август | Израда извештаја о раду. Израда плана рада за наредну годину. |

14.11. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРАЋЕЊЕ И ИЗРАДУ ПРОЈЕКТАТА

| НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
|-------------------------------|-------------------|------------------------------|
|-------------------------------|-------------------|------------------------------|

| | | |
|--|--|--|
| <p>Чланови Тима за писање пројеката и партнерстава</p> | <p>*Конституисање Тима за писање пројеката и партнерства - Гордана Степановић, координатор - Марија Вучићевић, члан - Иван Симић, члан - Милица Вељковић - Зорица Чампар</p> <p>*Састанак Тима ради израде годишњег плана, подела задужења, договори око приоритета</p> <p>* Договори са партнерском школом из Словеније око реализације пројекта Еразмус+ из области мобилности, организација одласка наставника у Словенију.</p> <p>* Учешће у Темпус едукативним радионицама везаних за пројекте Еразмус плус</p> <p>* Интезивно праћење конкурса и учешће са пројектима од интереса за рад школе, наставника и ученика</p> <p>* Повезивање са другим школама из земље и иностранства у циљу размене знања и искуства</p> | <p>Септембар</p> <p>септембар</p> <p>септембар...август</p> <p>Септембар-јун</p> <p>Септембар-јун</p> <p>Септембар- јун</p> |
| <p>Чланови Тима за писање пројеката и партнерстава</p> | <p>* Конкурисање код познатих донатора ради набавке неопходне информатичке опреме као и ДЗ штампача за рад школске радионице</p> | <p>Октобар-јун</p> |
| <p>Чланови Тима за писање пројеката и партнерстава</p> | <p>*Састављање кварталног извештаја о раду тима, разматрање задатих циљева, унапређење рада.</p> | <p>новембар</p> |
| <p>Чланови Тима за писање пројеката и партнерства, Чланови школског парламента, Савет родитеља</p> | <p>*Учешће у савету родитеља са циљем информисања родитеља о активностима школе у реализацији партнерства и пројеката. (На Советима родитеља, родитеље континирано обавештавати о спроведеним активностима).</p> <p>*Састављање извештаја о раду Тима</p> | <p>децембар</p> |
| <p>Чланови Тима за писање пројеката и партнерства, Директор</p> | <p>* Састављање Годишњег извештаја о раду Тима</p> <p>*Избор чланова Тима за наредну школску годину</p> | <p>јун</p> <p>август</p> |

Примарни задатак:

Примарни задатак Тима за писање и реализовање пројеката јесте реализација пројекта „In pursuit of developing new skills,,.Пројектом, који је продужен до краја августа 2023.године, предвиђена је мобилност наставника у циљу упознавања праксе дуалног образовања сродне школе у Словенији. Уколико мобилност буде могућа неопходно је испланирати реализацију следећих активности:

- Све активности везане за одлазак наставника у Словенију и боравак у истој (планирање превоза наставника, одређивање смештаја наставника у Словенији, уплата осигурања)
- Припремне активности (Језичке припреме, стручна припрема из машинске групе предмета, учење о земљи домаћина, њеног географији и историји, социо-културолошке припреме, припрема за превенцију ризика, упознавање са Школским центром у Новом Месту...
- евалуација пројекта мобилности у циљу утврђивања да ли су исходи пројекта мобилности остварени и препорука и смерница за унапређење будућих пројеката мобилности.
- анкетирање ученика
- одржавање јавног часа

Дисемицаија резултата

- Представљање резултата наставицима у циљу да се нова сазања стечена у земљи домаћина постане саставни део функционисања школе.
- Презентација пројекта мобилности
- Посете осовним и средњим школама у окружењу
- Упознавање Савета родитеља, Заједнице стручних средњих школа и предузећа са спроведеним пројектом и стеченим знањима
- Ширење резултата преко сајта, друштвених мрежа и канала и школског часописа.

Континуирано:

Праћење позива за похађање обука, радионица и семинара у циљу континуираног усавршавања у области писања Предлога пројеката

Праћење програма Erasmus +, и укључивање у пројекте

Активности усмерене на проналажење школа и предузећа за успостављање потенцијалне сарадње

Анализа реализоване сарадње.

Праћење конкурса за пројекте и учешће на истим

Реализација одобрених пројеката

Подстицање ученика за аплицирање на ученичке пројекте

14.12. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МАРКЕТИНГ И ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ

| ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ |
|-------------------|---|-------------------------------------|
| Септембар | <p>Конституисање Тима за маркетинг и промоцију школе. Упознавање чланова са активностима тима.</p> <p>Усвајање плана рада тима за школску 2022/2023. годину и утврђивање термина за рад тима. Упознавање ученика са планом Тима.</p> <p>Избор ученика који ће учествовати у дигиталној презентацији школе, као помоћ Тиму за маркетинг и промоцију школе.</p> | Руководилац Тима, ученици |
| Октобар | Прикупљање података о извршеном упису ђака у први разред школске 2022/2023. за потребе Тима за маркетинг и промоцију школе. | Руководилац Тима, ученици, директор |
| Новембар | <p>Учествовање у припреми такмичења „Пословни изазов“ Осмишљавање стратегије за организацију Дана школе Израда пропагандног материјала школе</p> <p>На располагању за организаторе приредбе за Светог Саву</p> | Руководилац Тима, ученици, директор |
| Децембар | Све потребне и договорене активности поводом обележавања Дана школе Наставак израде пропагандног материјала школе | Руководилац Тима, ученици |
| Јануар | <p>Помоћ око прославе школске славе Свети Сава Обавештавање директора и наставнике основних школа о промоцији образовних профила наше школе</p> | Руководилац Тима, ученици |

| | | |
|---------|--|--|
| | Израда приручника за промоцију школе | |
| Фебруар | Организација пријема ученика и наставника ради промоције образовних профила Планирање активности за сајам виртуелних предузећа и сајма образовања и запошљавања | Руководилац Тима, ученици, директор, професор енглеског језика |
| Март | Радионица за ученике завршног разреда у циљу подршке ученицима у личном професионалном развоју – у сарадњи са Тимом за каријерно вођење и професионални развој | Руководилац Тима, ученици |
| Април | Промоција школе | Руководилац Тима, ученици |
| Мај | Промовисање школе и образовних профила који ће бити уписани наредне године Организовање Дана отворених врата | Руководилац Тима, ученици |
| Јун | Писање извештаја о раду Тима | Руководилац Тима, директор |
| Август | Избор чланова Тима за наредну школску годину | Директор |

Кнић, 31.08.2022. год.

Координатор тима: Стефановић Лазар

14.13.ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ ДИГИТАЛНИХ КОМУНИКАЦИЈА

| Активности | Носиоци активности | Време реализације | Исходи активности/докази |
|--|--|-------------------|----------------------------------|
| Конституисање тима – избор координатора Тима, записничара | Чланови тима | септембар 2022. | Изабран координатор и записничар |
| Предлог акредитованих обука за развој дигиталних компетенција код наставника | Чланови тима у комуникацији са Тимом за стручно усавршавање и професионални развој | новембар 2022. | Реализован семинар |

| | | | |
|--|--|---------------------------|--|
| Права детета у дигиталном добу | Чланови тима, тим за превенцију насиља, ученички парламент | децембар 2022. | Урађена промоција у школи и на сајту школе |
| Анкета о дигиталној писмености наставника | Чланови тима | Јануар 2023 | Процена дигиталне компетенције наставника |
| Креативна употреба паметних телефона и таблета, радионица | Чланови тима | фебрур 2023. | Урађена радионица са ученицима. Ову радионицу могуће је реализовати и са ђацима основне школе. |
| Време испред екрана, колико је превише? | Чланови тима | Март 2023. | Урађена анкета и радионица |
| Ресурси за учење уз коришћење технологије | Чланови тима | април 2023. | Презентација на сајту школе |
| Пружање подршке наставницима у области прилагођавања рада у дигиталној комуникацији са ученицима | Чланови тима | Током целе школске године | |
| Идентификација ученика којима је потребна помоћ у дигиталној комуникацији са наставницима | Чланови тима | Током целе школске године | |

14.14. ПЛАН ТИМА ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И РАЗВОЈ ПРЕДУЗЕТНИШТВА

| Циљеви | Задаци | Активности | Носиоци активности | Време реализације | Начин праћења |
|--|---|---|---|--|--|
| Обезбеђивање услова за примену програма каријерног саветовања | 1. Формирање тима за каријерно вођење и саветовање | Годишњи план рада школе 2022/2023. <small>1. Предлог новог система и чланова</small> тима НВ од стране директора школе 2. Конституисање тима на седници НВ | Чланови НВ; директор | Август 2022. | Записник са седнице НВ |
| | 2. Дефинисање функције тима и анализа акционог плана | 1. Састанак тима, расподела функција и задужења 2. Анализа концепта акционог плана, прикупљање предлога и договор око финалне верзије | Координатор Мишела Марковић тима за КВИС | Септембар 2022. | Записник са састанка; Акциони план |
| | 3. Припрема за спровођење конкретних активности | 1. Први педагошки колегијум – саопштавање о избору циљне групе (сви разреди) и информисање чланова о програму рада тима и планираним активностима 2. Састанак са одељењским старешинама свих разреда и информисање о програму рада тима и планираним активностима 3. Активности везане за закључивање уговора за учење кроз рад 4. Информисање ученика о постојању Тима за КВИС, као и времену консултација са члановима; 5. Разговор са ученицима о личном дневнику учења кроз рад 6. Континуирана сарадња са осталим тимовима, посебно за пројекте и маркетинг школе и предузетништво, али и са Ученичким парламентом | Одељењске старешине, чланови пед.кол., чланови тима за КВИС, Ученички парламент | Прва половина септембра Континуирано | Записници са састанака; извештаји тима за КВИС |
| | 7. Повећање компетенције чланова тима за КВИС у области | 1. Стручно усавршавање чланова тима, преваходно (посете семинарима и стручним скуповима, ако је могуће и | Чланови тима за КВИС; Чланови НВ | Током целе године (приоритетно и континуирано) | Извештаји са стручног и хоризонталног усавршавања; |

| Каријерног

| сајмовима каријере- заједно са

| фотографије

Координатор тима: Миловановић Милош

14.15.ПЛАН ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

План рада Тима за стручно усавршавање и професионални развој

Средња школа „Добрица Ерић“ Кнић

Школска 2022/2023.година

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално развијање компетенција наставника, васпитача и стручног сарадника ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја деце и ученика и нивоа постигнућа ученика.

Стручно усавршавање представља стални, плански и систематизовани и програмирани процес а којим се обезбеђује: стицање нових и што савременијих педагошких, психолошких методичких и дидактичких знања и усавршавање тих знања до нивоа њихове примене у раду са ученицима и родитељима ученика, стално праћење нових достигнућа у струци, продубљивање и развој стеченог знања из области педагогије, психологије и методике у функцији остваривање наставних садржаја, полазећи од узраста детета и ученика, њихових психолошких карактеристика, могућности и потреба, увођење нових знања у образовни и васпитни рад са ученицима.

Задаци Тима за стручно усавршавање:

- јачање компетенција наставника
- унапређивање образовно-васпитног рада
- остваривање циљева и стандарда постигнућа ученика

Потребе и приоритете стручног усавршавања установа планира на основу исказаних личних планова професионалног развоја наставника, васпитача и стручних сарадника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа, задовољства ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика и других показатеља квалитета образовно-васпитног рада.

Лични план професионалног развоја наставника и стручних сарадника сачињава се на основу самопроцене нивоа развијености свих компетенција за професију наставника, васпитача и стручног сарадника (у даљем тексту: компетенције).

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које:

Предузима установа у оквиру својих развојних активности, и то: .

извођењем угледних часова, односно активности са дискусијом и анализом;

излагањем на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, приказ књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, различите врсте истраживања, студијско путовање и стручну посету и др. са обавезном дискусијом и анализом; остваривањем:

истраживања пројекта образовно-васпитног карактера у установи; програма од националног значаја у установи; програма огледа, модел центар;

облика стручног усавршавања који је припремљен и остварен у установи у складу са потребама запослених;

2. Спроводе се по одобреним програмима обука и стручних скупова

Тим за стручно усавршавање СШ „Добрица Ерић“ чине:

Верица Зечевић-библиотекар-Руководилац тима

Данијела Мијатовић- наставник економске групе предмета-члан

тима Јасна Ђорђевић-наставник историје - члан тима Звонко

Петреш-наставник физичког васпитања-члан тима

| Задаци | Активности | Носиоци активности | Временска динамика | Критеријум успеха | Инструменти праћења |
|--------|------------|--------------------|--------------------|-------------------|---------------------|
|--------|------------|--------------------|--------------------|-------------------|---------------------|

Годишњи план рада школе 2022/2023.

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| 1. Састанак Тима за СУ и анализа рада у овој области у току школске 2022/23. године | Упознавање Тима са стручним усавршавањем наставника и стручних сарадника | Координатор Тима | Септембар | Тим за СУ информисан о активностима и анализи бодова стручног усавршавања наставника и стручних сарадника у школској 2021/22. | Табеларни приказ анализе стручног усавршавања ван установе |
| 2. Расподела задужења међу члановима Тима и договор о раду Тима за СУ 3. Израда годишњег плана рада Тима за стручно усавршавање | Избор записничара и расподела задужења | Координатор Тима Чланови Тима | Септембар | Извршена расподела задужења и направљен договор о динамици састајања Тима Израђен годишњи План рада Тима за стручно усавршавање | Записник са састанка Тима за СУ План рада Тима за СУ |
| 4. Израда личних планова стручног усавршавања 5. Рад на заказивању, организацији и реализацији семинара | Усмеравање, помоћ у изради и прикупљање личних планова професионалног развоја Позивање водитеља семинара и договор око реализације и организације | Тим за стручно усавршавање Директор школе Тим за стручно усавршавање | Септембар У току школске године | Сви наставници и стручни сарадници имају план стручног усавршавања у школи и ван школе за школску 2022/23. годину Заказани семинари | Документација у електронском и папирном облику Извештај са одржаних семинара- уверења |

| | | | | | |
|--|--|-------------------------|-----------------------|--|--|
| | | | | | |
| 6. Евиденција о стручном усавршавању | Наставници и стручни сарадници достављају Тиму за СУ доказе:фотографије, извештаје, сертификате, уверења, потврде | Тим за СУ | током школске године | Постоји евиденција о стручном усавршавању у електронском облику и у папиру | Електронска база и папирна документација |
| 7. Сачињавање списка за пријављивање наставне теме, тимског, угледног часа који ће се одржати у одређеном дану и одељењу | Наставници пријављују тему, угледни час | Тим за СУ Наставници | током школске године | Евиденција о стручном усавршавању у школи | Извештај Стручних већа |
| 8. Одржавање угледних часова са дискусијом и анализом, евиденција реализатора и присутних | Писмено информисање | Тим за СУ | У току школске године | Евиденција одржаних угледних часова | Извештај Стручних већа и папирна документација |
| 9. Праћење стручног усавршавања у установи и ван ње | Анализа стручног усавршавања са аспекта примене стечених компетенција и у функцији побољшања образовних постигнућа ученика | Тим за СУ | У току школске године | Стално стручно усавршавање је у функцији побољшања образовних постигнућа ученика | Електронска база и папирна документација фотографије уверења ,потврде, извештаји |

| | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|
| 10.Извештај Тима директору и колегијуму о реализацији досадашњег рада | Координатор Тима за стручно усавршавање подноси извештај о остварености плана | Тим за СУ Директор Педагошки колегијум | у току године квартално извештавање о реализованим активностима ,новембар,јануар,април,јун | Са извештајем остварености плана СУ упознат директор и педагошки колегијум | Извештај у електронском и папирном облику |
| 11. Сарадња са Тимом за самовредновање | Координатор Тима за СУ подноси извештај о остварености плана стручног усавршавања Тиму за самовредновање | Тим за самовредновање Тим за СУ | Током школске године | Стално стручно усавршавање је у функцији вредновања и самовредновања школе | Извештај о раду Тима за стручно усавршавање |
| 12.Евалуација рада Тима за СУ | Тим за СУ врши евалуацију и подноси извештај о остварености плана стручног усавршавања | Тим за стручно усавршавање Наставничко веће | Јун -Август | Извршена је евалуација плана СУ и поднет извештај | Извештај Тима о остварености плана у папирном и електронском облику |
| 13. Разматрање и сачињавање извештаја о | Сачињавање извештаја о стручном усавршавању | Тим за стручно усавршавање | Јун | Постојање извештаја о стручном усавршавању | Записник са састанка Тима |

| | | | | | |
|--|--|-------------------------------|---------------|---|---|
| стручном усавршавању | | | | наставника | Извештај о раду |
| 14. | | | | | |
| 15. Табеларни приказ стручног усавршавања у текућој години | Сачињавање извештаја у форми табеларног приказа стручног усавршавања у текућој години | Тим за СУ Наставничко веће | Јун | Постоји табеларни приказ стручног усавршавања наставника у текућој години | Документација у папирном и електронском облику |
| 16. Сачињавање засебног документа о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника у установи и ван ње | Сачињавање годишњег извештаја о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника (називи семинара, број остварених сати) | Тим за СУ Наставничко веће | Децембар, Јун | Постоји полугодишњи и годишњи извештај о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника | Документација о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника у папирном и електронском облику |

Кнић, август 2022. године

Руководилац Тима за стручно усавршавање и професионални развој

Верица Зечевић

15. ПЛАНОВИ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА

15.1. ИНДИВИДУАЛНИ РАЗГОВОРИ СА ОДЕЉЕНСКИМ СТАРЕШИНАМА

| Одељење | Одељенски старешина | Дан | Време |
|---------|---------------------|-----------|---------------|
| I-1 | Зорица Чампар | Среда | 08:50 – 09:35 |
| I-2 | Сања Ајдуковић | Среда | 12:30 – 13:15 |
| II-1 | Лазар Стефановић | Уторак | 11:40 – 12:40 |
| II-2 | Мишела Марковић | Четвртак | 08:00 – 11:00 |
| II-3 | Душица Блажић | Четвртак | 10:50 – 11:35 |
| III-1 | Ненад Пантовић | Четвртак | 09:35 – 10:35 |
| III-2 | Марина Илинчић | Уторак | 08:50 – 09:30 |
| III-3 | Јасна Ђорђевић | Четвртак | 09:35 – 10:35 |
| IV-1 | Јелена Нешковић | Понедељак | 09:00 – 10:00 |
| IV-2 | Никола Радуновић | Понедељак | 13:20 – 14:00 |

15.2. РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ**15.2.1. ПЛАН ОДРЖАВАЊА РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА**

| Разред | Термини родитељских састанака | | | | |
|------------|-------------------------------|----------------|----------------|----------------|-------------|
| | <i>Први</i> | <i>Други</i> | <i>Трећи</i> | <i>Четврти</i> | <i>Пети</i> |
| I | 01-09.09.2022. | 13-15.11.2022. | 18-20.02.2023. | 21-23.04.2023. | 28.06.2023. |
| II | 01-09.09.2022. | 13-15.11.2022. | 18-20.02.2023. | 21-23.04.2023. | 28.06.2023. |
| III | 01-09.09.2022. | 13-15.11.2022. | 18-20.02.2023. | 06-08.04.2023. | 28.06.2023. |
| IV | 01-09.09.2022. | 13-15.11.2022. | 18-20.02.2023. | 21-23.04.2023. | 17.06.2023. |

Према потреби родитељски састанци ће се одржавати и ван утврђених термина.

15.2.2. ПЛАН РАДА РОДИТЕЉСКИХ САСТАНАКА

| Време | Активности | Носиоци активности |
|-----------|---|---|
| Септембар | <ul style="list-style-type: none"> - Упознавање са организацијом рада школе (комбиновани модел наставе, онлине настава, редовна настава), календаром образовно-васпитног рада - Упознавање са правима, обавезама и одговорностима ученика и васпитно-дисциплинским мерама - Упознавање са протоколом о поступању у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање - Избор представника родитеља за Савет родитеља школе - Договор са родитељима о међусобној сарадњи - Упознавање родитеља са активностима – врстама подршке коју школа пружа у циљу пружања подршке ученицима - Упознавање родитеља са упутством о мерама заштите. | Директор школе, одељенски старешина, психолог |
| Новембар | <ul style="list-style-type: none"> - Резултати успеха ученика и предлог мера за побољшање - Предлози за побољшање квалитета наставе и услова рада - Стратегија смањења изостанака ученика | Директор школе, одељенски старешина, психолог |
| Фебруар | <ul style="list-style-type: none"> - Резултати успеха ученика и предлог мера за побољшање - Предлози за побољшање квалитета наставе и услова рада - Стратегија смањења изостанака | Одељенски старешина, психолог |

| | | |
|-------|--|-------------------------------|
| | ученика | |
| Април | <ul style="list-style-type: none"> - Резултати успеха ученика и предлог мера за побољшање - Предлози за побољшање квалитета наставе и услова рада - Стратегија смањења изостанака ученика | Одељенски старешина, психолог |
| Јун | <ul style="list-style-type: none"> - Резултати успеха ученика и предлог мера за побољшање у наредној школској години - Извештаји са екскурзија ученика - Сагледавање рада школе - Подела документације, сведочанства и дипломе | Одељенски старешин |

15.3. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

| активности | носиоци | време реализације | индикатори успеха |
|---|--|---|---|
| <p>Конституисање Савета родитеља</p> <p>Избор представника раодитељ у обавезне тимове и активе у школи</p> <p>Избор представника родитеља у састав општинског савета родитеља</p> <p>Доношење плана рада за школску 2022/23.годину</p> <p>Упознавање са Годишњим планом рада школе за школску 2022/23.годину</p> <p>Усвајање плана излета и путовања у школској 2022/23.години</p> <p>Избор најповољније понуде за осигурање ученика</p> <p>Доношење одлуке о намени и износу «ђачког динара»</p> <p>Извештај о утрошку средстава прикупљених на име «ђачког динара» у претходној школској години</p> | <p>Директор</p> <p>Секретар</p> <p>Чланови Савета родитеља</p> | <p>СЕПТЕМБ</p> <p>АР</p> <p>2 2 0 2</p> | <p>Записник са Савета родитеља</p> <p>Донете Одлуке</p> |

| | | | |
|--|---|----------------|--|
| Избор најповољније понуде за извођење путовања ученика Одређивање висине накнаде за чување деце на путовању | | 2022ОКТОБАР | Записник са Савета родитеља Донете Одлуке |
| Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода договор о мерама за побољшање успеха Анализа узрока изостајања са наставе и предлог мера Текућа питања | Директор Секретар Чланови Савета родитеља | НОВЕМБАР 2022. | Записник са Савета родитеља Донете Одлуке |
| Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта и договор о мерама за побољшање успеха Упознавање са полугодишњим извештајем о раду школе Анализа узрока изостајања са наставе и предлог мера | Директор Секретар Чланови Савета родитеља | ФЕБРУАР .2023 | Записник са Савета родитеља Донете Одлуке |
| Анализа успеха и дисциплине ученика на крају трећег класификационог периода и договор о мерама за побољшање успеха Анализа узрока изостајања са наставе и предлог мера Текућа питања | Директор Секретар Чланови Савета родитеља | АПРИ .2023 | Записник са Савета родитеља Донете Одлуке |
| Сумирање резултата и реализација наставног плана и програма Успех ученика на крају наставне године | Директор Секретар Чланови Савета родитеља | ЈУ .2023 | Записник са Савета родитеља Донете Одлуке |

16. ПЛАНОВИ САРАДЊЕ СА УЧЕНИЦИМА

16.1. ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

| | |
|------------------------------------|--|
| Назив: | Ученички парламент |
| Координатор: | Лазар Стефановић |
| Место и време одржавања састанака: | конференцијска сала, по договору у зависности од активности |
| Број чланова: | 20 |
| Време реализације: | Програм рада: |
| септембар | <p>*Избор ученика за чланство у Ученичком парламенту;</p> <p>*Упознавање чланова са законским оквиром деловања Ученичког парламента, правима и дужностима чланова. Усвајање Правилника о раду Ученичког парламента;</p> <p>*Избор председника Ученичког парламента и чланова који учествују у законским надлежностима школе (Школски одбор, Стручни актив за развојно планирање, Тим за самовредновање);</p> <p>*Упућивање иницијатива Ученичког парламента органима школе;</p> <p>*Обележавање Међународног дана писмености;</p> <p>_____</p> <p>*Промовисање једнакости, толеранције и позитивних друштвених вредности путем едукативних постера и флајера</p> |
| октобар | <p>*Обележавање Међународног дана трговине људима - трибина;</p> <p>* Обележавање Дечје недеље – спортске и културне манифестације;</p> <p>*Током октобарских свечаности, присуство културним манифестацијама и промовисање културних вредности у школи;</p> <p>_____</p> <p>*Присуствовање чланова Ученичког парламента седници</p> |

| | |
|----------|--|
| новембар | <p>Наставничког већа (предлози за унапређивање учења и дисциплине ученика);</p> <p>* Обележавање Светског дана љубазности;</p> <p>* Обележавање Међународног дана толеранције - предавање; *Превенција болести зависности – квиз;</p> |
| децембар | <p>* Обележавање Светског дана људских права – израда паноа или израда паноа личности која је обележила годину за нама</p> <p>* Суделовање у организацији прославе Дана школе;</p> |
| јануар | <p>*Суделовање у обележавању прославе Светог Саве;</p> <p>*Организација предавања и трибине из области промоције здравих стилова живота, заштите животне средине и одрживог развоја - акција за обележавање Светског дана борбе против пушења. Предавање доктора и искуство бивших пушача о начинима одвикавања од пушења;</p> |
| фебруар | <p>*Израда паноа везано јубилеј или личност године;</p> <p>*Обележавање Међународног дана матерњег језика;</p> |
| март | <p>* Посета позоришту „Јоаким Вујић“;</p> <p>* Обележавање Светског дана здравља – сарадња са Црвеним крстом;</p> |
| април | <p>* Обележавање Светског дана књиге;</p> <p>*Суделовање у организацији и учешћу на ученичким сајмовима;</p> |
| мај | <p>*Организација Меморијалног турнира „Марко Јанковић“;</p> <p>* Организација Дана отворених врата;</p> |

| | |
|--------------|--|
| јун | <hr/> <ul style="list-style-type: none"> * Извештај о годишњем раду Ученичког парламента; * Смернице за наредну школску годину; <hr/> |
| континуирано | <ul style="list-style-type: none"> *Промоција радионица у оквиру програма обогаћеног једносменског рада путем вршњачке едукације; *Сарадња са тимовима; *Суделовање у организацији културних дешавања у школи; *Суделовање у пројектима у оквиру школе; *Помоћ и подршка ученицима укљученим у рад радионица (у оквиру Ученичке задруге – израда предмета, украшавање декупаж техником); *Састанци управе школе и представника УП. |

16.2.ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА УЧЕНИЧКЕ ЗАДРУГЕ

| | |
|--|---|
| Назив школе: | Средња школа „Добрица Ерић“ |
| Назив задруге: | Ученичка задруга „КнићКо“ |
| Школска година: | 2022/2023 |
| Директор Ученичке задруге: | Миловановић Милош |
| Број ученика задругара: | 90 |
| Број наставника задругара: | 30 |
| Број родитеља задругара: | 10 |
| Број осталих задругара: | 10 |
| Предвиђен недељни број часова за рад у задрузи: | од 2 до 5 часова, у зависности од активности |
| Укупан број часова годишње: | 150 |
| Циљеви Ученичке задруге: | Развија способност узајамне сарадње, осећај одговорности према стању животне средине, развија радне навике и способност за предузетнички рад. |
| Васпитно-образовне вредности: | Неговање колективног односа међу ученицима, |

заједничке сарадње, развијање радних навика,

развијање креативности, иницијативе,
одговорности у

раду.

Претежна делатност ученичке

Производна и продајна.

задруге:

Исходи учења:

- овладао/ла је основном техником производње
 - свестан/на је потребе за производом
 - познаје основе планирања радног процеса
 - придржава се мера опреза при коришћењу алата и опреме
 - самостално или у тиму производи украсне производе
 - наводи естетска својства производа
 - објашњава основне појмове из домена економске и финансијске писмености
 - ради у тиму
 - презентује свој рад и његове резултате
 - нуди производ потенцијалном купцу
 - активно учествује у планирању расподеле добити
-
- тражи могућности за иновације и промене
 - преузима одговорност за свој рад и предмете у својој околини
 - прихвата неопходност друштвено одговорног

пословања

- цени властити и туђи рад

Место извођења активности:

просторије школе, школски парк, школско двориште,

околина, улице насељеног места, локална заједница

Наставници који су укључени у једносменски рад **Носиоци активности Ученичке** и руководиоци програма једносменске наставе **задруге:**

Начин реализације активности

Свакодневне радионице кроз програм једносменског рада, акције по потреби према

Ученичке задруге:

плану и програму ученичке задруге.

Ваншколске институције/

Општина Кнић, КУД „Стеван Книћанин“, удружење жена старих заната, Друштво српских домаћина, Центар културе, Туристички центар и ЈКП из Кнића, остале задруге...

установе/удружења с којима се

планира или остварује сарадња:

Опис сарадње:

Учествовање на сајмовима, примање наруџби, размена идеја и искустава, набавка материјала, промоција, истраживање потреба...

Начин вредновања и коришћења

резултата вредновања:

Анализа реализованих активности, извештавање о реализованим активностима, фотографије на сајту школе и у медијима, презентације.

16.3.ПЛАН РАДА ЈЕДНОСМЕНСКЕ НАСТАВЕ

| | |
|-------------------|--|
| Назив радионице | Развој критичког мишљења и предузетништво |
| Руководилац | Милош Миловановић |
| Програм радионице | Предузетништво као компетенција подразумева знање, вештине и ставове који су потребни за реализацију властитог пословног подухвата. У том циљу радионица ће се базирати на пружање подршке развоја критичког мишљења код ученика, као и способности и интересовања за целоживотно учење |
| Исходи | <ul style="list-style-type: none"> - Упознавање са основним појмовима предузетништва и предузетничког начина размишљања - Развијање критичког мишљења које је неопходно за самосталан предузетнички рад - Развијање способности операционализације пословне идеје |
| Начин реализације | Два часа недељно или један сат рада спојено, у кабинету ђачке задруге. |
| Наставник | Милош Миловановић |

| | |
|-------------------|---|
| Назив радионице | Школа безбедне вожње |
| Програм радионице | Ученици би се упознали теоретски и практично са безбедном вожњом бицикла и научили да отклоне мање кварове. Други део активности подразумева упознавање са главним склоповима аутомобила, прописима везаним за саобраћај, техникама безбедне вожње, решавању ризичних ситуација у вожњи. Тако би ученици спознали ризике учествовања у саобраћају и били припремљени да одреагују на исправан начин. Подигли би степен саобраћајне културе и стекли свест о значају поштовања саобраћајних прописа. |
| Исходи | Кроз спознавање ризика које носи учествовање у саобраћају, ученици би развијали компетенције међусобне комуникације у саобраћају, научили да решавају проблеме обрађујући податке и информације из саобраћаја. Развијањем компетенција решавања проблема, унапредиле би се њихове интелектуалне, моторичке и социјалне способности. Подизањем степена саобраћајне културе и нивоа друштвене одговорности, остварује се одговоран однос према здрављу и околина. |
| Начин реализације | Активност би се реализовала кроз два часа недељно, у учионици и на спортском терену школе |
| Наставник | Мирослав Јеремић |

| | |
|------------------------------------|---|
| Назив : | Декупаж |
| Руководилац: | Невена Нешовић |
| Време и место одржавања радионице: | среда, четвртак 7. час, КнићКо радионица |
| Опис радионице: | Декупаж техника представља украшавање предмета од дрвета и стакла коришћењем боја и папира, углавном салвета. Тежња је да се украшавају предмети настали у ученичкој радионици (кутије различитих облика и намена, држачи за салвете, кухињске даске, подметачи) и предмети који ће имати употребну вредност за ученичко предузеће „Маша и мед“ (различите теглице за паковање и дистрибуцију меда са додацима), као и сви предмети који имају естетску или употребну вредност. |
| Исходи: | Украшавање предмета од дрвета и стакла. Репарација старих предмета. |
| Време реализације: | Програм рада: |
| септембар, октобар | *Упознавање ученика са декупаж техником, прибором, бојама, одабиром и обликовањем украса. ***предмети од дрвета*** *Фарбање предмета од дрвета основном бојом. *Одабир украса са салвета и њихово обликовање. *Лепљење украса и сушење предмета. *Додатно украшавање предмета након салветне технике (перлице, разни украси). * Лакирање предмета. |
| новембар, децембар | ***предмети од стакла*** *Фарбање предмета од стакла уз помоћ сунђера. * Одабир украса са салвета и њихово обликовање. *Лепљење украса на предмете од стакла. * Лепљење украса и сушење предмета. *Додатно украшавање предмета након салветне технике (перлице, разни украси). * Лакирање предмета. *Израда и украшавање новогодишњих украса и сувенира. |
| април | *Украшавање ускршњих јаја салветном техником. |
| континуирано | *Украшавање и обликовање предмета за потребе Ученичког предузећа „Маша и мед“. *Украшавање предмета према потребама тржишта; *Рестаурација старих предмета. |

| | |
|------------------------------------|--|
| Назив : | Вештине комуникације |
| Руководилац: | Гордана Степановић |
| Време и место одржавања радионице: | Школска 2022/23, 2 часа недељно, учионица, школско двориште |
| Опис радионице: | На радионици ће се ученици који раде по програму ИОП-а, који имају тешкоће у комуникацији, заједно са другим заинтерсованим вршњацима упознати са вештинама добре и позитивне комуникације. |
| Исходи: | -првенствени исход јесте инклузија , а затим оснаживање ученика са проблемима у развоју да превазиђу тешкоће у комуникацији, -оснаживање вршњачке солидарности деце из редовне популације -квалитетнији рад током наставе, превазилежење треме, јачање самопоуздања |
| Време реализације: | Програм рада: |
| Септембар | - Упознавање ученика са програмом рада радионице, разговори о жељама полазника на који начин ћемо реализовати радионицу, разговори о њиховим потребама и начином рада |
| Октобар, новембар, децембар | - Рад са ученицима појединачно као и мешовитим групама, деце са сметњама у развоју и ученицима из редовне популације. Рад на вршњачкој солидарности, кроз игру, квизове или тестове, отвореност и за друге начине рада на побољшању укључивања деце у наставу. |
| Јануар, фебруар март | Рад на ненасилним облицима комуникације са вршњацима, кроз игре, представе, припреме за укључивање у друге активности школе, приредбе, обележавање значајних датума...(уколико постоји интересовање полазника радионице због специфичности комуникацијских потешкоћа) |
| Април, мај, јун | Помоћ деци са метњама у развоју у превазилажењу проблема у настави уз помоћ ученика из редовне популације. Евалуација рада, извештавање о резултатима радионице |

| | |
|---|--|
| Назив : | Поправи сам свој рачунар |
| Руководилац: | Иван Симић |
| Време и место одржавања радионице: | Ученици у кабинету за информатику непосредним радом на рачунарима на седмом и осмом часу уторком, када тај час немају по распореду, у трајању од 45 минута. Обука уколико то буде потребно може да се оствари путем онлајн наставе уз помоћ гугл мита, уколико до тога дође. |
| Опис радионице: | Ученик је унапређује дигиталну компетенцију и оспособљава се да сам отклања проблеме са својим рачунаром и интернет мрежом, што је у време онлајн наставе веома корисно. Ученик учи како да инсталира оперативни систем и све пратеће програме непосредним радом на рачунарима у кабинету информатике и учи на који начин се поставља и израђује интернет лан мрежа и wifi мрежа |
| Исходи: | Ученик после савладане обуке решава сам све проблеме са хардвером и софтвером свог рачунара и својих другова, инсталира оперативне системе, познаје све делове рачунара и зна физички да их замени и испроба њихову исправност, инсталира све најважније програме, зна да израђује лан и wifi мрежу и поставља њихове параметре |
| Време реализације: | Програм рада: |
| Септембар , октобар и новембар, децембар | Израда оперативних система windows 10 и windows 7 и њихове активације , као и пратећих програма офиса и свих програма који су потребни за рад на рачунару |
| јануар, фебруар, март | Поправка рачунара и монтажа и демонтажа делова рачунара, замена хард диска, рам меморије, напајања, процесора, монтажа и демонтажа матичне плоче , прекидача, графичке картице ... |
| април, мај , јун | Израда лан мрежњ, постављање конектора, подешавање рутера и модема, постављање и конфигурисање wifi мреже, замена имена и постављање пасворда |
| У плану је да се услед великог броја пријављених ученика обучи више група ученика у току године | |

| | |
|------------------------------------|--|
| Назив : | ЕЛЕКТРОНСКИ ИДЕНТИТЕТ ШКОЛЕ |
| Руководилац: | Стефановић Лазар |
| Време и место одржавања радионице: | <ul style="list-style-type: none"> - Континуирани рад - Рад без тачне временске одреднице - Рад на терену, сајмови, учионице, информатички кабинети, рад од куће |
| Опис радионице: | <ul style="list-style-type: none"> - Кроз ученички рад, а применом свих расположивих информационо – комуникационих технологија, алата, програма, радимо на маркетингу и промоцији наше школе. Друштвене мреже, сајт, сајмови, емисије су простор нашег деловања. |
| Исходи: | <ul style="list-style-type: none"> - развијање осећаја припадности школи код деце - широки аудиторијум је упућен у рад школе и актуелна школска дешавања и вести - развијање креативности код ученика - подстицање на размишљање и решавање проблема - развијање тимског духа и прихватање туђег мишљења - примена ИКТ алата у корисне сврхе - развијање ИТ писмености |
| Време реализације: | Програм рада: |
| Среда седми и осми час | <ul style="list-style-type: none"> - Састанци ученика и професора ће бити два пута недељно по један школски час и тада ћемо договорати све предстојеће акције, предлагати нове идеје, делити послове. Међутим, рад на маркетингу и промоцији школе је континуиран, готово свакодневни, тако да ће наши састанци и договори бити у зависности од дешавања у школи и предстојећих дешавања. Пред неке важне догађаје, као што је на пример сајам образовања, активности ће бити појачане. |

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|------------------------------------|--|
| Назив : | Книћанске зујалице |
| Руководилац: | <i>Никола Радуновић</i> |
| Време и место одржавања радионице: | Средња школа „Добрица Ерић“ (двориште), током целе школске године |
| Опис радионице: | Од многобројних тема о пчеларству, које ће бити обрађене током одржавања едукативних радионица, теме ће бити прилагођене узрасту слушалаца и претежно се односе на развијање свести младих о важности пчела и њиховом значају за очување животне средине, функционисању и развоју пчелињака током године, али ће бити и оних као што су "информационе технологије у пчеларству", "значај и могућности заштите географског порекла меда сакупљеног у Книћу и Шумадији", "Национални програм за пчеларство" и друге. |
| Исходи: | Полазници су упознати са основама биологије пчела, врстама кошница и пчеларским прибором, пчелињим производима, болестима пчела и третманима и медоносним биљем Шумадије, развијање свести о значају пчела за живи свет и проширење заинтересованих ученика за формирање властитих пчелињака и пружање стручне подршке у томе. |
| Време реализације: | Програм рада: |
| Септембар | Окупљање заинтересоване деце, учење о биологији пчеле, смештање пчеле у кошницу, заштита пчеле. |
| Октобар | Садња медоносних биљака, уређење кошница, зазимљавање друштва |
| Новембар | Прављење кошница, склапање рамова, затапање сатних основа, заштита од варое, постављање даске између кошнице и земље.. |
| Децембар -јануар | Третирање против крпеља, заштита од штеточина, за сунчаних дана посматрати излетање пчела и пазити на појаву пролива, уклањати влажан снег и мртве пчеле са лета, ако снег није влажан не треба га уклањати |
| Фебруар | Пратити развој пчелињег друштва, помоћу стетоскопа послушати звук клубета, очистити и дезинфиковати подњачу и лето (отпад и угинуле пчеле обавезно спалити), контрола резерве хране (нарочито цветног праха), контрола здравља и јачине друштва, друштву са трутовима заменити Матицу или га припојити... |

| | |
|----------------|---|
| <p>Март</p> | <p>Извршити први пролећни преглед свих друштава: количне хране, здравствено стање друштва, квалитет матице, количина легла, број запоседнутих улица пчелама, квалитет саћа, стање подњаче (број угинулих пчела и труње); Слабија друштва спајати са јачим; Болесне заједнице лечити или уништити; Извршити пролећно третирање против варое; Лечити ноземозу (пролив пчела - ако постоји); Замена старог саћа; Спаљивати труње и мртве пчеле; Поставити и уредити хигијенско појило; Почети стимулативно прихрањивање пчела; У другој половини месеца, ако је топло почети са постепеним одзимљавањем друштава; Контролисати проветравање...</p> |
| <p>Април</p> | <p>Пратити стање и благовремено вршити проширивање пчелињег легла, отклапати саће са старим медом ради стимулисања матице да леже, одузимати оквире са вишком цветног праха за време цветања воћа и чувати га као резерву, скупљати цветни прах хватачима Предузети мере за радно расположење и спречавање појаве ројења, користити воћну пашу за изградњу новог саћа Спашавање друштава са лажним Матицама, вршити изједначавање пчелињих друштава, контрола здравственог стања пчела и легла, стварање јаких заједница (спајањем слабијих друштава) Сузбијање пчелињих болести (варое)</p> |
| <p>Мај-јун</p> | <p>Багремова паша и разројавање пчела Врцање меда Припрема и пласман пчелињих производа</p> |

| | |
|--|--|
| Назив : | Спортом до здравља |
| Руководилац: | Сања Величковић |
| Време и место одржавања радионице: | Школска сала и школски терени на отвореном |
| Опис радионице: | Ученик унапређује однос према сопственом телу као и здрављу кроз вежбе моторике, снаге, издржљивости. |
| Исходи: | <ul style="list-style-type: none"> - ОСПОСОБЉЕНОСТ У ВЕШТИНАМА - ЗНАЊА О ФИЗИЧКОМ ВЕЖБАЊУ И ФИЗИЧКОМ ВАСПИТАЊУ - ВРЕДНОВАЊЕ ФИЗИЧКОГ ВЕЖБАЊА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА ОД СТРАНЕ УЧЕНИКА |
| Време реализације: | Програм рада: |
| Петак од 13:00 до 14:00h Током школске године | <p>Вежбе обликовања, издржљивости и снаге.</p> <p>Рад на превенцији деформитета кичменог стуба као и стопала, припреме за спортска такмичења: кошарка, фудбал, атлетика, одбојка, стони тенис</p> |

| | |
|------------------------------------|--|
| Назив : | Руковање и програмирање ЦНЦ глодалицом HASS |
| Руководилац: | Ненад Ђорђевић |
| Време и место одржавања радионице: | Школска радионица |
| Опис радионице: | <ul style="list-style-type: none"> - Руковање глодалицом обухвата рад на ЦНЦ глодалици који укључује постављање комада у стезну главу, контрола постављених комада, покретање програма за дати комад, мењање комада, контрола урађених комада, турпијање урађених комада, финализација. - Уношење програма преко USB порта, унос програма за дате јединице раде (комаде), измена програма припрема за комаде; - Провера и контрола алата за рад, оштрње алата (ручно оштрњење алата), контрола истрошености алата |
| Исходи: | -Ученик ће бити обучен да ради на глодалици као Оператер машинске обраде, уноси програме преко усб порта; |

| | |
|--------------------------|---|
| | <p>-Ученик ће бити обучен да поставља комада у стегу, стезну главу, покрће програм који је предвиђен за тај комад, врши измену комада;</p> <p>-Ученик ће бити обучен да врши контролу комада помичним мерилом са сатом, комади који су прошли рад на ЦНЦ глодалици</p> |
| Времереализације: | Програм рада: |
| Уторак :седми и осми час | <ul style="list-style-type: none"> *Припрема програма за рад на комадима у серији; *Припрема радне површине и алата за рад на глодалици; *Израда квадратних комада на глодалици у серији; *Обарање ивица за квадратне комаде и рад у серији на глодалици; *Израда програма за више модела машинских елемената; *Израда и провера одабраних програма за дате моделе у производњи ; *Консултације са ученицима и приказ програма, измена и смањење времена рада на израђеним програмима; *Израда цилиндричних комада на глодалици у серији; *Израда других модела такође цилиндричних; *Израда програма за равнање комада, копање 3д модела |

17. ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

17.1. ПЛАН ЗДРАВСТВЕНЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ УЧЕНИКА

Циљеви: Стицање знања, формирање ставова и понашања ученика у вези са здравим начином живота и развој хуманих односа међу људима.

-унапређење хигијенских и радних услова у школи и елиминација утицаја који штетно делују на здравље

-остваривање активног односа и узајамне сарадње школе, породице и заједнице на развоју, заштити и унапређивању здравља ученика

| Време реализације | Активности/теме, садржаји | Начин реализације | Носиоци реализације |
|----------------------|--|---------------------------------------|---|
| Током школске године | Приликом обраде појединих наставних јединица у редовној настави наставници ће обратити пажњу на остваривање здравствено – васпитне функције свог рада. У припремама за час ће нагласити могућност реализације задатака из ове области | Разговор, предавање, презентација | Предметни наставници, одељењске старешине |
| Током школске године | У оквиру наставе физичког васпитања редовно ће се радити на превентивно – компензацијском вежбању ради спречавања и отклањања телесних деформитета и лоших последица вишечасовног седења. Ученици се оспособљавају у самосталном неговању физичких способности, помагању раста, учвршћивању здравља. Предметни наставници ће пратити индивидуални развитак сваког ученика. | Разговор, корективна гимнастика | Наставниц и физичког васпитања |
| Прво полугодиште | Школа ће, у сарадњи са Школским диспанзером организовати систематски преглед ученика првог и трећег разреда. Анализу обављеног систематског прегледа ће урадити психолошко – педагошка служба. | Договор, заказивање, праћење, анализа | ПП служба, одељењске старешине |
| Током | Школа ће у стоматолошкој ординацији | Договор, | Договор, |

| | | | |
|-------------------------|--|--|--|
| школске године | организовати стоматолошки преглед ученика првих разреда. | заказивање, праћење | заказивање Праћење |
| Новембар-децембар | У сарадњи са Саветовалиштем за младе општине Кнић школа ће организовати активности у циљу реализације општинског програма примарне превенције болести зависности | Договор, заказивање, Праћење, презентација | Црвени крст, ученици, Тим за сарадњу са локалним институцијама |
| Током школске године | Индивидуални саветодавни рад са ученицима и родитељима и повезивање ученика са специјализованом здравственом службом по потреби | Индивидуални саветодавни рад са ученицима и родитељима | ППС у сарадњи са одељењским старешинама |
| Током школске године | Организовање предавања, курсева и хуманитарних акција у сарадњи са Ученичким парламентом и Саветовалиштем за младе | Договор, предавања, акције | Тим за сарадњу са локалним институцијама, Бачки парламент |
| Јесен, пролеће | Организација акција добровољног давања крви Прва акција половином децембра, друга половином марта | Договор, организација акција | ПП служба |
| Друго полугодиште | Организовање предавања за девојчице везаног за репродуктивно здравље, уколико их здравствена установа буде реализовала | Договор, организација, праћење | ППС Саветовалиште за младе |
| Током школске године | Израда паноа и едукативних постера ради промовисања стила здравог живота | Израда паноа, промоција | Бачки парламент |
| Друго полугодиште, март | Акција у организацији Црвеног крста „Лекар на селу“-помоћ старијим особама | Помоћ старим и болесним особама | Црвени крст и ученички парламент |
| Мај, | Трговина људима | Предавање, разговор | Тим за борбу против насиља |

| | | | |
|----------------|---|--------|------------------------------|
| Април 2023. | Светски дан здравља-улична манифестација мерење крвног притиска и нивоа шећера у крви | Акција | Дом здравља, Ђачки парламент |
|----------------|---|--------|------------------------------|

Наставник задужен за реализацију и организацију здравствене превенције ученика је Миловановић Милош.

18. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Током целе школске године ће се пратити и процењивати, кориговати и усмеравати остваривање Годишњег плана рада.

Праћење ће се вршити месечно и давати усмено на седницама Наставничког већа, а писани извештај Школском одбору, током и на крају школске године. Степен остварења Годишњег плана рада процењиваће се на основу:

успеха и дисциплине ученика и других постигнутих резултата у образовно васпитном раду у поређењу са претходном школском годином;
 остварености наставних планова и програма: реализације наставних садржаја, планираног броја часова и осталих облика образовно васпитног рада;
 доприноса директора унапређивању образовно васпитног рада;
 ваннаставних активности ученика и повезаности школе са друштвеном средином;
 остваривања васпитне и културне функције школе;
 стручног усавршавања наставника;
 уређености школског простора.

Праћење се свеукупни рад школе са проценом нивоа остварених и планираних задатака као и постигнутих резултата.

| | | |
|---|--|--------------------------|
| праћење реализовања Годишњег плана рада | Ко прати | Начин праћења |
| Извршавање послова и радних задатака директора, посебно | Саветници Министарства просвете, Школски одбор | Анализа извештаја |

| | | |
|---|--|--|
| садржаја инструктивно педагошког рада | | |
| Извршавање послова и радних задатака стручног сарадника (библиотекара) | Директор | Непосредан увид у рад и праћење дневника рада |
| Остваривање послова и радних задатака секретара школе, рачунополагача | Директор | Непосредан увид у рад |
| Извршавање послова наставника у вези са остваривањем свих видова васпитно –образовног рада са ученицима и свих планираних радних задатака | Директор, раз.старешине, стручна већа | Непосредним увидом у рад и вођење евиденције |

За успешно обављање наведених активности биће устројена одговарајућа ПЕДАГОШКА И ДРУГА ДОКУМЕНТАЦИЈА.

У школи ће се водити следећа педагошка документација:

1. ПЛАНОВИ

- глобални планови за све врсте васпитно – образовног рада
- месечни оперативни планови васпитно – образовног рада
- дневне припреме за непосредан васпитно – образовни рад, сценарија

2. ДНЕВНИЦИ И ЗАПИСНИЦИ

- књиге евиденције, матичне књиге
- дневници рада директора, библиотекара
- запажања директора у домену педагошког и инструктивног рада - запажања одељенског старешине, о сарадњи са ученицима и њиховим родитељима
- записници стручних тела
- записници одељенских старешина
- књига дежурстава ученика и наставника

3. ИЗВЕШТАЈИ

- Одељенске старешине о реализацији наставног плана и програма, успеха ученика и ваннаставних активности (екскурзија, наставе у природи)
- Стручних већа
- Директора
- Савета родитеља
- Школског одбора
- Извештај о раду школе

ПРИЛОЗИ

- 1. ГЛОБАЛНИ И ОПЕРАТИВНИ ПЛАНОВИ НАСТАВНИКА**
- 2. РАСПОРЕД ЧАСОВА РЕДОВНЕ НАСТАВЕ**
- 3. РАСПОРЕД ЧАСОВА ДОДАТНЕ И ДОПУНСКЕ НАСТАВЕ**
- 4. СТРУКТУРА ЧЕТРДЕСТОЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ НАСТАВНИКА**
- 5. СПИСАК КООРДИНАТОРА И ЧЛАНОВА ТИМОВА У ШКОЛИ**

