

ТЕХНИЧКА ШКОЛА ИВАЊИЦА



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ ИВАЊИЦА

ИВАЊИЦА, септембар 2023. год.

На основу чл. 119.став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања „Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018,10/2019,6/2020, 129/21ка он чл. 17.став 1. Тачка 2. Статута Техничке школе у Ивањици Школски одбор на Седници одржаној дана 15.09.2023. године доноси

О Д Л У К У

О Д О Н О Ш Е Њ У Г О Д И Ш Њ Е Г П Л А Н А О Б Р А З О В Н О - В А С П И Т Н О Г Р А Д А И Д Р У Г И Х А К Т И В Н О С Т И З А Ш К О Л С К У 2 0 2 3 / 2 0 2 4 . Г О Д И Н У

1. Д О Н О С И С Е Г о д и ш њ и п л а н о б р а з о в н о - в а с п и т н о г р а д а и д р у г и х а к т и в н о с т и Т е х н и ч к е ш к о л е у И в а њ и ц и з а ш к о л с к у 2 0 2 3 / 2 0 2 4 . г о д . у с в е м у к а к о ј е п р е д л о ж е н о .
2. О д м а х п о у с в а ј а њ у Г о д и ш њ и п л а н о б р а з о в н о - в а с п и т н о г р а д а д о с т а в и т и М и н и с т а р с т в у п р о с в е т е - Ш к о л с к а у п р а в а Ч а ч а к

ШКОЛСКИ ОДБОР ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ У ИВАЊИЦИ, Број: _____ од 15. 9.
2023. године

Садржај

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ	4
2. УВОД	5
2.1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА	5
2.2. ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ ЗА КОЈЕ ЈЕ ШКОЛА ВЕРИФИКОВАНА	10
3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА	14
4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА	19
4.1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ	19
4.2. НАСТАВНИ КАДАР	19
4.3. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ	28
4.4. САРАДНИЦИ – РАДНИЦИ АНГАЖОВАНИ ИЗ ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА ПО УГОВОРУ О ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ	28
4.5. ВАННАСТАВНИ КАДАР	28
5. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ	30
5.1. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА	30
5.1.1. Бројно стање ученика по подручјима рада и образовним профилима	30
5.1.2. Бројно стање ученика према страним језицима	32
5.1.3. Ванредни ученици	36
5.2. РИТАМ РАДА	41
5.3. ПОДЕЛА ОДЕЉЕЊА НА НАСТАВНИКЕ И ОСТАЛА ЗАДУЖЕЊА	48
5.4. СТРУКТУРА И РАСПОРЕДОБАВЕЗНАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ	49
5.5. ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ТЕОРИЈСКЕ, ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ	49
5.6. ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ И ФАКУЛТАТИВНЕ АКТИВНОСТИ	62
5.6.1. Изборни предмети	62
5.6.2. Факултативне активности	63
5.7. ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА У СПЕЦИЈАЛНИМ ОДЕЉЕЊИМА	63
5.8. ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ	64
5.9. ИСПИТНИ РОКОВИ И ПРИПРЕМНИ РАД	69
5.10. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО ПРИПРАВНИКА И ПРОВЕРА САВЛАДАНСТИ ПРОГРАМА ЗА СТИЦАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ	70
5.11. ИЗВОЂЕЊЕ УЧЕНИЧКЕ ПРАКСЕ У ПРИВРЕДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	71
5.12. ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	72
6. ПЛАН И ПРОГРАМ УПРАВНИХ РУКОВОДЕЋИХ САВЕТОДАВНИХ И СТРУЧНИХ ОРГАНАШКОЛЕ	73
6.1. ПЛАН УПРАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ	73
6.1.1. План Школског одбора	73
6.1.2. План рада Наставничког већа	75
6.1.3. План рада одељенских већа	81
6.1.4. План одељењског старешине	83
6.1.5. План рада Савета родитеља	86
6.2. ПЛАН РАДА РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА ШКОЛЕ	90
6.2.1. План рада директора школе	90
6.3. ПЛАН СТРУЧНИХ САРАДНИКА ШКОЛЕ	93
6.3.1. План рада стручног сарадника школе	93
6.3.2. План рада библиотекара	100
6.3.3. План рада секретара	136
6.4. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА	142
6.4.1. План рада Актива за школско развојно планирање	142
6.4.2. План рада Актива за развој школског програма	143
6.5. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА	152
6.5.1. План рада Стручног већа наставника српског језика и књижевности	153
6.5.2. План рада Стручног већа наставника страних језика	158
6.5.3. План рада Стручног већа наставника друштвених наука	160

6.5.4. План рада Стручног већа природних наука:.....	163
6.5.5. План рада Стручног већа наставника стручних предмета машинства и обрада метала.....	166
6.5.6. План рада Стручног већа наставника стручних предмета шумарства и обраде дрвета.....	172
6.5.7. План рада Стручног већа наставника стручних предмета текстилства и кожарства.....	175
6.5.8. План рада Стручног већа наставника стручних предмета трговине, угоститељства, туризма, економије, права и администрације.....	178
6.6. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА.....	183
6.7. ПЛАН ПРИПРЕМЕ ЗАВРШНИХ И МАТУРСКИХ ИСПИТА.....	186
6.8. ПОДЕЛА ТИМОВА У ШКОЛИ.....	192
6.8.1. План Тима за инклузивно образовање.....	194
6.8.2. План Тима за самовредновање.....	197
6.8.3. План Тима за заштиту ученика од дискриманције, насиља, занемаривања и злостављања.....	208
6.8.4. План рада тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва.....	212
6.8.5. План Тима за сарадњу са локалном самоуправом.....	213
6.8.6. План рада Тима за медијску промоцију школе.....	217
6.8.7. План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	218
6.8.8. План Тима за професионални развој.....	220
7. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА НАСТАВНИКА.....	228
7.1. ПЛАН ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА.....	228
7.2. ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА.....	234
7.3. ПЛАН РАДА ВРШЊАЧКОГ ТИМА.....	240
7.4. ПЛАН И ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈА.....	242
7.5. ПЛАН СТРУЧНИХ ПОСЕТА И ИЗЛЕТА.....	243
8. ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ.....	245
8.1. ПЛАН РАДА СЕКЦИЈА.....	245
8.1.1. План рада драмске секције.....	246
8.1.2. План рада ликовне секције за школску 2023/24.....	248
8.1.3. План рада Секције омладине црвеног крста.....	250
8.1.4. План рада секције за стони тенис.....	251
8.2. ПЛАН РАДА ЗА ШКОЛСКИ СПОРТ.....	254
9. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	256
9.1. ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	256
9.2. ПЛАН И ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ.....	256
9.2.1. Друштвено-користан рад.....	256
9.2.2. Такмичења.....	257
9.2.3. Остале активности школе.....	257
10. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ.....	258
11. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ.....	258

1. Општи подаци о школи

Назив школе	Техничка школа
Адреса	Миће Матовића бр. 2
Контакт	032/662-703
- Телефон /факс	032/661-000
- Званични мејл	tskoliva@eunet.rs
- Сајт	www.tehnickaivanjica.edu.rs
Матични број	07339518
Шифра делатности	8532
ПИБ	100931022
Име и презиме директора школе	Мирјана Ненадић
Мејл адреса директора	tskoliva@eunet.rs

Развојни план	На седници школског одбора одржаној 3.2.2023. године донета је одлука о усвајању Школског развојног плана за период 2022/23.-2026/27. Године дел. Бр. 65/1 од 3.2.2023.
Школски програм	На седници школског одбора одржаној 30.6.2023. године усвојен је Школски програм Техничке школе за период од 2023-2027. Године дел. Бр. 635/1 од 30.6.2023.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА За школску 2023/2024. годину

2. УВОД

2.1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

Основни ставови и смернице програмирања образовно-васпитног рада заснивају се на Закону о средњој школи, Закону о основама система образовања, прописаним плановима и програмима за подручја рада, односно образовне профиле, педагошким захтевима и позитивним искуствима педагошке праксе, као и прописима, односно упутствима Министарства просвете Републике Србије.

Годишњи план рада рађен је на основу следећих законских и подзаконских аката:

1. Закон о основама система образовања и васпитања и Закон о изменама и допунама закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/21)
2. Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/2013; 101/2017, 27/2018, 6/2020, 52/2021, 129/2021, 129/2021-други закон)
3. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/15; 84/15; 73/16, 45/2018, 106/2020, 115/2020, 93/2022)
4. Правилник о упису ученика у средњу школу („Службени гласник РС“, бр. 23/2023 и 34/2023).
5. Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2023/2024. годину
6. Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Службени гласник РС“, бр. 102/2022-628 и 34/2023-52)
7. Правилник о евиденцији у средњој школи („Службени гласник РС“, бр. 102/2022)
8. Правилник о стручно-педагошком надзору („Службени гласник РС“, бр. 87/2019-263)
9. Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 1/92-9, 23/97-1, 2/2000-1 и 15/2019-56)
10. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник- 82/2015, 59/2020, 95/2022)
11. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама („Службени гласник РС“ бр. 37/93-1675, 43/15-30)
12. Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе („Службени гласник РС“, 6/03, 23/04, 9/05, 11/16)

13. Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничком школама, („Службени гласник РС“ Просветни гласник бр. 6/1990-1, 4/1991-1, 7/1993-1 (др. правилник), 17/1993-106, 1/1994-5, 2/1994-61, 2/1995-17, 3/1995-1, 8/1995-10, 5/1996-5, 2/2002-1, 5/2003-22, 10/2003-2, 24/2004-3, 3/2005-2, 6/2005-1, 11/2005-162, 6/2006-131, 12/2006-4, 8/2008-15, 1/2009-3, 3/2009-25, 10/2009-77, 5/2010-3, 8/2010-163 (исправка), 11/2013-1, 14/2013-2, 5/2014-9, 5/2014-85, 3/2015-3, 11/2016-552, 13/2018-6, РС 30/2019-50 (др. правилник), 15/2019-1, 15/2020-103, 5/2022-1, 10/2022-1 и 7/2023-3(др.правилник))
14. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада текстилство и кожарство: („Службени гласник РС“ Просветни гласник бр. 12/1993-1, 1/1994-6, 9/1995-8, 10/2002-1, 8/2009-43, 7/2013-1, 11/2013-161, 14/2013-4, 13/2020-583 (др. правилник), 13/2020-715 (др. правилник), 2/2022-569 (др. правилник), 2/2022-628 (др. правилник) и 4/2023-27)
15. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада економија, право и администрација – област економија („Службени гласник РС“ Просветни гласник бр. 3/1996-1, 3/1997-1, 14/1997-1, 12/2002-8, 5/2003-26, 11/2006-1, 4/2013-1, 11/2013-220, 14/2013-6, 2/2022-423 (др. правилник), 2/2022-507 (др. правилник)
16. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС“ Просветни гласник бр. 15/1993-1, 20/1993-1, 6/1995-24, 7/1996-6, 11/2002-1, 11/2004-5, 11/2006-23, 8/2009-24, 10/2012-1 (др. правилник), 8/2013-13, 11/2013-191, 14/2013-5, 16/2013-1 (др. правилник), 8/2014-1 (др. правилник), 8/2014-290 (др. правилник), 13/2021-1 (др. правилник), 13/2021-334 (др. правилник) и 8/2023-235- др.правилник)
17. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада трговина, угоститељство и туризам („Сл.гласник . РС, бр. 10/2012,1/2013,17/2013,1/2015)
18. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам: 5/2015-1, 16/2015-230, 19/2015-25, 11/2016-546, 2/2017-5, 13/2018-68, 2/2020-40 , 14/2020-164 и 1/2021-199)
19. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада шумарство и обрада дрвета: 6/1993-1, 1/1994-7, 5/2002-34, 8/2009-9, 10/2013-415, 11/2013-135, 14/2013-3, 9/2014-1 (др. правилник), 9/2014-260 (др. правилник), 8/2022-347 (др. правилник), 8/2022-427 (др. правилник) и 4/2023-30)

20. Правилник о наставном плану и програму огледа за образовне профиле столар и техничар за обликовање намештаја и ентеријера: 15/2006-10, 1/2008-10, 8/2009-5, 9/2014-1 (др. правилник), 9/2014-260 (др. правилник), 6/2015-1 (др. правилник), 6/2015-165 (др. правилник)
21. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Машинство и обрада метала: 3/1993-1, 1/1994-11, 3/1995-1, 1/1996-1, 8/1996-7, 5/1997-1, 20/1997-6, 6/1998-1, 8/1998-21, 3/1999-1, 1/2001-3, 9/2002-1, 9/2003-3, 22/2004-2, 1/2005-93, 7/2005-41, 12/2006-6, 9/2013-1, 11/2013-145, 14/2013-3, 11/2015-1 (др. правилник), 11/2015-497 (др. правилник), 21/2015-30, 1/2016-1 (др. правилник), 1/2016-147 (др. правилник), 6/2018 (др. правилник), 12/2021-1 (др. правилник), 12/2021-165 (др. правилник), 2/2022-155 (др. правилник), 8/2022-130(др.правилник), 8/2022-272(др.правилник) и 4/2023-3)
22. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника(„Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 22/2005-4, 51/2008-17, 88/2015-11, 105/2015-31, 48/2016-27, 9/2022-76)
23. Правилник о степену и врсти образовања наставника општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама(„Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 4/2022, 14/2022 и 15/2022)
24. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадник („Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 5/2012 и 6/2021- др.правилник)
25. Правилник о стандардима компетенцијама директора у установама образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 38/2013-50)
26. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача у стручних сарадника(„Службени гласник РС, бр. 109/2021)
27. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање (“Службени гласник РС” бр. 74/2018)
28. Водич за самовредновање установе у стручном образовању, Република Србија, Министарство просвете и спорта, Београд март 2012. године;
29. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима (“Службени гласник РС“ бр. 21/2015, 92/2020 и 123/2022)
30. Правилник о наставном плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама: 6/1990-1, 4/1991-1, 7/1993-1 (др. правилник), 17/1993-106, 1/1994-5, 2/1994-61, 2/1995-17, 3/1995-1, 8/1995-10, 5/1996-5, 2/2002-1, 5/2003-22, 10/2003-2, 24/2004-3, 3/2005-2, 6/2005-1, 11/2005-162, 6/2006-131, 12/2006-4, 8/2008-15, 1/2009-3, 3/2009-25, 10/2009-77, 5/2010-3, 8/2010-163 (исправка), 11/2013-1, 14/2013-2, 5/2014-9, 5/2014-85, 3/2015-3, 11/2016-552, 13/2018-6, РС 30/2019-50 (др. правилник), 15/2019-1, 15/2020-103, 5/2022-1, 10/2022-1 и 7/2023-3(др.правилник).
31. Правилник о програму стручне матуре и завршног испита („Сл.гласник РС“ бр. 1/2018)

32. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл. гласник РС", бр. 104/2020)
33. Каталог програма стручног усавршавања запослених у образовању за школску 2018/2019, 2019/2020 и 2020/2021 годину, Завод за унапређивање образовања и васпитања, Центар за професионални развој запослених;
34. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама (Службени гласник РС бр. 37/1993-1675, 43/2015-30)
35. Правилник о степену и врсти образовања наставника стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада економија, право и администрација („Службени гласник РС – Просветни гласник“ 2/2017-5, 1/2019-24, 9/2019-166, 2/2020-39, 1/2021-200)
36. Правилник о степену и врсти образовања наставника стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада шумарство и обрада дрвета („Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр:16/2015-184, 11/2016-545, 2/2017-5, 4/2018-5, 13/2018-71, 15/2019-56)
37. Правилник о степену и врсти образовања наставника стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада машинство и обрада метала („Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр.16/2015-195, 11/2016-546, 13/2016-9, 2/2017-3, 3/2017-3, 8/2017-2, 4/2018-4, 18/2018-2, 1/2019-25, 9/2019-262, 2/2020-38, 1/2021-196)
38. Правилник о степену и врсти образовања наставника стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада текстилство и кожарство („Службени гласник РС – Просветни гласник“ 8/2015-36, 19/2015-23, 2/2017-3, 7/2017-18, 9/2019-259, 14/2020-164)
39. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада економија, право и администрација – област право и администрација: 7/1993-1, 1/1994-5, 14/1997-1, 12/2002-1, 5/2003-26, 11/2006-12, 4/2013-78, 11/2013-200, 14/2013-5, 9/2019-3 (др. правилник), 9/2019-83 (др. правилник), 2/2022-423 (др. правилник), 2/2022-507 (др. правилник)
40. Правилник о начину обављања организованог превоза деце(„Службени гласник РС – Просветни гласник“ 52/2019-22 и 61/2019-4)
41. Закон о дуалном образовању("Службени гласник РС" 101/2017 и 6/2020)
42. Уредба о безбедности и заштити деце при коришћењу информационо-комуникационих технологија ("Службени гласник РС бр.13/2020)
43. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања("Службени гласник РС" бр.72/15, 84/2015, 737/2016, 45/2018, и 106/2020, 115/2020 и 93/2022)
44. Правилник о наставном плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама ("Службени гласник РС" 6/1990-1, 4/1991-1, 7/1993-1 (др. правилник), 17/1993-106, 1/1994-5, 2/1994-61, 2/1995-17, 3/1995-1, 8/1995-10, 5/1996-5, 2/2002-1, 5/2003-22, 10/2003-2, 24/2004-3, 3/2005-2, 6/2005-1, 11/2005-162, 6/2006-131, 12/2006-4,

8/2008,5/2014-9, 5/2014-85, 3/2015-3, 11/2016-552, 13/2018-6, РС 30/2019-50 (др. правилник), 15/2019-1, 15/2020-103, 5/2022-1, 10/2022-1 и 7/2023-3 (др.правилник).

45. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Шумарство и обрада дрвета ("Службени гласник РС" 16/2015-184, 11/2016-545, 2/2017-5, 4/2018-5, 13/2018-71, 15/2019-56)

46. Правилник о програму наставе и учења општеобразовних предмета у стручним /школама ("Службени гласник РС 7/2023")

Општи акти школе:

- Статут
- Школски развојни план
- Школски програм
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
- Правилник о организацији и систематизацији радних места
- Правилник о процени ризика за сва радна места у школи
- Правилник о заштити од пожара
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа
- Правилник о безбедности и здрављу на раду
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства
- Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодствених стања са стварним стањем
- Правилник о организацији и спровођењу испита
- Правила понашања у школи, ученика, запослених и родитеља ученика
- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Савета родитеља
- Пословник о раду Наставничког већа
- Правилник о ванредним ученицима
- Правилник о раду
- Правилник о узбуњивању
- Правилник о сталном стручном усавршавању запослених
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању
- Правилник о наградама за ученике и запослене
- Правилник о писаном електронском вођењу евиденција и издавању јавних исправа
- Правилник о дисциплинској одговорности ученика
- Правилник о обављању друштвено корисног односно хуманитарног рада
- Правилник о поступању установе у одговору на насиље, злостављање и занемаривање
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању
- Правилник о обрасцу архивске књиге
- Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената
- Правилник о поступку израде финансијског плана

У овој школској години у примени ће бити следећи планови и програми за подручја рада, односно образовне профиле:

2.2. ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ ЗА КОЈЕ ЈЕ ШКОЛА ВЕРИФИКОВАНА

1. Подручје рада – Шумарство и обрада дрвета

I разред, један образовни профил

-техничар за обликовање намештаја и ентеријера - четворогодишње образовање.

II разред, један образовни профил

-техничар за обликовање намештаја и ентеријера - четворогодишње образовање

III разред, један образовни профил

-оператер за израду намештаја-трогодишње образовање

IV разред, један образовни профил

-техничар за обликовање намештаја и ентеријера - четворогодишње образовање.

У наведеном подручју рада програмирање се заснива на следећим документима:

Правилник о плану образовања васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама („Службени гласник РС – Просветни гласник-број 6/90,4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 1/2005, 6/2005, 11/2005, 6/2006, 12/2006, 8/2008, 1/2009, 3/2009, 10/2009, 5/2010, 8/2010, 11/2013, 14/2013, 5/2014, 3/2015, 11/2016, 13/2018, и 30/2019, 15/2019-1, 15/2020-103, 5/2022-1,10/2022-1 и 7/2023-3(др.правилник))

Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада шумарство и обрада дрвета: 6/1993-1, 1/1994-7, 5/2002-34, 8/2009-9, 10/2013-415, 11/2013-135, 14/2013-3, 9/2014-1 (др. правилник), 9/2014-260 (др. правилник), 8/2022-347, 8/2022-427 и 4/2023-30)

Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада шумарство и и обрада дрвета: 9/2014-260, 6/2015-165, 16/2015-231, 8/2016-1, 11/2016-552 (др. правилник), 3/2018-167, 13/2018-6 (др. правилник), 10/2022-1(др. правилник),7/2023-3(др.правилник) и 9/2023-276 (др.правилник)

Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Шумарство и обрада дрвета(Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр.9/2014-260, 16/2015-231, 8/2016-1, 11/2016-552 (др.правилник), 3/2018-167, 13/2018-6(др.правилник), 10/2022-1(др.правилник), 7/2023-3(др.правилник), 9/2023-276(др.правилник))

Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје шумарство и обрада дрвета, „Службени гласник РС-6/1993-1, 1/1994-7, 5/2002-34, 8/2009-9, 10/2013-415, 11/2013-135, 14/2013-3, 9/2014-1 (др. правилник), 9/2014-260 (др. правилник), 8/2022-347 (др. правилник), 8/2022-427 (др. правилник) и 4/2023-30)

2. Подручје рада – Машинство и обрада метала

I разред, један образовни профила:

- машински техничар за компјутерско конструисање - четворогодишње образовање.

II разред, један образовни профил:

- машински техничар за компјутерско конструисање -четворогодишње образовање.

III разред, један образовни профил

- машински техничар за компјутерско конструисање -четворогодишње образовање.

IV разред, један образовни профил:

- машински техничар за компјутерско конструисање -четворогодишње образовање.

У овом подручју рада програмирање се заснива на следећим документима:

Правилник о плану образовања васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама „Службени гласник РС – Просветни гласник-број 6/90,4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 1/2005, 6/2005, 11/2005, 6/2006, 12/2006, 8/2008, 1/2009, 3/2009, 10/2009, 5/2010, 8/2010, 11/2013, 14/2013, 5/2014, 3/2015, 11/2016, 13/2018, и 30/2019, 15/2019-1, 15/2020-103, 5/2022-1,10/2022-1 и 7/2023-3(др.правилник).

Правилник 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 – 3/1993-1, 1/1994-11, 3/1995-1, 1/1996-1, 8/1996-7, 5/1997-1, 20/1997-6, 6/1998-1, 8/1998-21, 3/1999-1, 1/2001-3, 9/2002-1, 9/2003-3, 22/2004-2, 1/2005-93, 7/2005-41, 12/2006-6, 9/2013-1, 11/2013-145, 14/2013-3, 11/2015-1 (др. правилник), 11/2015-497 (др. правилник), 21/2015-30, 1/2016-1 (др. правилник), 1/2016-147 (др. правилник), 6/2018 (др. правилник), 12/2021-1 (др. правилник), 12/2021-165 (др. правилник), 2/2022-155 (др. правилник),8/2022-130(др.правилник), 8/2022-272(др.правилник), 4/2023-3)

Подручје рада – Текстилство и кожарство

I разред, један образовни профил

техничар дизајна одеће - четворогодишње образовање.

II разред, један образовни профил

модни кројач - трогодишње образовање.

У овом подручју рада програмирање се заснива на следећим документима:

Правилник о плану образовања васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама „Службени гласник РС – Просветни гласник-број 6/90,4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 1/2005, 6/2005, 11/2005,

6/2006, 12/2006, 8/2008, 1/2009, 3/2009, 10/2009, 5/2010, 8/2010, 11/2013, 14/2013, 5/2014, 3/2015, 11/2016, 13/2018, и 30/2019, 15/2019-1, 15/2020-103, 5/2022-1,10/2022-1 и 7/2023-3(др.правилник)

Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи заподручје рада Текстилно и кожарство:“Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр.12/1993-1, 1/1994-6, 9/1995-8, 10/2002-1, 8/2009-43, 7/2013-1, 11/2013-161, 14/2013-4, 13/2020-583(др.правилник), 13/2020-715(др.правилник), 2/2022-569(др.правилник), 2/2022-628 (др.правилник) и 4/2023-27

Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада текстилно и кожарство, („Службени гласник РС-Просветни гласник", бр. 12/1993-1, 1/1994-6, 9/1995-8, 8/2009-43, 7/2013-1,11/2013-161,14/2013-4,13/2020-583(др.правилник), 13/2020-715(др.правилник),2/2022-569, 2/2022-628(др.правилник) и 4/2023-27)

3. Подручје рада – Трговина, угоститељство и туризам

I разред, два образовна профила(једно одељење):

- конобар - трогодишње образовање
- кувар- трогодишње образовање

III разред, два образовна профила (два одељења):

- конобар - трогодишње образовање
- кувар- трогодишње образовање.
- туристичко хотелијерски техничар - четворогодишње образовање.

У овом подручју рада програмирање се заснива на следећим документима:

Правилник о плану образовања васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама „Службени гласник РС – Просветни гласник-број 6/90,4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 1/2005, 6/2005, 11/2005, 6/2006, 12/2006, 8/2008, 1/2009, 3/2009, 10/2009, 5/2010, 8/2010, 11/2013, 14/2013, 5/2014, 3/2015, 11/2016, 13/2018, и 30/2019, 15/2019-1, 15/2020-103, 5/2022-1,10/2022-1 и 7/2023-3 (др.правилник))

Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи заподручје рада трговина, угоститељство и туризам: „Службени гласник РС – Просветни гласник - број 15/1993-1, 20/1993-1, 6/1995-24, 7/1996-6, 11/2002-1, 11/2004-5, 11/2006-23, 8/2009-24, 10/2012-1 (др. правилник), 8/2013-13, 11/2013-191, 14/2013-5,16/2013-1(др.правилник),8/2014-1(др.правилник),8/2014-290(др. правилник), 13/2021-1(др.правилник), 13/2021-334(др.правилник), 11/2022-1(др.правилник), 11/2022-365(др.правилник).

Правилник о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада трговина, угоститељство и туризам: „Службени гласник РС-Просветни гласник“

10/2012-1, 1/2013-1 (исправка), 17/2013-1 (исправка), 1/2015-1, 10/2020-1 (др. правилник), 10/2022-1 (др. правилник)

Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје трговина, угоститељство и туризам, „Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 15/199-13, 20/1993-1, 6/1995-24, 7/1996-6, 11/2002-1, 11/2004-5, 11/2006-23, 8/2009-24, 10/2012-1 (др. правилник), 8/2013-13, 11/2013-191, 14/2013-5, 16/2013-1 (др. правилник), 8/2014-1 (др. правилник), 8/2014-290 (др. правилник), 13/2021-1 (др. правилник), 13/2021-334 (др. правилник), 11/2022-1 (др. правилник), 11/2022-365 (др. правилник).

4. Подручје рада – Економија, право и администрација

I разред, један образовни профил:

- економски техничар - четворогодишње образовање.

II разред, један образовни профил:

- економски техничар - четворогодишње образовање.

III разред, један образовни профил:

- економски техничар - четворогодишње образовање.

IV разред, један образовни профил:

- економски техничар - четворогодишње образовање.

У овом подручју рада програмирање се заснива на следећим документима:

Правилник о плану образовања васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама „Службени гласник РС – Просветни гласник-број 6/90, 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 1/2005, 6/2005, 11/2005, 6/2006, 12/2006, 8/2008, 1/2009, 3/2009, 10/2009, 5/2010, 8/2010, 11/2013, 14/2013, 5/2014, 3/2015, 11/2016, 13/2018, и 30/2019, 15/2019-1, 15/2020-103, 5/2022-1, 10/2022-1 и 7/2023-3 (др. правилник).

Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада економија, право и администрација – област право и администрација: „Службени гласник РС – Просветни гласник - 7/1993-1, 1/1994-5, 14/1997-1, 12/2002-1, 5/2003-26, 11/2006-12, 4/2013-78, 11/2013-200, 14/2013-5, 9/2019-3 (др. правилник), 9/2019-83 (др. правилник), 2/2022-423 (др. правилник), 2/2022-507 (др. правилник)

Правилник о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада економија, право и администрација (“Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 10/2012-758, 1/2013-1 (исправка), 15/2015-1, 4/2019-16, 2/2020-30, 2/2020-423 (др. правилник), 2/2022-507 (др. правилник), 10/2022-1 (др. правилник), 7/2023-3 (др. правилник), 8/2023-75 (др. правилник), 8/2023-81 (др. правилник)

Школа је верификована Решењима министарства просвете:

број 022-05-102/94-03 од 08.04.1994. године,
број 022-05-102/94-03 од 14.06.1995. године,
број 022-05-102/94-03 од 24.02.1998. године,
број 022-05-102/94-03 од 19.06.1998. године,
број 022-05-102/94-03 од 25.05.2000. године,
број 022-05-102/94-03 од 19.06.1998. године,
број 022-05-109/94-03 од 21.12.1999. године,
број 022-05-102/94-03 од 19.02.2004. године,
број 022-05-102/94-03 од 26.05.2005. године,
број 022-05-102/94-03 од 14.07.2008. године,
број 022-05-102/94-03 од 09.06.2010. године
број 022-05-102/94-03 од 23.12.2011. године.
број 022-05-102/94-03 од 14.07.2016. године.
број 022-05-00102/94-03 од 28.08.2020. године.
број 022-05-00102/94-03 од 30.11.2020. године
број 022-05-102/94-03 од 26.5.2022. године
број 022-05-102/94-03 од 6.02.2023. године

3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

Назив школе: Техничка школа
Адреса: Миће Матовића 2, 32250 Ивањица
Тел.: 032/661-000 и 032/662-703
Факс: 032/661-000
Електронска адреса: tskoliva@eunet.rs

Техничка школа у Ивањици регистрована је код Округног привредног суда у Ужицу (Ф5/98 од 6. 1. 1998. године) а у складу са Законом о установама, Законом о средњој школи, а према Одлуци Владе РС о мрежи средњих школа на подручју Републике Србије (Сл. Гласник РСбр. 7/93).

3.1. ШКОЛСКИ ПРОСТОР

а) објекти за извођење наставе

За организовање и реализацију образовно-васпитног рада школа користи:

- Бившу зграду некадашње основне школе, односно школе за КВ раднике изграђене крајем прошлог века и адаптиране 1967. године. Ова зграда је у релативно добром стању уз неопходно текуће одржавање; јуна 1995/96. школске године приступљено је доградњи анекса. У току 2002. године завршени су радови на анексу и стављене у употребу три нове учионице и кабинет за испитивање текстила. Учионице су опремљене свим потребним намештајем. Такође, завршена су и два нова санитарна чвора. Лета 2003. године извршена је реконструкција и адаптација тавана на анексу нове зграде и добијена текстилна радионица површине 170m². Уређена је и нова наставничка канцеларија као и кабинет трговине. На пролеће 2004. године уређен је и школски ресторан брзе

хране површине 50m² који се може користити за обуку угоститељске струке. У току 2004/05. опремљен је и кабинет за агенцијско пословање. У току 2007/08. опремљен је и кабинет за информатику. У току 2008/09. године опремљени су и потребни кабинети за нове образовне профиле: економски техничар и дизајнер одеће (оглед). У току 2009/10. године опремљене су и две мале учионице за групе језика. У току 2011/12. опремљене су још две мале учионице за поделу одељења на групе. У току 2011/12. започето је реновирање таванског простора површине 400 m² у циљу добијања две нове учионице и простора неопходног за спровођење осталих активности школе. Урађене су бетонске степенице, прилази и комлетна кровна конструкција. Урађени су подови и унутрашњи ентеријер, разведене електро и грејне инсталације. У 2018/19. години у канцеларији рачуноводства, код секретара, наставничкој канцеларији, канцеларији директора извршено је спуштање плафона, набављен је целокупан канцеларијски намештај. У библиотеци је набављена већина намештаја. У истој години набављено је: осам радних столова, 45 столица, расвета у канцеларији рачуноводства, код секретара, наставничкој канцеларији, канцеларији директора, библиотеци, 10 лаптопова (са лиценцираним софтвером), 8 рачунара, 2 клима уређаја, 6 противпожарних апарата, 90 књига за библиотеку. У ученичком тоалету извршена адаптација плафона, постављена нова врата (по три у мушком и женском), промењене браве. Започета је и реконструкција фасаде на згради, постављене завесе у свим канцеларијама.

- Поред ове зграде школа располаже и са делом заједничке зграде са Гимназијом на удаљености од 400 метара (42% површине) у заједничком коришћењу са Гимназијом. Поменута зграда је изграђена 1962. године, а дограђена 1976. године и у релативно добром стању уз сталне поправке;
- Половина бараке на удаљености од 1km – ученичка столарска радионица која је пролећа 2004. Реновирана и допуњена потребним машинама;
- Једна ученичка радионица чије су просторије изнајмљене путем уговора (угоститељска у Д.Д. „Рекреатурс“).

б) Спецификација школског простора у сопственом коришћењу

Назив просторије	Површина просторије (m ²)
- Библиотека	183
- Кабинет текстилства	69,057
- Атеље текстилства, помоћна просторија, санитарни чвор	156,144
- Мали кабинет текстилства	23,884
- Кабинет за аутомеханичаре	193,5
- Кабинет за језике	17,343
- Столарска радионица, магацин, алатница, санитарни чвор	256,7
- Наставничка канцеларија	30,051
- Канцеларија директора	19,718
- Рачуноводство	13,538
- Канцеларија педагога	17,075
- Просторија за помоћне раднике	9,829
- Ресторан са ходником	29,764

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

- Канцеларија секретара	12,135
- Архива и магацин	13,137
- Котларница	24,414
- Гардероба за котларе	16,183
- Учионица бр. 7	64,957
- Учионица бр.8	60,947
- Учионица бр. 9	28,908
- Учионица бр. 10	60,88
- Кабинет за компјутерско конструисање	63,296
- Кабинет информатике	68,375
- Учионица бр. 1	61,896
- Учионица бр. 2	60,04
- Учионица бр. 3	59,718
- Учионица бр. 4	61,997
- Учионица бр. 5	68,028
- Учионица бр. 6	68,393
- Учионице поткровље 4	320,00
- Фискултурна сала, свлачионице, ходник, санитарни чвор	169,586
- Ходник са степеништем испред рачуноводства	7,316
- Ходник испред кабинета информатике	8,938
- Главни ходник - спрат	79,533
- Главно степениште	24,595
- Ходник испред атељеа	23,615
- Ћачки хол	29,39
- Главни ходник - приземље	75,837
- Ходник испред канцеларије секретара	14,122
- Ходник поткровље	115,16
- Ново степениште поткровље	18,9
- Мали ходник испред учионице бр. 5	9,503
- Мали ходник испред учионице бр. 6	9,566
- WC – ћачки мушки	35,925
- WC – ћачки женски	18,625
- WC - професори	23,666
УКУПНО	2.694,184

У заједничком коришћењу са Гимназијом:

- кабинета	3	70	згр. Гимназ.	
- припр. прост.		3	18	„ „
- сала	1	152	„	„
- канц.школског.психол.	1	12	„	„
- ходници	3		„	„
- WC	2		„	„

Информатички кабинети:

Кабинети за информатику (три кабинета) и кабинет за компјутерско конструисање (1 кабинет) потпуно су опремљени за наставу.

Фискултурна сала и спортски терени:

Фискултурна сала је мале површине, 130 m², и као таква недовољна за правилно извођење наставе. Средства за велику салу су тражена од НИП-а, али нажалост нису добијена. Сала је опремљена основним гимнастичким справама, столовима за стони тенис и сл.

Спортски терен у дворишту школе користи се за мале спортове, кошарку, одбојку, мали фудбал и сл.

Библиотека и читаоница 183m² налази се у згради Техничке школе и располаже фондом од око 4294 књига.

Радионице:

Текстилна радионица -	170 m ²
Столарска радионица-	200 m ²

Простори за реализацију ваннаставних активности: услед недостатка школског простора за наведене активности користе се тренутно слободне просторије, а за веће скупове сала Дома културе.

Земљишна површина са којом школа располаже:

- двориште са зеленилом уз сопствену зграду 120 m²
- спортски полигон уз сопствену зграду 200 m²

Објекти и просторије предузећа које школа користи дефинисани су планом уговора између школе и предузећа у којима се реализује практична настава за образовне профиле за које предвиђено наставним планом и програмом.

3.2. ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ

3.2.1. Опремљеност школе у односу на нормативе

Опрема и намештај

Учионице за опште сврхе опремљене су одговарајућим намештајем.

Кабинети и специјализоване учионице опремљене су одговарајућим намештајем са мањим општећењима.

Наставна средства

Опремљеност школе општим наставним средствима:

1.	аутоматски дијапројектор	2 ком
2.	епископ	1 ком
3.	касетофон	2 ком
4.	телевизор	2 ком
5.	пројектор	39 ком
6.	рачунари	92 ком
7.	лаптоп рачунари	52 ком
8.	штампачи	12 ком
9.	скенери	2 ком
10.	фотокопир	4 ком
11.	интерактивне табле	2 ком
12.	машина за корицење	1 ком
13.	плотер	1 ком
14.	дигиталне табле	2 ком

Наставни предмети	опремљеност
- подручја рада	по нормативу
- српски језик и књижевност	70%
- страни језик	70%
- физ.и здравствено васпитање	65%
- историја и остале друштвене науке	70%
- географија	60%
- математика	70%
- физика	70%
- хемија	60%
- биологија и екологија	50%
- ликовна култура	70%
- музичка култура	50%
- рачунарство и информатика	90%
- стручни предмети текстилства	90%
- стручни предмети машинства	80%
- стручни предмети у обради дрвета	70%
- стручни предмети у угоститељству	50%
- стручни предмети у економији	75%

Опремљеност наставним средствима опште намене креће се у границама у односу на норматив.

3.2.2. Службени аутомобили и друга возила

Школа не располаже службеним возилима.

3.3. ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА РАДА

Мере за побољшање материјалних услова рада

У складу са финансијским могућностима школа ће урадити све неопходне мере за побољшање материјалних -техничких услова рада, како би се настава одвијала у што бољем и квалитетнијем окружењу, што је детаљно дефинисано финансијским планом.

У циљу побољшања мера, све ванредне инвестиције решавање се у сарадњи са СО Ивањица.

4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

4.1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Име и презиме	Завршен факултет (група, смер)	Год. радног стажа	Лиценца	Почетак рада у школи
МИРЈАНА НЕНАДИЋ	ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ - ПЕДАГОГИЈА	27	ДА	1.9.1999.

4.2. НАСТАВНИ КАДАР

НАСТАВНИК	Завршен факултет	ПРЕДМЕТ	ЛИЦЕНЦА	% У ШКОЛИ	% У ДРУГОЈ ШКОЛИ	РАДНИ СТАЖ	ПОЧЕТАК РАДА У ШКОЛИ	ДАТУМ РОЂЕЊА
АЈДАЧИЋ БРАНКА	Филолошки факултет Енглески језик	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК ПОСЛОВНИ ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ	ДА	100	/	19	1.9.2007.	25.12.1977.
БАШИЋ БОЖО	Факултет Политичких наука	ПСИХОЛОГИЈА У ТУРИЗМУ И УГОСТИТЕЉСТВУ СОЦИОЛОГИЈА СОЦИОЛОГИЈА СА ПРАВИМА ГРАЂАНА	НЕ	80	20	8	1.9.2017.	25.7.1983.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

		УСТАВ И ПРАВА ГРАЂАНА ПРАВО						
СЛАВКО ВИЋ МАЈА	Филозофски факултет	ПСИХОЛОГИЈА У ТУРИЗМУ И СОЦИОЛОГИЈА СА ПРАВМА ГРАЂАНА	ДА	40		13	10.1.2010.	27.4.1980.
СЛАВКО ВИЋ МАЈА	Филозофски факултет		ДА	50		13	10.1.2010.	27.4.1980.
БОГДАНО ВИЋ ДРАГАНА	Електротехнички факултет	РАЧУНАРСТВО И ИНФОРМАТИКА ФИЗИКА ПОСЛОВНА ИНФОРМАТИКА РАЧУНАРСКА ГРАФИКА РАЧУНАРСКА ГРАФИКА И РАД СА СНС МАШИНАМА	ДА	100		12	1.9.2011.	24.4.1984.
БОГДАНО ВИЋ ИВИЦА	Филозофски факултет - Историја уметности	ЛИКОВНА КУЛТУРА МУЗИЧКА КУЛТУРА ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ	ДА	60		18	1.9.2005.	3.8.1975.
БОГДАНО ВИЋ ЈЕЛЕНА	Филолошки факултет Српски језик и књижевност	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ	ДА	81.11		7	1.9.2017.	24.10.1978.
БОГДАНО ВИЋ МИЛИНКО	Економски факултет Општи смер	РАЧУНОВОДСТВО ПОСЛОВНА ЕКОНОМИЈА ПРЕДУЗЕТНИШТВО ЕКОНОМИКА И ОРГАНИЗАЦИЈА ТУРИСТИЧК	ДА	122.24		17	1.9.2007.	3.4.1974.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

		ИХ ПРЕДУЗЕЋА ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ						
БОЈОВИЋ СЛАВИЦА	Шумарски факултет Обрада дрвета	КОНСТРУКЦИЈА НАМЕШТАЈ А, МАТЕМАТИКА, ФИЗИКА	НЕ	31.8 3		5	1.3.2018.	5.2.1960.
БОЈОВИЋ СЛАВИЦА	Шумарски факултет Обрада дрвета	ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИ ОНОГ ОДРЖАВАЊА	НЕ	50		5	1.3.2018.	5.2.1960.
БОШКОВИЋ ВЛАДИМИР	Факултет спорта и физичког васпитања	ФИЗ. И ЗДРАВСТ. ВАС. ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	ДА	100		11	1.9.2012.	6.12.1975.
БОШКОВИЋ ЉУБИЦА	Виша текстилна школа	ПРАКТИЧНА НАСТАВА	ДА	110. 68		34	1.5.1988.	9.2.1965.
ВУЧЕТИЋ АНКИЦА	Економски факултет - Финансије и рачуноводство	СТАТИСТИКА ПРИНЦИПИ ЕКОНОМИЈЕ АГЕНЦИЈСКО И ХОТЕЛИЈЕРСКО ПОСЛОВАЊЕ ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ	ДА	123. 46		19	1.9.2004.	15.9.1975.
ДАНИЛОВИЋ ДАНИЈЕЛА	ПМФ Математика	МАТЕМАТИКА	ДА	11,11		21	4.9.2002.	20.3.1976.
ЗЛАТИЋ МИЛАН	Шумарски факултет	СВОЈСТВА МАТЕРИЈАЛА СТОЛАРСТВО О ДРВНЕ КОНСТРУКЦИЈЕ ПРЕДУЗЕТИ	ДА	105. 71		12	17.1.2010.	21.5.1982.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

		ИШТВО						
ЗОРНИЋ СВЕТЛАН А	Економски факултет	ЕКОНОМИК А ТУРИСТИЧК ИХ И УГОСТИТЕЉ СКИХ ПРЕДУЗЕЋА МАРКЕТИНГ ПОСЛОВНА КОРЕСПОДЕ НЦИЈА И КОМУНИКА ЦИЈА ЕКОНОМСК О ПОСЛОВАЊ Е	НЕ	61.4 3		6	1.9.2019.	27.10.1975.
ЈОВАНОВ ИЋ ДРАГАНА	Виша хотелијерск а школа Гастрономиј а	КУВАРСТВО ПРОФЕСИОН АЛНА ПРАКСА	ДА	100. 42		14	1.9.2009.	19.8.1987.
КАРАПЕТ РОВИЋ ДАЛИБОР КА	Филолошки факултет Српски језик и књижевност	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНО СТ	ДА	100		15	1.9.2008.	5.8.1981.
КОКОША Р МИРОСЛА В	ТМФ текстилно инжењерств о	ТЕХНОЛОГИ ЈА ОДЕЋЕ КОНСТРУКЦ ИЈА ОДЕЋЕ ТЕКСТИЛНИ МАТЕРИЈАЛ И	ДА	102. 14		33	1.9.1989.	21.2.1961.
КРИВОКУ ЋА СЛАВИЦ А	Филолошки факултет Енглески језик	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК ПОСЛОВНИ ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	ДА	105. 56		17	20.11.2007.	27.9.1981.
ЛУКОВИ Ћ ЉУБИЦА	Биолошки факултет	БИОЛОГИЈА ЕКОЛОГИЈА И ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	ДА	45		22	2.9.2002.	13.11.1975.
ЛУКОВИ Ћ МАРИНК О	Машински факултет	ТЕХНИЧКО ЦРТАЊЕ И НАЦРТНА ГЕОМЕТРИЈ А МЕХАНИКА ТЕХНОЛОГИ	ДА	129. 3		15	1.11.2008.	22.8.1966.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

		ЈА ОБРАДЕ МЕХАНИКА СА МЕХАНИЗМ ИМА ХИДРАУЛ. И ПНЕУМАТИ КА ОРГАНИЗАЦ ИЈА РАДА МОДЕЛИРА ЊЕ МАШ.ЕЛ.						
МАРИЧИ Ћ МИЛКА	Шумарски факултет Обрада дрвета	ФИНАЛНА ОБРАДА ДРВЕТА КОНСТРУКЦ ИЈЕ НАМЕШТАЈ А ПЛАНИРАЊ Е И КОНТРОЛА ПРОИЗВОДЊ Е ЦРТАЊЕ, ПРОСТОР И ОБЛИК	ДА	105. 71		20	1.9.2002.	9.4.1963.
МАРИЧИ Ћ АЛЕКСА НДАР	Географски факултет	ГЕОГРАФИЈ А ЕКОНОМСК А ГЕОГРАФИЈ А ТУРИСТИЧК А ГЕОГРАФИЈ А ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊ Е	ДА	55		16	1.9.2006.	18.5.1979.
МАРКОВ ИЋ БИЉАНА	ПМФ Математика	МАТЕМАТИ КА	ДА	100		20	1.9.2003.	2.2.1968.
МИЛОСА ВЉЕВИЋ ДРАГАНА	ПМФ Математика	МАТЕМАТИ КА	ДА	127. 78		31	1.9.1997.	29.9.1958.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

МИЛУТИ НОВИЋ ДРАГА	Машински факултет Аутоматско управљање	МАШИНСКИ МАТЕРИЈАЛ И ТЕХНИЧКА ФИЗИКА ОТПОРНОСТ МАТЕРИЈАЛ А ТЕРМОДИНА МИКА КОМПЈУТЕР СКА ГРАФИКА КОНСТРУИС АЊЕ МАШИНСКИ ЕЛЕМЕНТИ	ДА	130		18	18.10.2004.	29.3.1975.
МИРКОВ ИЋ НЕМАЊА	Економски факултет Међународн и менаџмент	СТАТИСТИК А ПОСЛОВНА КОРЕСПОНД ЕНЦИЈА И КОМУНИКА ЦИЈА БАНКАРСТВ О ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ ПОСЛОВНА ЕКОНОМИЈА ПОСЛОВНА КОРЕСПОДЕ НЦИЈА	ДА	110		12	1.9.2010.	11.8.1982.
МИЋИЋ ИВАНА	Пмф одсек Хемија	ХЕМИЈА	ДА	45		9	1.9.2014.	21.6.1990.
МИЋИЋ ЈАСМИН А	Факултет за спорт и физичко васпитање	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊ Е	ДА	70		8	1.9.2014.	23.2.1989.
НЕНАДИ Ћ СРЕЋКО	Економски факултет Статистика и информатик а	РАЧУНОВОД СТВО ЕКОНОМСК О ПОСЛОВАЊ Е	ДА	116. 43		16	1.9.2007.	3.8.1973.
ПАВЛОВ ИЋ ДЕСИМИ Р	Виша техничка школа - Металска струка	ПРАКТИЧНА НАСТАВА ТЕХНОЛОГИ ЈА ОБРАДЕ ИСПИТИВА ЊЕ МАШИНСКИ	ДА	126. 16		30	1.9.1992.	14.2.1963.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

		Х КОНСТРУКЦИЈА						
ПЕТРОНИ ЈЕВИЋ ЈАДРАНКА	Шумарски факултет Обрада дрвета	/ породилско боловање	НЕ	/		6	1.9.2019.	23.11.1985.
ПЕТРОВИЋ НОВИЦА	Филолошки факултет Француски језик	ФРАНЦУСК И ЈЕЗИК	НЕ	50		19	1.9.2007.	12.2.1975.
ПЕТРОВИЋ НОВИЦА	Филолошки факултет Француски језик	ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ	НЕ	15		19	1.9.2007.	12.2.1975.
ПЕШИЋ ДРАГАНА	Шумарски факултет Обрада дрвета	ТЕХНИЧКО ЦРТАЊЕ СТОЛАРСТВО ОБЛИКОВАЊЕ НАМЕШТАЈ А И ЕНТЕРИЈЕРА	НЕ	104. 29		9	16.9.2013.	15.3.1986.
ПОЛЕДИ ЦА СЛАВКО	Филозофски факултет	ФИЛОЗОФИЈА	НЕ	20		6	1.9.2016.	25.10.1974.
ПОЛЕДИ ЦА СЛАВКО	Филозофски факултет	ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ	НЕ	15		6	1.9.2016.	25.10.1974.
ПОПОВИЋ ВУЛОВИЋ ДРАГАНА	Виша хотелијерска школа	КУВАРСТВО ОСНОВЕ ПОСЛАСТИЧАРСТВА НАЦИОНАЛ НЕ КУХИЊЕ	НЕ	98.2 7		8	1.9.2017.	24.8.1986.
РАБРЕНОВИЋ БОБАН	Машински факултет Производно машинство	МАШИНСКИ ЕЛЕМЕНТИ РАЧУНАРИ И ПРОГРАМИР АУТОМАТИЗАЦИЈА И РОБОТИКА МОД. М.Е. И КОНСТР.	ДА	115. 05		14	1.9.2009.	13.12.1973.
РАДОВА НОВИЋ СЛАВОМИР	Виша хотелијерска школа	УСЛУЖИВАЊЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ПРАКСА	НЕ	102, 57		14	6.12.2010.	17.1.1986.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

		АГЕНЦИЈСКО И ХОТЕЛИЈЕРСКО ПОСЛОВАЊЕ						
РАДОЊИЋ СТЕФАН	Виша хотелијерска школа	УСЛУЖИВАЊЕ СВЕЧАНИ ПРИЈЕМИ ОСНОВЕ УСЛУЖИВАЊА ОСНОВЕ КУВАРСТВА	НЕ	97.72		5	1.9.2018.	29.10.1991.
РАКОВИЋ ДРАГАН	Филозофски факултет Историја	ИСТОРИЈА	ДА	70		24	12.10.1999.	22.3.1969.
мр СИМЕУНОВИЋ МИЛОРАТКА	Магистар технике и информатике е-информационе технологије	РАЧУНАРСТВО И ИНФОРМАТИКА ФИЗИКА ПОСЛОВНА ИНФОРМАТИКА ПОСЛОВНА ИНФОРМАТИКА У ТУРИЗМУ И УГОСТИТЕЉСТВУ ЕЛЕКТРОНСКО ПОСЛОВАЊЕ	ДА	93.57		21	1.9.2007.	13.11.1976.
СПАСОВИЋ МИЛКА	Технички факултет „Михајло Пупин“ Зрењанин	ПРАКТИЧНА НАСТАВА ПРЕДУЗЕТНИШТВО	НЕ	95		12	1.9.2011.	25.6.1976.
СТИШОВИЋ ЈЕЛЕНА	ПМФ - Хемија	Трудничко боловање	НЕ	/	/	8	15.1.2018.	12.1.1990.
ТОТОВИЋ АНА	Филолошки факултет Српски језик и књижевност	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ	ДА	105.56		10	1.9.2017.	30.6.1988.
ХАЦИЋ АЛЕН	Факултет за спорт и физичко васпитање	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	НЕ	/	/	9	1.9.2019.	3.7.2019.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

ЧАПРИЋ СРЕЊКО	Техничка школа Столар специјалист а	СТОЛАРСТВ О ИЗРАДА НАМЕШТАЈ А ИЗРАДА ПРОТОТИПО ВА И МОДЕЛА	ДА	112. 09		13	1.11.2009.	22.1.1964.
------------------	---	--	----	------------	--	----	------------	------------

4.3. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Име и презиме	Врста стручне спреме	Послови на којима ради	Лиценца	Радног стажа	% ангажовања у школи
Бошковић Милица	Професор енглеског језика	Библиотекар	ДА	16	100
Злата Златић Богдановић	Мастер дефектолог - Логопед	Стручни сарадник	НЕ	8	100

4.4. САРАДНИЦИ – РАДНИЦИ АНГАЖОВАНИ ИЗ ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА ПО УГОВОРУ О ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ

Име и презиме	Врста стр. спреме	Предмети који предаје	% ангаж. у школи	Радна организација из које долазе
-	-	-	-	-

4.5. ВАННАСТАВНИ КАДАР

(секретар, административно особље, техничко особље...)

Презиме и име	Врста стр. спреме	Послови на којима ради	Године радног стажа	Лиценца	% ангажовања у школи	% Ангажов. другој школи
ЧАКАРЕВИЋ ВЕСНА	Правни факултет	Секретар школе	1	НЕ	100	-
ЗОРНИЋ СВЕТЛАНА	дипл.економиста	Руководилац рачуноводства	6	НЕ	50	-
БОЈОВИЋ МИЛКА	Виша економска	Руководилац рачуноводства	16	НЕ	50	-

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

БОЈОВИЋ МИЛКА	Средња школа	Административн о-финансијски радник	16	НЕ	50	-
ЈЕКИЋ МИЛЕ	Средња школа	Домар	18	/	100	-
ДАБОВИЋ ЗЛАТА	Средња школа	Помоћни радник	0	/	100	-
СТЕФАНОВИЋ ДРАГАНА	Средња школа	Помоћни радник	9	/	100	-
НОВАКОВИЋ РАДИЈАНА	Основна школа	Помоћни радник	28	/	100	-
ЛАКОВИЋ ДУШАНКА	Основна школа	Помоћни радник	7	/	100	-
МАТОВИЋ БИЉАНА	Основна школа	Помоћни радник	12	/	100	-
ВИДИЋ СЛАВИША	Основна школа	Помоћни радник	25	/	100	-

**Оцена кадровских услова
(дефицитарни суфицитарни кадрови)**

а) дефицитарни кадрови:

- професор физике за 6 часова
- професор математике
- мастер инжењер машинства
- педагог

5. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ

5.1. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА

5.1.1. Бројно стање ученика по подручјима рада и образовним профилима

Табела на следећој страни.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

Табела 1.

ШКОЛА: ТЕХНИЧКА ШКОЛА ИВАЊИЦА

ПРЕГЛЕД БРОЈА УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА У СРЕДЊИМ ШКОЛАМА НА ПОЧЕТКУ
ШКОЛСКЕ 2023 / 2024. ГОДИНЕ

Ред број	Подручје рада Образовни профил	I разред				II разред				III разред				IV разред				Свега									
		Трогод		Четвор		Укупно		Трогод		Четвор		Укупно		Трогод		Четвор		Укупно		од	уч						
		од	уч	од	уч	од	уч	од	уч	од	уч	од	уч	од	уч	од	уч	од	уч								
I МАШИНСВО И ОБРАДА МЕТАЛА																											
1.	МАШИНСКИ ТЕХНИЧАР ЗА КОМПЈУТЕРСКО КОНСТРУИСАЊЕ			1	29	1	29			1	24	1	24			1	29	1	29			1	29	4	111		
II ШУМАРСТВО И ОБРАДА ДРВЕТА																											
1.	ТЕХНИЧАР ЗА ОБЛИК. НАМЕШТАЈА И ЕНТ.-(IV год.)			1	19	1	19			1	15	1	15					0			1	23	1	23	3	57	
2.	ОПЕРАТЕР ЗА ИЗРАДУ НАМЕШТАЈА И ЕНТЕРИЈЕРА (III год.)													1	12			1	12					1	12		
III ТЕКСТИЛСТВО И КОЖАРСТВО																											
1.	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋЕ (I год.)	1	9			1	9																	1	9		
2.	МОДНИ КРОЈАЧ (II год.)							1	15			1	15											1	15		
IV ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА																											
1.	ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР			1	30	1	30			1	34	1	34			1	29	1	29			1	31	1	31	4	124
V ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ																											
1.	КОНОБАР	1	11			1	11							1	7			1	7					2	18		
2.	КУВАР		15			15							13				13							28			
3.	ТУРИСТИЧКО ХОТЕЛИЈЕРСКИ ТЕХНИЧАР										0					1	19	1	19					1	19		
УКУПНО: ученика			35		78		113		15		73		88				77		109		0		83		83		393
одељења		2		3		5		1		3		4		2		3		5		0		3		3		17	

БРОЈ РЕДОВНИХ УЧЕНИКА: 393

БРОЈ ОДЕЉЕЊА: 17

ПРОСЕЧАН БРОЈ УЧЕНИКА ПО ОДЕЉЕЊУ: 23.12

М. П.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

5.1.2. Бројно стање ученика према страним језицима

Табела бр.5

Техничка школа Ивањица

СТРУКТУРА

ученика према страним језицима и начин формирања група

Школска 2023/2024. година

ПРВИ РАЗРЕД							
Одељење	Број ученика	Енглески језик		Руски језик		Француски језик	
		I	II	I	II	I	II
I ₁	29	29					
I ₂	9	9					
I ₃	19	19					
I ₄ кувар	15	15					
I ₄ конобар	11	11					11
I ₅	30	30					
Укупно	113	113	0	0	0	0	11

Број ученика у признатим групама

Језици	Одељења	Број ученика	Број часова
Енглески	I ₁ -2, I ₂ -2, I ₃ -2, I ₄ -2	113	8
Руски			
Француски	I ₄ кон-2	11	2

Директор

Напомена: У одељењу I-1 1 ученик је уписан по ИОП-у.
 У одељењу I-2 2 ученика су уписана по ИОП-у.
 У одељењу I-3 2 ученика су уписана по ИОП-у.
 У одељењу I-4 1 ученик је уписан по ИОП-у.

Табела бр.5

Техничка школа Ивањица

СТРУКТУРА

ученика према страним језицима и начин формирања група

Школска 2023/2024. година

ДРУГИ РАЗРЕД								
Одељење	Број ученика	Енглески језик		Руски језик		Француски језик		Пословни страни језик (Енглески језик)
		I	II	I	II	I	II	
II ₁	24	24						
II ₂	15	15						
II ₃	15	15						
II ₄	34	34						34
Укупно	88	88	0	0	0	0	0	34

Број ученика у признатим групама

Језици	Одељења	Број ученика	Број часова
Енглески	II ₁ -2, II ₂ -2, II ₃ -2, II ₄ -2, II ₅ -2	88	10
Руски			
Француски	II ₃ Кувари-2; II ₃ Конобари-2; II ₄ -3	35	7
Пословни страни језик (Енглески језик)	II ₅ -1	29	1

Директор

Табела бр.5

Техничка школа Ивањица

СТРУКТУРА

ученика према страним језицима и начин формирања група

Школска 2023/2024. година

ТРЕЋИ РАЗРЕД									
Одељење	Број ученика	Енглески језик		Руски језик		Француски језик		Пословни страни језик (Енглески језик)	Пословни страни језик (Француски језик)
		I	II	I	II	I	II		
III ₁	29	29							
III ₂	12	12							
III ₃ КУВАРИ	13	20							13
III ₃ КОНОБАРИ	7					7	7		
III ₄	19	19				19			
III ₅	29	29					29		
Укупно	109	109	0	0	0	0	26	36	13

Број ученика у признатим групама

Језици	Одељења	Број ученика	Број часова
Енглески	III ₁ -2; III ₂ -2; III ₄ -2, III ₅ -2, III ₅ -1	109	9
Руски	-	-	-
Француски	III ₃ Конобари-2, III ₄ -3	26	5
Пословни страни језик (Енглески језик)	III ₃ Конобари-2, III ₅ -1	36	3
Пословни страни језик (Француски језик)	III ₃ Кувари-2	13	2

Директор

Табела бр.5

Техничка школа Ивањица

СТРУКТУРА

ученика према страним језицима и начин формирања група

Школска 2023/2024. година

ЧЕТВРТИ РАЗРЕД								
Одељење	Број ученика	Енглески језик		Руски језик		Француски језик		Пословни страни језик (Енглески језик)
		I	II	I	II	I	II	
IV ₁	29	29						
IV ₂	23	23						
IV ₃	31	31						31
Укупно	83	83	0	0	0	0	0	31

Број ученика у признатим групама

Језици	Одељења	Број ученика	Број часова
Енглески	IV ₁ -2, IV ₂ -2, IV ₃ -2	83	6
Руски			
Француски			
Пословни страни језик (Енглески језик)	IV ₃ -1	31	1

Директор

5.1.3. Ванредни ученици

Табела 1а

ПЛАН УПИСА ВАНРЕДНИХ УЧЕНИКА У СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ
2023/2024. ГОДИНУОкруг: МОРАВИЧКИНазив и адреса школе: Техничка школа Ивањица, Миће Матовића 2, 32250 Ивањица

Телефони у школи: 032/661-000, 032/662-703, 063/664-790

НАЗИВ ПОДРУЧЈА РАДА	НАЗИВ ОБРАЗОВНОГ ПРОФИЛА	КВОТА ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈА	КВОТА ДОКВАЛИФИКАЦИЈА	КВОТА СПЕЦИЈАЛИЗАЦИЈА
Економија, право и администрација	економски техничар	3	3	
Машинство и обрада метала	машински техничар за компјутерско конструисање	2	2	
Машинство и обрада метала	аутомеханичар	1	1	
Текстилно и кожарство	техничар дизајна одеће	2	4	
Текстилно и кожарство	модни кројач	2	0	
Трговина, угоститељство и туризам	конобар	2	2	
Трговина, угоститељство и туризам	кувар	2	2	
Трговина, угоститељство и туризам	туристички техничар	3	3	
Шумарство и обрада дрвета	техничар за обликовање намештаја и ентеријера	2	2	

Ред. Број	Назив подручја рада и образовног профила (нови образовни профил обележити са ***)	Број планираних ученика		
		3. годишњи образовни профил	4. годишњи образовни профил (смер)	Свега
	Машинство и обрада метала			
хх1.	Аутомеханичар	2		2
2.	Машински техничар за КК		4	4
	Шумарство и обрада дрвета			
3.	Техничар за финалну обраду дрвета			
4.	Техничар за обликовање намештаја и ент.		4	4
	Трговина, угоститељство и туризам			
5.	Конобар	4		4
6.	Кувар	4		4
7.	Туристички техничар		3	3
	Текстилство и кожарство			
8.	Модни кројач	2		2
9.	Техничар дизајна одеће		6	6
	Економија, право и администрација			
10.	Економски техничар		6	6
	У К У П Н О: ученика одељења	12	23	35

Комисија за признавање испита:

- Милинко Богдановић - председник
- Божо Башић - наставник
- Весна Чакаревић - Секретар
- Мирјана Ненадић - Директор
- Руководиоци стручних већа

5.1.5. Путовање ученика до школе и начин становања

ТЕХНИЧКА ШКОЛА - школска 2023./2024.

разред/одељење	СТАМБЕНИ УСЛОВИ			БРОЈ УЧЕНИКА ПУТНИКА					БРОЈ УЧЕНИКА ПО РАЗРЕДУ
	Станује код родитеља	Станује код станодавца	Станује у дому ученика	до 3 километра	од 3 до 5 километра	од 5 до 10 километра	од 10 до 15 километра	преко 15 километара	
I ₁	18	0	9	19	5	0	10	0	27
I ₂	5	0	0	2	0	0	3	0	5
I ₃	14	0	1	10	2	2	0	0	15
I ₄	17	0	6	12	1	3	2	5	23
I ₅	26	1	3	8	11	7	3	1	30
Укупно	80	1	19	51	19	12	18	6	100
II ₁	18	0	6	18	6	9	0	0	24
II ₂	10	0	3	2	1	1	1	0	13
II ₃	10	0	3	7	1	1	0	4	13
II ₄	33	0	1	29	2	3	0	0	34
Укупно	71	0	13	56	10	14	1	4	84
III ₁	29	0	0	19	1	9	0	0	29
III ₂	9	0	1	3	1	3	0	1	10
III ₃	10	2	4	5	3	1	2	5	16
III ₄	17	0	2	12	5	1	0	1	19
III ₅	25	0	4	21	0	2	6	0	29
Укупно	90	2	11	41	9	7	8	7	103
IV ₁	25	2	2	19	2	2	6	0	29
IV ₂	23	0	0	18	0	4	1	0	23
IV ₃	26	1	4	23	4	3	1	0	31
Укупно	74	3	6	60	6	9	8	0	83
УКУПНО свега ученика	315	6	49	208	44	42	35	17	370

УКУПАН БРОЈ УЧЕНИКА: 370

Напомена:

Бројно стање ученика у оквиру ове табеле је формирано на основу реалног броја ученика без узимања у обзир ученика који наставу похађају по индивидуалном образовном програму.

5.1.5.6 Број ученика по окрузима

ТЕХНИЧКА ШКОЛА - школска 2023./2024. година

БРОЈ УЧЕНИКА ПО ОКРУЗИМА

разред / одељење	Моравички округ	осталих округа Србије	Војводине	Косово и Метохија	Иностранство	Број ученика по разреду
I ₁	27	0	0	0	0	27
I ₂	5	0	0	0	0	5
I ₃	14	1	0	0	0	15
I ₄	23	0	0	0	0	23
I ₅	30	0	0	0	0	30
Укупно	99	1	0	0	0	100
II ₁	23	1	0	0	0	24
II ₂	13	0	0	0	0	13
II ₃	13	0	0	0	0	13
II ₄	34	0	0	0	0	34
Укупно	83	1	0	0	0	84
III ₁	29	0	0	0	0	29
III ₂	10	0	0	0	0	10
III ₃	16	0	0	0	0	16
III ₄	19	0	0	0	0	19
III ₅	29	0	0	0	0	29
Укупно	103	0	0	0	0	103
IV ₁	29	0	0	0	0	29
IV ₂	23	0	0	0	0	23
IV ₃	30	1	0	0	0	31
Укупно	82	1	0	0	0	83
свега ученика	367	3	0	0	0	370

УКУПАН БРОЈ УЧЕНИКА:	370
-----------------------------	------------

Напомена:

Бројно стање ученика у оквиру ове табеле је формирано на основу реалног броја ученика без узимања у обзир ученика који наставу похађају по индивидуалном образовном програму.

ТЕХНИЧКА ШКОЛА - школска 2023./2024.

ПОРОДИЧНИ УСЛОВИ УЧЕНИКА

УЧЕНИЦИ				РОДИТЕЉИ											
				ОБРАЗОВНА СТРУКТУРА					ЗАПОСЛЕНОСТ			НЕПОТПУНЕ ПОРОДИЦЕ			
разред/одељење	БРОЈ	ПОЛ		ВСС	ВС	ССС	О.Ш	БЕЗ ШКОЛЕ	ОБА РОДИТЕЉА ЗАПОСЛЕНА	ЈЕДАН РОДИТЕЉ ЗАПОСЛЕН	ОБА РОДИТЕЉА НЕЗАПОСЛЕНА	БЕЗ ОЦА	БЕЗ МАЈКЕ	БЕЗ ОБА РОДИТЕЉА	РАЗВЕДЕНИ
		МУШКИ	ЖЕНСКИ												
I ₁	27	23	4	0	1	33	17	0	12	5	10	0	0	0	3
I ₂	5	1	4	1	0	5	4	0	2	3	0	0	0	0	0
I ₃	15	9	6	2	1	18	9	0	8	5	2	0	0	0	2
I ₄	23	11	12	1	1	25	16	0	14	2	7	0	3	0	1
I ₅	30	0	0	2	10	39	9	0	15	8	5	1	0	0	1
укупно	100	44	26	6	13	120	55	0	51	23	24	1	3	0	7
II ₁	24	21	3	1	1	37	5	0	19	4	1	2	1	0	5
II ₂	13	8	5	1	1	9	10	0	5	5	3	1	0	0	3
II ₃	13	7	6	0	1	20	2	3	10	3	0	1	0	0	2
II ₄	34	15	19	3	0	65	0	0	57	11	0	0	0	0	0
укупно	84	51	33	5	3	131	17	3	91	23	4	4	1	0	10
III ₁	29	29	0	1	2	51	2	0	13	11	4	1	1	0	0
III ₂	10	5	5	0	0	8	11	0	4	4	2	1	0	0	3
III ₃	16	12	4	0	0	5	11	0	10	6	0	1	0	0	2
III ₄	19	10	9	0	0	18	1	0	8	9	2	0	1	0	1
III ₅	29	7	22	1	2	34	20	0	17	10	2	1	1	0	4
укупно	103	34	40	1	2	65	43	0	39	29	6	3	2	0	10
IV ₁	29	24	5	0	0	29	0	0	29	0	0	1	0	0	6
IV ₂	23	16	7	0	2	17	4	0	14	9	0	1	0	0	0
IV ₃	31	6	25	5	0	41	15	0	38	7	3	3	0	0	2
укупно	83	46	37	5	2	87	19	0	81	16	3	5	0	0	8
свега	370	175	136	17	20	403	134	3	262	91	37	13	6	0	35

Напомена:

Бројно стање ученика у оквиру ове табеле је формирано на основу реалног броја ученика без узимања у обзир ученика који наставу похађају по индивидуалном образовном програму.

5.2. РИТАМ РАДА**Ритам радног дана****Број и време рада смена**

- Школа ће радити у две смене.

**РАСПОРЕД ОДЕЉЕЊА ПО СМЕНАМА И УЧИОНИЦАМА СА ОДЕЉЕНСКИМ
СТАРЕШИНАМА ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. год.**

ПРЕ ПОДНЕ

Одељење		РАЗРЕДНИ СТАРЕШИНА	Смена	Учионица
Ш ₁	Машински техничар за К.К.	Бобан Рабреновић	пре подне	7
Ш ₂	Оператер за израду намештаја	Јелена Богдановић	пре подне	3
Ш ₃	Конобар-кубар	Драгана Јовановић	пре подне	5
Ш ₄	Туристичко-хотелијерски техничар	Анкица Вучетић	пре подне	8
Ш ₅	Економски техничар	Биљана Марковић	пре подне	1
IV ₁	Машински техничар за К.К.	Маринко Луковић	пре подне	10
IV ₂	Техничар за обликовање намештаја и ентеријера	Милан Златић	пре подне	4
IV ₃	Економски техничар	Владимир Бошковић	пре подне	2

ПОСЛЕ ПОДНЕ

Одељење		РАЗРЕДНИ СТАРЕШИНА	Смена	Учионица
I ₁	Машински техничар за К.К.	Славица Кривокућа	после подне	7
I ₂	Техничар дизајна одеће	Милка Спасовић	после подне	11
I ₃	Техничар за обликовање намештаја и ентеријера	Драгана Богдановић	после подне	4

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

I ₄	Конобар – кувар	Далиборка Карапетровић	после подне	5
I ₅	Економски техничар	Милоратка Симеуновић	после подне	1
II ₁	Машински техничар за К.К.	Драга Милутиновић	после подне	10
II ₂	Модни кројач	Ана Тотовић	после подне	Кабинет за текстилство
II ₃	Техничар за обликовање намештаја и ентеријера	Драгана Пешић	после подне	3
II ₄	Економски техничар	Срећко Ненадић	после подне	2

Сва одељења имају сопствену учионицу.

ТЕРМИНИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЧОС-А

Редни број	Одељењски старешина	Одељење	ЧОС	Дан отворених врата
1.	Славица Кривокућа	I ₁	Среда, 13.15-14 h	Понедељак, 12-14 h
2.	Милка Спасовић	I ₂	Среда, 18.20-19 h	Уторак, 16-16.40 h
3.	Драгана Богдановић	I ₃	Среда, 13.15-14 h	Четвртак, 14-14.45 h
4.	Далиборка Карапетровић	I ₄	Понедељак, 19.10-19.55 h	Петак, 13-14 h
5.	Милоратка Симеуновић	I ₅	Четвртак, 13.15-14 h	Среда, 12.30-13:15 h
6.	Драга Милутиновић	II ₁	Четвртак, 13.15-14 h	Понедељак, 13.20-14 h
7.	АнаТотовић	II ₂	Уторак, 13.10-13.55 h	Петак, 15-16 h
8.	Драгана Пешић	II ₃	Среда, 13.15-14 h	Четвртак, 15-17 h
9.	Срећко Ненадић	II ₄	Понедељак, 13.15-14 h	Понедељак, 15-16 h
10.	Бобан Рабреновић	III ₁	Понедељак, 7.20-8 h	Петак, 12.20-13.05 h
11.	Јелена Богдановић	III ₂	Петак, 14-14.45 h	Среда, 18.20-19 h
12.	Драгана Јовановић	III ₃	Уторак, 7.20-8 h	Среда, 10.30-11.30 h
13.	Анкица Вучетић	III ₄	Петак, 12.20-13.05 h	Понедељак, 14-14.45 h
14.	Биљана Марковић	III ₅	Понедељак, 13.10-13.55 h	Понедељак, 14.45-15.30 h
15.	Маринко Луковић	IV ₁	Петак, 7.20-8 h	Петак, 12.30-13.15 h
16.	Милан Златић	IV ₂	Среда, 13.20-14 h	Понедељак, 11.30-12.15 h
17.	Владимир Бошковић	IV ₃	Среда, 13.20-14 h	Понедељак, 14-14.45 h

Распоред часова (звоњења)

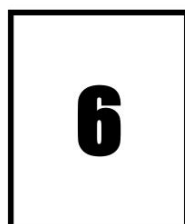
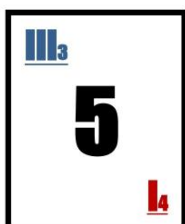
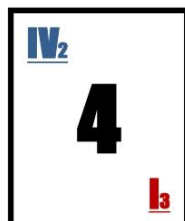
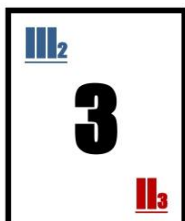
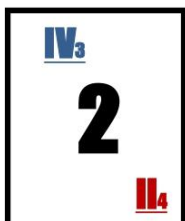
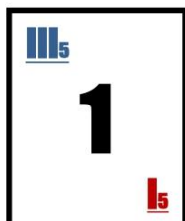
- Почетак рада у првој смени је од 8 часова, а завршетак у 13 часова и 55 минута.
- Почетак рада у другој смени је од 14 часова, а завршетак у 19 часова и 55 минута.

Р.бр. часа	ПРЕ ПОДНЕ трајање часа	ПАУЗА мин.после часа	ПОСЛЕ ПОДНЕ трајање часа
1.	8:00-8:45	5	14:00-14:45
2.	8:50-9:35	5	14.50-15:35
3.	9:40-10.25	15	15:40-16:25
4.	10:40-11:25	5	16:40-17.25
5.	11:30-12:15	5	17:30-18:15
6.	12:20-13:05	5	18:20-19:05
7.	13:10-13:55		19:10-19:55

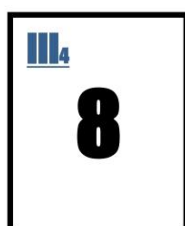
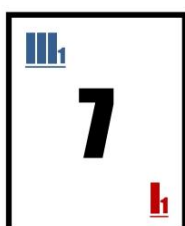
- Велики одмор је после трећег часа у трајању од 15 минута, а остали одмори су по 5 минута.
Изузетак од овог распореда је распоред практичне наставе.



Распоред учионица

ПРИЗЕМЉЕ



СПРАТ



 ПРЕ ПОДНЕ
 ПОСЛЕ ПОДНЕ



Радно време административних и помоћних радника:

Извршиоци	Пре подне	По подне
Директор	7:30-14:30	
Стручни сарадник	8:00-14:00	
Библиотекар	9:00-14:00	14:00-15:00
Административно особље	7:30-14:30	
Домар	6:30-13:30	13:30-20:30
Котлар	6:30-13:30	13:30-20:30
Спремачице	6:30-13:30	13:30-20:30

РАСПОРЕД ДЕЖУРСТВА НАСТАВНИКА ЗА ШКОЛСКУ 2023/24. годину

	Пре подне	По подне
Понедељак:	Пешић Драгана Рабреновић Бобан Јовановић Драгана Богдановић Милинко	Павловић Десимир Луковић Маринко Кокошар Мирослав
Уторак:	Срећко Ненадић Радоњић Стефан Новица Петровић Вучетић Анкица	Славомир Радовановић Кривокућа Славица Златић Милан
Среда:	Милутиновић Драга Мирковић Немања Спасовић Милка	Биљана Марковић Поповић Вуловић Драгана Раковић Драган
Четвртак:	Карапетровић Далиборка Тотовић Ана Ајдачић Бранка Маричић Александар	Симеуновић Милоратка Богдановић Драгана Богдановић Ивица
Петак:	Владимир Бошковић Богдановић Јелена Башић Божо	Бојовић Славица Мићић Јасмина Мићић Ивана

1. Дежурни наставници долазе на посао 15 мин. Пре почетка наставе а дежурство завршавају 15 минута након завршетка последњег часа.
2. Дежурају у време и по распореду који је утврдио директор школе.
3. Уредно воде књигу дежурног наставника и у њу уписују промене које су од значаја за живот и рад школе и о томе обавештавају директора школе.
4. Обезбеђују за време дежурства несметано извођење наставе и старају се о понашању ученика у току свог дежурства.
5. Дежурни наставници долазе на посао 15 мин. Пре почетка наставе, а дежурство завршавају 15 минута након завршетка последњег часа.
6. Дежурају у време и по распореду који је утврдио директор школе.
7. Уредно воде књигу дежурног наставника и у њу уписују промене које су од значаја за живот и рад школе и о томе обавештавају директора школе.
8. Обезбеђују за време дежурства несметано извођење наставе и старају се о понашању ученика у току свог дежурства
9. Старају се о одржавању реда приликом уласка и изласка из школске зграде.
10. Воде рачуна да сви наставници напуштају учионицу/кабинет/ тек пошто из ње испрате све ученике уколико излазе из учионице, а брину о ученицима који имају допунски час или друге активности од почетка до краја истих.
11. Координирају рад помоћног особља које дежура на свом радном месту и не удаљава се без одобрења директора из зграде школе, успостављају сарадњу са ПС Ивањица ради потребе додатне безбедности саме школе, ученика и свих запослених.
12. Воде рачуна о уласцима и изласцима страних лица о чему их обавештавају помоћни радници и по потреби то пријављују директору школе, или надлежној станици полиције.
13. Воде рачуна уз сарадњу помоћног особља да улазна врата школе буду стално под надзором.

5.3. ПОДЕЛА ОДЕЉЕЊА НА НАСТАВНИКЕ И ОСТАЛА ЗАДУЖЕЊА**Одељењске старешине**

Директор је уз консултацију Наставничког већа именовоа одељењске старешине у школској 2023/2024. години:

Одељење	Образовни профил	РАЗРЕДНИ СТАРЕШИНА	Смена	Учионица
I ₁	Машински техничар за К.К.	Славица Кривокућа	после подне	7
I ₂	Техничар дизајна одеће	Милка Спасовић	после подне	11
I ₃	Техничар за обликовање намештаја и ентеријера	Драгана Богдановић	после подне	4
I ₄	Конобар – Кувар	Далиборка Карапетровић	после подне	5
I ₅	Економски техничар	Милоратка Симеуновић	после подне	1
II ₁	Машински техничар за К.К.	Драга Милутиновић	после подне	10
II ₂	Модни кројач	Ана Тотовић	после подне	Кабинет за текстилство
II ₃	Техничар за обликовање намештаја и ентеријера	Драгана Пешић	после подне	3
II ₄	Економски техничар	Срећко Ненадић	после подне	2
III ₁	Машински техничар за К.К.	Бобан Рабреновић	пре подне	7
III ₂	Оператер за израду намештаја и ентеријера	Јелена Богдановић	пре подне	3
III ₃	Конобар-кувар	Драгана Јовановић	пре подне	5
III ₄	Туристичко-хотелијерски техничар	Анкица Вучетић	пре подне	8
III ₅	Економски техничар	Биљана Марковић	пре подне	1
IV ₁	Машински техничар за К.К.	Маринко Луковић	пре подне	10
IV ₂	Техничар за обликовање намештаја и ентеријера	Милан Златић	пре подне	4
IV ₃	Економски техничар	Владимир Бошковић	пре подне	2

5.4. СТРУКТУРА И РАСПОРЕДОБАВЕЗАНАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

Структура 40-часовне радне недеље запослених

Посебна табела у прилогу плана.

5.5. ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ТЕОРИЈСКЕ, ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ

Табеле на следећој страни.

Распоред извођења практичне наставе и вежби

Распоред извођења практичне наставе и вежби са местом извођења као и појединачни планови рада су саставни део Годишњег плана рада.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

ОДЕЉ.	ПРОФИЛ	ПРЕДМЕТ	РБ	СЕДМ.	Т	В	П	БЛ	БР. Ч.	ТИП	ПРЕДАВАЧ - ОД. СТАР.	П.Р.	СМЕ
I 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊ.	1	111	3	3			3	Т	Тотовић Ана	М	ПО
I 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	СТРАНИ Ј. I	2	74	2	2			2	Т	Кривокућа Славица	М	ПО
I 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	3	74	2	2			2	Т	Мићић Јасмина	М	ПО
I 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	МАТЕМАТИКА	4	111	3	3			3	Т	Милосављевић Драгана	М	ПО
I 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	РАЧУНАРСТВО И ИНФ.	5	148	4		2+2		2+2	В	Симеуновић Милоратка	М	ПО
I 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ХЕМИЈА	6	74	2	2			2	Т	Ивана Мићић	М	ПО
I 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ЛИКОВНА КУЛТУРА	7	37	1	1			1	Т	Богдановић Ивица	М	ПО
I 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ЕКОЛОГИЈА И З.Ж.С.	8	74	2	2			2	Т	Луковић Љубица	М	ПО
I 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ТЕХНИЧКО ЦРТАЊЕ СА НАЦРТ.ГЕОМЕТР	9	296	8		4+4		4+4	В	Луковић Маринко	М	ПО
I 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	МАШИНСКИ МАТЕРИЈАЛИ	10	74	2	2			2	Т	Милутиновић Драга	М	ПО
I 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	МЕХАНИКА	11	37	1	1			1	Т	Луковић Маринко	М	ПО
I 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	МЕХАНИКА	12	74	2		1+1		1+1	В	Луковић Маринко	М	ПО
I 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ТЕХНИЧКА ФИЗИКА	13	111	3	3			3	Т	Милутиновић Драга	М	ПО
I 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ТЕХНОЛОГИЈА ОБРАДЕ	14	74	2	2			2	Т	Луковић Маринко	М	ПО
I 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ВЕРСКА НАСТАВА	15	37	1	1			1	Т	Јузбашић Огњен	М	ПО
I 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ГРАЂАНСКО ВАСП.	16	37	1	1			1	Т	Богдановић Јелена	М	ПО
I 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	УКУПНО:	16	1443	39	25	14	0	0		Кривокућа Славица	М	ПО
I 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋ	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊ.	1	111	3	3			3	Т	Богдановић Јелена	Т	ПО
I 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋ	СТРАНИ Ј. I	2	74	2	2			2	Т	Бранка Ајдачић	Т	ПО
I 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋ	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	3	74	2	2			2	Т	Мићић Јасмина	Т	ПО
I 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋ	МАТЕМАТИКА	4	74	2	2			2	Т	Славица Бојовић	Т	ПО
I 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋ	РАЧУНАРСТВО И ИНФ.	5	74	2		2		2	В	Симеуновић Милоратка	Т	ПО
I 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋ	ИСТОРИЈА	6	74	2	2			2	Т	Раковић Драган	Т	ПО
I 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋ	ЛИКОВНА КУЛТУРА	7	37	1	1			1	Т	Богдановић Ивица		ПО
I 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋ	ХЕМИЈА	8	74	2	2			2	Т	Ивана Мићић	Т	ПО
I 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋ	ГЕОГРАФИЈА	9	74	2	2			2	Т	Маричић Александар	Т	ПО
I 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋ	БИОЛОГИЈА	10	74	2	2			2	Т	Луковић Љубица		ПО
I 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋ	ФИЗИКА	11	74	2	2			2	Т	Славица Бојовић	Т	ПО
I 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋ	ЦРТАЊЕ И СЛИКАЊЕ	12	111	3	3			3	В	Спасовић Милка	Т	ПО
I 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋ	ТЕОРИЈА ФОРМЕ	13	74	2		2		2	В	Спасовић Милка	Т	ПО
I 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋ	ТЕКСТИЛНИ МАТЕРИЈАЛИ	14	74	2	2			2	Т	Кокосар Мирослав	Т	ПО
I 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋ	ТЕКСТИЛНИ МАТЕРИЈАЛИ	15	74	2		2		2	В	Кокосар Мирослав	Т	ПО
I 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋ	ВЕРСКА НАСТАВА	16	36	1	1			1	Т	Јузбашић Огњен	Т	ПО
I 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋ	ГРАЂАНСКО ВАСП.	17	36	1	1			1	Т	Богдановић Јелена	Т	ПО
I 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋ	УКУПНО:	17	1219	33	27	12	0	0		Спасовић Милка	Т	ПО

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

13	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊ.	1	99	3	3			3	Т	Карпетровић Далиборка	Д	ПО
13	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ СТРАНИ Ј. I	2	66	2	2			2	Т	Бранка Ајдачић	Д	ПО
13	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ ИСТОРИЈА	3	66	2	2			2	Т	Раковић Драган	Д	ПО
13	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	4	66	2	2			2	Т	Владимир Бошковић	Д	ПО
13	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ МАТЕМАТИКА	5	99	3	3			3	Т	Милосављевић Драгана	Д	ПО
13	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ ФИЗИКА	6	66	2	2			2	Т	Богдановић Драгана	Д	ПО
13	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ ХЕМИЈА	7	66	2	2			2	Т	Ивана Мићић	Д	ПО
13	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ БИОЛОГИЈА	8	66	2	2			2	Т	Луковић Љубица	Д	ПО
13	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ РАЧУНАРСТВО И ИНФ.	9	132	4		4		2+2	В	Богдановић Драгана	Д	ПО
13	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ ТЕХНИЧКО ЦРТАЊЕ И НАЦРТНА ГЕОМЕТРИЈА	10	132	4		4		2+2	В	Драгана Пешић	Д	ПО
13	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ ТЕХНИЧКО ЦРТАЊЕ И НАЦРТНА ГЕОМЕТРИЈА	11	60				60	30+30	Б	Драгана Пешић	Д	ПО
13	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ СВОЈСТВА МАТЕРИЈАЛА	12	99	3	3			3	Т	Златић Милан	Д	ПО
13	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ СВОЈСТВА МАТЕРИЈАЛА	13	66	2		2		1+1	В	Златић Милан	Д	ПО
13	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ ФИНАЛНА ОБРАДА ДРВ.	14	66	2	2			2	Т	Милка Маричић	Д	ПО
13	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ ФИНАЛНА ОБРАДА ДРВ.	15	66	2		2		1+1	В	Милка Маричић	Д	ПО
13	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ ФИНАЛНА ОБРАДА ДРВ.	16	60				60	30+30	БЛ	Милка Маричић	Д	ПО
13	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ ТЕОРИЈА ФОРМЕ СА ЦРТАЊЕМ	17	132	4		4		2+2	В	Богдановић Ивица	Д	ПО
13	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ СТОЛАРСТВО	18	120				120	60+60	ПН	Чапрић Срећко	Д	ПО
13	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ ВЕРСКА НАСТАВА	19	33	1	1			1	Т	Јузбашић Опњен	Д	ПО
13	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ ГРАЂАНСКО ВАСП.	20	33	1	1			1	Т	Богдановић Јелена	Д	ПО
13	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ УКУПНО:	20	1593	41	25	16	0	240		Богдановић Драгана	Д	ПО
14	КОНОБАР - КУВАР	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊ.	1	102	3	3		3	Т	Карпетровић Далиборка	У	ПО
14	КОНОБАР - КУВАР	СТРАНИ Ј.	2	68	2	2		2	Т	Бранка Ајдачић	У	ПО
14	КОНОБАР - КУВАР	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	3	68	2	2		2	Т	Мићић Јасмина	У	ПО
14	КОНОБАР - КУВАР	МАТЕМАТИКА	4	68	2	2		2	Т	Милосављевић Драгана	У	ПО
14	КОНОБАР	РАЧУНАРСТВО И ИНФ.	5	68	2		2	2	В	Симеуновић Милоратка	У	ПО
14	КУВАР	РАЧУНАРСТВО И ИНФ.	6	68	2		2	2	В	Симеуновић Милоратка	У	ПО
14	КОНОБАР - КУВАР	ХЕМИЈА	7	34	1	1		1	Т	Ивана Мићић	У	ПО
14	КОНОБАР - КУВАР	ГЕОГРАФИЈА	8	34	1	1		1	Т	Маричић Александар	У	ПО
14	КУВАР	ЗДРАВСТВЕНА КУЛТУРА	9	68	2	2		2	Т	Поповић Вуловић Драгана	У	ПО
14	КОНОБАР	ЗДРАВСТВЕНА КУЛТУРА	10	34	1	1		1	Т	Поповић Вуловић Драгана		ПО
14	КОНОБАР - КУВАР	ОСНОВЕ ТУРИЗМА И УГОСТИТЕЉСТВА	11	68	2	2		2	Т	Радовановић Славомир	У	ПО
14	КОНОБАР	СТРАНИ ЈЕЗИК II	12	68	2	2		2	Т	Петровић Новица	У	ПО
14	КОНОБАР	УСЛУЖИВАЊЕ	13	170	5		5	5	В	Радовановић Славомир	У	ПО
14	КОНОБАР	УСЛУЖИВАЊЕ	14	204	6		6	6	П	Радовановић Славомир	У	ПО
14	КОНОБАР	УСЛУЖИВАЊЕ	15	60	60			60	БЛ	Радовановић Славомир	У	ПО
14	КУВАР	КУВАРСТВО	16	408	12		12	12	В	Поповић Вуловић Драгана	У	ПО
14	КУВАР	КУВАРСТВО	17	60	60			60	БЛ	Поповић Вуловић Драгана	У	ПО
14	КОНОБАР - КУВАР	ИСХРАНА	18	68	2	2		2	Т	Поповић Вуловић Драгана	У	ПО
14	КУВАР	ПРОФ. ПРАКСА КУВ	19	30	30			30	БЛ	Јовановић Драгана	У	ПО
14	КОНОБАР	ПРОФ. ПРАКСА КОН	20	30	30			30	БЛ	Радовановић Славомир	У	ПО
14	КОНОБАР - КУВАР	ВЕРСКА НАСТАВА	21	34	1	1		1	Т	Јузбашић Опњен	У	ПО
14	КОНОБАР - КУВАР	ГРАЂАНСКО ВАСП.	22	34	1	1		1	Т	Богдановић Јелена	У	ПО
14	КОНОБАР - КУВАР	УКУПНО:	22	1846	229	22	21	6	180	Карпетровић Далиборка	У	ПО

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

I 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊ.	1	111	3	3			3	Т	Богдановић Јелена	Е	ПО
I 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	СТРАНИ Ј. I	2	74	2	2			2	Т	Кривокућа Славица	Е	ПО
I 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	3	74	2	2			2	Т	Владимир Бошковић	Е	ПО
I 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	МАТЕМАТИКА	4	111	3	3			3	Т	Милосављевић Драгана	Е	ПО
I 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	РАЧУНАРСТВО И ИНФ.	5	148	4		2+2		2+2	В	Симеуновић Милоратка	Е	ПО
I 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ИСТОРИЈА	6	74	2	2			2	Т	Раковић Драган	Е	ПО
I 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ХЕМИЈА	7	74	2	2			2	Т	Ивана Мићић	Е	ПО
I 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	БИОЛОГИЈА	8	74	2	2			2	Т	Луковић Љубица	Е	ПО
I 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ПРИНЦИПИ ЕКОНОМИЈЕ	9	74	2	2			2	Т	Вучетић Анкица	Е	ПО
I 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ПОСЛОВНА ЕКОНОМИЈА	10	74	2	2			2	Т	Мирковић Немања	Е	ПО
I 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	РАЧУНОВОДСТВО	11	37	1	1			1	Т	Срећко Ненадић	Е	ПО
I 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	РАЧУНОВОДСТВО	12	148	4		2+2		2+2	В	Срећко Ненадић	Е	ПО
I 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ПОСЛ.КОРЕ.И КОМУНИК.	13	148	4		2+2		2+2	В	Зорнић Светлана	Е	ПО
I 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ЕКОНОМСКА ГЕОГРАФ.	14	74	2	2			2	Т	Маричић Александар	Е	ПО
I 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ПРАВО	15	74	2	2			2	Т	Башић Божо	Е	ПО
I 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ВЕРСКА НАСТАВА	16	37	1	1			1	Т	Јузбашић Огњен	Е	ПО
I 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ГРАЂАНСКО ВАСП.	17	37	1	1			1	Т	Петровић Новица	Е	ПО
I 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР	УКУПНО:	17	1443	39	27	12	0	0		Симеуновић Милоратка	Е	ПО
II 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊ.	1	111	3	3			3	Т	Тотовић Ана	М	ПО
II 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	СТРАНИ Ј. I	2	74	2	2			2	Т	Кривокућа Славица	М	ПО
II 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	3	74	2	2			2	Т	Мићић Јасмина	М	ПО
II 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	МАТЕМАТИКА	4	111	3	3			3	Т	Биљана Марковић	М	ПО
II 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ИСТОРИЈА	5	74	2	2			2	Т	Раковић Драган	М	ПО
II 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ГЕОГРАФИЈА	6	74	2	2			2	Т	Маричић Александар	М	ПО
II 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ТЕХНОЛОГИЈА ОБРАДЕ	7	74	2	2			2	Т	Павловић Десимир	М	ПО
II 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	МЕХАНИКА СА МЕХАНИЗМИМА	8	74	2	2			2	Т	Луковић Маринко	М	ПО
II 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	МЕХАНИКА СА МЕХАНИЗМИМА	9	74	2		1+1		1+1	В	Луковић Маринко	М	ПО
II 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ОТПОРНОСТ МАТЕРИЈАЛА	10	37	1		1		1	Т	Милутиновић Драга	М	ПО
II 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ОТПОРНОСТ МАТЕРИЈАЛА	11	37	1		1		1	В	Милутиновић Драга	М	ПО
II 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	МАШИНСКИ ЕЛЕМЕНТИ	12	74	2	2			2	Т	Рабреновић Бобан	М	ПО
II 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	МАШИНСКИ ЕЛЕМЕНТИ	13	74	2		1+1		1+1	В	Рабреновић Бобан	М	ПО
II 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	КОМПЈУТЕРСКА ГРАФИКА	14	222	6		3+3		3+3	В	Милутиновић Драга	М	ПО
II 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ПРАКТИЧНА НАСТАВА	15	148	4			4	4	П	Рабреновић Бобан	М	ПО
II 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ПРАКТИЧНА НАСТАВА	16	148	4			4	4	П	Рабреновић Бобан	М	ПО
II 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ВЕРСКА НАСТАВА	17	37	1	1			1	Т	Јузбашић Огњен	М	ПО
II 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ГРАЂАНСКО ВАСП.	18	37	1	1			1	Т	Петровић Новица	М	ПО
II 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	УКУПНО:	18	1554	42	22	13	8	0		Милутиновић Драга	М	ПО

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

II 2	МОДНИ КРОЈАЧ	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊ.	1	66	2	2			2	Т	Тотовић Ана	Т	ПО
II 2	МОДНИ КРОЈАЧ	СТРАНИ Ј. I	2	66	2	2			2	Т	Бранка Ајдачић	Т	ПО
II 2	МОДНИ КРОЈАЧ	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	3	66	2	2			2	Т	Мићић Јасмина	Т	ПО
II 2	МОДНИ КРОЈАЧ	МАТЕМАТИКА	4	66	2	2			2	Т	Биљана Марковић	Т	ПО
II 2	МОДНИ КРОЈАЧ	ЕКОЛОГИЈА И З.Ж.С.	5	33	1	1			1	Т	Луковић Љубица	Т	ПО
II 2	МОДНИ КРОЈАЧ	ЕСТЕТСКО ОБЛИКОВАЊЕ	6	66	2		2		2	В	Спасовић Милка	Т	ПО
II 2	МОДНИ КРОЈАЧ	ТЕХНОЛОГИЈА ОДЕЋЕ	7	99	3	3			3	Т	Кокошар Мирослав	Т	ПО
II 2	МОДНИ КРОЈАЧ	КОНСТРУКЦИЈА ОДЕЋЕ	8	198	6		6		3+3	В	Кокошар Мирослав	Т	ПО
II 2	МОДНИ КРОЈАЧ	КОНСТРУКЦИЈА ОДЕЋЕ	9	60				30+30	30+30	БЛ	Кокошар Мирослав	Т	ПО
II 2	МОДНИ КРОЈАЧ	ПРАКТИЧНА НАСТАВА	10	396	12		12		6+6	П	Бошковић Љубинка	Т	ПО
II 2	МОДНИ КРОЈАЧ	ПРАКТИЧНА НАСТАВА	11	396	12		12		6+6	П	Бошковић Љубинка	Т	ПО
II 2	МОДНИ КРОЈАЧ	ПРАКТИЧНА НАСТАВА	12	90	90			90	90	БЛ	Бошковић Љубинка	Т	ПО
II 2	МОДНИ КРОЈАЧ	ПРАКТИЧНА НАСТАВА	13	90	90			90	90	БЛ	Бошковић Љубинка	Т	ПО
II 2	МОДНИ КРОЈАЧ	ВЕРСКА НАСТАВА	14	33	1	1			1	Т	Јузбашић Огњен	Т	ПО
II 2	МОДНИ КРОЈАЧ	ГРАЂАНСКО ВАСП.	15	33	1	1			1	Т	Петровић Новица	Т	ПО
II 2	МОДНИ КРОЈАЧ	УКУПНО:	15	1758	226	14	8	24	180		Тотовић Ана	Т	ПО
II 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊ.	1	99	3	3			3	Т	Карпетровић Далиборка	Д	ПО
II 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ	СТРАНИ Ј. I	2	66	2	2			2	Т	Бранка Ајдачић	Д	ПО
II 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	3	66	2	2			2	Т	Мићић Јасмина	Д	ПО
II 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ	МАТЕМАТИКА	4	99	3	3			3	Т	Биљана Марковић	Д	ПО
II 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ	ГЕОГРАФИЈА	5	66	2	2			2	Т	Маричић Александар	Д	ПО
II 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ	ТЕХНИЧКО ЦРТАЊЕ И НАЦРТНА ГЕОМЕТРИЈА	6	66	2		2		2	В	Милка Маричић	Д	ПО
II 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ	ТЕХНИЧКО ЦРТАЊЕ И НАЦРТНА ГЕОМЕТРИЈА	7	30				30	30	БЛ	Милка Маричић	Д	ПО
II 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ	ФИНАЛНА ОБРАДА ДРВ.	8	66	2	2			2	Т	Златић Милан	Д	ПО
II 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ	ФИНАЛНА ОБРАДА ДРВ.	9	66	2		2		2	В	Златић Милан	Д	ПО
II 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ	ТЕОРИЈА ФОРМЕ СА ЦРТАЊЕМ	10	66	2		2		2	В	Богдановић Ивица	Д	ПО
II 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ	СТОЛАРСТВО	11	120				120	60+60	ПН	Чапрић Срећко	Д	ПО
II 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ	ПОМОЋНИ МАТЕРИЈАЛИ	12	66	2	2			2	Т	Милка Маричић	Д	ПО
II 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ	ДРВНЕ КОНСТРУКЦИЈЕ	13	99	3		3		3	В	Драгана Пешић	Д	ПО
II 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ	ДРВНЕ КОНСТРУКЦИЈЕ	14	30				30	30	БЛ	Драгана Пешић	Д	ПО
II 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ	РАЧУНАРСКА ГРАФИКА	15	66	2		2		2	В	Богдановић Драгана	Д	ПО
II 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ	ДИЗАЈН	16	132	4		4		4	В	Спасовић Милка	Д	ПО
II 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ	ВЕРСКА НАСТАВА	17	33	1	1			1	Т	Јузбашић Огњен	Д	ПО
II 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ	ГРАЂАНСКО ВАСП.	18	33	1	1			1	Т	Петровић Новица	Д	ПО
II 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ	УКУПНО:	18	1269	33	18	15	0	180		Драгана Пешић	Д	ПО

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

II 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊ.	1	108	3	3			3	Т	Карпетровић Далиборка	Е	ПО
II 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	СТРАНИ Ј. I	2	72	2	2			2	Т	Кривокућа Славица	Е	ПО
II 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	3	72	2	2			2	Т	Мићић Јасмина	Е	ПО
II 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	МАТЕМАТИКА	4	108	3	3			3	Т	Милосављевић Драгана	Е	ПО
II 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ИСТОРИЈА	5	72	2	2			2	Т	Раковић Драган	Е	ПО
II 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ЛИКОВНА КУЛТУРА	6	36	1	1			1	Т	Богдановић Ивица	Е	ПО
II 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ПРИНЦИПИ ЕКОНОМИЈЕ	7	108	3	3			3	Т	Вучетић Анкица	Е	ПО
II 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ПОСЛОВНА ЕКОНОМИЈА	8	72	2	2			2	Т	Мирковић Немања	Е	ПО
II 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	РАЧУНОВОДСТВО	9	72	2	2			2	Т	Срејко Ненадић	Е	ПО
II 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	РАЧУНОВОДСТВО	10	144	4		4		2+2	В	Срејко Ненадић	Е	ПО
II 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ПОС.КОРЕСПОДЕН.И КОМУНИКАЦИЈА	11	144	4		4		2+2	В	Мирковић Немања	Е	ПО
II 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ПОСЛОВНИ ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	12	36	1	1			1	Т	Кривокућа Славица	Е	ПО
II 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ПОСЛОВНА ИНФОРМАТИКА	13	144	4		2+2		2+2	В	Богдановић Драгана	Е	ПО
II 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ	14	72	2	2			2	Т	Мирковић Немања	Е	ПО
II 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ	15	72	2	2			2	В	Богдановић Милинко	Е	ПО
II 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ	16	72	2	2			2	В	Вучетић Анкица	Е	ПО
II 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ	17	30				30	30	БЛ	Зорнић Светлана	Е	ПО
II 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ	18	30				30	30	БЛ	Зорнић Светлана	Е	ПО
II 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ВЕРСКА НАСТАВА	19	36	1	1			1	Т	Јузбашић Огњен	Е	ПО
II 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ГРАЂАНСКО ВАСП.	20	36	1	1			1	Т	Богдановић Јелена	Е	ПО
II 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	УКУПНО:	20	1536	41	29	12	0	60		Срејко Ненадић	Е	ПО
III 1	МАШИНСКИ ТЕХ ЗА К.К.	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊ.	1	105	3	3			3	Т	Тотовић Ана	М	ПРЕ
III 1	МАШИНСКИ ТЕХ ЗА К.К.	СТРАНИ Ј.	2	70	2	2			2	Т	Бранка Ајдачић	М	ПРЕ
III 1	МАШИНСКИ ТЕХ ЗА К.К.	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	3	70	2	2			2	Т	Владимир Бошковић	М	ПРЕ
III 1	МАШИНСКИ ТЕХ ЗА К.К.	МАТЕМАТИКА	4	105	3	3			3	Т	Милосављевић Драгана	М	ПРЕ
III 1	МАШИНСКИ ТЕХ ЗА К.К.	МАШИНСКИ ЕЛЕМЕНТИ	5	70	2	2			2	Т	Милутиновић Драга	М	ПРЕ
III 1	МАШИНСКИ ТЕХ ЗА К.К.	МАШИНСКИ ЕЛЕМЕНТИ	6	70	2		1+1		1+1	В	Милутиновић Драга		
III 1	МАШИНСКИ ТЕХ ЗА К.К.	МОДЕЛИРАЊЕ МЕ И КОН	7	210	6		3+3		3+3	В	Рабреновић Бобан	М	ПРЕ
III 1	МАШИНСКИ ТЕХ ЗА К.К.	МОДЕЛИРАЊЕ МЕ И КОН	8	60				60	60		Луковић Маринко	М	ПРЕ
III 1	МАШИНСКИ ТЕХ ЗА К.К.	МОДЕЛИРАЊЕ МЕ И КОН	9	60				60	60	БЛ	Рабреновић Бобан		
III 1	МАШИНСКИ ТЕХ ЗА К.К.	ТЕХНОЛОШКИ ПОСТУПЦИ	10	70	2		2		2	В	Павловић Десимир	М	ПРЕ
III 1	МАШИНСКИ ТЕХ ЗА К.К.	ТЕХНОЛОГИЈА МЕХАНИЧКИХ СПОЈЕВА	11	35	1		1		1	Т	Милутиновић Драга	М	ПРЕ
III 1	МАШИНСКИ ТЕХ ЗА К.К.	ТЕХНОЛОГИЈА МЕХАНИЧКИХ СПОЈЕВА	12	140	4		2+2		2+2	В	Павловић Десимир		
III 1	МАШИНСКИ ТЕХ ЗА К.К.	ПРАКТИЧНА НАСТАВА	13	210	6			6	6	П	Павловић Десимир	М	ПРЕ
III 1	МАШИНСКИ ТЕХ ЗА К.К.	ПРАКТИЧНА НАСТАВА	14	210	6			6	6	П	Павловић Десимир	М	ПРЕ
III 1	МАШИНСКИ ТЕХ ЗА К.К.	ПРЕДУЗЕТНИШТВО	15	170	4		2+2		2+2	В	Павловић Десимир	М	ПРЕ
III 1	МАШИНСКИ ТЕХ ЗА К.К.	МУЗИЧКА КУЛТУРА	16	70	2	2			2	т	Богдановић Ивица		
III 1	МАШИНСКИ ТЕХ ЗА К.К.	ВЕРСКА НАСТАВА	17	35	1	1			1	Т	Јузбашић Огњен	М	ПРЕ
III 1	МАШИНСКИ ТЕХ ЗА К.К.	ГРАЂАНСКО ВАСП.	18	35	1	1			1	Т	Богдановић Јелена	М	ПРЕ
III 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	УКУПНО:	18	1795	47	16	12	12	120		Рабреновић Бобан	М	ПРЕ

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

III 2	ОПЕРАТЕР ЗА ИЗРАДУ НАМЕШТАЈА	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊ.	1	62	2	2			2	Т	Богдановић Јелена	Д	ПРЕ
III 2	ОПЕРАТЕР ЗА ИЗРАДУ	СТРАНИ Ј.	2	62	2	2			2	Т	Кривокућа Славица	Д	ПРЕ
III 2	ОПЕРАТЕР ЗА ИЗРАДУ	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	3	62	2	2			2	Т	Владимир Бошковић	Д	ПРЕ
III 2	ОПЕРАТЕР ЗА ИЗРАДУ	МАТЕМАТИКА	4	31	1	1			1	Т	Биљана Марковић	Д	ПРЕ
III 2	ОПЕРАТЕР ЗА ИЗРАДУ НАМЕШТАЈА	СОЦИОЛОГИЈА СА ПРАВИМА ГРАЂАНА	5	31	1	1			1	Т	Славковић Маја	Д	ПРЕ
III 2	ОПЕРАТЕР ЗА ИЗРАДУ	ИЗРАДА НАМЕШТАЈА	6	372	12			12	12	П	Чапрић Срећко	Д	ПРЕ
III 2	ОПЕРАТЕР ЗА ИЗРАДУ	КОНСТРУКЦИЈЕ НАМЕШТАЈА	7	90				90	90	БЛ	Славица Бојовић	Д	ПРЕ
III 2	ОПЕРАТЕР ЗА ИЗРАДУ	РАЧУНАРСКА ГРАФИКА И РАД СА ЦНЦ МАШИНАМА	8	62	2		2		2	В	Симеуновић Милоратка	Д	ПРЕ
III 2	ОПЕРАТЕР ЗА ИЗРАДУ	РАЧУНАРСКА ГРАФИКА И РАД СА ЦНЦ МАШИНАМА	9	30				30	30	БЛ	Симеуновић Милоратка	Д	ПРЕ
III 2	ОПЕРАТЕР ЗА ИЗРАДУ	ПРЕДУЗЕТНИШТВО	10	62			2		2	В	Спасовић Милка	Д	ПРЕ
III 2	ОПЕРАТЕР ЗА ИЗРАДУ	СТОЛАРСКИ ПОСТУПЦИ	11	186	6			6	6	ПН	Чапрић Срећко	Д	ПРЕ
III 2	ОПЕРАТЕР ЗА ИЗРАДУ	СТИЛОВИ НАМЕШТАЈА	12	31	1	1			1	Т	Драгана Пешић	Д	ПРЕ
III 2	ОПЕРАТЕР ЗА ИЗРАДУ	ВЕРСКА НАСТАВА	13	31	1	1			1	Т	Јузбашић Огњен	Д	ПРЕ
III 2	ОПЕРАТЕР ЗА ИЗРАДУ НАМЕШТАЈА	ГРАЂАНСКО ВАСП.	14	31	1	1			1	Т	Поледица Славко	Д	ПРЕ
III 2	ОПЕРАТЕР ЗА ИЗРАДУ НАУКУПНО:		14	1143	33	11	10	18	120		Богдановић Јелена	Д	ПРЕ
III 3	КОНОБАР - КУВАР	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊ.	1	60	2	2			2	Т	Тотовић Ана	У	ПРЕ
III 3	КОНОБАР - КУВАР	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	2	60	2	2			2	Т	Владимир Бошковић	У	ПРЕ
III 3	КОНОБАР - КУВАР	МАТЕМАТИКА	3	30	1	1			1	Т	Биљана Марковић	У	ПРЕ
III 3	КОНОБАР - КУВАР	ИСТОРИЈА	4	60	2	2			2	Т	Раковић Драган	У	ПРЕ
III 3	КОНОБАР - КУВАР	СОЦИОЛОГИЈА СА ПРАВИМА ГРАЂАНА	5	30	1	1			1	Т	Славковић Маја	У	ПРЕ
III 3	КУВАР	ПОСЛОВНИ СТРАНИ ЈЕЗИК	6	60	2	2			2	Т	Петровић Новица	У	ПРЕ
III 3	КОНОБАР	СТРАНИ ЈЕЗИК II	7	60	2	2			2	Т	Петровић Новица	У	ПРЕ
III 3	КОНОБАР	УСЛУЖИВАЊЕ	8	150	6		6		6	В	Радоњић Стефан	У	ПРЕ
III 3	КОНОБАР	УСЛУЖИВАЊЕ	9	180	11			11	11	П	Радоњић Стефан	У	ПРЕ
III 3	КОНОБАР	УСЛУЖИВАЊЕ	10	120				120	120	БЛ	Радоњић Стефан	У	ПРЕ
III 3	КОНОБАР	СТРАНИ ЈЕЗИК I	11	60	2	2			2	Т	Кривокућа Славица	У	ПРЕ
III 3	КОНОБАР	ПРЕДУЗЕТНИШТВО	12	60	2		2		2	В	Радовановић Славомир	У	ПРЕ
III 3	КУВАР	ПРЕДУЗЕТНИШТВО	13	60	2		2		2	В	Радовановић Славомир	У	ПРЕ
III 3	КУВАР	КУВАРСТВО	14	360	12		12		12	В	Јовановић Драгана	У	ПРЕ
III 3	КУВАР	КУВАРСТВО	15	180	6			6	6	П	Јовановић Драгана	У	ПРЕ
III 3	КУВАР	КУВАРСТВО	16	120				120	120	БЛ	Јовановић Драгана	У	ПРЕ
III 3	КУВАР	ОСНОВЕ УСЛУЖИВАЊА	17	30	1	1			1	Т	Радоњић Стефан	У	ПРЕ
III 3	КОНОБАР - КУВАР	ВЕРСКА НАСТАВА	18	30	1	1			1	Т	Јузбашић Огњен	У	ПРЕ
III 3	КОНОБАР - КУВАР	ГРАЂАНСКО ВАСП.	19	30	1	1			1	Т	Богдановић Јелена	У	ПРЕ
III 3	КОНОБАР - КУВАР	УКУПНО:	19	1740	56	17	24	17	240		Јовановић Драгана	У	ПРЕ

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

III 4	ТУРИСТИЧКО ХОТЕЛИЈЕРС	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊ.	1	93	3	3			3	Т	Карпетровић Далиборка	ТУ	ПРЕ
		СТРАНИ Ј.	2	62	2	2			2	Т	Бранка Ајдачић	ТУ	ПРЕ
III 4	ТУРИСТИЧКО ХОТЕЛИЈЕРС	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	3	62	2	2			2	Т	Владимир Бошковић	ТУ	ПРЕ
III 4	ТУРИСТИЧКО ХОТЕЛИЈЕРС	МАТЕМАТИКА	4	62	2	2			2	Т	Даниловић Данијела	ТУ	ПРЕ
III 4	ТУРИСТИЧКО ХОТЕЛИЈЕРС	СТРАНИ ЈЕЗИК 2	5	93	3	3			3	Т	Петровић Новица	ТУ	ПРЕ
III 4	ТУРИСТИЧКО ХОТЕЛИЈЕРС	АГЕНЦИЈСКО И ХОТЕЛИЈЕРСКО ПОСЛОВАЊЕ	6	93	6		6		3+3	В	Вучетић Анкица	ТУ	ПРЕ
III 4	ТУРИСТИЧКО ХОТЕЛИЈЕРС	АГЕНЦИЈСКО И ХОТЕЛИЈЕРСКО ПОСЛОВАЊЕ	7	155	10		10		5+5	П	Вучетић Анкица	ТУ	ПРЕ
III 4	ТУРИСТИЧКО ХОТЕЛИЈЕРС	АГЕНЦИЈСКО И ХОТЕЛИЈЕРСКО ПОСЛОВАЊЕ	8	120				120		БЛ	Богдановић Милинко	ТУ	ПРЕ
III 4	ТУРИСТИЧКО ХОТЕЛИЈЕРС	АГЕНЦИЈСКО И ХОТЕЛИЈЕРСКО ПОСЛОВАЊЕ	9	120				120		БЛ	Радовановић Славомир	ТУ	ПРЕ
III 4	ТУРИСТИЧКО ХОТЕЛИЈЕРС	ПСИХОЛОГИЈА У ТУРИЗМУ	10	62	2	2			2	Т	Славковић Маја	ТУ	ПРЕ
III 4	ТУРИСТИЧКО ХОТЕЛИЈЕРС	ТУРСТИЧКА ГЕОГРАФИЈА	11	62	2	2			2	Т	Маричић Александар	ТУ	ПРЕ
III 4	ТУРИСТИЧКО ХОТЕЛИЈЕРС	СПОЉНОТРГОВИНСКО И ДЕВИЗНО ПОСЛОВАЊЕ	12	62	2	2			2	Т	Богдановић Милинко	ТУ	ПРЕ
III 4	ТУРИСТИЧКО ХОТЕЛИЈЕРС	МАРКЕТИНГ У ТУРИЗМУ И УГОСТИТЕЉСТВУ	13	62	2	2			2	Т	Зорнић Светлана	ТУ	ПРЕ
III 4	ТУРИСТИЧКО ХОТЕЛИЈЕРС	ИСТОРИЈА УМЕТНОСТИ	14	31	1	1			1	Т	Богдановић Ивица	ТУ	ПРЕ
III 4	ТУРИСТИЧКО ХОТЕЛИЈЕРС	ПРОФЕСИОНАЛНА ПРАКСА	15	60				60		БЛ	Поповић Вуловић Драгана	ТУ	ПРЕ
III 4	ТУРИСТИЧКО ХОТЕЛИЈЕРС	ПРОФЕСИОНАЛНА ПРАКСА	16	60				60		БЛ	Радоњић Стефан	ТУ	ПРЕ
III 4	ТУРИСТИЧКО ХОТЕЛИЈЕРС	ФИЛОЗОФИЈА	17	62	2	2			2	Т	Поледица Славко	ТУ	ПРЕ
III 4	ТУРИСТИЧКО ХОТЕЛИЈЕРС	ВЕРСКА НАСТАВА	18	31	1	1			1	Т	Јузбашић Огњен	ТУ	ПРЕ
III 4	ТУРИСТИЧКО ХОТЕЛИЈЕРС	ГРАЂАНСКО ВАСП.	19	31	1	1			1	Т	Богдановић Јелена	ТУ	ПРЕ
III 4	КОНОБАР - КУВАР	УКУПНО:	19	1383	41	25	6	10	360		Вучетић Анкица	ТУ	ПРЕ
III 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊ.	1	105	3	3			3	Т	Тотовић Ана	Е	ПРЕ
III 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	СТРАНИ Ј. I	2	70	2	2			2	Т	Бранка Ајдачић	Е	ПРЕ
III 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	3	70	2	2			2	Т	Владимир Бошковић	Е	ПРЕ
III 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	МАТЕМАТИКА	4	105	3	3			3	Т	Биљана Марковић	Е	ПРЕ
III 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	СОЦИОЛОГИЈА СА ПРАВИМА ГРАЂАНА	5	70	2	2			2	Т	Славковић Маја	Е	ПРЕ
III 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ПОСЛОВНА ЕКОНОМИЈА	6	70	2	2			2	Т	Мирковић Немања	Е	ПРЕ
III 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	РАЧУНОВОДСТВО	7	70	2	2			2	Т	Богдановић Милинко	Е	ПРЕ
III 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	РАЧУНОВОДСТВО	8	140	4		4		2+2	В	Богдановић Милинко	Е	ПРЕ
III 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ПОСЛОВНИ ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	9	35	1	1			1	Т	Кривокућа Славица	Е	ПРЕ
III 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ПОСЛОВНА ИНФОРМАТИКА	10	140	4		4		2+2	В	Богдановић Драгана	Е	ПРЕ
III 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	БАНКАРСТВО	11	70	2	2			2	Т	Мирковић Немања	Е	ПРЕ
III 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	СТАТИСТИКА	12	140	4		4		2+2	В	Вучетић Анкица	Е	ПРЕ
III 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ПРАВО	13	70	2	2			2	Т	Башић Божо	Е	ПРЕ
III 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ	14	140	4		4		2+2	В	Срећко Ненадић	Е	ПРЕ
III 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ	15	60				60	60	БЛ	Зорнић Светлана	Е	ПРЕ
III 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ	16	60				60	60	БЛ	Зорнић Светлана	Е	ПРЕ
III 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ИСТОРИЈА ОДАБРАНЕ ТЕМЕ	17	70	2	2			2		Раковић Драган	Е	ПРЕ
III 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ВЕРСКА НАСТАВА	18	35	1	1			1	Т	Јузбашић Огњен	Е	ПРЕ
III 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ГРАЂАНСКО ВАСП.	19	35	1	1			1	Т	Поледица Славко	Е	ПРЕ
III 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	УКУПНО:	19	1555	41	25	16	0	120		Биљана Марковић	Е	ПРЕ

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

IV 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊ.	1	96	3	3			3	Т	Тотовић Ана	М	ПРЕ
IV 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	СТРАНИ Ј.	2	64	2	2			2	Т	Кривокућа Славица	М	ПРЕ
IV 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ФИЛОЗОФИЈА	3	64	2	2			2	Т	Поледица Славко	М	ПРЕ
IV 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	УСТАВ И ПРАВА ГРАЂ.	4	32	1	1			1	Т	Поледица Славко	М	ПРЕ
IV 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ФИЗИЧКО И ЗД. ВАСП.	5	64	2	2			2	Т	Владимир Бошковић	М	ПРЕ
IV 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	МАТЕМАТИКА	6	160	5	5			5	Т	Биљана Марковић	М	ПРЕ
IV 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА	7	64	2	2			2	Т	Павловић Десимир	М	ПРЕ
IV 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	АУТОМАТИЗАЦИЈА И РОБОТ.	8	64	2	2			2	Т	Рабреновић Бобан	М	ПРЕ
IV 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	АУТОМАТИЗАЦИЈА И РОБОТ.	9	64	2		1+1		1+1	В	Рабреновић Бобан	М	ПРЕ
IV 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	КОНСТРУИСАЊЕ	10	64	2	2			2	Т	Милутиновић Драга	М	ПРЕ
IV 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	КОНСТРУИСАЊЕ	11	192	6		3+3		3+3	В	Милутиновић Драга	М	ПРЕ
IV 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ИСПИТИВАЊЕ МАШ.КОН.	12	64	2	2			2	Т	Павловић Десимир	М	ПРЕ
IV 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	МОДЕЛИРАЊЕ МЕ И КОН	13	192	6		3+3		3+3	В	Луковић Маринко	М	ПРЕ
IV 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	МОДЕЛИРАЊЕ МЕ И КОН	14	60				60	60		Луковић Маринко	М	ПРЕ
IV 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	МОДЕЛИРАЊЕ МЕ И КОН	15	60				60	60	БЛ	Рабреновић Бобан	М	ПРЕ
IV 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ВЕРСКА НАСТАВА	16	32	1	1			1	Т	Јузбашић Огњен	М	ПРЕ
IV 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ГРАЂАНСКО ВАСП.	17	32	1	1			1	Т	Поледица Славко	М	ПРЕ
IV 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	УКУПНО:	17	1368	39	25	14	0	120		Луковић Маринко	М	ПРЕ
IV 2	ТЕХ. ЗА ОБЛИК. НАМ.	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊ.	1	90	3	3			3	Т	Богдановић Јелена	Д	ПРЕ
IV 2	ТЕХ. ЗА ОБЛИК. НАМ.	СТРАНИ Ј.	2	60	2	2			2	Т	Бранка Ајдачић	Д	ПРЕ
IV 2	ТЕХ. ЗА ОБЛИК. НАМ.	ФИЗИЧКО ВАСП.	3	60	2	2			2	Т	Владимир Бошковић	Д	ПРЕ
IV 2	ТЕХ. ЗА ОБЛИК. НАМ.	МАТЕМАТИКА	4	90	3	3			3	Т	Милосављевић Драгана	Д	ПРЕ
IV 2	ТЕХ. ЗА ОБЛИК. НАМ.	СОЦИОЛОГИЈА СА ПРАВИМА ГРАЂАНА	5	60	2	2			2	Т	Славковић Маја	Д	ПРЕ
IV 2	ТЕХ. ЗА ОБЛИК. НАМ.	ДРВНЕ КОНСТРУКЦИЈЕ	6	120	4		4		2+2	В	Златић Милан	Д	ПРЕ
IV 2	ТЕХ. ЗА ОБЛИК. НАМ.	ДРВНЕ КОНСТРУКЦИЈЕ	7	60				60	30+30	БЛ	Златић Милан	Д	ПРЕ
IV 2	ТЕХ. ЗА ОБЛИК. НАМ.	РАЧУНАРСКА ГРАФИКА	8	120	4		4		2+2	В	Богдановић Драгана	Д	ПРЕ
IV 2	ТЕХ. ЗА ОБЛИК. НАМ.	ОБЛИКОВАЊЕ НАМЕШТАЈА И ЕНТЕРИЈЕРА	9	120	4		4		4	В	Драгана Пешић	Д	ПРЕ
IV 2	ТЕХ. ЗА ОБЛИК. НАМ.	ОБЛИКОВАЊЕ НАМЕШТАЈА И ЕНТЕРИЈЕРА	10	30				30	30	БЛ	Драгана Пешић	Д	ПРЕ
IV 2	ТЕХ. ЗА ОБЛИК. НАМ.	ОБЛИКОВАЊЕ НАМЕШТАЈА И ЕНТЕРИЈЕРА	11	120	4		4		4	В	Златић Милан	Д	ПРЕ
IV 2	ТЕХ. ЗА ОБЛИК. НАМ.	ОБЛИКОВАЊЕ НАМЕШТАЈА И ЕНТЕРИЈЕРА	12	30				30	30	БЛ	Златић Милан	Д	ПРЕ
IV 2	ТЕХ. ЗА ОБЛИК. НАМ.	ИЗРАДА ПРОТОТИПОВА И МОДЕЛА	13	180				180	60+60+60	БЛ	Чапрић Срећко	Д	ПРЕ
IV 2	ТЕХ. ЗА ОБЛИК. НАМ.	ПРЕДУЗЕТНИШТВО	14	60	2		2		2	В	Спасовић Милка	Д	ПРЕ
IV 2	ТЕХ. ЗА ОБЛИК. НАМ.	ПРЕДУЗЕТНИШТВО	15	60	2		2		2	В	Златић Милан	Д	ПРЕ
IV 2	ТЕХ. ЗА ОБЛИК. НАМ.	ПЛАНИРАЊЕ И КОНТРОЛА ПРОИЗВОДЊЕ	16	30	1		1		1	Т	Милка Маричић	Д	ПРЕ
IV 2	ТЕХ. ЗА ОБЛИК. НАМ.	ПЛАНИРАЊЕ И КОНТРОЛА ПРОИЗВОДЊЕ	17	180	6		6		6	В	Милка Маричић	Д	ПРЕ
IV 2	ТЕХ. ЗА ОБЛИК. НАМ.	ПЛАНИРАЊЕ И КОНТРОЛА ПРОИЗВОДЊЕ	18	180	6		6		6	В	Драгана Пешић	Д	ПРЕ
IV 2	ТЕХ. ЗА ОБЛИК. НАМ.	ЦРТАЊЕ ПРСТОР И ОБЛ.	19	120	4		4		2+2	В	Милка Маричић	Д	ПРЕ
IV 2	ТЕХ. ЗА ОБЛИК. НАМ.	ВЕРСКА НАСТАВА	20	30	1		1		1	Т	Јузбашић Огњен	Д	ПРЕ
IV 2	ТЕХ. ЗА ОБЛИК. НАМ.	ГРАЂАНСКО ВАСП.	21	30	1		1		1	Т	Поледица Славко	Д	ПРЕ
IV 2	ТЕХН. ДИЗАЈНА ОДЕЋЕ	УКУПНО:	21	1830	51	15	36	0	300		Златић Милан	Д	ПРЕ

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

IV 3	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊ.	1	93	3	3		3	Т	Карпетровић Далиборка	Е	ПРЕ	
IV 3	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	СТРАНИ Ј. I	2	62	2	2		2	Т	Кривокућа Славица	Е	ПРЕ	
IV 3	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	3	62	2	2		2	Т	Владимир Бошковић	Е	ПРЕ	
IV 3	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	МАТЕМАТИКА	4	93	3	3		3	Т	Милосављевић Драгана	Е	ПРЕ	
IV 3	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ПОСЛОВНА ЕКОНОМИЈА	5	62	2	2		2	Т	Мирковић Немања	Е	ПРЕ	
IV 3	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	РАЧУНОВОДСТВО	6	248	8		4+4	4+4	В	Богдановић Милинко	Е	ПРЕ	
IV 3	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ПОСЛОВНИ ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	7	31	1	1		1	Т	Кривокућа Славица	Е	ПРЕ	
IV 3	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	БАНКАРСТВО	8	62	2	2		2	Т	Мирковић Немања	Е	ПРЕ	
IV 3	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	СТАТИСТИКА	9	124	4		2+2	2+2	В	Мирковић Немања	Е	ПРЕ	
IV 3	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ПРАВО	10	62	2	2		2	Т	Башић Божо	Е	ПРЕ	
IV 3	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	МАРКЕТИНГ	11	62	2	2		2	Т	Зорнић Светлана	Е	ПРЕ	
IV 3	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ	12	124	4		2+2	2+2	В	Срећко Ненадић	Е	ПРЕ	
IV 3	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ	13	90				90	90	БЛ	Срећко Ненадић	Е	ПРЕ
IV 3	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ	14	90				90	90	БЛ	Срећко Ненадић	Е	ПРЕ
IV 3	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ПРЕДУЗЕТНИШТВО	15	124	4		2+2	2+2	В	Богдановић Милинко	Е	ПРЕ	
IV 3	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ЕЛЕКТРОНСКО ПОСЛОВАЊЕ	16	62	2	2		2	Т	Симеуновић Милоратка	Е	ПРЕ	
IV 3	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ВЕРСКА НАСТАВА	17	31	1	1		1	Т	Јузбашић Огњен	Е	ПРЕ	
IV 3	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ГРАЂАНСКО ВАСП.	18	31	1	1		1	Т	Поледица Славко	Е	ПРЕ	
IV 3	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	УКУПНО:	18	1513	43	23	20	0	180	Владимир Бошковић	Е	ПРЕ	
	ТЕХНИЧКА ШКОЛА:	УКУПНО:		#REF!	#REF!	####	####	#REF!	#REF!				

Легенду: Т-теорија, В-вежбе, П-практична настава, Бл-блок настава, П.Р.подручје рада, СМ-смена (поподне, преподне)

Начин извођења практичне наставе

ОДЕЉЕЊЕ	ПОДРУЧЈЕ РАДА	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	БРОЈ УЧЕНИКА	МЕСТО ИЗВОЂЕЊА		
				ВЕЖБЕ	ПРАКТИЧНА НАСТАВА	НАСТАВА У БЛОКУ
1	2	3	4	5	6	7
I ₁	МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА	МАШИНСКИ ТЕХНИЧАР ЗА КОМПЈУТЕРСКО КОНСТРУИСАЊЕ	29	Кабинет за К.К. Кабинет информатике		
I ₂	ТЕКСТИЛСТВО И КОЖАРСТВО	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋЕ	9	Учионица		
I ₃	ШУМАРСТВО И ОБРАДА ДРВЕТА	ТЕХНИЧАР ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМЕШТАЈА И ЕНТЕРИЈЕРА	19	Учионица		Радионица Учионица
I ₄	ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ	КОНОБАР	11	Кабинет Учионица Угоститељски објекти	Кабинет Учионица Угоститељски објекти	Кабинет Учионица Угоститељски објекти
		КУВАР	15	Кабинет Учионица Угоститељски објекти	Кабинет Учионица Угоститељски објекти	Кабинет Учионица Угоститељски објекти
I ₅	ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА	ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР	30	Кабинет за информатику		
II ₁	МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА	МАШИНСКИ ТЕХНИЧАР ЗА К.К.	24	Кабинет за К.К. Кабинет	Кабинет за К.К. Кабинет	

				информатике	информатике	
II ₂	ТЕКСТИЛСТВО И КОЖАРСТВО	МОДНИ КРОЈАЧ	15	Кабинет	Радионица	Радионица
II ₃	ШУМАРСТВО И ОБРАДА ДРВЕТА	ТЕХНИЧАР ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМЕШТАЈА И ЕНТЕРИЈЕРА	15	Учионица		Радионица Учионица
II ₄	ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА	ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР	34	Рачунарски кабинет		Привреда
III ₁	МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА	МАШИНСКИ ТЕХНИЧАР ЗА К.К.	29	Кабинет за К.К. Кабинет информатике	Кабинет за К.К. Кабинет информатике	Кабинет за К.К. Кабинет информатике
III ₂	ШУМАРСТВО И ОБРАДА ДРВЕТА	ОПЕРАТЕР ЗА ИЗРАДУ НАМЕШТАЈА	12		Радионица учионица	
III ₃	ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ	КУВАР	13	Кабинет куварства	Угоститељски објекти	Угоститељски објекти
		КОНОБАР	7	Кабинет Учионица Угоститељски објекти	Угоститељски објекти	Угоститељски објекти
III ₄	ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ	ТУРИСТИЧКО ХОТЕЛИЈЕРСКИ ТЕХНИЧАР	19	Кабинет	Послодавац	Послодавац
III ₅	ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА	ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР	29	Кабинет за информатику Учионица	Привреда	Привреда
IV ₁	МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА	МАШИНСКИ ТЕХНИЧАР ЗА К.К.	29	Кабинет за К.К. Кабинет		Кабинет за К.К. Кабинет

				информатике		информатике
IV ₂	ШУМАРСТВО И ОБРАДА ДРВЕТА	ТЕХНИЧАР ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМЕШТАЈА И ЕНТЕРИЈЕРА	23	Учионица		Учионица Радионица
IV ₃	ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА	ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР	31	Кабинет за информатику Учионица		Кабинет за информатику Учионица

5.6. ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ И ФАКУЛТАТИВНЕ АКТИВНОСТИ

5.6.1. Изборни предмети

Табела на следећој страни.

ТАБЕЛА БР. 6

ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ И ВЕРСКА НАСТАВА
број ученика по групама 2023/24. година

Одељење	В	Г	Укупно
I ₁	15	14	29
I ₂	7	2	9
I ₃	7	12	19
I ₄	10	16	26
I ₅	11	19	30
Укупно	50	63	113
II ₁	3	21	24
II ₂	1	14	15
II ₃	14	1	15
II ₄	17	17	34
Укупно	35	53	88
III ₁	22	7	29
III ₂	5	7	12
III ₃	8	12	20
III ₄	14	5	19
III ₅	19	10	29
Укупно	68	41	109
IV ₁	26	3	29
IV ₂	20	3	23
IV ₃	26	5	31
Укупно	72	11	83
Свега:	225	168	393

Разред	Веронаука	Број ученика	Грађанско	Број ученика
I	I _{1,3} -1		I _{1,2} -1	
	I _{2,4,5} -1		I _{3,4} -1	
			I ₅ -1	
II	II _{1,2,3} -1		II ₁ -1	
	II ₄ -1		II _{2,3} -1	
			II ₄ -1	
III	III ₁ -1		III _{1,3,4} -1	
	III _{2,5} -1		III _{2,5} -1	
	III _{3,4} -1			
IV	IV ₁ -1		IV _{1,2,3} -1	
	IV ₂ -1			
	IV ₃ -1			

УКУПНО: 10
(бр.група)9Директор

Изборни предмети

Одељење	Предмет	Број ученика
III ₁	Музичка култура	29
III ₂	Столарски поступци	12
III ₄	Филозофија	19
III ₅	Историја	29
IV ₂	Цртање, простор и облик	23
IV ₃	Електронско пословање	31

5.6.2. Факултативне активности**Једнодневни стручни излети**

Школа сваке школске године организује једнодневне стручне излете за ученике сваког подручја рада по образовним профилима. Циљ посета је практично упознавање са пословима у оквиру будућих занимања и професија. Конкретне дестинације оперативно разрађују стручна већа. Једнодневни стручни излети уколико се буду организовали то ће бити учињено у складу са препорукама Министарства просвета и Министарства здравља.

5.7. ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА У СПЕЦИЈАЛНИМ ОДЕЉЕЊИМА

Школа нема специјална одељења.

5.8. ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИЈИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ

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

1. Прво полугодиште почиње у петак, 1. септембра 2023. године, а завршава се у петак, 29. децембра 2023. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак 22. јануара 2024. године, а завршава се у петак, 21. Јуна 2024.

Друго полугодиште за ученике I и II разреда трогодишњег, односно I, II и III разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније у четвртак, 15. Августа 2024. Године.

6. У току школске године ученици имају јесењи, зимски и летњи распуст.

Јесењи распуст почиње у среду, 8. новембра 2023. године, а завршава се у петак 10. новембра 2023. Године

Зимски распуст почиње у понедељак 1. Јануара 2024. године, а завршава се у петак 19. јануара 2024. године.

Пролећни распуст почиње у понедељак, 29. Априла 2024. Године, а завршава се у понедељак, 6. Маја 2024. Године.

За ученике I, II и III разреда четворогодишњих средњих стручних школа и ученике I и II разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње у понедељак, 24. јуна 2024. године, а завршава се у петак, 30. августа 2024. године.

За ученике IV разреда четворогодишњих и III разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у петак, 30. августа 2024. године.

3. – наставне суботе:

Нема наставних субота

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 2023. Године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
- 2) 27. Јануар 2024. Године, Свети Сава – Дан духовности;

- 3) 22. Априла 2024. Године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
- 4) 9. Мај 2024. Године, као Дан победе;
- 5) 28. Јун 2024. 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 недељу.

У школи се обележавају и:

- 1) 8. Новембар 2023. Године, као Дан просветних радника;
- 2) 21. Фебруар 2024. Године, као Међународни дан матерњег језика;
- 3) 10. Април 2024. Године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете.

4. Наставне седмице:

Обавезне облике образовно-васпитног рада Техничка школа Ивањица остварују на годишњем нивоу:

- у I и II разреду трогодишњег и I, II и III разреду четворогодишњег образовања у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана;
- у III разреду трогодишњег и IV разреду четворогодишњег образовања у 34 петодневних наставних седмица, односно 170 наставних дана.

У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да стручне школе остваре обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање у броју до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

Одељење	Теоријска настава - вежбе	Блок пракса	Завршетак теоријске наставе
I ₁	37	-	21.6.2024.
I ₂	37	-	21.6.2024.
I ₃	33	4	24.5.2024.
I ₄	34	3	31.5.2024.
I ₅	37	-	21.6.2024.
II ₁	37	-	21.6.2024.
II ₂	33	4	24.5.2024.
II ₃	33	4	24.5.2024.
II ₄	36	1	14.6.2024.
III ₁	35	2	7.6.2024.
III ₂	31	1	24.5.2024.
III ₃	30	1	17.5.2024.
III ₄	31	4+2	7.6.2024.
III ₅	35	2	6.6.2024.
IV ₁	32	2	17.5.2024.
IV ₂	30	4	25.4.2024.
IV ₃	31	3	10.5.2024.

Блок настава

III година - Оператер за израду намештаја Конструкције намештаја

I блок (6 часова) - понедељак 18.9.2023. год

II блок (6 часова) - уторак 3.10.2023. год

III блок (6 часова) - среда 18.10.2023. год

IV блок (6 часова) - четвртак 2.11.2023. год

V блок (6 часова) - петак 17.11.2023. год

VI блок (6 часова) - понедељак 27.11.2023. год

VII блок (6 часова) - уторак 12.12.2023. год

VIII блок (6 часова) - среда 27.12.2023. год

IX блок (6 часова) - четвртак 25.1.2024. год

X блок (6 часова) - петак 9.2.2024. год

XI блок (6 часова) - понедељак 26.2.2024. год

XII блок (6 часова) - уторак 12.3.2024. год

XIII блок (6 часова) - среда 27.3.2024. год

XIV блок (6 часова) - четвртак 11.4.2024. год

XV блок (6 часова) - петак 26.4.2024. год

У дане блок наставе не одржавају се часови планирани распоредом

III година - Оператер за израду намештаја

Рачунарска графика са CNC машинама

Блок настава ће бити реализована у договору са Директором школе, послодавцем и предметним наставником.

Блок настава: 20.5.2024.-24.5.2024. године

У дане блок наставе не одржавају се часови планирани распоредом.

III година - Туристичко-хотелијерски техничар

Агенцијско и хотелијерско пословање

Блок настава: 18.12.2023.-29.12.2023.

4.3.2024.-15.3.2024.

Професионална пракса: 10.6.2024.-21.6.2024.

III година – Конобар- кувар

Услуживање

Куварство

Блок настава: 16.10.2023.-27.10.2023.

20.5.2024.-31.5.2024.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ

Прво полугодиште

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

Друго полугодиште

М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н	
Јануар		1	2	3	4	5	6	7*	
		8	9	10	11	12	13	14	
		15	16	17	18	19	20	21	
	19.	22	23	24	25	26	27	28	
	20.	29	30	31					
Фебруар					1	2	3	4	
	21.	5	6	7	8	9	10	11	
	22.	12	13	14	15	16	17	18	
	23.	19	20	21	22	23	24	25	
	24.	26	27	28	29				
Март						1	2	3	
	25.	4	5	6	7	8	9	10	
	26.	11	12	13	14	15	16	17	
	27.	18	19	20	21	22	23	24	
	28.	25	26	27	28	29*	30*	31*	
Април	29.	1*	2	3	4	5	6	7	
	30.	8	9	10*	11	12	13	14	
	31.	15	16	17	18	19	20	21	
	32.	22	23	24	25	26	27	28	
		29	30						
Мај				1	2	3*	4*	5*	
	33.	6*	7	8	9	10	11	12	
	34.	13	14	15	16	17	18	19	
	35.	20	21	22	23	24	25	26	
36.	27	28	29	30	31				(14)
Јун							1	2	
	37.	3	4	5	6	7	8	9	
	38.	10	11	12	13	14	15	16*	
	39.	17	18	19	20	21	22	23	
	24	25	26	27	28*	29	30		(15)

Легенда:

Укупно наставних дана: 83

- 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
- * – Верски празници
- Празници који се обележавају радно (наставни дани)

+7. новембар 2023. године - распоред од четвртка

Укупно наставних дана: 102

5.9. ИСПИТНИ РОКОВИ И ПРИПРЕМНИ РАД

Распоред полагања завршних и матурских испита

Назив испитног рока	Термини пријаве	Термини полагања	Датум објављивања распореда
Јунски	27.-30.5.2024.	4.-14.6.2024.	3.6.2024.
Августовски	22.-23.8.2024.	27.-30.8.2024.	26.8.2024.

Уручивање диплома је 17.6.2024.
Уручивање сведочанстава је 28.6.2024.

Распоред припремне наставе за редовне ученике

Назив испитног рока	Припремна настава за поправни	Припремна настава за завршни и матурски
Јунски	Март, април и мај према индивидуалном распореду наставника	Март, април и мај према индивидуалном распореду наставника

Распоред полагања испита ванредних ученика

Назив испитног рока	Термин пријаве	Термин полагања	Датум објављивања распореда
Октобар	9.-13.10.2023.	23.-27.10.2023.	17.10.2023.
Јануар/фебруар	15.-19.1.2024	29.1.-2.2.2024.	23.1.2024.
Април	8.-12.4.2024.	25.-29.4.2024.	19.4.2024.
Јун	3.-7.6.2024.	17.-21.6.2024.	11.6.2024.
Август	12.-16.2024.	26.-30.2024.	20.8.2024.

5.10 Програм увођења у посао приправника и провера савладаности програма за стицање лиценце

Законске одредбе

У складу са Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника. Сл. гласник РС бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016. и 9/2022 године Школа је израдила план и програм увођења приправника у самостални васпитно-образовни рад. Приправник у смислу члана 123. Закона о основама система образовања и васпитања јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу. Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Ако у року од две године не положи стручни испит, престаје му радни однос. Наставници и стручни сарадници који имају положени стручни испит стећи ће лиценцу. Једном стечену Лиценцу наставници неће морати да продужавају нити да обнављају. У складу са чланом 24. прелазних и завршних одредаба Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника, приправника који је засновао радни однос после 25. јуна 2003. године, а пре ступања на снагу овог правилника и који је савладао програм за полагање стручног испита прописан Правилником о полагању стручног испита приправника (Просветни гласник број 4/93 и 1/99) признаје се тај програм као савладан програм увођења у посао ако школа претходно изврши проверу савладаности програма схопдан члану 10. Наставник и стручни сарадник са оствареним радним стажом ван установе нема својство приправника, али се уводи у посао и полаже испит за лиценцу као и приправник.

Програм увођења наставника и стручног сарадника у настави

За ментора се одређује истакнути наставник који има лиценцу, једно од прописаних звања или најмање 5 година радног искуства у области васпитања и образовања. Одређује га директор школе решењем, на основу прибављеног мишљења од стручног већа за област предмета, од дана пријема приправника у радни однос. Директор може да одреди за ментора наставника из друге установе исте врсте ако у установи нема одговарајућег лица. Улога ментора је у оспособљавању приправника за самостално извођење васпитно-образовног рада. Ментор уводи у посао приправника пружањем помоћи у припремању и извођењу образовно-васпитног рада, присуствоваће образовно-васпитном раду у трајању најмање 12 часова приправничког стажа, анализирањем образовно-васпитног рада у циљу праћења напредовања приправника и пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма. Током приправничког стажа приправник је у обавези да присуствује настави ментора, а и других наставника, по препоруци ментора, у трајању од најмање 12 часова. Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење васпитно-образовног рада.

Начин вођења документације приправника и ментора

На основу „Водича за праћење наставника приправника“, приправник и ментор су у обавези да воде следећу педагошку документацију: Приправник: сачињава годишњи и оперативни план рада израђује припрему за час води евиденцију програма сарадње са: директором, правном и педагошко-психолошком службом прати артикулацију наставног часа и примену наставних облика, метода и средстава на часу код ментора и старијих

колега води дневник рефлексije Ментор је у обавези да води евиденцију о раду приправника која садржи податке о временском периоду у коме је радио са приправником, темама и времену посећених часова, запажањима о раду приправника у савладавања програма, препорукама за унапређивање васпитно-образовног рада и оцене поступања приправника по датим препорукама. Провера савладаности програма увођења приправника остварује се након годину дана рада извођењем и одбраном часа наставника у школи, као и приказом и одбраном активности стручног сарадника у школи. Комисију за проверу савладаности програма образује директор школе решењем. Провера се врши у седишту установе у којој је приправник запослен. Комисија се састоји од најмање 3 члана : Директор као председник комисије Члан стручног већа за област предмета Школски педагог или психолог, односно оба ако их школа има. За стручног сарадника приправника комисију чине: Директор као председник комисије Стручни сарадник друге установе исте врсте Представник васпитно –образовног, наставничког или педагошког већа Ментор не може да буде члан комисије, али има обавезу да присуствује провери савладаности програма. Оцену о савладаности програма даје комисија у пуном саставу у писаној форми у виду извештаја који садржи : основне податке о приправнику тему одговарајућег облика васпитно - образовног рада оцену савладаности програма („у потпуности савладао“ и „делимично савладао“). Кад приправник делимично савлада програм комисија даје препоруку ментору и приправнику за даљи рад са роком за поновну проверу савладаности програма. Приправник који је у потпуности савладао програм стиче право за полагање лиценце.

Стицање лиценце

Испит за стицање лиценце обавља се пред комисијом коју образује министар просвете. Испит се полаже у једном дану и састоји се од писменог и усменог дела испита. Писмени део обухвата припрему часа за наставника, односно припрему есеја за стручног сарадника. На усменом делу испита проверавају се : • знања, вештине способности за самостално извођење одговарајућег облика образовно-васпитног рада и методике струке у установи које одреди министар извођењем часа и разговором кандидата са комисијом и одржаном часу, • оспособљеност за решавање конкретних ситуацију педагошкој пракси, • познавање прописа из области образовања и васпитања, • педагогија и психологија, ако на основним студијама кандидат није имао наведене предмет Упех на испиту оцењује се са „положио“ или „није положио“. Комисија оцењује сваки део испита. Ако кандидат не положи део испита упућује се на поновно полагање тог дела испита у року од 30 дана. Ако не положи два дела испита полаже након 60 дана, ако не положи испит у целини полаже након 90 дана. Евиденција о испиту за лиценцу води се у Министарству и трајно се чува.

5.11. ИЗВОЂЕЊЕ УЧЕНИЧКЕ ПРАКСЕ У ПРИВРЕДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Практична настава у Техничкој школи изводи се у оним одељења, где је то предвиђено наставним планом и програмом. Док се настава у блоку изводи у свих пет подручја рада у којима Техничка школа у Ивањици образује ученике: Машинство и обрада метала; Текстилно и кожарство; Шумарство и обрада дрвета; Трговина, угоститељство и туризам и Економија, право и администрација. У школи има 17 одељења, од тога два мешовита, са укупно 370 ученика.

Школа за извођење праксе и блок наставе поседује сопствене радионице и специјализоване кабинете као што су: машинска радионица и кабинет за аутомеханичаре, текстилна радионица, столарска радионица, кабинет практичне наставе за куварство као и три потпуно опремљена информатичка кабинета и један за компјутерско конструисање.

У циљу што квалитетније обуке наших ученика, за део наставе који не могу савладавати у школи и школским радионицама и кабинетима, Техничка школа је развила веома успешну сарадњу са многим привредним предузећима и радњама где ученици обављају практичну наставу и блок праксу као што су:

- 1. Машинство и обрада метала:** Специјализовна учионица за аутомеханичаре.
- 2. Текстилство и кожарство:** Текстилна радионица, кабинет за текстилство.
- 3. Шумарство и обрада дрвета:** Школска радионица, учионица
- 4. Трговина, угоститељство, туризам и економија:** у складу са дефинисаним уговорима између школе и предузећа.

Кроз обављање практичне наставе и блок праксе у сопственим радионицама и кабинетима, као и одласком у многа привредна предузећа и радње, наши ученици потпуно употпуњују и заокружују своје знање уз квалитетно повезивање теорије са праксом, чиме стичу предпоставке квалитетне обуке која ће им после завршеног школовања у Техничкој школи омогућити запослење или, пак, наставак даљег школовања и усавршавања.

5.12. ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Упис у судски регистар установе:

Окружни привредни суд Ужице Фи-3266/93 од 15.07.1993.г.

Проширење делатности:

Трговински суд у Чачку Фи-868/04 од 20.12.2004.г.

6. ПЛАН И ПРОГРАМ УПРАВНИХ РУКОВОДЕЋИХ САВЕТОДАВНИХ И СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

6.1. ПЛАН УПРАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

6.1.1 План Школског одбора

Решењем СО Ивањица 01 број 06-22/2022 од 14 јуна 2022.године, разрешен је стари Школски одбор због истека мандата, а за чланове Школског одбора именовани су:

Чланови Школског одбора:

1. Славица Кривокућа, наставник енглеског језика из Ивањице
2. Милинко Богдановић, наставник економске групе предмета из Ивањице
3. Срећко Ненадић, наставник економске групе предмета из Ивањице
4. Ненад Бајић, свештеник из Ивањице-савет родитеља
5. Љиљана Танкосић, радница установе Дома здравља из Ивањице-савет родитеља
6. Наталија Сретеновић, радница из Прилика-савет родитеља
7. Владимир Радоњић, машински инж. Из Ивањице – локална самоуправа
8. Ивана Радовић, мастер васпитач из Ивањице – локална самоуправа
9. Иван Стаменић дипл.инг машинства из Ивањице-локална самоуправа

Драга Милутиновић –Председник синдиката

На конститутивној седници Школског одбора одржаној 13.07.2022. године, за председника Школског одбора изабрана је Биљана Марковић – наставник математике, а за заменика председника Школског одбора- Ненад Бајић, свештеник.

Решењем СО Ивањица 01 број 06-11/2023 од 26.04.2023. године Биљана Марковић разрешава се дужности члана Школског одбора Техничке школе.

Решењем СО Ивањица 01 број 06-11/2023 од 26.04.2023. године. За члана Школског одбора именује се Милинко Богдановић, наставник економске групе предмета из Ивањице.

На конститутивној седници Школског одбора, одржаној 24.5.2023. године, за председника Школског одбора изабран је Ненад Бајић – свештеник из Ивањице, а за заменика председника Школског одбора, професор Милинко Богдановић- наставник економске групе предмета.

Школски одбор обавља све послове по Статуту Техничке школе и разматра и друга питања која су му стављена у надлежност Законом о основама система образовања и васпитања

Одредбама Закона и Статута Школе, утврђена је улога, као и задаци овога органа.

План рада Школског одбора			
Активности	Носиоци активности	Реализација	Начин праћења
<ul style="list-style-type: none"> - Анализа и усвајање извештаја о раду директора школе за школску 2022/2023. Годину - Анализа и усвајање извештаја о остварености Годишњег плана рада школе за школску 2022/2023. Годину - Анализа и усвајање Годишњег плана рада за 2023/2024 годину - Усвајање анекса школског програма - Измене закона и правилника 	Школски одбор, секретар школе директор	септембар	<ul style="list-style-type: none"> - Заведена одлука о усвајању извештаја о раду директора - Заведена одлука о усвајању Извештаја о раду школе Заведена одлука о усвајању ГПР - Заведена одлука о усвајању анекса ШП
<ul style="list-style-type: none"> - Информисање о планираним активности стручног тима за реализацију ИОП-а за период септембар-октобар - Разматрање извештаја о резултатима успеха, понашања и редовности похађања наставе на крају првог класификационог периода - Разматрање тромесечног извештаја о реализованим активностима Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 	Школски одбор, секретар, директор, стручни сарадник	октобар / новембар	<ul style="list-style-type: none"> - Записник Руководиоца Тима - Извештај Стручног сарадника - Извештај руководиоца Тима за ЗУДНЗЗ
<ul style="list-style-type: none"> - Доношење одлуке о попису и формирање комисија - Разматрање извештаја о полугодишњем раду школе: успех ученика, владање и редовност похађања наставе Информисање о планираним активностима Стручног тима за реализацију ИОП-а - Уписна политика - Извештај о раду директора школе и полугодишња анализа реализације годишњег програма рада школе - Разматрање и усвајање извештаја о пословању школе за текућу школску годину 	Школски одбор	Децембар	<ul style="list-style-type: none"> - Заведена одлука о члановима комисије - Извештај стручног сарадника - Евиденција директора
<ul style="list-style-type: none"> - Усвајање извештаја о спроведеном попису - Усвајање завршног рачуна - Финансијски план за 2023. 	Школски одбор, шеф рачуноводства секретар	Јануар / фебруар	<ul style="list-style-type: none"> - Извештај пописне комисије - Одлука о усвајању завршног рачуна - Извештај

- План јавних набавки за 2023. - Разматрање тромесечног извештаја о реализованим активностима Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања - Прослава школске славе Св.Саве			руководиоца Тима
- Усвајање правилника - Усвајање ребаланса буџета	Секретар, Школски одбор	Током године	- Одлука о усвајању правилника - Одлука о усвајању ребаланса буџета
- Награде ученицима - Кадровска питања - Инвестициона улагања-реализација и план приоритета за наредну годину - Усвајање извештаја са стручних посета - Извештај са такмичења ученика - Разматрање тромесечног извештаја о реализованим активностима Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. - Разматрање извештаја о успеху ученика на крају школске 2023/24. Године	Директор, Председник школског одбора Школски одбор	Април / јун	-Одлука о инвестиционим улагањима - Извештај стручног сарадника

6.1.2. План рада Наставничког већа

Стручни органи школе јесу: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са статутом.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује орган управљања.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

Директор образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака запоједина питања.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора, а одељењским већем одељењски старшина.

Седницама стручних органа школе могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада деце, ученика и одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума, уређени су статутом школе.

Наставничко веће радиће у седницама, обједињаваће и усмерава ради свих наставника, стручних сарадника и стручних органа школе.

Рад овога органа одређен је Законом и Статутом.

Садржај рада Наставничког већа:

Садржај програма	Време реализације	Носиоци активности	Начин праћења
Нацрт годишњег плана рада Упознавање наставника са смерницама за организацију наставе у прве две седмице септембра	Август /септембар	Директор	
Организација и реализација образовно – васпитног рада у школској 2023-2024. Информисање о мерама заштите Информисање наставника о новим Правилницима и за прву годину подручје рада Економија, права и администрација, образовни профил Економски техничар Информисање наставника о упутствима за примену електронских материјала за превенцију насиља, упућивање на платформу „Чувам те“.	Август /септембар	Директор	- Записник са Наставничког већа -Записници одељењских већа - Евиденција у ес дневнику -Записници педагошког колегијума
Питања везана за почетак рада школе у школској 2023/2024.години (утврђивање броја одељења, броја ученика, смене, ритам рада, подела предмета на наставнике, подела задужења одељенских старешина, организација практичне наставе, утврђивање уџбеника и литературе, подела Тимова, одређивање руководиоца Актива, Секција)	Август	Директор	-Записник наставничког већа - Подела решења о четрдесето часовној радној недељи
Разматрање Извештаја о раду за претходну шк. Год	Септембар	Директор	- Евалуација Извештаја о

			раду школе за школску 2022/2023. годину
Образложење Годишњег плана рада и питања разраде његове оперативности и доследне примене, односно реализације	Септембар	Директор	- Евалуација ГПР-а школе за школску 2022/2023. годину
Организација допунске, додатне наставе и ван наставних активности	Септембар	Директор	- У оквиру стручних већа усагласити планове одржавања допунске, додатне наставе
Анализа успеха и владања ученика на крају I класификационог периода и предлог мера за побољшање успеха	Новембар	Директор, предавачи, одељенска већа	- Достављени извештаји одељењских старешина; анализа по одељењима, разредима и на нивоу школе. На основу тога у оквиру стручног већа се одређују мере за побољшање успеха.
Утврђивање плана уписа ученика за школску 2024/2025. годину	Децембар	Директор	- Предлог плана уписа са стране Педагошког колегијума, Наставничког већа, Локалне самоуправе, школског одбора и Директора. - Записници и Извешаји Директора.

Стање у реализацији практичне наставе и обуке ученика	Децембар	практ.нас.	- Дневник рада наставника практичне наставе, дневник рада ученика, фидбек образац од послодавца, радови ученика, Уговори са послодавцем
Изрицање васпитно-дисциплинских мера ученика	Децембар	Одељ.ст.	- Записник руководиоца Тима за ЗУДНЗЗ, евиденција стручног сарадника
Анализа рада дежурних наставника	Децембар	Директор	- Увид у дневник рада дежурних наставника
Организовање стручног усавршавања (семинари)	Током године	Директор	- Реализација семинара и уверења, извештај Тима за професионалн и развој
Утврђивање задатака за завршне и матурске испите за школску 2023/2024. годину	Децембар	Директор	
Анализа успеха и дисциплине и изостајања ученика на крају II полугодишта и мере за побољшање успеха	Јануар	Директор, предавачи, одељенска већа	- Достављени извештаји одељењских старешина; анализа по одељењима, разредима и на нивоу школе. На основу тога у оквиру стручног већа се одређују

			мере за побољшање успеха.
Реализација задатака из Годишњег плана рада	Јануар	Директор	- Достављени извештаји од руководиоца већа, актива, Тимова, Израђен Извештај о раду школе
Анализа успеха на крају III класификационог периода	Април	Директор, предавачи одељењска већа	- Достављени извештаји одељењских старешина; анализа по одељењима, разредима и на нивоу школе. На основу тога у оквиру стручног већа се одређују мере за побољшање успеха.
Сарадања са предузећима и установама	Април	Директор	- Уговори
Утврђивање календара и послова и подела задужења за крај наставног периода	Мај	Директор	-Израђен распоред активности за завршетак школске године, истакнут на огласној табли, подела решења наставницима о задужењима
Анализа успеха и дисциплине ученика завршних разреда на крају II полугодишта	Мај	Директор	- Достављени извештаји одељењских старешина; анализа по одељењима, разредима и

			на нивоу школе. На основу тога у оквиру стручног већа се одређују мере за побољшање успеха.
Награђивање и похваљивање ученика	Јун	Директор, одељенске старешине	- Достављен списак ученика који су кандидати за награђивање од одељењских старешина Списак похваљених ученика
Анализа успеха и дисциплине ученика на крају II полугодишта школске 2023/24. године	Јун	Директор, одељенске старешине	- Достављени извештаји одељењских старешина; анализа по одељењима, разредима и на нивоу школе. На основу тога у оквиру стручног већа се одређују мере за побољшање успеха.
Организовање уписа ученика	Јун	Директор	- Решења комисије за упис, распоред уписа

6.1.3. План рада одељенских већа

Оријетациони план рада одељенских већа:

Месец	План активности	Начин праћења
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа карактеристика одељења - Организовање допунске, додатне наставе и слободних активности - Утврђивање социјалних услова ученика - Распоред писаних задатака 	Записник
Октобар	<ul style="list-style-type: none"> - Уједначавање критеријума оцењивања - Анализа успеха ученика из ОШ код ученика првог разреда 	Записник
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> - Успех ученика на крају првог класификационог периода - Анализа реализације програмских задатака - Предлог мера за побољшање успеха и дисциплине - Анализа односа ученик наставник 	Записник
Децембар	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа односа ученик наставник 	
Јануар	<ul style="list-style-type: none"> - Успех ученика на крају првог полугодишта - Анализа реализације програмских задатака - Прењдлог мера за побољшање успеха и дисциплине ученика 	Извештај
Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> - Испитивање узрока изостајања са наставе 	Записник

	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа резултата из предмета са највише недовољних оцена 	
Март	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа реализације професионалне праксе - Уједначавање критеријума и континуитета оцењивања 	Записник
Април	<ul style="list-style-type: none"> - Успех и дисциплина ученика на крају трећег тромесечја - Анализа реализације програмских задатака - Договор око организовања екскурзије - Подела задатака за матурке и завршне испите - Договор о реализацији припремне наставе 	Записник
Мај	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа резултата у ваннаставним активностима 	Записник
Јун	<ul style="list-style-type: none"> - Успех и дисциплина на крају школске године - Организовање поправних испита - Организовање припремне наставе за поправне испите 	Извештај
Август	<ul style="list-style-type: none"> - Организовање поправних испита - Избор одељењских старешина - Утврђивање поделе предмета на наставнике 	<p>Распоред полагања</p> <p>ГПР</p>

НАПОМЕНА: Одељенско веће држаће и ванредне седнице уколико се за то укаже потреба.

6.1.4 План одељењског старешине

Одељењски старешина ће кроз свој и програм и план одељењске заједнице остваривати своје функције: педагошку, организациону и административну, прилагодивши их конкретним условима и проблемима који се јављају у одељењу. Све своје функције одељењски старешина остварује јединствено координирајући рад и сарадњу свих ученика и чинилаца васпитног рада у једном одељењу.

У раду са ученицима одељењски старешина своју улогу васпитача остварује подстицањем индивидуалног развоја ученика и унапређењем одељењског колектива. Задатке и садржаје у раду са ученицима одељењски старешина остварује на часовима одељењског старешине, одељењске заједнице, у времену између часова, на екскурзијама, излетима, посетама, акцијама друштвено-корисног рада, у различитим активностима слободног времена (посете позоришту, биоскопу, изложбама и слично).

Одељењски старешина држи недељно један час одељењског старешине и организује један час одељењске заједнице ученика

План рада одељенског старешине са ученицима

СЕПТЕМБАР
<ul style="list-style-type: none"> • Упознавање ученика са распоредом часова • Формирање одељенске заједнице, избор председника, благајника. Избор представника за ученички парламент и вршњачки тим. • Упознавање са породичним и социјалним условима ученика • Упознавање ученика са правилима кућног реда, правима и обавезама, као и васпитно-дисциплинским мерама • Координација са члановима одељењског већа и свођење утисака о ситуацији у одељењу (проблем похађања наставе и активног учешћа у редовној, допунској и додатној настави)
ОКТОБАР
<ul style="list-style-type: none"> • Опредељивање ученика за ваннаставне активности • Разговор на тему: Улога школе у мом животу • Права детета обавезе и одговорности ученика
НОВЕМБАР
<ul style="list-style-type: none"> • Радни дан и радне навике • Припрема података за седницу • Анализа појединачног успеха ученика и предлог мера за побољшање успеха • Родитељски састанак
ДЕЦЕМБАР
<ul style="list-style-type: none"> • Проблеми у понашању, разговор о штетности дувана, алкохола и наркотика • Препознавање осећања туге беса и стреса • Разговор о екскурзији • Лепо и прикладно одевање
ЈАНУАР
<ul style="list-style-type: none"> • Однос ученик наставник у нашој школи • Прослава Школске славе • Изглед и понашање ученика школе на јавном месту
ФЕБРУАР
<ul style="list-style-type: none"> • Родитељски састанак

<ul style="list-style-type: none"> • Разговарамо о другарству, пријатељству, љубави • Како да развијемо смисао и потребу за доживљајем лепог у природи, човеку, уметности • Договор о организовању екскурзије • Разговор о изостајању са наставе – узроци и предлог мера • Разговор са ученицима о систему вредности младих и моралним нормама • Организовање акције добровољног давања крви • Упознавање ученика са организацијом и начином полагања матурског и завршног испита • Сазнали смо о најновијим научним и техничким достигнућима код нас и у свету • Однос младих према раду, учењу и осталим обавезама • Наличје полних болести • Трговина људима • Технике понављања и систематизације пређеног градива
МАРТ
<ul style="list-style-type: none"> • Ко су нам идеали и узор? • Шта можемо учинити на заштити и унапређивању човекове средине • Етничкатолеранција и солидарност • Млади алкохол и дрога
• АПРИЛ
<ul style="list-style-type: none"> • Учимо ли за оцену или знање • Мој радни дан, правилно смењивање рада и одмора • Однос према имовини и личним обавезама
• МАЈ
<ul style="list-style-type: none"> • Разговор са ученицима о питањима професионалне оријентације • Анализа изостајања ученика • Потребне и мотиви човека (забране, конфликт) • Шта можемо учинити на заштити и унапређивању човекове средине • Сарадња са библиотекарском ради утврђивања ученика који дугују књиге
ЈУН
<ul style="list-style-type: none"> • Рад на педагошкој документацији • Анализа часова одељењског старешине, предлози и сугестије • Подела сведочанстава и ђачких књижица • Упис ученика у наредни разред
АВГУСТ
<ul style="list-style-type: none"> • Сређивање педагошке документације • Упис ученика у наредни разред (ученици који су полагали поправни испит)

План рада разредних већа за 2023/2024.	
<i>Месец</i>	<i>Активности</i>
Септембар	Усвајање Плана рада већа; Анализа распореда часова; Анализа распореда одржавања родитељских састанака Усвајање распореда писмених и контролних задатака; Усвајање распореда додатног, допунског рада и слободних активности;
Новембар	Анализа успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода; Анализа реализације наставног плана и програма и свих других активности предвиђених годишњим програмом рада; Договор о одржавању родитељских састанака Реализација плана и програма стручног усавршавања; Анализа рада са ученицима обухваћеним допунском и додатном наставом и предузимање мера за побољшање успеха.
Децембар	Припреме за прославу Светог Саве; Организација и планирање такмичења Стручно усавршавање – договор о учешћу у семинарима; Анализа успеха и владања ученика на крају првог полугодишта Договор о одржавању родитељског састанка
Јануар	Припреме за прославу Светог Саве; Анализа реализације наставног плана и програма и свих других активности предвиђених годишњим програмом рада; Извештај са семинара и размена искустава;
Март Април	Анализа успеха и владања ученика на крају трећег класификационог периода; Анализа реализације наставног плана и програма и свих других активности предвиђених годишњим програмом рада; Извештај о реализацији такмичења и постигнућима ученика; Стручно усавршавање (извештај о реализацији угледних часова); Припрема за завршни и матурски испит у завршним разредима
Јун	Анализа успеха и владања ученика на крају другог полугодишта; Анализа реализације наставног плана и програма и свих других активности предвиђених годишњим програмом рада; Анализа рада разредног већа; Избор руководиоца разредног већа у следећој школској години;
Август	Избор руководиоца разредног већа у следећој школској години Израда плана рада Разредног већа за школску 2024/2025.годину; Евалуација и самоевалуација; Предлози и сугестије за унапређивање васпитно-образовног рада; Организација рада у новој школској години;

На априлској седници одељенска већа завршних разреда разматраће питања у вези са дипломским испитима и организацији матурске вечери.

6.1.5. План рада Савета родитеља

У Савет родитеља школе бира се по један представник родитеља из сваког одељења.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља деце, односно ученика у орган управљања;
- предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове установе;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатностиустанове;
- предлаже органу управљања намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању,
- разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима установе на разматрање.

Начин избора Савета родитеља установе уређује се Статутом установе, а рад пословником савета.

План рада САВЕТА РОДИТЕЉА			
Активности	Носиоци активности	Реализација	Начин Праћења
<ul style="list-style-type: none"> - Извештај раду школе (предлог мера) - Информације о изради Годишњег плана рада школе - План уписа за наредну школску годину - Предлагање представника Савета родитеља за учешће у раду школског Тима за инклузивно образовање - Предлагање представника Савета родитеља за учешће у раду школског Тима за самовредновање за школску 2023/24. годину - Предлагање представника Савета родитеља за учешће у раду школског Тима за 	<p>Директор, Секретар, Савет родитеља</p>	<p>септембар</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Записник са састанка савета родитеља - Записник - Записник - Записник

<p>заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Формирање комисије за доношење одлуке о избору осигуравајућег друштва за осигурање ученика и запослених - Пријем нових чланова у Савет родитеља - Упознавање са календаром и распоредом рада - Безбедност у школи 			<p>- Записник о члановима комисије</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Информисање о планираним активностима на реализацији програма за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања - Информисање о планираним активностима стручног тима за инклузију - Разматрање извештаја о резултатима успеха, понашања и редовности похађања наставе на крају првог класификационог периода 	<p>Директор, Секретар, Савет родитеља, Руководилац тима за насиље</p>	<p>Октобар / Новембар</p>	<p>-Извештај и записник руководиоца Тима</p> <p>-Извештај стручног сарадника на крају првог класификационог периода</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Информисање о планираним активностима стручног тима за реализацију ИОП-а-Тима за инклузивно образовање - Анализа успеха и владања на крају I полугодишта (дискусија и предлог мера); - Извештај о реализацији васпитно-образовног рада; - Извештај Тима за превенцију и заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања - Информисање чланова Савета родитеља о најновијим законским изменама у образовању - Информисање о школској слави Св.Сави - Разматрање извештаја о резултатима успеха, понашања и редовности похађања наставе на крају другог класификационог 	<p>Савет родитеља Секретар Руководилац тима за инклузивно образовање</p>	<p>Децембар / Јануар / фебруар</p>	<p>- Записници руководиоца Тимова</p> <p>- Извештај стручног сарадника</p>

периода			
<ul style="list-style-type: none"> - Договор и припрема организације матурске прославе - Анализа успеха и владања на крају III класификационог периода; - Примери насиља у породици које многи сврставају у дисциплиновање - Разматрање извештаја о реализацији школских и општинских такмичења 	Директор	март / Април / мај	<ul style="list-style-type: none"> - Извештај стручног сарадника - Извештај одељењских старешина
<ul style="list-style-type: none"> - Разматрање извештаја о успеху и понашању ученика школе на крају школске 2023/24. Године - Разматрање завршног извештаја о реализацији активности школског развојног плана и плана самовредновања за школску 2023/24. Годину - Разматрање извештаја о реализованим активностима Тима за заштиту од дискриминације, злостављања и занемаривања на крају школске 2023/24. Године - Разматрање завршног извештаја о реализованим активностима Тима за инклузију - Разматрање плана за уређење школе у току предстојећег распуста - Анализа рада Савета родитеља школе и писање извештаја за школску 2023/24. Годину 	Директор, Секретар, Савет родитеља, Руководилац тима за насиље Руководилац тима за инклузивно образовање Руководилац тима за самовредновање рада школе	Јун	- Евиденција секретара

**СПИСАК ЧЛАНОВА САВЕТА РОДИТЕЉА ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ У ИВАЊИЦИ
ИМЕНОВАНИХ У СЕПТЕМБРУ 2023. ГОДИНЕ**

Ред. бр.	Одељење	Презиме и име	Адреса или телефон
1.	I ₁	Милутин Богдановић	Друге пролетерске бригаде бб. 064/988-71-29
2.	I ₂	Тања Драмићанин	Друге пролетерске бригаде бр. 188, 064/984-04-04
3.	I ₃	Ивана Перуничкић	Старовлашка бр. 52, 061/258-30-93
4.	I ₄	Данијела Ђетеновић	Јаворска бб, 061/610-92-98
5.	I ₅	Милка Милутиновић	Милоша Ђелкапића бр.6,065/866-50-85
6.	II ₁	Ана Мићовић	Марка Цупарића бр.11, 064/910-53-63
7.	II ₂	Милка Костић	Драгише Карапетровића бр.3, 061/288-18-80
8.	II ₃	Бобан Чакаревић	Милинка Кушића бр.141, 060/662-26-77
9.	II ₄	Верица Пејовић	Јаворска бр.111, 069/265-09-71
10.	III ₁	Ненад Бајић	Драгице Парезановић бб, 064/126-72-62
11.	III ₂	Славица Масларевић	Прилике бб, 060 396 55 40
12.	III ₃	Милорад Алексић	Будожеља бб, 064/036-36-35
13.	III ₄	Наташа Митровић	Милана Зарића бр. 15, 064/217-54-44
14.	III ₅	Мирјана Милићевић	Радаљево бб, 064/083-18-06
15.	IV ₁	Слађана Нешковић	Друге пролетерске бригаде бб. 064/040-13-71
16.	IV ₂	Љиљана Танкосић	Милинка Кушића бб. 069/364-18-25
17.	IV ₃	Данијела Давидовић	Ивањица, 064/921-30-45

Школа ће у току септембра сачинити распоред индивидуалних састанака са родитељима и ставити га на увид на огласну таблу школе.

6.2. ПЛАН РАДА РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА ШКОЛЕ**6.2.1. План рада директора школе**

Активности	Време реализације	Начин праћења
1. Руководјење школом и програмирање рада школе - израда извештаја и предлога Годишњег плана школе - помоћ наставницима при планирању и програмирању - израда распореда рада наставника - израда програма за унапређење рада - израда програма рада директора школе - руковођење радом Наставничког већа - руковођење радом Педагошког колегијума - присуствовање седницама ОВ од првог до четвртог разреда средње школе - учешће у Тиму за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, Тиму за ШРП, Тиму за самовредновање, Тиму за Инклузивно образовање као и осталим тимовима школе - учествовање у раду Школског одбора, Савета родитеља - израда Протокола праћења наставе - израда финансијског плана	Континуирано током школске године	Записници
2. Организационо- координациони и педагошко-инструктивни, надзор и увид - припрема за почетак школске године - праћење глобалних и оперативних планова наставника и стручних сарадника (гугл диск), планова стручних већа, тимова и актива – обезбеђивање одговарајућег кадра, стручно усавршавање кадра, проналажење замене за одсутне наставнике, стимулисање рада или санкционисање нерада - праћење законских прописа - унутрашња организација школе, стварање услова за делатност и функцију школе - организовање такмичења - организовање пробне државне матуре, матурског и завршног испита - организовање извођења практичне наставе - посета наставним и ваннаставним активностима наставника - сарадња и помоћ наставницима, сарадницима и другим радницима - сарадња са родитељима и стручним органима - унапређивање о-в рада - помоћ у раду стручним већима - рад на реализацији ШРП-а - организација дежурства наставника	Континуирано током школске године	Записници
3. Стручно аналитички рад - анализа извештаја и остваривање ГП-а - анализа наставних планова и програма - праћење успеха ученика		

<ul style="list-style-type: none"> - организација увођења иновација у настави - сарадња са стручним већима за област предмета и већима за разреде - приоритет за ову школску годину је: праћење редовне наставе као и допунске и додатне наставе и ваннаставних активности - одређивање ментора за приправнике, педагошко-инструктивни рад, усклађивање критеријума оцењивања, обилазак угледних, јавних и мултидисциплинарних часова, као и редовних часова - унапређивање односа наставник-ученик - организација прослава за колектив, похвале, награде, мере -организација матуре - праћење организације рада наставника и напредовања ученика који раде по ИОП-у - праћење самовредновања, Школског развојног плана и Школског програма 	Континуирано током школске године	Записник
<p>4. Представљање и заступање финансијског пословања школе</p> <ul style="list-style-type: none"> -план финансијског пословања за целу годину - плаћање текућих рачуна за потрошни материјал, набавка учила и инвентара - опремање учионица и набавка нових наставних средстава - стална сарадња и подношење извештаја Школском одбору, Локалној самоуправи - стална сарадња са Саветом родитеља - подношење извештаја Школском одбору о располагању средствима као и осталим питањима прописаним Законом -подношење извештаја Министарству финансија на предвиђеној платформи 	Континуирано током школске године	Записници
<p>5. Сарадња са стручном службом</p> <p><i>Праћење рада правне службе:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -увид у правну документацију и персонална досијеа - праћење рокова, уговора о сарадњи, рокова за полагање стручних испита, записника и остале документације <p><i>Праћење рада стручних сарадника:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - увид у Годишњи план рада педагога и библиотекара - увид у Извештај о раду педагога и библиотекара - контрола књига, ажурирања уноса података и набавка нових књига и стручне литературе <p><i>Праћење рада помоћних служби:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -контрола одржавања зграде - састанци са помоћним особљем - контрола рада школске кухиње (простор за извођење наставе за ученике смер Конобар-Кувар) -контрола радионица за ученике (текстилна, дрвна и машинска) 	Континуирано током школске године	Записници
<p>6. Стручно усавршавање</p> <ul style="list-style-type: none"> -одлазак на семинаре за директоре и финансијске руководиоце (рачуноводство) - праћење и организовање стручног усавршавања наставника и стручних сарадника - реализација плана личног професионалног развоја 	Континуирано током школске године	Записници

7. Учествовање у раду школе у стручним заједницама - сарадња са заједницама текстилне, економске, дрвне и машинске струке.	Континуирано током школске године	Записници
8. Обезбеђивање материјално-техничких услова рада <i>Уређење школског простора:</i> - опремање и уређење школског простора - куповина књига за школску библиотеку - набавка наставних средстава	Континуирано током школске године	Записници
9. Сарадња са друштвеном средином - сарадња са Локалном самоуправом, предшколском установом, Основним школама, Центром за социјални рад, МУП-ом, Црвеним крстом, Домом културу, Домом ученика, Домом здравља, Туристичком организацијом, Канцеларијом за младе, представљање школе у медијима и сарадња са приватним субјектима	Континуирано током школске године	Записници
10. Сарадња са Саветом родитеља и Школским одбором - учествовање у раду Савета родитеља и Школског одбора - подношење извештаја Савету родитеља и Школском одбору - сарадња по свим питањима рада школе (организација васпитно-образовног рада, рада ученика по ИОП-у, излети, стручне екскурзије, безбедност ученика ...)	Континуирано током школске године	Записници
11. Безбедност ученика и запослених - осигурање ученика и запослених - организација дежурства наставника - спровођење обуке и провере оспособљености запослених у систему противпожарне заштите - заштита и безбедност на раду	Континуирано током школске године	Записници
12. Маркетинг школе - учешће у јавним промоцијама школе - организовање школских приредби - ажурирање сајта школе - сарадња са Активом директора основних школа	Континуирано током школске године	Записници
13. Евалуација рада школе - праћење примене образовних стандарда - праћење и анализа резултата рада ученика као и резултата са завршног и матурског испита, праћење успеха ученика на такмичењима - израда и анализа Годишњег извештаја о раду школе и директора школе - припреме за пријем ученика у први разред - сарадња са саветницима и инспекторима Министарства просвете	Континуирано током школске године	Записници

6.3. ПЛАН СТРУЧНИХ САРАДНИКА ШКОЛЕ**6.3.1. План рада стручног сарадника школе****ЦИЉ**

Применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке педагог доприноси остваривању и унапређивању образовно васпитног рада у установи, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања дефинисаних Законом о основама система образовања васпитања, као и посебним законима.

ЗАДАЦИ

Учешће у стварању оптималних услова за развој деце и ученика и остваривање образовно-васпитног рада, Праћење и подстицање целовитог развоја ученика, Пружање подршке васпитачу, односно наставнику на унапређивању и осавремењивању васпитно- образовног рада, Пружање подршке родитељима, односно старатељима на јачању њихових васпитних компетенција и развијању сарадње породице и установе по питањима значајним за васпитање и образовање деце и ученика, Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада, Сарадња са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе, Самовредновање, стално стручно усавршавање и праћење развоја педагошке науке и праксе.

Област рада и садржај рада	Време /динамика	Носиоци реализације	Начин праћења
I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада			
<ul style="list-style-type: none"> - Учешће у изради Годишњег плана рада школе - Учешће у изради Извештаја о раду школе, - Учешће у изради плана и програма Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, - Учешће у изради плана Тима за инклузивно образовање - Израда личног плана професионалног развоја - Учешће у изради програма сарадње са родитељима и локалном заједницом и другим институцијама у граду, - Планирање праћења и вредновања развоја и напредовања 	<p>Пре почетка школске године,</p> <p>Почетак школске године</p>	<p>Директор,</p> <p>Стручни сарадник</p> <p>Тим за израду ГПР</p> <p>Чланови Тима за инклузивно образовање</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Израђен Годишњи план рада -Израђен Извештај о раду школе -Израђен план и програм Тимпова у којима је стручни сарадник руководиоца -Израђен лични план професионалног развоја -Увид у записнике и извештаје руководиоца

<p>ученика, -Учешће у изради ИОП-а - Усклађивање програмских захтева са индивидуалним могућностима ученика, - Израда годишњег и месечних планова рада стручног сарадника, - Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, плана рада одељењског старешине,</p>	По потреби	Наставници	<p>стручних већа -Израђени ИОП и, педагошко профили за нове ученике -Израђени месечни и годишњи план рада стручног сарадника -Израда планова допунског и додатног рада</p>
II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада			
<p>- Систематско праћење и вредновање наставног процеса и напредовања ученика, - Праћење и реализација образовно-васпитног рада - Анализа угледних и других часова којима је присуствовао педагог и сагледавање њихове методичке заснованости, - Рад у оквиру Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања ученика, Тима за Инклузивно образовање, Учествовање у раду Тима за самовредновање и вредновање рада школе, , Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тима за професионални развој - Праћење и анализа успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима и предлагање мера за њихово побољшање, - Праћење и вредновање примене индивидуализације и ИОП-а, - Одабир рационалних облика, метода и средстава образовно-васпитног рада, - Испитивање узрока проблема који се јављају у образовно-васпитном процесу, -Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе - Учешће у раду стручних органа и већа на унапређивању васпитно-образовног рада, - Праћење успеха ученика на такмичењима и завршним</p>	<p>Континуирано, током године На крају ласификационих периода, након посећених часова На крају класификационих периода током године По потреби На крају школске године Током године</p>	<p>Директор, Одељењске старешине, Стручни сарадник Чланови Тимова Родитељи</p>	<p>-Увид у записнике руководиоца стручних већа, ес дневник -Посета часовима према унапред истакнутом распореду, Подношење извештаја -Записници са сваког састанка Тима, Извештај на крају пологодишта -Увид у Извештај одељењског старешине -Праћење напредовања ученика који похађају наставу по ИОП у увидом у планове након сваког класификационог периода, праћење успеха ученика, Извештај одељењског старешине -Извештај са такмичења -Извештај са завршних испита</p>

испитима - Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање мера за побољшање успеха и владања - Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика;			
III Рад са наставницима			
- Пружање помоћи наставницима у унапређивању образовно-васпитног рада/наставе увођењем иновација и коришћењем савремених облика и метода рада, примена савремене технологије, - Пружање помоћи наставницима у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика, - Мотивисање за континуирано стручно усавршавање и помоћ у изради плана личног професионалног развоја, - Пружање помоћ у вођењу педагошке документације, - Пружање помоћи у осмишљавању рада са децом којима је потребна додатна подршка, - Пружање помоћи у осмишљавању угледних часова, примера добре праксе, излагања на састанцима већа, актива, - Пружање помоћи у изради планова додатног, допунског рада, плана рада ОС и секција, - Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао и припреми за полагање испита за лиценцу, - Присуство и анализа посећених угледних часова - Осмислити образац који би садржао прецизне податке о броју планираних и реалнизованих часова допунске наставе, броју ученика који су је похађали и резултатима - Осмислити образац који би садржао прецизне податке о броју планираних и реалнизованих часова додатне наставе, броју ученика који су је похађали и резултатима	Континуирано током године На почетку школске године По потреби током године На крају полугодишта	Наставници, Одељењске старешине Директор Стручни сарадник Библиотекар	-Увид у дневник рада стручног сарадника -Присуствовање угледним часовима -Израђен образац -Израђен образац -обавештени наставници и увршћена самоевалуација у методичке припреме

<ul style="list-style-type: none"> - Уврстити у методичке припреме самоевалуацију као обавезни део - Појачати надзор и увид у рад наставника са нагласком на повратним информацијама 			
IV Рад са ученицима			
<ul style="list-style-type: none"> - Праћење и подстицање развоја ученика, - Индивидуални и групни рад са ученицима који имају проблема у понашању и учењу, - Пружање помоћи на осмишљавању садржаја и организовању активности за креативно и конструктивно коришћење слободног времена, - Препознавање и откривање деце којима је потребна подршка у образовању, као и даровитих ученика и организовање рада са њима, - Праћење прилагођавања и напредовања ученика, - Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању, - Учешће у активностима у циљу смањивања насиља, повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота, - Учешће у изради педагошког профила ученика, - Учешће у изради ИОП-а у оквиру тима за додатну подршку, - Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или неоправдано изостају 5 и више часова, - тј. који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права - Осмислити обрасце за упоређивање успеха ученика првог разреда из основне школе тј. На завршном испиту и на крају првог разреда, - Водити евиденцију о успеху ученика завршних разреда на крају школовања и даљим постигнућима 	<p>Континуирано током године</p> <p>континуирано</p> <p>континуирано</p> <p>током године</p> <p>На почетку школске године</p> <p>По потреби током школске године</p> <p>Током школске године</p>	<p>Одељењске старешине Наставници, Родитељи</p> <p>Директор Секретар Стручни сардник Одељењски старешина Руководиоци стручних већа Библиотекар Чланови Тима за инклузивно образовање</p>	<p>-Рад са ученицима по потреби, садржај разговора у евиденцији стручног сарадника</p> <p>-Израђени педагошко профили и заведени</p> <p>-Прикупљени планови наставника који имају ученике који похађају наставу по ИОП у</p> <p>-Израђени планови за појачан васпитни рад</p> <p>-Укључени ученици у друштвено користан рад</p> <p>-Израђен образац</p> <p>-Извештаји руководиоца стручних већа</p>

<ul style="list-style-type: none"> -Анализирати успех ученика у оквиру стручних већа из свих предмета, радити упоредну анализу и предлагати и реализовати мере за побољшање успеха -Водити детаљну анализу података о постигнућима ученика по ИОП у на нивоу сваке школске године због упоређивања - Водити евиденцију о резултатима ученика на такмичењима за сваку школску годину, како би постојали подаци на једном месту за упоредну анализу - Осмислити план/програм припреме за државну матуру - Оспособити ученике да постављају себи циљеве у учењу 			<ul style="list-style-type: none"> -Извештај о постигнућима ученика -Извештај са такмичења -Израђен план и програм припреме
V Сарадња са родитељима односно старатељима			
<ul style="list-style-type: none"> - Укључивање родитеља/старатеља у поједине облике рада школе и партиципација у свим сегментима рада школе, - Пружање помоћи родитељима чија деца имају проблеме у развоју, учењу и понашању, - Пружање подршке родитељима у осмишљавању слободног времена ученика, - Рад са родитељима/старатељима у циљу прикупљања података о ученицима, - Психосоцијална подршка путем саветовања са стручним сарадником - Сарадња са Саветом родитеља (упознавању са успехом ученика и др.) 	Током године по потреби	Одељењске старешине, Директор	<ul style="list-style-type: none"> -Позивање родитеља по потреби да узму учешће у раду школе -Сарадња са родитељима ученика са проблемима, Евиденција стручног сарадника -Укључивање у рад савета родитеља
VI Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика			
<ul style="list-style-type: none"> - Сарадња са директором и стручним сарадником у планирању образовно-васпитног рада у складу са новим законским прописима, - Сарадња са директором у изради Извештаја о раду школе, - Сарадња са директором и другим стручним сарадницима у оквиру 	На почетку школске године На крају школске године Током школске	Директор	<ul style="list-style-type: none"> -Израђен Извештај о раду школе, Записници рада тимова

<p>рада тимова као и у редовној размени информација,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у школи, - Сарадња са личним пратиоцима и пружање подршке ученицима за које се доноси ИОП - Сарадња са директором на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција, - Сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља на оцену из предмета и владања. 	<p>године</p> <p>По потреби</p> <p>Током школске године</p>	<p>Одељ. старешине</p>	<p>-отвореност за сарадњу са ЛПД</p>
VII Рад у стручним органима и тимовима школе			
<ul style="list-style-type: none"> - Учествовање у раду Наставничког већа (упознавање са успехом ученика, јачање компетенција наставника за образовно-васпитни рад, вредновање и унапређивање васпитно-образовног рада и др.) - Учествовање у раду тимова, већа, актива, нивоу установе који се образује ради остваривања одређеног задатка, - Предлагање мера за унапређење рада стручних органа школе 	<p>Током школске године</p> <p>Током школске године</p>	<p>Директор Чланови тима Родитељи</p>	
VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе			
<ul style="list-style-type: none"> - Сарадња са Школском управом, - Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, културним и другим установама који доприносе остваривању циљева и задатака образовно васпитног рада - Сарадња са националном службом за запошљавање - Сарадња са МУП ом 	<p>Током школске године</p>	<p>Директор</p>	
IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање			
<ul style="list-style-type: none"> - Вођење евиденције о сопственом раду са ученицима, наставницима и родитељима, - Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и 			<ul style="list-style-type: none"> -Увид у дневник стручног сарадника -Увид у годишњи план рада стручног сарадника

<p>годишњем нивоу, - Припрема за послове предвиђене годишњим планом и оперативним плановима рада стручног сарадника, - Израда документације о свом раду: план рада (годишњи и месечни), дневник рада, досије са ученицима који захтевају посебан рад, о посећеним часовима, о раду у стручним тимовима, - Припремање за реализацију активности предвиђених годишњим планом рада, - Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садрже личне податке о ученицима -Праћење стручне литературе праћење информација од значаја за образовање и васпитање на интернету, - Похађање акредитованих семинара у циљу личног професионалног развоја, - Израда јединствене базе података у којој ће се налазити подаци о успеху ученика, а која би се сваке године допуњавала, да би постојали подаци за упоредну анализу</p>	<p>Током школске године</p>	<p>Директор Стручни сарадник Библиотекар</p>	<p>-Увид у оперативне планове рада стручног сарадника</p>
--	-----------------------------	--	---

Стручни сарадник:

Злата Златић Богдановић

6.3.2. План рада библиотекара

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ / ШКОЛСКОГ БИБЛИОТЕКАРА
ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ

Школски библиотекар: Милица Бошковић Процент ангажовања: 100%

Школски библиотекар: Милица Бошковић

Време реализације	Активности и начин реализације	Носиоци и реализатори
септембар	<p>I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада</p> <ul style="list-style-type: none"> -планирање набавке литературе – израда спискова потребне литературе по стручним већима и списка на основу листе дезидерата (ученици и запослени) -спровођење анкетања ученика у вези са избором секција како би се планирале секције за Годишњи план рада Школе – аналитичко-истраживачка пракса -учешће у изради Годишњег плана рада Тима за самовредновање -израда Годишњег плана рада школског библиотекара -израда Годишњег плана рада школске библиотеке -израда оперативног плана за септембар и самоевалуације на крају месеца -израда личног плана професионалног развоја -израда припрема за две активности у септембру -планирање разноврсних активности са ученицима и наставницима за сваки месец у Годишњем плану (различити разреди, одељења и образовни профили како би се допринесло остваривању дефинисаних развојних приоритета и различитих сегмената програма из Школског програма) -израда плана рада библиотечке секције уколико буде заинтересованих ученика (програм је урађен у претходној школској години) -евиденција о већ набављеној грађи и планирање набавке библиотечке грађе и опреме потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада <p>II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада</p> <ul style="list-style-type: none"> -вођење Дневника рада школског библиотекара -учешће у изради Годишњег плана рада кроз израду више планова -учешће у раду Тима за самовредновање – израда Годишњег плана рада и смернице за рад на састанцима Тима -вођење аутоматизованог библиотечног пословања – унос корисника у сегмент <i>Позајмица</i>, како би до краја месеца почела позајмица у програму COBISS -одабир и припрема литературе за реализацију две активности у библиотеци у току месеца и друге облике 	<p>школски библиотекар у сарадњи са другим реализаторима (у зависности од конкретне активности, различити сарадници учествују у реализацији планираних активности, па ће овај сегмент бити прецизније урађен у оперативним плановима рада)</p> <ul style="list-style-type: none"> -директор -рачуноводство -чланови и руководиоци тимова -стручни сарадник -одељењске старешине -руководиоци стручних већа -наставници -ученици -ученичке организације -секције -родитељи

<p>образовно-васпитног рада по потреби -коришћење дигиталних технологија, нових метода рада и резултата сопственог истраживачког рада – анкета о секцијама, статистика у вези са корисницима и позајмљиваном грађом -побољшање информатичке писмености, развијање критичког односа према различитим изворима информација и побољшање осећаја за естетске вредности – упознавање са радом библиотеке, могућностима коришћења и упућивање на уређење простора и чување грађе III Рад са наставницима -сарадња са руководиоцима стручних већа и наставницима у вези са набавком потребне литературе -сарадња са одељењским старешинама првог разреда – час одељењског старешине у библиотеци - упознавање са радом библиотеке и припремање ученика за самостално коришћење разних извора информација -сарадња са стручним већем за стране језике и наставницима српског језика у реализацији активности поводом Европског дана језика -сарадња са наставницима српског језика у вези са израдом годишњег плана обраде лектире -информисање свих корисника у вези са набављеном грађом -сарадња у вези са планирањем активности у школској библиотеци – планирање разноврсних активности којима ће се доприносити остваривању дефинисаних развојних приоритета у Развојном плану и сегменту програма у Школском програму IV Рад са ученицима -обучавање ученика за самостално коришћење различитих извора информација – одељењске и индивидуалне посете; упознавање са радом библиотеке и правилима понашања у школској библиотеци -упознавање ученика и обучавање за употребу информационог библиотечког апарата – коришћење програма COBISS -пружање помоћи ученицима у припреми и обради задатих тема за две активности и за наставу -развијање позитивног односа према читању – упознавање са акцијама „Читалац месеца“, „Најчитанија књига месеца“, „Књига по књига – библиотека“ и интерактивним паноом „Књига коју сам читао/ла више пута“ -позајмљивање књига и раздуживање -естетско уређивање простора у библиотеци и до ње; уређење фонда на полицама након завршетка уноса у COBISS и почетак израде граничника -упознавање ученика са радом школских секција -заједничко обележавање Европског дана језика-подстицање развоја позитивних људских вредности, међусобног поштовања и уважавања различитости –</p>	<p>-пратиоци ученика -сарадници у локалној заједници -стручна друштва -школски библиотекари -Градска библиотека Чачак и Матична служба -локални и други медији -школе -издавачи -Народна библиотека Србије -школске и јавне библиотеке -друге установе културе и појединци који могу да допринесу што успешнијој реализацији планираних активности</p>
--	---

	<p>туристичко-хотелијерски техничар – 3. разред -уознавање са својом и библиотекама широм Европе и света – „Богатство различитости у свету књига и библиотека“ – израда паноа - час одељењског старешине у библиотеци - ученици првог разреда – <i>Смернице за организацију и реализацију ОВ рада у средњој школи у школској 2023/2024. години</i></p> <p>V Рад са родитељима, односно старатељима -информисање и упознавање са радом библиотеке путем блога на сајту школе и страница на друштвеним мрежама</p> <p>VI Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика -сарадња у вези са набавком потребне литературе -информисање о набављеној грађи -договор и упознавање директора са планираним активностима -припрема за реализацију активности поводом Европског дана језика -израда прилога за блог школске библиотеке и страницу библиотеке на друштвеним мрежама -консултације са асистентима и пратиоцима ученика у вези са набавком потребне литературе за рад</p> <p>VII Рад у стручним органима и тимовима -учешће у изради Годишњег плана рада кроз израду више планова и спровођење анкетирања ученика у вези са избором секција -учешће у раду Актива за развојно планирање – дефинисање развојног приоритета који се односи на 3. област квалитета -учешће у изради Годишњег плана рада Тима за самовредновање и присуствовање састанцима - области 4 и 5 (Подршка ученицима и ЕТОС – <i>Смернице за организацију и реализацију ОВ рада у средњој школи у школској 2023/2024. години</i>) -присуствовање састанку Тима за сарадњу са локалном самоуправом -присуствовање седницама Наставничког већа</p> <p>VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе -сарадња са издавачким кућама и добављачима у вези са набавком потребне литературе -сарадња са школским библиотекама осталих школа које су ушле у систем COBISS -сарадња са ВБС Центром Народне библиотеке Србије и Библиотеком „Светислав Вуловић“ у вези са почетком позајмице -сарадња са Градском библиотеком у Чачку у вези са радом у COBISS-у, обукама, вебинарима и могућностима сарадње у новој школској години -учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије (члан Надзорног одбора, координатор Подружница и координатор Стручног већа за Моравички округ ,</p>	
--	---	--

	<p>мејлови, вибер групе) и Библиотекарског друштва Србије (делегат за Моравички округ и члан Подружнице) -члан Удружења „Чувари дела Вука Караџића“ – мејлови у вези са планираним програмима и могућност стручног усавршавања IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање -унос књига у систем COBISS – вођење „књиге инвентара за монографске публикације“ кроз програм -вођење евиденције о серијским публикацијама -вођење евиденције о осталој грађи -вођење дневне и месечне статистике -вођење дневника рада школског библиотекарa -вођење књиге чланова свих корисника школске библиотеке и унос свих чланова у COBISS -израда извештаја, фотографија, мејлова, текстова за документацију школске библиотеке -вођење евиденције о свим рачунима и списковима поклоњених књига -учешће на вебинару „Стручан и креативан школски библиотекар“ – руководилац Матичне службе Градске библиотеке у Чачку -учешће на обукама, конференцијама, вебинарима, представљању стручних издања и програмима стручних друштава и релевантних институција -вођење евиденције о сталном стручном усавршавању</p>	
<p>Начин праћења:</p>	<p>Дневник рада школског библиотекарa, документација на гугл диску, документација у школској библиотеци, евиденције које се воде у библиотеци, записници са састанака тимова и већа, Извештај о раду, блог школске библиотеке на сајту Школе, странице школске библиотеке на друштвеним мрежама</p>	
<p>октобар</p>	<p>I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада -планирање набавке литературе – израда спискова потребне литературе по стручним већима и списка на основу листе дезидерата (ученици и запослени) -евиденција о већ набављеној грађи и планирање набавке библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада -израда оперативног плана за октобар и самоевалуације на крају месеца -израда припреме за једну активност II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада -вођење Дневника рада школског библиотекарa -учешће у раду Тима за самовредновање – присуствовање састанцима Тима; учешће у раду Тима – праћење показатеља из области квалитета 4 и 5 Подршка ученицима и ЕТОС; праћење реализације мера из Акционих планова у оквиру рада Тима -остваривање развојног приоритета у вези са унапређивањем квалитета праћења образовних постигнућа ученика -започети израду табела за праћење реализације допунске и додатне наставе</p>	<p>школски библиотекар у сарадњи са осталим реализаторима (у зависности од конкретне активности, различити сарадници учествују у реализацији планираних активности, па ће овај сегмент бити прецизније дат у оперативним плановима рада за сваки месец)</p>

	<p>-започети табелу за праћење постигнућа ученика на такмичењима</p> <p>-вођење аутоматизованог библиотечког пословања – унос корисника у сегмент <i>Позајмица</i> и рад у систему COBISS</p> <p>-одабир и припрема литературе за реализацију једне активности у библиотеци у току месеца и других облика образовно-васпитног рада по потреби</p> <p>III Рад са наставницима</p> <p>-сарадња са руководиоцима стручних већа и наставницима у вези са набавком потребне литературе</p> <p>-сарадња са стручним већем за текстилство и шумарство и другим заинтересованим наставницима у вези са реализацијом радионице</p> <p>-сарадња са наставницима због праћења постигнућа у оквиру стручних већа</p> <p>-сарадња са наставницима у вези са прикупљањем података потребних у процесу самовредновања – аналитичко-истраживачка пракса – анкетирање, упитници</p> <p>-информисање свих корисника у вези са набављеном грађом</p> <p>-помоћ у планирању и реализацији различитих облика образовно-васпитног рада</p> <p>IV Рад са ученицима</p> <p>-обучавање ученика за самостално коришћење различитих извора информација – одељењске и индивидуалне посете; информисање о раду библиотеке и правилима понашања у школској библиотеци</p> <p>-упознавање ученика и обучавање за употребу информационог библиотечког апарата – коришћење програма COBISS</p> <p>-позајмљивање књига и раздуживање</p> <p>-подстицање читања и развијање навике долажења у јавну библиотеку – посета Градској библиотеци у оквиру Дечје недеље</p> <p>-пружање помоћи ученицима у припреми и обради задате теме за једну активност и за наставу</p> <p>-уређивање простора у библиотеци и до ње; сређивање фонда на полицама по УДК систему након уноса целог фонда и корисника у систем COBISS</p> <p>-заједничко обележавање Дана/Месеца школских библиотека</p> <p>V Рад са родитељима, односно старатељима</p> <p>-информисање о раду библиотеке путем сајта /блога</p> <p>VI Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика</p> <p>-сарадња у вези са набавком потребне литературе</p> <p>-информисање о набављеној грађи</p> <p>-информисање о планираним активностима и припрема за реализацију активности поводом Дана/Месеца школских библиотека</p> <p>-израда прилога за блог школске библиотеке и страницу</p>	
--	--	--

	библиотеке на друштвеним мрежама -прикупљање потребних података у оквиру процеса самовредновања VIIРад у стручним органима и тимовима - присуствовање састанцима Тима за самовредновање и учешће у реализацији планираних активности -реализација активности Тима за сарадњу са локалном самоуправом -организовање састанка Стручног већа школских библиотекара Моравичког округа VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе -сарадња са издавачким кућама и добављачима у вези са набавком потребне литературе -сарадња са школским библиотекама осталих школа које су ушле у систем COBISS -сарадња са ВБС Центром Народне библиотеке Србије у вези са почетком позајмице -сарадња са Библиотеком „С. Вуловић“ у вези са почетком позајмице и посетом у оквиру Дечје недеље -сарадња са Градском библиотеком у Чачку у вези са радом у COBISS-у, обукама, вебинарима и могућностима сарадње у новој школској години -учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и Библиотекарског друштва Србије IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање -унос књига у систем COBISS – вођење „књиге инвентара за монографске публикације“ кроз програм -вођење евиденције о серијским публикацијама -вођење евиденције о осталој грађи -вођење дневне и месечне статистике -вођење дневника рада школског библиотекара -вођење књиге чланова свих корисника школске библиотеке и унос свих чланова у COBISS -израда извештаја, фотографија, мејлова, текстова за документацију школске библиотеке -вођење евиденције о свим рачунима и списковима поклоњених књига -ажурирање портфолија -учешће на обукама, вебинарима, семинарима, конференцијама и програмима стручних друштава и релевантних институција -учешће на акредитованом електронском семинару према личном плану професионалног развоја -вођење евиденције о сталном стручном усавршавању	
Начин праћења:	Дневник рада школског библиотекара, документација на гугл диску, документација у школској библиотеци, евиденције које се воде у библиотеци, записници са састанака тимова и већа, Извештај о раду, блог школске библиотеке на сајту Школе, странице школске библиотеке на друштвеним мрежама	
новембар	I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада -планирање набавке литературе – израда спискова	школски библиотекар у

	<p>потребне литературе – праћење најновијих издања различитих издавача</p> <p>-евиденција о већ набављеној грађи и планирање набавке библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада; планирање набавке педагошко-психолошке литературе</p> <p>-израда оперативног плана за новембар и самоевалуације</p> <p>-израда припреме за једну активност</p> <p>II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада</p> <p>-вођење Дневника рада школског библиотекара</p> <p>-учешће у раду Тима за самовредновање – присуствовање састанцима Тима; учешће у раду Тима – праћење показатеља из области квалитета 4 и 5; праћење реализације мера из Акционих планова у оквиру рада Тима</p> <p>-израда табела за праћење реализације допунске и додатне наставе</p> <p>-учешће у изради табеле за праћење успеха ученика</p> <p>-вођење аутоматизованог библиотечког пословања - рад у систему COBISS</p> <p>-одабир и припрема литературе за реализацију једне активности у библиотеци у току месеца и других облика образовно-васпитног рада по потреби</p> <p>III Рад са наставницима</p> <p>-сарадња са руководиоцима стручних већа и наставницима у вези са набавком потребне литературе</p> <p>-сарадња са наставницима српског језика, информатике, психологије, грађанског васпитања и другим у вези са реализацијом активности</p> <p>-сарадња са наставницима због праћења постигнућа у оквиру стручних већа</p> <p>-сарадња са наставницима у вези са прикупљањем података потребних у процесу самовредновања</p> <p>-информисање свих корисника у вези са набављеном грађом</p> <p>-помоћ у планирању и реализацији различитих облика образовно-васпитног рада</p> <p>-обележавање Дана рођења В. С. Караџића</p> <p>-обележавање Светског дана детета</p> <p>IV Рад са ученицима</p> <p>-обучавање ученика за самостално коришћење различитих извора информација –индивидуалне посете</p> <p>-упознавање ученика и обучавање за употребу информационог библиотечког апарата – коришћење програма COBISS</p> <p>-пружање помоћи ученицима у припреми и обради задате теме за једну активност, израду панона и за наставу; пружање помоћи у вези са наставом енглеског језика (по потреби)</p> <p>-уређивање простора у библиотеци и до ње</p> <p>-позајмљивање књига и раздуживање</p> <p>-заједничко обележавање Светског дана детета са секцијом Црвеног крста и ученичким организацијама</p>	<p>сарадњи са осталим реализаторима (у зависности од конкретне активности, различити сарадници учествују у реализацији планираних активности, па ће овај сегмент бити прецизније дат у оперативним плановима рада за сваки месец)</p>
--	--	---

	<p>-подстицање ученика да учествују на различитим конкурсима</p> <p>-обележавање Дана рођења В. С. Караџића</p> <p>-аналитичко-истраживачка пракса – процењивање адаптације ученика првог разреда и потреба за додатном подршком у другим одељењима – анализа и интерпретација резултата истраживања (<i>Смернице за реализацију ОВ рада у средњој школи у школској 2023/2024. години</i>)</p> <p>V Рад са родитељима, односно старатељима</p> <p>-информисање родитеља о акцији прикупљања књига за школску библиотеку</p> <p>-упознавање родитеља сваког одељења са учешћем ученика у раду школске библиотеке, читалачким навикама и потребама ученика на крају првог класификационог периода</p> <p>VI Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика</p> <p>-сарадња у вези са набавком потребне литературе</p> <p>-информисање о набављеној грађи</p> <p>-припрема за реализацију активности поводом Светског дана детета</p> <p>-израда прилога за блог школске библиотеке и страницу библиотеке на друштвеним мрежама</p> <p>-прикупљање потребних података у оквиру процеса самовредновања</p> <p>VII Рад у стручним органима и тимовима</p> <p>- присуствовање састанцима Тима за самовредновање и учешће у реализацији планираних активности – прикупљање потребних података у вези са показатељима</p> <p>-реализација активности Тима за сарадњу са локалном самоуправом</p> <p>VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе</p> <p>-сарадња са издавачким кућама и добављачима у вези са набавком потребне литературе</p> <p>-сарадња са школским библиотекама осталих школа које су ушле у систем COBISS</p> <p>-сарадња са Градском библиотеком у Чачку у вези са радом у COBISS-у, обукама, вебинарима и могућностима сарадње у новој школској години</p> <p>-учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и Библиотекарског друштва Србије</p> <p>-сарадња са Канцеларијом за младе и Црвеним крстом у вези са реализацијом заједничке активности, као и другим релевантним сарадницима у локалној заједници</p> <p>IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање</p> <p>-унос књига у систем COBISS – вођење „књиге инвентара за монографске публикације“ кроз програм</p> <p>-вођење евиденције о серијским публикацијама</p> <p>-вођење евиденције о осталој грађи</p> <p>-вођење дневне и месечне статистике</p>	
--	---	--

	<p>-вођење дневника рада школског библиотекара -вођење књиге чланова свих корисника школске библиотеке и унос свих чланова у СОBISS -израда извештаја, фотографија, мејлова, текстова за документацију школске библиотеке -вођење евиденције о свим рачунима и списковима поклоњених књига -похађање неког од програма у оквиру манифестације „Дани Вука Караџића“ Удружења „Чувари дела Вука Караџића“ -учешће на обукама, вебинарима, представљању стручних издања, семинарима, конференцијама и програмима стручних друштава и релевантних институција -вођење евиденције о сталном стручном усавршавању</p>	
<p>Начин праћења:</p>	<p>Дневник рада школског библиотекара, документација на гугл диску, документација у школској библиотеци, евиденције које се воде у библиотеци, записници са састанака тимова и већа, Извештај о раду, блог школске библиотеке на сајту Школе, странице школске библиотеке на друштвеним мрежама</p>	
<p>децембар</p>	<p>I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада -планирање набавке литературе – припрема спискова потребне литературе за набавку у новој календарској години у складу са планираним средствима -евиденција о већ набављеној грађи -израда оперативног плана за децембар и самоевалуације II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада -вођење Дневника рада школског библиотекара -учешће у раду Тима за самовредновање – присуствовање састанцима Тима; учешће у раду Тима – праћење показатеља из области квалитета 4 и 5; праћење реализације мера из Акционих планова у оквиру рада Тима; обрада прикупљених података и припрема за израду извештаја -ажурирање табела о реализацији допунске и додатне наставе -праћење реализације предвиђених садржаја из Школског програма и израда полугодишњег Извештаја о раду -ажурирање табеле за праћење успеха ученика -анализа структуре корисника и структуре позајмљиване грађе на крају првог полугодишта – аналитичко-истраживачка пракса -вођење аутоматизованог библиотечког пословања - рад у систему СОBISS -одабир и припрема литературе за реализацију различитих облика образовно-васпитног рада по потреби (допунска, додатна, ваннаставне активности...) -аналитичко-истраживачка пракса –процењивање адаптације и пружање подршке ученицима у школској 2023/2024. години - анализа и интерпретација резултата истраживања и израда плана подршке ученицима и наставницима (Смернице за реализацију ОВ рада у</p>	<p>школски библиотекар у сарадњи са осталим реализаторима (у зависности од конкретне активности, различити сарадници учествују у реализацији планираних активности, па ће овај сегмент бити прецизније дат у оперативним плановима рада за сваки месец)</p>

	<p><i>средњој школи у школској 2023/2024. години)</i></p> <p>III Рад са наставницима</p> <ul style="list-style-type: none"> -сарадња са руководиоцима стручних већа и наставницима у вези са набавком потребне литературе -сарадња са наставницима због праћења постигнућа у оквиру стручних већа -сарадња са наставницима у вези са прикупљањем података потребних у процесу самовредновања – анкетирање, упитници, разговори -информисање свих корисника у вези са набављеном грађом -помоћ у планирању и реализацији различитих облика образовно-васпитног рада <p>IV Рад са ученицима</p> <ul style="list-style-type: none"> -обучавање ученика за самостално коришћење различитих извора информација –индивидуалне посете -пружање помоћи ученицима у припреми и обради задате теме у настави; пружање помоћи у вези са наставом енглеског језика (по потреби) -уређивање простора у библиотеци и до ње -подстицање ученика да учествују на различитим конкурсима (укључивање и ученика којима је потребна додатна образовна подршка) -подстицање читања и одлажења у јавну библиотеку - посета Градској библиотеци <p>V Рад са родитељима, односно старатељима</p> <ul style="list-style-type: none"> -информисање родитеља о акцији прикупљања књига за школску библиотеку -упознавање родитеља сваког одељења са учешћем ученика у раду школске библиотеке, реализованим активностима, читалачким навикама и потребама ученика на крају првог полугодишта <p>VI Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика</p> <ul style="list-style-type: none"> -сарадња у вези са набавком потребне литературе -информисање о набављеној грађи -договор у вези са посетом Градској библиотеци поводом Дана Библиотеке/Дана библиотекара Србије -израда прилога за блог школске библиотеке и страницу библиотеке на друштвеним мрежама -прикупљање потребних података у оквиру процеса самовредновања <p>VII Рад у стручним органима и тимовима</p> <ul style="list-style-type: none"> - присуствовање састанцима Тима за самовредновање и учешће у реализацији планираних активности – прикупљање, обрада и анализа података у вези са показатељима; припрема за израду Извештаја -реализација активности Тима за сарадњу са локалном самоуправом -присуствовање седници Наставничког већа <p>VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе</p> <ul style="list-style-type: none"> -сарадња са издавачким кућама и добављачима у вези са 	
--	--	--

	<p>набавком потребне литературе</p> <ul style="list-style-type: none"> -сарадња са школским библиотекама осталих школа које су ушле у систем COBISS и другим школским библиотекама у Округу у вези са стручним питањима и/или организовањем заједничке активности -сарадња са Градском библиотеком у Чачку у вези са радом у COBISS-у, обукама, вебинарима и могућностима сарадње у новој школској години -учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и Библиотекарског друштва Србије -сарадња са Библиотеком „Светислав Вуловић“ – посета поводом Дана Библиотеке/Дана библиотекара Србије IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање -унос књига у систем COBISS – вођење „књиге инвентара за монографске публикације“ кроз програм -вођење евиденције о серијским публикацијама -вођење евиденције о осталој грађи -вођење дневне и месечне статистике -вођење дневника рада школског библиотекара -вођење књиге чланова свих корисника школске библиотеке и унос свих чланова у COBISS -израда извештаја, фотографија, мејлова, текстова за документацију школске библиотеке -вођење евиденције о свим рачунима и списковима поклоњених књига -ажурирање портфолија на крају полугодишта -учешће на обукама, вебинарима, представљању стручних издања, семинарима, конференцијама и програмима стручних друштава и релевантних институција -вођење евиденције о сталном стручном усавршавању 	
Начин праћења:	Дневник рада школског библиотекара, документација на гугл диску, документација у школској библиотеци, евиденције које се воде у библиотеци, записници са састанака тимова и већа, Извештај о раду, блог школске библиотеке на сајту Школе, странице школске библиотеке на друштвеним мрежама	
јануар	<p>I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада</p> <ul style="list-style-type: none"> -планирање набавке литературе – припрема спискова потребне литературе за набавку у новој календарској години у складу са планираним средствима -евиденција о већ набављеној грађи -израда оперативног плана за јануар и самоевалуације <p>II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада</p> <ul style="list-style-type: none"> -вођење Дневника рада школског библиотекара -учешће у раду Тима за самовредновање –израда Извештаја за области квалитета 4 и 5 и израда Акционог плана -вођење аутоматизованог библиотечког пословања - рад у систему COBISS <p>III Рад са наставницима</p> <ul style="list-style-type: none"> -сарадња са руководиоцима стручних већа и наставницима у вези са набавком потребне литературе 	школски библиотекар у сарадњи са осталим реализаторима (у зависности од конкретне активности, различити сарадници учествују у реализацији планираних активности, па ће овај сегмент бити

	<p>-информисање свих корисника у вези са набављеном грађом IV Рад са ученицима -пружање помоћи ученицима у припреми и обради задате теме - Савиндан -уређивање простора у библиотеци и до ње -подстицање ученика да учествују на различитим конкурсима -учешће у обележавању Савиндана V Рад са родитељима, односно старатељима -информисање о активностима у школској библиотеци путем сајта школе (блог школске библиотеке) VI Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика -сарадња у вези са набавком потребне литературе -информисање о набављеној грађи -договор у вези са обележавањем Савиндана -израда прилога за блог школске библиотеке и страницу библиотеке на друштвеним мрежама VII Рад у стручним органима и тимовима - присуствовање састанцима Тима за самовредновање и учешће у реализацији планираних активности –израда Извештаја и Акционог плана -реализација активности Тима за сарадњу са локалном самоуправом VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе -сарадња са издавачким кућама и добављачима у вези са набавком потребне литературе -сарадња са школским библиотекама осталих школа које су ушле у систем COBISS и другим школским библиотекама у Округу у вези са стручним питањима и/или организовањем заједничке активности -сарадња са Градском библиотеком у Чачку у вези са радом у COBISS-у, обукама, вебинарима и могућностима сарадње у новој школској години -учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и Библиотекарског друштва Србије IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање -унос књига у систем COBISS – вођење „књиге инвентара за монографске публикације“ кроз програм -вођење евиденције о серијским публикацијама -вођење евиденције о осталој грађи -вођење дневне и месечне статистике -вођење дневника рада школског библиотекара -вођење књиге чланова свих корисника школске библиотеке и унос свих чланова у COBISS -израда извештаја, фотографија, мејлова, текстова за документацију школске библиотеке -попуњавање потребних података у оквиру базе Мрежа библиотека Србије -вођење евиденције о свим рачунима и списковима</p>	<p>прецизније дат у оперативним плановима рада за сваки месец)</p>
--	--	--

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

	<p>поклоњених књига -учешће на обукама, вебинарима, семинарима, конференцијама и програмима стручних друштава и релевантних институција -вођење евиденције о сталном стручном усавршавању</p>	
Начин праћења:	<p>Дневник рада школског библиотекара, документација на гугл диску, документација у школској библиотеци, евиденције које се воде у библиотеци, записници са састанака тимова и већа, Извештај о раду, блог школске библиотеке на сајту Школе, странице школске библиотеке на друштвеним мрежама</p>	
фебруар	<p>I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада -планирање набавке литературе – израда спискова потребне литературе - референсна грађа – речници, енциклопедије, лексикони -евиденција о већ набављеној грађи и планирање набавке библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада -израда оперативног плана за фебруар и самоевалуације -израда припрема за три активности II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада -вођење Дневника рада школског библиотекара -учешће у раду Тима за самовредновање – праћење реализације мера из Акционих планова у оквиру рада Тима -израда табела за праћење реализације допунске и додатне наставе -ажурирање табеле за праћење успеха ученика -вођење аутоматизованог библиотечког пословања - рад у систему COBISS -одабир и припрема литературе за реализацију три активности у библиотеци у току месеца и других облика образовно-васпитног рада по потреби III Рад са наставницима -сарадња са руководиоцима стручних већа и наставницима у вези са набавком потребне литературе -сарадња са наставницима српског језика у вези са реализацијом две активности -сарадња са наставницима због праћења постигнућа у оквиру стручних већа -сарадња са наставницима у вези са прикупљањем података потребних у процесу праћења реализације мера из Акционог плана -сарадња са одељењским старешином одељења са највише изречених васпитних или васпитно- дисциплинских мера у реализацији активности -информисање свих корисника у вези са набављеном грађом -помоћ у планирању и реализацији различитих облика образовно-васпитног рада -обележавање Међународног дана матерњег језика и Националног дана књиге IV Рад са ученицима -обучавање ученика за самостално коришћење</p>	<p>школски библиотекар у сарадњи са осталим реализаторима (у зависности од конкретне активности, различити сарадници учествују у реализацији планираних активности, па ће овај сегмент бити прецизније дат у оперативним плановима рада за сваки месец)</p>

	<p>различитих извора информација –индивидуалне посете -уознавање ученика и обучавање за употребу информационог библиотечног апарата – коришћење програма COBISS -пружање помоћи ученицима у припреми и обради задате теме за две активности и за наставу; пружање помоћи у вези са наставом енглеског језика (по потреби) -уређивање простора у библиотеци и до ње -позајмљивање књига и раздуживање -заједничко обележавање Међународног дана матерњег језика и Националног дана књиге, као и Међународног дана борбе против вршњачког насиља -подстицање ученика да учествују на различитим конкурсима V Рад са родитељима, односно старатељима -укључивање родитеља у заједничку активност у школској библиотеци поводом обележавања Међународног дана борбе против вршњачког насиља VI Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика -сарадња у вези са набавком потребне литературе -информисање о набављеној грађи -припрема за реализацију активности поводом Међународног дана матерњег језика, Националног дана књиге и Међународног дана борбе против вршњачког насиља -сарадња са стручним сарадником у реализацији активности поводом Међународног дана борбе против вршњачког насиља -израда прилога за блог школске библиотеке и страницу библиотеке на друштвеним мрежама -прикупљање потребних података у оквиру процеса самовредновања – праћење реализације мера из Акционог плана VII Рад у стручним органима и тимовима - присуствовање састанцима Тима за самовредновање и учешће у реализацији планираних активности – праћење реализације мера из Акционог плана -реализација активности Тима за сарадњу са локалном самоуправом VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе -сарадња са издавачким кућама и добављачима у вези са набавком потребне литературе -сарадња са школским библиотекама осталих школа које су ушле у систем COBISS -сарадња са Градском библиотеком у Чачку у вези са радом у COBISS-у, обукама, вебинарима и могућностима сарадње -сарадња са релевантним сарадницима из локалне заједнице у вези са обележавањем Међународног дана борбе против вршњачког насиља -учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије</p>	
--	--	--

	<p>(заједничка акција „Читајмо гласно!“ поводом Националног дана књиге) и Библиотекарског друштва Србије</p> <p>IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање</p> <ul style="list-style-type: none"> -унос књига у систем COBISS – вођење „књиге инвентара за монографске публикације“ кроз програм -вођење евиденције о серијским публикацијама -вођење евиденције о осталој грађи -вођење дневне и месечне статистике -вођење дневника рада школског библиотекара -вођење књиге чланова свих корисника школске библиотеке и унос свих чланова у COBISS -попуњавање потребних података у оквиру базе Мрежа библиотека Србије -израда извештаја, фотографија, мејлова, текстова за документацију школске библиотеке -вођење евиденције о свим рачунима и списковима поклоњених књига -учешће на обукама, вебинарима, семинарима, конференцијама и програмима стручних друштава и релевантних институција -вођење евиденције о сталном стручном усавршавању 	
Начин праћења:	Дневник рада школског библиотекара, документација на гугл диску, документација у школској библиотеци, евиденције које се воде у библиотеци, записници са састанака тимова и већа, Извештај о раду, блог школске библиотеке на сајту Школе, странице школске библиотеке на друштвеним мрежама	
март	<p>I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада</p> <ul style="list-style-type: none"> -планирање набавке литературе – израда спискова потребне литературе – праћење актуелних издања, награђених издања и фондова у јавним библиотекама -евиденција о већ набављеној грађи и планирање набавке библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада -израда оперативног плана за март и самоевалуације -израда припреме за једну активност <p>II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада</p> <ul style="list-style-type: none"> -вођење Дневника рада школског библиотекара -учешће у раду Тима за самовредновање – присуствовање састанцима Тима; праћење реализације мера из Акционих планова у оквиру рада Тима -израда табела за праћење реализације допунске и додатне наставе -ажурирање табеле за праћење успеха ученика -вођење аутоматизованог библиотечког пословања - рад у систему COBISS -одабир и припрема литературе за реализацију две активности у библиотеци у току месеца и других облика образовно-васпитног рада по потреби <p>III Рад са наставницима</p> <ul style="list-style-type: none"> -сарадња са руководиоцима стручних већа и наставницима у вези са набавком потребне литературе 	школски библиотекар у сарадњи са осталим реализаторима (у зависности од конкретне активности, различити сарадници учествују у реализацији планираних активности, па ће овај сегмент бити прецизније дат у оперативним плановима рада за сваки месец)

	<p>-сарадња са наставницима грађанског васпитања, социологије, психологије и српског језика у вези са реализацијом активности о различитим врстама писмености</p> <p>-сарадња са свим заинтересованим наставницима у вези са обележавањем Светског дана поезије и подстицањем учешћа ученика на различитим типовима конкурса</p> <p>-сарадња са наставницима због праћења постигнућа у оквиру стручних већа</p> <p>-сарадња са наставницима у вези са прикупљањем података потребних у процесу самовредновања</p> <p>-информисање свих корисника у вези са набављеном грађом</p> <p>-помоћ у планирању и реализацији различитих облика образовно-васпитног рада</p> <p>IV Рад са ученицима</p> <p>-обучавање ученика за самостално коришћење различитих извора информација –индивидуалне посете</p> <p>-упознавање ученика и обучавање за употребу информационог библиотечког апарата – коришћење програма COBISS</p> <p>-позајмљивање књига и раздуживање</p> <p>-пружање помоћи ученицима у припреми и обради задате теме за једну активности и за наставу; пружање помоћи у вези са наставом енглеског језика (по потреби)</p> <p>-уређивање простора у библиотеци и до ње</p> <p>-заједничко обележавање Светског дана поезије и организовање активности посвећене различитим врстама писмености</p> <p>-подстицање ученика да учествују на различитим конкурсима</p> <p>V Рад са родитељима, односно старатељима</p> <p>-промоција рада библиотеке - информисање родитеља о обележавању Светског дана поезије и присуствовање и/или заједничко обележавање</p> <p>VI Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика</p> <p>-сарадња у вези са набавком потребне литературе</p> <p>-информисање о набављеној грађи</p> <p>-припрема за реализацију угледне активности (поводом Светског дана поезије и активности посвећене различитим врстама писмености)</p> <p>-израда прилога за блог школске библиотеке и страницу библиотеке на друштвеним мрежама</p> <p>-прикупљање потребних података у оквиру процеса самовредновања</p> <p>VII Рад у стручним органима и тимовима</p> <p>- присуствовање састанцима Тима за самовредновање и учешће у реализацији планираних активности – праћење реализације мера из Акционог плана</p> <p>-присуство састанцима и реализација активности у оквиру Тима за сарадњу са локалном самоуправом</p> <p>VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама,</p>	
--	---	--

	<p>удружењима и јединицом локалне самоуправе</p> <ul style="list-style-type: none"> -сарадња са издавачким кућама и добављачима у вези са набавком потребне литературе -сарадња са школским библиотекама осталих школа које су ушле у систем COBISS -сарадња са Градском библиотеком у Чачку у вези са радом у COBISS-у, обукама, вебинарима и могућностима сарадње у новој школској години -учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и Библиотекарског друштва Србије -могућа сарадња са још неком школом, Домом културе и/или другим релевантним сарадницима у локалној или широј заједници у реализацији активности поводом Светског дана поезије (гостовање песника/писца) IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање -унос књига у систем COBISS – вођење „књиге инвентара за монографске публикације“ кроз програм -вођење евиденције о серијским публикацијама -вођење евиденције о осталој грађи -вођење дневне и месечне статистике -вођење дневника рада школског библиотекара -вођење књиге чланова свих корисника школске библиотеке и унос свих чланова у COBISS -израда извештаја, фотографија, мејлова, текстова за документацију школске библиотеке -вођење евиденције о свим рачунима и списковима поклоњених књига -учешће на обукама, вебинарима, семинарима, конференцијама и програмима стручних друштава и релевантних институција -вођење евиденције о сталном стручном усавршавању 	
Начин праћења:	Дневник рада школског библиотекара, документација на гугл диску, документација у школској библиотеци, евиденције које се воде у библиотеци, записници са састанака тимова и већа, Извештај о раду, блог школске библиотеке на сајту Школе, странице школске библиотеке на друштвеним мрежама	
април	<p>I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада</p> <ul style="list-style-type: none"> -планирање набавке литературе – израда спискова потребне литературе – праћење најновијих издања различитих издавача -израда оперативног плана за април и самовалуације -израда припреме за једну активност <p>II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада</p> <ul style="list-style-type: none"> -вођење Дневника рада школског библиотекара -учешће у раду Тима за самовредновање – присуствовање састанцима Тима; праћење реализације мера из Акционих планова у оквиру рада Тима -израда табела за праћење реализације допунске и додатне наставе -ажурирање табеле за праћење успеха ученика и резултата на такмичењима -припрема табеле о успеху ученика првог разреда из 	школски библиотекар у сарадњи са осталим реализаторима (у зависности од конкретне активности, различити сарадници учествују у реализацији планираних активности, па ће овај сегмент бити

	<p>основне школе за поређење са успехом на крају првог разреда</p> <ul style="list-style-type: none"> -припрема табеле о успеху ученика који прате наставу по ИОП-у -вођење аутоматизованог библиотечког пословања - рад у систему COBISS -одабир и припрема литературе за реализацију једне активности у библиотеци у току месеца и других облика образовно-васпитног рада по потреби <p>III Рад са наставницима</p> <ul style="list-style-type: none"> -сарадња са руководиоцима стручних већа и наставницима у вези са набавком потребне литературе -сарадња са наставницима српског језика и књижевности у вези са реализацијом једне активности и обележавањем важног датума -сарадња са наставницима због праћења постигнућа у оквиру стручних већа -сарадња са наставницима у вези са прикупљањем података потребних у процесу самовредновања -информисање свих корисника у вези са набављеном грађом -помоћ у планирању и реализацији различитих облика образовно-васпитног рада -обележавање Светског дана књиге и ауторских права и дана рођења Д. Обрадовића <p>IV Рад са ученицима</p> <ul style="list-style-type: none"> -обучавање ученика за самостално коришћење различитих извора информација –индивидуалне посете -упознавање ученика и обучавање за употребу информационог библиотечког апарата – коришћење програма COBISS -позајмљивање књига и раздуживање -пружање помоћи ученицима у припреми и обради задате теме за једну активност и за наставу; пружање помоћи у вези са наставом енглеског језика (по потреби) -уређивање простора у библиотеци -заједничко обележавање Светског дана књиге и ауторских права -подстицање ученика да учествују на различитим конкурсима -обележавање Дана рођења Д. Обрадовића <p>V Рад са родитељима, односно старатељима</p> <ul style="list-style-type: none"> -упознавање родитеља сваког одељења са учешћем ученика у раду школске библиотеке, читалачким навикама и потребама ученика, активностима у школској библиотеци и резултатима ученика на крају трећег класификационог периода <p>VI Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика</p> <ul style="list-style-type: none"> -сарадња у вези са набавком потребне литературе -информисање о набављеној грађи -припрема за реализацију активности поводом Светског дана књиге 	<p>прецизније дат у оперативним плановима рада за сваки месец)</p>
--	--	--

	<p>-израда прилога за блог школске библиотеке и страницу библиотеке на друштвеним мрежама</p> <p>-прикупљање потребних података у оквиру процеса самовредновања</p> <p>VIРад у стручним органима и тимовима</p> <p>- присуствовање састанцима Тима за самовредновање и учешће у реализацији планираних активности – праћење реализације предложених мера из Акционог плана</p> <p>-реализација активности у оквиру Тима за сарадњу са локалном самоуправом</p> <p>VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе</p> <p>-сарадња са издавачким кућама и добављачима у вези са набавком потребне литературе</p> <p>-сарадња са школским библиотекама осталих школа које су ушле у систем COBISS</p> <p>-сарадња са Градском библиотеком у Чачку у вези са радом у COBISS-у, обукама, вебинарима и могућностима сарадње у новој школској години</p> <p>-учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и Библиотекарског друштва Србије</p> <p>IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање</p> <p>-унос књига у систем COBISS – вођење „књиге инвентара за монографске публикације“ кроз програм</p> <p>-вођење евиденције о серијским публикацијама</p> <p>-вођење евиденције о осталој грађи</p> <p>-вођење дневне и месечне статистике</p> <p>-вођење дневника рада школског библиотекара</p> <p>-вођење књиге чланова свих корисника школске библиотеке и унос свих чланова у COBISS</p> <p>-израда извештаја, фотографија, мејлова, текстова за документацију школске библиотеке</p> <p>-вођење евиденције о свим рачунима и списковима поклоњених књига</p> <p>-праћење електронског семинара у складу са личним планом</p> <p>-учешће на обукама, вебинарима, семинарима, конференцијама, представљањима стручних издања и програмима стручних друштава и релевантних институција</p> <p>-вођење евиденције о сталном стручном усавршавању</p>	
Начин праћења:	Дневник рада школског библиотекара, документација на гугл диску, документација у школској библиотеци, евиденције које се воде у библиотеци, записници са састанака тимова и већа, Извештај о раду, блог школске библиотеке на сајту Школе, странице школске библиотеке на друштвеним мрежама	
мај	I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада	школски библиотекар у сарадњи са осталим реализаторима (у зависности
	-планирање набавке књига за награђивање ученика	
	-евиденција о већ набављеној грађи и планирање набавке библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада у складу са расположивим средствима, по кварталима	

	<p>-израда оперативног плана за мај и самоевалуације</p> <p>-израда припреме за једну активност</p> <p>II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада</p> <p>-вођење Дневника рада школског библиотекара</p> <p>-учешће у раду Тима за самовредновање – присуствовање састанку Тима; праћење реализације мера из Акционих планова у оквиру рада Тима</p> <p>-израда табела за праћење реализације допунске и додатне наставе</p> <p>-ажурирање табеле за праћење успеха ученика</p> <p>-ажурирање табеле о постигнућима ученика на такмичењима</p> <p>-припрема табеле о успеху ученика завршних разреда за поређење са њиховим даљим постигнућима</p> <p>-вођење аутоматизованог библиотечног пословања - рад у систему COBISS</p> <p>-одабир и припрема литературе за реализацију једне активности у библиотеци у току месеца и других облика образовно-васпитног рада по потреби</p> <p>III Рад са наставницима</p> <p>-сарадња са руководиоцима стручних већа и наставницима у вези са набавком потребне литературе</p> <p>-сарадња са наставницима српског језика, историје и веронауке у вези са реализацијом активности</p> <p>-сарадња са наставницима због праћења постигнућа у оквиру стручних већа</p> <p>-сарадња са наставницима у вези са праћењем предложених мера из Акционог плана у процесу самовредновања</p> <p>-информисање свих корисника у вези са набављеном грађом</p> <p>-помоћ у планирању и реализацији различитих облика образовно-васпитног рада</p> <p>-обележавање Дана словенске писмености и културе</p> <p>IV Рад са ученицима</p> <p>-обучавање ученика за самостално коришћење различитих извора информација –индивидуалне посете</p> <p>-упознавање ученика и обучавање за употребу информационог библиотечног апарата – коришћење програма COBISS</p> <p>-пружање помоћи ученицима у припреми и обради задате теме за једну активности и за наставу; пружање помоћи у вези са наставом енглеског језика (по потреби)</p> <p>-заједничко обележавање Дана словенске писмености и културе</p> <p>-подстицање ученика да учествују на различитим конкурсима</p> <p>-подстицање посећивања јавних библиотека и промовисање читања и учешћа у културним активностима установа – посета Градској библиотеци у Чачку и Галерији „Надежда Петровић“</p> <p>V Рад са родитељима, односно старатељима</p> <p>-информисање о учешћу ученика завршних разреда у</p>	<p>од конкретне активности, различити сарадници учествују у реализацији планираних активности, па ће овај сегмент бити прецизније дат у оперативним плановима рада за сваки месец)</p>
--	--	--

	<p>раду школске библиотеке</p> <p>VI Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика</p> <ul style="list-style-type: none"> -сарадња у вези са набавком потребне литературе и књига за награђивање ученика -информисање о набављеној грађи -припрема за реализацију активности поводом Дана словенске писмености и културе и договор у вези са посетом установама културе у Чачку -израда прилога за блог школске библиотеке и страницу библиотеке на друштвеним мрежама -прикупљање потребних података у оквиру процеса самовредновања <p>VII Рад у стручним органима и тимовима</p> <ul style="list-style-type: none"> - присуствовање састанцима Тима за самовредновање и учешће у реализацији планираних активности -реализација активности Тима за сарадњу са локалном самоуправом -присуствовање седници Наставничког већа <p>VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе</p> <ul style="list-style-type: none"> -сарадња са издавачким кућама и добављачима у вези са набавком потребне литературе и књига за награђивање ученика -сарадња са школским библиотекама осталих школа које су ушле у систем COBISS -сарадња са Градском библиотеком у Чачку у вези са радом у COBISS-у, обукама, вебинарима и могућностима сарадње у новој школској години; посета са ученицима и колегама -сарадња са Галеријом „Н. Петровић“ у Чачку – договор у вези са посетом са ученицима и колегама -учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и Библиотекарског друштва Србије <p>IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање</p> <ul style="list-style-type: none"> -унос књига у систем COBISS – вођење „књиге инвентара за монографске публикације“ кроз програм -вођење евиденције о серијским публикацијама -вођење евиденције о осталој грађи -вођење дневне и месечне статистике -вођење дневника рада школског библиотекара -вођење књиге чланова свих корисника школске библиотеке и унос свих чланова у COBISS -израда извештаја, фотографија, мејлова, текстова за документацију школске библиотеке -вођење евиденције о свим рачунима и списковима поклоњених књига -учешће на обукама, вебинарима, представљањима стручних издања, семинарима, конференцијама и програмима стручних друштава и релевантних институција -вођење евиденције о сталном стручном усавршавању 	
--	--	--

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

Начин праћења:	Дневник рада школског библиотекара, документација на гугл диску, документација у школској библиотеци, евиденције које се воде у библиотеци, записници са састанака тимова и већа, Извештај о раду, блог школске библиотеке на сајту Школе, странице школске библиотеке на друштвеним мрежама	
јун	<p>I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада</p> <ul style="list-style-type: none"> -планирање набавке литературе – израда спискова потребне литературе , као и спискова књига потребних за награђивање ученика од 1. до 3. разреда -евиденција о већ набављеној грађи и планирање набавке библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада у следећој школској години (у складу са расположивим средствима) -израда оперативног плана за јун и самоевалуације <p>II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада</p> <ul style="list-style-type: none"> -вођење Дневника рада школског библиотекара -учешће у раду Тима за самовредновање –праћење реализације мера из Акционих планова у оквиру рада Тима и израда Извештаја -ажурирање табеле за праћење успеха ученика -израда табеле за праћење успеха ученика на завршним и матурским испитима -ажурирање табеле о резултатима ученика завршних разреда по завршетку средње школе – наставак школовања/запослење -ажурирање табеле о успеху ученика који наставу прате по ИОП-у -вођење аутоматизованог библиотечког пословања - рад у систему COBISS -израда Извештаја о раду школског библиотекара -израда Извештаја о раду школске библиотеке -самоевалуација рада школског библиотекара и процена остварености одговарајућих Програма рада из Школског програма <p>III Рад са наставницима</p> <ul style="list-style-type: none"> -сарадња са руководиоцима стручних већа и наставницима у вези са набавком потребне литературе -сарадња са наставницима и одељењским старешинама због праћења постигнућа у оквиру стручних већа и по одељењима -информисање свих корисника у вези са набављеном грађом -раздуживање наставника на крају другог полугодишта – враћање позајмљене грађе <p>IV Рад са ученицима</p> <ul style="list-style-type: none"> -раздуживање ученика – враћање позајмљене грађе на крају другог полугодишта -уређивање простора у библиотеци на крају другог полугодишта – сређивање фонда на полицама -анкетирање свих ученика осим ученика завршних разреда у вези са секцијама за следећу школску годину <p>V Рад са родитељима, односно старатељима</p> <ul style="list-style-type: none"> -упознавање родитеља сваког одељења са учешћем 	школски библиотекар у сарадњи са осталим реализаторима (у зависности од конкретне активности, различити сарадници учествују у реализацији планираних активности, па ће овај сегмент бити прецизније дат у оперативним плановима рада за сваки месец)

	<p>ученика у раду школске библиотеке, читалачким навикама и потребама ученика</p> <p>VI Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика</p> <ul style="list-style-type: none"> -сарадња у вези са набавком потребне литературе и набавком књига потребних за наглађивање ученика од 1. до 3. разреда -информисање о набављеној грађи -израда прилога за блог школске библиотеке и страницу библиотеке на друштвеним мрежама <p>VII Рад у стручним органима и тимовима</p> <ul style="list-style-type: none"> - присуствовање састанцима Тима за самовредновање и учешће у реализацији планираних активности – израда Извештаја о реализацији Акционог плана -реализација активности Тима за сарадњу са локалном самоуправом и израда Извештаја <p>VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе</p> <ul style="list-style-type: none"> -сарадња са издавачким кућама и добављачима у вези са набавком потребне литературе -сарадња са школским библиотекама осталих школа које су ушле у систем COBISS -сарадња са Градском библиотеком у Чачку у вези са радом у COBISS-у, обукама, вебинарима и могућностима сарадње у новој школској години -учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и Библиотекарског друштва Србије <p>IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање</p> <ul style="list-style-type: none"> -унос књига у систем COBISS – вођење „књиге инвентара за монографске публикације“ кроз програм -вођење евиденције о серијским публикацијама -вођење евиденције о осталој грађи -вођење дневне и месечне статистике -вођење дневника рада школског библиотекара -вођење књиге чланова свих корисника школске библиотеке и унос свих чланова у COBISS -израда извештаја, фотографија, мејлова, текстова за документацију школске библиотеке -ажурирање портфолија на крају другог полугодишта -вођење евиденције о свим рачунима и списковима поклоњених књига -учешће на обукама, представљањима стручних издања, вебинарима, семинарима, конференцијама и програмима стручних друштава и релевантних институција -вођење евиденције о сталном стручном усавршавању 	
Начин праћења:	Дневник рада школског библиотекара, документација на гугл диску, документација у школској библиотеци, евиденције које се воде у библиотеци, записници са састанака тимова и већа, Извештај о раду, блог школске библиотеке на сајту Школе, странице школске библиотеке на друштвеним мрежама	
август	I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада -планирање набавке литературе – израда спискова	школски библиотекар у

	<p>потребне литературе за реализацију наставе и образовно-васпитног рада</p> <ul style="list-style-type: none"> -израда Годишњег плана рада школског библиотекара -израда Годишњег плана рада школске библиотеке -израда Личног плана професионалног развоја -израда оперативног плана за август и самоевалуације <p>II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада</p> <ul style="list-style-type: none"> -вођење Дневника рада школског библиотекара -вођење аутоматизованог библиотечног пословања - рад у систему COBISS <p>III Рад са наставницима</p> <ul style="list-style-type: none"> -сарадња са руководиоцима стручних већа и наставницима у вези са набавком потребне литературе -информисање свих корисника у вези са набављеном грађом -помоћ у планирању различитих облика образовно-васпитног рада ; планирање разноврсних активности за различите категорије ученика, а имајући у виду развојне приоритете, Акциони план Тима за самовредновање и програме у Школском програму <p>IV Рад са ученицима /</p> <p>V Рад са родитељима, односно старатељима /</p> <p>VI Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика</p> <ul style="list-style-type: none"> -сарадња у вези са набавком потребне литературе -информисање о набављеној грађи -договор и информисање у вези са планираним активностима којима се унапређује квалитет рада по областима и планира реализација различитих сегмената из Школског програма <p>VII Рад у стручним органима и тимовима</p> <ul style="list-style-type: none"> - присуствовање седницама Наставничког већа -учешће у раду тимова у складу са решењем и задужењима за следећу школску годину <p>VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе</p> <ul style="list-style-type: none"> -сарадња са издавачким кућама и добављачима у вези са набавком потребне литературе -сарадња са школским библиотекама осталих школа које су ушле у систем COBISS -сарадња са Градском библиотеком у Чачку у вези са радом у COBISS-у, обукама, вебинарима и могућностима сарадње у новој школској години <p>IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање</p> <ul style="list-style-type: none"> -унос књига у систем COBISS – вођење „књиге инвентара за монографске публикације“ кроз програм -вођење евиденције о серијским публикацијама -вођење евиденције о осталој грађи -вођење дневне и месечне статистике; израда годишње статистике -вођење дневника рада школског библиотекара -припрема књиге чланова свих корисника школске 	<p>сарадњи са осталим реализаторима (у зависности од конкретне активности, различити сарадници учествују у реализацији планираних активности, па ће овај сегмент бити прецизније дат у оперативним плановима рада за сваки месец)</p>
--	--	---

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

	<p>библиотеке и унос свих чланова у COBISS</p> <p>-вођење евиденције о свим рачунима и списковима поклоњених књига</p> <p>-учешће на обукама, вебинарима, представљањима стручних издања, семинарима, конференцијама и програмима стручних друштава и релевантних институција</p> <p>-вођење евиденције о сталном стручном усавршавању</p>	
Начин праћења:	<p>Дневник рада школског библиотекара, документација на гугл диску, документација у школској библиотеци, евиденције које се воде у библиотеци, записници са састанака тимова и већа, Извештај о раду, блог школске библиотеке на сајту Школе, странице школске библиотеке на друштвеним мрежама</p>	
Напомена	<ul style="list-style-type: none"> У току школске године школски библиотекар реализоваће у сарадњи са наставницима, ученицима и другим сарадницима и обележаваће два јубилеја (по један у сваком полугодишту), а у зависности од писаца којима буду посвећени, биће одређени и месеци обележавања и то ће бити саставни део оперативних планова. Такође, посете књижевним вечерима, представљањима књига и сличним догађајима у области културе у организацији Градске библиотеке и/или Дома културе биће део оперативних планова за одговарајуће месеце, уколико буде таквих догађаја. Школски библиотекар присуствоваће угледним часовима наставника када они буду реализовани, као и часовима наставника у школској библиотеци у складу са плановима рада наставника, па ће сви ови садржаји бити конкретизовани у оперативним плановима библиотекара. Школски програм Реализацијом овог Годишњег плана рада биће реализовани не само Програми рада школског библиотекара и школске библиотеке, већ и поједини сегменти других програма који су саставни део Школског програма, што ће бити и наведено у оперативним плановима уз одговарајуће активности (нпр. Програм културних активности школе, Програм слободних активности, Програм подршке ученицима и други). 	

Годишњи план рада школске библиотеке за школску 2023/2024. Годину

Време реализације	Активности и начин реализације	Носиоци и реализатори	Начин праћења
септембар	<p>Област квалитета 1: Програмирање, планирање и извештавање</p> <p>-израда Годишњег плана рада</p> <p>-израда Годишњег плана рада Тима за самовредновање</p> <p>-аналитичко – истраживачка пракса - израда, спровођење и обрада резултата анкете за ученике у вези са избором секција за школску 2023/2024. годину</p>	<p>школски библиотекар, директор, стручни сарадник, Тим за самовредновање, наставници, руководиоци стручних већа,</p>	<p>-урађена наведена документација</p> <p>-извештај о реализованој анкети и активности</p> <p>-фотографије, припремљен</p>

	<p>-учешће у раду Актива за развојно планирање – дефинисање приоритета за унапређивање квалитета области 3</p> <p>-сарадња у вези са планирањем активности у школској библиотеци – планирање разноврсних активности којима ће се доприносити остваривању дефинисаних развојних приоритета у Развојном плану и различитих сегмената програма у Школском програму Област квалитета 2: Настава и учење</p> <p>-подстицање ученика да изнесу своја мишљења, идеје, ставове, критички процењују информације и изворе информација и подстицање креативности – час одељењског старешине у библиотеци (Упознавање са радом школске библиотеке - „Богатство различитости у свету библиотека и књига“– ученици првог разреда – <i>Смернице за организацију и реализацију ОВ рада у средњој школи у школској 2023/2024. години</i>) и обележавање Европског дана језика – укључивање ученика образовног профила туристичко-хотелијерски техничар; подстицање сарадње и уважавања различитости</p> <p>-подстицање коришћења ресурса библиотеке у настави</p> <p>-организација часова допунске и додатне наставе у школској библиотеци у складу са интересовањем ученика и наставника и њиховим потребама</p> <p>Област квалитета 3: Образовна постигнућа ученика</p> <p>-учешће школског библиотекара у раду Тима за самовредновање – израда Годишњег плана рада за самовредновање области 4 и 5 (Подршка ученицима и ЕТОС – <i>Смернице за организацију и реализацију ОВ рада у средњој школи у школској 2023/2024. години</i>) и праћење реализације мера из Акционог плана</p> <p>-остваривање развојног приоритета у вези са унапређивањем квалитета праћења образовних постигнућа ученика</p> <p>Област квалитета 4: Подршка ученицима</p> <p>-пружање помоћи ученицима у избору литературе</p> <p>-пружање помоћи у учењу тј. у обради задате теме у оквиру наставе и/или у оквиру ваннаставне активности</p> <p>-упознавање са радом школске библиотеке, правилима понашања, могућностима коришћења грађе и ресурса библиотеке – часови одељењског старешине за ученике првог разреда</p>	<p>одељењске старешине првог разреда, ученици првог разреда, наставници страних језика, наставници српског језика и књижевности, рачуноводство, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Актив за развој школског програма, Актив за развојно планирање, Градска библиотека у Чачку, Градска библиотека у Ивањици, локални медији, Народна библиотека Србије, Библиотекарско друштво Србије, Друштво школских библиотекара Србије</p>	<p>материјал и припрема</p> <p>-дневник рада школског библиотекара</p> <p>-записник са састанка Тима за самовредновање</p> <p>-евиденција о рачунима и списковима покљоњених књига</p> <p>-блог и странице школске библиотеке на друштвеним мрежама</p> <p>-посебни програми у Школском програму чији се сегменти реализују овим планом</p>
--	--	---	---

	<p>-обележавање Европског дана језика – подстицање развоја позитивних људских вредности, међусобног поштовања и уважавања различитости</p> <p>-подстицање читања и развијање љубави према књигама – акције „Читалац месеца“, „Најчитанија књига месеца“, „Књига по књига – библиотека“, пано „Књига коју сам читао/читала више пута“</p> <p>-упознавање ученика са секцијама које постоје у школи</p> <p>Област квалитета 5: ЕТОС</p> <p>-промовисање и представљање резултата ученика и активности у школској библиотеци широј јавности – уређивање блога на сајту школе и страница на друштвеним мрежама</p> <p>-осмишљавање активности поводом Европског дана језика са наставницима страних језика и наставницима српског језика и књижевности</p> <p>Област квалитета 6: Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима</p> <p>-учешће у процесу самовредновања рада школе у функцији унапређивања квалитета – учешће у изради Годишњег плана рада Тима и смернице за рад у овој школској години</p> <p>-евалуација рада библиотеке („Кутија поверења“ – предлози и сугестије да рад библиотеке буде бољи), евалуација на крају активности и самоевалуација рада на крају сваког месеца</p> <p>-набавка потребне литературе на основу потреба корисника, а у складу са расположивим средствима</p> <p>-сарадња са Градском библиотеком у Чачку у вези са радом школске библиотеке, могућностима стручног усавршавања и радом у COBISS – у</p> <p>-сарадња са ВБС Центром Народне библиотеке Србије и Библиотеком „Светислав Вуловић“ у вези са почетком позајмице у програму COBISS</p> <p>-сарадња и учешће у раду стручних друштава</p>		
<p>октобар</p>	<p>Област квалитета 1: Програмирање, планирање и извештавање</p> <p>-израда оперативног плана рада за октобар и самоевалуација на крају месеца</p> <p>-праћење реализације предложених мера у Акционом плану у процесу самовредновања</p> <p>-прикупљање података потребних за процену показатеља за две области за које се спроводи самовредновање у овој школској години</p> <p>-планирање активности у школској библиотеци са наставницима стручних предмета образовних профила шумарство и текстилство и других</p>	<p>школски библиотекар, директор, стручни сарадник, Тим за самовредновање, наставници, руководиоци стручних већа шумарства и текстилства, одељењске</p>	<p>-урађена наведена документација</p> <p>-извештај о реализованој активности и фотографије</p> <p>-дневник рада школског библиотекара</p> <p>-записник са састанка</p>

	<p>заинтересованих наставника</p> <ul style="list-style-type: none"> -планирање посете Градској библиотеци са директором, наставницима српског језика и/или одељењским старешинама у оквиру Дечје недеље <p>Област квалитета 2: Настава и учење</p> <ul style="list-style-type: none"> -укључивање ученика образовних профила шумарства и обраде дрвета и текстилства и кожарства у реализацију радионице поводом Дана/Месеца школских библиотека и подстицање сарадње и креативности код ученика -укључивање и ученика којима је потребна додатна образовна подршка у реализацију активности -организација и реализација часова допунске и додатне наставе у договору са наставницима <p>Област квалитета 3: Образовна постигнућа ученика</p> <ul style="list-style-type: none"> -праћење и реализација мера предложених у Акционом плану за унапређивање квалитета у овој области -прикупљање података за процену показатеља из области 4 и 5 <p>Област квалитета 4: Пружање подршке ученицима</p> <ul style="list-style-type: none"> -пружање подршке ученицима у учењу кроз подстицање читања и љубави према књигама и реализацију заједничке активности поводом Дана/Месеца школских библиотека -пружање подршке у учењу кроз омогућавање приступања фонду библиотеке путем интернета – програм COBISS и аутоматизован начин рада <p>Област квалитета 5: ЕТОС</p> <ul style="list-style-type: none"> -промовисање и представљање резултата ученика и активности у библиотеци широј јавности путем блога и страница на друштвеним мрежама и у сарадњи са локалним медијима <p>Област квалитета 6: Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима</p> <ul style="list-style-type: none"> -организовање посете Библиотеци „Светислав Вуловић“ поводом Дечје недеље и могућности бесплатног учлањења за све ученике -организовање одласка на Сајам књига -сарадња са другим школским библиотекама које се налазе у систему COBISS -сарадња са Матичном службом Градске библиотеке у Чачку -сарадња са стручним друштвима 	<p>старешине, ученици, наставници српског језика и књижевности, рачуноводство, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Актив за развој школског програма, Актив за развојно планирање, Тим за инклузивно образовање, Градска библиотека у Чачку, Градска библиотека у Ивањици, локални медији, стручна друштва БДС и ДШБС</p>	<p>Тима за самовредновање</p> <ul style="list-style-type: none"> -евиденција о рачунима и списковима поклоњених књига -блог и странице школске библиотеке на друштвеним мрежама -посебни програми у Школском програму чији се сегменти реализују овим планом (праћење реализације – записници Актива и Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе)
новембар	<p>Област квалитета 1: Планирање, програмирање и извештавање</p> <ul style="list-style-type: none"> -израда оперативног плана за новембар и самоевалуација 	<p>школски библиотекар, директор, наставници</p>	<ul style="list-style-type: none"> -урађена наведена документација -извештај о

	<p>-планирање активности у сарадњи са свим заинтересованим актерима школског живота у реализацији активности поводом Светског дана детета</p> <p>Област квалитета 2: Настава и учење</p> <p>-реализација угледних часова у складу са планом наставника</p> <p>-подстицање ученика да искажу своје ставове, мишљења и идеје кроз реализацију заједничке активности за ученике првог разреда</p> <p>-реализација часова допунске, додатне наставе и секција у библиотеци у складу са потребама и интересовањем наставника и ученика</p> <p>-коришћење литературе потребне у настави као и у ваннаставним активностима</p> <p>-подстицање креативности кроз обележавање Дана рођења В. С. Караџића</p> <p>Област квалитета 3: Образовна постигнућа ученика</p> <p>-праћење мера из Акционог плана</p> <p>-прикупљање потребних података за процену показатеља у областима 5 и 6</p> <p>Област квалитета 4: Подршка ученицима</p> <p>-пружање подршке ученицима у учењу - обележавање Дана рођења В. С. Караџића, ученици другог разреда</p> <p>-пружање подршке развоју социјалних вештина и промовисање права детета кроз заједничко обележавање Светског дана детета</p> <p>-аналитичко-истраживачка пракса – процењивање адаптације ученика првог разреда и потреба за додатном подршком у другим одељењима – анализа и интерпретација резултата истраживања (<i>Смернице за реализацију ОВ рада у средњој школи у школској 2023/2024. години</i>)</p> <p>Област квалитета 5: ЕТОС</p> <p>-промовисање и представљање активности у библиотеци широј јавности</p> <p>Област квалитета 6: Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима</p> <p>-набавка потребне литературе за потребе образовно-васпитног рада</p> <p>-организовање заједничке активности са Црвеним крстом, Канцеларијом за младе и другим релевантним сарадницима поводом Светског дана детета (ПУ Чачак-Ивањица, психолог и сл.)</p>	<p>информатике, психологије, грађанског васпитања и други заинтересовани наставници, ученици првог разреда, наставници српског језика и књижевности и ученици другог разреда, Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Актив за развојно планирање, Актив за развој школског програма, ученичке организације, Тим за превенцију НЗЗД, секције, родитељи, Црвени крст, Канцеларија за младе и други релевантни сарадници из локалне заједнице</p>	<p>реализованој активности и фотографије</p> <p>-дневник рада школског библиотекара</p> <p>-записници са састанка тимова и актива</p> <p>-евиденција о рачунима и списковима поклоњених књига</p> <p>-блог и странице школске библиотеке на друштвеним мрежама</p> <p>-посебни програми у Школском програму чији се сегменти реализују овим планом</p>
децембар	<p>Област квалитета 1: Планирање, програмирање и извештавање</p> <p>-израда оперативног плана за децембар и самоевалуација</p> <p>-планирање обележавања Савиндана</p>	<p>школски библиотекар, директор, Тим за инклузивно образовање,</p>	<p>-урађена наведена документација</p> <p>-извештај о реализованој</p>

	<p>-планирање посете Градској библиотеци поводом Дана библиотеке/Дана библиотекара Србије са ученицима четвог разреда</p> <p>Област квалитета 2: Настава и учење</p> <p>-реализација (угледних) часова редовне, допунске и додатне наставе у библиотеци у складу са интересовањем и плановима наставника</p> <p>-укључивање ученика којима је потребна додатна образовна подршка у активности – подстицање учешћа на различитим типовима конкурса</p> <p>-пружање помоћи у избору потребне литературе и обради задате теме у оквиру било ког вида наставе</p> <p>Област квалитета 3: Образовна постигнућа ученика</p> <p>-прикупљање потребних података за процену квалитета показатеља у областима 4 и 5; обрада и анализа прикупљених података у оквиру процеса самовредновања – аналитичко-истраживачка пракса</p> <p>-реализација предложених мера из Акционог плана – израда и ажурирање различитих табела за праћење постигнућа ученика</p> <p>Област квалитета 4: Подршка ученицима</p> <p>-подстицање учешћа ученика свих образовних профила на различитим типовима конкурса</p> <p>-пружање подршке ученицима у учењу кроз обележавања Савиндана и пројекције екранизованих књижевно-уметничких дела</p> <p>-пружање подршке ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима кроз подстицање учешћа на конкурсима, укључивања у активност поводом обележавања и организовања часова додатне наставе и припреме за такмичења у библиотеци</p> <p>-реализација хуманитарне акције секције Црвеног крста у школској библиотеци „Један пакетих, много љубави“ – подстицање и неговање солидарности</p> <p>-аналитичко-истраживачка пракса – процењивање адаптације и пружање подршке ученицима у школској 2023/2024. години - анализа и интерпретација резултата истраживања и израда плана подршке ученицима и наставницима (<i>Смернице за реализацију ОВ рада у средњој школи у школској 2023/2024. години</i>)</p> <p>Област квалитета 5: ЕТОС</p> <p>-промовисање и представљање активности у школској библиотеци родитељима и широј јавности</p>	<p>наставници, ученици четвог разреда, ученици (ИОП, осетљиве групе, надарени), одељењске старешине, наставници српског језика и књижевности и други наставници који учествују у припреми и реализацији приредбе поводом Савиндана, Тим за самовредновање, локални медији, стручна друштва, стручна већа, тимови, активи, ученичке организације, секције</p>	<p>активности и фотографије</p> <p>-дневник рада школског библиотекара</p> <p>-записници са састанка тимова</p> <p>-евиденција о рачунима и списковима поклоњених књига</p> <p>-блог и странице школске библиотеке на друштвеним мрежама</p> <p>-посебни програми у Школском програму чији се сегменти реализују овим планом</p>
--	---	--	--

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

	<p>-реализоване заједничке активности представити као пример добре праксе</p> <p>-реализација састанака тимова, актива, већа, ученичких организација у библиотеци</p> <p>Област квалитета 6: Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима</p> <p>-набавка потребне литературе за реализацију образовно-васпитног рада</p> <p>-организовање посете Градској библиотеци</p>		
јануар	<p>Област квалитета 1: Планирање, програмирање и извештавање</p> <p>-израда оперативног плана рада за јануар и самоевалуација</p> <p>Област квалитета 2: Настава и учење</p> <p>-пружање подршке ученицима у учењу кроз обележавање Савиндана – школске славе</p> <p>Област квалитета 3: Образовна постигнућа ученика</p> <p>-израда Извештаја о самовредновању за области квалитета 4 и 5 и Акционог плана</p> <p>Област квалитета 4: Подршка ученицима</p> <p>-пружање подршке ученицима у учењу кроз обележавање Савиндана – школске славе</p> <p>-пружање подршке ученицима у учењу кроз организовање и реализацију теста знања и опште информисаности</p> <p>-реализација шаховског турнира у библиотеци</p> <p>Област квалитета 5: ЕТОС</p> <p>-учешће свих актера у животу школе у обележавању школске славе</p> <p>Област квалитета 6: Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима</p> <p>-организовање обележавања Савиндана</p> <p>-набавка потребне литературе у складу са потребама корисника и расположивим средствима у новој календарској години</p>	<p>школски библиотекар, наставници, директор, Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, стручно веће друштвених наука, ученици свих одељења у школи у тимовима, наставници физичког васпитања, рачуноводство</p>	<p>-урађена наведена документација</p> <p>-извештај о реализованој активности и фотографије</p> <p>-дневник рада школског библиотекара</p> <p>-записници са састанака тимова, већа...</p> <p>-евиденција о рачунима и списковима поклоњених књига</p> <p>-блог и странице школске библиотеке на друштвеним мрежама</p> <p>-посебни програми у Школском програму чији се сегменти реализују овим планом</p>
фебруар	<p>Област квалитета 1: Планирање, програмирање и извештавање</p> <p>-израда оперативног плана рада за фебруар и самоевалуације</p> <p>-сарадња са наставницима у планирању активности поводом Међународног дана матерњег језика, Националног дана књиге и Међународног дана борбе против вршњачког насиља</p> <p>-праћење реализације предложених мера из Акционог плана</p> <p>Област квалитета 2: Настава и учење</p>	<p>школски библиотекар, стручни сарадник, директор, Тим за самовредновање, Тим за ОКРУ, наставници, одељењске старешине, стручно веће друштвених</p>	<p>-урађена наведена документација</p> <p>-извештај о реализованим активностима и фотографије</p> <p>-дневник рада школског библиотекара</p> <p>-записници са састанака</p>

	<p>-реализација часова у школској библиотеци у складу са плановима и интересовањем наставника</p> <p>-подстицање ученика да износе своје ставове, идеје и да критички процењују информације кроз реализацију три активности</p> <p>Област квалитета 3: Образовна постигнућа ученика</p> <p>-праћење реализације предложених мера из Акционог плана</p> <p>-ажурирање и израда табела за праћење постигнућа ученика првог разреда, завршних разреда и оних који наставу прате по ИОП-у, као и ученика који похађају допунску/додатну наставу</p> <p>Област квалитета 4: Подршка ученицима</p> <p>-пружање подршке ученицима у учењу кроз обележавање важних датума - Међународног дана матерњег језика и Националног дана књиге (подстицање читања и развијање љубави према књигама и матерњем језику; гостовање писца)</p> <p>-пружање подршке ученицима у учењу кроз организацију теста знања и опште информисаности</p> <p>-пружање васпитне подршке ученицима и подршке развоју социјалних вештина кроз реализацију активности поводом Међународног дана борбе против вршњачког насиља</p> <p>-подстицање професионалног развоја ученика односно каријерног вођења и саветовања кроз презентације виших школа и факултета</p> <p>Област квалитета 5: ЕТОС</p> <p>-промовисање и представљање резултата и активности у школској библиотеци широј јавности</p> <p>-организовање активности која је усмерена на превенцију насиља –Међународни дан борбе против вршњачког насиља – подстицање сарадње различитих актера школског живота</p> <p>Област квалитета 6: Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима</p> <p>-организовање планираних активности</p> <p>-набавка потребне литературе у складу са планом</p> <p>-сарадња са релевантним установама у локалној и широј заједници</p> <p>-сарадња са Друштвом школских библиотекара Србије - учешће у заједничкој акцији поводом Националног дана књиге „Читајмо гласно!“</p>	<p>наука, стручно веће за српски језик и књижевност, ученици различитих одељења, профила и разреда, факултети, више школе, родитељи, ученичке организације, секције, стручна друштва, библиотеке и друге установе и/или појединци који би могли допринети реализацији</p>	<p>тимова, већа...</p> <p>-евиденција о рачунима и списковима поклоњених књига</p> <p>-блог и странице школске библиотеке на друштвеним мрежама</p> <p>-посебни програми у Школском програму чији се сегменти реализују овим планом</p>
март	<p>Област квалитета 1: Планирање, програмирање и извештавање</p> <p>-израда оперативног плана рада за март и самоевалуације</p>	<p>школски библиотекар, наставници психологије,</p>	<p>-урађена наведена документација</p> <p>-извештај о</p>

	<p>-планирање активности поводом Светског дана поезије и различитих врста писмености – сарадња са наставницима у дефинисању циљева, стандарда, исхода у ОВ раду, облика и метода рада, као и дефинисање компетенција и корелација које ће се развијати кроз активност у библиотеци</p> <p>Област квалитета 2: Настава и учење</p> <p>-реализација угледне активности у библиотеци, као и часова различитих типова наставе</p> <p>-подстицање креативности, као и способности да критички процењују и анализирају различите изворе информација кроз две планиране активности</p> <p>Област квалитета 3: Образовна постигнућа ученика</p> <p>-праћење реализације предложених мера у Акционом плану</p> <p>-израда и ажурирање табела за праћење различитих постигнућа</p> <p>Област квалитета 4: Подршка ученицима</p> <p>-пружање подршке ученицима у учењу кроз обележавање важних датума – Дана броја пи, Дана жена – Жене у науци, у књижевности...и Светског дана поезије</p> <p>-пружање подршке развоју социјалних вештина кроз развијање толеранције и разумевања људских права - Дан жена</p> <p>Област квалитета 5: ЕТОС</p> <p>-представљање активности у школској библиотеци широј јавности</p> <p>-подстицање сарадње са што већим бројем актера школског живота у школи и у локалној заједници</p> <p>Област квалитета 6: Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима</p> <p>-организовање планираних активности и реализација сарадње са неком другом школом, Домом културе, писцем и/или другим релевантним појединцима и/или установама</p> <p>-примена новостечених знања из области из којих је реализовано стручно усавршавање кроз планирану угледну активност</p> <p>-укључивање родитеља и ученика у реализацију активности</p> <p>-стална сарадња са Матичном библиотеком</p>	<p>социологије, грађанског васпитања, српског језика и књижевности, сви заинтересовани наставници, стручно веће природних наука, Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, ученици трећег разреда, сви заинтересовани ученици – поезија, локални медији, Матична библиотека, директор, рачуноводство, стручни сарадник, Дом културе, друга школа, писац, други релевантни појединци и/или установе, родитељи, секције, ученичке организације</p>	<p>реализованим активностима и фотографије, припрема -дневник рада школског библиотекара -записници са састанака тимова, већа... -евиденција о рачунима и списковима поклоњених књига -блог и странице школске библиотеке на друштвеним мрежама -посебни програми у Школском програму чији се сегменти реализују овим планом</p>
април	<p>Област квалитета 1: Планирање, програмирање и извештавање</p> <p>-израда оперативног плана за април и самоевалуације</p> <p>-планирање са наставницима у вези са реализацијом активности поводом Светског дана књиге и ауторских права</p>	<p>школски библиотекар, стручно веће за српски језик и књижевност, наставници, ученици свих</p>	<p>-урађена наведена документација -извештај о реализованим активностима и фотографије,</p>

	<p>Област квалитета 2: Настава и учење</p> <ul style="list-style-type: none"> -реализација различитих типова часова у школској библиотеци -позајмљивање и раздуживање корисника и помоћ у избору жељене литературе, као и обради задате теме <p>Област квалитета 3: Образовна постигнућа ученика</p> <ul style="list-style-type: none"> -праћење реализације мера из Акционог плана -израда и ажурирање табела за праћење различитих постигнућа ученика <p>Област квалитета 4: Подршка ученицима</p> <ul style="list-style-type: none"> -пружање подршке ученицима у учењу кроз реализацију Светског дана књиге и ауторских права и обележавање Дана сећања на Доситеја Обрадовића -осмишљавање активности којима се подстиче развијање љубави према читању, као и анализа и разумевање прочитаног <p>Област квалитета 5: ЕТОС</p> <ul style="list-style-type: none"> -промовисање и представљање активности у библиотеци широј јавности <p>Област квалитета 6: Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима</p> <ul style="list-style-type: none"> -набавка неопходне литературе у складу са потребама -организовање активности у сарадњи са сарадницима у локалној и/или широј заједници -сарадња са Матичном библиотеком и стручним друштвима 	<p>разреда и образовних профила, Тим за СВ, Тим за ОКРУ, Актив за развој ШП, локални медији, директор, рачуноводство, Матична библиотека, сарадници из локалне заједнице</p>	<p>припрема</p> <ul style="list-style-type: none"> -дневник рада школског библиотекара -записници са састанака тимова, већа... -евиденција о рачунима и списковима поклоњених књига -блог и странице школске библиотеке на друштвеним мрежама -посебни програми у Школском програму чији се сегменти реализују овим планом
мај	<p>Област квалитета 1: Планирање, програмирање и извештавање</p> <ul style="list-style-type: none"> -израда оперативног плана за мај и самоевалуације -планирање активности поводом Дана словенске писмености и културе -планирање посете Градској библиотеци у Чачку и Галерији „Надежда Петровић“ <p>Област квалитета 2: Настава и учење</p> <ul style="list-style-type: none"> -реализација часова у школској библиотеци у складу са планом и потребама наставника <p>Област квалитета 3: Образовна постигнућа ученика</p> <ul style="list-style-type: none"> -праћење реализације предложених мера у Акционом плану -израда и ажурирање табела за праћење постигнућа ученика <p>Област квалитета 4: Подршка ученицима</p> <ul style="list-style-type: none"> -пружање подршке ученицима у учењу кроз реализацију Дана словенске писмености и културе и обележавање Маја – месеца математике <p>Област квалитета 5: ЕТОС</p>	<p>школски библиотекар, наставници српског језика и књижевности, верске наставе и историје, ученици другог разреда, директор, заинтересовани наставници, одељењске старешине, ученици различитих одељења/разреда који су били активни корисници библиотеке и/или постигли изузетне</p>	<p>-урађена наведена документација</p> <ul style="list-style-type: none"> -извештај о реализованим активностима и фотографије, припрема -дневник рада школског библиотекара -записници са састанака тимова, већа... -евиденција о рачунима и списковима поклоњених књига -блог и странице школске библиотеке на

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

	<p>-представљање резултата и активности реализованих у школској библиотеци</p> <p>Област квалитета 6: Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима</p> <p>-коришћење материјално-техничких ресурса ван школе у функцији наставе и учења - организовање посете Градској библиотеци у Чачку и Галерији „Надежда Петровић“</p> <p>-унапређивање рада на основу самовредновања</p> <p>-сарадња са стручним друштвима</p>	<p>резултате у различитим областима, наставници математике, локални медији, Градска библиотека у Чачку, стручна друштва, секције, ученичке организације и други релевантни сарадници</p>	<p>друштвеним мрежама</p> <p>-посебни програми у Школском програму чији се сегменти реализују овим планом</p>
јун	<p>Област квалитета 1: Планирање, програмирање и извештавање</p> <p>-израда оперативног плана рада и самоевалуације</p> <p>-израда Извештаја о раду</p> <p>Област квалитета 2: Настава и учење</p> <p>-реализација часова у библиотеци у складу са потребама наставника</p> <p>Област квалитета 3: Образовна постигнућа ученика</p> <p>-израда Извештаја о раду Тима за самовредновање и Акционог плана</p> <p>Област квалитета 4: Подршка ученицима</p> <p>-праћење интересовања ученика и утврђивање понуде секција за следећу школску годину – анкетирање свих ученика осим одељења завршних разреда</p> <p>Област квалитета 5: ЕТОС</p> <p>-представљање свих активности у школској библиотеци широј јавности</p> <p>-реализација састанака различитих тимова, већа, актива, секција и ученичких организација у школској библиотеци</p> <p>Област квалитета 6: Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима</p> <p>-набавка потребне литературе до краја школске године</p> <p>-реализација процеса самовредновања као основ за унапређивање квалитета рада</p>	<p>школски библиотекар, наставници, директор, стручни сарадник, Тим за СВ, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, тимови, већа, активи, секције, ученичке организације, рачуноводство</p>	<p>-урађена наведена документација</p> <p>-дневник рада школског библиотекара</p> <p>-записници са састанака тимова, већа...</p> <p>-евиденција о рачунима и списковима поклоњених књига</p> <p>-блог и странице школске библиотеке на друштвеним мрежама</p> <p>-посебни програми у Школском програму чији се сегменти реализују овим планом</p>
август	<p>Област квалитета 1: Планирање, програмирање и извештавање</p> <p>-израда Годишњег плана рада</p> <p>-планирање процеса самовредновања</p> <p>-планирање активности са наставницима, Тимовима, секцијама, стручним већима и др. на основу постојећих програма у Школском програму, а имајући у виду развојне приоритете</p>	<p>директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Актив за развојно планирање, школски</p>	<p>-урађена наведена документација</p> <p>-дневник рада школског библиотекара</p> <p>-записници са састанака</p>

	<p>које је дефинисао Актив за развојно планирање и Акциони план Тима за самовредновање</p> <p>Област квалитета 2: Настава и учење -израда оквирног плана различитих видова наставе која ће бити реализована у школској библиотеци</p> <p>Област квалитета 3: Образовна постигнућа ученика -коришћење урађених табела за наставак праћења и/или упоредну анализу</p> <p>Област квалитета 4: Подршка ученицима -планирање што већег броја разноврсних активности кроз које ће се пружати подршка ученицима у учењу, васпитна подршка, подршка развоју социјалних вештина, промовисање здравих стилова живота, права детета, заштите човекове околине и којима ће се подстицати каријерно вођење и саветовање</p> <p>Област квалитета 5: ЕТОС -организовање разноврсних активности како би се укључило што више категорија ученика и што већи број актера школског живота</p> <p>Област квалитета 6: Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима -учешће у процесу самовредновања и планирање унапређивања рада на основу њега -осмишљавање активности кроз које ће бити приказано и примењено оно што је научено кроз различите облике стручног усавршавања -планирање коришћења што више ресурса ван школе у функцији наставе и учења -осмишљавање активности кроз које би се укључио што већи број родитеља у свим областима квалитета -осмишљавање пројеката који би омогућили развијање свих компетенција</p>	<p>библиотекар, стручни сарадник, наставници, стручна већа, активни тимови, стручна тела и органи</p>	<p>тимова, већа... -блог и странице школске библиотеке на друштвеним мрежама -посебни програми у Школском програму чији се сегменти реализују овим планом -квалитетнији Годишњи план рада библиотеке за следећу школску годину</p>
<p>Напомена</p>	<ul style="list-style-type: none"> У току школске године у школској библиотеци реализоваће се и обележаваће два јубилеја (по један у сваком полугодишту), а у зависности од писаца којима буду посвећени, биће одређени месеци обележавања и то ће бити наведено у оперативним плановима. Такође, посете књижевним вечерима, представљањима књига, часописа, представама и сличним догађајима у области културе у организацији Градске библиотеке, Дома културе или других релевантних установа биће део оперативних планова за одговарајуће месеце, уколико буде таквих догађаја. <p>Школски програм</p> <ul style="list-style-type: none"> Реализацијом овог Годишњег плана рада биће реализовани не само Програми рада школског библиотекара и школске библиотеке, већ и поједини сегменти других програма који су саставни део Школског програма, што ће бити и наведено у оперативним плановима уз одговарајуће активности (нпр. Програм културних активности школе, Програм слободних активности, Програм подршке ученицима и други). 		

6.3.3. План рада секретара

План рада секретара школе заснива се на обавезама утврђеним Законом о средњем образовању и васпитању, Законом о основама система образовања и васпитања, Статута школе и другим нормативним актима школе и Годишњим планом рада школе.

У свом плану, секретар има следеће послове и задатке:

- Нормативно правни послови као и праћење примене Закона о основама система образовања и васпитања и Закона о средњој школи у области образовања и стручног усавршавања.
- Послови из области кадровске службе
- Праћење и организација ваннаставног особља

Индивидуални годишњи план рада секретара школе

Овај план рада се утврђује на месечном нивоу са таксативним набрајањем, а у складу са годишњим планом рада школе као и активностима које су карактеристичне за посматрани период.

План је рађен оквирно с обзиром на то да његово спровођење прате непланиране и непредвиђене активности и није детаљно разрађиван с обзиром на то да се подразумевају и препознају садржаји предвиђених активности.

Време	Активност	Начин праћења
СЕПТЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> - устројавање ученичке документације и комплетирање досијеа ученика, - устројавање радне документације запослених и новозапослених према врстама и процентима ангажовања, - достављање података о ученицима првих и старијих разреда и запосленима надлежним органима и организацијама, - организовање и спровођење конкурса за ученичке стипендије, - организовање и спровођење конкурса у вези ангажовања запослених, - састављање и достављање статистичких извештаја, - састављање и достављање измена о радном ангажовању за почетак -школске године а у вези обрачуна зарада, - комплетирање састава Савета родитеља и организовање седнице са новим саставом, - извршавање послова по налогу органа, организација и директора школе, - давање усмених информација, обавештења као и писмених потврда и уверења свакодневно, на захтев ученика, запослених и трећих лица, а повремено измена и документације у вези обрачуна зарада као и остале искрсле а непланиране активности. - припремање материјала и позива и присуствовање седницама Школског одбора, Савета родитеља и других органа у Установи ради давања објашњења, тумачења и вођења записника, Вођење и одлагање документације за наведене органе установе - старање о спровођењу Одлука донетих на Школском одбору 	<ul style="list-style-type: none"> -израда уговора -достављање спискова ученика надлежним институцијама ради остваривања права на дечији додатак, породичну пензију. -Дечија заштита-статистички извештаји за Општину -Записници са седница Савета родитеља и Школског одбора издавање потврда -Доношење и завођење Одлука на седницама Школског одбора

ОКТОБАР	<ul style="list-style-type: none"> - достављање конкурсне документације за ученичке стипендије, - довршавање активности у вези спровођењег конкурса о радном -ангажовању запослених, - Обављање стручних иадминистративно-техничких послова у вези са заснивањем,престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса запослених,упућивање запослене у њихова права, обавезе и одговорности из радног односа које проистичу из закона и општих аката установе,врши пријем писаних захтева запослених и обрађује исте,у складу са постојећим прописима. - Пружање стручне помоћи, вођење поступка јавних набавки у установи и учествовање у изради Плана набавки, конкурсне документације,председавање комисијама за јавне набавке, и све друге активности у складу са Законом о ЈН Правилником о поступку о поступку јавне набавке у установи, вођење евиденције набавки и доставља извештаје Управи за јавне набавке, - извршавање послова по налогу органа, организација и директора школе, - давање усмених информација, обавештења као и писмених потврда и -уверења свакодневно на захтев ученика, запослених и трећих лица, а повремено и измена документације у вези обрачуна зарада, као и остале искрсле а непланиране активности. 	<ul style="list-style-type: none"> - Сачињавање спискова пријављених ученика за доделу ученичких стипендија - израда уговора-измене и допуне кадровских података - одабир понуда и спровођење плана Јавних набавки - издавање потврда за ученике, родитеље и наставнике.
НОВЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> - присуство, праћење, записничко констатовање и израда одлука са седница Савета родитеља, Наставничког већа и Школског одбора након завршетка првог класификационог периода, - извршавање послова по налогу органа, организација и директора школе, - давање усмених информација, обавештења као и писмених потврда и уверења свакодневно, на захтев ученика, запослених и трећих лица, а повремено и измена документације у вези обрачуна зарада, као и остале искрсле а непланиране активности. - Дефинисање јасне процедуре ради обезбеђивања квалитета и законитости рада стручних органа 	<ul style="list-style-type: none"> -Записници са седница Савета родитеља -Записници са седница Школског одбора -Праћење кадровских података кроз систем за обрачун зарада ИСКРА - Праћење законске регулативе, измене и допуне закона

<p style="text-align: center;">ДЕЦЕМБАР</p>	<ul style="list-style-type: none"> - достављање извештаја у вези јавности рада установе, - активности у вези завршетка календарске године и зимског распуста, - организовања дежурстава за зимски распуст, - израда плана јавних набавки, - извршавање послова по налогу органа, организација и директора школе, - давање усмених информација, обавештења као и писмених потврда и уверења свакодневно, на захтев ученика, запослених и трећих лица, а повремено и измена документације у вези обрачуна зарада, као и остале искрсле а непланиране активности. - омогућавање активног учешћа родитеља у раду Савета родитеља - доношење правилника 	<ul style="list-style-type: none"> - Примена Правилника о стандардима квалитета рада установе - Израда спискова дежурних наставника и помоћних радника за време зимског распуста - Издавање потврда за ученике и решења по потреби - Праћење измена и допуна правилника и закона
<p style="text-align: center;">ЈАНУАР</p>	<ul style="list-style-type: none"> - активности у вези спровођења школске славе, - активности у вези јануарског рока за ванредне ученике, - присуство, праћење, записничко констатовање и израда одлука са седница Савета родитеља, Наставничког већа и Школског одбора након завршетка другог класификационог периода, - достављање извештаја о јавним набавкама, - расписивање јавне набавке за лож уље до краја календарске године, - извршавање послова по налогу органа, организација и директора школе, - давање усмених информација, обавештења као и писмених потврда и уверења свакодневно, на захтев ученика, запослених и трећих лица, а повремено и измена документације у вези обрачуна зарада, као и остале искрсле а непланиране активности. 	<ul style="list-style-type: none"> - Овера и завођење пријава за активности везане за јануарски испитни рок - Израда Одлука Школског одбора - Израда записника Савета родитеља - Праћење кадровских података, измена и допуна кроз систем за обрачун зарада ИСКРА.
<p style="text-align: center;">ФЕБРУАР</p>	<ul style="list-style-type: none"> - нема посебно календарски предвиђених активности, - извршавање послова по налогу органа, организација и директора школе, - давање усмених информација, обавештења као и писмених потврда и уверења свакодневно, на захтев ученика, запослених и трећих лица, а повремено и измена документације у вези обрачуна зарада, као и остале искрсле а непланиране активности. 	<ul style="list-style-type: none"> - израда потврда, молби(захтева) –запослених, родитеља и деце

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

<p>МАРТ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - присуство, праћење, записничко констатовање и израда одлука са седница Савета родитеља и Школског одбора након завршетка трећег класификационог периода, - извршавање послова по налогу органа, организација и директора школе, - давање усмених информација, обавештења као и писмених потврда и уверења свакодневно, на захтев ученика, запослених и трећих лица, а повремених измена документације у вези обрачуна зарада, као и остале искрсле а непланиране активности. 	<ul style="list-style-type: none"> - Записници са седница Савета родитеља - Записници са седница Школског одбора - Израда Одлука Школског одбора - Праћење и провера кадровских података кроз систем ИСКРА и ЦРОСО.
<p>АПРИЛ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - достављање извештаја о јавним набавкама, - активности у вези пролећног распуста, - извршавање послова по налогу органа, организација и директора школе, - давање усмених информација, обавештења као и писмених потврда и уверења свакодневно, на захтев ученика, запослених и трећих лица, а повремених и измена документације у вези обрачуна зарада, као и остале искрсле а непланиране активности 	<ul style="list-style-type: none"> - Праћење извештаја Јавних набавки кроз Портал о Јавним набавкама - Израда решења по потреби
<p>МАЈ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - присуство, праћење, записничко констатовање и израда одлука са седница Савета родитеља и Школског одбора након завршетка школске године завршних одељења, - организовање и спровођење разредних испита, - извршавање послова по налогу органа, организација и директора школе, - давање усмених информација, обавештења као и писмених потврда и уверења свакодневно, на захтев ученика запослених, и трећих лица, а повремених и измена документације у вези обрачуна зарада, као и остале искрсле а непланиране активности. 	<ul style="list-style-type: none"> -Записници Савета родитеља -Записници Школског одбора -Израда Одлука Школског одбора и њихово завођење
<p>ЈУН</p>	<ul style="list-style-type: none"> - присуство, праћење, записничко констатовање и израда одлука са седница Савета родитеља и Школског одбора након завршетка школске године, - организовање и спровођење завршних и матурских испита завршних одељења, - организовање и спровођење поправних испита завршених одељења, - извршавање послова по налогу органа, организација и директора школе, - давање усмених информација, обавештења као и писмених потврда и уверења свакодневно, на захтев ученика, запослених и трећих лица, а повремених и измена документације у вези обрачуна зарада, као и остале искрсле а непланиране активности. 	<ul style="list-style-type: none"> -Записници Савета родитеља -Записници Школског одбора -Израда решења за спровођење матурског и завршног испита -Завођење и овера пријава ученика за полагање испита -Праћење важећих правилника

ЈУЛ	<ul style="list-style-type: none"> - активности у вези годишњих одмора и дежурстава за време летњег распуста, - организовање и спровођење уписа ученика првих разреда, - достављање извештаја о јавним набавкама, - извршавање послова по налогу органа, организација и директора школе, - давање усмених информација, обавештења као и писмених потврда и уверења свакодневно, на захтев ученика, запослених и трећих лица, а повремено и измена документације у вези обрачуна зарада, као и остале искрсле а непланиране активности. 	<ul style="list-style-type: none"> -Израда решења о коришћењу годишњег одмора -Припрема материјала и сачињавање спискова уписаних ученика -Формирање комисија и издавање решења за комисије за упис ученика
АВГУСТ	<ul style="list-style-type: none"> - организовање и спровођење поправних,разредних и завршних испита - организовање и спровођење завршних и матурских испита завршних одељења, - припремне активности за нову школску годину, - извршавање послова по налогу органа,организација и директора школе, - давање усмених информација, обавештења као и писмених потврда и уверења свакодневно, на захтев ученика, запослених и трећих лица ,а повремено и измена документације у вези обрачуна зарада, као и остале искрсле а непланиране активности. 	<ul style="list-style-type: none"> - Издавање решења о разредним испитима - Завођење и овера пријава за разредни и поправни испит - Израда нових уговора за предстојећу школску годину.

Секретар школе:
Весна Чакаревић

НАПОМЕНА:

У поменуто, а обавезне активности спадају и активности у вези са организовањима и спровођењем јавних набавки мањих вредности, усклађивања и израде општих аката, организовања и спровођења стручних и ђачких екскурзија, детаљне хигијене и обимнијег уређења радног и дворишног простора за које се не може предвидети месец спровођења већ зависе од искрслих потреба.

6.4. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА**6.4.1. План рада Актива за школско развојно планирање****Чланови актива:**

1. Анкица Вучетић -	председник
2. Мирјана Ненадић	директор
3. Злата Златић Богдановић	Стручни сарадник
4. Јасмина Мићић	Наставник
5. Драган Раковић	Наставник
6. Стефан Радоњић	Наставник
7. Весна Чакаревић	секретар
8. Представник локалне самоуправе	Владимир Радоњић
9. Представник родитеља	Ненад Бајић
10. Представник ученика	Сара Видић

План рада Актива за развојни план израђен је у складу са Акционим планом школе и извештајем рада Тима за самовредновање и Тима за обезбеђивање квалитета рада у установи.

Време реализације	Активности / теме	Носиоци реализације	Начин праћења оствареност (докази реализованих активности)
септембар	Конструисање чланова Актива Анализа претходног рада Актива Предлог новог плана рада Актива и усвајање плана Договор око поделе задужења у оквиру актуелног Развојног плана Упознавање чланова Актива са Извештајем о самовредновању Утврђивање развојних приоритета за школску 2023-2024. годину и извештавање Наставничког већа Разно	Чланови Актива	Записници са састанака Актива и Наставничког већа, Извештај Тима за самовредновање и Тима за професионални и развој,
октобар	Анализа активности у оквиру приоритетне области Образовна постигнућа ученика Анализа реализације развојних приоритета у другом полугодишту школске 2022-2023. године	Чланови Актива	Записници са састанака Актива, евиденција стручног сарадника, записници и

			извештаји тимова и стручних већа,
Током године	Праћење реализације развојног плана школе	Чланови Актива	Записници са састанака Актива, евиденција стручног сарадника, записници и извештаји тимова и стручних већа,
јануар	Израда полугодишњег извештаја о раду	Чланови Актива	Полугодишњи извештај о раду Актива
фебруар	Анализа активности у оквиру приоритетних области Подршка ученицима и Етос	Чланови Актива, Тим за самовредновање	Записници и извештај Тима за самовредновање,
август	Израда извештаја о раду Актива	Чланови Актива	Годишњи извештај о раду школе

Руководилац Актива:
Анкица Вучетић

6.4.2. План рада Актива за развој школског програма

Чланови Стручног актива за развој школског програма:

1. **Биљана Марковић -председник**
2. Ненадић Мирјана - директор
3. Чакаревић Весна - секретар
4. Ана Тотовић – наставник
5. Руководиоци стручних већа:

1. Јелена Богдановић - Стручно веће наставника српског језика и књижевности

2. Новица Петровић - Стручно веће наставника страних језика
3. Маричић Александар - Стручно веће друштвених наука
4. Милоратка Симеуновић - Стручно веће природних наука
5. Драга Милутиновић - Стручно веће наставника стручних предмета машинства и обраде метала
6. Драгана Пешић - Стручно веће наставника стручних предмета шумарства и обраде дрвета
7. Милка Спасовић - Стручно веће наставника стручних предмета текстилства и кожарства
8. Милинко Богдановић - Стручно веће наставника стручних предмета трговине, угоститељства и туризма и економије, права и администрације

Време	Активности/ Стандард области квалитета	Носиоци активности	Начин реализације активности	Начин провере остварености (докази реализованих активности)
Август Септем бар	<p>-Анализа Акционог плана Тима за самовредновање за школску 2023/24. годину / 1.1.4. Програмирање рада заснива се на аналитичко-истраживачки подацима и проценама квалитета рада установе</p> <p>-Израда и усвајање Плана рада Стручног актива за развој школског програма за школску 2023/24. Годину/ 1.2.2. У оперативним/акционим плановима органа, тела, тимова, стручних сарадника и директора конкретизовани су циљеви из развојног плана и школског програма и уважене су актуелне потребе школе</p> <p>-Израда и усвајање Анекса Школског програма за школску 2023/24.годину 1.1.3. Садржај кључних школских докумената одражава специфичности установе.</p>	<p>-Актив -Стручна већа -Наставничко веће -Савет родитеља -Школски одбор</p>	<p>-консултације -договори -анализа документације</p>	<p>-документација Актива (записници са састанака Актива, извештаји)</p> <p>-записник са састанка Школског одбора</p> <p>-документ (Анекс) у електронском и штампаном облику</p>

Октобар	<p>-Вредновање остварености сегмената ШП који се односе на ученике код којих је потребна додатна подршка/ 2.2. <i>Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика.</i> 4.1. <i>У школи функционише систем пружања подршке свим ученицима.</i> 4.3. <i>У школи функционише систем подршке ученицима из осетљивих група и ученицима са посебним способностима.</i> 5.2. <i>Резултати ученика и наставника се подржавају и промовишу.</i></p> <p>-Праћење и анализа оперативних и годишњих планова рада и припрема за час (ради контроле примене Школског програма)/ 1.3.1. <i>Наставници користе међупредметне и предметне компетренције и стандарде за глобално планирање наставе и исходе постигнућа за оперативно планирање наставе</i> 1.3.2. <i>У оперативним плановима наставника и њиховим дневним припремама видљиве су методе и технике којима је планирано активно учешће ученика на часу.</i> 1.3.3. <i>Припреме за наставни рад садрже самовредновање рада наставника и /или напомене о реализацији планираних активности.</i></p>	<p>-Актив -Стручна већа -Стручни сарадник -Тим за инклузивно образовање -Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе -Тим за самовредновање</p>	<p>-консултације -договори -анализа документације (стручних већа, стручног сарадника, Тима за инклузивно образовање, Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тима за самовредновање) -праћење реализације</p>	<p>-документација Актива (записници са састанака Актива, извештаји)</p>
---------	---	--	--	---

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

<p>Новембар</p>	<p>-Праћење реализације програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и програма заштите од дискриминације <i>5.1. Успостављени су добри међуљудски односи.</i> <i>5.3. У школи функционише систем заштите од насиља.</i></p> <p>-Праћење реализације програма сарадње са породицом и програма сарадње са локалном самоуправом <i>4.1.4. У пружању подршке ученицима школа укључује породицу односно законске заступнике.</i> <i>4.1.5. У пружању подршке ученицима школа предузима различите активности у сарадњи са релевантним институцијама и појединцима.</i> <i>5.4.4. Родитељи активно учествују у животу и раду школе.</i> <i>5.4.5. Наставници, ученици и родитељи организују заједничке активности у циљу јачања осећања припадности школи.</i></p>	<p>-Актив -Стручна већа -Стручни сарадник -Директор -Тим за инклузивно образовање -Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања -Тим за самовредновање</p>	<p>-консултације -договори -анализа документације (стручних већа, стручног сарадника, Тима за инклузивно образовање, Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, Тима за самовредновање) -праћење реализације</p>	<p>-документација Актива (записници са састанака Актива, извештаји)</p>
<p>Децембар</p>	<p>-Праћење реализације слободних активности <i>1.3.4. У планирању слободних активности унапређују се резултати испитивања интересовања ученика.</i> <i>4.2. У школи се подстиче лични, професионални и социјални развој</i></p>	<p>-Актив -Стручна већа -Стручни сарадник -Директор -Тим за самовредновање</p>	<p>-консултације -договори -анализа документације -праћење реализације</p>	<p>-документација Актива (записници са састанака Актива, извештаји)</p>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

	<i>ученика.</i>			
Јануар Фебруар	<p>-Праћење реализације осталих облика наставе (додатна и допунска настава) <i>1.3.3. Планирање допунске наставе и додатног рада је функционално и засновано на праћењу постигнућа ученика.</i> <i>3.2.3. Ученици су укључени у допунску наставу у складу са својим потребама.</i> <i>3.2.4. Ученици који похађају допунску наставу показују напредак у учењу.</i> <i>3.2.5. Ученици који похађају часове додатног рада остварују напредак у складу са програмским циљевима и индивидуалним потребама.</i></p> <p>-Праћење реализације културних активности школе и програма школског спорта. <i>4.2. У школи се подстиче лични, професионални и социјални развој ученика.</i></p>	<p>-Актив -Стручна већа -Стручни сарадник -Директор</p>	<p>-консултације -договори -анализа документације -праћење реализације</p>	<p>-документација Актива (записници са састанака Актива, извештаји)</p>
Март Април	<p>-Праћење реализације програма безбедности и здравља на раду и програма заштите животне средине <i>4.2.3. У школи се промовишу здрави стилови живота, права детета, заштита човекове околине и одрживи</i></p>	<p>-Актив -Стручна већа -Стручни сарадник -Директор</p>	<p>-консултације -договори -анализа документације -праћење реализације</p>	<p>-документација Актива (записници са састанака Актива, извештаји)</p>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

	<p><i>развој.</i></p> <p>-Праћење припрема за завршне и матурске испите <i>3.2.6. Школа реализује квалитетан програм припреме ученика за завршни испит.</i></p>			
Мај	<p>-Вредновање остварености појединих сегмената ШП</p> <p>-Утврђивање ометајућих фактора остваривања ШП и могућности њиховог превазилажења</p>	<p>-Актив</p> <p>-Стручна већа</p> <p>-Стручни сарадник</p> <p>-Директор</p> <p>-Тим за саовредновање</p> <p>-Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе</p>	<p>-консултације</p> <p>-договори</p> <p>-анализа документације</p> <p>-праћење реализације</p>	<p>-документација Актива (записници са састанака Актива, извештаји)</p>
Јун	<p>-Давање предлога за унапређење Школског програма за наредну школску годину. <i>1.1.1. Школски програм се заснива на прописаним начелима за израду овог документа.</i></p> <p>-Израда извештаја о раду Стручног актива за развој школског програма</p>	<p>-Актив</p> <p>-Стручна већа</p> <p>-Стручни сарадник</p> <p>-Директор</p> <p>-Тим за саовредновање</p> <p>-Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе</p>	<p>-консултације</p> <p>-договори</p> <p>-анализеа документације</p> <p>-праћење реализације</p> <p>-писање извештаја</p>	<p>-документација Актива (записници са састанака Актива, извештаји)</p>

План посета часовима чланова стручних већа које обављају Директор школе и стручни сарадник

Списак наставника код којих ће се реализовати посета часу у школској 2023/24. Години
План посете за текући месец ће бити истакнут на почетку тог месеца на огласној табли.

Редни број	Име и презиме	Предмет	Месец у коме ће се реализовати посета часу
1.	Далиборка Карапетровић	Српски језик и књижевност	Октобар / фебруар
2.	Ана Тотовић	Српски језик и књижевност	Октобар / фебруар
3.	Јелена Богдановић	Српски језик и књижевност	Октобар / фебруар
4.	Бранка Ајдачић	Енглески језик	Октобар / фебруар
5.	Славица Кривокућа	Енглески језик	Октобар / фебруар
6.	Новица Петровић	Француски језик	Октобар / фебруар
7.	Владимир Бошковић	Физичко васпитање	Октобар / фебруар
8.	Јасмина Мићић	Физичко васпитање	Октобар / фебруар
9.	Драган Раковић	Историја	Октобар / фебруар
10.	Александар Маричић	Географија	Октобар / фебруар
11.	Славко Поледица	Филозофија	Октобар / фебруар
12.	Маја Славковић	Социологија	Новембар / март
13.	Божо Башић	Психологија	Новембар / март
14.	Ивица Богдановић	Ликовна култура	Новембар / март
15.	Драгана Милосављевић	Математика	Новембар / март
16.	Биљана Марковић	Математика	Новембар / март
17.	Данијела Даниловић	Математика	Новембар / март
18.	Драгана Богдановић	Рачунарство и информатика	Новембар / март
19.	Милоратка Симеуновић	Рачунарство и информатика	Новембар / март
20.	Срећко Ненадић	Економија	Новембар / март
21.	Немања Мирковић	Економија	Новембар / март
22.	Милинко Богдановић	Економија	Новембар / март
23.	Анкица Вучетић	Економија	Децембар / април
24.	Светлана Зорнић	Економија	Децембар / април
25.	Ивана Мићић	Хемија	Децембар / април
26.	Љубица Луковић	Биологија	Децембар / април
27.	Маринко Луковић	Машинство и обрада метала	Децембар / април
28.	Драга Милутиновић	Машинство и обрада метала	Децембар / април
29.	Бобан Рабреновић	Машинство и обрада метала	Децембар / април
30.	Десимир Павловић	Машинство и обрада метала	Децембар / април
31.	Милка Маричић	Шумарство и обрада дрвета	Децембар / април
32.	Милан Златић	Шумарство и обрада	Децембар / април

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

		дрвета	
33.	Драгана Пешић	Шумарство и обрада дрвета	Децембар / април
34.	Срећко Чапрић	Шумарство и обрада дрвета	Јануар / мај
35.	Мирослав Кокошар	Текстилство и кожарство	Јануар / мај
36.	Љубинка Бошковић	Текстилство и кожарство	Јануар / мај
37.	Милка Спасовић	Текстилство и кожарство	Јануар / мај
38.	Славомир Радовановић	Конобар	Јануар / мај
39.	Срефан Радоњић	Конобар	Јануар / мај
40.	Драгана Јовановић	Кувар	Јануар / мај
41.	Драгана Поповић Вуловић	Кувар	Јануар / мај
42.	Славица Бојовић		Јануар / мај
43.	Огњен Јузбашић	Верска настава	Јануар / мај

6.5. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА

Рад одељенских већа обједињаваће **стручна већа** која ће се бавити специфичном проблематиком подручја рада.

У школској овој школској години у школи ће се формирати и радити следећа стручна већа за области предмета:

1. Стручно веће наставника српског језика и књижевности
2. Стручно веће наставника страних језика
3. Стручно веће друштвених наука
4. Стручно веће природних наука
5. Стручно веће наставника стручних предмета машинства и обраде метала
6. Стручно веће наставника стручних предмета шумарства и обраде дрвета
7. Стручно веће наставника стручних предмета текстилства и кожарства
8. Стручно веће наставника стручних предмета трговине, угоститељства и туризма и економије, права и администрације

На седници Наставничког већа одржаној на дан 22.8.2023.године за руководиоце стручних већа именовани су:

- | | | |
|-------------------------|---|---|
| 1. Јелена Богдановић | - | Стручно веће наставника српског језика и књижевности |
| 2. Новица Петровић | - | Стручно веће наставника страних језика |
| 3. Маричић Александар | - | Стручно веће друштвених наука |
| 4. Милоратка Симеуновић | - | Стручно веће природних наука |
| 5. Драга Милутиновић | - | Стручно веће наставника стручних предмета машинства и обраде метала |
| 6. Драгана Пешић | - | Стручно веће наставника стручних предмета шумарства и обраде дрвета |
| 7. Милка Спасовић | - | Стручно веће наставника стручних предмета текстилства и кожарства |
| 8. Милинко Богдановић | - | Стручно веће наставника стручних предмета трговине, угоститељства и туризма и економије, права и администрације |

План допунске и додатне наставе сваки наставник ће индивидуално поставити на свој гугл диск.

6.5.1. План рада Стручног већа наставника српског језика и књижевности

План рада Стручног већа за српски језик и књижевност израђен је у складу са Акционим планом школе и извештајем рада Тима за самовредновање и Тима за обезбеђивање квалитета рада у установи.

Руководилац Већа: Јелена Богдановић

Чланови Већа: Далиборка Карапетровић, Ана Тотовић

Време реализације	Активности / теме	Носиоци реализације	Начин праћења оствареност (докази реализованих активности)
август	Анализа претходног рада у већу Конструисање Стручног већа и одабир руководиоца Стручног већа Предлог новог плана рада Већа Договор око уџбеника Договор око поделе задужења	Чланови Стручног већа	Записници са састанака Стручног већа; извештаји о раду наставника; електронски дневник-извештаји на нивоу школе, гугл драјв руководиоца Већа-фолдер Стручно веће
септембар	Усвајање записника са претходне седнице Већа Усвајање предлога годишњег плана рада већа Оперативни и годишњи планови Израда личног плана усавршавања наставника Огледни и угледни часови Иницијално тестирање ученика Планови рада секција Договор око уједначавања критеријума оцењивања Планови рада допунске и додатне наставе Упознавање са Правилником о протоколу поступања у установи о одговору на насиље Распоред писмених задатака Обележавање Дана писмености и Светског дана језика	Чланови Стручног већа	Записници са састанака Стручног већа; извештаји о раду наставника; електронски дневник-извештаји на нивоу

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

			школе, гугл драјв руководио ца Већа- фолдер Стручно веће
октобар	<p>Упознавање са одлукама Педагошког колегијума Усвајање предлога критеријума оцењивања Анализа иницијалних тестова Самоевалуација као обавезни део припреме, разноврсне методе и облици рада (А.план, област квалитета 1,2)</p> <p>Унапређивање дијагностичког и формативног оцењивања као основа за даље праћење постигнућа ученика</p> <p>Оспособљавање ученика да себи постављају циљеве у учењу (о.квалитета2)</p> <p>Вршење провере остварености на сваком часу (о.квалитета2) Припреме за Сајам књига</p>	Чланови Стручног већа	Записници са састанака Стручног већа; извештаји о раду наставник а; електронс ки дневник- извештаји на нивоу школе, гугл драјв руководио ца Већа- фолдер Стручно веће
новембар	<p>Анализа резултата постигнућа ученика на крају првог класификационог периода Договор о реализацији допунске наставе Известај са Сајма књига Хоризонтално стручно усавршавања у установи (посете часовима у оквиру Већа)</p>	Чланови Стручног већа	Записници са састанака Стручног већа; извештаји о раду наставник а; електронс ки дневник- извештаји на нивоу школе, гугл драјв руководио ца Већа- фолдер Стручно веће
децембар	<p>Припреме за предстојећа такмичења Припреме за прославу Савиндана Анализа рада секција</p>	Чланови Стручног већа	Записници са састанака Стручног

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

			<p>већа; извештаји о раду наставник а; електронс ки дневник- извештаји на нивоу школе, гугл драјв руководио ца Већа- фолдер Стручно веће</p>
јануар	<p>Анализа стручног усавршавања наставника Извештаји са семинара и стручних скупова Анализа Школског такмичења и припреме за Општинско Припреме за Савиндан Анализа успеха ученика на крају другог класификационог периода Обележавање важнијих датума и јубилеја</p>	Чланови Стручног већа	<p>Записници са састанака Стручног већа; извештаји о раду наставник а; електронс ки дневник- извештаји на нивоу школе, гугл драјв руководио ца Већа- фолдер Стучно веће</p>
фебруар	<p>Анализа Општинског такмичења и припреме за даље такмичење Припреме за такмичење у рецитовању и лепом говору</p>	Чланови Стручног већа	<p>Записници са састанака Стручног већа; извештаји о раду наставник а; електронс ки дневник- извештаји на нивоу школе,</p>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

			гугл драјв руководио ца Већа- фолдер Стручно веће
март	<p>Анализа Општинског такмичења и припреме за даље такмичење</p> <p>Припрема ученика за „Државну матуре“-пилотирање (о.кв.3)</p> <p>Припреме за такмичење у рецитовању и лепом говору</p> <p>Обележавање важнијих датума и јубилеја- Дан писаца</p>	Чланови Стручног већа	<p>Записници са састанака Стручног већа;</p> <p>извештаји о раду наставника;</p> <p>електронски дневник-извештаји на нивоу школе,</p> <p>гугл драјв руководиоца Већа-фолдер Стручно веће</p>
април	<p>Анализа ученичких постигнућа на крају трећег класификационог периода</p> <p>Механизми идентификације ученика са изузетним способностима и планиране мере подршке (о.квал.4)</p> <p>Уређивање школског простора новим и већ постојећим ученичким радовима (о.квал.4)</p>	Чланови Стручног већа	<p>Записници са састанака Стручног већа;</p> <p>извештаји о раду наставника;</p> <p>електронски дневник-извештаји на нивоу школе,</p> <p>гугл драјв руководиоца Већа-фолдер Стручно веће</p>
мај	<p>Припреме за реализацију Матурског ипита</p> <p>Текућа питања</p> <p>Извештаји са такмичења</p>	Чланови Стручног већа	<p>Записници са састанака Стручног већа;</p>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

			извештаји о раду наставника; електронски дневник-извештаји на нивоу школе, гугл драјв руководиоца Већа-фолдер Стручно веће
јун	<p>Анализа Матурског испита Анализа ученичких постигнућа на крају четвртог класификационог периода Анализа хоризонталног стручног усавршавања у установи (посете часовима у оквиру Већа) Сумирање рада Већа</p>	Чланови Стручног већа	Записници са састанака Стручног већа; извештаји о раду наставника; електронски дневник-извештаји на нивоу школе, гугл драјв руководиоца Већа-фолдер Стручно веће

6.5.2 План рада Стручног већа наставника страних језика

Руководилац Већа: Новица Петровић

Чланови стручног већа: Бранка Ајдачић, Славица Кривокућа

садржаји програма	Време реализације	Носиоци реализације	Начин реализације
<p>У складу са СМЕРНИЦАМА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ У ШКОЛСКОЈ 2023/2024. ГОДИНИ :</p> <p>- Наставу у недељи од 4 - 8. септембра 2023. године реализовати као тематску наставу, у оквиру које се могу остваривати радионице и друге активности усмерене ка неговању вредности међусобног поштовања, сарадње и солидарности, уз уважавање различитости.</p> <p>- У недељи од 11-15. септембра 2023. године спровести иницијално процењивање у оквиру обавезних предмета и изборних програма, како би се на основу добијених резултата планирао образовно-васпитни рад у складу са постигнућима ученика.</p> <p>-Усвајање годишњег плана рада стручног већа и израда годишњих планова и програма</p> <p>-Избор уџбеника, приручника и друге литературе</p> <p>-Планирање стручног, педагошко-психолошког и методичког усавршавања и образовања наставника</p> <p>-Остваривање координације и корелације наставе међу предметима</p> <p>-Разматрање стручних питања васпитно-образовног рада</p> <p>-Информисање чланова већа о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду</p> <p>-Обележавање европског дана језика</p>	септембар	руководилац, чланови	<p>договор на састанку већа</p> <p>договор на састанку већа</p> <p>договор</p> <p>договор</p> <p>анализа на већу</p> <p>размена искуства и мишљења</p> <p>договор</p> <p>анализа на већу</p> <p>размена искуства и мишљења</p>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

<p>-Остваривање координације и корелације наставе међу предметима</p> <p>-Разматрање стручних питања васпитно-образовног рада</p> <p>-Договор о стручном усавршавању</p> <p>-Израда плана допунске и додатне наставе</p>	<p>октобар</p>	<p>руководилац, чланови</p>	<p>договор на састанку већа</p> <p>анализа на састанку већа</p> <p>договор на састанку већа</p> <p>договор на састанку већа</p>
--	----------------	---------------------------------	---

6.5.3. План рада Стручног већа наставника друштвених наука

Руководилац Већа: Александар Маричић

Чланови Већа: Божо Башић, Драган Раковић, Ивица Богдановић, Славко Поледица, Владимир Бошковић, Јасмина Мићић, Ален Хаџић

Време реализације	Активности / теме	Носиоци реализације	Начини праћења
август	Анализа извештаја о раду већа претходној школској години Конструисање Стручног већа и одабир руководиоца Стручног већа Предлог новог плана рада већа Припреме за почетак нове школске године Договор око уџбеника Договор око поделе задужења	Чланови Стручног већа	Записник
септембар	Усвајање записника са претходне седнице Већа Усвајање предлога годишњег плана рада већа Анекс школског програма Оперативни и годишњи планови. Напомене за израду оперативних планова и припрема: У методичким припремама наставника уврстити самоевалуацију као обавезни део. Такође, у оперативним плановима рада планирати разноврсне методе, технике и облике рада којима се планира активно учешће ученика. Израда личног плана усавршавања наставника. Организовати стручно усавршавање на нивоу установе у оквиру кога ће одређени наставници упознати остале са израдом иницијалних тестова. Иницијално тестирање ученика у другој седмици месеца. Договор око уједначавања критеријума оцењивања Планови рада допунске и додатне наставе. Омогућити реализацију допунске наставе из што већег броја наставних предмета, почев од септембра. Омогућити реализацију додатне наставе из што већег броја предмета, независно од припреме за такмичења, од почетка школске године. Осмислити детаљан програм/план припреме ученика за завршни/матурски испит односно Државну матуру.	Чланови Стручног већа	Записник, образац оперативног плана
октобар	Упознавање са одлукама Педагошког колегијума Анализа иницијалних тестова Припреме за Сајам књига. у оквиру већа (посебно за образовне профиле) анализирати успех ученика из свих предмета, радити упоредну анализу и предлагати и реализовати мере за	Чланови Стручног већа	Записник

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

	<p>побољшање успеха, на крају сваког класификационог периода.</p> <p>Обогатити школски простор ученичким радовима, предлози.</p> <p>Оспособљавање ученика да постављају себи циљеве у учењу, предлози, анализа. диференцирати наставне материјале у складу са могућностима ученика.</p>		Записник
новембар	<p>Анализа успеха ученика по предметима на крају класификационог периода.</p> <p>Даље радити на изради индивидуализованих задатака, активности и припрема за рад са овим ученицима - редовно, током школске године.</p> <p>Осмислити јединствен образац који би садржао прецизне податке о броју планираних, реализованих часова додатне наставе, броју ученика који су је похађали и резултатима ученика пре и после ове наставе</p> <p>Усвајање тема за матурске и завршне радове</p> <p>Извештај са Сајма књига</p>	Чланови Стручног већа	Записник, пример обрасца
децембар	<p>Предлог за зимске семинаре стручног усавршавања.</p> <p>Анализа стручног усавршавања у првом полугодишту.</p> <p>Осмислити јединствен образац који би садржао прецизне податке о броју планираних, реализованих часова додатне наставе, броју ученика који су је похађали и резултатима ученика пре и после ове наставе. Извршити детаљнију анализу података о постигнућима ученика по ИОП-у на нивоу сваке школске године због упоређивања (општи успех, као и резултати на завршним/матурским испитима).</p> <p>Инсистирање на вршењу провере остварености циљева на сваком часу</p>	Чланови Стручног већа	Записник
јануар	<p>Учешће на зимским и осталим акредитованим семинарима</p> <p>Анализа успеха на крају првог полугодишта</p> <p>Мере за побољшање успеха ученика</p>	Чланови Стручног већа	Записник, извештаји
фебруар	<p>Такмичења. Договор о вођењу детаљне евиденције о резултатима ученика на такмичењима за сваку школску годину, како би постојали спремни подаци на једном месту за упоредну анализу.</p> <p>Размена искустава на стручним и одељењским већима о начинима успешног остваривања стандарда из области квалитета наставе и учења – анализа.</p>	Чланови Стручног већа	Записник
март	<p>Договор око припреме полагања матурских извршних испита. анализирати податке о постигнућима ученика на нивоу заједница средњих стручних школа за све образовне профиле и радити упоредну анализу до краја школске године</p>	Чланови Стручног већа	Записник, извештаји

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

април	Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода Анализа такмичења	Чланови Стручног већа	Записник
мај	Анализа успеха ученика завршних разреда на крају другог полугодишта Организација и реализација одбране матурског испита. Водити евиденцију о резултатима са ових испита (завршних и матурских), како би се могла радити упоредна анализа за свако подручје рада, образовни профил и на нивоу свих ученика и поређење са општим успехом ученика	Чланови Стручног већа	Записник
јун, јул	Анализа рада стручног већа Анализа стручног усавршавања Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта Реализација наставних планова, планова рада, додатне и допунске наставе и секција Израда годишњег извештаја о раду стручног већа Предлог плана рада за следећу школску годину Предлог руководиоца већа за школску 2019/2020. год. Сумирање рада Већа	Чланови Стручног већа	Записник, извештаји
Током другог полугодишта	Консултације са ученицима четвртог разреда око израде матурских радова Израда нових школских програма	Чланови Стручног већа	Записник
Током целе школске године	Посете угледним часовима Сарадња у припреми угледног часа Размена искустава у области унапређења наставе, коришћењу наставних средстава, израда дидактичког материјала Анализа постигнућа ученика на такмичењима, смотрема Самостално стручно усавршавање Учешће у пројектима и тимовима за вредновање Извештаји са стручних скупова, семинара итд.	Чланови Стручног већа	Записник

6.5.4. План рада Стручног већа природних наука:

Чланови стручног већа по предметима за текућу школску годину :

Математика : Драгана Милосављевић
Биљана Марковић
Данијела Даниловић
Славица Бојовић

Физика : Драгана Богдановић
Славица Бојовић

Хемија : Ивана Мићић

Рачунарство и информатика: мр Милоратка Симеуновић,
Драгана Богдановић

Биологија : Љубица Луковић

садржаји програма	Време реализације	Носиоци реализације	Начин реализације
<u>Планирање рада стручног већа</u>			
-Доношење плана рада стручног већа за 2023./2024.	септембар	руководилац, чланови, педагог	заједнички састанак
<u>Организационо-техничка питања</u>			
-Договор о времену одржавања састанака	током године	руководилац	договор
-Предлагање поделе предмета на наставнике	јул по пријему првака	чланови	тимски рад
-Усаглашавање термина писмених и контролних задатака	по објављивању	чланови	анализа на већу
-Разматрање календара такмичења	децембар	чланови	размена

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

<p>-Предлог стручне литературе</p> <p>-Подношење извештаја са педагошког колегијума</p> <p>-Анализа стања образовно-техничких средстава и опремљености кабинета и план опремања за текућу годину</p> <p>-Праћење поступка спровођења реформе образовања у оквиру стручног већа</p>	<p>септембар</p> <p>током године</p> <p>током године</p> <p>током године</p>	<p>чланови, директор</p> <p>чланови, директор, педагог</p> <p>чланови, директор, педагог</p>	<p>мишљења, искустава</p> <p>анализа на сатанку већа</p> <p>анализа на састанку већа</p> <p>анализа на састанку већа</p>
<p><u>Организација образовно-васпитног рада</u></p>			
<p>-Израда глобалних и оперативних планова рада редовне наставе за 1.,2.,3., 4. разред</p> <p>-Стандарди постигнућа и наставни планови</p> <p>-Допунска, додатна и припремна настава – израда годишњих и оперативних планова</p> <p>- Израда плана за талентоване ученике</p> <p>- Предлог плана припреме ученика за израду матурског рада</p> <p>- Спровођење државне матуре</p> <p>-Мере за унапређење наставе</p> <p>-Усклађивање критеријума оцењивања</p> <p>-Корелација наставних садржаја</p> <p>-Праћење реализације наставних планова</p> <p>-Предлог уџбеника за 2024./2025. годину</p>	<p>септембар</p> <p>септембар</p> <p>септембар</p> <p>децембар</p> <p>током другог полугод.</p> <p>током године</p> <p>током године</p> <p>током године</p> <p>јун</p>	<p>руководилац чланови, педагог</p> <p>чланови</p> <p>чланови</p> <p>чланови</p> <p>чланови</p> <p>чланови, ПП служба</p> <p>чланови, ПП служба</p> <p>чланови</p> <p>чланови</p> <p>чланови</p>	<p>анализа на састанку већа</p> <p>договор на састанку већа</p> <p>договор на састанку већа</p> <p>подношење предлога плана</p> <p>извештаји</p> <p>договор, заједнички рад</p> <p>анализа, договор</p> <p>договор</p> <p>извештаји, анализа</p>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

			размена мишљења, договор
<u>Стручно усавршавање</u>			
-Информисање о плановима стручног усавршавања за текућу школску године	септембар	руководилац чланови	извештаји чланова
-Информисање о посећеним семинарима са разменом искустава	током године	чланови	извештаји, размена искустава
-Планирање угледних и огледних часова	током године	чланови, педагог	договор
<u>Аналитичко-истраживачки рад</u>			
-Анализа успеха ученика по завршетку квартала	новембар, јануар, април	руководилац чланови, ПП служба	анализа на састанку већа
-Праћење рада стручног већа	током године	председник, чланови	анализа, смернице
-Анализа спровођења реформе образовања у оквиру сродних предмета	јун/јул	председник, чланови, педагог	анализа на састанку већа
-Анализа годишњег извештаја о раду стручног већа	јун/јул	председник, чланови, педагог	анализа на састанку већа

Руководилац већа:
мр Милоратка Симеуновић

6.5.5. План рада Стручног већа наставника стручних предмета машинства и обрада метала**Руководилац Већа: Драга Милутиновић****Чланови: Маринко Луковић, Десимир Павловић и Бобан Рабреновић****Скраћенице: СВ – Стручно Веће, СУ – стручно усавршавање, ГПР – годишњи план рада, РПШ – развојни план школе**

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Септембар	Утврђивање распореда остваривања наставних целина и наставних јединица и усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета	Анализа, договор у оквиру СВ као и са другим СВ са којима постоји корелација у оквиру предмета	Руководилац, чланови СВ
Септембар	Припрема основа ГПР-а	Израда потребних планова, табела и др.	Чланови СВ у складу са задужењима
Септембар	Иницијално тестирање ученика	Организација, припрема и реализација	Чланови СВ у складу са задужењима
Септембар	Утврђивање плана рада СВ	Разговор, дискусија, договор	Руководилац СВ
Септембар и током школске године	Пружање помоћи наставницима у реализацији одређених програмских садржаја	Саветодавни рад, међусобне посете часовима	Сви чланови СВ
Септембар	Утврђивање облика, метода и средстава, коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава	Анализа, договор, планирање	Сви чланови СВ
Септембар	Сарадња са социјалним партнерима	Разговор, договор	Сви чланови СВ
Септембар	Припрема основа Годишњег плана рада	договор, анализа,	Сви чланови СВ
Септембар	Предлагање плана стручног усавршавања чланова СВ	Анализа, договор, планирање	Сви чланови СВ
Септембар	Израда планова и програма рада у ваннаставним	Анализа	Сви чланови СВ

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

	активностима		
Септембар	Упознавање ученика и родитеља завршних разреда са организацијом завршног и матурског испита	На часовима одељењског старешине, предметним часовима и родитељским састанцима	Одељењске старешине завршних разреда, предметни наставници
Септембар	Редовно одржавање наставних средстава и опреме	Анализа стања средстава и опреме, договор и подела послова у оквиру СВ. Задуживање чланова СВ за одговарајуће просторије. По потреби, информисање директора и договарање о предузимању мера и активности за довођење опреме у функционално стање	Руководилац СВ и чланови СВ у складу са задужењима
Септембар	Безбедност ученика и наставника	Разговор, дискусија, анализа, договор	Сви чланови већа
Септембар	Планирање одржавања угледних часова током првог полугодишта	Разговор, дискусија, договор	Чланови стручног већа
Октобар	Праћење удбеничке и друге приручне литературе	Размена информација, презентовање	Чланови СВ у сарадњи са библиотекаром
Октобар	Подстицање професионалног развоја ученика кроз одговарајуће садржаје предмета	Кроз наставу	Наставници
Октобар	Уједначавање критеријума оцењивања	Дискусија и анализа	Сви чланови СВ
Новембар	Предлог примене нових метода и начина интерпретације наставних садржаја, односно нових облика наставног рада	Огледни и угледни часови, дискусија о посећеним часовима	Предметни наставници

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

Новембар	Праћење остваривања програма образовно-васпитног рада, разматрање стручних питања и предузимање мера у циљу усавршавања образовно-васпитног рада	Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода и предлагање мера за побољшање успеха	Сви чланови већа
Новембар	Предлог плана уписа директору школе	Стручна већа у оквиру подручја рада	Сви чланови већа
Јануар	Анализа реализације планираних активности Стручног већа	Дискусија и анализа	Сви чланови СВ
Јануар	Реализација стручног усавршавања у установи на нивоу СВ и анализа	Праћење свих облика СУ у школи	Сви чланови већа
Јануар	Планирање одржавања угледних часова током другог полугодишта	Разговор, дискусија, договор	Чланови стручног већа
Јануар	Праћење остваривања програма образовно-васпитног рада, разматрање стручних питања и предузимање мера у циљу усавршавања образовно-васпитног рада	Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта и предлагање мера за побољшање успеха	Сви чланови већа
Јануар	Праћење реализације наставног плана и програма и Годишњег плана рада и предузимање одговарајућих мера за реализацију планираних активности	Анализа реализације наставног плана и ГПР, изношење предлога	Руководилац и чланови СВ у складу са задужењимау
Јануар	Доношење и предузимање мера за побољшање успеха ученика	Предлог мера НВ, реализација активности у складу са ГПР и мерама стручних органа и органа управљања	Чланови СВ
Јануар	Процена реализације	Анализа резултата	Сви чланови

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

	активности из РПШ		већа
Фебруар	Праћење и вредновање квалитета рада	Посета часова, анализа успеха и владања	Руководилац СВ и чланови у складу са задужењима
Фебруар	Усаглашавање и предаја предлога радних задатака за матурски практичан рад	Разговор, дискусија, анализа, договор,	Сви чланови већа Предметни наставници
Март	Одређивање ментора ученицима завршних разреда за реализацију матурских испита	Договор	Сви чланови већа
Март	Организовање припремне наставе за полагање матурских испита	Договор, планирање	Чланови СВ
Март	Утврђивање и предлагање осавремењавања постојеће опреме у складу са потребама и нормативима	Праћење норматива опреме, анализа постојећег стања и процене потреба, предлагање директору	Руководилац и чланови СВ у складу са задужењима у сарадњи са директором
Април	Промоција и информисање родитеља, ученика и социјалних партнера заинтересованих за образовне профиле у оквиру СВ	Организоване посете осмака у нашој школи, организоване посете Тима за медијску промоцију школе основним школама	Чланови Тма за медијску промоцију школе, чланови СВ
Април	Праћење остваривања програма образовно – васпитног рада, разматрање стручних питања и предузимање мера у циљу усавршавања образовно – васпитног рада	Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода и предлагање мера за побољшање успеха	Сви чланови Већа
Мај	Предлог набавке нових наставних средстава а основу утврђених приоритета	Анализа и договор	Руководилац СВ, односно задужени чланови , у сарадњи са руководством школе
Мај	Предлог уписне	Разговор,	Чланови СВ

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

	комисије	дискусија, анализа, договор	
Јун	Предлог за новог руководиоца Већа за школску 2024/25.	Разговор, дискусија, анализа, договор	Сви чланови Већа
Јун	Анализа реализације планраних активности СВ	Дискусија и анализа	Сви чланови СВ
Јун	Утврђивање вишка и мањка часова и припрема предлога директору школе за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину	Израда табела	Руководилац и чланови СВ у складу са задужењима
Јун	Праћење реализације наставног плана и програма и ГПР-а и предузимање одговарајућих мера за реализацију планираних активности	Анализа реализације наставног плана и ГПР-а и изношење предлога	Руководилац и чланови СВ у складу са задужењима
Јун	Анализа остварених резултата ученика на матурском испиту	Анализа	Чланови СВ који су учествовали у реализацији матурског испита
Јун	Анализа реализација мера донетих ради побољшања успеха ученика на матурском испиту	Анализа	Чланови СВ у складу са задужењима
Јул	Праћење резултата рада ученика	Анализа	Сви чланови СВ
Јул	Упис ученика у први разред	Праћење	Чланови уписне комисије
Август	Предлог избора области самовредновања за наредну школску годину	Анализа, договор	Сви чланови СВ
Август	Реализација СУ у установи на нивоу Св и анализа	Праћење свих облика СУ у установи	Сви чланови СВ
Август	Прирема основа ГПР-а	Израда потребних планова, табела и др.	Чланови СВ у складу са задужењима
Август	Предлог секција за наредну школску годину	У складу са резултатима упитника о	Сви чланови СВ

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

		интересовањима и могућностима	
Август	Процена реализације из РПШ	Анализа резултата	Сви чланови СВ
Јун – август и током школске године	Предлог органзовања, додатне, допунске и припремне наставе	Договор	Чланови Већа
Током школске године	Утврђивање облика, метода и средстава коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава	Анализа, договор, планирање	Сви чланови СВ
Током школске године	Предлог примене нових метода и начина интерпретације наставних садржаја, односно нових облика наставног рада	Огледни и угледни часови, дискусија о посећеним часовима	Сви чланови СВ
Током школске године	Реализација стручног усавшавања у установи на нивоу СВ	Праћење свих облика СУ у школи	Сви чланови СВ
Током школске године	Усклађивање ШП са изменама Правилника за стручне предмете	Предузимање потребних активности	Чланови стручног већа
Током школске године	Израда ШП за нове образовне профиле	Предузимање потребних активности	Чланови стручног већа

Начин праћења активности наведених у плану је кроз записнике стручног већа.

6.5.6. План рада Стручног већа наставника стручних предмета шумарства и обраде дрвета

Руководилац Већа: Драгана Пешић

Чланови Већа: Маричић Милка, Златић Милан, Чапрић Срећко, Бојовић Славица.

Месец	Планиране активности	Начин праћења
АВГУСТ (22.08.2023.)	<ul style="list-style-type: none"> – Извештај о раду за текућу школску годину – Избор руководиоца већа за школску 2023/2024.годину – Усвајање годишњег плана рада већа за школску 2023/2024. годину – Припрема иницијалних тестова – Припрема и усаглашавање критеријума оцењивања – Утврђивање листе уџбеника за школску 2023/2024. годину – Лични план професионалног развоја за школску 2023/2024 годину 	Засписник са седнице стручног већа

<p style="text-align: center;">СЕПТЕМБАР</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Реализација наставе у школској 2023/2024.години – Подела часова и наставних предмета на наставнике – Израда распореда блок наставе – План коришћења столарске радионице – Усвајање распореда писмених задатака, писмених и контролних вежби – Планирање угледних часова – Израда годишњих и оперативних планова рада – Писање припреме за час – Рад са ученицима који раде по ИОП2 – Извештавање чланова већа о закључцима са педагошког колегијума 	<p style="text-align: center;">Засписник са седнице стручног већа</p>
<p style="text-align: center;">ОКТОБАР</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Анализа рада и постигнућа ученика у предходном периоду из свих предмета – Анализа рада и постигнућа ученика по ИОП-у – Организовање додатне и допунске наставе из већег броја предмета – Утврђивање критеријума за избор ученика са којима ће се индивидуално радити за припрему такмичења и секције – Праћење координације рада наставника – Посета сајму намештаја-припрема и подела задужења – Извештавање чланова већа о закључцима са Педагошког колегијума 	<p style="text-align: center;">Засписник са седнице стручног већа</p>

<p>НОВЕМБАР</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Анализа успеха у првом тромесечју из свих предмета – Откривање узрока неуспеха појединих ученика, група и одељења и рад са њима – Мере на побољшању успеха ученика – Извештавање чланова већа о закључцима са Педагошког колегијума 	<p>Засписник са седнице стручног већа</p>
<p>ДЕЦЕМБАР</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Праћење рада наставника на систематизовању и утврђивању знања ученика. – Праћење координације рада наставника на истим темама у различитим програмима. – Праћење реализације додатне и допунске наставе – Извештавање чланова већа о закључцима са Педагошког колегијума 	<p>Засписник са седнице стручног већа</p>
<p>ЈАНУАР</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Анализа успеха ученика по предметима у првом полугодишту – Откривање узрока неуспеха појединих ученика, група и одељења и рад са њима – Стручно педагошко усавршавање наставника чланова већа и међусобна размена искустава – Извештавање чланова већа о закључцима са Педагошког колегијума 	<p>Засписник са седнице стручног већа</p>
<p>ФЕБРУАР</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Утврђивање нових мера за побољшање успеха ученика и рада актива на основу анализе из I полугодишта – -Координација рада наставника на истим темама у различитим програмима. – Организовање школског такмичења – Извештавање чланова већа о закључцима са Педагошког колегијума 	<p>Засписник са седнице стручног већа</p>

<p>МАРТ</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Подела задужења наставницима за индивидуални рад са ученицима који се припремају за републичко такмичења – Анализа успеха ученика по предметима у трећем класификационом периоду ученика завршног разреда – Извештавање чланова већа о закључцима са Педагошког колегијума 	<p>Засписник са седнице стручног већа</p>
<p>АПРИЛ</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Организовање посета предузећима дрвне индустрије – Извештај о недовољним оценама по наставним предметима и одељењима – Учешће на Републичком такмичењу из области Шумарства и обраде дрвета – Анализа постигнутих резултата на такмичењу – Извештавање чланова већа о закључцима са Педагошког колегијума 	<p>Засписник са седнице стручног већа</p>
<p>МАЈ</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Извештавање чланова већа о закључцима са Педагошког колегијума – Анализа успеха завршног разреда на крају школске године – Текућа проблематика 	<p>Засписник са седнице стручног већа</p>
<p>ЈУН</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта – Извештај о раду стручног већа шумарства и обраде дрвета – Анализа рада стручног већа – Анализа стручног усавршавања – Реализација наставних планова, планова рада, додатне и допунске наставе – Израда годишњег извештаја о раду стручног већа 	<p>Засписник са седнице стручног већа</p>

6.5.7. План рада Стручног већа наставника стручних предмета текстилства и кожарства

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

Руководилац Већа: Милка Спасовић

Чланови Већа: Мирослав Кокошар, Љубинка Бошковић

Време реализације	Активности /теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења
АВГУСТ	<p>Подношење извештаја за претходну школску годину; Израда годишњих планова рада; Подела часова и наставних предмета на наставнике Усвајање уџбеника које користимо у овој школској години План коришћења текстилне радионици</p>	<p>Разговор Писање Штапање</p>	<p>Чланови Стручног већа Управа школе</p>	<p>Записници са седница, приложен записник у коме је примерак усвојеног плана за школску 2022/23. годину предлог плана за текућу годину. Документација на Google диску.</p>
СЕПТЕМБАР	<p>Планирање угледних часова Иницијално тестирање Самоевалуација као обавезни део припреме, разноврсне методе и облици рада (А.план, област квалитета 1,2) Одређивање и усклађивање критеријума оцењивања Посета изложби у Дому културе Усвајање скице женске и дечије сукње коју шију модни кројачи на практичној настави</p>	<p>Разговор Писање Дискусија</p>	<p>Чланови Стручног већа Управа школе</p>	<p>Извештај у писаној и електронској форми. (дневник и Google диск) Фотографије</p>
ОКТОБАР	<p>Организовање посете фабрици текстила у окружењу Вршење провере остварености на сваком часу (0 квалитета 2) Побољшање промоције резултата ученика са сметњама у развоју (0 квалитет 5) Усвајање скице дечије хаљине коју шију модни кројачи на практичној настави</p>	<p>Разговор Писање Посета</p>	<p>Чланови Стручног већа</p>	<p>Извештај (дневник и Google диск) Фотографије</p>

НОВЕ МБАР	Недовољне оцене по наставним предметима и одељењима; Договор о набавци средстава рада за текстилну струку Унапређивање дијагностичког и формативног оцењивања, као основа за даље праћење постигнућа ученика Усвајање скице за дечије панталоне и кошуљу коју шију модни кројачи на практичној настави	Разговор Дискусија Писање	Чланови Стручног већа Стручни сарадници	Извештај (дневник и Google диск)
ДЕЦЕ МБАР	Извештај о набавци средстава рада у текстилној струци Уређивање школског простора новим и већ постојећим ученичким радовима (0 квалитет 4) Усвајање скице женских панталона коју шију модни кројачи на практичној настави	Разговор Дискусија Писање Састанак	Чланови Стручног већа Стручни сарадници	Извештај и пано у главном холу
ЈАНУА Р	Извештај о недовољним оценама по наставним предметима и одељењима Оспособљавање ученика да себи постављају циљеве (0 квалитета 2)	Разговор Дискусија Писање	Чланови Стручног већа	Извештај (дневник и Google диск)
ФЕБРУ АР	Школско такмичење из Технологије текстилних материјала и Практичне наставе Учешће ученика са сметњама у развоју на ликовном конкурс у „Дај ми реч да је насликам“ Усвајање скице мушких панталона коју шију модни кројачи на практичној настави	Разговор Дискусија Писање Састанак	Чланови Стручног већа	Извештај (дневник и Google диск) Фотографи је
МАРТ	Поставка школске изложбе из Цртања и сликања, Теорије форме и Естетског обликовања- Уређивање школског простора новим и већ постојећим ученичким радовима (0 квалитет 4) Стручна екскурзија Усвајање скице женске блузе коју шију модни кројачи на практичној настави	Разговор Дискусија Писање	Чланови Стручног већа _ Стручни сарадници	Извештај и пано у главном холу Фотографи је
АПРИ Л	Извештај о недовољним оценама по наставним предметима и одељењима; Организовање посете фабрици у окружењу	Разговор Дискусија Писање Посета	Чланови Стручног већа	Извештај (дневник и Google диск) Фотографи

	Усвајање скице мушких панталона коју шију модни кројачи на практичној настави			је
МАЈ	Учешће на Републичком такмичењу текстилних школа Поставка ученичких радова у дворишту школе и модна ревија Уређивање школског простора новим и већ постојећим ученичким радовима (0 квалитет 4)	Разговор Дискусија Писање Састанак	Чланови Стручног већа Управа школе	Извештај (дневник и Google диск) Фотографи је Панои
ЈУН	Извештај о недовољним оценама по наставним предметима и одељењима; Извештај о раду Стручног већа за текстилство и кожарство	Разговор Писање Састанак	Чланови Стручног већа Управа школе	Извештај (дневник и Google диск)

6.5.8. План рада Стручног већа наставника стручних предмета трговине, угоститељства, туризма, економије, права и администрације

Време реализације	Активност и теме	Начин реализације	Носиоци активности	Начин праћења
Август	<ul style="list-style-type: none"> Организација поправних испита, матурских и завршних испита Анализа рада стручног већа у школској 2022/2023 години Избор председника, заменика за подручје трговина, угоститељство и туризам и записничара стручног већа за наредну школску годину Избор социјалних партнера односно предузећа и државних организација ради повезивања теоријске са практичном односно блок наставом организовање менторства ради оспособљавања наставника приправника за самостално извођење наставе Израда нових школских програма 	Седнице Стручног већа	Председник већа Сви чланови Сви чланови Милинко Богдановић, Драгана Поповић Сви чланови Сви чланови	Записник са седнице

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

Септембар	<ul style="list-style-type: none"> • Израда и усвајање плана рада стручног већа • Планирање иницијалних и завршних тестова из предмета који су део матурског завршног испита, као и осталих предмета • Израда годишњих, оперативних и индивидуалних планова радова • Израда списка потребних уџбеника приручника и других литература • Израда и усвајање плана писмених задатака и контролних вежби • Израда критеријума оцењивања • План стручног усавршавања • Текућа питања 	Седнице Стручног већа	Сви чланови	Записник са седнице
Октобар	<ul style="list-style-type: none"> • Координација и хоризонтална корелација наставе по модулима • Усаглашавање критеријума за вандредне ученике (испитана питања, задаци и оцењивања) • Организовање секција • Организовање семинара и обука наставника • избор координатора за матурске и завршне испите • Договор око припрема ученика за матурски и завршни испит и начин информисања родитеља • Припрема метода активне наставе у предметима који су саставни део матурског и завршног испита 	Седнице Стручног већа	Сви чланови	Записник са седнице
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> • Анализа успеха ученика по предметима на крају 	Седнице Стручног	Сви чланови	Записник са

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

	<p>класификационог периода</p> <ul style="list-style-type: none"> • Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода • Предлози за постизање бољих образовних и васпитних постигнућа ученика • Организовање додатног и допунског облика рада са ученицима • Текућа питања • Излагање са стручних усавршавања • Укључивање родитеља у реализацију практичне наставе ученика • Предлог за зимске семинаре стручног усавршавања 	већа		седнице
Децембар	<ul style="list-style-type: none"> • Предлог плана уписа за наредну школску годину • Припрема ученика за такмичење из економске групе предмета • Анализа рада већа и предлог мера за његово побољшање • Текућа питања 	Седнице Стручног већа	Сви чланови	Записник са седнице
Јануар	<ul style="list-style-type: none"> • Учешће на зимским и осталим акредитованим семинарима • Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта уз присуство стручног сарадника школе <ul style="list-style-type: none"> • Мере за побољшање успеха ученика • Учеће у организирању прославе Светог Саве • Текућа питања 	Седнице Стручног већа	Сви чланови Стручни сарадник	Записник са седнице
Фебруар		Седнице Стручног већа	Сви чланови	Записник са седнице

	<ul style="list-style-type: none"> • Стручно усавршавање наставника • Сарадња са органима управе школе, директором, секретаром и ПП службом • Текућа питања 			
Март	<ul style="list-style-type: none"> • Упознавање са календаром такмичења • Текуће питање 	Седнице Стручног већа	Сви чланови	Записник са седнице
Април	<ul style="list-style-type: none"> • Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода • Предлози за постизање бољих образовних и васпитних постигнућа ученика • Припрема за сајам виртуелних предузећа • Текућа питања 	Седнице Стручног већа	Сви чланови	Записник са седнице
Мај	<ul style="list-style-type: none"> • Анализа успеха ученика завршних разреда на крају другог полугодишта • Организација и реализација одбране завршног и матурског испита • Извештај о учешће на такмичењу • Извештај наставника о реализацији блок наставе • Сарадња са органима управе • Рад на промоцији школе 	Седнице Стручног већа	Сви чланови	Записник са седнице

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

<p align="center">Јун</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Извештај наставника о реализацији блок наставе • Анализа стручног усавршавања • Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта • Реализација наставних планова, планова рада, додатне и допунске наставе • Израда годишњег извештаја о раду стручног већа • Предлог плана рада за следећу школску годину • Предлог поделе часова • Текућа питања 	<p align="center">Седнице Стручног већа</p>	<p align="center">Сви чланови</p>	<p align="center">Записник са седнице</p>
<p align="center">Током целе школске године</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Посете угледним часовима • Сарадња у припреми угледног часа • Размена искустава у области унапређења наставе, коришћењу наставних средстава, израда дидактичког материјала • Анализа постигнућа ученика на такмичењима, смотрема • Самостално стручно усавршавање • Учешће у пројектима и тимовима за вредновање • Извештаји са стручних скупова, семинара итд. • Посете сајмовима, државним институцијама и другим школама 	<p align="center">Седнице Стручног већа</p>	<p align="center">Сви чланови</p>	<p align="center">Записник са седнице</p>

Руководилац већа:
Милинко Богдановић

6.6. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошки колегијум је највиши стручни орган у школи. Чине га:

1. Директор школе, **Мирјана Ненадић**,
2. Стручни сарадник, **Злата Златић Богдановић**
3. руководиоци стручних већа:
 - 3.1 Стручно веће природних наука **Милоратка Симеуновић**,
 - 3.2 Стручно веће за српски језик и књижевност, **Јелена Богдановић**
 - 3.3 Стручно веће друштвених наука, **Маричић Александар**
 - 3.4 Стручно веће економије, права администрације и туризма, трговине и угоститељства, **Милинко Богдановић**
 - 3.5 Стручно веће шумарства и обраде дрвета, **Драгана Пешић**
 - 3.6 Стручно веће текстилства и кожарства, **Милка Спасовић**,
 - 3.7 Стручно веће машинства и обраде метала, **Драга Милутиновић**
 - 3.8 Стручно веће наставника страних језика, **Новица Петровић**
4. Стручни актив за Школски развојни план, **Анкица Вучетић**
5. Стручни актив за Школски програм, **Биљана Марковић**

Напомена: Руководиоце стручних већа изабрати у оквиру већа.

Циљ Педагошког колегијума:

- што боља организација рада школе,
- боља и бржа комуникација између чланова различитих већа
- ефикасније обављање различитих послова у школи.

Задаци Педагошког колегијума:

- остваривање што ефикасније комуникације на релацији руководство школе, запослени,
- да учествују у подели часова (теорије и вежби) по предметима и наставницима,
- да учествује у избору уџбеника и стручних часописа,
- да учествује у опремању кабинета, набавци наставних средстава, и потрошног материјала,
- учествује у предлагању мера за осавремењавање наставе и отклањање евентуалних пропуста у реализацији часова,
- уједначавање критеријума оцењивања,
- бави се сагледавањем успеха који су ученици постигли и предлагањем мера за побољшање истог,
- организација додатне и допунске наставе,
- израда и проучавање различитих правилника о раду у школи као и предлагање мера за побољшање квалитета рада и организације у школи.

План рада педагошког колегијума

Месец	Програмски садржај	Облик	Реализатор	Начин праћења
Септембар/ Октобар	<ul style="list-style-type: none"> - Верификација чланова - Усвајање плана/програма за 2023/24. Годину - Усвајање извештаја о стручном усавршавању за 2022/23. Годину - Унапређивање наставе, обуке, семинари, стручна литература, угледни часови - Доношење одлуке о организацији допунске/додатне наставе и слободних активности - Анализа одређења ученика за рад у секцијама - Планирање стручних посета различитим институцијама 	Договор Извештај Дискусија	Чланови педагошког колегијума Чланови стручних већа	Записник са састанка Педагошког колегијума
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> - Реализација часова у првом класификационом периоду - Анализа успеха по предметима - Организовање допунске/додатне наставе - Сарадња са другим школама 	Договор Извештај Дискусија	Чланови педагошког колегијума Чланови стручних већа	Увид у ес дневник Извештај Стручних већа
Децембар	<ul style="list-style-type: none"> - Извештај о раду руководиоца стручних већа - Реализација наставе у првом полугодишту и анализа успеха по предметима - праћење и спровођење сазнања добијених 	Договор Извештај Дискусија	Чланови педагошког колегијума Чланови стручних већа	Достављен Извештај руководиоца стручних већа Извештај Тима за Професионални развој

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

	стручним усавршавањем запослених			
Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> - Извештај о раду Директора - Анализа квалитета васпитно-образовног рада - Извештај о унапређивању наставе у првом полугодишту - Рад секција и припрема за такмичења - Набавка потрошног материјала и наставних средстава - Праћење динамике и квалитета рада стручних већа из области предмета 	Договор Извештај Дискусија	Чланови педагошког колегијума Чланови стручних већа	Извештаји Увид у планове Увид у ес дневник Анализа посећених часова Анализа угледних часова Прикупљање потреба по већима за набавку материјала Фактуре о извршеној уплати
Април	<ul style="list-style-type: none"> - Реализација наставе на крају трећег класификационог периода - Анализа успеха по предметима - Реализација плана стручног усавршавања - Припреме за матурске и завршне испите 	Договор Извештај Дискусија	Чланови педагошког колегијума Чланови стручних већа	Извештаји Записник стручног већа Извештај Руководиоца Тима и сваког наставника Договор по већима
Јун	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа успеха и реализације наставе на крају првог полугодишта - Анализа стања опреме и средстава и услови рада по кабинетима Извештај о раду секција, такмичења и постигнутим резултатима у оквиру сваког стручног већа - Извештај о стручном усавршавању наставника у току школске године 	Договор Извештај Дискусија	Чланови педагошког колегијума Чланови стручних већа	Извештај Извештаји стручних већа
Јул/Август	<ul style="list-style-type: none"> - Усвајање извештаја о раду свих Стручних 	Договор Извештај	Чланови педагошког	Усвојен извештај

	<p>актива, већа, и стручних сарадника на нивоу школе</p> <ul style="list-style-type: none"> - Израда појединих сегмената ГПРа школе за школску 2024/25. Годину - Разматрање услова за реализацију васпитно-образовног рада - План стручног усавршавања - Фонд часова за наредну школску годину, по предметима и наставницима и предлози поделе часова - Утврђивање распореда припремне наставе и поправних испита 	<p>Дискусија</p>	<p>колегијума Чланови стручних већа</p>	<p>Подељени часови по стручним већима</p> <p>Израђен план припремне наставе</p>
--	--	------------------	---	---

6.7.ПЛАН ПРИПРЕМЕ ЗАВРШНИХ И МАТУРСКИХ ИСПИТА

ПЛАН ПРИПРЕМЕ ЗА МАТУРСКИ ИСПИТ Школска 2023/2024.

Матурски испит полажу ученици на крају стицања четворогодишњег образовања који су позитивно оцењени из свих предмета предвиђених наставним планом и програмом. Српски језик и књижевност полаже се писмено. Ученик бира једну од четири теме које су понуђене, при чему су две слободне, а две теме су из градива. Предлог тема утврђује Испитни одбор за матурски испит.

При оцењивању писменог задатка испитна комисија има у виду ширину обраде теме, избор и интерпретацију грађе, композицију, стил и језик.

Циљ припреме матурског испита:

- оспособљавање ученика да положи матурски испит
- оспособљавање ученика да композицијски, правописно, садржајно и стилски прецизно одговоре на постављену тему и тако обезбеде себи што бољу позитивну оцену

Исходи:

- ученик ће бити у стању да по завршетку припремен наставе изради задатак на матурском испиту

Евидентирање и извештавање:

- евиденција одржаних часова и присутних ученика у електронском дневнику
- број одржаних часова је саставни део извештаја о раду наставника и део записника седнице стручног већа

АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРЕНОСТИ
<p>Наставник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организација припремних часова - Обнављање садржаја из књижевности који су предвиђени програмом за дату струку - Подстиче, буди радозналост - Прилагођава методе рада ученицима - Мотивише ученике - Препоручује литературу <p>Ученик: -активно учествује у раду</p>	<p>Непосредан рад на часовима припремене наставе за матурски испит</p> <p>Вибер група-додатно појашњење материјала и садржаја</p>	<p>Наставници</p> <p>Ученици завршног разреда</p>	<p>У току и на крају другог полугодишта</p>	<p>Електронски дневник</p> <p>Извештај о раду наставника</p> <p>Записник са седнице стручног већа</p>

Подручје рада: Машинство и обрада метала
Образовни профил-машински техничар за компјутерско конструисање

Матурски испит састоји се из три дела:

1. Српски језик и књижевност
2. Изборни предмет
3. Матурски практичан рад

Сва три дела се оцењују и оцена на матурском испиту се добија као аритметичка средна те три оцене. Ученици за полагање изборног предмета бирају између следећих предмета: математика, физика, машински елементи, конструисање и испитивање машинских конструкција. Матурски практичан рад раде из предмета конструисање или моделирање машинских елемената и конструкција. До краја трећег класификационог периода, на предлог Стручног већа, Наставничко веће утврђује списак питања за изборни предмет и задатке за матурски практичан рад. Ученик се опредељује за изборни предмет и предмет из ког ће радити матурски практичан рад, након чега добија тему за матурски практичан рад. Наставници који предају те предмете организују припремну наставу.

Циљ матурског испита:

- провера знања, вештина, ставова и способности неопходних за стицање звања Машински техничар за компјутерско конструисање

Исходи:

- По завршетку припремне наставе ученик ће бити у стању да самостално изради матурски практичан рад, изложи концепцију свог рада и објасни поступак израде, образложи посебне методе и поступке којима се руководио у току израде рада.

Евидентирање и извештавање:

- евиденција одржаних часова и присутних ученика у електронском дневнику
- број одржаних часова је саставни део извештаја о раду наставника и део записника седнице стручног већа

АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРЕНОСТИ
<p>Наставник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организује и прати рад ученика - Пружа потребну помоћ консултацијама - Упућује ученике на одговарајућу литературу и друге изворе информација - Упућује ученике на избор начина и структуре рада <p>Ученик:</p> <p>-активно учествује у раду</p>	<p>Непосредан рад у школи на часовима припремене наставе за матурски испит.</p> <p>Комуникација по договору са ученицима ради додатних консултација</p>	<p>Наставници</p> <p>Ученици завршног разреда</p>	<p>Од 20-31.5.2024.год</p>	<p>Електронски дневник</p> <p>Извештај о раду наставника</p> <p>Записник са седнице стручног већа</p>

ПЛАН ПРИПРЕМЕ ЗА ДРЖАВНУ МАТУРУ

У школској 2023/2024. години у подручју рада Машинство и обрада метала, нема ученика који ће полагати државну матуру.

Подручје рада: Шумарство и обрада дрвета

Образовни профил-техничар за обликовање намештаја и ентеријера

Циљ матурског испита:

- оспособљавање ученика да положи матурски испит
- оспособљавање ученика да реше тачно што већи број задатака и тако обезбеде себи што бољу позитивну оцену

Исходи:

- ученик ће бити у стању да по завршетку припремен наставе изradi задатаке на матурском испиту

Евидентирање и извештавање:

- евиденција одржаних часова и присутних ученика у електронском дневнику
- број одржаних часова је саставни део извештаја о раду наставника и део записника седнице стручног већа

АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРЕНИСТИ
Наставник: <ul style="list-style-type: none"> - Организација припремних часова - Обрада садржаја (припрема за испит из стручно теоријских знања, израда задатка А и задатка Б) - Подстиче, буди радозналост - Прилагођава методе рада ученицима - Мотивише ученике Ученик: - активно учествује у раду	Непосредан рад на часовима припремене наставе за матурски, односно на блок настави из предмета дрвне конструкције Вибер група- додатно појашњење материјала и садржаја	Наставници и Ученици завршног разреда	На крају другог полугодишта, на блок настави из предмета дрвне конструкције предвиђена је припремна настава у трајању од 30 часова	Електронски дневник Извештај о раду наставника Записник са седнице стручног већа

ПЛАН ПРИПРЕМЕ ЗА ДРЖАВНУ МАТУРУ

У школској 2023/2024. години за подручје рада Шумарство и обрада дрвета, нема одељење треће године четвртог степена Техничар за обликовање намештаја и ентеријера, тако да у истој години немамо ученике за полагање државне матуре.

Подручје рада: Економија, право и администрација
Трговина, туризам и угоститељство
Образовни профил-Економски техничар-четврти степен
Кувар-конобар-трећи степен

Циљ матурског испита:

- оспособљавање ученика да положи матурски испит
- оспособљавање ученика да положи завршни испит
- оспособљавање ученика да реше тачно што већи број задатака и тако обезбеде себи што бољу позитивну оцену

Исходи:

- ученик ће бити у стању да по завршетку припремен наставе изradi задатаке на мтаурском испиту

Евидентирање и извештавање:

- евиденција одржаних часова и присутних ученика у електронском дневнику
- број одржаних часова је саставни део извештаја о раду наставника и део записника седнице стручног већа
- координатор за подручје рада Економија, право и администрација је наставник Милинко Богдановић
- координатор за подручје рада Трговина, угоститељство и туризам је наставница Драгана Поповић Вуловић

АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦ И	ВРЕМЕ	ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРЕНИОСТИ
Наставник: - Организација припремних часова - Обрада садржаја (припрема за, израду задатка А и задатка Б) - Подстиче, буди радозналост - Прилагођава методе рада ученицима	Непосредан рад на часовима блок настави из предмета код којих постоји блок настава Вибер група-додатно појашњење материјала и садржаја	Наставници и Ученици завршног разреда	На крају другог полугодишта, на блок настави из предмета економско пословање припремна настава	Електронски дневник Извештај о раду наставника Записник са седнице стручног већа

- Мотивише ученике Ученик: -активно учествује у раду				
--	--	--	--	--

ПЛАН ПРИПРЕМЕ ЗА ДРЖАВНУ МАТУРУ

У школској 2023/2024. години наставници који немају блок наставу самостално одређују термине реализације припрема за своје предмете и уредно воде евиденцију! Исти правила се примењују за оба подручја рада!.

Образовни профил: конобар

Активност	Носиоци активности	Време реализације	Начин праћења
Припрема ученика за завршни испит	Предметни наставник и ученици завршног разреда	Стална активност кроз редовну наставу	Електронски дневник Педагошка свеска
Стручни тестови и вежбе	Предметни наставник и ученици завршног разреда	У току школске године , кроз часове услуживања и вежби, кроз блок наставу	Електронски дневник Педагошка свеска
Континуирано праћење ученика кроз редовну наставу.	Предметни наставник	Стална активност	Електронски дневник Педагошка свеска
Припрема и организација завршног испита.	Предметни наставник и ученици завршног разреда	Мај	Педагошка свеска Извештај Стручног већа

Образовни профил: Кувар

Активност	Носиоци активности	Време реализације	Начин праћења
Припрема ученика за завршни испит	Предметни наставник и ученици завршног разреда.	Стална активност кроз редовну наставу.	Електронски дневник Педагошка свеска
Стручни тестови и вежбе	Предметни наставник и ученици завршног разреда.	На крају школске године, кроз блок наставу.	Електронски дневник Педагошка свеска
Припрема и организација завршног испита.	Предметни наставник и ученици завршног разреда.	На крају школске године кроз часове вежби у трајању од 36 часова, односно 10% од укупног броја часова.	Педагошка свеска Извештај Стручног већа

6.8. ПОДЕЛА ТИМОВА У ШКОЛИ

Тимови у школи	Чланови тима
Тим за инклузивно образовање	Злата Златић Богдановић- руководилац Далиборка Карапетровић Славица Бојовић Родитељи ученика који похађају наставу по основу ИОП-а Одељењске старешине ученика који похађају наставу по ИОП-у.
Тимови за самовредновање и вредновање рада школе	Немања Мирковић –руководилац Милица Бошковић Маја Славковић Стефан Радоњић Милка Маричић Славко Поледица Бобан Рабреновић Драгана Јовановић Стручни сарадник Представник родитеља Ученик

<p>Тиму за заштиту од дискриманције, насиља, злостављања и занемаривања</p>	<p>Злата Златић Богдановић- руководилац Мирјана Ненадић Весна Чакаревић Мирослав Кокошар Божо Башић Представник родитеља Ученик</p>
<p>Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва</p>	<p>Милан Златић– руководилац Љубинка Бошковић Десимир Павловић Срећко Чапрић Милка Спасовић Драгана Поповић Вуловић</p>
<p>Тим за сарадњу са локалном самоуправом</p>	<p>Драгана Богдановић- руководилац Ненадић Мирјана Бошковић Милица Бошковић Владимир</p>
<p>Тим за медијску промоцију школе</p>	<p>Спасовић Милка-руководилац Милоратка Симеуновић Милан Златић Маринко Луковић Милинко Богдановић Мирјана Ненадић Бранка Ајдачић</p>
<p>Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе</p>	<p>Мирјана Ненадић- руководилац Злата Златић Богдановић Чланови Педагошког колегијума Представник родитеља Представник Школског одбора и Савета родитеља</p>
<p>Тим за професионални развој</p>	<p>Јасмина Мићић-руководилац Драгана Поповић Вуловић Драган Раковић Срећко Ненадић Злата Златић Богдановић Љубица Луковић Маја Славковић Милка Маричић</p>

РУКОВОДИОЦИ ОДЕЉЕНСКИХ ВЕЋА	
Прва година	Славица Кривокића
Друга година	Драгана Пешић
Трећа година	Драгана Јовановић
Четврта година	Владимир Бошковић
Руководилац ученичког парламента	Ивица Богдановић
Руководилац вршњачког тима	Стефан Радоњић

6.8.1. План Тима за инклузивно образовање

План рада тима за инклузивно образовање и пружање подршке ученицима за школску 2023/2024. годину

Задаци Тима за инклузивно образовање су:

- Доношење плана и програма рада
- Организовање активности на основу програма
- Сарадња са итерресорном комисијом
- Анализа актуелне школске ситуације – идентификација ученика са потешкоћама и потребама за додатном подршком
- Помоћ у изради и примени ИОП планова, праћење реализације и евалуација
- Вођење евиденције
- Пружање додатне подршке родитељима ученика са сметњама у развоју
- Пружање додатне подршке наставницима - планирање и реализација стручног усавршавања наставника

Активности	Начин реализације	Носиоци	Време	Начин праћења
Подношење извештаја остварености Плана рада Тима из школске 2022/2023. Године.	Израђен Извештаја о раду Тима, саставни део Извештаја о раду школе	Руководилац Тима за Инклузивно образовање	Август 2023.	Извештај
Формирање Тима за Инклузивно образовање за школску 2023/2024. Годину.	Директор школе именује Руководиоца Тима	Наставници, Стручни сарадник	22.8.2023. године	Записник са седнице Наставничког већа
Израда Годишњег плана рада Тима.	Руководилац Тима је израдио ГПР Тима за Инклузивно образовање	Руководилац Тима за Инклузивно образовање	На почетку школске 2023/24. Године	ГПР Тима се налази у ГПР школе за школску 2023/24. годину
Упознавање одељењског старешине са ученицима који су у прошлој школској години радили по ИОП-у.	Обавити разговоре са наставницима који предају ученицима који похађају наставу по ИОП-у.	Одељењске старешине	Почетак школске године	Списак достављен од стране одељењски х старешина
План транзиције из Основних школа као и педагошки профили ученика који су похађали наставу по ИОП-у у Основној школи.	Послати дописи да се доставе документа из матичне школе	Директор Стручни сарадник Одељењске старешине	Август 2023. Године	Достављен план транзиције и педагошко профили ученика који су кроз основну школу похађали наставу по ИОП-у.
Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка у учењу	Увид у евиденцију ученика од стране одељењских старешина, разговор са родитељима	Одељењске старешине Предметни наставници	На почетку школске године, септембар 2023.	Достављен списак од стране одељењских старешина стручном сараднику о ученицима којима је потребна додатна

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

				подршка.
Подношење извештаја након праћења ученика којима је потребна додатна подршка	Поднет извештај и предат стручном сараднику	Предметни наставници Одељењске старешине	На почетку школске године, септембар 2023.	Достављен извештај од стране одељењских старешина
Израда ИОП-а за ученике старијих разреда	Израда ИОП-а од стране предметних наставника за сваки предмет из којег је ученику потребна додатна подршка	Предметни наставници	Септембар 2023. године	Израђени планови и предати или послати путем мејла Руководиоцу Тима.
Израда педагошких профила Завођење педагошког профила	Одељењски старешина израђује педагошко профил за ученике првог разреда Педагошки профил се заводи код секретара	Одељењски старешина Предметни наставници Секретар Стручни сарадник Руководилац Тима	Септембар 2023. Године	Израђени педагошки профили за ученике првог разреда и заведени од стране секретара
Усвајање ИОП-а	На крају сваког класификационог периода за ученике првог разреда и на крају полугодишта за ученике старијих разреда Стручни сарадник подноси извештај	Педагошки колегијум	На седницама педагошког колегијума након класификационих периода	Записник са седнице Педагошког колегијума
Праћење реализације наставе ученика који похађају наставу по ИОП-у	Тим за Инклузивно образовање прати реализацију ИОП-а, Анализа постигнућа, ревидирање плана по потреби	Чланови Тима за Инклузивно образовање Стручни сарадник	На крају класификационих периода за ученике првог разреда и на крају полугодишта за ученике старијих разреда	Образац број 5. Извештај на крају првог и другог полугодишта
Укључивање стручне службе у рад ученика који похађају наставу по ИОП-у (саветодавни рад, праћење понашања,	Упућивати ученике код стручног сарадника	Стручни сарадник	Током школске године по потреби	Записник Евиденција стручног сарадника

праћење напредовања, консултације са Личним пратиоцима ученика)				
Сарадња са другим институцијама са циљем размене документације, информација	По потреби сакупити документацију	Одељењске старешине Стручни сарадник Тим за Инклузивно образовање	Током школске године по потреби	Достављени извештаји из Дома здравља, ЦСР

6.8.2. План Тима за самовредновање

Годишњи план рада Тима за самовредновање школска 2023/2024. година

Чланови тима:

Немања Мирковић- наставник стручних предмета (образовни профил економија, право и администрација) руководилац тима
Милица Бошковић – школски библиотекар – члан
Маја Славковић-наставник психологије-члан
Стефан Радоњић- наставник стручних предмета (образовни профил конобар)-члан
Милка Маричић- наставник стручних предмета (образовни профил шумарство и обрада дрвета)-члан
Славко Поледица- наставник филозофије -члан
Бобан Рабеновић – наставник стручних предмета (образовни профил машински техничар за компјутерско конструисање) – члан
Драгана Јовановић – наставник стручних предмета (образовни профил кувар) – члан
Стручни сарадник – члан
Представник родитеља (Савет родитеља) - члан
Представник ученика (Ученички парламент)– члан

Предмет самовредновања у школској 2023/2024. години:

-праћење реализације предложених мера за унапређење рада и побољшање квалитета у свим областима квалитета које су вредноване у школској 2021/2022. години (пет области)

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

-праћење реализације предложених мера за унапређење рада и побољшање квалитета у области

квалитета 3 – образовна постигнућа ученика која је вреднована у школској 2022/2023. години

-област квалитета 4 –Подршка ученицима

-област квалитета 5 - ЕТОС

Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Начин праћења	Инструменти и технике самовредновања
праћење реализације предложених мера за побољшање резултата у области квалитета 1 на основу самовредновања	до краја школске године	Тим за самовредновање , директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Активи за РП и ШП, наставници	-побољшања проистекла из спровођења предложених мера које су разрађене у Акционом плану (саставни део Развојног плана)	-записници са састанака актива и тимова; увид у документацију на коју се свака појединачна мера односи	-увид у одговарајућу документацију -разговор са запосленима
праћење реализације предложених мера за побољшање резултата у области квалитета 2 на основу самовредновања	до краја школске године	Тим за самовредновање , директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Актив за РП, наставници	-побољшања проистекла из спровођења предложених мера које су разрађене у Акционом плану (саставни део Развојног плана)	-записници са састанака актива и тимова; увид у документацију на коју се свака појединачна мера односи	-увид у одговарајућу документацију -разговор са запосленима
праћење реализације предложених мера за побољшање резултата у области квалитета 4 на основу самовредновања	до краја школске године	Тим за самовредновање , директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Актив за РП и ШП, наставници	-побољшања проистекла из спровођења предложених мера које су разрађене у Акционом плану (саставни део Развојног плана)	-записници са састанака актива и тимова; увид у документацију на коју се свака појединачна мера односи	-увид у одговарајућу документацију -разговор са запосленима
праћење реализације предложених мера за побољшање резултата у области квалитета 5 на основу самовредновања	до краја школске године	Тим за самовредновање , директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Актив за РП и ШП, наставници	-побољшања проистекла из спровођења предложених мера које су разрађене у Акционом плану (саставни део Развојног плана)	-записници са састанака актива и тимова; увид у документацију на коју се свака појединачна мера односи	-увид у одговарајућу документацију -разговор са запосленима
праћење реализације предложених мера за побољшање резултата у области квалитета на основу самовредновања	до краја школске године	Тим за самовредновање , директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Актив за РП и ШП, наставници	-побољшања проистекла из спровођења предложених мера које су разрађене у Акционом плану (саставни део Развојног плана)	-записници са састанака актива и тимова; увид у документацију на коју се свака појединачна мера односи	-увид у одговарајућу документацију -разговор са запосленима

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

праћење реализације предложених мера за побољшање резултата у области квалитета зна основу самовредновања реализованог у претходној школској години	до краја школске године	Тим за самовредновање, директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Актив за РП и ШП, наставници	-побољшања проистекла из спровођења предложених мера које су разрађене у Акционом плану (саставни део Развојног плана)	-записници са састанака актива и тимова; увид у документацију на коју се свака појединачна мера односи	-увид у одговарајућу документацију -разговор са запосленима
формирање тима	август / септембар	наставничко веће	-формиран тим за самовредновање	записник са седнице Наставничког већа	/
уознавање са процесом самовредновања и са <i>Правилником о вредновању квалитета рада бр.10/2019. и Правилником о стандардима квалитета рада установе (Службени гласник РС бр.14/2018)</i> -уознавање са Извештајем о самовредновању за школску 2022/2023. годину и Акционим планом	септембар	руководилац тима и чланови тима	-сви чланови тима уознавати су са Правилницима и са процесом и фазама у процесу самовредновања; сви чланови Тима уознавати су са Извештајем о самовредновању и предложеним мерама у свакој области које су разрађене у Акционом плану	записник са састанка тима, мејлови, вибер група	/
доношење и усвајање годишњег плана рада тима	септембар	руководилац и чланови тима	-направљен и усвојен годишњи план рада тима	записник са састанка тима, мејлови	/
подела дужности у оквиру тима	септембар/ децембар	руководилац и чланови тима	-изабран записничар за састанке тима -поделење дужности тако да сваки члан има конкретан задатак у току прикупљања и анализе доказа за сваки показатељ у оквиру подручја вредновања, као и у вези са праћењем реализације мера	записници са састанака тима	/
анализа 4.области	септембар	руководилац и чланови тима	-сви чланови тима уознавати су	записник са састанка	/

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

квалитета Подршка ученицима - подручја вредновања и показатељи			сватриподручја вредновања и са свих 16показатеља/ индикатора	тима	
анализа 5.области квалитета ЕТОС- подручја вредновања и показатељи	септембар	руководилац и чланови тима	-сви чланови тима упознати су свихпетподручја вредновања и са22показатеља/ индикатора	записник са састанка тима	/
дефинисање инструмената, техника рада и сарадника	септембар	руководилац и чланови тима	-сви чланови тима знају које технике и инструменти постоје и ко све треба да буду учесници/ сарадници у целокупном процесу самовредновања -дефинишу инструменте, технике и сараднике за област квалитета 3	записник са састанка тима	
договор у вези са динамиком прикупљања потребних података и доказа	септембар	руководилац и чланови тима	-сви чланови тима упознати су са предвиђеном динамиком	записник са састанка тима, годишњи план рада тима	/
<u>прикупљање</u> <u>потребних</u> <u>података и</u> <u>доказа за друго</u> <u>подручје</u> <u>вредновања</u> 4.1. У школи функционише систем пружања подршке свим ученицима.	Септембар, октобар, новембар	<u>стручни</u> <u>сарадник –</u> <u>школски</u> <u>психолог</u> <u>/педагог,</u> <u>директор,</u> <u>руководилац и</u> <u>чланови тима,</u> <u>наставници</u> <u>Тим за</u> <u>инклузивно</u> <u>образовање.</u>	<u>-прикупљени докази</u> <u>и потребни подаци за</u> <u>6 показатеља</u> 4.1.1. Школа предузима разноврсне мере за пружање подршке ученицима у учењу. 4.1.2. Школа предузима разноврсне мере за пружање васпитне подршке ученицима. 4.1.3. На основу анализе успеха и владања предузимају се мере подршке ученицима. 4.1.4. У пружању подршке	записник са сатанка тима, евиденција о прегледаној и анализираној документаци ји и о вођеним разговорима	-увид у одговарајућу документацију -разговор са запосленима -анкете

			<p>ученицима школа укључује породицу односно законске заступнике.</p> <p>4.1.5. У пружању подршке ученицима школа предузима различите активности у сарадњи са релевантним институцијама и појединцима.</p> <p>4.1.6. Школа пружа подршку ученицима при преласку из једног у други циклус образовања.</p>		
<p><u>прикупљање потребних података и доказа за друго подручје вредновања</u></p> <p>4.2. У школи се подстиче лични, професионални и социјални развој ученика.</p>	<p>Септембар, октобар, новембар</p>	<p><u>стручни сарадник – школски психолог /педагог, директор, руководилац и чланови тима, наставници</u></p>	<p><u>-прикупљени докази и потребни подаци за 4 показатеља</u></p> <p>4.2.1. У школи се организују програми/активности за развијање социјалних вештина (конструктивно решавање проблема, ненасилна комуникација...).</p> <p>4.2.2 На основу праћења укључености ученика у ваннаставне активности и интересовања ученика, школа утврђује понуду ваннаставних активности.</p> <p>4.2.3. У школи се промовишу здрави стилови живота, права</p>	<p><u>записник са састанка тима, евиденција о прегледаној и анализираној документацији и о вођеним разговорима</u></p>	<p>-увид у одговарајућу документацију</p> <p>-разговор са запосленима</p> <p>-анкете</p>

			детета, заштита човекове околине и одрживи развој. 4.2.4. Кроз наставни рад и ваннаставне активности		
4.3. У школи функционише систем подршке ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима.	<u>Септембар,</u> <u>октобар,</u> <u>новембар</u>	<u>стручни сарадник – школски психолог /педагог, директор, руководилац и чланови тима, наставници</u> <u>Тим за инклузивно образовање,</u> <u>Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и замнемаривања.</u>	4.3.1. Школа ствара услове за упис ученика из осетљивих група. 4.3.2. Школа предузима мере за редовно похађање наставе ученика из осетљивих група. 4.3.3. У школи се примењује индивидуализовани приступ/индивидуални образовни планови за ученике из осетљивих група и ученике са изузетним способностима. 4.3.4. У школи се организују компензаторни програми/активности за подршку учењу за ученике из осетљивих група. 4.3.5. Школа има успостављене механизме за идентификацију ученика са изузетним способностима и ствара услове за њихово напредовање (акцелерација;	<u>записник са сатанка тима, евиденција о прегледаној и анализираној документацији и о вођеним разговорима</u>	-увид у одговарајућу документацију -разговор са запосленима -анкете

			обогаћивање програма). 4.3.6. Школа сарађује са релевантним институцијама и појединцима у подршци ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима.		
5.1. Успостављен и су добри међуљудски односи.	<u>Септембар,</u> <u>октобар,</u> <u>новембар</u>	<u>стручни сарадник – школски психолог /педагог, директор, руководилац и чланови тима, наставници</u> :	5.1.1. У школи постоји доследно поштовање норми којима је регулисано понашање и одговорност свих. 5.1.2. За дискриминаторск о понашање у школи доследно се примењују мере и санкције. 5.1.3. За новопридошле ученике и запослене у школи примењују се разрађени поступци прилагођавања на нову школску средину. 5.1.4. У школи се користе различите технике за превенцију и конструктивно решавање конфликта.	<u>записник са сатанка тима, евиденција о прегледаној и анализираној документацији и о вођеним разговорима</u>	-разговор са запосленима -анкете
5.2. Резултати ученика и наставника се подржавају и промовишу.	<u>Септембар,</u> <u>октобар,</u> <u>новембар</u>	<u>стручни сарадник – школски психолог /педагог, директор, руководилац и</u>	5.2.1. Успех сваког појединца, групе или одељења прихвата се и	<u>записник са сатанка тима, евиденција о прегледаној и анализираној документацији</u>	-увид у одговарајућу документацију -разговор са запосленима -анкете

		<u>чланови тима,</u> <u>наставници</u> <u>Тим за</u> <u>медијску</u> <u>промоцију</u> <u>школе</u>	промовише као лични успех и успех школе. 5.2.2. У школи се примењује интерни систем награђивања ученика и запослених за постигнуте резултате. 5.2.3. У школи се организују различите активности за ученике у којима свако има прилику да постигне резултат/успех. 5.2.4. Ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом учествују у различитим активностима установе.	<u>ји и о</u> <u>вођеним</u> <u>разговорима</u>	
5.3. У школи функционише систем заштите од насиља.	<u>Септембар,</u> <u>октобар,</u> <u>новембар</u>	<u>стручни</u> <u>сарадник –</u> <u>школски</u> <u>психолог</u> <u>/педагог,</u> <u>директор,</u> <u>руководилац и</u> <u>чланови тима,</u> <u>наставници</u> <u>Тим за заштиту</u> <u>од</u> <u>дискриминације</u> <u>, насиља,</u> <u>злостављања и</u> <u>занемаривања.</u>	5.3.1. У школи је видљиво и јасно изражен негативан став према насиљу. 5.3.2. У школи функционише мрежа за решавање проблема насиља у складу са Протоколом о заштити деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама. 5.3.3. Школа	<u>записник са</u> <u>сатанка тима,</u> <u>евиденција о</u> <u>прегледаној</u> <u>и</u> <u>анализираној</u> <u>документаци</u> <u>ји и о</u> <u>вођеним</u> <u>разговорима</u>	-увид у одговарајућу документацију -разговор са запосленима -анкете

			<p>организује активности за запослене у школи, ученике и родитеље, које су директно усмерене на превенцију насиља.</p> <p>5.3.4. Школа организује посебне активности подршке и васпитни рад са ученицима који су укључени у насиље (који испољавају насилничко понашање, трпе га или су сведоци).</p>		
<p>5.4. У школи је развијена сарадња на свим нивоима.</p>	<p>Септембар, октобар, новембар</p>	<p><u>стручни сарадник – школски психолог /педагог, директор, руководицац и чланови тима, наставници</u></p>	<p>5.4.1. У школи је организована сарадња стручних и саветодавних органа.</p> <p>5.4.2. Школа пружа подршку раду ученичког парламента и другим ученичким тимовима.</p> <p>5.4.3. У школи се подржавају иницијативе и педагошкае аутономије наставника и стручних сарадника.</p> <p>5.4.4. Родитељи активно учествују у животу и раду школе.</p> <p>5.4.5. Наставници, ученици и</p>	<p><u>записник са сатанка тима, евиденција о прегледаној и анализираној документацији и о вођеним разговорима</u></p>	<p>-увид у одговарајућу документацију -разговор са запосленима -анкете</p>

			родитељи организују заједничке активности у циљу јачања осећања припадности школи.		
5.5. Школа је центар иновација и васпитно-образовне изузетности.	<u>Септембар,</u> <u>октобар,</u> <u>новембар</u>	<u>стручни сарадник – школски психолог /педагог, директор, руководиоца и чланови тима, наставници</u>	5.5.1. Школа је препознатљива као центар иновација и васпитно-образовне изузетности у широј и ужој локалној и стручној заједници. 5.5.2. Наставници континуирано преиспитују сопствену васпитно-образовну праксу, мењају је и унапређују. 5.5.3. Наставници нова сазнања и искуства размењују са другим колегама у установи и ван ње. 5.5.4. Резултати успостављеног система тимског рада и партнерских односа на свим нивоима школе представљају примере добре праксе. 5.5.5. Школа развија иновативну праксу и нова образовна	<u>записник са сатанка тима, евиденција о прегледаној и анализираној документацији и о вођеним разговорима</u>	-увид у одговарајућу документацију -разговор са запосленима -анкете

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

			решења на основу акционих истраживања.		
анализа реализованих активности и прикупљених података и самоевалуација рада тима	децембар-јануар; мај/јун	руководилац и чланови тима	-анализирани сви прикупљени подаци и активности и дефинисане јаке и слабе стране у области квалитета 3 -урађена самоевалуација рада тима на основу упоређивања планираног и реализованог	записници са састанака тима	/
израда извештаја о реализованим мерама и о самовредновању за области квалитета 4 и 5(саставни део Годишњег извештаја о раду школе)	Јануар; јун/август	руководилац и чланови тима	-урађен извештај о реализованим мерама по областима квалитета -урађен извештај о самовредновању за област квалитета 3 -дефинисани су опис и процена остварености стандарда и показатеља -урађен предлог мера за унапређивање квалитета рада установе у овој области (акциони план) -прецизиран начин праћења остваривања предложених мера – развојни план	записник са сатанка тима, урађен извештај, акциони план и прецизиран начин праћења предложених мера	/
упознавање директора, педагошког колегијума и наставничког већа са извештајем	јануар; јун/август	руководилац тима, директор, чланови педагошког колегијума наставничко веће	-директор, педагошки колегијум и наставничко веће упознати су са извештајем о самовредновању за област квалитета 3	записник са седнице наставничког већа, записник са педагошког колегијума	/
упознавање ученичког парламента, савета родитеља и школског одбора са извештајем	јун/август	директор, чланови СР, УП, ШО	-чланови ШО, УП и СР упознати су са извештајем	записници са састанака сва три органа	/

Руководилац Тима:
Немања Мирковић

6.8.3. План Тима за заштиту ученика од дискриманције, насиља, занемаривања и злостављања

АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ				
- Упознавање са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање	Одељењске старешине на ЧОС у упознају ученике са Правилником	Септембар / Октобар	Директор Секретар Одељењске старешине Тим за ЗУНДЗЗ	Евиденција одељењског старешине
- Упознавање родитеља са могућностима платформе „Чувам те“	Одељењске старешине на првом родитељском састанку у септембру	Септембар	Одељењски старешина	Евиденција одељењског старешине
- Формирање Тима за ЗУНДЗЗ	Формиран Тим, изабран руководиоца и чланови-подела задужења	Септембар	Чланови Тима	Записник са састанка Тима
- Израда плана рада Тима за школску 2023/24.	Израђен план рада Тима	Почетак септембра	Руководилац Тима	Увид у ГПР где се налази План рада Тима
- Стручно усавршавање запослених како би могли правовремено да реагују у датим ситуацијама и препознају потенцијалне актере у насиљу	Учешће запослених на семинарима	Током године	Директор	Сертификат
- Укључивање родитеља	На родитељским састанцима укратко упознати родитеље са Правилником о протоколу поступања у установи	Почетак школске године, септембар, током школске године	Одељењске старешине	Евиденција одељењског старешине
- Светски дан детета - Међународни дан борбе против вршњачког насиља	Организовано предавање	Новембар Фебруар	Стручни сарадници Одељењске старешине	Тим, наставници грађанског васпитања и веронауке Ученици

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

- Укључивање ученика чланова ученичког парламента	Организовање дебата, вршњачке едукације о насиљу	Током године	Ученици, координатор ученичког парламента Стручни сарадник	Извештај координатора ученичког парламента, фотографије
ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ				
- Провера сумње или откривање случајева насиља, злостављања и занемаривања	Прикупљање информација	Током године по потреби	Тим за ЗУДНЗЗ	Евиденција стручног сарадника
- Уколико дође до насилне ситуације-прекид насилне ситуације и смиривање учесника	Раздвојити учеснике сукоба	У датом тренутку	Одељењски старешина Дежурни наставник или било ко од запослених у установи	Евиденција одељењског старешина/дежурног наставника
- Обавештавање родитеља	Телефонским путем одељењски старешина обавештава родитеља да дође у школу на разговор	Одмах након насилне ситуације	Одељењски старешина Родитељ Стручни сарадник	Евиденција одељењског старешине Евиденција стручног сарадника
- Састајање родитеља са ученицима који су учесници насиља, у присуству стручног сарадника и одељењског старешине – анализа ситуације и процена нивоа насиља	Разговор родитеља, одељењског старешине и стручног сарадника у присуству ученика	Непосредно након догађаја, или следећи дан	Одељењски старешина Стручни сарадник Родитељ Ученик	Записник Евиденција стручног сарадника
- Појачан васпитни рад са ученицима учесницима у насилној ситуацији (први ниво насиља)	Обављен разговор са ученицима који су иницијатори инцидента, као и са учеником који трпи насиље-обавезно присуство родитеља	Током године након насилне или дискриминаторне ситуације	Одељењски старешина Стручни сарадник Родитељ Ученик	Евиденција стручног сарадника Записник на крају полугодишта
- Сачињавање плана за појачан васпитни рад свих учесника, праћење понашања и евидентирање	Редовно вођење евиденције о појачаном васпитном раду у складу са мерама	Ког сваке појаве насиља првог нивоа	Одељењски старешина Стручни сарадник	Евиденција стручног сарадника Записник на крају

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

	прописаним планом за појачан васпитни рад			полугодишта
- Појачан васпитни рад са ученицима код којих се поновило насиље	Разговор са ученицима који су иницијатори инцидента, као и са учеником који трпи насиље, у присуству родитеља и даљи васпитни рад са учеником или ученицима	Уколико мере прописан планом за појачан васпитни рад ученик није поштовао	Одељењски старешина Стручни сарадник	Евиденција о појачаном васпитном раду
- Појачан васпитни рад са ученицима учесницима у насилној ситуацији (други ниво насиља)	Разговор родитеља, одељењског старешине и стручног сарадника у присуству ученика, писање изјава ученика у присуству родитеља и потписивање истих	Код сваке појаве насиља другог нивоа	Одељењски старешина Стручни сарадник Родитељ Ученик Тим за ЗУДНЗЗ	Евиденција о појачаном васпитном раду Записник руководиоца Тима
-Израда оперативног плана заштите за ученике починиоце насиља и ученике који трпе насиље	Израђен оперативни план заштите	Код сваке појаве насиља другог нивоа	Одељењски старешина Стручни сарадник Родитељ Ученик Тим за ЗУДНЗЗ	Оперативни план заштите
- Појачан васпитни рад са ученицима учесницима у насилној ситуацији (трећи ниво насиља)	Разговор родитеља, одељењског старешине и стручног сарадника у присуству ученика, писање изјава ученика у присуству родитеља и потписивање истих Изрицање мере Покретање	Код сваке појаве насиља трећег нивоа	Одељењски старешина Стручни сарадник Родитељ Ученик Тим за ЗУДНЗЗ	Евиденција директора Евиденција стручног сарадника

	васпитно дисциплинског поступка за теже повреде Сарадња за МУП ом, Центром за Социјални рад, Школском управом Појачан васпитни рад са ученицима			
- Укључивање спољашње заштитне мреже, обавештавање припадника МУПа, Слање дописа Школској управи	Обавештавање припадника МУПа писмено или телефонски, слање обавештења ШУ мејлом.	У току 24 сата од инцидента	Директор Стручни сарадник	Евиденција стручног сарадника
- Израда оперативног плана заштите за ученике учеснике у насиљу и ученике који су трпели насиље	Израда планова	Код сваке појаве насиља трећег нивоа	Одељењски старешина Стручни сарадник Родитељ	Оперативни планови заштите
- Реализација друштвено корисног рада	Активности ученика ван наставе прописане оперативним планом заштите	Накод одрађеног плана креће се са активностима	Одељењски старешина Стручни сарадник	Евиденција спровођења активности
- Информисање наставника и колектива о обавезама и одговорностима у области заштите од насиља, злостављања и занемаривања	Обавештења на огласној табли, вибер групи, седницама одељењског већа, наставничког већа, педагошком колегијуму, састанцима Тима за ЗУДНЗЗ	Током школске године	Директор Руководилац Тима	Записници Тима

Руководилац Тима:
Злата Златић Богдановић

6.8.4. План рада тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Руководилац тима: Милан Златић

1. Љубинка Бошковић
2. Десимир Павловић
3. Срећко Чапрић
4. Милка Спасовић
5. Драгана Поповић Вуловић

Активности	Носиоци	Време	Начини праћења остварености /докази реализованих активности
Формирање Тима (заказивање првог састанка Тима, организовање и вођење састанка Тима, избор координатора и записничара Тима)	- Руководилац Тима	Септембар	Директор проверава записник Тима
Креирање, мењање, допуна плана Тима (заказивање и организовање састанака Тима, рад на планирању рада Тима)	- Руководилац Тима	Септембар	Директор проверава записник Тима
Стварање програма или предлога активности за развој међупредметних компетенција и предузетништва у школи	Чланови Тима	Током године	Наставничко веће и Директор разматрају извештаје Руководиоца Тима

6.8.5. План Тима за сарадњу са локалном самоуправом

Циљ сарадње школе са локалном самоуправом:

- Путем локалних медија информисати ширу јавност о актуелним збивањима у школи.
- Савет родитеља и школски одбор редовно извештавати о реализованим активностима, тражити подршку.
- Обавештеност родитеља и локалне заједнице о животу и раду школе, активно учешће локалне заједнице у организацији ваннаставних активности,
- Боља сарадња школе и локалне заједнице, већа укљученост ученика у акције од општег значаја, едукација ученика, велики број реализованих акција хуманитарног карактера.
- Организовање спортских сусрета, такмичења, интензивирање рада спортских секција.
- Смањење инцидентних ситуација у школи, одговорније понашање ученика и наставника у проблематичним ситуацијама, као и њихова већа мотивисаност за ваннаставне активности

Активности	Начин реализације	Носиоци	Време	Начини праћења остварености / докази реализованих активности
Сарадња школе са Домом здравља	-издавање лекарског уверења -санитарни преглед -систематски преглед -сарадња на реализацији програма превенција болести зависности и програма здравственог васпитања	-Директор -Одељенски старешина -Секретар -Стручни сарадник -Ученици -представници Дома здравља -наставници практичне наставе	током године	-лекарско уверење -дописи и извештаји Дома здравља -распореди о систематским прегледима -извештаји о реализованим програмима превенције
Сарадња са МУП-ом	-дописи по потреби -обилазак школе више пута у току дана -интервенција у случају насиља -предавања	-Директор - Стручни сарадник -представници МУП-а -Ученици	током године	-дописи МУП-а и одговори на дописе -извештај Тима за превенцију насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације -извештај о реализованом предавању
Сарадња са	-акција	-Представници	током	-дописи Црвеног

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

Црвеним крстом и Удружењем добровољних давалаца крви	солидарности -реализација хуманитарних активности -обележавање светског дана борбе против АИДС-а -предавања у сарадњи са домом здравља-полно преносиве болести -конкурси	Црвеног крста -руководилац Секције за рад са Црвеним крстом -Директор -Ученици -наставници	године	крста -извештаји о реализованим акцијама -извештај о раду Секције за рад са Црвеним крстом -извештај о реализованим предавањима -резултати конкурса -извештај о реализованим конкурсима
Сарадња са општинском управом	-Учешће у обележавању Нушићијаде -Сарадња са интерресорном комисијом -редовна сарадња са финансијским сектором -редовна сарадња са општинском управом и председником локалане самоуправе -редовна сарадња са инспекцијама -конкурси	-Представници општинске управе -Директор - Стручни сарадник -Ученици -рачуноводство школе	август, септембар и током године	-дописи Општинске управе и одговори на дописе -Извештај о обележавању Нушићијаде -Достављање извештаја -записник о инспекцијском надзору -финансијски план -план ребалнса буџета -јавне набавке -финансијска документација (фактуре, изводи)
Сарадња са Домом културе и Градском библиотеком	-Књижевне вечери -Позоришне представе -Изложбе	-Представници Дома Културе -Представници Градске библиотеке -Одељенске старешине -Библиотекар -Ученици	током године	-дописи Дома Културе и одговори на дописе -извештаји о посећеној представи, књижевној вечери и изложби -извештај о раду Тима за културне и јавне делатности
Сарадња са државним институцијама и приватним предузетницима	-Практична настава	-Представници институција и приватних предузетника -Наставници практичне наставе	током године	-дописи са државним институцијама и приватним предузетницима и одговори на дописе

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

		-Координатор практичне наставе -Директор -Ученици		-извештај о реализованој практичној настави (годишњи и повратне информације-feedback)
Сарадња са црквеном општином	-Обележавање Светог Саве -Веронаука -слава цркве	-Представници Црквене општине -Вероучитељ -Директор	јануар, током године	-дописи Црквене општине и одговори на дописе -извештаји о обележавању Савиндана
Сарадња са Канцеларијом за младе	-Учешће ученика у пројектима канцеларије за младе -курсеви и обуке -Сајам образовања -организоване стручне посете -организација фестивала науке	-Представници Канцеларије за младе - Стручни сарадник -директор -ученици -наставници	током године	-дописи Канцеларије за младе и одговори на дописе -Извештаји о реализованим активностима
Сарадња са Домом ученика	-Праћење постигнућа ученика -Размена информација -Помоћ у плаћању дома за поједине ученике	-Васпитачи дома ученика -Директор - Стручни сарадник -одељенске старешине	током године	-дописи Дома ученика и одговори на дописе
Сарадња са основним школама	-Достављање података о ученицима -Решења интересорне комисије -маркетинг	-Тим за ИОП - Стручни сарадник -директор -одељенске старешине -Тим за маркетинг	током године	-дописи основних школа и одговори на дописе -извештаји Тимова (ИОП и тим за маркетинг)
Сарадња са спортским клубовима	-фудбал -кошарка -бокс -одбојка -стони тенис -Спортски савез Ивањица -Секција за спортске активности	-Наставници физичког васпитања - ученици -представници спортских клубова	током године	-дописи спортских клубова и одговори на дописе -извештај о реализацији спортских такмичења
Сарадња са културно-уметничким друштвима	-неговање народне традиције	-ученици -представници културно-уметничких друштва	током године	-дописи друштва и одговори на дописе

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

Сарадња са медијима	-Локалне радио станице -Локалне телевизије -Дневна штампа	-Директор - Стручни сарадник -наставници -представници медија	током године	-слање извештаја
Сарадња са Дневним боравком „Сунце“	-Дружење и волонтерски рад	-Ученички парламент -Задужени наставник -Црвени Крст -представници Дивног боравка "Сунце"	током године	-дописи и одговори на дописе
Сарадња са Министарством и Школском управом	-примена смерница за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у школској 2023/24. години	-Директор - Стручни сарадник -наставници	септембар	-оперативни планови и припреме за час
Сарадња са Министарством и Школском управом	-редовна комуникација са представницима Министарства и Школске управом -слање извештаја о реализованим активностима -електронски портали (ЈИСП, ес-дневник, е-упис, искра, е-управа)	-Директор - Стручни сарадник -наставници -координатори електронских порталаа -рачуноводство школе	током године	-дописи и одговори на дописе -слање извештаја -рад на платформама (порталима)
Сарадња са ЗУОВ-ом и центрима за стручно усавршавање	-организовање обуке запослених	-Директор - Стручни сарадник -наставници -библиотекар	током године	-дописи и одговори на дописе -извештај о реализованим обукама
Сарадња са високошколским установама	-организовање предавања и посета факултету -организовање промоције	-представници високошколских установа -Директор - Стручни сарадник -наставници -ученици	током године	-дописи и одговори на дописе -извештај о реализованим активностима
Сарадња са Регионалним центром за Таленте	-организовање такмичења -израда истраживачких радова	-Директор -наставници (ментори) -ученици	током године	-дописи и одговори на дописе -извештај о реализованим активностима са свих нивоа такмичења

Сарадња са библиотекарск им друштвима и удружењима	-организовање обуке и предавања -конкурси	-директор -библиотекар	током године	-дописи и одговори на дописе -извештај о реализовани активностима
--	--	---------------------------	--------------	--

Руководилац Тима:
Драгана Богдановић

6.8.6. План рада Тима за медијску промоцију школе

Рад Тима засниваће се на организовању и обележавању школских активности. Као и у претходном периоду, циљ је да се школа представи и промовише на најбољи начин.

Одазваћемо се позивима Министарства просвете, науке и технолошког развоја, као и других установа и компанија које промовишу културне догађаје, јачају дигиталну писменост и примену информационо комуникационих технологија, негују здрав однос ученика према школи и породици, утичу на њихову безбедност и подстичу њихов креативни потенцијал. Активности овог тима уско су повезане са активностима Тима за стручно усавршавање и треба их спроводити организовано. Неке од тих активности су:

- обележавање јубилеја и значајних датума,
- презентација ученичких радова у разним секцијама,
- укључивање ученика у све облике такмичења,
- јачање сарадње са родитељима,
- припрема и реализација радионица за ученике наше школе
- редовна промоција школе у основним школама из окружења,
- увођење електронских новина у школи,
- извештавање о семинарима и стручним скуповима,
- спровођење и извештавање о трибинама, у сарадњи са Полицијском управом из Ивањице
- сарадњу са Црвеним крстом,
- обележавање међународних догађаја,
- редовно извештавање преко школског сајта.
- сарадња са Канцеларијом за младе

У раду имамо подршку медијских кућа: Ивањички радио, радио Јавор Ивањица, телевизија Голија/Мелос, Инфо лига Ивањица.

Руководилац Тима:
Милка Спасовић

6.8.7. План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Активности	Време	Носиоци активности	Начин Праћења
Формирање Тима	Јун/Август	Директор	Записник
Израда плана праћења квалитета образовно-васпитног рада у установи	Септембар	Чланови Тима	Поступци усаглашавања тог плана са потребама актера школског живота Оперативни и годишњи планови рада наставника Оперативни план допунске и додатне наставе
Израда листе показатеља квалитета рада	Септембар	Чланови тима	Тим за самовредновање
Анализа квалитета образовно-васпитног рада	Октобар Јануар Март Мај	Чланови тима	Записници Анализа успеха и владања Анализа постигнућа по предметима Извештај наставничког већа
Анализа остварености Школског програма	Октобар Јануар Март Јун	Чланови тима	Записници Тимова

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

Анализа активности које се баве развојем кључних компетенција и међупредметних компетенција	Октобар Јануар Март Јун	Чланови тима	Анализа месечних планова Анализа посете часовима Уједначеност критеријума оцењивања Провера записника Тима за професионални развој Провера усагласености радних места Провера записника тела установе у погледу датих предлога које врши директор школе
Анализа рада Школских Тимова	Фебруар Јун	Чланови тима	Провера записника руководиоца Тимова
Анализа квалитета рада наставника	Фебруар Јун	Чланови тима	Извештаји спроведени анализом посете часовима Увид у извештаје о раду наставника
Истраживање и унапређивање метода праћење и анализе постигнућа ученика и давање релевантних предлога телима школе	На крају сваког класификационог периода у току школске године	Чланови тима	Образац за праћење квалитета рада наставе Записници
Анализа примене знања са стручних	У току школске године	Чланови тима	Тим за професионални

усавршавања			развој
Примери добре праксе	Фебруар Јун	Чланови тима	Извештај о одржаном угледном часу
Предлагање колега који заслужују похвалу ради доприноса квалитету рада установе	Мај	Чланови тима	Извештај наставничког већа-разматрају чланиви Наставничког већа
Предлог развојних активности установе за школски развој	Фебруар Јун	Чланови тима	Акциони план
Извештај о раду	Јун	Директор	Достављање извештаја

6.8.8. План Тима за професионални развој

Тим за професионални развој чине:

1. Јасмина Мићић, наставник физичког васпитања - руководицац
2. Драгана Поповић Вуловић, наставник куварства - члан
3. Драган Раковић, наставник историје - члан
4. Срећко Ненадић, наставних економских предмета – члан
5. Злата Златић, стручни сарадник – члан
6. Љубица Луковић, наставник биологије – члан
7. Маја Славковић, наставник социологије - члан

Сви наставници, стручни сарадници и директор дужни су да систематично прате, вреднују и анализирају свој образовно-васпитни рад, компетенције, напредовање и професионални развој. Професионални развој се обезбеђује кроз континуирано учествовање у различитим облицима стручног усавршавања, како ван установе, тако и унутар исте, а који су јасно дефинисани Законом о основама система образовања и васпитања, Правилником о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја и Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника, односно интерним документом школе (достављен свим запосленима на дан усвајања).

План рада Тима

Време реализације	Активност	Носиоци активности	Начин праћења
Септембар	<p>Упознавање чланова Наставничког већа са планом професионалног развоја и обавезом сталног стручног усавршавања</p> <p>Упознавање чланова Наставничког већа са Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звање наставника, стручних сарадника и васпитача</p>	Тим, стручна већа и стручни сарадник	Записник
Новембар	<p>Прикупљање информација, анализа и усаглашавање података о досадашњем стручном усавршавању наставника и стручних сарадника</p> <p>Подношење извештаја о реализованим активностима професионалног развоја</p>	Тим, стручни сарадник	Лични извештаји стручног усавршавања
Јануар	<p>Вођење евиденције о професионалном развоју запослених</p> <p>Израда полугодишњег извештаја</p>	Тим, наставници	Табеле, извештаји
Април	<p>Анализа индивидуалног плана професионалног развоја и стручног усавршавања</p> <p>Подношење извештаја о реализованим активностима</p>	Тим, наставници	Извештаји, записници

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

	професионалног развоја		
Јун	Анализа угледних часова Израда индивидуалног плана професионалног развоја за школску 2024/2025. Годину Евалуација и подношење извештаја о раду Тима	Тим, наставници	Припреме за угледне часове, чек листе, табеле
Август	Подела задужења у оквиру Тима Израда плана рада Тима за школску 2024/2025. годину	Тим, стручни сарадник	Записник, план рада

Руководилац Тима:
Јасмина Мићић

План стручног усавршавања запослених у школској 2023/24. години

Редни број	Име и презиме	Предмет	Наставна јединица	Одељење	Месец у коме ће се реализовати посета часу	Назив акредитованог стручног семинара и каталожко број
1.	Милка Маричић	Финална обрада дрвета	Трачна тестера	І ₃	Фебруар	Организација и евалуација рада у васпитно-образовним установама ; 651
2.	Милка Маричић	Техничко цртање и нацртна геометрија	Пресек пирамиде зрачном равни и права величина лика која настаје пресеком	ІІ ₃	Децембар	Пројектна настава; 700

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

3.	Биљана Марковић	Математика	Низови	III ₅	Новембар	Зимски Државни семинар Друштва математичара Србије; 405
4.	Биљана Марковић	Математика	Испитивање функције	IV ₁	Јануар	Државна матура-завршни испит на крају средње школе; 950
5.	Драгана Богдановић	Рачунарство и информатика	Примена ИКТ-а у настави физике и хемије	I ₃	Новембар	Дигитални угледни час; 506
6.	Милица Бошковић	Библиотекар	Светски дан поезије		Март	Авантуре у царству класичних и дигиталних садржаја-различити видови читања у школском окружењу; 1
7.	Новица Петровић	Француски језик	Du pain, du vin et du fromage	I ₃	Април	Од учионице до причаонице-контекстуално усвајање страног језика; 960
8.	Јелена Богдановић	Српски језик и књижевности	Алијенација човека у савременој књижевности	IV ₂	Март	Лектира не боли-развој читалачке мотивације у дигиталном добу; 932
9.	Милан Златић	Дрвне констру	Дрво у ентеријеру –Облагање зидова	IV ₂	Април	Од математике

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

		кције	дрветом			до предузетни штва; 1113
10.	Милинко Богдановић	Рачунов одство	Утврђивање и расподела добити у производном ПД	III ₅	Април	Креирање , евалуација пословних идеја и израда пословног (бизнис) плана; 974
11.	Маја Славковић	Социоло гија	Монотеистичке религије	III ₅	Април	Подстицањ е и унапређењ е тимског рада са ученицима ; 11
12.	Јасмина Мићић	Физичко васпита ње	Плес и ритмика - Моравац	II ₃	Децембар	Биомехани чка анализа моторички х тестова и водич кроз електронск у обраду података; 1066
13.	Ана Тотовић	Српски језик и књижев ност	Поезија у прози песници романтизма	II ₂	Друго полугодиште	Књижевно ст и језик, савремена учионица, простор за дијалог; 928
14.	Стефан Радоњић	Услужив ање	Пансионско пословање	III ₃	Јануар	Нови трендови у винарству Србије; 984
15.	Драгана Јовановић	Куварст во	Француска кухиња – појам и карактеристике	III ₃	Април	Нови трендови у винарству Србије; 984
16.	Драгана Поповић Вуловић	Куварст во	Појам кухиња	I ₄	Септембар	Нови трендови у винарству Србије; 984

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

17.	Александар Маричић	Географија	Медитеранско приморје Азије и Африке	III ₄	Април	Програм едукације о филантропији; 288
18.	Владе Бошковић	Физичко васпитање	Плес и ритмика - Моравац	I ₃	Децембар	Биомеханичка анализа моторичких тестова и водич кроз електронску обраду података; 1066
19.	Драгана Пешић	Дрвне конструкције	Елемент корпусне конструкције-горња плоча (плафон)	II ₃	Април	Организација и евалуација рада у васпитно-образовним установама; 651
20.	Милка Спасовић	Естетско обликовање	Свечана одећа	II ₂	Мај	Развијање и вредновање функционалног знања; 496
21.	Божо Башић	Право	Јавна предузећа	III ₅	Април	Како предавати социологију на занимљив и савремен начин; 283
22.	Милоратка Симеуновић	Информатика	Дељење докумената у облаку	I ₅	Децембар	Дигитални угледни час; 506
23.	Ивица Богдановић	Ликовна култура	/	/	/	Школа графике; 1008 Школа керамике; 1009 Школа ручног ткања; 1010

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

24.	Далиборка Карапетровић	Српски језик и књижев ности	Романтичарску поезију претварамо у прозу	II ₄	Јануар	Републичк и зимски семинар; 938
25.	Злата Златић Богдановић	Стручни сарадни к	/	/	/	Јачање професион алне улоге психолога у школа; 23
26.	Драган Раковић	Историја	Краљевина СХЦ	II ₄	Март	Учење о ратовима 90-их на простору бивше Југославије ; 294
27.	Драга Милутиновић	Техничк а физика	Утицај мини хидроелектрана на рибљи фонд река	I ₁	Март	Учење кроз интегратив ну наставу; 765
28.	Славица Кривокућа	Енглеск и језик	Life and work of William Shakespeare	IV ₂	Децембар	Републичк и зимски семинар; 938
29.	Љубица Луковић	Екологија и заштита животне средине			Март	Локални ефекти глобалних климатски х промена на биолошке, еколошке и антропоген е системе; 901
30.	Бранка Ајдачић	Енглеск и језик	Google earth andd the Amazonian tribe	II ₃	Март	Од планирања до рефлексije ; 645
31.	Срећко Ненадић	Рачунов одство	/	/	/	Креирање , евалуација пословних идеја и израда пословног (бизнис) плана; 974

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

32.	Немања Мирковић	Пословна економија	Варијабилни трошкови	II ₄	Новембар	Креирање, евалуација пословних идеја и израда пословног (бизнис) плана; 974
33.	Љубинка Бошковић	Практична настава	Израда дечије одеће	II ₂	Прво полугодиште	Развијање и вредновање функционалног знања; 496
34.	Десимир Павловић	/	/	/	/	Учење кроз интегративну наставу; 765
35.	Славица Бојовић	Конструкције намештаја	Намештај за лежање-функција конструкциони намештај	III ₂	Друго полугодиште	Организација и евалуација рада у васпитно-образовним установама; 651
36.	Бобан Рабреновић	Моделирање машинских елемената	/	/	Друго полугодиште	Учење кроз интегративну наставу; 765
36.	Анкица Вучетић	Принципи економије	Инфлација – појам и мерење	II ₄	Друго полугодиште	Виртуелна туристичка агенција;
37.	Славко Радовановић	Услуживање	Ресторанско пословање	I ₄	Друго полугодиште	Нови трендови у винарству Србије; 984

7. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА НАСТАВНИКА

Планови рада наставника

Годишње глобалне планове рада (распоред градива из предмета) сви наставници треба да ураде најкасније до почетка наставног периода. Поменути планови треба да су обавезно оперативно разрађени по месецима, с тим што се не могу предати на почетку године, већ на крају месеца за наредни месец у зависности од природе предмета. У плановима треба да стоје и назнаке о употреби наставних средстава и другог дидактичког материјала.

Припремање наставника је обавезно.

Планови рада наставника прилог су Годишњег програма рада.

Допунски рад

Допунски рад са ученицима организују наставници за поједине ученике или групе ученика истог разреда, који повремено или стално заостају у раду, имају тешкоће у учењу и не постижу задовољавајући успех.

Потребе за организовањем допунског рада утврђују се током редовног рада и трају док се не попуне празнине у знању ученика.

Наставник задужен за допунску наставу сачињава списак ученика са којима ће радити и за сваког одређује градиво које треба обрадити.

Фонд часова допунске наставе по предметима и наставницима утврђује се структуром 40-часовне радне недеље.

Додатни рад

Додатни рад са ученицима организују наставници за поједине ученике или групе ученика истог разреда.

Потребе за организовањем додатног рада утврђују се током редовног рада и трају док се не попуне празнине у знању ученика.

Годишњи планови додатне и допунске наставе налазе се у документу школског програма.

7.1. ПЛАН ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА

Основни задатак сваког разредног старешине одређен је Законом, Статутом школе, а конкретни задаци посебним Упутствима и месечним Оперативним плановима рада.

Први разред

СЕПТЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> -Упознавање са ученицима, школским календаром, распоредом часова -Избор представника одељенске заједнице, Ђачког парламента, њихове дужности -Пожељно и непожељно понашање – утврђивање правила понашања -Безбедности ученика <p>Током септембра , а посебно у прве две недеље, у оквиру редовне наставе и других облика рада са ученицима, интензивирати информативно-саветодавни рад на тему пандемије и заштите од COVID-19 и поштовању усвојених правила понашања</p> <p>Упознавање ученика са новим садржајима у Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, број 104/20 од 31. Јула 2020. године који је ступио на снагу 08.августа 2020. године</p>
ОКТОБАР	<ul style="list-style-type: none"> -Технике учења – рад са педагогом -Социометријски поступак ,међусобно упознавање -Моја школа – жеље и очекивања -Планирање ваннаставних активности
НОВЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> -Тема по избору ученика -Крај првог тромесечја – анализа успеха -Разговор о потешкоћама, могућностима уклањања, узајамна помоћ -Планирање новогодишње хуманитарне акције
ДЕЦЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> -Свет без насиља (радионица) -Људска права (поводом међународног дана људских права) -Недеља лепих порука -Крај првог полугодишта
ЈАНУАР	<ul style="list-style-type: none"> -Активности Ђачког парламента
ФЕБРУАР	<ul style="list-style-type: none"> -Облици зависности (уводна радионица) -Радионица о алкохолу (радионица) -Наставак радионице -Школски простор – очување
МАРТ	<ul style="list-style-type: none"> -Један цвет за другарицу -Мој избор – најкњига, позоришна представа, особа -Шта ме брине, а шта ме радује -Тема по избору ученика
АПРИЛ	<ul style="list-style-type: none"> -Спортски дан (поводом 10. априла, светског дана здравља) -Треће тромесечје – анализа -Размишљање о излету

МАЈ	-Екскурзија – шта, како, зашто -Час осмеха (вицеви, музика, имитације) -Тема по избору ученика
ЈУН	-Припреме за крај школске године -Моје жеље и очекивања (поређење са почетним) -Анализа рада и успеха

Други разред

СЕПТЕМБАР	-Распоред часова, календар, распоред тестова и писмених, избор заједнице -Мере (не)кажњавања -Коришћење школске и градске библиотеке -Анкета о безбедности Током септембра , а посебно у прве две недеље, у оквиру редовне наставе и других облика рада са ученицима, интензивирати информативно-саветодавни рад на тему пандемије и заштите од COVID-19 и поштовању усвојених правила понашања Упознавање ученика са новим садржајима у Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, број 104/20 од 31. Јула 2020. године који је ступио на снагу 08.августа 2020. године
ОКТОБАР	-Оспособљавање за критичко процењивање свог и туђег рада -Кад бих био директор – предлози за унапређење наставе -Тема по избору ученика
НОВЕМБАР	-Идеје за Бачки парламент, ваннаставне активности -Успех на крају првог тромесечја -Не дам своје здравље (радионица) -Здраве и нездраве навике
ДЕЦЕМБАР	- Мере поправљања успеха -Људска права (поводом 10. дец.) -Недеља лепих порука -Крај првог полугодишта
ЈАНУАР	-Организовање хуманитарне акције
ФЕБРУАР	-Радионица о дрогама (радионица) -Наставак радионице -Конфликти и начини решавања -Информације о сајтовима са понудама за стипендије за ученике и студенте
МАРТ	-Стваралаштво ученика (неки конкурс и сл.) -Зелени свет (радионица)

	-Простор око мене – предлози -Тема по избору ученика
АПРИЛ	-Спортски дан -Треће тромесечје – анализа -(Не)пожељно облачење
МАЈ	-Догодило се на данашњи дан -Зашто сам радије на Фејсбуку него напољу -Шта ме опушта – предлози -Тема по избору ученика
ЈУН	-На крају желим да кажем -Крај другог полугодишта – резултати -А за следећу годину ... (сугестије, предлози)

Трећи разред

СЕПТЕМБАР	-Распоред часова, календар, распоред тестова и писмених задатака -Утврђивање правила понашања -Припреме за екскурзију -Анкета о безбедности Током септембра , а посебно у прве две недеље, у оквиру редовне наставе и других облика рада са ученицима, интензивирати информативно-саветодавни рад на тему пандемије и заштите од COVID-19 и поштовању усвојених правила понашања Упознавање ученика са новим садржајима у Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, број 104/20 од 31. Јула 2020. године који је ступио на снагу 08.августа 2020. године
ОКТОБАР	-После екскурзије – анализа, сугестије, предлози за следећу екскурзију -Ваннаставне активности, Ђачки парламент -Тема по избору ученика
НОВЕМБАР	-Вишеструке интелигенције; моја доминантна интелигенција и стил учења -Успех на крају првог тромесечја -Мере за побољшање успеха -Слушање у „облацима“
ДЕЦЕМБАР	-AIDS – шта у ствари знам о томе -Час посвећен Светском дану људских права (10. децембар) -Недеља лепих порука -Крај првог полугодишта
ЈАНУАР	-Ученичко предузетништво (радионица)

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

ФЕБРУАР	-Сексуално преносиве болести (радионица) -Наставак радионице -Свет без насиља (радионица) -Акција улепшавања и уређења школског простора
МАРТ	-Зелени свет (радионица) -Моја препорука – филм, музика, концерти, књиге, часописи -Слободно време -Тема по избору ученика
АПРИЛ	-Спортски дан -Треће тромесечје – анализа успеха -Аутизам у сајбер свету
МАЈ	-Догодило се на данашњи дан -Предрасуде и како их савладати - Исти, а другачији (Светски дан за културну разноликост, дијалог и развој 21. мај) -Тема по избору ученика
ЈУН	-Испричаћу вам нешто лепо -А за следећу годину ... (сугестије, предлози) -Крај школске године

Четврти разред

СЕПТЕМБАР	-Распоред часова, календар, распоред тестова и писмених задатака -Утврђивање правила понашања -Припреме за екскурзију -Анкета о безбедности Током септембра , а посебно у прве две недеље, у оквиру редовне наставе и других облика рада са ученицима, интензивирати информативно-саветодавни рад на тему пандемије и заштите од COVID-19 и поштовању усвојених правила понашања Упознавање ученика са новим садржајима у Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, број 104/20 од 31. Јула 2020. године који је ступио на снагу 08.августа 2020. године
ОКТОБАР	-После екскурзије – анализа, сугестије, предлози за следећу екскурзију -Ваннаставне активности, Ђачки парламент -Тема по избору ученика
НОВЕМБАР	-Помоћ млађим ученицима -Успех на крају првог тромесечја -Мере за побољшање успеха -Паметан потрошач (радионица)
ДЕЦЕМБАР	-Полагање матуре – информације

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

	-Час посвећен Светском дану људских права (10. децембар) -Недеља лепих порука -Крај првог полугодишта
ЈАНУАР	-Разговор о прослави матуре
ФЕБРУАР	-Ментално здравље (радионица) -Наставак радионице -Свет без насиља (радионица) -Добровољно давање крви
МАРТ	-Зелени свет (радионица) -Припрема за студирање – презентација факултета, проф. оријентација -Договор о Careerday -Тема по избору ученика
АПРИЛ	-Спортски дан -Треће тромесечје – анализа успеха -Припрема матурантске параде
МАЈ	-(Не)радо се присећам својих школских дана (разговор, анегдоте ..) -Предлози за похвале и награде ученицима -Крај школске године

Термини реализације ЧОС-а

Редни број	Одељењски старешина	Одељење	ЧОС	Дан отворених врата
1.	Славица Кривокућа	I ₁	Среда, 13.15-14 h	Понедељак, 12-14 h
2.	Милка Спасовић	I ₂	Среда, 18.20-19 h	Уторак, 16-16.40 h
3.	Драгана Богдановић	I ₃	Среда, 13.15-14 h	Четвртак, 14-14.45 h
4.	Далиборка Карапетровић	I ₄	Понедељак, 19.10-19.55 h	Петак, 13-14 h
5.	Милоратка Симеуновић	I ₅	Четвртак, 13.15-14 h	Среда, 12.30-13:15 h
6.	Драга Милутиновић	II ₁	Четвртак, 13.15-14 h	Понедељак, 13.20-14 h
7.	Ана Тотовић	II ₂	Уторак, 13.10-13.55 h	Петак, 15-16 h
8.	Драгана Пешић	II ₃	Среда, 13.15-14 h	Четвртак, 15-17 h
9.	Срећко	II ₄	Понедељак,	Понедељак,

	Ненадић		13.15-14 h	15-16 h
10.	Бобан Рабреновић	III ₁	Понедељак, 7.20-8 h	Петак, 12.20-13.05 h
11.	Јелена Богдановић	III ₂	Петак, 14-14.45 h	Среда, 18.20-19 h
12.	Драгана Јовановић	III ₃	Уторак, 7.20-8 h	Среда, 10.30-11.30 h
13.	Анкица Вучетић	III ₄	Петак, 12.20-13.05 h	Понедељак, 14-14.45 h
14.	Биљана Марковић	III ₅	Понедељак, 13.10-13.55 h	Понедељак, 14.45-15.30 h
15.	Маринко Луковић	IV ₁	Петак, 7.20-8 h	Петак, 12.30-13.15 h
16.	Милан Златић	IV ₂	Среда, 13.20-14 h	Понедељак, 11.30-12.15 h
17.	Владимир Бошковић	IV ₃	Среда, 13.20-14 h	Понедељак, 14-14.45 h

7.1.1. НАСТАВА О СИСТЕМУ ОДБРАНЕ ЗА УЧЕНИКЕ ЗАВРШНИХ РАЗРЕДА

Средње школе су у складу са чланом 79а Закона о војној, радној и материјалној обавези носиоци обучавања завршних разреда за потребе одбране земље. Центар за локалну самоуправу Чачак у процесу обучавања ученика завршних разреда средњих школа пружа стручну подршку и помоћ.

7.2. ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

Ученички парламент Техничке школе који по Статуту Парламента чине по два представника из сваког одељења, планира да организује и спроведе следеће активности и акције:

Програм и план рада Ученичког парламента

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника који руководи његовим радом. Ученички парламент има свој пословник о раду. Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада школе. Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора. Циљ рада Парламента је остваривање права на партиципацију ученика у школи, дечјих и људских права, и унапређење квалитета рада школе.

Задаци Ученичког парламента су: 1. давање мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и Директору о: правилима понашања, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним ваннаставним активностима, учешћу

на спортским и другим такмичењима и организацији манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за образовање и васпитање ученика, 2. разматрање односа и сарадње ученика и наставника, или стручних сарадника и атмосфере у школи; 3. обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Ученичког парламента; 4. активно учествовање у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе; 5. предлагање чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Активности	Начин реализације	Носиоци	Време	Праћење остварености ШП (докази реализованих активности)
Конституисање скупштине ђачког парламента.	Избор чланова за Ученички парламент на нивоу сваког одељења. Присуство састанку	Чланови тима Директор школе Стручни сарадник	Септембар	Записници са седница Документација одељењских старешина
Консултације ученика са тимом за праћење рада ђачког парламента.	Присуство седницама Парламента Активно учешће у реализацији активности	Чланови тима Директор школе Стручни сарадник	Септембар У току године	Записници са седница
Избор чланова Парламента Упознавање са Статутом и начином рада Парламента Избор председника, заменика председника и секретара Ученичког парламента Избор ученика координатора за сваки разред за пружање помоћи председништву Парламента у спровођењу акција Извештај о раду	Присуство седницама Парламента Активно учешће у реализацији активности	Чланови тима	Септембар	Извештаји

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

<p>Парламента за претходну школску годину</p> <p>Утврђивање годишњег плана рада за текућу школску годину</p>				
<p>Координација рада ђачког парламента са осталим ученицима и са наставницима</p>	<p>Консултацијама олакшати ученицима рад и пружити подршку и помоћ на састанцима наставничког већа</p>	<p>Чланови тима Наставници и остали ученици школе који нису чланови парламента</p>	<p>У току године</p>	<p>Записници са седница</p>
<p>Недеља посвећена активностима против насиља (сваког месеца)</p> <p>Подршка ученицима који трпе насиље и рад са ученицима који врше насиље</p> <p>Активирање ваннаставних активности и спорта</p>	<p>Присуство седницама Парламента Активно учешће у реализацији активности</p>	<p>Чланови тима Ученици, наставници, педагог, психолог</p>	<p>Октобар</p>	<p>Извештаји</p>
<p>Информисање ученика о раду школе и укључивање у стручне органе школе</p>	<p>Присуство седницама, изношење сугестија и предлога у циљу унапређења васпитно – образовног процеса и имплементације дечјих права.</p>	<p>Чланови тима</p>	<p>У току године</p>	<p>Записници са седница</p>
<p>Учешће у културним активностима школе</p>	<p>Обележавање Савиндана, других важнијих датума.</p>	<p>Чланови тима. остали наставници.</p>	<p>У току године</p>	<p>Записници са седница</p>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

	Трибине, радионице, уличне акције и медијаторска обука као превенција насиљу и конструктивно решавање сукоба итд. Уређење ентеријера			
Учешће у спортским активностима школе	Техничка и логистичка подршка, промоција, пријављивање, редарство. Организација хуманитарних турнира (одбојка, кошарка, фудбал)	Чланови парламента	У току године	Записници са седница
организовање локалних акција и манифестација стручно усавршавање, предавања на најразличитије теме зидне новине месец лепих речи организовање „Квиза знања и опште информисаности“, ако је могуће реализовати, уз награде које обезбеђује директорка школе, као сваке године светски дан борбе против АИДС-а анализа рада		Чланови тима. остали наставници	У току године Новембар Децембар	Извештаји, записници, фото документација

<p>Ученичког парламента у првом класификационом периоду</p> <p>организовање књижевне вечери и изложбе цртежа и слика ученика школе</p> <p>састанак Ученичког парламента са директором и професорима на различите теме</p> <p>припреме приредбе за школску славу</p> <p>сарадња са одељењима деце са посебним потребама “Сунце“ и/или “Отворена врата“ (узајамне посете, присуство на часовима ликовне и музичке културе, цртање, сликање, вајање, дружење око Нове године, Божића, Ускрса...)</p>				
<p>Могућност подношења и реализације различитих пројеката, кроз које могу да остваре жељене активности</p>	<p>Евидентирање проблема, дефинисање општег и специфичних циљева, кораци у планирању реализације акције коришћењем СМАРТ принципа.</p>	<p>Координатори ђачког парламента, ученици</p>	<p>У току године</p>	<p>Записници са седница</p>
<p>Учешће у промоцији школе и школског етоса</p>	<p>Техничка и логистичка подршка, сарадња са наставницима .</p>	<p>Чланови парламента, директор, Тим за маркетинг</p>	<p>У току године</p>	<p>Записници са седница</p>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

Организација прикупљања новца за новогодишње пакете за социјално угрожене ученике	Организација активности, логистичка подршка, координација и дистрибуција помоћи	Чланови парламента, наставници, ученици	У току године	Записници са седница
Посета чланова ђачког парламента највишим органима управе у организацији Канцеларије за младе	Организација и логистика	Чланови парламента	У току године	Записници са седница
Радионице о превенцији болести зависности и ризичног понашања У сарадњи са школским педагогом, психологом, социологом, полицајцем, Саветом родитеља, Омладином ЈАЗАС-а	Организација радионица и трибина	Чланови парламента и стручни сарадници школе	У току године	Записници са седница
Сарадња са ученичким парламентима средњих школа у граду	Заједничке активности у циљу превенције полних преносивих болести. Проказивање филма. Трибине.	Чланови парламента, друге средње школе	У току године	Записници са седница
Подршка у професионалној оријентацији	Сарадња са факултетима. Обезбеђивање термина, простора, техничких услова, обавештавање матураната	Чланови парламента, одељењске старешине	У току године	Записници са седница
Помоћ на нивоу одељењских заједница ученицима који имају тешкоће у	Таргетирање циљних група. Координација рада са наставницима Помоћ при реализацији	Чланови парламента, одељењске старешине, остали ученици	У току године	Записници са седница, Записници са одељењских заједница

учењу и савладавању градива, као и рад на смањењу броја изостанака	допунских часова Давање предлога			
--	-------------------------------------	--	--	--

7.3. ПЛАН РАДА ВРШЊАЧКОГ ТИМА

Активности	Начин реализације	Носиоци	Време	Праћење остварености ШП (докази реализованих активности)
Одабир чланова ВТ-а на основу изјашњавања о интересовањима ученика	Избор чланова за Ученички парламент на нивоу сваког одељења. Присуство састанку	Чланови тима Директор школе Стручни сарадник	Септембар	Записници са седница Документација одељењских старешина
Избор руководства и усвајање плана рада. Испитивање интересовања чланова ВТ за различите активности и улоге у тиму	Састанак, договор, анкетање	Ментори, одељењске старешине и чланови тима	У току године	Записници са седница
Тим билдинг	Радионица	Чланови тима Наставници и остали ученици школе који нису чланови тима	У току године	Записници са седница
Едукација чланова	Радионице и предавања Црвени крст, Школски диспанзер, Омладина Јазас-	Чланови тима	У току године	Записници са седница

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

	а Обележавање Међународног дана превенције вршњачког насиља (27. фебруар) Договор о начинима обележавања, подела задужења			
Организација Дана лепих порука	Подела задужења. Одређивање временске динамике и потребних материјала	Чланови тима. Остали наставници	У току године	Записници са седница
Радионице о стиловима и техникама учења за ученичке који постижу слабији школски успех	Презентација научених садржаја са обуке „Научимо да учимо“	Чланови тима	У току године	Записници са седница
Пројекција видео садржаја (о облицима насиља, реаговању на насиље, функционисању унутрашње заштитне мреже)	Гледање видео материјала (кратки филм). Дискусија и анализа	Ментори . Тим за превенцију насиље	У току године	Записници са седница
Презентација материјала који ће реализовати на ЧОС-у, на тему одговорног поступања у ситуацијама насиља	Креирање садржаја, презентација	Чланови тима, одељењске старешине	У току године	Записници са седница

7.4. ПЛАН И ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈА

ПРАВИЛНИК о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи ("Службени гласник РС", број 30 од 25. априла 2019.)

Екскурзије и излети ће се организовати са препорукама Министарства просвете и Министарства здравља.

Екскурзије ученика ће бити организоване и реализоване, уз претходну писмену сагласност родитеља, за најмање 60% ученика истог разреда.

Извођење екскурзије за ученике истог разреда, организоваће се истовремено и са истим садржајем.

Одељењска и стручна већа Школе предлажу план и програм екскурзије који разматра наставничко веће. Предложени план и програм разматра и на њега даје сагласност Савет родитеља.

Након избора агенције програм путовања и општи услови путовања достављају се родитељима на писмену сагласност и оне су саставни део уговора којег директор школе закључује са одабраном агенцијом.

Пре изведеног путовања наставници и ученици ће бити упознати са правилима понашања којих су дужни да се придржавају.

Након изведеног путовања, стручни вођа и представник туристичке агенције сачињавају забелешку.

Извештај се доставља савету родитеља и наставничком већу ради разматрања, а школском одбору ради разматрања и усвајања.

Циљ екскурзије

Савлађивање дела наставног програма непосредним упознавањем садржаја предмета, појава и односа у природи и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе и остваривањем циљева из области моралног, емоционалног, професионалног, социјалног, естетског и физичког васпитања.

Задаци екскурзије

- Проучавање феномена и објеката у природи и уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима;
- стицање нових сазнања;
- упознавање са процесом рада;
- развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика;
- подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљавања;
- упознавање занимања људи која су карактеристична за поједине крајеве;
- развијање позитивног односа према националним, уметничким и културним вредностима;
- изграђивање естетских, културних и спортских потреба и навика као и позитивних социјалних односа међу ученицима и ученицима и професорима.

Безбедност путовања

Приликом уговарања путовања, директор је дужан да, уговором са агенцијом, обезбеди потребне услове за удобан и безбедан превоз ученика у односу на ангажовани број аутобуса. Пре путовања директор сазива заједнички састанак свих ученика који пугују и њихових родитеља, коме присуствују и стручни вођа пута и одељењски старешина. На састанку се сви ученици обавештавају о правилима понашања, којих су дужни да се придржавају. Представници МУП-а непосредно пред пут посећују одељења која иду на екскурзију и обавештавају ученике о начинима побољшања услова безбедности у иностранству. За сва путовања дужа од једног дана, неопходно је да родитељ (старатељ) достави здравствени лист.

Извештај о извођењу екскурзије

После изведеног путовања, стручни вођа пута и представник агенције сачињавају забелешку о извођењу путовања, после чега стручни вођа пута у року од три дана сачињава извештај, који подноси директору, са оценом о извођењу и квалитету пружених услуга.

7.5. ПЛАН СТРУЧНИХ ПОСЕТА И ИЗЛЕТА

Област	Активност	Носиоци активности	Време
Текстилство и кожарство	Организовање посете фабрикама у окружењу (стручна екскурзија)	Наставници стручних предмета текстилне струке	септембар октобар април
Школска библиотека	Посета Градској библиотеци “В. П. Дис” у Чачку и Галерији “Надежда Петровић” у Чачку	школски библиотекар, чланови библиотечке секције, активни корисници библиотеке, одељењске старешине, директор, Тим за културну и јавну делатност	мај 2023. године
Трговина, туризам и угоститељство	Посета сајму етно хране и пића, Београд од 24.-27.11.2022. Посета сајму туризма и вина у Београду од 19.03.-21.03.2023. Посете	Сви предметни наставници	

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

	угоститељским школама у региону. Стручне посете хотелима и ресторанима у окружењу. Посете и учешће на такмичењима, укључујући и међународна такмичења.		
Сајам књига, Београд	посета	Наставници српског језика, одељенске старешине	октобар
Гастро фестивал, Крагујевац	Посета	Драгана Јовановић	У току године
Посета хотелу Мона, Златибор	Посета	Драгана Јовановић	У току године
Стручна посета Угоститељско-прехрамбеној школи у Чачку	Посета	Анкица Вучетић	У току године
Стручна посета Техничком факултету-завршни разреди	Посета	Милоратка Симеуновић	У току године
Сајам угоститељске опреме и вина	Посета	Срећко Ненадић	Фебруар
Стручна посета Туристичко-угоститељској школи у Врњачкој Бањи	Посета	Срећко Ненадић и Анкица Вучетић	У току године
Сајам туризма	Посета	Срећко Ненадић	Фебруар
Дан отворених врата, Економски факултет, Крагујевац	Посета	Милинко Богдановић	Март
Сајам намештаја	Посета	Милка Маричић Милан Златић	Новембар
Сајам фитнеса, велнеса издравља BELFIS , (Београд)	Посета	Владимир Бошковић	Октобар
Сајам спорта (Београд)	Посета	Владимир Бошковић	Децембар
Посета културно-историјским споменицима и верским објектима од значаја за српску културу	Посета	Срећко Ненадић	Септембар/ Мај

(манастири:Милешева, Куманица, Острог и Тврдош)			
Посета културно-историјским споменицима и верским објектима од значаја за српску културу (манастири:Студеница, Градац)	посета	Срећко Ненадић	Мај
Посета културно-историјским споменицима и верским објектима од значаја за српску културу (манастири у Овчарско-кабларској клисури)	посета	Срећко Ненадић	Јун

8. ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

8.1. ПЛАН РАДА СЕКЦИЈА

На основу спроведене анкете ученика свих разреда, на основу интересовања ученика у Годишњем плану рада за школску 2023/24. Годину налазе се следеће секције:

Секције	Наставници
Драмска секција	Ана Тотовић
Ликовна секција	Ивица Богдановић
Секција за црвени крст	Срећко Ненадић
Секција за стони тенис	Владимир Бошковић

Планови рада секција су саставни део Годишњег плана рада.

8.1.1. План рада драмске секције

Тема	Бр. часова	Циљеви и задаци	Начин остваривања програма		
			Активности ученика	Активности наставника	Методе рада
Припреме за прославу Савиндана	15	-развијање маште и креативног начина мишљења -развијање стваралачког духа -развијање тимског духа код ученика -развијање способности за јавно наступање -неговање лепог говора	Активности ученика	Активности наставника	Методе рада
			-рецитовање -вођење програма -глума -рад у групи -рад на одабиру комада	-прати и координира рад ученика -оспособљава их за јавни наступ -планира и реализује облике и методе рада -бира текстова на основу интересовања и способности ученика	Дијаложка, молошка, рад на тексту, стваралачка метода...
„Песнице народа мог“	8	-развијање маште и креативног начина мишљења -развијање стваралачког духа -развијање тимског духа код ученика -развијање способности за јавно наступање -неговање лепог говора	-рецитовање -неговање говорне културе -сценски наступ	-одабир песама на основу способности и узраста ученика -праћење рада ученика	Дијаложка, молошка, рад на тексту, стваралачка метода, демонстративна
Посете позоришту	2	-неговање осећаја за лепо	рецитовање -неговање говорне	У складу програмом рада Дома	Дијаложка, молошка, рад на тексту,

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

		-развијање читалачких способности	културе -сценски наступ	културе у Ивањици, наставник организује посете позоришту.	стваралачка метода, демонстративна
Драматизација	10	- развијање маште и креативног начина мишљења -развијање стваралачког духа -развијање тимског духа код ученика -развијање способности за јавног наступања	-читање - драматизација -сценски наступ -припрема сцене и костима	-одабир позоришног комада или одломка који ученици изводе -рад на усавршавању дикције -вођење читачких проба -одабир и припрема сцене, костима...	Дијалoшка, монолошка, рад на тексту, стваралачка метода, демонстративна

Време реализације	Активности	Носиоци активности
Септембар	Формирање секције Доношење и усвајање плана рада	Наставник Ученици
Октобар	Сценски наступ Гледање представа Развој позоришта-предавање Посета позоришту Акценатске вежбе	Наставник Ученици
Новембар	Посета позоришту Одабир текстова Подела улога	Наставник Ученици
Децембар	Читачке пробе Одабир костима Уређење сцене	Наставник Ученици
Јануар	Припреме за Савиндан Реализација приредбе	Наставник Ученици
Фебруар	Одабир песама за рецитовање Читачке пробе Вежбе дикције	Наставник Ученици
Март	Припреме за такмичење	Наставник Ученици

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

Април	Читачке пробе Одабир текстова за извођење за крај школе и пријем првака	Наставник Ученици
Мај	Увежбавање текстова Припрема сцене и костима Вежбе дикције	Наставник Ученици
Јун	-Завршна представа или приредба -Припреме за учествовање на Нушићијади	Наставник Ученици

- Рад секције се заснива на личном одабиру ученика. Ученици се бирају анкетирањем или на основу наставникових претпоставки и ученог талента на самом часу.
- Рад секције се преплиће са радом рецитаторске секције
- Сви чланови Већа за српски језик и књижевност раде са својим ученицима и прате њихов напредак

8.1.2. План рада ликовне секције за школску 2023/24.

Активности	Начин реализације	Носиоци	Време	Начин праћења
1.Формирање секције и договор о термину и начину рада 2.Цртеж 3.Цртање по природи	Објашњење Разговор Демонстрација Презентација Практичан рад	Наставник ликовне културе	Септембар	Евиденција наставника Извештаји Фотографије
4. Сликарске технике 5.6.7.Цртање и сликање употребних предмета и драперија	Објашњење Разговор Демонстрација Презентација Практични рад	Наставник ликовне културе	Октобар	Евиденција наставника Извештаји Фотографије
11.12. Композиција 13.14. Перспектива	Објашњење Разговор Демонстрација Практични рад	Наставник ликовне културе	Новембар	Евиденција наставника Извештаји Фотографије
15.16. Простор	Објашњење	Наставник	Децембар	Евиденција

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

17.18. Архитектура	Разговор Демонстрација Практични рад	ликовне културе		наставника Извештаји Фотографије
19.20. Дизајн	Објашњење Разговор Демонстрација Практични рад	Наставник ликовне културе	Јануар	Евиденција наставника Извештаји Фотографије
21.22. Дизајн	Објашњење Разговор Демонстрација Практични рад	Наставник ликовне културе	Фебруар	Евиденција наставника Извештаји Фотографије
23.24.25.26. Фотографија	Објашњење Разговор Демонстрација Практични рад	Наставник ликовне културе	Март	Евиденција наставника Извештаји Фотографије
27.28. Филм, сценографија, костимографија 29.30. Визуелна метафорика	Објашњење Разговор Демонстрација Практични рад	Наставник ликовне културе	Април	Евиденција наставника Извештаји Фотографије
31.32. Амблем, симбол, грб 33.34 Историја уметности	Објашњење Разговор Демонстрација Презентација Практични рад	Наставник ликовне културе	Мај	Евиденција наставника Извештаји Фотографије
35. Историја уметности	Објашњење Разговор Демонстрација Практични рад	Наставник ликовне културе	Јун	Евиденција наставника Извештаји Фотографије

Током школске године ученике водити у галерије и музеје, на изложбе и промоције, како на локалном нивоу, тако и на нивоу републике и региона.

8.1.3. План рада Секције омладине црвеног крста

Септембар	<ul style="list-style-type: none"> - Обележавање Светског дана мира – предавање Међународног хуманитарног права. - Предавање „Борба против трговине људима“. - Недеља борбе против туберкулозе. - Сагледавање потреба социјално угрожених ученика
Октобар	<ul style="list-style-type: none"> -Трка за срећније детињство. -Дан солидарности са старима. -Контрацепција и полно преносиве болести. -Предавање „Борба против трговине људима“. -Обележавање „Светског дана менталног здравља“ – одржавање концерта. -Обележавање Дечије недеље. -Припрема за акцију давања крви
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> -Обележавање „Међународног дана толеранције“ -Предавање „Борба против трговине људима“ – Обележавање „Међународног дана борбе против насиља над женама“ -Предавање „Болести зависности“
Децембар	<ul style="list-style-type: none"> -Обележавање „Светског дана борбе против ХИВ-а -Подршка особама са инвалидитетом -Предавање „Борба против трговине људима“ -Организација акције „Један слаткиш за пакетић мога друга“
Јануар	<ul style="list-style-type: none"> -Историјат Црвеног крста -Предавање „Борба против трговине људима“
Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> -Организација хуманитарне журке поводом Дана заљубљених. -Предавање „Борба против трговине људима“ -Конкурс „Крв живот значи“
Март	<ul style="list-style-type: none"> -Припеме за акцију Добровољног давања крви -Обележавање 8. марта (Прављење честитки, продаја и прикупљање прилога за децу Без родитељског старања)
Април	<ul style="list-style-type: none"> -Обележавање „Светског дана здравља“ – предавање о хигијени, правилној исхрани, Полно преносивим болестима и инфекцијама. -Предавање „Борба против трговине људима“
Мај	<ul style="list-style-type: none"> -Обележавање Недеље Црвеног крста (Добровољно даваштво крви, прва помоћ, превенција болести и организација различитих хуманитарних активности)

8.1.4. План рада секције за стони тенис

Активности	Начин реализације	Носиоци	Време	Начин праћења
1.Формирање секције 2.Договор о термину и начину рада 3.Техника држања рекета 4.Основни став и рад ногу 5.Врсте удараца и начин извођења	Објашњење Разговор Демонстрација	Наставници физичког васпитања	Септембар	Евиденција наставника Извештаји Фотографије
6.Нападачки форхенд ударац 7.Техника извођења офанзивних удараца 8.Различите варијанте офанзивних удараца 9.Увежбавање овладаном техником 10.Одлазак на сајам ``BELFIS`` Београд	Објашњење Разговор Демонстрација Практични рад Метод игре	Наставници физичког васпитања	Октобар	Евиденција наставника Извештаји Фотографије
11.Контра у стоном тенису 12.Смечирање 13.Увежбавање овладаном техником	Објашњење Разговор Демонстрација Практични рад Метод игре	Наставници физичког васпитања	Новембар	Евиденција наставника Извештаји Фотографије

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

14.Топ спин-техника извођења				
15.Одлазак на ``Сајам спорта``Београд				
16.Увежбавање овладаном техником	Објашњење Разговор Демонстрација Практични рад Метод игре	Наставници физичког васпитања	Децембар	Евиденција наставника Извештаји Фотографије
17.Увежбавање овладаном техником				
18.Нападачки ударац бекендом				
19.Припремни извршни бекенд ударци				
20.Увежбавање овладаном техником	Објашњење Разговор Демонстрација Практични рад Метод игре	Наставници физичког васпитања	Јануар	Евиденција наставника Извештаји Фотографије
21.``Светосавски турнир``				
22.Посебна врста ударца “лоб”	Објашњење Разговор Демонстрација Практични рад Метод игре	Наставници физичког васпитања	Фебруар	Евиденција наставника Извештаји Фотографије
23.Пимплање				
24.Блок-ударац				
25.Сервис,разне варијанте				
26.Увежбавање овладаном техником кроз игру	Објашњење Разговор Демонстрација Практични рад Метод игре	Наставници физичког васпитања	Март	Евиденција наставника Извештаји Фотографије
27.Тактика-план игре				
28.Нападачка тактика				
29.Нападачка тактика против офанзивног играча				

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

<p>30. Увежбавање овладаном техником кроз игру</p> <p>31. Нападачка тактика офанзивног играча</p> <p>32. Тактика игре на полуодстојању</p>	<p>Објашњење Разговор Демонстрација Практични рад Метод игре</p>	<p>Наставници физичког васпитања</p>	<p>Април</p>	<p>Евиденција наставника</p> <p>Извештаји</p> <p>Фотографије</p>
<p>33. Увежбавање различитих тактика-техничких варијанти</p> <p>34. Тактика сервирања</p> <p>35. Увежбавање наученог кроз игру</p> <p>36. Игра у паровима</p> <p>37. Демонстрација стоног тениса на Дану спорта</p>	<p>Објашњење Разговор Демонстрација Практични рад Метод игре</p>	<p>Наставници физичког васпитања</p>	<p>Мај</p>	<p>Евиденција наставника</p> <p>Извештаји</p> <p>Фотографије</p>
<p>38. Тактика техничке варијанте игре у паровима</p> <p>39. Увежбавање наученог кроз игру/школски турнир</p>	<p>Објашњење Разговор Демонстрација Практични рад Метод игре</p>	<p>Наставници физичког васпитања</p>	<p>Јун</p>	<p>Евиденција наставника</p> <p>Извештаји</p> <p>Фотографије</p>

Наставник физичког васпитања:
Владимир Бошковић

8.2. План рада за школски спорт

Активности	Начин реализације	Носиоци	Време	Начин праћења
-„Дан спорта“ у оквиру Европске недеље спорта -Футсал-школски турнир -Пешачка тура	Објашњење Разговор Демонстрација Практични рад Метод игре	Наставници физичког васпитања	Септембар	Евиденција наставника Извештаји Фотографије
-Атлетика,,Трка за срећније детињство“-крос -Стони тенис-општинско такмичење	Објашњење Разговор Демонстрација Практични рад Метод игре	Наставници физичког васпитања	Октобар	Евиденција наставника Извештаји Фотографије
-Стони тенис-Окружно такмичење -8.меморијални турнир“Марина Пејовић“Прилике	Објашњење Разговор Демонстрација Практични рад Метод игре	Наставници физичког васпитања	Новембар	Евиденција наставника Извештаји Фотографије
-Кошарка – општинско такмичење -Баскет 3*3-општинско такмичење	Објашњење Разговор Демонстрација Практични рад Метод игре	Наставници физичког васпитања	Децембар	Евиденција наставника Извештаји Фотографије
-Стони тенис-„Светосавски турнир“(школски)	Објашњење Разговор Демонстрација Практични рад Метод игре	Наставници физичког васпитања	Јануар	Евиденција наставника Извештаји Фотографије
Одбојка-општинско такмичење -Стрељаштво-општинско/окружно такмичење	Објашњење Разговор Демонстрација Практични рад Метод игре	Наставници физичког васпитања	Фебруар	Евиденција наставника Извештаји Фотографије
-Футсал-општинско /окружно	Објашњење Разговор	Наставници физичког	Март	Евиденција наставника

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину

такмичење	Демонстрација Практични рад Метод игре	васпитања		Извештаји Фотографије
-Шах-школски турнир -Атлетика-пролећни крос	Објашњење Разговор Демонстрација Практични рад Метод игре	Наставници физичког васпитања	Април	Евиденција наставника Извештаји Фотографије
-Недеља спорта-школски турнири одбојка, фудсал 3*3, баскет 3*3 -Шах-„5.Усршњи турнир“-општински турнир	Објашњење Разговор Демонстрација Практични рад Метод игре	Наставници физичког васпитања	Мај	Евиденција наставника Извештаји Фотографије
-Пешачка тура	Објашњење Разговор Демонстрација Практични рад Метод игре	Наставници физичког васпитања	Јун	Евиденција наставника Извештаји Фотографије

*напомена: План рада школског спорта је оквирни, а у зависности од календара такмичења Савеза за школски спорт Србије и Спортског савеза Ивањице

Владимир Бошковић,
наставник физичког васпитања

9. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

9.1. ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

(настава, ваннаставне активности, стручни органи, органи управљања)

Унапређивање васпитно-образовног рада оствариће се кроз:

- Планирање редовне наставе (дефинисање образовних исхода, обласно и тематско планирање и повезивање, настава по нивоима, интердисциплинарност...)
- Планирање и израда детаљних припрема за све облике рада са ученицима ван редовне наставе
- Планирање разноврсних облика евалуације рада ученика
- Континуирану евалуацију рада наставника (самоевалуација, процена од стране стручних већа, управе школе, ученичке процена)
- Систематско бављење мотивацијом за учење ученика кроз праћење рада професора
- Подстицање континуираног рада ученика
- Припремљене и доступне тестове материјала
- Опремљеност школе новим наставним средствима
- Садржаје изборне наставе
- Стимулисање наставника и ученика за постизање бољих резултата у раду
- Континуирани рад на развијању добре комуникације између свих учесника васпитно-образовног процеса у школи
- Подстицање адекватне комуникације ученика са свим запосленима у систему који нису непосредно везани за наставни процес
- Преманентно стручно усавршавање свих запослених и праћење савремених праваца у образовању.

9.2. ПЛАН И ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ

9.2.1. Друштвено-користан рад

- одржавање школског простора:
- уређење учионица,
- уређење заједничких просторија (хол, библиотека, терени за физичко васпитање);
- Сакупљање половних књига за школску библиотеку и за ученике слабог материјалног стања;
- У сарадњи са МЗ Ивањица одржавање и уређење спомен обележја и споменика;
- У сарадњи са „Црвеним крстом“ помоћ старим лицима и сл. Хуманитарне акције.

9.2.2. Такмичења

Усмеравати и обезбеђивати учешће ученика на такмичењима на нивоу школе, општине, округа и шире, при заједницама школа Р. Србије(такмичење из историје, српског језика и стручних предмета) и такмичењима које организује Регионални центар за таленте Чачак.

Дати подршку учешћу ученика на математичком такмичењу „Мислиша 2022/23“ у организацији математичког друштва „Архимедес“.

Подржати разна такмичења радова ученика из области ликовне културе и сл.

У школској 2023/24.години Техничка школа у Ивањици оствариће сарадњу са Регионалним центром за младе таленте -Талентица Чачак, где ће поред информатике и програмирања, узети учешће и у физици и географији, како би остварили индивидуални приступ/ индивидуални образовни план за ученике са изузетним способностима (стандарди : 4.1.5., 4.3.3. , 4.3.5. , 4.3.6., 5.2.1, 5.5.3).

Ментори за наведене области:

- мр Милоратка Симеуновић - информатика и програмирање
- Драгана Богдановић - физика
- Александар Маричић -географија

9.2.3. Остале активности школе

Изложбе:

Децембар и фебруар: школска изложба из предмета Теорија форме, Цртање и сликање и Основи дизајна.

- Мај: „Ноћ музеја“ – Кушића хан (Изложба ученичких радова стручних предмета текстилства)
- Јун: Кушића хан (Изложба ученичких радова стручних предмета текстилства)

Смотре

Усмерити и обезбедити учешће ученика на смотрима, ако такве буду организоване.

Остале манифестације

Обезбедити што масовније учешће ученика на јесењем и пролећном кросу омладине Ивањице.

Крајем школске године, у организацији спортских секција, организовати спортска такмичења на нивоу школе, општине и даље.

Укључити се у припрему културно-уметничког програма за Школску славу Св. Саву, 27. јануара 2024. године.

Укључити се у припрему културно-уметничког програма за Нушићијаду за 2024.

За дан школе, ученици дрвне струке припремиће изложбу радова.

Укључити се у обележавању Дан безбедног интернета, Недеље програмирање и Светског дана информатике.

10. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Техничка школа у Ивањици као средње стручна школа са пет подручја рада има веома разноврсну и динамичну сарадњу са друштвеном средином.

Сарадња се одвија на више нивоа:

- Обавезна сарадња прописана бројним законима и прописима наведеним на почетку ГПР школе,
- Социјално-хуманитарна сарадња у вези ученика и породичних услова истих,
- Техничко-технолошка сарадња у вези побољшања материјално-техничких услова рада школе и сл.
- Бројни други видови сарадње.

Укратко, може се рећи да на локалном нивоу готово и нема институције са којом се не одвија сарадња. У нешто мањој мери, то важи и за сарадњу на регионалном и државном нивоу, а интензивира се и сарадња са међународним организацијама.

Као последица тога, сматрамо да би било какав оперативни план био само некомплетан списак свих дешавања у школи и око ње, а у коме би опет недостајало много тога што се не може предвидети.

Део догађања налази се у Извештају о раду школе, део у Извештају о раду директора, а остало се, надамо се, може видети у самом статусу и рангу школе.

11. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Годишњи план рада школе се усваја после усаглашавања са одговарајућим институцијама и Министарством просвете Републике Србије – Школска управа Чачак.

Праћење остваривања и реализације Годишњег плана рада школе вршиће сви субјекти у оквиру свог делокруга рада, а повремено извештаји, анализе и процене које ће подносити директор и одељенске старешине биће разматрани од стране органа школе и служби надзора.

Прилог: Извештај о успеху ученика у претходним школским годинама.

Школска година	Број ученика	одлични	врло добри	добри	довољни	нису завршили
1996/97.	557	16	101	381	18	41
1997/98.	551	20	142	343	5	41
1998/99.	551	28	100	361	62	-
1999/2000.	557	42	113	263	58	81
2000/2001.	513	34	111	287	61	20
2001/2002.	535	46	139	269	60	21
2002/2003.	566	52	144	237	90	43
2003/2004.	589	53	141	268	119	8
2004/2005.	583	50	162	249	86	36
2005/2006.	544	54	160	247	70	13
2006/2007.	526	58	166	218	54	30
2007/2008.	545	98	138	220	60	29
2008/2009.	539	78	153	224	66	18
2009/2010.	544	74	165	233	58	12
2010/2011.	580	90	206	220	66	16
2011/2012.	553	121	174	126	27	11
2012/2013.	586	151	184	180	65	6
2013/2014.	576	160	161	180	67	8
2014/2015	522	130	155	181	48	8
2015/2016	482	128	144	162	46	2
2016/2017	515	122	155	184	51	3
2017/2018	476	101	158	160	55	2
2018/2019	461	96	142	178	39	6
2019/2020	415	111	152	144	7	1
2020/2021	398	87	156	148	5	2
2021/2022	391	100	151	130	9	1
2022/2023	372	92	150	115	13	2

Председник Школског одбора
Ненад Бајић, с.р.

Директор
Мирјана Ненадић, с.р.