

# **ТЕХНИЧКА ШКОЛА ИВАЊИЦА**



## **ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ ИВАЊИЦА ЗА ШКОЛСКУ 2024./2025. ГОДИНУ**

**ИВАЊИЦА, септембар 2024. 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, 129/21 и чл. 17. став 1. Тачка 2. Статута Техничке школе у Ивањици Школски одбор на Седници одржаној дана 13.9.2024. 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 4 / 2 0 2 5 . 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 4 / 2 0 2 5 . 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 13. 9. 2024. године

## САДРЖАЈ:

<b>1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ</b>	<b>4</b>
<b>2. УВОД</b>	<b>5</b>
2.1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА .....	5
2.2. ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ ЗА КОЈЕ ЈЕ ШКОЛА ВЕРИФИКОВАНА .....	9
<b>3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА</b>	<b>14</b>
3.1. ШКОЛСКИ ПРОСТОР .....	14
3.2. ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ .....	17
3.2.1. Опремљеност школе у односу на нормативе .....	17
3.2.2. Службени аутомобили и друга возила .....	18
3.3. ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА РАДА .....	18
<b>4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА</b>	<b>19</b>
4.1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ .....	19
4.2. НАСТАВНИ КАДАР .....	19
4.3. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ .....	29
4.4. САРАДНИЦИ – РАДНИЦИ АНГАЖОВАНИ ИЗ ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА ПО УГОВОРУ О ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ .....	29
4.5. ВАННАСТАВНИ КАДАР .....	29
<b>5. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ</b>	<b>31</b>
5.1. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА .....	31
5.1.1. Бројно стање ученика по подручјима рада и образовним профилима .....	31
5.1.2. Бројно стање ученика према страним језицима .....	33
5.1.3. Ванредни ученици .....	37
5.1.4. Путовање ученика до школе и начин становања .....	38
5.1.5. Број ученика по окрузима .....	39
5.2. РИТАМ РАДА .....	41
5.2.1. Термини реализације ЧОС-а .....	42
5.2.2. Распоред часова (звоњења) .....	43
5.2.3. Распоред учионица .....	44
5.2.4. Радно време административних и помоћних радника: .....	45
5.2.5. Распоред дежурства наставника за школску 2024/25. годину .....	45
5.3. ПОДЕЛА ОДЕЉЕЊА НА НАСТАВНИКЕ И ОСТАЛА ЗАДУЖЕЊА .....	46
5.4. СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ .....	47
5.5. ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ТЕОРИЈСКЕ, ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ .....	57
5.6. ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ И ФАКУЛТАТИВНЕ АКТИВНОСТИ .....	60
5.6.1. Изборни предмети .....	60
5.6.2. Факултативне активности .....	61
5.7. ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА У СПЕЦИЈАЛНИМ ОДЕЉЕЊИМА .....	61
5.8. ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИЈИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ .....	62
5.9. ИСПИТНИ РОКОВИ И ПРИПРЕМНИ РАД .....	66
5.10. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСаО ПРИПРАВНИКА .....	66
5.11. ПЛАН НАПРЕДОВАЊА И СТИЦАЊА ЗВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА .....	68
5.12. ИЗВОЂЕЊЕ УЧЕНИЧКЕ ПРАКСЕ У ПРИВРЕДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА .....	68
5.13. ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ .....	68
<b>6. ПЛАН И ПРОГРАМ УПРАВНИХ РУКОВОДЕЋИХ САВЕТОД. И СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ</b>	<b>69</b>
6.1. ПЛАН УПРАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ .....	69
6.1.1. План Школског одбора .....	69
6.1.2. План рада Наставничког већа .....	71
6.1.3. План рада одељенских већа .....	75
6.1.4. План одељењског старешине .....	77
6.1.5. План рада Савета родитеља .....	80
6.2. ПЛАН РАДА РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА ШКОЛЕ .....	84
6.2.1. План рада директора школе .....	84
6.3. ПЛАН СТРУЧНИХ САРАДНИКА ШКОЛЕ .....	90
6.3.1. План рада стручног сарадника школе .....	90
6.3.2. План рада библиотекара .....	98
6.1.3. Годишњи план рада школске библиотеке .....	124

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

6.3.4. 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 .....	151
6.5.1. План рада Стручног већа наставника српског језика и књижевности .....	152
6.5.2. План рада Стручног већа наставника страних језика.....	155
6.5.3. План рада Стручног већа наставника друштвених наука.....	159
6.5.4. План рада Стручног већа природних наука .....	162
6.5.5. План рада Стручног већа наставника стручних предмета машинства и обраде метала и Саобраћај.....	171
6.5.6. План рада Стручног већа наставника стручних предмета шумарства и обраде дрвета .....	175
6.5.7. План рада Стручног већа наставника стручних предмета текстилства и кожарства .....	178
6.5.8. План рада Стручног већа наставника стручних предмета трговине, угоститељства, туризма, економије, права и администрације.....	180
6.6. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА .....	184
6.7. ПЛАН ПРИПРЕМЕ ЗАВРШНИХ И МАТУРСКИХ ИСПИТА .....	187
6.8. ПОДЕЛА ТИМОВА У ШКОЛИ.....	190
6.8.1. План Тима за инклузивно образовање .....	193
6.8.2. План Тима за самовредновање .....	195
6.8.3. Акциони план за школску 2024/2025. годину на основу извештаја тима за самовредновање.....	200
6.8.4. План Тима за заштиту ученика од дискриманције, насиља, занемаривања и злостављања.....	214
6.8.5. План рада тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва.....	218
6.8.6. План Тима за сарадњу са локалном самоуправом .....	220
6.8.7. План рада Тима за медијску промоцију школе.....	223
6.8.8. План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе .....	224
6.8.9. План рада Тима за професионални развој .....	227
6.8.10. План стручног усавршавања запослених у школској 2024/25. години.....	229
6.8.11. План Тима за пружање подршке ученицима .....	233
6.8.12. План Тима за заштиту животне средине .....	251
6.8.13. План Тима за сарадњу са породицом .....	252
6.8.14. План Тима за здравствену заштиту.....	255
6.8.15. План Тима за каријерно вођење и саветовање.....	255
<b>7. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА НАСТАВНИКА .....</b>	<b>258</b>
7.1. ПЛАН ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА.....	258
7.2. ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА .....	263
7.3. ПЛАН РАДА ВРШЊАЧКОГ ТИМА.....	268
7.4. ПЛАН И ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈА .....	270
7.5. ПЛАН СТРУЧНИХ ПОСЕТА И ИЗЛЕТА.....	271
<b>8. ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ .....</b>	<b>274</b>
8.1. ПЛАН РАДА СЕКЦИЈА.....	274
8.1.1. План рада драмске секције.....	274
8.1.2. План рада ликовне секције .....	277
8.1.3. План рада Секције омладине црвеног крста .....	278
8.1.4. План рада секције за стони тенис.....	279
8.1.5. План рада Машинске секције .....	282
8.2. План рада за школски спорт .....	282
<b>9. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА .....</b>	<b>285</b>
9.1. ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА .....	285
9.2. ПЛАН И ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ.....	285
9.2.1. Друштвено-користан рад.....	285
9.2.2. Такмичења.....	286
9.2.3. Остале активности школе .....	286
<b>10. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ .....</b>	<b>287</b>
<b>11. ПЛАН ОБУЧАВАЊА УЧЕНИКА ЗАВРШНИХ РАЗРЕДА ЗА ПОТРЕБЕ ОДБРАНЕ ЗЕМЉЕ .....</b>	<b>288</b>
<b>12. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ .....</b>	<b>289</b>

**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

<b>Развојни план</b>	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.
<b>Школски програм</b>	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.

# Г О Д И Ш Њ И П Л А Н Р А Д А

## За школску 2024/2025. 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 и 92/2023)
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 и 92/2023)
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 и 71/2023)
4. Правилник о упису ученика у средњу школу („Службени гласник РС“, бр. 23/2023, 34/2023 и 26/2024).
5. Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2024/2025. годину
6. Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Службени гласник РС“, бр. 102/2022 и 34/2023)
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)
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, 23/97, 2/2000 и 15/2019)
10. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС, бр. 10/2024)
11. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама („Службени гласник РС“ бр. 37/1993, 43/2015)
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, 4/1991, 7/1993 (др. правилник), 17/1993, 1/1994, 2/1994, 2/1995, 3/1995, 8/1995, 5/1996, 2/2002, 5/2003, 10/2003, 24/2004, 3/2005, 6/2005, 11/2005, 6/2006, 12/2006, 8/2008, 1/2009, 3/2009, 10/2009, 5/2010, 8/2010 (исправка), 11/2013, 14/2013, 5/2014, 5/2014, 3/2015, 11/2016, 13/2018, РС 30/2019 (др. правилник), 15/2019, 15/2020, 5/2022, 10/2022 и 7/2023(др.правилник и 14/2023)
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, 8/2024-218 др.правилник и 8/2024-221 ср.правилник);
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, 3/1997, 14/1997, 12/2002, 5/2003, 11/2006, 4/2013, 11/2013, 14/2013, 2/2022 (др. правилник), 2/2022 (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, 20/1993, 6/1995, 7/1996, 11/2002, 11/2004, 11/2006, 8/2009, 10/2012 (др. правилник), 8/2013, 11/2013, 14/2013, 16/2013 (др. правилник), 8/2014 (др. правилник), 8/2014 (др. правилник), 13/2021 (др. правилник), 13/2021(др. правилник) и 8/2023- др.правилник)
17. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам: 5/2015, 16/2015, 19/2015, 11/2016, 2/2017, 13/2018, 2/2020 , 14/2020 и 1/2021)
18. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада шумарство и обрада дрвета: („Службени гласник РС – Просветни гласник“ -број 6/1993, 1/1994, 5/2002, 8/2009, 10/2013, 11/2013, 14/2013, 9/2014(др. правилник), 9/2014 (др. правилник), 8/2022, 8/2022, 4/2023, 8/2024-1(др.правилник) и 8/2024-6 (др.правилник));
19. Правилник о наставном плану и програму огледа за образовне профиле столар и техничар за обликовање намештаја и ентеријера: 15/2006, 1/2008, 8/2009, 9/2014 (др. правилник), 9/2014 (др. правилник), 6/2015 (др. правилник), 6/2015 (др. правилник)
20. 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), 4/2023, 9/2024-1 др.правилник и 9/2024-19 др.правилник )
21. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника(„Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022)

22. 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)
23. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадник („Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 5/2012 и 6/2021- др.правилник)
24. Правилник о стандардима компетенцијама директора у установама образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 38/2013);
25. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача у стручних сарадника („Службени гласник РС, бр. 109/2021)
26. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање (“Службени гласник РС” бр. 74/2018)
27. Водич за самовредновање установе у стручном образовању, Република Србија, Министарство просвете и спорта, Београд март 2012. године;
28. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима (“Службени гласник РС“ бр. 21/2015, 92/2020 и 123/2022)
29. 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, 1/1994, 2/1994, 2/1995, 3/1995, 8/1995, 5/1996, 2/2002, 5/2003, 10/2003, 24/2004, 3/2005, 6/2005, 11/2005, 6/2006, 12/2006, 8/2008, 1/2009, 3/2009, 10/2009, 5/2010, 8/2010 (исправка), 11/2013, 14/2013, 5/2014, 5/2014, 3/2015, 11/2016, 13/2018, РС 30/2019 (др. правилник), 15/2019, 15/2020, 5/2022, 10/2022 и 7/2023(др.правилник) и 14/2023.
30. Правилник о програму стручне матуре и завршног испита („Сл.гласник РС“ бр. 1/2018)
31. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл. гласник РС", бр. 11/2024)
32. 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;
33. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама (Службени гласник РС бр. 37/1993, 43/2015)
34. 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, 1/2019, 9/2019-, 2/2020, 1/2021)
35. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Саобрћај( „Службени гласник РС – Просветни гласник“бр. 4/2022 и 15/2022)
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, 11/2016, 2/2017, 4/2018, 13/2018, 15/2019);
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, 11/2016, 13/2016, 2/2017, 3/2017, 8/2017, 4/2018, 18/2018, 1/2019, 9/2019, 2/2020, 1/2021)
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, 19/2015, 2/2017, 7/2017, 9/2019, 14/2020);



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, 1/1994, 14/1997, 12/2002, 5/2003, 11/2006, 4/2013, 11/2013, 14/2013, 9/2019 (др. правилник), 9/2019 (др. правилник), 2/2022 (др. правилник), 2/2022(др. правилник)
40. Правилник о начину обављања организованог превоза деце( „Службени гласник РС – Просветни гласник“ 52/2019 и 61/2019)
41. Закон о дуалном образовању( "Службени гласник РС" 101/2017, 6/2020 и 76/2023)
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, 73/2016, 45/2018, и 106/2020, 115/2020, 93/2022 и 71/2023)
44. Правилник о наставном плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама ( "Службени гласник РС" 6/1990, 4/1991, 7/1993 (др. правилник), 17/1993, 1/1994, 2/1994, 2/1995, 3/1995, 8/1995, 5/1996, 2/2002, 5/2003, 10/2003, 24/2004, 3/2005, 6/2005, 11/2005, 6/2006, 12/2006, 8/2008,5/2014, 5/2014, 3/2015, 11/2016, 13/2018, РС 30/2019 (др. правилник), 15/2019, 15/2020, 5/2022, 10/2022 и 7/2023 (др.правилник) и 14/2023.
45. Правилник о програму наставе и учења општеобразовних предмета у стручним /школама ( "Службени гласник РС 7/2023" )
46. Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Саобраћај( "Службени гласник РС" бр. 8/2018, 15/2018, 4/2019, 7/2019, 5/2020, 15/2020, 18/2021, 2/2022, 12/2022, 3/2023, 10/2023, 5/2024 и 8/2024).

Општи акти школе:

- Статут
- Школски развојни план
- Школски програм
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, родитеља и ученика
- Правилник о организацији и систематизацији радних места
- 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
- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Савета родитеља
- Пословник о раду Наставничког већа
- Правилник о ванредним ученицима
- Правилник о раду школске библиотеке Техничке школе у Ивањици
- Правилник о узбуђивању
- 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
- Правила понашања ученика, наставника и родитеља
- Правилник за употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства
- Правилник о јавним набавкама

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 6/1990, 4/1991, 7/1993, 17/1993, 1/1994, 2/1994, 2/1995, 3/1995, 8/1995, 5/1996, 2/2002, 5/2003, 10/2003, 24/2004, 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, 15/2020, 5/2022,10/2022, 7/2023(др.правилник) и 14/2023));

Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада шумарство и обрада дрвета: („Службени гласник РС – Просветни гласник“–број 6/1993, 1/1994, 5/2002, 8/2009, 10/2013, 11/2013, 14/2013, 9/2014(др. правилник), 9/2014 (др. правилник), 8/2022, 8/2022, 4/2023, 8/2024-1(др.правилник) и 8/2024-6 (др.правилник));

Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада шумарство и и обрада дрвета: („Службени гласник РС – Просветни гласник“–број 9/2014, 6/2015, 16/2015, 3/2016, 8/2016, 3/2018, 4/2019, 10/2021, 8/2022, 9/2023(др.правилник) и 8/2024 (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“–број 9/2014, 16/2015, 8/2016, 11/2016 (дрправилник), 3/2018, 13/2018(др.правилник),10/2022(др.правилник),7/2023(др.правилник),9/2023(др.правилник) , 8/2024 (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-Просветни гласник“–број -6/1993, 1/1994, 5/2002, 8/2009, 10/2013, 11/2013, 14/2013, 9/2014 (др. правилник), 9/2014 (др. правилник), 8/2022 (др. правилник), 8/2022 (др. правилник), 4/2023, 8/2024-1(др.правилник) и 8/2024-6 (др.правилник));

## 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 6/1990, 4/1991, 7/1993, 17/1993, 1/1994, 2/1994, 2/1995, 3/1995, 8/1995, 5/1996, 2/2002, 5/2003, 10/2003, 24/2004, 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, 15/2020, 5/2022,10/2022, 7/2023(др.правилник) и 14/2023));

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, 1/1994, 3/1995, 1/1996, 8/1996, 5/1997, 20/1997, 6/1998, 8/1998, 3/1999, 1/2001, 9/2002, 9/2003, 22/2004, 1/2005, 7/2005, 12/2006, 9/2013, 11/2013, 14/2013, 11/2015 (др. правилник), 11/2015 (др. правилник), 21/2015, 1/2016 (др. правилник), 1/2016 (др. правилник), 6/2018 (др. правилник), 12/2021 (др. правилник), 12/2021 (др. правилник), 2/2022 (др. правилник),8/2022(др.правилник), 8/2022(др.правилник), 4/2023, 9/2024-1(др.правилник) и 9/2024-19(др.правилник));

## 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 6/1990, 4/1991, 7/1993, 17/1993, 1/1994, 2/1994, 2/1995, 3/1995, 8/1995, 5/1996, 2/2002, 5/2003, 10/2003, 24/2004, 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, 15/2020, 5/2022,10/2022, 7/2023(др.правилник) и 14/2023));

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, 1/1994, 9/1995, 10/2002, 8/2009, 7/2013, 11/2013, 14/2013, 13/2020(др.правилник), 13/2020 (др.правилник), 2/2022 (др.правилник), 2/2022 (др.правилник) и 4/2023, 8/2024-218(др.правилник) и 8/2024-221(др.правилник));

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, 1/1994, 9/1995, 8/2009, 7/2013, 11/2013, 14/2013,13/2020(др.правилник), 13/2020(др.правилник),2/2022, 2/2022 (др.правилник),4/2023, 8/2024-218 (др.правилник) и 8/2024-221 (др.правилник));

#### **4. 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 6/1990, 4/1991, 7/1993, 17/1993, 1/1994, 2/1994, 2/1995, 3/1995, 8/1995, 5/1996, 2/2002, 5/2003, 10/2003, 24/2004, 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, 15/2020, 5/2022,10/2022, 7/2023 (др.правилник) и 14/2023));

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, 20/1993, 6/1995, 7/1996, 11/2002, 11/2004, 11/2006, 8/2009, 10/2012 (др. правилник), 8/2013, 11/2013, 14/2013, 16/2013 (др.правилник), 8/2014 (др.правилник), 8/2014 (др. правилник), 13/2021 (др.правилник), 13/2021 (др.правилник), 11/2022 (др.правилник), 11/2022 (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, 1/2013 (исправка), 17/2013 (исправка), 1/2015, 10/2020 (др. правилник), 10/2022 (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. 15/199,20/1993, 6/1995, 7/1996,11/2002, 11/2004, 11/2006, 8/2009, 10/2012 (др.правилник), 8/2013, 11/2013, 14/2013,16/2013 (др.правилник), 8/2014(др.правилник), 8/2014(др.правилник), 13/2021(др.правилник), 13/2021 (др.правилник), 11/2022 (др.правилник), 11/2022 (др.правилник).

## 5. 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 6/1990, 4/1991, 7/1993, 17/1993, 1/1994, 2/1994, 2/1995, 3/1995, 8/1995, 5/1996, 2/2002, 5/2003, 10/2003, 24/2004, 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, 15/2020, 5/2022, 10/2022, 7/2023 (др.правилник) и 14/2023));

Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада економија, право и администрација – област економија:( „Службени гласник РС – Просветни гласник“ - бр.3/1996, 3/1997, 14/1997, 12/2002, 5/2003, 11/2006, 4/2013, 11/2013, 14/2013 и 2/2022 (др.правилници));

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“ - бр.7/1993, 1/1994, 14/1997, 12/2002, 5/2003, 11/2006, 4/2013, 11/2013, 9/2019-3 (др. правилник), 9/2019-83 (др.правилник), 2/2022-423 (др.правилник) и 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, 1/2013 (исправка), 15/2015, 4/2019, 2/2020, 2/2020 (др. правилник), 2/2022 (др. правилник), 10/2022 (др. правилник), 7/2023 (др. правилник), 8/2023 (др. правилник) и 8/2023 (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,

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

---

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

Образовни профил Техничар друмског саобраћаја који припада подручју рада – Саобраћај, налази се у поступку процеса верификације од стране Министарства просвете.

### 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](mailto:tskoliva@eunet.rs)

Техничка школа у Ивањици регистрована је код Окружног 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 170m<sup>2</sup>. Уређена је и нова наставничка канцеларија као и кабинет трговине. На пролеће 2004. године уређен је и школски ресторан брзе хране површине 50m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup> 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



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

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 <sup>2</sup> )
- 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
- 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
- Ђачки хол	29,39



## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

- 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 – ђачки мушки	35,925
- WC – ђачки 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 m<sup>2</sup>, 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 183m<sup>2</sup> налази се у згради Техничке школе и располаже фондом од око 4294 књига.

### Радионице:

Текстилна радионица -	170 m <sup>2</sup>
Столарска радионица -	200 m <sup>2</sup>

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 m<sup>2</sup>
- спортски полигон уз сопствену зграду 200 m<sup>2</sup>

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 оштећењима.

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 - подручја рада	опремљеност 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 решаваће 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	28	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
<b>АЈДАЧИЋ БРАНКА</b>	Филолошки факултет Енглески језик	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК ПОСЛОВНИ ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ	ДА	99.44	/	20	1.9.2007.	25.12.1977.
<b>БАШИЋ БОЖО</b>	Факултет Политичких наука	ПСИХОЛОГИЈА У ТУРИЗМУ И УГОСТИТЕЉСТВУ СОЦИОЛОГИЈА СОЦИОЛОГИЈА СА ПРАВИМА ГРАЂАНА УСТАВ И ПРАВА	НЕ	70	30	9	1.9.2017.	25.7.1983.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

		ГРАЂАНА ПРАВО						
<b>СЛАВКОВИЋ МАЈА</b>	Филозофски факултет	ПСИХОЛОГИЈА У ТУРИЗМУ И СОЦИОЛОГИЈА СА ПРАВИМА ГРАЂАНА	ДА	60		14	10.1.2010.	27.4.1980.
<b>СЛАВКОВИЋ МАЈА</b>	Филозофски факултет	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА	ДА	10		14	10.1.2010.	27.4.1980.
<b>БОГДАНОВИЋ ДРАГАНА</b>	Електротехн ички факултет	РАЧУНАРСТВО И ИНФОРМАТИКА ФИЗИКА ПОСЛОВНА ИНФОРМАТИКА РАЧУНАРСКА ГРАФИКА РАЧУНАРСКА ГРАФИКА И РАД СА СНС МАШИНАМА	ДА	106.67		13	1.9.2011.	24.4.1984.
<b>БОГДАНОВИЋ ИВИЦА</b>	Филозофски факултет - Историја уметности	ЛИКОВНА КУЛТУРА МУЗИЧКА КУЛТУРА ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ	ДА	70	40	19	1.9.2005.	3.8.1975.
<b>БОГДАНОВИЋ ЈЕЛЕНА</b>	Филолошки факултет Српски језик и књижевност	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ	ДА	96.67		8	1.9.2017.	24.10.1978.
<b>БОГДАНОВИЋ МИЛИНКО</b>	Економски факултет Општи смер	РАЧУНОВОДСТВО ПОСЛОВНА ЕКОНОМИЈА	ДА	127.94		18	1.9.2007.	3.4.1974.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

		ПРЕДУЗЕТНИШТВО ЕКОНОМИКА И ОРГАНИЗАЦИЈА ТУРИСТИЧКИХ ПРЕДУЗЕЋА ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ						
<b>БОЈОВИЋ СЛАВИЦА</b>	Шумарски факултет Обрада дрвета	КОНСТРУКЦИЈА НАМЕШТАЈА, МАТЕМАТИКА, ФИЗИКА	НЕ	83.3		6	1.3.2018.	5.2.1960.
<b>БОШКОВИЋ ВЛАДИМИР</b>	Факултет спорта и физичког васпитања	ФИЗ. И ЗДРАВСТ. ВАС. ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	ДА	100		12	1.9.2012.	6.12.1975.
<b>БОШКОВИЋ ЉУБИЦА</b>	Виша текстилна школа	ПРАКТИЧНА НАСТАВА	ДА	130		35	1.5.1988.	9.2.1965.
<b>ВУЧЕТИЋ АНКИЦА</b>	Економски факултет - Финансије и рачуноводст во	СТАТИСТИКА ПРИНЦИПИ ЕКОНОМИЈЕ АГЕНЦИЈСКО И ХОТЕЛИЈЕРСКО ПОСЛОВАЊЕ ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ	ДА	130		20	1.9.2004.	15.9.1975.
<b>ЗЛАТИЋ МИЛАН</b>	Шумарски факултет	СВОЈСТВА МАТЕРИЈАЛА СТОЛАРСТВО ДРВНЕ КОНСТРУКЦИЈЕ ПРЕДУЗЕТНИШТВО	ДА	124.29		13	17.1.2010.	21.5.1982.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

<b>ЗОРНИЋ СВЕТЛАНА</b>	Економски факултет	ЕКОНОМИКА ТУРИСТИЧКИХ И УГОСТИТЕЉСКИХ ПРЕДУЗЕЋА МАРКЕТИНГ ПОСЛОВНА КОРЕСПОДЕНЦИЈА И КОМУНИКАЦИЈА ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ	НЕ	106.43		7	1.9.2019.	27.10.1975.
<b>ЈОВАНОВИЋ ДРАГАНА</b>	Виша хотелијерска школа Гастрономиј а	КУВАРСТВО ПРОФЕСИОНАЛНА ПРАКСА	ДА	100.93		15	1.9.2009.	19.8.1987.
<b>КАРАПЕТРОВИЋ ДАЛИБОРКА</b>	Филолошки факултет Српски језик и књижевност	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ	ДА	100		16	1.9.2008.	5.8.1981.
<b>КОКОШАР МИРОСЛАВ</b>	ТМФ текстилно инжењерств о	ТЕХНОЛОГИЈА ОДЕЋЕ КОНСТРУКЦИЈА ОДЕЋЕ ТЕКСТИЛНИ МАТЕРИЈАЛИ	ДА	114.48		34	1.9.1989.	21.2.1961.
<b>КРИВОКУЋА СЛАВИЦА</b>	Филолошки факултет Енглески језик	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК ПОСЛОВНИ ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	ДА	100		18	20.11.2007.	27.9.1981.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

<b>ЛУКОВИЋ ЉУБИЦА</b>	Биолошки факултет	БИОЛОГИЈА ЕКОЛОГИЈА И ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	ДА	45	60	23	2.9.2002.	13.11.1975.
<b>ЛУКОВИЋ МАРИНКО</b>	Машински факултет	ТЕХНИЧКО ЦРТАЊЕ И НАЦРТНА ГЕОМЕТРИЈА МЕХАНИКА ТЕХНОЛОГИЈА ОБРАДЕ МЕХАНИКА СА МЕХАНИЗМИМА ХИДРАУЛ. И ПНЕУМАТИКА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА МОДЕЛИРАЊЕ МАШ.ЕЛ.	ДА	129.29		16	1.11.2008.	22.8.1966.
<b>МАРИЧИЋ МИЛКА</b>	Шумарски факултет Обрада дрвета	ФИНАЛНА ОБРАДА ДРВЕТА КОНСТРУКЦИЈЕ НАМЕШТАЈА ПЛАНИРАЊЕ И КОНТРОЛА ПРОИЗВОДЊЕ ЦРТАЊЕ, ПРОСТОР И ОБЛИК	ДА	112.14		21	1.9.2002.	9.4.1963.
<b>МАРИЧИЋ АЛЕКСАНДАР</b>	Географски факултет	ГЕОГРАФИЈА ЕКОНОМСКА ГЕОГРАФИЈА ТУРИСТИЧКА ГЕОГРАФИЈА ГРАЂАНСКО	ДА	60	30	17	1.9.2006.	18.5.1979.



## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

		ВАСПИТАЊЕ						
<b>МАРКОВИЋ БИЈАНА</b>	ПМФ Математика	МАТЕМАТИКА	ДА	50		21	1.9.2003.	2.2.1968.
<b>КОМАДИНИЋ ЗОРАН</b>	ПМФ Математика	МАТЕМАТИКА	ДА	100		32	1.9.1997.	29.9.1958.
<b>МИЛУТИНОВИЋ ДРАГА</b>	Машински факултет Аутоматско управљање	МАШИНСКИ МАТЕРИЈАЛИ ТЕХНИЧКА ФИЗИКА ОТПОРНОСТ МАТЕРИЈАЛА ТЕРМОДИНАМИКА КОМПЈУТЕРСКА ГРАФИКА КОНСТРУИСАЊЕ МАШИНСКИ ЕЛЕМЕНТИ	ДА	130		19	18.10.2004.	29.3.1975.
<b>МИРКОВИЋ НЕМАЊА</b>	Економски факултет Међународн и менаџмент	СТАТИСТИКА ПОСЛОВНА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА И КОМУНИКАЦИЈА БАНКАРСТВО ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ ПОСЛОВНА ЕКОНОМИЈА ПОСЛОВНА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА	ДА	110		13	1.9.2010.	11.8.1982.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

<b>МИЋИЋ ИВАНА</b>	Пмф одсек Хемија	ХЕМИЈА	ДА	45	70	10	1.9.2014.	21.6.1990.
<b>МИЋИЋ ЈАСМИНА</b>	Факултет за спорт и физичко васпитање	Одржавање трудноће	ДА			10	1.9.2014.	23.2.1989.
<b>НЕНАДИЋ СРЕЋКО</b>	Економски факултет Статистика и информатик а	РАЧУНОВОДСТВО ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ	ДА	116.43		17	1.9.2007.	3.8.1973.
<b>ПАВЛОВИЋ ДЕСИМИР</b>	Виша техничка школа - Металска струка	ПРАКТИЧНА НАСТАВА ТЕХНОЛОГИЈА ОБРАДЕ ИСПИТИВАЊЕ МАШИНСКИХ КОНСТРУКЦИЈА	ДА	121.16		31	1.9.1992.	14.2.1963.
<b>ПЕТРОНИЈЕВИЋ ЈАДРАНКА</b>	Шумарски факултет Обрада дрвета	Одсуство ради неге детета	НЕ	/		7	1.9.2019.	23.11.1985.
<b>ПЕТРОВИЋ НОВИЦА</b>	Филолошки факултет Француски језик	ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК	НЕ	38.89		20	1.9.2007.	12.2.1975.
<b>ПЕТРОВИЋ НОВИЦА</b>	Филолошки факултет Француски језик	ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ	НЕ	15		20	1.9.2007.	12.2.1975.
<b>ПЕШИЋ ДРАГАНА</b>	Шумарски факултет	ТЕХНИЧКО ЦРТАЊЕ СТОЛАРСТВО	НЕ	102.85		11	16.9.2013.	15.3.1986.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	Обрада дрвета	ОБЛИКОВАЊЕ НАМЕШТАЈА И ЕНТЕРИЈЕРА						
<b>ПОЛЕДИЦА СЛАВКО</b>	Филозофски факултет	ФИЛОЗОФИЈА	НЕ	20		7	1.9.2016.	25.10.1974.
<b>ПОЛЕДИЦА СЛАВКО</b>	Филозофски факултет	ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ	НЕ	40		7	1.9.2016.	25.10.1974.
<b>ПОПОВИЋ ВУЛОВИЋ ДРАГАНА</b>	Виша хотелијерска школа	КУВАРСТВО ОСНОВЕ ПОСЛАСТИЧАРСТВА НАЦИОНАЛНЕ КУХИЊЕ	НЕ	79.18		9	1.9.2017.	24.8.1986.
<b>ПОПОВИЋ ВУЛОВИЋ ДРАГАНА</b>	Виша хотелијерска школа	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА	НЕ	20		9	1.9.2017.	24.8.1986.
<b>РАБРЕНОВИЋ БОБАН</b>	Машински факултет Производно машинство	МАШИНСКИ ЕЛЕМЕНТИ РАЧУНАРИ И ПРОГРАМИР. АУТОМАТИЗАЦИЈА И РОБОТИКА МОД. М.Е. И КОНСТР.	ДА	105.05		15	1.9.2009.	13.12.1973.
<b>РАДОВАНОВИЋ СЛАВОМИР</b>	Виша хотелијерска школа	УСЛУЖИВАЊЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ПРАКСА АГЕНЦИЈСКО И ХОТЕЛИЈЕРСКО ПОСЛОВАЊЕ	НЕ	100.13		15	6.12.2010.	17.1.1986.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

<b>РАДОЊИЋ СТЕФАН</b>	Виша хотелијерска школа	УСЛУЖИВАЊЕ СВЕЧАНИ ПРИЈЕМИ ОСНОВЕ УСЛУЖИВАЊА ОСНОВЕ КУВАРСТВА	НЕ	78.06		6	1.9.2018.	29.10.1991.
<b>РАДОЊИЋ СТЕФАН</b>	Виша хотелијерска школа	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА	НЕ	20		6	1.9.2018.	29.10.1991.
<b>РАКОВИЋ ДРАГАН</b>	Филозофски факултет Историја	ИСТОРИЈА	ДА	70	30	25	12.10.1999.	22.3.1969.
<b>СИМЕУНОВИЋ МИЛОРАТКА</b>	Магистар технике и информатик е- информацио не технологије	РАЧУНАРСТВО И ИНФОРМАТИКА ФИЗИКА ПОСЛОВНА ИНФОРМАТИКА ПОСЛОВНА ИНФОРМАТИКА У ТУРИЗМУ И УГОСТИТЕЉСТВУ ЕЛЕКТРОНСКО ПОСЛОВАЊЕ	ДА	90	40	22	1.9.2007.	13.11.1976.
<b>СПАСОВИЋ МИЛКА</b>	Технички факултет „Михајло Пупин“ Зрењанин	ПРАКТИЧНА НАСТАВА ПРЕДУЗЕТНИШТВО	НЕ	102.32		13	1.9.2011.	25.6.1976.
<b>ТОТОВИЋ АНА</b>	Филолошки факултет Српски језик и књижевност	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ	ДА	105.56		11	1.9.2017.	30.6.1988.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

<b>ЧАПРИЋ СРЕЋКО</b>	Техничка школа Столар специјалиста	СТОЛАРСТВО ИЗРАДА НАМЕШТАЈА ИЗРАДА ПРОТОТИПОВА И МОДЕЛА	ДА	80		14	1.11.2009.	22.1.1964.
<b>ЧАПРИЋ СРЕЋКО</b>	Техничка школа Столар специјалиста	ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ (ТЕХНИЧКОГ) ОДРЖАВАЊА МАШИНА И УРЕЂАЈА	ДА	50		14	1.11.2009.	22.1.1964.
<b>ПРЕЗАНОВИЋ ГРАДИМИР</b>	ДИФ	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	НЕ	70		1	28.11.2023.	14.4.1998.
<b>СТЕФАН ОЦОКОЉИЋ</b>	Виша саобраћајна школа	ПРАКТИЧНА НАСТАВА ТЕХНИЧКО ЦРТАЊЕ ФИЗИКА СОБРАЋАЈНИ СИСТЕМИ ТЕХНИЛОГИЈА МАТЕРИЈАЛА	НЕ	65		0	2.9.2024.	5.2.1999,

## 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	17	100
Злата Златић Богдановић	Мастер дефектолог - Логопед	Стручни сарадник	ДА	9	100

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

Име и презиме	Врста стр. спреме	Предмети који предаје	% ангажо. 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	2	НЕ	100	-
ЗОРНИЋ СВЕТЛАНА	дипл.економиста	Руководилац рачуноводства	7	НЕ	50	-
БОЈОВИЋ МИЛКА	Виша економска	Руководилац рачуноводства	17	НЕ	50	-
БОЈОВИЋ МИЛКА	Средња школа	Административн о-финансијски радник	17	НЕ	50	-
ВИДИЋ СЛАВИША	Основна школа	Домар	26	/	100	-

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

ДАБОВИЋ ЗЛАТА	Средња школа	Помоћни радник	12	/	100	-
СТЕФАНОВИЋ ДРАГАНА	Средња школа	Помоћни радник	11	/	100	-
НОВАКОВИЋ РАДИЈАНА	Основна школа	Помоћни радник	30	/	100	-
ЛАКОВИЋ ДУШАНКА	Основна школа	Помоћни радник	9	/	100	-
МАТОВИЋ БИЉАНА	Основна школа	Помоћни радник	14	/	100	-
ВИДИЋ СНЕЖАНА	Основна школа	Помоћни радник	1	/	100	-

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

а) дефицитарни кадрови:

- професор физике
- 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 2024/2025. годину

Табела 1.

ШКОЛА: ТЕХНИЧКА ШКОЛА ИВАЊИЦА

ПРЕГЛЕД БРОЈА УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА У СРЕДЊИМ ШКОЛАМА НА ПОЧЕТКУ ШКОЛСКЕ 2024 / 2025 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					
<b>I</b>	<b>МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА</b>																							
1.	МАШИНСКИ ТЕХНИЧАР ЗА КОМПЈУТЕРСКО КОНСТРУИСАЊЕ			1	18	1	18			1	27	1	27			1	25	1	25			4	99	
<b>II</b>	<b>ШУМАРСТВО И ОБРАДА ДРВЕТА</b>																							
1.	ТЕХНИЧАР ТЕХНОЛОГИЈЕ И ОБЛИКОВАЊА НАМЕШТАЈА - (IV год.)			1	14	1	14															1	14	
2.	ТЕХНИЧАР ЗА ОБЛИК. НАМЕШТАЈА И ЕНТ.-(IV год.)									1	20	1	20			1	16	1	16			2	36	
<b>III</b>	<b>ТЕКСТИЛСТВО И КОЖАРСТВО</b>																							
1	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋЕ									1	12	1	12									1	12	
2	МОДНИ КРОЈАЧ (I, II, III год.)													1	14			1	14			1	14	
<b>IV</b>	<b>ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА</b>																							
1.	ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР			1	28	1	28			1	33	1	33			1	34	1	34			4	124	
<b>V</b>	<b>ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ</b>																							
1.	КОНОБАР		14			1	14		11			1	11									2	25	
2.	КУВАР	1	14			1	14	1	15			1	15										29	
3	ТУРИСТИЧКО ХОТЕЛИЈЕРСКИ ТЕХНИЧАР																			1	19	1	19	
<b>VI</b>	<b>САОБРАЋАЈ</b>																							
1	ТЕХНИЧАР ДРУМСКОГ САОБРАЋАЈА (IV год.)			1	27	1	27											0	0			1	27	
УКУПНО: ученика			28		87		115		26		92		118		14		75		89				399	
одељења		1		4		5		1		4		5		1		3		4			3		3	17

БРОЈ РЕДОВНИХ УЧЕНИКА: 399  
 БРОЈ ОДЕЉЕЊА: 17  
 ПРОСЕЧАН БРОЈ УЧЕНИКА ПО ОДЕЉЕЊУ: 23,47

М. П. \_\_\_\_\_  
 ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

## 5.1.2. Бројно стање ученика према страним језицима

## СТРУКТУРА

ученика према страним језицима и начин формирања група

Школска 2024/2025. година

ПРВИ РАЗРЕД							
Одељење	Број ученика	Енглески језик		Руски језик		Француски језик	
		I	II	I	II	I	II
I <sub>1</sub>	18	18					
I <sub>2</sub>	27	27					
I <sub>3</sub>	14	14					
I <sub>4</sub> кувар	14	14					
I <sub>4</sub> конобар	14	14					14
I <sub>5</sub>	28	28					
Укупно	115	115	0	0	0	0	14

## Број ученика у признатим групама

Језици	Одељења	Број ученика	Број часова
Енглески	I <sub>1</sub> -2, I <sub>2</sub> -2, I <sub>3</sub> -2, I <sub>4</sub> -2, I <sub>5</sub> -2	115	10
Руски			
Француски	I <sub>4</sub> кон-2	14	2

Директор

Напомена: У одељењу I-3 2 ученика су уписана по ИОП-у.  
 У одељењу I-4 2 ученика су уписана по ИОП-у.  
 У одељењу I-5 1 ученик је уписан по ИОП-у.

## СТРУКТУРА

ученика према страним језицима и начин формирања група

Школска 2024/2025. година

ДРУГИ РАЗРЕД								
Одељење	Број ученика	Енглески језик		Руски језик		Француски језик		Пословни Енглески језик
		I	II	I	II	I	II	
II <sub>1</sub>	27	27						
II <sub>2</sub>	12	12						
II <sub>3</sub>	20	20						
II <sub>4</sub> конобар	11	11					11	
II <sub>4</sub> кувар	15	15						
II <sub>5</sub>	33	33						33
Укупно	118	118	0	0	0	0	11	33

## Број ученика у признатим групама

Језици	Одељења	Број ученика	Број часова
Енглески	II <sub>1</sub> -2, II <sub>2</sub> -2, II <sub>3</sub> -2, II <sub>4</sub> -2, II <sub>5</sub> -2	118	10
Руски			
Француски	II <sub>4</sub> Конобари-2	11	2
Пословни страни језик (Енглески језик)	II <sub>5</sub> -1	33	1

Директор

## СТРУКТУРА

ученика према страним језицима и начин формирања група

Школска 2024/2025. година

ТРЕЋИ РАЗРЕД									
Одељење	Број ученика	Енглески језик		Руски језик		Француски језик		Пословни Енглески језик	Пословни Француски језик
		I	II	I	II	I	II		
III <sub>1</sub>	25	25							
III <sub>2</sub>									
III <sub>3</sub>	16	16							
III <sub>4</sub>	34	34						34	
Укупно	75	75	0	0	0	0	0	34	0

## Број ученика у признатим групама

Језици	Одељења	Број ученика	Број часова
Енглески	III <sub>1</sub> -2; III <sub>3</sub> -2; III <sub>4</sub> -2	75	6
Руски			
Француски			
Пословни енглески језик	III <sub>4</sub> -1	34	1

Директор

## СТРУКТУРА

ученика према страним језицима и начин формирања група

Школска 2024/2025. година

ЧЕТВРТИ РАЗРЕД								
Одељење	Број ученика	Енглески језик		Руски језик		Страни језик 2 Француски језик		Пословни Енглески језик
		I	II	I	II	I	II	
IV <sub>1</sub>	29	29						
IV <sub>2</sub>	19	19				19		
IV <sub>3</sub>	29	29						29
Укупно	77	77	0	0	0	19	0	29

## Број ученика у признатим групама

Језици	Одељења	Број ученика	Број часова
Енглески	IV <sub>1</sub> -2, IV <sub>2</sub> -2, IV <sub>3</sub> -2	77	6
Руски			
Француски	IV <sub>2</sub> -3	19	3
Пословни енглески језик	IV <sub>3</sub> -1	29	1

Директор

**5.1.3. Ванредни ученици****ПЛАН УПИСА ВАНРЕДНИХ УЧЕНИКА У СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ****Округ: МОРАВИЧКИ****Назив 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	
Текстилно и кожарство	Техничар дизајна одеће	3	3	
Текстилно и кожарство	Модни кројач	2	0	
Трговина, угоститељство и туризам	Конобар	3	0	
Трговина, угоститељство и туризам	Кувар	3	0	
Шумарство и обрада дрвета	Техничар за обликовање намештаја и ентеријера	2	2	

**Комисија за признавање испита:**

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

## 5.1.4. Путовање ученика до школе и начин становања

## ТЕХНИЧКА ШКОЛА - школска 2024./2025.

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 <sub>1</sub>	17	0	1	5	2	2	0	0	18
I <sub>2</sub>	18	2	7	21	0	4	2	0	27
I <sub>3</sub>	12	2	0	3	2	4	1	0	14
I <sub>4</sub>	23	0	5	17	2	3	2	0	28
I <sub>5</sub>	24	2	2	12	9	5	0	0	28
<b>Укупно</b>	<b>94</b>	<b>6</b>	<b>15</b>	<b>58</b>	<b>15</b>	<b>18</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>115</b>
II <sub>1</sub>	18	0	9	19	5	0	3	0	27
II <sub>2</sub>	12	0	0	2	0	0	3	0	12
II <sub>3</sub>	20	0	0	10	2	2	0	0	20
II <sub>4</sub>	20	0	6	12	1	3	2	5	26
II <sub>5</sub>	29	1	3	8	11	7	3	1	33
<b>Укупно</b>	<b>99</b>	<b>1</b>	<b>18</b>	<b>51</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>118</b>
III <sub>1</sub>	19	0	6	18	6	9	0	0	25
III <sub>2</sub>	11	0	3	2	1	1	1	0	14
III <sub>3</sub>	13	0	3	7	1	1	0	4	16
III <sub>4</sub>	33	0	1	29	2	3	0	0	34
<b>Укупно</b>	<b>76</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>56</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>89</b>
IV <sub>1</sub>	29	0	0	19	1	9	0	0	29
IV <sub>2</sub>	17	0	2	12	5	1	0	1	19
IV <sub>3</sub>	25	0	4	21	0	2	6	0	29
<b>Укупно</b>	<b>71</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>52</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>77</b>
<b>свега ученика</b>	<b>340</b>	<b>7</b>	<b>52</b>	<b>217</b>	<b>50</b>	<b>56</b>	<b>23</b>	<b>11</b>	<b>399</b>

УКУПАН БРОЈ УЧЕНИКА: 399

## 5.1.5. Број ученика по окрузима

## ТЕХНИЧКА ШКОЛА - школска 2024/2025. година

## БРОЈ УЧЕНИКА ПО ОКРУЗИМА

разред / одељење	Моравички округ	осталих округа Србије	Војводине	Косово и Метохија	Иностранство	Број ученика по разреду
I <sub>1</sub>	18	0	0	0	0	18
I <sub>2</sub>	27	0	0	0	0	27
I <sub>3</sub>	14	0	0	0	0	14
I <sub>4</sub>	28	0	0	0	0	28
I <sub>5</sub>	28	0	0	0	0	28
<b>Укупно</b>	<b>115</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>115</b>
II <sub>1</sub>	27	0	0	0	0	27
II <sub>2</sub>	12	0	0	0	0	12
II <sub>3</sub>	19	1	0	0	0	20
II <sub>4</sub>	26	0	0	0	0	26
II <sub>5</sub>	33	0	0	0	0	33
<b>Укупно</b>	<b>117</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>118</b>
III <sub>1</sub>	24	1	0	0	0	25
III <sub>2</sub>	14	0	0	0	0	14
III <sub>3</sub>	16	0	0	0	0	16
III <sub>4</sub>	34	0	0	0	0	34
<b>Укупно</b>	<b>88</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>89</b>
IV <sub>1</sub>	29	0	0	0	0	29
IV <sub>2</sub>	19	0	0	0	0	19
IV <sub>3</sub>	29	0	0	0	0	29
<b>Укупно</b>	<b>77</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>77</b>
<b>свега ученика</b>	<b>397</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>399</b>

УКУПАН БРОЈ УЧЕНИКА: 399



## 5.1.6. Породични услови ученика

## ТЕХНИЧКА ШКОЛА - школска 2024/2025.

## 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 <sub>1</sub>	18	15	3	0	0	25	10	0	15	3	0	0	0	0	0	0
I <sub>2</sub>	27	19	8	4	2	35	13	0	13	1	5	1	0	0	0	4
I <sub>3</sub>	14	9	5	13	6	0	0	0	2	6	2	1	0	0	0	1
I <sub>4</sub>	28	10	18	1	2	13	9	0	10	10	4	1	1	0	0	5
I <sub>5</sub>	28	7	21	1	2	21	2	0	11	8	7	1	1	0	0	2
<b>укупно</b>	<b>115</b>	<b>60</b>	<b>55</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>94</b>	<b>34</b>	<b>0</b>	<b>51</b>	<b>28</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>
II <sub>1</sub>	27	23	4	1	1	37	5	0	19	4	1	2	1	0	0	5
II <sub>2</sub>	12	8	4	1	1	9	10	0	5	5	3	1	0	0	0	3
II <sub>3</sub>	20	7	13	2	1	18	9	0	8	5	2	0	0	0	0	2
II <sub>4</sub>	26	15	11	1	1	25	16	0	14	2	7	0	3	0	0	1
II <sub>5</sub>	33	24	9	2	10	39	9	0	15	8	5	1	0	0	0	1
<b>укупно</b>	<b>118</b>	<b>77</b>	<b>41</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	<b>128</b>	<b>49</b>	<b>0</b>	<b>61</b>	<b>24</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>
III <sub>1</sub>	25	21	4	1	1	31	5	0	19	4	1	2	1	0	0	5
III <sub>2</sub>	14	10	4	1	1	9	10	0	5	5	3	1	0	0	0	3
III <sub>3</sub>	16	9	7	0	1	20	2	3	10	3	0	1	0	0	0	2
III <sub>4</sub>	34	15	19	3	0	65	0	0	57	11	0	0	0	0	0	0
<b>укупно</b>	<b>89</b>	<b>55</b>	<b>34</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>125</b>	<b>17</b>	<b>3</b>	<b>91</b>	<b>23</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>
IV <sub>1</sub>	29	29	0	1	2	51	2	0	13	11	4	1	1	0	0	0
IV <sub>2</sub>	19	10	9	0	0	18	1	0	8	9	2	0	1	0	0	1
IV <sub>3</sub>	29	7	22	1	2	34	20	0	17	10	2	1	1	0	0	4
<b>укупно</b>	<b>77</b>	<b>46</b>	<b>31</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>103</b>	<b>23</b>	<b>0</b>	<b>38</b>	<b>30</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>
<b>свега</b>	<b>399</b>	<b>238</b>	<b>161</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>450</b>	<b>123</b>	<b>3</b>	<b>241</b>	<b>105</b>	<b>48</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>39</b>

## 5.2. РИТАМ РАДА

Школа ће радити у две смене.

**РАСПОРЕД ОДЕЉЕЊА ПО СМЕНАМА И УЧИОНИЦАМА СА ОДЕЉЕНСКИМ  
СТАРЕШИНАМА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОД.**

**ПРЕ ПОДНЕ**

Одељење		РАЗРЕДНИ СТАРЕШИНА	Смена	Учионица
I <sub>3</sub>	Техничар технологије и обликовања намештаја	Милан Златић	пре подне	4
I <sub>4</sub>	Конобар – кувар	Драгана Јовановић	пре подне	5
I <sub>5</sub>	Економски техничар	Милинко Богдановић	пре подне	1
III <sub>1</sub>	Машински техничар за К.К.	Драга Милутиновић	пре подне	7
III <sub>2</sub>	Модни кројач	Ана Тотовић	пре подне	Кабинет за текстиво
III <sub>3</sub>	Техничар за обликовање намештаја и ентеријера	Драгана Пешић	пре подне	3
III <sub>4</sub>	Економски техничар	Срећко Ненадић	пре подне	2
IV <sub>1</sub>	Машински техничар за К.К.	Бобан Рабреновић	пре подне	10
IV <sub>2</sub>	Туристичко-хотелијерски техничар	Анкица Вучетић	пре подне	8
IV <sub>3</sub>	Економски техничар	Светлана Зорнић	пре подне	6

**ПОСЛЕ ПОДНЕ**

Одељење		РАЗРЕДНИ СТАРЕШИНА	Смена	Учионица
I <sub>1</sub>	Машински техничар за К.К.	Маринко Луковић	после подне	10
I <sub>2</sub>	Техничар друског саобраћаја	Далиборка Карапетровић	после подне	8
II <sub>1</sub>	Машински техничар за К.К.	Славица Кривокућа	после подне	7
II <sub>2</sub>	Техничар дизајна одеће	Милка Спасовић	после подне	Кабинет за текстилно
II <sub>3</sub>	Техничар за обликовање намештаја и ентеријера	Драгана Богдановић	после подне	4
II <sub>4</sub>	Конобар - кувар	Александар Маричић	после подне	5
II <sub>5</sub>	Економски техничар	Милоратка Симеуновић	после подне	1

Сва одељења имају сопствену учионицу.

## 5.2.1 Термини реализације ЧОС-а

Редни број	Одељењски старешина	Одељење	ЧОС	Дан отворених врата
1.	Маринко Луковић	I <sub>1</sub>	Четвртак, 16.40-17.25h	Четвртак, 17.30-18.30h
2.	Далиборка Карапетровић	I <sub>2</sub>	Четвртак, 13.15-14h	Уторак, 16-16.40h
3.	Милан Златић	I <sub>3</sub>	Уторак, 13.10-13.55h	Четвртак, 13-14h
4.	Драгана Јовановић	I <sub>4</sub>	Уторак, 7.15-8h	Петак, 10.45-11.30h
5.	Милинко Богдановић	I <sub>5</sub>	Четвртак, 13.15-14h	Петак, 8.30-9.30h
6.	Славица Кривокућа	II <sub>1</sub>	Уторак, 12.20-13.05h	Среда, 12.30-13.30h
7.	Милка Спасовић	II <sub>2</sub>	Петак, 18.20-19.05h	Петак, 14-14.45h
8.	Драгана Богдановић	II <sub>3</sub>	Среда, 13.15-14h	Понедељак, 13.15-14h
9.	Александар Маричић	II <sub>4</sub>	Понедељак, 18.20-19.05h	Понедељак, 14.45-15.30h
10.	Милоратка Симеуновић	II <sub>5</sub>	Четвртак, 12.30-13.15h	Понедељак, 12.30-13.15h
11.	Драга Милутиновић	III <sub>1</sub>	Петак, 8-8.45h	Петак, 12.25-13.10h
12.	Ана Тотовић	III <sub>2</sub>	Четвртак: 13.15-14h	Понедељак, 14-14.45h
13.	Драгана Пешић	III <sub>3</sub>	Уторак, 7.15-8h	Петак, 9-11h
14.	Срећко Ненадић	III <sub>4</sub>	Среда, 8-8.45h	Понедељак, 11.30-12.30h
15.	Бобан Рабреновић	IV <sub>1</sub>	Уторак, 7.15-8h	Среда, 15.40-16.25h
16.	Анкица Вучетић	IV <sub>2</sub>	Среда, 7.15-8h	Уторак, 13.15-14h
17.	Светлана Зорнић	IV <sub>3</sub>	Среда, 13.15-14h	Четвртак, 13-14h

**5.2.2. Распоред часова (звоњења)**

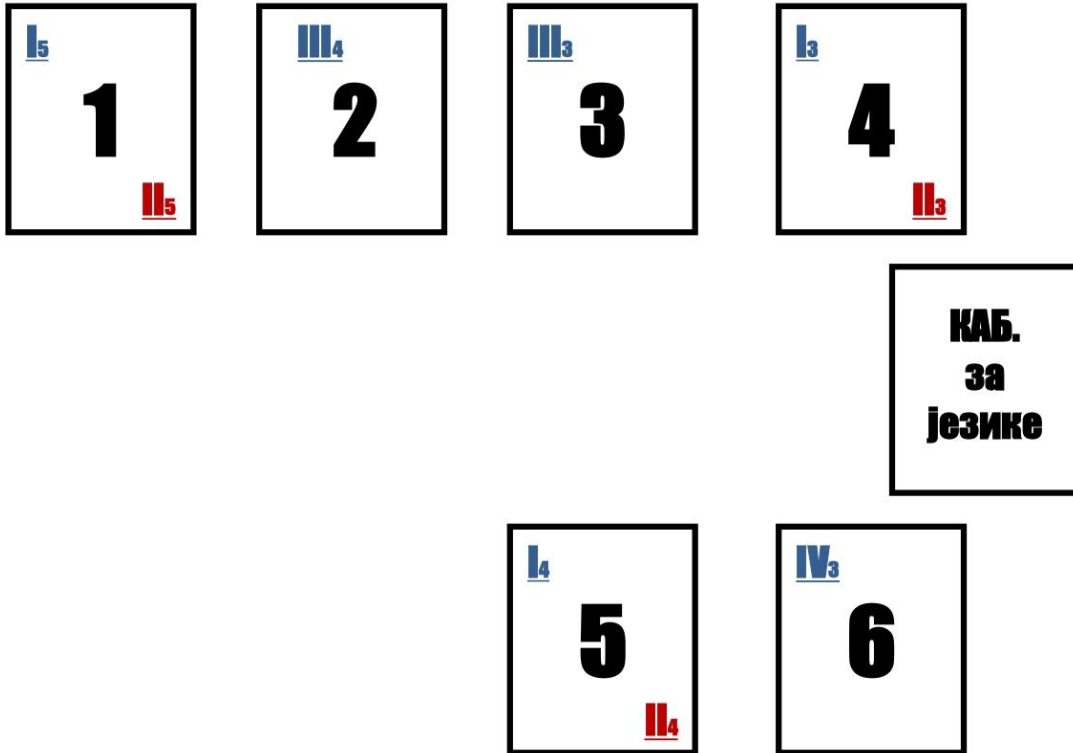
- Почетак рада у првој смени је од 8 часова, а завршетак у 13 часова и 55 минута.
- Почетак рада у другој смени је од 14 часова, а завршетак у 19 часова и 55 минута.

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

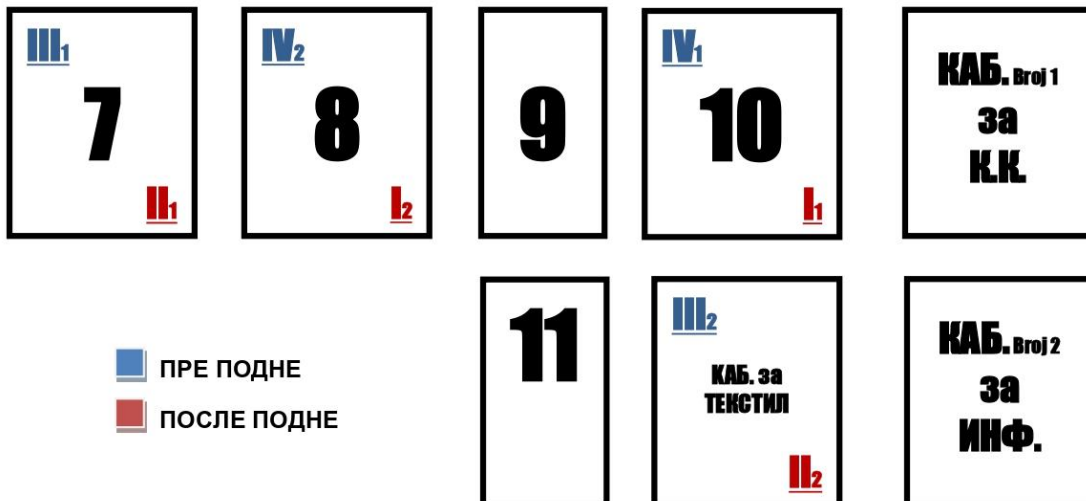
- Велики одмор је после трећег часа у трајању од 15 минута, а остали одмори су по 5 минута. Изузетак од овог распореда је распоред практичне наставе.



5.2.3. Распоред учионица

## ПРИЗЕМЉЕ



## СПРАТ



 ПРЕ ПОДНЕ  
 ПОСЛЕ ПОДНЕ

**5.2.4. 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

**5.2.5. Распоред дежурства наставника за школску 2024/25. годину**

	Пре подне	По подне
<b>Понедељак:</b>	Зоран Комадинић Милан Златић Биљана Марковић	Ана Тотовић Маринко Луковић Стефан Оцокољић
<b>Уторак:</b>	Владимир Бошковић Драга Милутиновић Стефан Радоњић	Јелена Богдановић Милка Спасовић Драган Раковић
<b>Среда:</b>	Далиборка Карапетровић Анкица Вучетић Драгана Јовановић	Славица Бојовић Ивана Мићић Маринко Луковић
<b>Четвртак:</b>	Бранка Ајдачић Немања Мирковић Маја Славковић	Драгана Поповић Вуловић Срећко Ненадић Бобан Рабреновић
<b>Петак:</b>	Драгана Пешић Славица Кривокућа	Ивица Богдановић Градимиr Парезановић Александар Маричић Славомир Радовановић

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 именовано одељењске старешине у школској 2024/2025. години:

Одељење	Образовни профил	РАЗРЕДНИ СТАРЕШИНА	Смена	Учионица
I <sub>1</sub>	Машински техничар за К.К.	Маринко Луковић	после подне	10
I <sub>2</sub>	Техничар друмског саобраћаја	Далиборка Карапетровић	после подне	8
I <sub>3</sub>	Техничар технологије и обликовања намештаја	Милан Златић	пре подне	4
I <sub>4</sub>	Конобар – Кувар	Драгана Јовановић	пре подне	5
I <sub>5</sub>	Економски техничар	Милинко Богдановић	пре подне	1
II <sub>1</sub>	Машински техничар за К.К.	Славица Кривокућа	после подне	7
II <sub>2</sub>	Техничар дизајна одеће	Милка Спасовић	после подне	Кабинет за текстилство
II <sub>3</sub>	Техничар за обликовање намештаја и ентеријера	Драгана Богдановић	после подне	4
II <sub>4</sub>	Конобар-кувар	Александар Маричић	после подне	5
II <sub>5</sub>	Економски техничар	Милоратка Симеуновић	после подне	1
III <sub>1</sub>	Машински техничар за К.К.	Драга Милутиновић	пре подне	7
III <sub>2</sub>	Модни кројач	Ана Тотовић	пре подне	Кабинет за текстилство
III <sub>3</sub>	Техничар за обликовање намештаја и ентеријера	Драгана Пешић	пре подне	3

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

III <sub>4</sub>	Економски техничар	Срећко Ненадић	пре подне	2
IV <sub>1</sub>	Машински техничар за К.К.	Бобан Рабреновић	пре подне	10
IV <sub>2</sub>	Туристичко-хотелијерски техничар	Анкица Вучетић	пре подне	8
IV <sub>3</sub>	Економски техничар	Светлана Зорнић	пре подне	6

**5.4. СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ**

**Структура 40-часовне радне недеље запослених**

Посебна табела у прилогу плана.



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. 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	Парезановић Градимир	М	ПО
I 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	МАТЕМАТИКА	4	111	3	3			3	Т	Комадинић Зоран	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	Мићић Ивана	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	Рабреновић Бобан	М	ПО
I 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ВЕРСКА НАСТАВА	15	37	1	1			1	Т	Попадић Горан	М	ПО
I 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ГРАЂАНСКО ВАСП.	16	37	1	1			1	Т	Славковић Маја	М	ПО
<b>I 1</b>	<b>МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.</b>	<b>УКУПНО:</b>	<b>16</b>	<b>1443</b>	<b>39</b>	<b>25</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>Луковић Маринко</b>	<b>М</b>	<b>ПО</b>
I 2	ТЕХНИЧАР ДРУМСКОГ САОБРАЋАЈА	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊ.	1	111	3	3			3	Т	Карпетровић Далиборка	С	ПО
I 2	ТЕХНИЧАР ДРУМСКОГ САОБРАЋАЈА	СТРАНИ Ј. I	2	74	2	2			2	Т	Кривокућа Славица	С	ПО
I 2	ТЕХНИЧАР ДРУМСКОГ САОБРАЋАЈА	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	3	74	2	2			2	Т	Парезановић Градимир	С	ПО
I 2	ТЕХНИЧАР ДРУМСКОГ САОБРАЋАЈА	МАТЕМАТИКА	4	111	3	3			3	Т	Комадинић Зоран	С	ПО
I 2	ТЕХНИЧАР ДРУМСКОГ САОБРАЋАЈА	РАЧУНАРСТВО И ИНФ.	5	148	4		4		2+2	В	Симеуновић Милоратка	С	ПО
I 2	ТЕХНИЧАР ДРУМСКОГ САОБРАЋАЈА	ИСТОРИЈА	6	74	2	2			2	Т	Раковић Драган	С	ПО
I 2	ТЕХНИЧАР ДРУМСКОГ САОБРАЋАЈА	ЛИКОВНА КУЛТУРА	7	37	1	1			1	Т	Богдановић Ивица	С	ПО
I 2	ТЕХНИЧАР ДРУМСКОГ САОБРАЋАЈА	ГЕОГРАФИЈА	8	74	2	2			2	Т	Маричић Александар	С	ПО
I 2	ТЕХНИЧАР ДРУМСКОГ САОБРАЋАЈА	ХЕМИЈА	9	74	2	2			2	Т	Мићић Ивана	С	ПО
I 2	ТЕХНИЧАР ДРУМСКОГ САОБРАЋАЈА	БИОЛОГИЈА	10	74	2	2			2	Т	Луковић Љубица	С	ПО
I 2	ТЕХНИЧАР ДРУМСКОГ САОБРАЋАЈА	ТЕХНИЧКО ЦРТАЊЕ	11	74	4		4		2+2	В	Оцокољић Стефан	С	ПО
I 2	ТЕХНИЧАР ДРУМСКОГ САОБРАЋАЈА	САОБРАЋАЈНИ СИСТЕМИ	12	74	2	2			2	Т	Оцокољић Стефан	С	ПО
I 2	ТЕХНИЧАР ДРУМСКОГ САОБРАЋАЈА	ТЕХНОЛОГИЈА МАТЕРИЈАЛА	13	74	2	2			2	Т	Оцокољић Стефан	С	ПО
I 2	ТЕХНИЧАР ДРУМСКОГ САОБРАЋАЈА	ФИЗИКА	14	74	2	2			2	Т	Оцокољић Стефан	С	ПО
I 2	ТЕХНИЧАР ДРУМСКОГ САОБРАЋАЈА	ПРАКТИЧНА НАСТАВА	15	148	4		4		2+2	ПН	Оцокољић Стефан	С	ПО
I 2	ТЕХНИЧАР ДРУМСКОГ САОБРАЋАЈА	ВЕРСКА НАСТАВА	16	36	1	1			1	Т	Попадић Горан	С	ПО
I 2	ТЕХНИЧАР ДРУМСКОГ САОБРАЋАЈА	ГРАЂАНСКО ВАСП.	17	36	1	1			1	Т	Славковић Маја	С	ПО
<b>I 2</b>	<b>ТЕХНИЧАР ДРУМСКОГ САОБРАЋАЈА</b>	<b>УКУПНО:</b>	<b>17</b>	<b>1367</b>	<b>39</b>	<b>27</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>0</b>		<b>Карпетровић Далиборка</b>	<b>С</b>	<b>ПО</b>

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

13	ТЕХНИЧАР ТЕХ. ДРВЕТА И ОБЛИК. НАМЕШТАЈА	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊ.	1	105	3	3			3	Т	Карапетровић Далиборка	Д	ПРЕ
13	ТЕХНИЧАР ТЕХ. ДРВЕТА И ОБЛИК. НАМЕШТАЈА	СТРАНИ ЈЕЗИК	2	70	2	2			2	Т	Кривокућа Славица	Д	ПРЕ
13	ТЕХНИЧАР ТЕХ. ДРВЕТА И ОБЛИК. НАМЕШТАЈА	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	3	70	2	2			2	Т	Парезановић Градимир	Д	ПРЕ
13	ТЕХНИЧАР ТЕХ. ДРВЕТА И ОБЛИК. НАМЕШТАЈА	МАТЕМАТИКА	4	105	3	3			3	Т	Бојовић Славица	Д	ПРЕ
13	ТЕХНИЧАР ТЕХ. ДРВЕТА И ОБЛИК. НАМЕШТАЈА	РАЧУНАРСТВО И ИНФОРМАТИКА	5	70	2		2		2	В	Богдановић Драгана	Д	ПРЕ
13	ТЕХНИЧАР ТЕХ. ДРВЕТА И ОБЛИК. НАМЕШТАЈА	ИСТОРИЈА	6	70	2	2			2	Т	Раковић Драган	Д	ПРЕ
13	ТЕХНИЧАР ТЕХ. ДРВЕТА И ОБЛИК. НАМЕШТАЈА	ЛИКОВНА КУЛТУРА	7	35	1	1			1	Т	Богдановић Ивица	Д	ПРЕ
13	ТЕХНИЧАР ТЕХ. ДРВЕТА И ОБЛИК. НАМЕШТАЈА	ХЕМИЈА	8	70	2	2			2	Т	Мићић Ивана	Д	ПРЕ
13	ТЕХНИЧАР ТЕХ. ДРВЕТА И ОБЛИК. НАМЕШТАЈА	ЕКОЛОГИЈА И З.Ж.С.	9	35	1	1			1	Т	Луковић Љубица	Д	ПРЕ
13	ТЕХНИЧАР ТЕХ. ДРВЕТА И ОБЛИК. НАМЕШТАЈА	ТЕХНИЧКО ЦРТАЊЕ СА НАЦРТНОМ ГЕОМЕТРИЈОМ	10	105	3		3		3	В	Пешић Драгана	Д	ПРЕ
13	ТЕХНИЧАР ТЕХ. ДРВЕТА И ОБЛИК. НАМЕШТАЈА	ТЕХНИЧКО ЦРТАЊЕ СА НАЦРТНОМ ГЕОМЕТРИЈОМ СВОЈСТВА ДРВЕТА	11	30				30	30	БЛ	Пешић Драгана	Д	ПРЕ
13	ТЕХНИЧАР ТЕХ. ДРВЕТА И ОБЛИК. НАМЕШТАЈА	ТЕХНОЛОГИЈА ПРЕРЕАДЕ ДРВЕТА	12	105	3	3			3	Т	Златић Милан	Д	ПРЕ
13	ТЕХНИЧАР ТЕХ. ДРВЕТА И ОБЛИК. НАМЕШТАЈА	ДИЗАЈНЕРСКО ЦРТАЊЕ НАМЕШТАЈА	13	70	2	2			2	Т	Маричић Милка	Д	ПРЕ
13	ТЕХНИЧАР ТЕХ. ДРВЕТА И ОБЛИК. НАМЕШТАЈА	ДИЗАЈНЕРСКО ЦРТАЊЕ НАМЕШТАЈА	14	70	2		2		2	В	Златић Милан	Д	ПРЕ
13	ТЕХНИЧАР ТЕХ. ДРВЕТА И ОБЛИК. НАМЕШТАЈА	ЕСТЕТИКА НАМЕШТАЈА	15	35	1		1		1	В	Маричић Милка	Д	ПРЕ
13	ТЕХНИЧАР ТЕХ. ДРВЕТА И ОБЛИК. НАМЕШТАЈА	ИЗРАДА ПРОТОТИПОВА И МОДЕЛА	16	70	2			2	2	ПН	Златић Милан	Д	ПРЕ
13	ТЕХНИЧАР ТЕХ. ДРВЕТА И ОБЛИК. НАМЕШТАЈА	ИЗРАДА ПРОТОТИПОВА И МОДЕЛА	17	70	2			2	2	ПН	Чапрић Срећко	Д	ПРЕ
13	ТЕХНИЧАР ТЕХ. ДРВЕТА И ОБЛИК. НАМЕШТАЈА	ИЗРАДА ПРОТОТИПОВА И МОДЕЛА	18	30				30	30	БЛ	Златић Милан	Д	ПРЕ
13	ТЕХНИЧАР ТЕХ. ДРВЕТА И ОБЛИК. НАМЕШТАЈА	ИЗРАДА ПРОТОТИПОВА И МОДЕЛА	19	30				30	30	БЛ	Чапрић Срећко	Д	ПРЕ
13	ТЕХНИЧАР ТЕХ. ДРВЕТА И ОБЛИК. НАМЕШТАЈА	ВЕРСКА НАСТАВА	20	35	1	1			1	Т	Попадић Горан	Д	ПРЕ
13	ТЕХНИЧАР ТЕХ. ДРВЕТА И ОБЛИК. НАМЕШТАЈА	ГРАЂАНСКО ВАСП.	21	35	1	1			1	Т	Петровић Новица	Д	ПРЕ
<b>13</b>	<b>ТЕХНИЧАР ТЕХНОЛОГИЈЕ ДРВЕТА И ОБЛИКОВАЊА</b>	<b>УКУПНО:</b>	<b>21</b>	<b>1315</b>	<b>35</b>	<b>23</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>90</b>		<b>Златић Милан</b>	<b>Д</b>	<b>ПРЕ</b>
14	КОНОБАР - КУВАР	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊ.	1	102	3	3			3	Т	Богдановић Јелена	У	ПРЕ
14	КОНОБАР - КУВАР	СТРАНИ Ј.	2	68	2	2			2	Т	Ајдачић Бранка	У	ПРЕ
14	КОНОБАР - КУВАР	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	3	68	2	2			2	Т	Бошковић Владимир	У	ПРЕ
14	КОНОБАР - КУВАР	МАТЕМАТИКА	4	68	2	2			2	Т	Бојовић Славица	У	ПРЕ
14	КОНОБАР	РАЧУНАРСТВО И ИНФ.	5	68	2		2		2	В	Богдановић Драгана	У	ПРЕ
14	КУВАР	РАЧУНАРСТВО И ИНФ.	6	68	2		2		2	В	Симеуновић Милоратка	У	ПРЕ
14	КОНОБАР - КУВАР	ХЕМИЈА	7	34	1	1			1	Т	Мићић Ивана	У	ПРЕ
14	КОНОБАР - КУВАР	ГЕОГРАФИЈА	8	34	1	1			1	Т	Маричић Александар	У	ПРЕ
14	КУВАР	ЗДРАВСТВЕНА КУЛТУРА	9	68	2	2			2	Т	Радоњић Стефан	У	ПРЕ
14	КОНОБАР	ЗДРАВСТВЕНА КУЛТУРА	10	34	1	1			1	Т	Луковић Љубица	У	ПРЕ
14	КОНОБАР - КУВАР	ОСНОВЕ ТУРИЗМА И УГОСТИТЕЉСТВА	11	68	2	2			2	Т	Радоњић Стефан	У	ПРЕ
14	КОНОБАР	СТРАНИ ЈЕЗИК II	12	68	2	2			2	Т	Петровић Новица	У	ПРЕ
14	КОНОБАР	УСЛУЖИВАЊЕ	13	170	5		5		5	В	Радоњић Стефан	У	ПРЕ
14	КОНОБАР	УСЛУЖИВАЊЕ	14	204	6			6	6	П	Радовановић Славомир	У	ПРЕ
14	КОНОБАР	УСЛУЖИВАЊЕ	15	60				60	60	БЛ	Радовановић Славомир	У	ПРЕ
14	КУВАР	КУВАРСТВО	16	408	12		12		12	В	Јовановић Драгана	У	ПРЕ
14	КУВАР	КУВАРСТВО	17	60				60	60	БЛ	Јовановић Драгана	У	ПРЕ
14	КОНОБАР - КУВАР	ИСХРАНА	18	68	2	2			2	Т	Радоњић Стефан	У	ПРЕ
14	КУВАР	ПРОФ. ПРАКСА КУВ	19	30				30	30	БЛ	Поповић-Вуловић Драгана	У	ПРЕ
14	КОНОБАР	ПРОФ. ПРАКСА КОН	20	30				30	30	БЛ	Радоњић Стефан	У	ПРЕ
14	КОНОБАР - КУВАР	ВЕРСКА НАСТАВА	21	34	1	1			1	Т	Попадић Горан	У	ПРЕ
14	КОНОБАР - КУВАР	ГРАЂАНСКО ВАСП.	22	34	1	1			1	Т	Петровић Новица	У	ПРЕ
<b>14</b>	<b>КОНОБАР - КУВАР</b>	<b>УКУПНО:</b>	<b>22</b>	<b>1846</b>	<b>49</b>	<b>22</b>	<b>21</b>	<b>6</b>	<b>180</b>		<b>Јовановић Драгана</b>	<b>У</b>	<b>ПРЕ</b>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

15	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊ.	1	111	3	3			3	Т	Богдановић Јелена	Е	ПРЕ
15	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	СТРАНИ Ј. I	2	74	2	2			2	Т	Кривокућа Славица	Е	ПРЕ
15	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	3	74	2	2			2	Т	Бошковић Владимир	Е	ПРЕ
15	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	МАТЕМАТИКА	4	111	3	3			3	Т	Комадинић Зоран	Е	ПРЕ
15	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	РАЧУНАРСТВО И ИНФ.	5	148	4		2+2		2+2	В	Симеуновић Милоратка	Е	ПРЕ
15	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ИСТОРИЈА	6	74	2	2			2	Т	Раковић Драган	Е	ПРЕ
15	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ХЕМИЈА	7	74	2	2			2	Т	Мићић Ивана	Е	ПРЕ
15	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	БИОЛОГИЈА	8	74	2	2			2	Т	Луковић Љубица	Е	ПРЕ
15	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ПРИНЦИПИ ЕКОНОМИЈЕ	9	74	2	2			2	Т	Вучетић Анкица	Е	ПРЕ
15	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ПОСЛОВНА ЕКОНОМИЈА	10	74	2	2			2	Т	Мирковић Немања	Е	ПРЕ
15	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	РАЧУНОВОДСТВО	11	37	1	1			1	Т	Богдановић Милинко	Е	ПРЕ
15	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	РАЧУНОВОДСТВО	11	148	4		4		2+2	В	Богдановић Милинко	Е	ПРЕ
15	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ПОСЛ.КОРЕ.И КОМУНИК.		148	4		4		2+2	В	Зорнић Светлана	Е	ПРЕ
15	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ЕКОНОМСКА ГЕОГРАФ.	12	74	2	2			2	Т	Маричић Александар	Е	ПРЕ
15	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ПРАВО	13	74	2	2			2	Т	Башић Божо	Е	ПРЕ
15	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ВЕРСКА НАСТАВА	15	37	1	1			1	Т	Попадић Горан	Е	ПРЕ
15	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ГРАЂАНСКО ВАСП.	16	37	1	1			1	Т	Славковић Маја	Е	ПРЕ
<b>I 5</b>	<b>ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР</b>	<b>УКУПНО:</b>	<b>16</b>	<b>1443</b>	<b>39</b>	<b>27</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>Богдановић Милинко</b>	<b>Е</b>	<b>ПРЕ</b>
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	Парезановић Градимир	М	ПО
II 1	МАШИНСКИ ТЕХ ЗА К.К.	МАТЕМАТИКА	4	111	3	3			3	Т	Бојовић Славица	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	Луковић Маринко	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	Попадић Горан	М	ПО
II 1	МАШИНСКИ ТЕХ ЗА К.К.	ГРАЂАНСКО ВАСП.	18	37	1	1			1	Т	Богдановић Јелена	М	ПО
<b>II 1</b>	<b>МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.</b>	<b>УКУПНО:</b>	<b>18</b>	<b>1554</b>	<b>42</b>	<b>22</b>	<b>13</b>	<b>8</b>	<b>0</b>		<b>Кривокућа Славица</b>	<b>М</b>	<b>ПО</b>

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

II 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋЕ	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊ.	1	102	3	3			3	Т	Богдановић Јелена	Т	ПО
II 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋЕ	СТРАНИ Ј. I	2	68	2	2			2	Т	Ајдачић Бранка	Т	ПО
II 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋЕ	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	3	68	2	2			2	Т	Парезановић Градимир	Т	ПО
II 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋЕ	МАТЕМАТИКА	4	68	2	2			2	Т	Бојовић Славица	Т	ПО
II 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋЕ	ЦРТАЊЕ И СЛИКАЊЕ	5	102	3		3		3	В	Спасовић Милка	Т	ПО
II 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋЕ	ИСТОРИЈА ТЕКСТИЛСТВА		68	2	2			2	Т	Спасовић Милка	Т	ПО
II 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋЕ	ОСНОВЕ ДИЗАЈНА ТЕКСТИЛА		102	3		3		3	В	Спасовић Милка	Т	ПО
II 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋЕ	ДИЗАЈН ОДЕЋЕ	8	68	2	2			2	В	Спасовић Милка	Т	ПО
II 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋЕ	ДИЗАЈН ОДЕЋЕ		30				30	30	БЛ	Спасовић Милка	Т	ПО
II 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋЕ	ТЕКСТИЛНИ МАТЕРИЈАЛИ	9	68	2	2			2	Т	Кокошар Мирослав	Т	ПО
II 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋЕ	ТЕКСТИЛНИ МАТЕРИЈАЛИ	10	68	2		2		2	В	Кокошар Мирослав	Т	ПО
II 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋЕ	КОНСТРУКЦИЈА И МОДЕЛОВАЊЕ ОДЕЋЕ	11	68	2		2		2	В	Кокошар Мирослав	Т	ПО
II 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋЕ	КОНСТРУКЦИЈА И МОДЕЛОВАЊЕ ОДЕЋЕ		30				30	30	БЛ	Кокошар Мирослав	Т	ПО
II 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋЕ	ТЕХНОЛОГИЈА ОДЕЋЕ	12	68	2		2		2	Т	Кокошар Мирослав	Т	ПО
II 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋЕ	ПРАКТИЧНА НАСТАВА	13	136	4		4		4	ПН	Спасовић Милка	Т	ПО
II 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋЕ	ПРАКТИЧНА НАСТАВА		30				30	30	ПН	Спасовић Милка	Т	ПО
II 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋЕ	ВЕРСКА НАСТАВА	14	33	1	1			1	Т	Попадић Горан	Т	ПО
II 2	ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋЕ	ГРАЂАНСКО ВАСП.	15	33	1	1			1	Т	Богдановић Јелена	Т	ПО
<b>II 2</b>	<b>ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋЕ</b>	<b>УКУПНО:</b>	<b>15</b>	<b>1210</b>	<b>33</b>	<b>17</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>90</b>		<b>Спасовић Милка</b>	<b>Т</b>	<b>ПО</b>
II 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ.	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊ.	1	99	3	3			3	Т	Карпетровић Далиборка	Д	ПО
II 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ.	СТРАНИ Ј. I	2	66	2	2			2	Т	Ајдачић Бранка	Д	ПО
II 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ.	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	3	66	2	2			2	Т	Бошковић Владимир	Д	ПО
II 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ.	МАТЕМАТИКА	4	99	3	3			3	Т	Богдановић Драгана	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	132	4		4		2+2	В	Маричић Милка	Д	ПО
II 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ.	ТЕХНИЧКО ЦРТАЊЕ И НАЦРТНА ГЕОМЕТРИЈА	7	60				60	30+30	БЛ	Маричић Милка	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	132	4		4		2+2	В	Златић Милан	Д	ПО
II 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ.	ТЕОРИЈА ФОРМЕ СА ЦРТАЊЕМ	10	132	4		4		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	Златић Милан	Д	ПО
II 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ.	ДРВНЕ КОНСТРУКЦИЈЕ	13	198	6		6		3+3	В	Пешић Драгана	Д	ПО
II 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ.	ДРВНЕ КОНСТРУКЦИЈЕ	14	60				60	30+30	БЛ	Пешић Драгана	Д	ПО
II 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ.	РАЧУНАРСКА ГРАФИКА	15	132	4		4		2+2	В	Богдановић Драгана	Д	ПО
II 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ.	ДИЗАЈН	16	264	8		8		4+4	В	Маричић Милка	Д	ПО
II 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ.	ВЕРСКА НАСТАВА	17	33	1	1			1	Т	Попадић Горан	Д	ПО
II 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ.	ГРАЂАНСКО ВАСП.	18	33	1	1			1	Т	Богдановић Јелена	Д	ПО
<b>II 3</b>	<b>ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ.</b>	<b>УКУПНО:</b>	<b>18</b>	<b>1824</b>	<b>48</b>	<b>18</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>240</b>		<b>Богдановић Драгана</b>	<b>Д</b>	<b>ПО</b>

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

II 4	КОНОБАР - КУВАР	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊ.	1	64	2	2			2	Т	Тотовић Ана	У	ПО
II 4	КОНОБАР - КУВАР	СТРАНИ Ј.	2	64	2	2			2	Т	Ајдачић Бранка	У	ПО
II 4	КОНОБАР - КУВАР	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	3	64	2	2			2	Т	Парезановић Градимир	У	ПО
II 4	КОНОБАР - КУВАР	МАТЕМАТИКА	4	64	2	2			2	Т	Бојовић Славица	У	ПО
II 4	КОНОБАР - КУВАР	ЕКОЛОГИЈА И З.ЖС.	5	32	1	1			1	Т	Луковић Љубица	У	ПО
II 4	КОНОБАР	СТРАНИ ЈЕЗИК II (КОН)	6	64	2	2			2	Т	Петровић Новица	У	ПО
II 4	КОНОБАР	УСЛУЖИВАЊЕ	7	192	6		6		6	В	Радовановић Славомир	У	ПО
II 4	КОНОБАР	УСЛУЖИВАЊЕ	8	192	6		6		6	П	Радовановић Славомир	У	ПО
II 4	КОНОБАР	УСЛУЖИВАЊЕ	9	90				90	90	БЛ	Радовановић Славомир	У	ПО
II 4	КУВАР	КУВАРСТВО	10	384	12		12		12	В	Поповић-Вуловић Драгана	У	ПО
II 4	КУВАР	КУВАРСТВО	11	192	6		6		6	П	Јовановић Драгана	У	ПО
II 4	КУВАР	КУВАРСТВО	12	90				90	90	БЛ	Јовановић Драгана	У	ПО
II 4	КОНОБАР - КУВАР	ЕКОНОМИКА Т. И УГ. ПР.	14	32	1	1			1	Т	Зорнић Светлана	У	ПО
II 4	КОНОБАР	ОСН. КУВАРСТВА И ПОСЛАСТИЧАРСТВА (КОН)	15	64	2	2			2	Т	Поповић-Вуловић Драгана	У	ПО
II 4	КОНОБАР - КУВАР	ТУРИСТИЧКА ГЕОГРАФ.	16	32	1	1			1	Т	Маричић Александар	У	ПО
II 4	КУВАР	ПРОФ. ПРАКСА КУВ	17	60				60	60	БЛ	Поповић-Вуловић Драгана	У	ПО
II 4	КОНОБАР	ПРОФ. ПРАКСА КОН	18	60				60	60	БЛ	Радовановић Славомир	У	ПО
II 4	КУВАР	ПОЗНАВАЊЕ ЖИВОТНИХ НАМИРНИЦА	19	64	2	2			2	Т	Радоњић Стефан	У	ПО
II 4	КОНОБАР	БАРСКО ПОСЛОВАЊЕ	20	32	2	2			2	Т	Радоњић Стефан	У	ПО
II 4	КОНОБАР	ПСИХОЛОГИЈА У ТУРИЗМУ И УГОСИСТЕЉСТВУ		64	2	2			2	Т	Славковић Маја	У	ПО
II 4	КОНОБАР - КУВАР	ВЕРСКА НАСТАВА	22	32	1	1			1	Т	Попадић Горан	У	ПО
II 4	КОНОБАР - КУВАР	ГРАЂАНСКО ВАСП.	23	32	1	1			1	Т	Богдановић Јелена	У	ПО
<b>II 4</b>	<b>КОНОБАР/КУВАР</b>	<b>УКУПНО:</b>	<b>20</b>	<b>4250</b>	<b>53</b>	<b>23</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>300</b>		<b>Маричић Александар</b>	<b>Е</b>	<b>ПО</b>
II 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊ.	1	108	3	3			3	Т	Богдановић Јелена	Е	ПО
II 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	СТРАНИ Ј. I	2	72	2	2			2	Т	Кривокућа Славица	Е	ПО
II 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	3	72	2	2			2	Т	Бошковић Владимир	Е	ПО
II 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	МАТЕМАТИКА	4	108	3	3			3	Т	Комадинић Зоран	Е	ПО
II 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ИСТОРИЈА	5	72	2	2			2	Т	Раковић Драган	Е	ПО
II 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ЛИКОВНА КУЛТУРА	6	36	1	1			1	Т	Богдановић Ивица	Е	ПО
II 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ПРИНЦИПИ ЕКОНОМИЈЕ	7	72	2	2			2	Т	Вучетић Анкица	Е	ПО
II 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ПОСЛОВНА ЕКОНОМИЈА	8	72	2	2			2	Т	Мирковић Немања	Е	ПО
II 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	РАЧУНОВОДСТВО	9	36	1	1			1	Т	Ненадић Срећко	Е	ПО
II 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	РАЧУНОВОДСТВО	10	144	4		4		2+2	В	Ненадић Срећко	Е	ПО
II 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ПОС.КОРЕСПОДЕН.И КОМУНИКАЦИЈА	11	144	4		4		2+2	В	Мирковић Немања	Е	ПО
II 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ПОСЛОВНИ ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	12	36	1	1			1	Т	Кривокућа Славица	Е	ПО
II 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ПОСЛОВНА ИНФОРМАТИКА	13	144	4		4		2+2	В	Симеуновић Милоратка	Е	ПО
II 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ПРАВО	14	72	2	2			2	Т	Башић Божо	Е	ПО
II 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ	15	72	2	2			2	В	Богдановић Милинко	Е	ПО
II 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ	15	72	2	2			2	В	Вучетић Анкица	Е	ПО
II 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ		60				60	30+30	БЛ	Зорнић Светлана	Е	ПО
II 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ	16	72	2	2			2	В	Мирковић Немања	Е	ПО
II 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ВЕРСКА НАСТАВА	19	36	1	1			1	Т	Попадић Горан	Е	ПО
II 5	ЕКОНОМСКИ ТЕХ	ГРАЂАНСКО ВАСП.	20	36	1	1			1	Т	Петровић Новица	Е	ПО
<b>II 5</b>	<b>ЕКОНОМСКИ ТЕХ.</b>	<b>УКУПНО:</b>	<b>20</b>	<b>1536</b>	<b>41</b>	<b>29</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>60</b>		<b>Симеуновић Милоратка</b>	<b>Е</b>	<b>ПО</b>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

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	Кривокућа Славица	М	ПРЕ
III 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	3	70	2	2			2	Т	Бошковић Владимир	М	ПРЕ
III 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	МАТЕМАТИКА	4	105	3	3			3	Т	Комадинић Зоран	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	М	ПРЕ
III 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	МОДЕЛИРАЊЕ МЕ И КОН	7	210	6		3+3		3+3	В	Луковић Маринко	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	М	ПРЕ
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	М	ПРЕ
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.	ЛОГИКА СА ЕТИКОМ	16	70	2		2		2	т	Поледица Славко	М	ПРЕ
III 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ВЕРСКА НАСТАВА	17	35	1		1		1	Т	Попадић Горан	М	ПРЕ
III 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ГРАЂАНСКО ВАСП.	18	35	1		1		1	Т	Ајдачић Бранка	М	ПРЕ
<b>III 1</b>	<b>МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.</b>	<b>УКУПНО:</b>	<b>18</b>	<b>1795</b>	<b>47</b>	<b>16</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>120</b>		<b>Милутиновић Драга</b>	<b>М</b>	<b>ПРЕ</b>
III 2	МОДНИ КРОЈАЧ	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊ.	1	56	2	2			2	Т	Тотовић Ана	Т	ПРЕ
III 2	МОДНИ КРОЈАЧ	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	2	56	2	2			2	Т	Парезановић Градимир	Т	ПРЕ
III 2	МОДНИ КРОЈАЧ	МАТЕМАТИКА	3	28	1	1			1	Т	Бојовић Славица	Т	ПРЕ
III 2	МОДНИ КРОЈАЧ	ЛИКОВНА КУЛТУРА	4	28	1	1			1	Т	Богдановић Ивица	Т	ПРЕ
III 2	МОДНИ КРОЈАЧ	СОЦИОЛОГИЈА СА ПРАВИМА ГРАЂАНА	5	28	1	1			1	Т	Славковић Маја	Т	ПРЕ
III 2	МОДНИ КРОЈАЧ	КОНСТРУКЦИЈА ОДЕЋЕ	6	168	6		6		3+3	В	Кокошар Мирослав	Т	ПРЕ
III 2	МОДНИ КРОЈАЧ	КОНСТРУКЦИЈА ОДЕЋЕ	8	60				60	30+30	БЛ	Кокошар Мирослав	Т	ПРЕ
III 2	МОДНИ КРОЈАЧ	ПРАКТИЧНА НАСТАВА	9	1008	36			36	18+18	ПН	Бошковић Љубинка	Т	ПРЕ
III 2	МОДНИ КРОЈАЧ	ПРАКТИЧНА НАСТАВА	11	150					150	БЛ	Спасовић Милка	Т	ПРЕ
III 2	МОДНИ КРОЈАЧ	ПРАКТИЧНА НАСТАВА	11	150					150	БЛ	Кокошар Мирослав	Т	ПРЕ
III 2	МОДНИ КРОЈАЧ	ПРЕДУЗЕТНИШТВО	13	56	2		2		2	В	Спасовић Милка	Т	ПРЕ
III 2	МОДНИ КРОЈАЧ	САВРЕМЕНО ОДЕВАЊЕ	15	28	1	1			1	В	Спасовић Милка	Т	ПРЕ
III 2	МОДНИ КРОЈАЧ	ВЕРСКА НАСТАВА	16	28	1	1			1	Т	Попадић Горан	Т	ПРЕ
III 2	МОДНИ КРОЈАЧ	ГРАЂАНСКО ВАСП.	17	28	1	1			1	Т	Славковић Маја	Т	ПРЕ
<b>III 2</b>	<b>МОДНИ КРОЈАЧ</b>	<b>УКУПНО:</b>	<b>14</b>	<b>1872</b>	<b>54</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>36</b>	<b>360</b>		<b>Тотовић Ана</b>	<b>Д</b>	<b>ПРЕ</b>

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

III 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ.	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊ.	1	99	3	3			3	Т	Карпетровић Далиборка	Д	ПРЕ
III 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ.	СТРАНИ Ј. I	2	66	2	2			2	Т	Ајдачић Бранка	Д	ПРЕ
III 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ.	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	3	66	2	2			2	Т	Бошковић Владимир	Д	ПРЕ
III 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ.	МАТЕМАТИКА	4	99	3	3			3	Т	Комадинић Зоран	Д	ПРЕ
III 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ.	ФИНАЛНА ОБРАДА ДРВ.	5	66	2	2			2	Т	Маричић Милка	Д	ПРЕ
III 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ.	ФИНАЛНА ОБРАДА ДРВ.	6	66	4		4		2+2	В	Маричић Милка	Д	ПРЕ
III 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ.	СТОЛАРСТВО	7	396	12		12		6+6	ПН	Чапрић Срећко	Д	ПРЕ
III 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ.	ДРВНЕ КОНСТРУКЦИЈЕ	8	99	6		6		3+3	В	Златић Милан	Д	ПРЕ
III 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ.	ДРВНЕ КОНСТРУКЦИЈЕ	9	30				60	30+30	БЛ	Златић Милан	Д	ПРЕ
III 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ.	РАЧУНАРСКА ГРАФИКА	10	66	4		4		2+2	В	Богдановић Драгана	Д	ПРЕ
III 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ.	ДИЗАЈН	11	66	2		2		2	В	Златић Милан	Д	ПРЕ
III 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ.	ДИЗАЈН	12	66	2		2		2	В	Богдановић Ивица	Д	ПРЕ
III 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ.	ОБЛИКОВАЊЕ НАМЕШТАЈА И ЕНТЕРИЈЕРА	13	66	4		4		2+2	В	Пешић Драгана	Д	ПРЕ
III 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ.	ОБЛИКОВАЊЕ НАМЕШТАЈА И ЕНТЕРИЈЕРА	14	30				60	30+30	БЛ	Пешић Драгана	Д	ПРЕ
III 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ.	ИЗРАДА ПРОТОТИПОВА И МОДЕЛА	15	120				120	60+60	БЛП	Чапрић Срећко	Д	ПРЕ
III 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ.	ТАПАЦИРАНИ НАМЕШТАЈ	16	132	4		4		2+2	в	Пешић Драгана	Д	ПРЕ
III 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ.	ВЕРСКА НАСТАВА	17	33	1		1		1	Т	Попадић Горан	Д	ПРЕ
III 3	ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ.	ГРАЂАНСКО ВАСП.	18	33	1		1		1	Т	Славковић Маја	Д	ПРЕ
<b>III 3</b>	<b>ТЕХ.ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМ.</b>	<b>УКУПНО:</b>	<b>19</b>	<b>1599</b>	<b>52</b>	<b>14</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>240</b>		<b>Пешић Драгана</b>	<b>У</b>	<b>ПРЕ</b>
III 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊ.	1	105	3	3			3	Т	Карпетровић Далиборка	Е	ПРЕ
III 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	СТРАНИ Ј. I	2	70	2	2			2	Т	Кривокућа Славица	Е	ПРЕ
III 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	3	70	2	2			2	Т	Бошковић Владимир	Е	ПРЕ
III 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	МАТЕМАТИКА	4	105	3	3			3	Т	Марковић Биљана	Е	ПРЕ
III 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	СОЦИОЛОГИЈА СА ПРАВИМА ГРАЂАНА	5	70	2	2			2	Т	Славковић Маја	Е	ПРЕ
III 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ПОСЛОВНА ЕКОНОМИЈА	6	70	2	2			2	Т	Мирковић Немања	Е	ПРЕ
III 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	РАЧУНОВОДСТВО	7	70	2	2			2	Т	Ненадић Срећко	Е	ПРЕ
III 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	РАЧУНОВОДСТВО	8	140	4		4		2+2	В	Ненадић Срећко	Е	ПРЕ
III 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ПОСЛОВНИ ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	9	35	1		1		1	Т	Кривокућа Славица	Е	ПРЕ
III 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ПОСЛОВНА ИНФОРМАТИКА	10	140	4		4		2+2	В	Богдановић Драгана	Е	ПРЕ
III 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	БАНКАРСТВО	11	70	2		2		2	Т	Мирковић Немања	Е	ПРЕ
III 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	СТАТИСТИКА	12	140	4		4		2+2	В	Вучетић Анкица	Е	ПРЕ
III 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ПРАВО	13	70	2		2		2	Т	Башић Божо	Е	ПРЕ
III 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ	14	140	4		4		2+2	В	Ненадић Срећко	Е	ПРЕ
III 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ	15	60				60	60	БЛ	Зорнић Светлана	Е	ПРЕ
III 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ	16	60				60	60	БЛ	Зорнић Светлана	Е	ПРЕ
III 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ИСТОРИЈА ОДАБРАНЕ ТЕМЕ	17	70	2		2		2		Раковић Драган	Е	ПРЕ
III 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ВЕРСКА НАСТАВА	18	35	1		1		1	Т	Попадић Горан	Е	ПРЕ
III 4	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ГРАЂАНСКО ВАСП.	19	35	1		1		1	Т	Славковић Маја	Е	ПРЕ
<b>III 4</b>	<b>ЕКОНОМСКИ ТЕХ.</b>	<b>УКУПНО:</b>	<b>19</b>	<b>1555</b>	<b>41</b>	<b>25</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>120</b>		<b>Ненадић Срећко</b>	<b>Е</b>	<b>ПРЕ</b>



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. 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	Ајдачић Бранка	М	ПРЕ
IV 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	3	64	2	2			2	Т	Бошковић Владимир	М	ПРЕ
IV 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	МАТЕМАТИКА	4	96	3	3			3	Т	Марковић Биљана	М	ПРЕ
IV 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	СОЦИОЛОГИЈА СА ПРАВИМА ГРАЂАНА	5	64	2	2			2	Т	Славковић Маја	М	ПРЕ
IV 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	МОДЕЛИРАЊЕ МАШ.ЕЛЕМ И КОНТР.	6	192	6		6		3+3	В	Рабреновић Бобан	М	ПРЕ
IV 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	МОДЕЛИРАЊЕ МЕ И КОН	8	60				60	60	БЛ	Луковић Маринко	М	ПРЕ
IV 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	МОДЕЛИРАЊЕ МЕ И КОН	9	60				60	60	БЛ	Рабреновић Бобан	М	ПРЕ
IV 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ТЕХНОЛОГИЈА МЕХАНИЧКИХ СПОЈЕВА	7	32	1	1			1	Т	Павловић Десимир	М	ПРЕ
IV 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ТЕХНОЛОГИЈА МЕХАНИЧКИХ СПОЈЕВА	8	128	4	4			2+2	В	Павловић Десимир	М	ПРЕ
IV 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	КОНСТРУИСАЊЕ	9	64	2	2			2	Т	Милутиновић Драга	М	ПРЕ
IV 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	КОНСТРУИСАЊЕ	10	192	6		6		3+3	В	Милутиновић Драга	М	ПРЕ
IV 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ПРАКТИЧНА НАСТАВА	11	394	6		6		6	ПН	Перуничкић Ивана	М	ПРЕ
IV 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ПРАКТИЧНА НАСТАВА	11	394	6		6		6	ПН	Ђурчић	М	ПРЕ
IV 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ЛОГИКА СА ЕТИКОМ		64	2	2			2	Т	Поледица Славко	М	ПРЕ
IV 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ВЕРСКА НАСТАВА	16	32	1	1			1	Т	Попадић Горан	М	ПРЕ
IV 1	МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.	ГРАЂАНСКО ВАСП.	17	32	1	1			1	Т	Петровић Новица	М	ПРЕ
<b>IV 1</b>	<b>МАШИНСКИ ТЕХ. ЗА К.К.</b>	<b>УКУПНО:</b>	<b>17</b>	<b>2028</b>	<b>47</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>120</b>		<b>Рабреновић Бобан</b>	<b>М</b>	<b>ПРЕ</b>
IV 2	ТУРИСТИЧКО-ХОТЕЛИЈАРСКИ ТЕХНИЧАР	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊ.	1	90	3	3			3	Т	Карпетровић Далиборка	У	ПРЕ
IV 2	ТУРИСТИЧКО-ХОТЕЛИЈАРСКИ ТЕХНИЧАР	СТРАНИ Ј.	2	60	2	2			2	Т	Ајдачић Бранка	У	ПРЕ
IV 2	ТУРИСТИЧКО-ХОТЕЛИЈАРСКИ ТЕХНИЧАР	ФИЗИЧКО ВАСП.	3	60	2	2			2	Т	Бошковић Владимир	У	ПРЕ
IV 2	ТУРИСТИЧКО-ХОТЕЛИЈАРСКИ ТЕХНИЧАР	МАТЕМАТИКА	4	60	2	2			2	Т	Бојовић Славица	У	ПРЕ
IV 2	ТУРИСТИЧКО-ХОТЕЛИЈАРСКИ ТЕХНИЧАР	МУЗИЧКА КУЛТУРА	5	30	1	1			1	Т	Богдановић Ивица	У	ПРЕ
IV 2	ТУРИСТИЧКО-ХОТЕЛИЈАРСКИ ТЕХНИЧАР	СОЦИОЛОГИЈА СА ПРАВИМА ГРАЂАНА	6	60	2	2			2	Т	Славковић Маја	У	ПРЕ
IV 2	ТУРИСТИЧКО-ХОТЕЛИЈАРСКИ ТЕХНИЧАР	СТРАНИ ЈЕЗИК 2.	7	90	3	3			3	Т	Петровић Новица	У	ПРЕ
IV 2	ТУРИСТИЧКО-ХОТЕЛИЈАРСКИ ТЕХНИЧАР	АГЕНЦИЈСКО И ХОТЕЛИЈЕРСКО ПОСЛОВАЊЕ	8	180	6		6		3+3	В	Вучетић Анкица	У	ПРЕ
IV 2	ТУРИСТИЧКО-ХОТЕЛИЈАРСКИ ТЕХНИЧАР	АГЕНЦИЈСКО И ХОТЕЛИЈЕРСКО ПОСЛОВАЊЕ	9	300	10			10	5+5	ПН	Вучетић Анкица	У	ПРЕ
IV 2	ТУРИСТИЧКО-ХОТЕЛИЈАРСКИ ТЕХНИЧАР	АГЕНЦИЈСКО И ХОТЕЛИЈЕРСКО ПОСЛОВАЊЕ	10	120				120	120	БЛ	Богдановић Милинко	У	ПРЕ
IV 2	ТУРИСТИЧКО-ХОТЕЛИЈАРСКИ ТЕХНИЧАР	АГЕНЦИЈСКО И ХОТЕЛИЈЕРСКО ПОСЛОВАЊЕ	10	120				120	120	БЛ	Вучетић Анкица	У	ПРЕ
IV 2	ТУРИСТИЧКО-ХОТЕЛИЈАРСКИ ТЕХНИЧАР	ТУРИСТИЧКА ГЕОГРАФИЈА		60	2	2			2	Т	Маричић Александар	У	ПРЕ
IV 2	ТУРИСТИЧКО-ХОТЕЛИЈАРСКИ ТЕХНИЧАР	ИСТОРИЈА УМЕТНОСТИ		60	2	2			2	Т	Богдановић Ивица	У	ПРЕ
IV 2	ТУРИСТИЧКО-ХОТЕЛИЈАРСКИ ТЕХНИЧАР	ПРЕДУЗЕТНИШТВО		60	4		2+2		2+2	В	Богдановић Милинко	У	ПРЕ
IV 2	ТУРИСТИЧКО-ХОТЕЛИЈАРСКИ ТЕХНИЧАР	ИСТОРИЈА ОДАБРАНЕ ТЕМЕ		60	2	2			2	Т	Раковић Драган	У	ПРЕ
IV 2	ТУРИСТИЧКО-ХОТЕЛИЈАРСКИ ТЕХНИЧАР	ВЕРСКА НАСТАВА	20	30	1	1			1	Т	Попадић Горан	У	ПРЕ
IV 2	ТУРИСТИЧКО-ХОТЕЛИЈАРСКИ ТЕХНИЧАР	ГРАЂАНСКО ВАСП.	21	30	1	1			1	Т	Петровић Новица	У	ПРЕ
<b>IV 2</b>	<b>ТУРИСТИЧКО-ХОТЕЛИЈАРСКИ ТЕХНИЧАР</b>	<b>УКУПНО:</b>	<b>21</b>	<b>1470</b>	<b>43</b>	<b>23</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>240</b>		<b>Вучетић Анкица</b>	<b>У</b>	<b>ПРЕ</b>



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

IV 3	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊ.	1	93	3	3			3	Т	Тотовић Ана	Е	ПРЕ
IV 3	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	СТРАНИ Ј. I	2	62	2	2			2	Т	Ајдачић Бранка	Е	ПРЕ
IV 3	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	3	62	2	2			2	Т	Бошковић Владимир	Е	ПРЕ
IV 3	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	МАТЕМАТИКА	4	93	3	3			3	Т	Марковић Биљана	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	Ајдачић Бранка	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	Ненадић Срећко	Е	ПРЕ
IV 3	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ	13	90				90	90	БЛ	Ненадић Срећко	Е	ПРЕ
IV 3	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ	14	90				90	90	БЛ	Ненадић Срећко	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	Богдановић Драгана	Е	ПРЕ
IV 3	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ВЕРСКА НАСТАВА	17	31	1	1			1	Т	Попадић Горан	Е	ПРЕ
IV 3	ЕКОНОМСКИ ТЕХ.	ГРАЂАНСКО ВАСП.	18	31	1	1			1	Т	Петровић Новица	Е	ПРЕ
<b>IV 3</b>	<b>ЕКОНОМСКИ ТЕХ.</b>	<b>УКУПНО:</b>	<b>18</b>	<b>1513</b>	<b>43</b>	<b>23</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>180</b>		<b>Зорнић Светлана</b>	<b>Е</b>	<b>ПРЕ</b>

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

## 5.5. ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ТЕОРИЈСКЕ, ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ

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

ОДЕЉЕЊЕ	ПОДРУЧЈЕ РАДА	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	БРОЈ УЧЕНИКА	МЕСТО ИЗВОЂЕЊА		
				ВЕЖБЕ	ПРАКТИЧНА НАСТАВА	НАСТАВА У БЛОКУ
1	2	3	4	5	6	7
I <sub>1</sub>	МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА	МАШИНСКИ ТЕХНИЧАР ЗА КОМПЈУТЕРСКО КОНСТРУИСАЊЕ	18	Кабинет за К.К. Кабинет информатике		
I <sub>2</sub>	САОБРАЋАЈ	ТЕХНИЧАР ДРУМСКОГ САОБРАЋАЈА	27	Учионица Кабинет		
I <sub>3</sub>	ШУМАРСТВО И ОБРАДА ДРВЕТА	ТЕХНИЧАР ТЕХНОЛОГИЈЕ И ОБЛИКОВАЊА НАМЕШТАЈА	14	Учионица		Радионица Учионица
I <sub>4</sub>	ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ	КОНОБАР	14	Кабинет Учионица Угоститељски објекти	Кабинет Учионица Угоститељски објекти	Кабинет Учионица Угоститељски објекти
		КУВАР	14	Кабинет Учионица Угоститељски објекти	Кабинет Учионица Угоститељски објекти	Кабинет Учионица Угоститељски објекти
I <sub>5</sub>	ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА	ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР	28	Кабинет за информатику		
II <sub>1</sub>	МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА	МАШИНСКИ ТЕХНИЧАР ЗА К.К.	27	Кабинет за К.К. Кабинет информатике	Кабинет за К.К. Кабинет информатике	

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

II <sub>2</sub>	<b>ТЕКСТИЛСТВО И КОЖАРСТВО</b>	<b>ТЕХНИЧАР ДИЗАЈНА ОДЕЋЕ</b>	12	Учионица		
II <sub>3</sub>	<b>ШУМАРСТВО И ОБРАДА ДРВЕТА</b>	<b>ТЕХНИЧАР ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМЕШТАЈА И ЕНТЕРИЈЕРА</b>	20	Учионица		Радионица Учионица
II <sub>4</sub>	<b>ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ</b>	<b>КОНОБАР</b>	11	Кабинет куварства	Угоститељски објекти	Угоститељски објекти
		<b>КУВАР</b>	15	Кабинет Учионица Угоститељски објекти	Угоститељски објекти	Угоститељски објекти
II <sub>5</sub>	<b>ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА</b>	<b>ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР</b>	33	Рачунарски кабинет		Привреда
III <sub>1</sub>	<b>МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА</b>	<b>МАШИНСКИ ТЕХНИЧАР ЗА К.К.</b>	25	Кабинет за К.К. Кабинет информатике	Кабинет за К.К. Кабинет информатике	Кабинет за К.К. Кабинет информатике
III <sub>2</sub>	<b>ТЕКСТИЛСТВО И КОЖАРСТВО</b>	<b>МОДНИ КРОЈАЧ</b>	14	Кабинет	Радионица	Радионица
III <sub>3</sub>	<b>ШУМАРСТВО И ОБРАДА ДРВЕТА</b>	<b>ТЕХНИЧАР ЗА ОБЛИКОВАЊЕ НАМЕШТАЈА И ЕНТЕРИЈЕРА</b>	16	Учионица		Учионица Радионица
III <sub>4</sub>	<b>ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА</b>	<b>ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР</b>	34	Кабинет за информатику Учионица	Привреда	Привреда
IV <sub>1</sub>	<b>МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА</b>	<b>МАШИНСКИ ТЕХНИЧАР ЗА К.К.</b>	29	Кабинет за К.К. Кабинет информатике	Привреда	Кабинет за К.К.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

IV <sub>2</sub>	<b>ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ</b>	<b>ТУРИСТИЧКО ХОТЕЛИЈЕРСКИ ТЕХНИЧАР</b>	19	Кабинет	Послодавац	Послодавац
IV <sub>3</sub>	<b>ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА</b>	<b>ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР</b>	29	Кабинет за информатику Учионица	Привреда	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 2024/25. година

Одељење	В	Г	Укупно
I <sub>1</sub>	15	3	18
I <sub>2</sub>	14	13	27
I <sub>3</sub>	6	8	14
I <sub>4</sub>	14	14	28
I <sub>5</sub>	7	21	28
<b>Укупно</b>	<b>56</b>	<b>59</b>	<b>115</b>
II <sub>1</sub>	12	15	27
II <sub>2</sub>	7	5	12
II <sub>3</sub>	12	8	20
II <sub>4</sub>	17	9	26
II <sub>5</sub>	16	17	33
<b>Укупно</b>	<b>64</b>	<b>54</b>	<b>118</b>
III <sub>1</sub>	8	17	25
III <sub>2</sub>	1	13	14
III <sub>3</sub>	15	1	16
III <sub>4</sub>	18	16	34
<b>Укупно</b>	<b>42</b>	<b>47</b>	<b>89</b>
IV <sub>1</sub>	26	3	29
IV <sub>2</sub>	10	9	19
IV <sub>3</sub>	20	9	29
<b>Укупно</b>	<b>56</b>	<b>21</b>	<b>77</b>
<b>Свега:</b>	<b>218</b>	<b>181</b>	<b>399</b>

Разред	Веронаука	Број ученика	Грађанско	Број ученика
I	I <sub>1,2</sub> -1		I <sub>1,2</sub> -1	
	I <sub>3,4,5</sub> -1		I <sub>3,4</sub> -1	
			I <sub>5</sub> -1	
II	II <sub>1,5</sub> -1		II <sub>1</sub> -1	
	II <sub>2,3,4</sub> -1		II <sub>2,3,4</sub> -1	
			II <sub>5</sub> -1	
III	III <sub>1,3</sub> -1		III <sub>1</sub> -1	
	III <sub>2,4</sub> -1		III <sub>2,3,4</sub> -1	
IV	IV <sub>1</sub> -1		IV <sub>1,2,3</sub> -1	
	IV <sub>2,3</sub> -1			

УКУПНО: 8  
(бр.група)9Директор  
\_\_\_\_\_

**Изборни предмети**

Одељење	Образовни профил	Предмет	Број ученика
II <sub>4</sub>	Конобар	Барско пословање	11
II <sub>4</sub>	Кувари	Познавање животних намирница	13
III <sub>1</sub>	Машински техничар за к.к.	Логика са етиком	25
III <sub>2</sub>	Модни кројач	Савремено одевање	12
III <sub>3</sub>	Техничар за обликовање намештаја и ентеријера	Тапацирани намештај	14
IV <sub>1</sub>	Машински техничар за к.к.	Логика са етиком	29
IV <sub>2</sub>	Туристичко-хотелијерски техничар	Историја – одабране теме	19
IV <sub>3</sub>	Економски техничар	Електронско пословање	29

**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.

**Прво полугодиште** почиње у понедељак 2. септембра 2024. године, а завршава се у петак, 27. децембра 2024. године.

**Друго полугодиште** почиње у понедељак 20. јануара 2025. године, а завршава се у петак, 20. јуна 2025. године

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 петак, 15. августа 2025. године.

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

**Јесењи распуст** почиње у понедељак, 11. новембра 2024. године, а завршава се у уторак, 12. новембра 2024. године

**Зимски распуст** почиње у понедељак 30. децембра 2024. године, а завршава се у петак 17. јануара 2025. године.

**Пролећни распуст** почиње у среду, 16. априла 2025. године, а завршава се у понедељак, 21. априла 2025. 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, 23. јуна 2025. године, а завршава се у петак, 29. августа 2025. 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, 29. августа 2025. године.

- У среду 13.11.2024. године настава ће се одвијати по распореду од понедељка.
- У уторак 18.2.2025. године настава ће се одвијати по распореду од понедељка.

### 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 2024. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
- 2) 27. Јануар 2025. године, Свети Сава – Дан духовности;
- 3) 22. Априла 2025. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
- 4) 9. Мај 2025. године, као Дан победе;
- 5) 28. Јун 2025. 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 2024. године, као Дан просветних радника;

2) 21. Фебруар 2025. године, као Међународни дан матерњег језика;

3) 10. Април 2025. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете.

### 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 <sub>1</sub>	39	-	20.6.2025.
I <sub>2</sub>	39	-	20.6.2025.
I <sub>3</sub>	37	2	6.6.2025.
I <sub>4</sub>	36	3	30.5.2025.
I <sub>5</sub>	39	-	20.6.2025.
II <sub>1</sub>	39	-	20.6.2025.
II <sub>2</sub>	36	3	30.5.2025.
II <sub>3</sub>	35	4	23.5.2025.
II <sub>4</sub>	33	2+4	23.5.2025.
II <sub>5</sub>	38	1	13.6.2025.
III <sub>1</sub>	37	2	6.6.2025.
III <sub>2</sub>	33	6	9.5.2025.
III <sub>3</sub>	35	4	23.5.2025.
III <sub>4</sub>	37	2	9.6.2025.
IV <sub>1</sub>	34	2	16.5.2025.
IV <sub>2</sub>	34	2	16.5.2025.
IV <sub>3</sub>	31	2+3	9.5.2025.



Блок настава

**IV година - Туристичко-хотелијерски техничар**

**Агенцијско и хотелијерско пословање**

**Блок настава: 16.12.2024.-27.12.2025.**

**19.5.2025.-30.5.2025.**

**II година – Конобар- кувар**

**Услуживање**

**Куварство**

**Блок настава I<sub>4</sub>: 2.6.2025.-20.6.2025.**

**Блок настава II<sub>4</sub>: 21.10.2024.-1.11.2024.**

**26.5.2025.-20.6.2025.**

**II година – Економски техничар**

**Блок настава II<sub>5</sub>: 5.5.2025.-9.5.2025.**

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА  
СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

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

Укупно наставних дана: 83

## Легенда

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

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

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	26.-29.5.2025.	3.-13.6.2025.	2.6.2025.
Августовски	21.-22.8.2025.	26.-29.8.2025.	25.8.2025.

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	14.-18.10.2024.	28.10-1.11.2024.	22.10.2024.
Јануар/фебруар	20.-24.1.2025.	3.-7.2.2025.	28.1.2025.
Април	7.-11.4.2025.	22.4.-28.4.2025.	15.4.2025.
Јун	9.-13.6.2025.	23.-27.6.2025.	17.6.2025.
Август	11.-15.8.2025.	25.-29.8.2025.	19.8.2025.

**5.10 ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО ПРИПРАВНИКА****Законске одредбе**

У складу са Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и сртучних 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 образовноваспитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, савладивањем 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, пртиправника 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 стручно 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, присуствовању 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 свладаности 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 предмете

Успех 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. ПЛАН НАПРЕДОВАЊА И СТИЦАЊА ЗВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

У нашој школи нема наставника који имају звање наставника и стручних сарадника .

## 5.12. 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; Текстилство 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 399 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:** Специјализована учионица за практичну наставу (Гимназија)
- 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.
- 5. Саобраћај:** Учионица за саобраћај.

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.

## 5.13. 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 САВЕТОД. 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 – члан савета родитеља
5. Љиљана Танкосић, радница установе Дома здравља из Ивањице- члан савета родитеља
6. Наталија Сретеновић, радница из Прилика – члан савета родитеља
7. Владимир Радоњић, машински инж. Из Ивањице – представик из локалне самоуправа
8. Ивана Радовић, мастер васпитач из Ивањице – представник из локалне самоуправа
9. Иван Стаменић, дипл.инг машинства из Ивањице – представник из локалне 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"> <li>- Анализа и усвајање извештаја о раду директора школе за школску 2023/2024. Годину</li> <li>- Анализа и усвајање извештаја о остварености Годишњег плана рада школе за школску 2023/2024. Годину</li> <li>- Анализа и усвајање Годишњег плана рада за 2024/2025. Годину</li> <li>- Усвајање анекса школског програма</li> <li>- Измене закона и правилника</li> <li>- Организовати екскурзије и подржавати друге иницијативе и предлоге ученика</li> </ul>	<p>Школски одбор, секретар школе директор</p> <p>У току школске године, редовно</p>	септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заведена одлука о усвајању извештаја о раду директора</li> <li>- Заведена одлука о усвајању Извештаја о раду школе</li> <li>Заведена одлука о усвајању ГПР</li> <li>- Заведена одлука о усвајању анекса ШП</li> <li>Организована и реализована екскурзија (записници и извештаји)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Информисање о планираним активности стручног тима за реализацију ИОП-а за период септембар-октобар</li> <li>- Разматрање извештаја о резултатима успеха, понашања и редовности похађања наставе на крају првог класификационог периода</li> <li>- Разматрање тромесечног извештаја о реализованим активностима Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања</li> </ul>	Школски одбор, секретар, директор, стручни сарадник	октобар / новембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Записник Руководиоца Тима</li> <li>- Извештај Стручног сарадника</li> <li>- Извештај руководиоца Тима за ЗУДНЗЗ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Доношење одлуке о попису и формирање комисија</li> <li>- Разматрање извештаја о полугодишњем раду школе: успех ученика, владање и редовност похађања наставе Информисање о планираним активностима Стручног тима за реализацију ИОП-а</li> <li>- Уписна политика</li> <li>- Извештај о раду директора школе и полугодишња анализа реализације годишњег програма рада школе</li> <li>- Разматрање и усвајање извештаја о пословању школе за текућу школску годину</li> </ul>	Школски одбор	Децембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заведена одлука о члановима комисије</li> <li>- Извештај стручног сарадника</li> <li>- Евиденција директора</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Усвајање извештаја о спроведеном попису</li> <li>- Усвајање завршног рачуна</li> <li>- Финансијски план за 2025.</li> <li>- План јавних набавки за 2025.</li> </ul>	Школски одбор, шеф рачуноводства секретар	Јануар / фебруар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извештај пописне комисије</li> <li>- Одлука о усвајању завршног рачуна</li> <li>- Извештај руководиоца Тима</li> </ul>



- Разматрање тромесечног извештаја о реализованим активностима Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања - Прослава школске славе Св.Саве			
- 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 2024/25. 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 активни за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активни 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 старешина.

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.



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

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

Наставничко веће радиће у седницама, обједињаваће и усмераваће рад 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 току школске 2024/25. године	Август /септембар	Директор	
Организација и реализација образовно – васпитног рада у школској 2024/2025. Информисање о мерама заштите Информисање наставника о допунама и изменама Правилника 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 2024/25. 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. годину	Септембар	Директор	- Евалуација Извештаја о раду школе за школску 2023/2024. 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	Новембар	Директор,	- Достављени

класификационог периода и предлог мера за побољшање успеха		предавачи, одељенска већа	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 2025/2026. 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 професионални развој
Утврђивање задатака за завршне и матурске испите за школску 2024/25. годину	Децембар	Директор	

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

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, 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.
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 2024/25. 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

#### Оријентациони план рада одељенских већа:

Месец	План активности	Начин праћења
Септембар	Анализа карактеристика одељења Организовање допунске, додатне наставе и слободних активности Утврђивање социјалних услова ученика Распоред писаних задатака	Записник
Октобар	Уједначавање критеријума оцењивања Анализа успеха ученика из ОШ код ученика првог разреда	Записник

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

<b>Новембар</b>	Успех ученика на крају првог класификационог периода Анализа реализације програмских задатака Предлог мера за побољшање успеха и дисциплине Анализа односа ученик наставник	Записник
<b>Децембар</b>	Анализа односа ученик наставник	
<b>Јануар</b>	Успех ученика на крају првог полугодишта Анализа реализације програмских задатака Прејдлог мера за побољшање успеха и дисциплине ученика	Извештај
<b>Фебруар</b>	Испитивање узрока изостајања са наставе Анализа резултата из предмета са највише недовољних оцена	Записник
<b>Март</b>	Анализа реализације професионалне праксе Уједначавање критирејума и континуитета оцењивања	Записник
<b>Април</b>	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
<b>Мај</b>	Анализа резултата у ваннаставним активностима	Записник
<b>Јун</b>	Успех и дисциплина на крају школске године Организовање поправних испита Организовање припремне наставе за поправне испите	Извештај
<b>Август</b>	Организовање поправних испита Избор одељењских старешина Утврђивање поделе предмета на наставнике	Распоред полагања ГПР

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 одељењског старешине са ученицима

СЕПТЕМБАР
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Упознавање ученика са распоредом часова</li> <li>• Формирање одељењске заједнице, избор председника, благајника. Избор представника за ученички парламент и вршњачки тим.</li> <li>• Упознавање са породичним и социјалним условима ученика</li> <li>• Упознавање ученика са правилима кућног реда, правима и обавезама, као и васпитно-дисциплинским мерама</li> <li>• Координација са члановима одељењског већа и свођење утисака о ситуацији у одељењу (проблем похађања наставе и активног учешћа у редовној, допунској и додатној настави)</li> </ul>
ОКТОБАР
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Опредељивање ученика за ваннаставне активности</li> <li>• Разговор на тему: Улога школе у мом животу</li> <li>• Права детета обавезе и одговорности ученика</li> </ul>
НОВЕМБАР
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Радни дан и радне навике</li> <li>• Припрема података за седницу</li> <li>• Анализа појединачног успеха ученика и предлог мера за побољшање успеха</li> <li>• Родитељски састанак</li> </ul>
ДЕЦЕМБАР
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проблеми у понашању, разговор о штетности дувана, алкохола и наркотика</li> <li>• Препознавање осећања туге беса и стреса</li> <li>• Разговор о екскурзији</li> <li>• Лепо и прикладно одевање</li> </ul>
ЈАНУАР
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Однос ученик наставник у нашој школи</li> <li>• Прослава Школске славе</li> <li>• Изглед и понашање ученика школе на јавном месту</li> </ul>
ФЕБРУАР
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Родитељски састанак</li> <li>• Разговарамо о другарству, пријатељству, љубави</li> <li>• Како да развијемо смосао и потребу за доживљајем лепог у природи, човеку, уметности</li> <li>• Договор о организовању екскурзије</li> <li>• Разговор о изостајању са наставе – узроци и предлог мера</li> <li>• Разговор са ученицима о систему вредности младих и моралним нормама</li> <li>• Организовање акције добровољног давања крви</li> <li>• Упознавање ученика са организацијом и начином полагања матурског и завршног испита</li> <li>• Сазнали смо о најновијим научним и техничким достигнућима код нас и у свету</li> <li>• Однос младих према раду, учењу и осталим обавезама</li> </ul>

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличје полних болести</li> <li>• Трговина људима</li> <li>• Технике понављања и систематизације пређеног градива</li> </ul>
<b>МАРТ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ко су нам идеали и узор?</li> <li>• Шта можемо учинити на заштити и унапређивању човекове средине</li> <li>• Етничкатолеранција и солидарност</li> <li>• Млади алкохол и дрога</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>АПРИЛ</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Учимо ли за оцену или знање</li> <li>• Мој радни дан, правилно смењивање рада и одмора</li> <li>• Однос према имовини и личним обавезама</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>МАЈ</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разговор са ученицима о питањима професионалне оријентације</li> <li>• Анализа изостајања ученика</li>   <li>• Потребне и мотиви човека (забране, конфликт)</li> <li>• Шта можемо учинити на заштити и унапређивању човекове средине</li> <li>• Сарадња са библиотекарском ради утврђивања ученика који дугују књиге</li> </ul>
<b>ЈУН</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Рад на педагошкој документацији</li> <li>• Анализа часова одељењског старешине, предлози и сугестије</li> <li>• Подела сведочанстава и ђачких књижица</li> <li>• Упис ученика у наредни разред</li> </ul>
<b>АВГУСТ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сређивање педагошке документације</li> <li>• Упис ученика у наредни разред ( ученици који су полагали поправни испит )</li> </ul>

<b>План рада разредних већа за 2024/2025.</b>	
<i>Месец</i>	<i>Активности</i>
<b>Септембар</b>	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;
<b>Новембар</b>	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.
<b>Децембар</b>	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
<b>Јануар</b>	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;
<b>Март Април</b>	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
<b>Јун</b>	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;
<b>Август</b>	Избор руководиоца разредног већа у следећој школској години Израда плана рада Разредног већа за школску 2025/2026. 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 делатности установе;
- 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.

<b>План рада САВЕТА РОДИТЕЉА</b>			
<b>Активности</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Реализација</b>	<b>Начин Праћења</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извештај раду школе (предлог мера)</li> <li>- Информације о изradi Годишњег плана рада школе</li> <li>- План уписа за наредну школску годину</li> <li>- Предлагање представника Савета родитеља за учешће у раду школског Тима за инклузивно образовање</li> <li>- Предлагање представника Савета родитеља за учешће у раду школског Тима за самовредновање за школску 2024/25. годину</li> <li>- Предлагање представника Савета родитеља за учешће у раду школског Тима за заштиту од</li> </ul>	<p>Директор, Секретар, Савет родитеља</p>	<p>Септембар</p>	<p>Записник са састанка савета родитеља</p> <p style="text-align: center;">Записник</p> <p style="text-align: center;">Записник</p> <p style="text-align: center;">Записник</p>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

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

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Договор и припрема организације матурске прославе</li> <li>- Анализа успеха и владања на крају III класификационог периода;</li> <li>- Примери насиља у породици које многи сврставају у дисциплиновање</li> <li>- Разматрање извештаја о реализацији школских и општинских такмичења</li> </ul>	Директор	Март / Април / Мај	Извештај стручног сарадника  Извештај одељењских старешина
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разматрање извештаја о успеху и понашању ученика школе на крају школске 2024/25. Године</li> <li>- Разматрање завршног извештаја о реализацији активности школског развојног плана и плана самовредновања за школску 2024/25. Годину</li> <li>- Разматрање извештаја о реализованим активностима Тима за заштиту од дискриминације, злостављања и занемаривања на крају школске 2024/25. Године</li> <li>- Разматрање завршног извештаја о реализованим активностима Тима за инклузију</li> <li>- Разматрање плана за уређење школе у току предстојећег распуста</li> <li>- Анализа рада Савета родитеља школе и писање извештаја за школску 2024/25. Годину</li> </ul>	Директор, Секретар, Савет родитеља, Руководилац тима за насиље Руководилац тима за инклузивно образовање Руководилац тима за самовредновање рада школе	Јун	Евиденција секретара
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовати екскурзије и подржавати друге иницијативе и предлоге ученика</li> </ul>			

**СПИСАК ЧЛАНОВА САВЕТА РОДИТЕЉА ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ У ИВАЊИЦИ  
ИМЕНОВАНИХ У СЕПТЕМБРУ 2024. ГОДИНЕ**

Ред. бр.	Одељење	Презиме и име	Адреса или телефон
1.	I <sub>1</sub>	Милан Нешовановић	Венијамина Маринковића 314, 064/32-78-663
2.	I <sub>2</sub>	Тања Стојковић	Венијамина Маринковића бр.8, 065/351-07-56
3.	I <sub>3</sub>	Слађана Васковић	Рашчићи бб, 069/661-859
4.	I <sub>4</sub>	Ана Синђелић	Лиса бб, 060/11-08-908
5.	I <sub>5</sub>	Мирјана Боторић	Миљка Савића бр.30, 064/234-32-30
6.	II <sub>1</sub>	Биљана Рабреновић	Брезова бб. 061/380-56-21
7.	II <sub>2</sub>	Тања Драмићанин	Друге пролетерске бригаде бр. 188, 064/984-04-04
8.	II <sub>3</sub>	Ивана Перуничкић	Старовлашка бр. 52, 061/258-30-93
9.	II <sub>4</sub>	Данијела Ћетеновић	Јаворска бб, 061/610-92-98
10.	II <sub>5</sub>	Милка Милутиновић	Милоша Ђелкапића бр.6,0 65/866-50-85
11.	III <sub>1</sub>	Ана Мићовић	Марка Цупарића бр.11, 064/910-53-63
12.	III <sub>2</sub>	Милка Костић	Драгише Карапетровића бр.3, 061/12-48-1566
13.	III <sub>3</sub>	Бобан Чакаревић	Милинка Кушића бр.141, 060/662-26-77
14.	III <sub>4</sub>	Верица Пејовић	Јаворска бр.111, 069/265-09-71
15.	IV <sub>1</sub>	Ненад Бајић	Драгице Парезановић бб, 064/126-72-62
16.	IV <sub>2</sub>	Наташа Митровић	Милана Зарића бр. 15, 064/217-54-44
17.	IV <sub>3</sub>	Мирјана Милићевић	Радаљево бб, 064/083-18-06

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
<p>1. Руководјење школом и програмирање рада школе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- израда извештаја и предлога Годишњег плана школе</li> <li>- помоћ наставницима при планирању и програмирању</li> <li>- израда распореда рада наставника</li> <li>- израда програма за унапређење рада</li> <li>- израда програма рада директора школе</li> <li>- руковођење радом Наставничког већа</li> <li>- руковођење радом Педагошког колегијума</li> <li>- присуствовање седницама ОВ од првог до четвртог разреда средње школе</li> <li>- 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</li> <li>- учествовање у раду Школског одбора, Савета родитеља</li> <li>- израда Протокола праћења наставе</li> <li>- израда финансијског плана</li> <li>- оформити Тим за сарадњу са породицом који ће прикупљати податке о реализованим актвностима у овој области и водити детаљну евиденцију</li> <li>- Оформити Тима за здравствену заштиту и Тим за заштиту животне средине</li> <li>-оформити два кутка у школи намењена темама из области здравствене културе, екологије, људских права</li> <li>-оформити Тим за каријерно вођење и саветовање</li> <li>- Направити информативни кутак у школи где ће ученици моћи да пронађу информаије у вези са избором будућег занимања</li> <li>- Унапредити извештаје одељењских старешина тако што ће се унети потребни подаци у вези са ученицима из осетљивих категорија</li> <li>- оформити Тим за пружање подршке ученицима који би водио збирну евиденцију у вези са активностима и мерама у овој области</li> <li>- Оформити Тим за социјалну заштиту</li> <li>- Остварити сарадњу са просветним саветником/неком сличном школом у којој с еуспешно примењује ИОП-3</li> <li>- дефинисати и разрадити активности у оквиру компезаторних програма</li> </ul>	<p>Континуира но током школске године</p> <p>До краја школске године</p>	<p>Записници</p>

<p>2. Организационо- координациони и педагошко-инструктивни, надзор и увид</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема за почетак школске године</li> <li>-праћење глобалних и оперативних планова наставника и стручних сарадника ( гугл диск), планова стручних већа, тимова и актива</li> <li>– обезбеђивање одговарајућег кадра, стручно усавршавање кадра, проналажење замене за одсутне наставнике, стимулисање рада или санкционисање нерада</li> <li>-праћење законских прописа</li> <li>-унутрашња организација школе, стварање услова за делатност и функцију школе</li> <li>- организовање такмичења</li> <li>- организовање пробне државне матуре, матурског и завршног испита</li> <li>-организовање извођења практичне наставе</li> <li>-посета наставним и ваннаставним активностима наставника</li> <li>-сарадња и помоћ наставницима, сарадницима и другим радницима</li> <li>-сарадња са родитељима и стручним органима</li> <li>- планирати и реалитзовати већи број активности различитог карактера у које су укључени родитељи (предвања, радионице, заједничке активности са ученицима)</li> <li>-унапређивање о-в рада</li> <li>-помоћ у раду стручним већима</li> <li>- рад на реализацији ШРП-а</li> <li>- организација дежурства наставника</li> <li>- израда јединствене базе података у којој ће се налазити подаци о успеху ученика, а која би се сваке године допуњавала, како би постојали подаци за упоредну анализу</li> <li>- унапредити квалитет извештаја-дефинисати које конкретне податке сваки извештај треба да садржи</li> </ul> <p>- урадити распоред одржавања допунске, додатне наставе и секција и поставити га заједно са распоредом писмених провера на сајт школе и на место доступно ученицима у школи</p> <p>- Доследно примењивати Правилник о понашању</p>	<p>Континуира но током школске године</p> <p>У току школске године</p> <p>До краја школске године</p> <p>До краја октобра</p>	<p>Записници</p> <p>Извештаји</p> <p>Урађена база података са предвиђен им подацима за праћење и упоређива ње</p> <p>Урађени извештаји са конкретни м подацима о реачлизова ним активност има</p>
--	---	---

		Урађени распореди и постављен и на сајт школе и на место доступно ученицима
<p>3. Стручно аналитички рад</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа извештаја и остваривање ГП-а</li> <li>- анализа наставних планова и програма</li> <li>- праћење успеха ученика</li> <li>- организација увођења иновација у настави</li> <li>- сарадња са стручним већима за област предмета и већима за разреде</li> <li>- одређивање ментора за приправнике, педагошко-инструктивни рад, усклађивање критеријума оцењивања, обилазак угледних, јавних и мултидисциплинарних часова, као и редовних часова - унапређивање односа наставник-ученик</li> <li>- организација прослава за колектив, похвале, награде, мере</li> <li>- организација матуре</li> <li>- праћење организације рада наставника и напредовања ученика који раде по ИОП-у</li> <li>- праћење самовредновања, Школског развојног плана и Школског програма</li> <li>- Укључивање у различита национална/међународна тестирања на нивоу Школе</li> </ul>	<p>Континуира но током школске године</p> <p>До краја школске године</p>	<p>Записник</p> <p>Увид у документа ција која прати процес укључивања</p>
<p>4. Представљање и заступање финансијског пословања школе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- план финансијског пословања за целу годину</li> <li>- плаћање текућих рачуна за потрошни материјал, набавка учила и инвентара</li> <li>- опремање учионица и набавка нових наставних средстава</li> <li>- стална сарадња и подношење извештаја Школском одбору, Локалној самоуправи</li> </ul>	<p>Континуира но током школске године</p>	<p>Записници</p>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

<ul style="list-style-type: none"> <li>- стална сарадња са Саветом родитеља</li> <li>- подношење извештаја Школском одбору о располагању средствима као и осталим питањима прописаним Законом</li> <li>- подношење извештаја Министарству финансија на предвиђеној платформи</li> </ul>		
<p>5. Сарадња са стручном службом</p> <p><i>Праћење рада правне службе:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- увид у правну документацију и персонална досијеа</li> <li>- праћење рокова, уговора о сарадњи, рокова за полагање стручних испита, записника и остале документације</li> <li>- за нове запослене вршити процес увођења у посао ускладу са предвиђеном процедуром</li> <li>- урадити детаљан правилник о награђивању запослених ученика са јасним процедурама и критеријумима</li> </ul> <p><i>Праћење рада стручних сарадника:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- увид у Годишњи план рада педагога и библиотекара</li> <li>- увид у Извештај о раду педагога и библиотекара</li> <li>- контрола књига, ажурирања уноса података и набавка нових књига и стручне литературе</li> </ul> <p><i>Праћење рада помоћних служби:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контрола одржавања зграде</li> <li>- састанци са помоћним особљем</li> <li>- контрола рада школске кухиње (простор за извођење наставе за ученике смер Конобар-Кувар)</li> <li>- контрола радионица за ученике (текстилна, дрвна и машинска)</li> </ul>	<p>Континуира но током школске године</p>	<p>Записници</p>
<p>6. Стручно усавршавање</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одлазак на семинаре за директоре и финансијске руководиоце (рачуноводство)</li> <li>- праћење и организовање стручног усавршавања наставника и стручних сарадника</li> <li>- реализација плана личног професионалног развоја</li> <li>- организација стручног усавршавања на нивоу установе у оквиру кога ће одређени наставници упознати остале са изградом иницијалних тестова</li> <li>- омогућити стручно усавршавање у вези са изградом и анализом тестова и њиховим значајем у процесу оцењивања</li> </ul>	<p>Континуира но током школске године</p> <p>Септембар</p> <p>До краја школске године</p>	<p>Записници</p> <p>Реализова но стручно усавршава ње</p> <p>Увид у извештај о стручном усавршава њу</p>
<p>7. Учествовање у раду школе у стручним заједницама</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сарадња са заједницама текстилне, економске, дрвне и машинске струке</li> <li>- учешће у раду библиотечког одбора</li> </ul>	<p>Континуира но током школске године</p> <p>Септембар, децембар, март, мај</p>	<p>Записници</p>



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

<p>8. Обезбеђивање материјално-техничких услова рада</p> <p><i>Уређење школског простора:</i>          -опремање и уређење школског простора          -куповина књига за школску библиотеку          -набавка наставних средстава</p>	<p>Континуира но током школске године</p>	<p>Записници</p>
<p>9. Сарадња са друштвеном средином</p> <p>-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</p>	<p>Континуира но током школске године</p>	<p>Записници</p>
<p>10. Сарадња са Саветом родитеља и Школским одбором</p> <p>- 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 ...)</p>	<p>Континуира но током школске године</p>	<p>Записници</p>
<p>11. Безбедност ученика и запослених</p> <p>- осигурање ученика и запослених          -организација дежурства наставника          - спровођење обуке и провере оспособљености запослених у систему противпожарне заштите          -заштита и безбедност на раду          - организовати активности за ученике, родитеље, запослене у циљу превенције насиља          - организовање заједничких културних, еколошких, спортских и других активности</p>	<p>Континуира но током школске године</p>	<p>Записници</p>
<p>12. Маркетинг школе</p> <p>- учешће у јавним промоцијама школе          - организовање школских приредби          - ажурирање сајта школе          - сарадња са Активом директора основних школа          -формирати кутак у школи посвећен раду и активностима Ученичког парламента и Вршњачког тима</p>	<p>Континуира но током школске године</p> <p>- До краја првог полугодишт а</p>	<p>Записници</p> <p>Формиран кутак у школи посвећен раду ученичких организац ија</p>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

<p>13. Евалуација рада школе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- праћење примене образовних стандарда</li> <li>- праћење и анализа резултата рада ученика као и резултата са завршног и матурског испита, праћење успеха ученика на такмичењима</li> <li>- израда и анализа Годишњег извештаја о раду школе и директора школе</li> <li>- припреме за пријем ученика у први разред</li> <li>- сарадња са саветницима и инспекторима Министарства просвете</li> <li>- спровести релевантна акциона истраживања</li> </ul>	<p>Континуира но током школске године</p>	<p>Записници</p>
--	---	------------------

**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
<b>I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада</b>			
Учешће у изради Годишњег плана рада школе	Август/септембар 2024.	Директор Стручни сарадници Руководиоци стручних већа, актива, тимова	Увид у израђен ГПР на основу достављење документације
Учешће у изради Извештаја о раду школе	Август 2024.	Директор Стручни сарадници Руководиоци стручних већа, актива, тимова	Увид у израђен Извештај о раду школе на основу достављење документације
Израда плана Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Август/септембар	Руководилац Тима за ЗУДНЗЗ	Израђен план рада Тима за ЗУДНЗЗ (саставни део ГПР-а)
Учешће у изради плана Тима за инклузивно	Август/септембар	Руководилац тима за Инклузивно	Израђен план рада Тима за инклузивно

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

образовање		образовање	образовање
Израда личног плана професионалног развоја	Септембар	Стручни сарадник	Израђен план рада професионалног развоја (увид у табелу Тима за професионални развој, део ГПР-а)
Слање дописа матичним школама из које долазе ученици по ИОП-у (слање документације)	Септембар	Директор Стручни сарадник	Увид у документацију стручног сарадника (дописи у штампаној форми)
Учешће у изради педагошких профила ученика који су уписали први разред	Септембар	Стручни сарадник Одељењски старешина По потреби предавачи	Израђени педагошки профили (Увид у досије сваког ученика који похађа наставу по ИОП-у)
Израда годишњег и месечних планова рада стручног сарадника	Септембар	Стручни сарадник	Увид у документацију стручног сарадника
Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, плана рада одељењског старешине	Септембар	Наставници Стручни сарадник	Израђени планови допунске, додатне наставе (увид у документацију стручног сарадника)
Пружање помоћи наставницима у изради планова рада тимова	Септембар	Руководиоци тимова Стручни сарадник	Увид у ГПР-а
Осмишљавање детаљног програма/плана припреме за Државну матуру	Септембар	Стручна већа, Актив за развојно планирање, Актив за развој Школског програма, директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Увид у кључна школска документа, развојни план, Школски програм, ГПР
Анкетирање ученика у вези са ваннаставним активностима	Прва седмица септембра	Стручни сарадник-библиотекар Стручни сарадник	Спроведено анкетање у првој седмици септембра, и на основу резултата анкетање, у ГПР је убачено 5 секција на основу интересовања ученика.
Урадити распоред одржавања допунске, додатне наставе и секција и поставити га заједно са распоредом писмених провера на сајт школе и на место доступно ученицима (огласна табла за ученике у	До краја октобра	Директор Стручни сарадник Наставници Руководиоци секција	Урађени распореди и постављени на сајт школе и н аместо доступно ученицима и родитељима (огласна табла за ученике у холу школе; сајт школе)

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

холу школе)			
<b>II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада</b>			
Систематско праћење и вредновање наставног процеса и напредовања ученика	Континуирано током године	Директор Стручни сарадник	Увид у ес дневник, гугл драјв
Праћење и реализација образовно-васпитног рада	Континуирано током године	Директор Стручни сарадник	Увид у записнике руководиоца већа
Анализа угледних и других часова којима је присуствовао педагог и сагледавање њихове методичке заснованости	Континуирано током године	Директор Стручни сарадник	Увид у документацију наставника, планова и припрема за час, вредновање часа
Праћење и анализа успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима и предлагање мера за њихово побољшање,	На крају сваког класификационог периода	Директор Стручни сарадник	Увид у ес дневник, у записнике руководиоца стручних већа
Праћење и вредновање примене индивидуализације и ИОП-а	На крају сваког класификационог периода за ученике првог разреда и полугодишње за ученике старијих разреда	Стручни сарадник	Достављена вредновања за ученике који похађају наставу по ИОП-у од сваког предавача појединачно
Водити евиденцију о броју одржаних часова допунске, додатне наставе и секција, као и о броју укључених ученика и ефектима прва два облика рада	До краја школске године, на крају трећег тромесечја и на крају школске године	Стручни сарадник, стручни сарадници-библиотекар, одељењске старешине, тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за самовредновање	Образац који садржи податке и који се од школске 2023/24. Године редовно користи
Објединити мере свих стручних већа које се предузимају након анализе успеха у једну евиденцију	На крају сваког класификационог периода; на крају школске године	Стручни сарадник Тим за инклузивно образовање	Увид у записнике Тима за инклузивно образовање; урађена евиденција свих предложених мера на основу анализе успеха
Урадити план реализације мера адаптације (са начинима праћења и проценом ефикасности)	До краја првог полугодишта	Стручни сарадник Одељењске старешине првог разреда	Процену адаптације и предлог мера за пружање подршке ученицима првог разреда урадио је у децембру 2023. Године школски библиотекар, а по овом моделу урадити за ову школску годину

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

Унапредити извештаје одељењских старешина тако што ће се унети и потребни подаци у вези са ученицима из осетљивих категорија (колико има ученика у којој категорији, имена ових ученика по одељењима, број изостанака, постигнућа, потешкоће које имају, мере подршке и слично), како би стручни сарадник и Тим за пружање подршке могли да креирају збирну евиденцију и планирају и реализују мере подршке	До краја школске године	Стручни сарадник Директор Одељењске старешине	Увид у унапређену форму извештаја одељењских старешина
Дефинисати и разрадити активности у оквиру компезаторних програма и унети у кључна документа	До краја школске године (ако је могуће), за примену у следећој школској години	Директор Актив за развој школског програма Тим за пружање подршке ученицима Стручни сарадник	Дефинисане компезаторне активности и уграђене у кључна школска документа
<b>III Рад са наставницима</b>			
Пружање помоћи наставницима у унапређивању образовно-васпитног рада/наставе увођењем иновација и коришћењем савремених облика и метода рада, примена савремене технологије	Током године	Директор Стручни сарадник	Преглед документације наставника, методичких припрема, педагошке свеске...
Пружање помоћ у вођењу педагошке документације	Током године, по потреби	Директор	Увид у педагошку документацију наставника
Пружање помоћи у осмишљавању рада са децом којима је потребна додатна подршка	Током године, по потреби	Стручни сарадник	Увид у дневни кстручног сарадника
Присуство и анализа посећених угледних часова	Током године, по плану који је део ГПР-а	Директор Стручни сарадник Наставници	Извештај на крају првог и другог полугодишта
Осмыслити образац који би садржао прецизне податке о броју планираних, реализованих часова допунске наставе, броју ученика који су је похађали и резултатима пре и после наставе	На крају првог тромесечја, до краја школске године	Стручни сарадници	Увид у урађен образац који до краја школске године садржи све потребне податке

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

Осмислити образац који би садржао прецизне податке о броју планираних, реализованих часова додатне наставе, броју ученика који су је похађали и резултатима пре и после ове наставе	На крају првог тромесечја, до краја школске године	Стручни сарадници	Увид у урађен образац који до краја школске године садржи све потребне податке
Појачати надзор и увид у рад наставника са нагласком на повратним информацијама	Током године, редовно	Стручни сарадник Директор	Увид у документацију наставника, методичке припреме, планове
Уврстити у методичке припреме самоевалуацију као обавезни део	На почетку школске године	Директор Стручни сарадник	Увид у методичке припреме наставника
Водити евиденцију за сваку школску годину о свим реализованим васпитним и превентивним активностима на једном месту-назив, реализатори, број ученика, разред, одељење	До краја школске године	Стручни сарадник Тим за подршку ученицима Тим за ЗУДНЗЗ	Постоји урађена евиденција о свим реализованим васпитним и превентивним мерама
Учешће у изради ИОП-а у оквиру тима за инклузивно образовање	Од почетка школске године, на почетку сваког класификационог периода	Стручни сарадник Одељењске старешине Предметни наставници	Увид у досије ученика који похађају наставу по ИОП-у (досије са педагошким профилем и плановима из свих предмета)
У оквиру већа (посебно за образовне профиле) анализирати успех ученика из свих предмета, радити упоредну анализу и предлагати и реализовати мере за побољшање успеха	На крају сваког класификационог периода	Стручни сарадник Наставници	Увид у записнике са састанака стручних већа
<b>IV Рад са ученицима</b>			
Препознавање и откривање деце којима је потребна подршка у образовању, као и даровитих ученика и организовање рада са њима	Септембар, октобар и током целе године	Одељењске старешине Предметни наставници Стручни сарадник	Постоји списак таквих ученика и евиденција рада са њима
Праћење прилагођавања и напредовања ученика	Током школске године	Одељењске старешине Предметни наставници Стручни сарадник	Евиденција одељењског старешине, увид у ес дневник
Учешће у активностима у циљу смањивања насиља, повећања толеранције и конструктивног решавања	Током школске године	Одељењске старешине Стручни сарадник	Одржаних активности са циљем превенције насиља

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

конфликата, популарисање здравих стилова живота			
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	Током школске године	Одељењске старешине Стручни сарадник Родитељи Ученици	У свиденцији стручног сарадника документација (досијеи) ученика укључених уПВР
Даље радити на изради индивидуализованих задатака, активности и припрема за рад са овимученицима	Редовно током школске године	Предметни наставници Стручни сарадник	Увид у методичке припреме за часове наставника приликом посете часовима
Редовно спроводити анкетирање ученика у вези са ваннаставним активностима	У првој седмици септембра, на почетку сваке школске године	Стручни сарадници	Анкетирање ученика спроведено је у првој седмици септембра и на основу добијених резултата у годишњи план рада за 2024/25. Годину уврштене су секције за које је заинтересовано 10 и више ученика
<b>V Сарадња са родитељима односно старатељима</b>			
Укључивање родитеља/старатеља у поједине облике рада школе и партиципација у свим сегментима рада школе	У току школске године	Директор Стручни сарадник Одељењске старешине	Увид у извештај Тима за сарадњу са породицом
Пружање помоћи родитељима чија деца имају проблеме у развоју, учењу и понашању	Током школске године по потреби	Директор Стручни сарадник Одељењске старешине	Увид у Извештај Тима за подршку ученицима
Рад са родитељима/старатељима у циљу прикупљања података о ученицима	На почетку школске године па по потреби	Директор Одељењски старешина Стручни сарадник	Увид у дневник стручног сарадника
Сарадња са Саветом родитеља (уознавању са успехом ученика и др.)	По унапред одређеном плану	Директор	Увид у записнике седница Савета родитеља
Направити пано са обавештењима за родитеље, присуствовање родитеља на часовима, укључивање родитеља у професионалну	До краја школске 2024/25. Године и редовно	Директор Тим за сарадњу са породицом Стручни сарадници	Пано са обавештењима на видном месту у школи и на сајту школе-извештаји о реализованим



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

оријентацију и реализацију различитих активности			активностима
<b>VI Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика</b>			
Сарадња директора и стручног сарадника у планирању образовно-васпитног рада у складу са новим законским прописима	Свакодневно у току школске године	Директор Секретар Стручни сарадник	Увид у дневник рада, извештај директора и стручног сарадника
Сарадња са директором у изради Извештаја о раду школе	Август, септембар	Директор Стручни сарадник	Увид у израђен Извештај о раду школе
Сарадња са директором и другим стручним сарадницима у оквиру рада тимова као и у редовној размени информација	У току школске године према плану одржавања састанака	Директор Стручни сарадник Риководиоци Тимова	Увид у записнике Тимова
Сарадња са личним пратиоцима и пружање подршке ученицима за које се доноси ИОП	У току школске године, по потреби	Стручни сарадник ЛПД Одељењски старешина Директор	Увид у дневник рада директора, ЛПД, стручног сарадника
Сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља на оцену из предмета и владања.	Током године, по потреби	Директор Секретар Стручни сарадник	Увид у документацију Секретара
Учешће у раду библиотечног одбора	Септембар Децембар Март Мај	Стручни сарадник - библиотекара	Увид у записник библиотекара
<b>VII Рад у стручним органима и тимовима школе</b>			
Учествовање у раду Наставничког већа ( упознавање са успехом ученика, јачање компетенција наставника за образовно-васпитни рад, вредновање и унапређивање васпитно-образовног рада и др. )	Континуирано током године у складу са планом рада	Директор	Увид у записник
Учествовање у раду тимова, већа, актива, нивоу установе који се образује ради остваривања одређеног задатка,	Континуирано током године у складу са планом	Руководиоци стручних већа, актива, тимова	Увид у записнике
<b>VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе</b>			
Сарадња са Школском управом	У току школске године	Директор	Увид у извештај о раду стручног сарадника

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, културним и другим установама који доприносе остваривању циљева и задатака образовно васпитног рада	У току школске године по потреби	Директор	Увид у извештај о раду стручног сарадника
Сарадња са МУП ом	У току школске године	Директор	Увид у Молбе послате МУПу, обрасце, записнике...
<b>IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање</b>			
Вођење евиденције о сопственом раду са ученицима, наставницима и родитељима	Свакодневно, по потреби	Стручни сарадник	Увид у дневник стручног сарадника
Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу	Континуирано током године	Стручни сарадник	Увид у планове рада стручног сарадника
Припрема за послове предвиђене годишњим планом и оперативним плановима рада стручног сарадника	По потреби	Стручни сарадник	Увид у извештај о раду 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,	Континуирано током године	Стручни сарадник	Увид у документацију стручног сарадника, досијее ученика укључених у ПВР, увид у Анализу посећених часова (документација стручног сарадника)
Похађање акредитованих семинара у циљу личног професионалног развоја,	У току школске 2024/25. године	Стручни сарадник	Уверење/сертификат
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	До краја школске године	Директор Стручни сарадници Наставници информатике Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Урађена база података са предвиђеним подацима за праћење и упоређивање

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

Унапредити квалитет свих извештаја-дефинисати које конкретне податке сваки извештај треба да садржи (активности, реализатори, број укључених ученика, одељење, разред, време реализације и слично)	До краја школске године, за Извештај о раду школе за школску 2024/25. годину	Директор Стручни сарадник	Урађени извештаји који садрже конкретне податке о реализованим активностима, броју укључених ученика, одељењима, разредима, времену реализације и сл.
--	--	------------------------------	---

Стручни сарадник:

Злата Златић Богдановић

### 6.3.2. План рада библиотекара

#### Напомена:

-због обима документа, носиоци и реализатори, као и начин праћења за сваку конкретну активност биће дефинисани у оперативним (месечним) плановима рада школског библиотекара.

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"> <li>-планирање набавке литературе – израда спискова потребне литературе по стручним већима и списка на основу листе дезидерата (ученици и запослени)</li> <li>-спровођење анкетирања ученика у вези са избором секција како би се планирале секције за Годишњи план рада Школе – аналитичко-истраживачка пракса</li> <li>-израда Акционог плана за 2024/2025. годину</li> <li>-израда Годишњег плана рада Тима за самовредновање</li> <li>-израда Годишњег плана рада школског библиотекара</li> <li>-израда Годишњег плана рада школске библиотеке</li> <li>-израда Годишњег плана набавке грађе за библиотеку</li> <li>-израда оперативног плана за септембар и самоевалуације на крају месеца</li> <li>-израда Личног плана професионалног развоја</li> <li>-израда припрема за две активности у септембру</li> <li>-планирање разноврсних активности са ученицима и наставницима за сваки месец у Годишњем плану (различити разреди, одељења и образовни профили како би се доприносило остваривању дефинисаних развојних приоритета и различитих сегмената програма из Школског програма) (Развојни приоритет 3)</li> <li>-израда плана рада библиотечке секције уколико буде заинтересованих ученика (програм је урађен 2022/2023. години)</li> <li>-евиденција о већ набављеној грађи и планирање</li> </ul>	<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> <p>-директор -рачуноводство -чланови и руководиоци тимова</p>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	<p>набавке библиотечке грађе и опреме потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада</p> <p>-формирање и састанак Библиотечког одбора</p> <p>II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада</p> <p>-вођење Дневника рада школског библиотекара</p> <p>-учешће у изради Годишњег плана рада кроз израду више планова</p> <p>-организација рада Тима за самовредновање – израда Годишњег плана рада и смернице за рад на састанку Тима</p> <p>-вођење аутоматизованог библиотечког пословања – сегмент <i>Позајмица</i> у програму COBISS; исписи</p> <p>-одабир и припрема литературе за реализацију активности у библиотеци у току месеца и друге облике образовно-васпитног рада по потреби</p> <p>-коришћење дигиталних технологија, нових метода рада и резултата сопственог истраживачког рада – анкета о секцијама, статистика у вези са корисницима и позајмљиваном грађом (Развојни приоритет 3)</p> <p>-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</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 одељењским старешинама првог разреда – час одељењског старешине у библиотеци - упознавање са радом библиотеке и припремање ученика за самостално коришћење разних извора информација (Развојни приоритети 3 и 4)</p> <p>-сарадња са стручним већем за стране језике и наставницима српског језика у реализацији активности поводом Европског дана језика</p> <p>-сарадња са наставницима српског језика у вези са израдом годишњег плана обраде лектире и у вези са посетама одељења првог разреда</p> <p>-информисање свих корисника у вези са набављеном грађом</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, предложених мера у Акционом плану и сегмената програма у Школском програму</p> <p>IV Рад са ученицима</p> <p>-обучавање ученика за самостално коришћење различитих извора информација – одељењске и индивидуалне посете; упознавање са радом библиотеке и правилима понашања у школској библиотеци</p>	<p>-стручни сарадник</p> <p>-одељењске старешине</p> <p>-руководиоци стручних већа</p> <p>-наставници</p> <p>-ученици</p> <p>-ученичке организације</p> <p>-секције</p> <p>-родитељи</p> <p>-пратиоци ученика</p> <p>-сарадници у локалној заједници</p> <p>-стручна друштва</p> <p>-школски библиотекари</p> <p>-Градска библиотека</p> <p>Чачак и Матична служба</p> <p>-локални и други медији</p> <p>-школе</p> <p>-издавачи</p> <p>-Народна библиотека Србије</p> <p>-школске и јавне библиотеке</p> <p>-друге установе културе и појединци који могу да допринесу што успешнијој реализацији планираних активности</p>
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-уознавање ученика и обучавање за употребу информационо-библиотечког апарата – коришћење програма COBISS</li> <li>-пружање помоћи ученицима у припреми и обради задатих тема за две активности и за наставу</li> <li>-развијање позитивног односа према читању – упознавање са акцијама „Читалац месеца“, „Најчитанија књига месеца“, „Књига по књига – библиотека“ и интерактивним паноом „Књиге које препоручујемо...“</li> <li>-позајмљивање књига и раздуживање</li> <li>-естетско уређивање простора у библиотеци и до ње; уређење фонда на полицама након завршетка уноса у COBISS и израда граничника</li> <li>-уознавање ученика са радом школских секција</li> <li>-заједничко обележавање Европског дана језика-подстицање развоја позитивних људских вредности, међусобног поштовања и уважавања различитости –</li> <li>-уознавање са својом и библиотекама широм света – „Богатство различитости у свету библиотека“ – израда паноа - час одељењског старешине у библиотеци - ученици пет одељења првог разреда</li> <li>V Рад са родитељима, односно старатељима</li> <li>-информисање и упознавање са радом библиотеке путем блога на сајту школе и страница на друштвеним мрежама</li> <li>VI Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика</li> <li>-сарадња у оквиру рада Библиотечког одбора</li> <li>-сарадња у вези са набавком потребне литературе</li> <li>-информисање о набављеној грађи</li> <li>-договор и упознавање директора са планираним активностима</li> <li>-припрема за реализацију активности поводом Европског дана језика</li> <li>-израда прилога за блог школске библиотеке и страницу библиотеке на друштвеним мрежама</li> <li>-консултације са асистентима и пратиоцима ученика у вези са набавком потребне литературе за рад</li> <li>-анкетирање ученика у вези са избором секција у школској 2024/2025. години (Развојни приоритет 3)</li> <li>-сарадња у вези са израдом Акционог плана за 2024/2025. годину и израдом Годишњег плана рада Школе</li> <li>VII Рад у стручним органима и тимовима</li> <li>-учешће у изради Годишњег плана рада кроз израду више планова и спровођење анкетирања ученика у вези са избором секција</li> <li>-учешће у раду Актива за развојно планирање, Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе– дефинисање развојних приоритета који се односе на област квалитета 3, 4 и 5 и израда Акционог плана</li> </ul>	
--	--	--

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	<p>-учешће у изради Годишњег плана рада Тима за самовредновање и присуствовање састанцима - област 1</p> <p>-присуствовање састанку Тима за сарадњу са локалном самоуправом</p> <p>-присуствовање седници Наставничког већа 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 ВБС Центром Народне библиотеке Србије и Библиотеком „Светислав Вуловић“ у вези са позајмицом и исписима и новим Cobiss апликацијама</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 (координатор Стручног већа за Моравички округ, мејлови, вибер групе, семинари ДШБС) и Библиотекарског друштва Србије (делегат за Моравички округ и члан Подружнице)</p> <p>-члан Удружења „Чувари дела Вука Караџића“ – мејлови у вези са планираним програмима и могућност стручног усавршавања</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>-учешће на обукама, конференцијама, вебинарима, представљању стручних издања и програмима стручних друштава и релевантних институција</p> <p>-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>октобар</p>	<p>I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада</p>	<p>школски библиотекар у</p>

	<p>-планирање набавке литературе – израда спискова потребне литературе по стручним већима и списка на основу листе дезидерата (ученици и запослени)</p> <p>-евиденција о већ набављеној грађи и планирање набавке библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада у складу са планом</p> <p>-израда оперативног плана за октобар и самоевалуације на крају месеца</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; учешће у раду Тима – упознавање са показатељима из области квалитета 1; праћење реализације мера из Акционог плана у оквиру рада Тима -остваривање развојних приоритета у вези са унапређивањем квалитета праћења образовних постигнућа ученика (Развојни приоритети 1 и 2)</p> <p>-започети израду табела за праћење реализације допунске и додатне наставе (Развојни приоритет 2)</p> <p>-започети табелу за праћење постигнућа ученика на такмичењима (Развојни приоритет 2, Развојни приоритет 3)</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 за шумарство и другим заинтересованим наставницима у вези са реализацијом радионице</p> <p>-сарадња са наставницима због праћења постигнућа у оквиру стручних већа</p> <p>-информисање свих корисника у вези са набављеном грађом</p> <p>-помоћ у планирању и реализацији различитих облика образовно-васпитног рада (по потреби)</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>-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>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>-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 (укључивање и ученика који наставу прате по ИОП-у) (Развојни приоритет 3)</p> <p>V Рад са родитељима, односно старатељима</p> <p>-информисање о раду библиотеке путем сајта /блога</p> <p>-сарадња у оквиру рада Тима за самовредновање</p> <p>-могуће укључивање у реализацију радионице (Развојни приоритет 4)</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 библиотеке на друштвеним мрежама</p> <p>VII Рад у стручним органима и тимовима</p> <p>- присуствовање састанку Тима за самовредновање и учешће у реализацији планираних активности</p> <p>-реализација активности Тима за сарадњу са локалном самоуправом</p> <p>-организовање састанка Стручног већа школских библиотекара Моравичког округа као координатор за средње школе (Развојни приоритет 4)</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 (консултације)</p> <p>-сарадња са ВБС Центром Народне библиотеке Србије у вези са позајмицом, новим апликацијама за рад и исписима</p> <p>-сарадња са Библиотеком „С. Вуловић“ у вези са позајмицом и посетом у оквиру Дечје недеље</p> <p>-сарадња са Градском библиотеком у Чачку у вези са радом у COBISS-у, радом Стручног већа, 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 и о осталој грађи</p>	
--	--	--



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	<p>-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</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>новембар</p>	<p>I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада          -планирање набавке литературе – израда спискова потребне литературе – праћење најновијих издања различитих издавача          -евиденција о већ набављеној грађи и планирање набавке библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада; планирање набавке педагошко-психолошке литературе          -израда оперативног плана за новембар и самоевалуације          -израда припреме за једну активност          II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада          -вођење Дневника рада школског библиотекара          -учешће у раду Тима за самовредновање – присуствовање састанцима Тима - праћење показатеља из области квалитета 1; праћење реализације мера из Акционог плана          -израда табела за праћење реализације допунске и додатне наставе (Развојни приоритет 2)          -учешће у изради табеле за праћење успеха ученика (Развојни приоритет 1)          -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          III Рад са наставницима          -сарадња са руководиоцима стручних већа и наставницима у вези са набавком потребне литературе          -сарадња са наставницима српског језика, информатике, психологије, грађанског и физичког</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>васпитања и другим у вези са реализацијом активности поводом Светског дана детета</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сарадња са наставницима због праћења постигнућа у оквиру стручних већа</li> <li>-сарадња са наставницима у вези са прикупљањем података потребних у процесу самовредновања</li> <li>-информисање свих корисника у вези са набављеном грађом</li> <li>-помоћ у планирању и реализацији различитих облика образовно-васпитног рада</li> <li>-обележавање Дана рођења В. С. Караџића</li> <li>-обележавање Светског дана детета</li> </ul> <p>IV Рад са ученицима</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-обучавање ученика за самостално коришћење различитих извора информација –индивидуалне посете</li> <li>-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)( Развојни приоритет 3)</li> <li>-уређивање простора у библиотеци и до ње</li> <li>-позајмљивање књига и раздуживање</li> <li>-заједничко обележавање Светског дана детета са секцијом Црвеног крста и ученичким организацијама</li> <li>-подстицање ученика да учествују на различитим конкурсима</li> <li>-обележавање Дана рођења В. С. Караџића</li> </ul> <p>V Рад са родитељима, односно старатељима</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-информисање родитеља о акцији прикупљања књига за школску библиотеку</li> <li>-упознавање родитеља сваког одељења са учешћем ученика у раду школске библиотеке, читалачким навикама и потребама ученика на крају првог класификационог периода</li> <li>-могућност укључивања у реализацију активности (Развојни приоритет 3)</li> </ul> <p>VI Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сарадња у вези са набавком потребне литературе</li> <li>-информисање о набављеној грађи</li> <li>-припрема за реализацију активности поводом Светског дана детета</li> <li>-израда прилога за блог школске библиотеке и страницу библиотеке на друштвеним мрежама</li> <li>-прикупљање потребних података у оквиру процеса самовредновања</li> </ul> <p>VII Рад у стручним органима и тимовима</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- присуствовање састанцима Тима за самовредновање и учешће у реализацији планираних активности – прикупљање потребних података у вези са показатељима</li> <li>-реализација активности Тима за сарадњу са локалном самоуправом</li> </ul>	
--	---	--

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	<p>VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сарадња са издавачким кућама и добављачима у вези са набавком потребне литературе</li> <li>-сарадња са школским библиотекама осталих школа које су ушле у систем COBISS (консултације)</li> <li>-сарадња са Градском библиотеком у Чачку у вези са радом у COBISS-у, обукама, вебинарима и могућностима сарадње у новој школској години</li> <li>-учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и Библиотекарског друштва Србије</li> <li>-сарадња са Канцеларијом за младе, Црвеним крстом, Домом здравља, ПУ – Чачак (Ивањица) као и другим релевантним сарадницима у локалној заједници у вези са реализацијом активности</li> </ul> <p>IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-унос књига у систем COBISS – вођење „књиге инвентара за монографске публикације“ кроз програм</li> <li>-вођење евиденције о серијским публикацијама и о осталој грађи</li> <li>-вођење дневне и месечне статистике</li> <li>-вођење дневника рада школског библиотекара</li> <li>-вођење књиге чланова свих корисника школске библиотеке и унос свих чланова у COBISS</li> <li>-израда извештаја, фотографија, мејлова, текстова за документацију школске библиотеке</li> <li>-вођење евиденције о свим рачунима и списковима поклоњених књига</li> <li>-похађање неког од програма у оквиру манифестације „Дани Вука Караџића“ Удружења „Чувари дела Вука Караџића“</li> <li>-учешће на обукама, вебинарима, представљању стручних издања, семинарима, конференцијама и програмима стручних друштава и релевантних институција</li> <li>-вођење евиденције о сталном стручном усавршавању</li> </ul>	
<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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-планирање набавке литературе – припрема спискова потребне литературе за набавку у новој календарској години у складу са планираним средствима</li> <li>-евиденција о већ набављеној грађи</li> <li>-састанак Библиотечног одбора</li> <li>-израда оперативног плана за децембар и самоевалуације</li> </ul>	<p>школски библиотекар у сарадњи са осталим реализаторима (у зависности од конкретне активности, различити</p>

	<p>II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-вођење Дневника рада школског библиотекарa</li> <li>-учешће у раду Тима за самовредновање – присуствовање састанцима Тима и учешће у раду - праћење показатеља из области квалитета 1; праћење реализације мера из Акционог плана; обрада прикупљених података и припрема за израду извештаја</li> <li>-ажурирање табела о реализацији допунске и додатне наставе (Развојни приоритет 2)</li> <li>-праћење реализације предвиђених садржаја из Школског програма и израда полугодишњег Извештаја о раду библиотекарa</li> <li>-ажурирање табеле за праћење успеха ученика (Развојни приоритет 1)</li> <li>-анализа структуре корисника и структуре позајмљиване грађе на крају првог полугодишта – аналитичко-истраживачка пракса</li> <li>-вођење аутоматизованог библиотечког пословања - рад у систему COBISS</li> <li>-одабир и припрема литературе за реализацију различитих облика образовно-васпитног рада по потреби (допунска, додатна, ваннаставне активности...)</li> </ul> <p>III Рад са наставницима</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сарадња са руководиоцима стручних већа и наставницима у вези са набавком потребне литературе</li> <li>-сарадња са наставницима због праћења постигнућа у оквиру стручних већа</li> <li>-сарадња са наставницима у вези са прикупљањем података потребних у процесу самовредновања – анкетирање, упитници, разговори</li> <li>-информисање свих корисника у вези са набављеном грађом</li> <li>-помоћ у планирању и реализацији различитих облика образовно-васпитног рада</li> </ul> <p>IV Рад са ученицима</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-обучавање ученика за самостално коришћење различитих извора информација –индивидуалне посете</li> <li>-пружање помоћи ученицима у припреми и обради задате теме у настави; пружање помоћи у вези са наставом енглеског језика (по потреби) (Развојни приоритет 3)</li> <li>-уређивање простора у библиотеци и до ње</li> <li>-подстицање ученика да учествују на различитим конкурсима (укључивање и ученика којима је потребна додатна образовна подршка) (Развојни приоритет 3)</li> <li>-подстицање читања и одлажења у јавну библиотеку - посета Градској библиотеци са матурантима</li> </ul> <p>V Рад са родитељима, односно старатељима</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-информисање родитеља о акцији прикупљања књига за школску библиотеку</li> <li>-упознавање родитеља сваког одељења са учешћем ученика у раду школске библиотеке, реализованим</li> </ul>	<p>сарадници учествују у реализацији планираних активности, па ће овај сегмент бити прецизније дат у оперативним плановима рада за сваки месец)</p>
--	--	---

	<p>активностима, читалачким навикама и потребама ученика на крају првог полугодишта</p> <p>VI Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сарадња у вези са набавком потребне литературе</li> <li>-информисање о набављеној грађи</li> <li>-договор у вези са посетом Градској библиотеци поводом Дана Библиотеке/Дана библиотекара Србије</li> <li>-израда прилога за блог школске библиотеке и страницу библиотеке на друштвеним мрежама</li> <li>-прикупљање потребних података у оквиру процеса самовредновања</li> <li>-сарадња у оквиру рада Библиотечког одбора</li> </ul> <p>VII Рад у стручним органима и тимовима</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- присуствовање састанцима Тима за самовредновање и учешће у реализацији планираних активности – прикупљање, обрада и анализа података у вези са показатељима</li> <li>-реализација активности Тима за сарадњу са локалном самоуправом</li> <li>-присуствовање седници Наставничког већа</li> </ul> <p>VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сарадња са издавачким кућама и добављачима у вези са набавком потребне литературе</li> <li>-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</li> <li>-сарадња са Градском библиотеком у Чачку у вези са радом у COBISS-у, обукама, вебинарима и могућностима сарадње у новој школској години</li> <li>-учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и Библиотекарског друштва Србије</li> <li>-сарадња са Библиотеком „Светислав Вуловић“ – посета поводом Дана Библиотеке/Дана библиотекара Србије</li> </ul> <p>IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-унос књига у систем COBISS – вођење „књиге инвентара за монографске публикације“ кроз програм</li> <li>-вођење евиденције о серијским публикацијама и о осталој грађи</li> <li>-вођење дневне и месечне статистике</li> <li>-вођење дневника рада школског библиотекара</li> <li>-вођење књиге чланова свих корисника школске библиотеке и унос свих чланова у COBISS</li> <li>-израда извештаја, фотографија, мејлова, текстова за документацију школске библиотеке</li> <li>-вођење евиденције о свим рачунима и списковима поклоњених књига</li> </ul>	
--	---	--

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	<p>-ажурирање портфолија на крају полугодишта</p> <p>-учешће на обукама, вебинарима, представљању 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>	
јануар	<p>I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада</p> <p>-планирање набавке литературе – припрема спискова потребне литературе за набавку у новој календарској години у складу са планираним средствима</p> <p>-евиденција о већ набављеној грађи</p> <p>-израда оперативног плана за јануар и самоевалуације</p> <p>II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада</p> <p>-вођење Дневника рада школског библиотекара</p> <p>-учешће у раду Тима за самовредновање –прикупљање података за процену квалитета планираних показатеља</p> <p>-вођење аутоматизованог библиотечког пословања - рад у систему COBISS</p> <p>III Рад са наставницима</p> <p>-сарадња са руководиоцима стручних већа и наставницима у вези са набавком потребне литературе</p> <p>-информисање свих корисника у вези са набављеном грађом</p> <p>IV Рад са ученицима</p> <p>-пружање помоћи ученицима у припреми и обради задате теме - Савиндан</p> <p>-уређивање простора у библиотеци и до ње</p> <p>-подстицање ученика да учествују на различитим конкурсима</p> <p>-учешће у обележавању Савиндана</p> <p>V Рад са родитељима, односно старатељима</p> <p>-информисање о активностима у школској библиотеци путем сајта школе (блог школске библиотеке)</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>-договор у вези са обележавањем Савиндана</p> <p>-израда прилога за блог школске библиотеке и страницу библиотеке на друштвеним мрежама</p> <p>-сарадња у оквиру рада Тима за самовредновање</p> <p>VII Рад у стручним органима и тимовима</p> <p>- присуствовање састанцима Тима за самовредновање и учешће у реализацији планираних активности</p> <p>-реализација активности Тима за сарадњу са локалном самоуправом</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>



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	<p>VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сарадња са издавачким кућама и добављачима у вези са набавком потребне литературе</li> <li>-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</li> <li>-сарадња са Градском библиотеком у Чачку у вези са радом у COBISS-у, обукама, вебинарима и могућностима сарадње у новој школској години</li> <li>-учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и Библиотекарског друштва Србије</li> </ul> <p>IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-унос књига у систем COBISS – вођење „књиге инвентара за монографске публикације“ кроз програм</li> <li>-вођење евиденције о серијским публикацијама/осталој грађи</li> <li>-вођење дневне и месечне статистике</li> <li>-вођење дневника рада школског библиотекара</li> <li>-вођење књиге чланова свих корисника школске библиотеке и унос свих чланова у COBISS</li> <li>-израда извештаја, фотографија, мејлова, текстова за документацију школске библиотеке</li> <li>-попуњавање потребних података у оквиру базе Мрежа библиотека Србије</li> <li>-вођење евиденције о свим рачунима и списковима поклоњених књига</li> <li>-учешће на обукама, вебинарима, семинарима, конференцијама и програмима стручних друштава и релевантних институција</li> <li>-вођење евиденције о сталном стручном усавршавању</li> </ul>	
<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>фебруар</p>	<p>I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-планирање набавке литературе – израда спискова потребне литературе - референсна грађа – речници, енциклопедије, лексикони; монографије</li> <li>-евиденција о већ набављеној грађи и планирање набавке библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада</li> <li>-израда оперативног плана за фебруар и самоевалуације</li> <li>-израда припрема за три активности</li> </ul> <p>II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-вођење Дневника рада школског библиотекара</li> </ul>	<p>школски библиотекар у сарадњи са осталим реализаторима (у зависности од конкретне активности, различити сарадници учествују у реализацији планираних</p>

	<p>-учешће у раду Тима за самовредновање</p> <p>-израда табела за праћење реализације допунске и додатне наставе (Развојни приоритет 2)</p> <p>-ажурирање табеле за праћење успеха ученика (Развојни приоритет 1)</p> <p>-вођење аутоматизованог библиотечког пословања - рад у систему COBISS</p> <p>-одабир и припрема литературе за реализацију три 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 у вези са реализацијом две 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>-сарадња са одељењским старешином одељења са највише изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера у реализацији активности</p> <p>-информисање свих корисника у вези са набављеном грађом</p> <p>-помоћ у планирању и реализацији различитих облика образовно-васпитног рада (по потреби)</p> <p>-обележавање Међународног дана матерњег језика (угледна активност) и Националног дана књиге</p> <p>-обележавање Међународног дана борбе против вршњачког насиља</p> <p>IV Рад са ученицима</p> <p>-обучавање ученика за самостално коришћење различитих извора информација –индивидуалне посете</p> <p>-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)</p> <p>(Развојни приоритет 3)</p> <p>-уређивање простора у библиотеци и до ње</p> <p>-позајмљивање књига и раздуживање</p> <p>-заједничко обележавање Међународног дана матерњег језика и Националног дана књиге, као и Међународног дана борбе против вршњачког насиља (Развојни приоритет 4)</p> <p>-подстицање ученика да учествују на различитим конкурсима (Развојни приоритет 3)</p> <p>V Рад са родитељима, односно старатељима</p> <p>-укључивање родитеља у заједничку активност у школској библиотеци поводом обележавања Међународног дана борбе против вршњачког насиља/Међународног дана матерњег језика/Националног дана књиге (Развојни приоритет 4)</p>	<p>активности, па ће овај сегмент бити прецизније дат у оперативним плановима рада за сваки месец)</p>
--	--	--



	<p>VI Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сарадња у вези са набавком потребне литературе</li> <li>-информисање о набављеној грађи</li> <li>-припрема за реализацију угледне активности поводом Међународног дана матерњег језика, као и активности поводом Националног дана књиге и Међународног дана борбе против вршњачког насиља</li> <li>-сарадња са стручним сарадником у реализацији активности поводом Међународног дана борбе против вршњачког насиља</li> <li>-израда прилога за блог школске библиотеке и страницу библиотеке на друштвеним мрежама</li> <li>-прикупљање потребних података у оквиру процеса самовредновања</li> </ul> <p>VII Рад у стручним органима и тимовима</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- присуствовање састанцима Тима за самовредновање и учешће у реализацији планираних активности</li> <li>-реализација активности Тима за сарадњу са локалном самоуправом</li> </ul> <p>VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сарадња са издавачким кућама и добављачима у вези са набавком потребне литературе</li> <li>-сарадња са школским библиотекама осталих школа које су ушле у систем COBISS</li> <li>-сарадња са Градском библиотеком у Чачку у вези са радом у COBISS-у, обукама, вебинарима и могућностима сарадње</li> <li>-сарадња са релевантним сарадницима из локалне заједнице у вези са обележавањем Међународног дана борбе против вршњачког насиља</li> <li>-учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије (заједничка акција „Читајмо гласно!“ поводом Националног дана књиге) и Библиотекарског друштва Србије (Развојни приоритет 4)</li> </ul> <p>IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-унос књига у систем COBISS – вођење „књиге инвентара за монографске публикације“ кроз програм</li> <li>-вођење евиденције о серијским публикацијама/осталој грађи</li> <li>-вођење дневне и месечне статистике</li> <li>-вођење дневника рада школског библиотекара</li> <li>-вођење књиге чланова свих корисника школске библиотеке и унос свих чланова у COBISS</li> <li>-попуњавање потребних података у оквиру базе Мрежа библиотека Србије</li> <li>-израда извештаја, фотографија, мејлова, текстова за документацију школске библиотеке</li> <li>-вођење евиденције о свим рачунима и списковима</li> </ul>	
--	--	--

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. 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>	
март	<p>I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада                  -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                  -састанак Библиотечког одбора                  -израда оперативног плана за март и самоевалуације                  -израда припреме за две активности                  II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада                  -вођење Дневника рада школског библиотекара                  -учешће у раду Тима за самовредновање                  -израда табела за праћење реализације допунске и додатне наставе (Развојни приоритет 2)                  -ажурирање табеле за праћење успеха ученика (Развојни приоритет 1)                  -вођење аутоматизованог библиотечког пословања - рад у систему COBISS                  -одабир и припрема литературе за реализацију активности у библиотеци 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 грађанског васпитања, социологије, психологије и српског језика у вези са реализацијом активности о различитим врстама писмености (Развојни приоритет 4)                  -сарадња са свим заинтересованим наставницима у вези са обележавањем Светског дана поезије (и Дана европских аутора) и Дана жена и подстицањем учешћа ученика на различитим типовима конкурса (Развојни приоритети 3 и 4)                  -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</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>образовно-васпитног рада</p> <p>IV Рад са ученицима</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-обучавање ученика за самостално коришћење различитих извора информација –индивидуалне посете</li> <li>-позајмљивање књига и раздуживање</li> <li>-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)</li> <li>-уређивање простора у библиотеци и до ње</li> <li>-заједничко обележавање Светског дана поезије (и Дана европских аутора) и организовање активности посвећене различитим врстама писмености (Развојни приоритет 3)</li> <li>-обележавање Дана жена</li> <li>-подстицање ученика да учествују на различитим конкурсима (литерарним, фотографским, ликовним и другим)</li> </ul> <p>V Рад са родитељима, односно старатељима</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-промоција рада библиотеке - информисање родитеља о обележавању Светског дана поезије и могућност присуствовања и/или заједничког обележавања</li> </ul> <p>VI Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сарадња у вези са набавком потребне литературе</li> <li>-информисање о набављеној грађи</li> <li>-сарадња у оквиру рада Библиотечког одбора</li> <li>-припрема за реализацију угледне активности (поводом Светског дана поезије и активности посвећене различитим врстама писмености)</li> <li>-израда прилога за блог школске библиотеке и страницу библиотеке на друштвеним мрежама</li> <li>-прикупљање потребних података у оквиру процеса самовредновања</li> </ul> <p>VII Рад у стручним органима и тимовима</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- присуствовање састанцима Тима за самовредновање и учешће у реализацији планираних активности</li> <li>-присуство састанцима и реализација активности у оквиру Тима за сарадњу са локалном самоуправом</li> </ul> <p>VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сарадња са издавачким кућама и добављачима у вези са набавком потребне литературе</li> <li>-сарадња са школским библиотекама осталих школа које су ушле у систем COBISS</li> <li>-сарадња са Градском библиотеком у Чачку у вези са радом у COBISS-у, обукама, вебинарима и могућностима сарадње у новој школској години</li> <li>-учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и Библиотекарског друштва Србије</li> <li>-могућа сарадња са још неком школом, Домом културе</li> </ul>	
--	--	--

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	<p>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/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</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>април</p>	<p>I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада                  -планирање набавке литературе – израда спискова потребне литературе – праћење најновијих издања различитих издавача                  -израда оперативног плана за април и самоевалуације                  -израда припреме за једну активност                  II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада                  -вођење Дневника рада школског библиотекара                  -учешће у раду Тима за самовредновање – присуствовање састанцима Тима и реализација активности                  -ажурирање табеле за праћење успеха ученика и резултата на такмичењима (Развојни приоритети 2 и 3)                  -припрема табеле о успеху ученика првог разреда из основне школе за поређење са успехом на крају првог разреда (Развојни приоритет 1)                  -припрема табеле о успеху ученика који прате наставу по ИОП-у (Развојни приоритет 1)                  -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                  III Рад са наставницима                  -сарадња са руководиоцима стручних већа и</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>наставницима у вези са набавком потребне литературе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сарадња са наставницима српског језика и књижевности у вези са реализацијом једне активности и обележавањем важног датума</li> <li>-сарадња са наставницима физичког васпитања, исхране, биологије и другима у вези са реализацијом једне активности (Развојни приоритет 4)</li> <li>-сарадња са наставницима због праћења постигнућа у оквиру стручних већа</li> <li>-сарадња са наставницима у вези са прикупљањем података потребних у процесу самовредновања</li> <li>-информисање свих корисника у вези са набављеном грађом</li> <li>-помоћ у планирању и реализацији различитих облика образовно-васпитног рада</li> <li>-обележавање Светског дана књиге и ауторских права и дана рођења Д. Обрадовића</li> <li>-обележавање Светског дана здравља</li> </ul> <p>IV Рад са ученицима</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-обучавање ученика за самостално коришћење различитих извора информација –индивидуалне посете</li> <li>-упознавање ученика и обучавање за коришћење програма COBISS</li> <li>-позајмљивање књига и раздуживање</li> <li>-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)</li> <li>-уређивање простора у библиотеци</li> <li>-заједничко обележавање Светског дана књиге и ауторских права и Светског дана здравља</li> <li>-подстицање ученика да учествују на различитим конкурсима</li> <li>-обележавање Дана рођења Д. Обрадовића</li> </ul> <p>V Рад са родитељима, односно старатељима</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-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</li> <li>-укључивање у обележавање Светског дана здравља (Развојни приоритет 4)</li> </ul> <p>VI Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сарадња у вези са набавком потребне литературе</li> <li>-информисање о набављеној грађи</li> <li>-припрема за реализацију активности поводом Светског дана књиге и Светског дана здравља</li> <li>-израда прилога за блог школске библиотеке и страницу библиотеке на друштвеним мрежама</li> <li>-прикупљање потребних података у оквиру процеса самовредновања</li> </ul>	
--	---	--

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	<p>VII Рад у стручним органима и тимовима</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- присуствовање састанцима Тима за самовредновање и учешће у реализацији планираних активности</li> <li>- реализација активности у оквиру Тима за сарадњу са локалном самоуправом</li> </ul> <p>VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сарадња са издавачким кућама и добављачима у вези са набавком потребне литературе</li> <li>- сарадња са школским библиотекама осталих школа које су ушле у систем COBISS</li> <li>- сарадња са Градском библиотеком у Чачку у вези са радом у COBISS-у, обукама, вебинарима и могућностима сарадње у новој школској години</li> <li>- учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и Библиотекарског друштва Србије</li> <li>- сарадња са Домом здравља, Црвеним крстом и/или другим релевантним сарадницима у локалној и/или широј заједници</li> </ul> <p>IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- унос књига у систем COBISS – вођење „књиге инвентара за монографске публикације“ кроз програм</li> <li>- вођење евиденције о серијским публикацијама/осталој грађи</li> <li>- вођење дневне и месечне статистике</li> <li>- вођење дневника рада школског библиотекара</li> <li>- вођење књиге чланова свих корисника школске библиотеке и унос свих чланова у COBISS</li> <li>- израда извештаја, фотографија, мејлова, текстова за документацију школске библиотеке</li> <li>- вођење евиденције о свим рачунима и списковима поклоњених књига</li> <li>- праћење електронског семинара у складу са личним планом</li> <li>- учешће на обукама, вебинарима, семинарима, конференцијама, представљањима стручних издања и програмима стручних друштава и релевантних институција</li> <li>- вођење евиденције о сталном стручном усавршавању</li> </ul>	
<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>мај</p>	<p>I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планирање набавке књига за награђивање ученика</li> <li>- састанак Библиотечког одбора</li> <li>- евиденција о већ набављеној грађи и планирање набавке библиотечке грађе потребне за реализацију</li> </ul>	<p>школски библиотекар у сарадњи са осталим реализаторима (у зависности</p>

	<p>наставе и образовно-васпитног рада у складу са расположивим средствима, по кварталима</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-израда оперативног плана за мај и самоевалуације</li> <li>-израда припреме за једну активност</li> </ul> <p>II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-вођење Дневника рада школског библиотекара</li> <li>-учешће у раду Тима за самовредновање</li> <li>-ажурирање табеле за праћење успеха ученика</li> <li>-ажурирање табеле о постигнућима ученика на такмичењима (Развојни приоритети 2 и 3)</li> <li>-припрема табеле о успеху ученика завршних разреда за поређење са њиховим даљим постигнућима (Развојни приоритет 1)</li> <li>-вођење аутоматизованог библиотечног пословања - рад у систему COBISS</li> <li>-одабир и припрема литературе за реализацију једне активности у библиотеци у току месеца и других облика образовно-васпитног рада по потреби</li> </ul> <p>III Рад са наставницима</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сарадња са руководиоцима стручних већа и наставницима у вези са набавком потребне литературе</li> <li>-сарадња са наставницима српског језика, историје и веронауке у вези са реализацијом активности (Развојни приоритет 4)</li> <li>-сарадња са наставницима због праћења постигнућа у оквиру стручних већа</li> <li>-сарадња са наставницима у вези са процесом самовредновања</li> <li>-информисање свих корисника у вези са набављеном грађом</li> <li>-помоћ у планирању и реализацији различитих облика образовно-васпитног рада</li> <li>-обележавање Дана словенске писмености и културе</li> </ul> <p>IV Рад са ученицима</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-обучавање ученика за самостално коришћење различитих извора информација –индивидуалне посете</li> <li>-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)</li> </ul> <p>(Развојни приоритет 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-заједничко обележавање Дана словенске писмености и културе</li> <li>-подстицање ученика да учествују на различитим конкурсима (Развојни приоритет 3)</li> <li>-подстицање посећивања јавних библиотека и промовисање читања и учешћа у културним активностима установа – посета Градској библиотеци у Чачку и Галерији „Надежда Петровић“ (Развојни приоритети 3 и 4)</li> </ul> <p>V Рад са родитељима, односно старатељима</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-информисање о учешћу ученика завршних разреда у</li> </ul>	<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"> <li>-сарадња у вези са набавком потребне литературе и књига за награђивање ученика</li> <li>-сарадња у вези са израдом различитих табела за праћење постигнућа ученика</li> <li>-информисање о набављеној грађи</li> <li>-сарадња у оквиру рада Библиотечког одбора</li> <li>-припрема за реализацију активности поводом Дана словенске писмености и културе и договор у вези са посетом установама културе у Чачку</li> <li>-израда прилога за блог школске библиотеке и страницу библиотеке на друштвеним мрежама</li> <li>-прикупљање потребних података у оквиру процеса самовредновања</li> </ul> <p>VII Рад у стручним органима и тимовима</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- присуствовање састанцима Тима за самовредновање и учешће у реализацији планираних активности</li> <li>-реализација активности Тима за сарадњу са локалном самоуправом</li> <li>-присуствовање седници Наставничког већа</li> </ul> <p>VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сарадња са издавачким кућама и добављачима у вези са набавком потребне литературе и књига за награђивање ученика</li> <li>-сарадња са школским библиотекама осталих школа које су ушле у систем COBISS</li> <li>-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</li> <li>-сарадња са Галеријом „Н. Петровић“ у Чачку – договор у вези са посетом са ученицима и колегама</li> <li>-учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и Библиотекарског друштва Србије</li> </ul> <p>IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-унос књига у систем COBISS – вођење „књиге инвентара за монографске публикације“ кроз програм</li> <li>-вођење евиденције о серијским публикацијама/осталој грађи</li> <li>-вођење дневне и месечне статистике</li> <li>-вођење дневника рада школског библиотекара</li> <li>-вођење књиге чланова свих корисника школске библиотеке и унос свих чланова у COBISS</li> <li>-израда извештаја, фотографија, мејлова, текстова за документацију школске библиотеке</li> <li>-вођење евиденције о свим рачунима и списковима поклоњених књига</li> </ul>	
--	--	--



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	-учешће на обукама, вебинарима, представљањима 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	
јун	<p>I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-планирање набавке литературе – израда спискова потребне литературе , као и спискова књига потребних за награђивање ученика од 1. до 3. разреда</li> <li>-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)</li> <li>-припрема књига за награђивање ученика завршних разреда и ученика од 1. до 3. разреда</li> <li>-израда оперативног плана за јун и самоевалуације</li> </ul> <p>II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-вођење Дневника рада школског библиотекара</li> <li>-учешће у раду Тима за самовредновање – израда Извештаја о самовредновању за област квалитета 1</li> <li>-ажурирање табеле за праћење успеха ученика (Развојни приоритет 1)</li> <li>-израда табеле за праћење успеха ученика на завршним и матурским испитима (Развојни приоритет 2)</li> <li>-ажурирање табеле о резултатима ученика завршних разреда по завршетку средње школе – наставак школовања/запослење (Развојни приоритет 1)</li> <li>-ажурирање табеле о успеху ученика који наставу прате по ИОП-у (Развојни приоритет 1)</li> <li>-вођење аутоматизованог библиотечког пословања - рад у систему COBISS</li> <li>-израда Извештаја о раду школског библиотекара</li> <li>-израда Извештаја о раду школске библиотеке</li> <li>-самоевалуација рада школског библиотекара и процена остварености одговарајућих Програма рада из Школског програма</li> </ul> <p>III Рад са наставницима</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сарадња са руководиоцима стручних већа и наставницима у вези са набавком потребне литературе</li> <li>-сарадња са наставницима и одељењским старешинама због праћења постигнућа у оквиру стручних већа и по одељењима</li> <li>-информисање свих корисника у вези са набављеном грађом</li> <li>-раздуживање наставника на крају другог полугодишта</li> </ul>	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>– враћање позајмљене грађе</p> <p>IV Рад са ученицима</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-раздуживање ученика – враћање позајмљене грађе на крају другог полугодишта</li> <li>-уређивање простора у библиотеци на крају другог полугодишта – сређивање фонда на полицама</li> </ul> <p>V Рад са родитељима, односно старатељима</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-упознавање родитеља сваког одељења са учешћем ученика у раду школске библиотеке, читалачким навикама и потребама ученика</li> </ul> <p>VI Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сарадња у вези са набавком потребне литературе и набавком књига потребних за награђивање ученика од 1. до 3. разреда</li> <li>-информисање о набављеној грађи</li> <li>-награђивање ученика завршних разреда и подела диплома у библиотеци</li> <li>-упознавање са Извештајем о самовредновању</li> <li>-израда Акционог плана</li> <li>-израда прилога за блог школске библиотеке и страницу библиотеке на друштвеним мрежама</li> </ul> <p>VII Рад у стручним органима и тимовима</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- присуствовање састанцима Тима за самовредновање и израда Извештаја о самовредновању</li> <li>-реализација активности Тима за сарадњу са локалном самоуправом и израда Извештаја</li> </ul> <p>VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сарадња са издавачким кућама и добављачима у вези са набавком потребне литературе</li> <li>-сарадња са школским библиотекама осталих школа које су ушле у систем COBISS</li> <li>-сарадња са Градском библиотеком у Чачку у вези са радом у COBISS-у, обукама, вебинарима и могућностима сарадње у новој школској години</li> <li>-учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и Библиотекарског друштва Србије</li> </ul> <p>IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-унос књига у систем COBISS – вођење „књиге инвентара за монографске публикације“ кроз програм</li> <li>-вођење евиденције о серијским публикацијама/осталој грађи</li> <li>-вођење дневне и месечне статистике</li> <li>-вођење дневника рада школског библиотекара</li> <li>-вођење књиге чланова свих корисника школске библиотеке и унос свих чланова у COBISS</li> <li>-израда извештаја, фотографија, мејлова, текстова за документацију школске библиотеке</li> <li>-ажурирање портфолија на крају другог полугодишта</li> </ul>	
--	---	--

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	<p>-вођење евиденције о свим рачунима и списковима поклоњених књига</p> <p>-учешће на обукама, представљањима стручних издања, вебинарима, 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>	
август	<p>I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада</p> <p>-планирање набавке литературе – израда спискова потребне литературе за реализацију наставе и образовно-васпитног рада</p> <p>-израда Годишњег плана рада школског библиотекара</p> <p>-израда Годишњег плана рада школске библиотеке</p> <p>-израда Личног плана професионалног развоја</p> <p>-израда оперативног плана за август и самоевалуације</p> <p>II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада</p> <p>-вођење Дневника рада школског библиотекара</p> <p>-вођење аутоматизованог библиотечког пословања - рад у систему COBISS</p> <p>III Рад са наставницима</p> <p>-сарадња са руководиоцима стручних већа и наставницима у вези са набавком потребне литературе</p> <p>-информисање свих корисника у вези са набављеном грађом</p> <p>-помоћ у планирању различитих облика образовно-васпитног рада ; планирање разноврсних активности за различите категорије ученика, а имајући у виду развојни приоритет 3, Акциони план и програме у Школском програму</p> <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> <p>-сарадња у вези са набавком потребне литературе</p> <p>-информисање о набављеној грађи</p> <p>-договор и информисање у вези са планираним активностима којима се унапређује квалитет рада по областима и планира реализација различитих сегмената из Школског програма</p> <p>-израда Акционог плана за нову школску годину</p> <p>VII Рад у стручним органима и тимовима</p> <p>- присуствовање седницама Наставничког већа</p> <p>-учешће у раду тимова у складу са решењем и задужењима за следећу школску годину</p> <p>VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне</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>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	<p>самоуправе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сарадња са издавачким кућама и добављачима у вези са набавком потребне литературе</li> <li>-сарадња са школским библиотекама осталих школа које су ушле у систем COBISS</li> <li>-сарадња са Градском библиотеком у Чачку у вези са радом у COBISS-у, обукама, вебинарима и могућностима сарадње у новој школској години</li> <li>IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање</li> <li>-унос књига у систем COBISS – вођење „књиге инвентара за монографске публикације“ кроз програм</li> <li>-вођење евиденције о серијским публикацијама</li> <li>-вођење евиденције о осталој грађи</li> <li>-вођење дневне и месечне статистике; израда годишње статистике</li> <li>-вођење дневника рада школског библиотекара</li> <li>-припрема књиге чланова свих корисника школске библиотеке и унос свих чланова у COBISS</li> <li>-вођење евиденције о свим рачунима и списковима поклоњених књига</li> <li>-учешће на обукама, вебинарима, представљањима стручних издања, семинарима, конференцијама и програмима стручних друштава и релевантних институција</li> <li>-вођење евиденције о сталном стручном усавршавању</li> </ul>	
<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>Напомена</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 и када буде обавештен, као и часовима наставника у школској библиотеци у складу са плановима рада наставника, па ће сви ови садржаји бити конкретизовани у оперативним плановима библиотекара.</li> </ul> <p>Школски програм</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

	<p>Програм културних активности школе, Програм слободних активности, Програм подршке ученицима и други).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Библиотечки одбор чине директор, стручни сарадник, школски библиотекар, по један представник Стручног већа за српски језик и књижевност и Стручног већа за стране језике (Мирјана Ненадић, Злата Златић Богдановић, Милица Бошковић, Јелена Богдановић и Бранка Ајдачић). Планирано је да се у овој школској години одрже 4 састанка (септембар, децембар, март и мај), а у складу са <i>Правилником о раду школске библиотеке Техничке школе у Ивањици</i> Одбор ће се бавити радом библиотеке, пратиће остваривање плана и програма рада библиотеке, контролисаће благовремено спровођење ревизије, даваће предлоге и мишљења у вези са радом библиотеке Школском одбору, директору и Наставничком већу, предлагаће план набавке књижне и некњижне грађе и потребне библиотечке опреме и обављаће друге послове предвиђене <i>Правилником</i>, о чему ће се водити записници на састанцима Библиотечког одбора.</li> </ul>
--	--

**6.1.3. Годишњи план рада школске библиотеке**

**Напомена:**

-због обима документа, за сваку конкретну активност носиоци и реализатори и начин праћења биће дефинисани у оперативним (месечним) плановима рада школске библиотеке.

Време реализације	Активности и начин реализације	Носиоци и реализатори	Начин праћења
септембар	<p>Област квалитета 1: Програмирање, планирање и извештавање</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-израда Годишњег плана рада</li> <li>-израда Годишњег плана рада Тима за самовредновање</li> <li>-састанак Библиотечког одбора</li> <li>-аналитичко – истраживачка пракса - израда, спровођење и обрада резултата анкете за ученике у вези са избором секција за школску 2024/2025. годину</li> <li>-састанак Библиотечког одбора</li> <li>-учешће у раду Актива за развојно планирање и Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе – дефинисање приоритета за унапређивање квалитета области 3, 4 и 5</li> <li>-сарадња у вези са планирањем активности у школској библиотеци – планирање разноврсних активности којима ће се доприносити остваривању дефинисаних развојних приоритета у Акционом и Развојном плану и различитих сегмената програма у Школском програму (Развојни приоритет 3)</li> </ul> <p>Област квалитета 2: Настава и учење</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-подстицање ученика да изнесу своја мишљења, идеје, ставове, критички процењују</li> </ul>	<p>школски библиотекар, директор, стручни сарадник, Тим за самовредновање, наставници, руководиоци стручних већа, 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</p>	<p>-урађена наведена документација</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-извештај о реализованој анкети и активности</li> <li>-фотографије, припремљен материјал и припрема</li> <li>-дневник рада школског библиотекара</li> <li>-записник са састанка Тима за самовредновање</li> <li>-евиденција о рачунима и списковима поклоњених књига</li> <li>-блог и странице</li> </ul>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	<p>информације и изворе информација и подстицање креативности – час одељењског старешине у библиотеци (Упознавање са радом школске библиотеке - „Богатство различитости у свету библиотека“ – ученици првог разреда) и обележавање Европског дана језика; подстицање сарадње и уважавања различитости -подстицање коришћења ресурса библиотеке у настави</p> <p>-организација часова допунске и додатне наставе и секција у школској библиотеци у складу са интересовањем ученика и наставника и њиховим потребама (Развојни приоритети 1 и 2)</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 1 и праћење реализације мера из Акционог плана за 2024/2025. Годину (састанак Тима за СВ у библиотеци)</p> <p>-остваривање развојних приоритета 1 и 2 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 (по потреби)</p> <p>-упознавање са радом школске библиотеке, правилима понашања, могућностима коришћења грађе и ресурса библиотеке – часови одељењског старешине за ученике првог разреда у школској библиотеци</p> <p>-обележавање Европског дана језика – подстицање развоја позитивних људских вредности, међусобног поштовања и уважавања различитости (Развојни приоритет 3)</p> <p>-подстицање читања и развијање љубави према књигама – акције „Читалац месеца“, „Најчитанија књига месеца“, „Књига по књига – библиотека“, пано „Књиге које препоручујемо...“</p> <p>-упознавање ученика са секцијама које постоје у школи (Развојни приоритет 3)</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>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>школске библиотеке на друштвеним мрежама -посебни програми у Школском програму чији се сегменти реализују овим планом</p>
--	--	---	--



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	<p>(Развојни приоритет 4)</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 – састанак Тима</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 позајмицом у програму COBISS и исписима</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 и упознавање са процесом, фазама и потребном документацијом</p> <p>-планирање активности у школској библиотеци са наставницима стручних предмета образовних профила шумарство и текстилство и другим заинтересованим наставницима</p> <p>-планирање посете Градској библиотеци са директором, наставницима српског језика и/или одељењским старешинама у оквиру Дечје недеље</p> <p>Област квалитета 2: Настава и учење</p> <p>-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</p> <p>-укључивање и ученика којима је потребна додатна образовна подршка у реализацију</p>	<p>школски библиотекар, директор, стручни сарадник, Тим за самовредновање, наставници, руководиоци стручних већа шумарства и текстилства, одељењске старешине, ученици, наставници српског језика и књижевности, рачуноводство, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Актив за развој школског програма, Актив</p>	<p>-урађена наведена документација</p> <p>-извештај о реализованој активности и фотографије</p> <p>-дневник рада школског библиотекара</p> <p>-записник са састанка Тима за самовредновање</p> <p>-евиденција о рачунима и списковима поклоњених књига</p> <p>-блог и странице школске библиотеке на друштвеним мрежама</p>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	<p>активности (Развојни приоритет 3)          -организација и реализација часова допунске и додатне наставе и секција у договору са наставницима          (Развојни приоритет 3)          Област квалитета 3: Образовна постигнућа ученика          -праћење и реализација мера предложених у Акционом плану за унапређивање квалитета у овој области          -упознавање са предложеним мерама и развојним приоритетом          Област квалитета 4: Пружање подршке ученицима          -пружање подршке ученицима у учењу кроз подстицање читања и љубави према књигама и реализацију заједничке активности поводом Дана/Месеца школских библиотека (Развојни приоритет 4)          -пружање подршке у учењу кроз омогућавање приступања фонду библиотеке путем интернета – програм COBISS и аутоматизован начин рада          Област квалитета 5: ЕТОС          -промовисање и представљање резултата ученика и активности у библиотеци широј јавности путем блога и страница на друштвеним мрежама и у сарадњи са локалним медијима (Развојни приоритет 4)          -реализација састанака различитих тимова, већа, актива, секција и ученичких организација у школској библиотеци          Област квалитета 6: Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима          -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          (Развојни приоритет 4)</p>	<p>за развојно планирање, Тим за инклузивно образовање, Градска библиотека у Чачку, Градска библиотека у Ивањици, локални медији, стручна друштва БДС и ДШБС</p>	<p>-посебни програми у Школском програму чији се сегменти реализују овим планом (праћење реализације – записници Актива и Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе)</p>
<p>новембар</p>	<p>Област квалитета 1: Планирање, програмирање и извештавање          -израда оперативног плана за новембар и самовалуација          -планирање активности у сарадњи са свим заинтересованим актерима школског живота у реализацији активности поводом Светског дана детета (Развојни приоритет 4)          Област квалитета 2: Настава и учење</p>	<p>школски библиотекар, директор, наставници информатике, психологије, грађанског васпитања и други</p>	<p>-урађена наведена документација          -извештај о реализованој активности и фотографије          -дневник рада школског</p>



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	<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 (Развојни приоритет 3)</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 области квалитета 1</p> <p>Област квалитета 4: Подршка ученицима</p> <p>-пружање подршке ученицима у учењу - обележавање Дана рођења В. С. Караџића</p> <p>-пружање подршке развоју социјалних вештина и промовисање права детета кроз заједничко обележавање Светског дана детета (Развојни приоритет 3)</p> <p>Област квалитета 5: ЕТОС</p> <p>-промовисање и представљање активности у библиотеци широј јавности (РП 4)</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 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, Дом здравља, родитељи и други)</p>	<p>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>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>
<p>децембар</p>	<p>Област квалитета 1: Планирање, програмирање и извештавање</p> <p>-израда оперативног плана за децембар и самоевалуација</p> <p>-израда полугодишњег извештаја о раду библиотеке</p> <p>-планирање обележавања Савиндана</p> <p>-састанак Библиотечког одбора</p> <p>-планирање посете Градској библиотеци поводом Дана библиотеке/Дана библиотекара Србије са матурантима</p> <p>Област квалитета 2: Настава и учење</p>	<p>школски библиотекар, директор, Тим за инклузивно образовање, наставници, ученици четвртог разреда, ученици (ИОП, осетљиве групе, надарени),</p>	<p>-урађена наведена документација</p> <p>-извештај о реализованој активности и фотографије</p> <p>-дневник рада школског библиотекара</p> <p>-записници са састанка тимова</p>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	<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 (Развојни приоритет 3)</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 области квалитета 1; 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 (развојни приоритети 1 и 2)</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 обележавање Савиндана и пројекције екранизованих књижевно-уметничких дела и/или организовање књижевне вечери</p> <p>-пружање подршке ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима кроз подстицање учешћа на конкурсима, укључивања у активност поводом обележавања и организовање часова додатне наставе и припреме за такмичења у библиотеци (Развојни приоритет 3)</p> <p>-реализација хуманитарне акције секције Црвеног крста у школској библиотеци „Један пакетих, много љубави“ – подстицање и неговање солидарности</p> <p>Област квалитета 5: ЕТОС</p> <p>-промовисање и представљање активности у школској библиотеци родитељима и широј јавности (Развојни приоритет 4)</p> <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</p>	<p>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>-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 2024/2025. годину

	образовно-васпитног рада -организовање посете Градској библиотеци		
јануар	<p>Област квалитета 1: Планирање, програмирање и извештавање -израда оперативног плана рада за јануар и самоевалуација</p> <p>Област квалитета 2: Настава и учење -пружање подршке ученицима у учењу кроз обележавање Савиндана – школске славе</p> <p>Област квалитета 3: Образовна постигнућа ученика -прикупљање података и анализа прикупљених података у вези са подручјима вредновања у области квалитета 1</p> <p>Област квалитета 4: Подршка ученицима -пружање подршке ученицима у учењу кроз обележавање Савиндана – школске славе -пружање подршке ученицима у учењу кроз организовање и реализацију Квиза знања и опште информисаности -реализација шаховског турнира у библиотеци (Развојни приоритет 3)</p> <p>Област квалитета 5: ЕТОС -учешће свих актера у животу школе у обележавању школске славе (развојни приоритет 3)</p> <p>Област квалитета 6: Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима -организовање обележавања Савиндана -набавка потребне литературе у складу са потребама корисника и расположивим средствима у новој календарској години</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	-урађена наведена документација -извештај о реализованој активности и фотографије -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
фебруар	<p>Област квалитета 1: Планирање, програмирање и извештавање -израда оперативног плана рада за фебруар и самоевалуације -сарадња са наставницима у планирању активности поводом Међународног дана матерњег језика, Националног дана књиге и Међународног дана борбе против вршњачког насиља -праћење реализације предложених мера из Акционог плана</p> <p>Област квалитета 2: Настава и учење -реализација часова у школској библиотеци у складу са плановима и интересовањем наставника -подстицање ученика да износе своје ставове, идеје и да критички процењују информације кроз реализацију три активности</p> <p>Област квалитета 3: Образовна постигнућа</p>	школски библиотекар, стручни сарадник, директор, Тим за самовредновање, Тим за ОКРУ, наставници, одељењске старешине, стручно веће друштвених наука, стручно веће за српски језик и књижевност, ученици различитих одељења,	-урађена наведена документација -извештај о реализованим активностима и фотографије -дневник рада школског библиотекара -записници са састанака тимова, већа... -евиденција о рачунима и списковима поклоњених књига -блог и

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	<p>ученика</p> <p>-праћење реализације предложених мера из Акционог плана и прикупљање података за процену квалитета области 1</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 (Развојни приоритет 1 и 2)</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) (Развојни приоритет 3)</p> <p>-пружање подршке ученицима у учењу кроз организацију Квиза знања и опште информисаности</p> <p>-реализација шаховског турнира у библиотеци</p> <p>-пружање васпитне подршке ученицима и подршке развоју социјалних вештина кроз реализацију активности поводом Међународног дана борбе против вршњачког насиља (РП 3)</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 путем блога и сајта(Развојни приоритет 4)</p> <p>-организовање активности која је усмерена на превенцију насиља –Међународни дан борбе против вршњачког насиља – подстицање сарадње различитих актера школског живота (Развојни приоритет 4)</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>-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>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>странице школске библиотеке на друштвеним мрежама</p> <p>-посебни програми у Школском програму чији се сегменти реализују овим планом</p>
<p>март</p>	<p>Област квалитета 1: Планирање, програмирање и извештавање</p>	<p>школски библиотекар,</p>	<p>-урађена наведена</p>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	<p>-израда оперативног плана рада за март и самоевалуације</p> <p>-састанак Библиотечког одбора</p> <p>-планирање активности поводом Светског дана поезије (Дана европских аутора) 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 (Развојни приоритет 3 и 4)</p> <p>-планирање активности поводом Светског дана палачинки и Међународног дана вафла</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 и прикупљање података за процену квалитета области 1</p> <p>-израда и ажурирање табела за праћење различитих постигнућа (РП 1 и 2)</p> <p>Област квалитета 4: Подршка ученицима</p> <p>-пружање подршке ученицима у учењу кроз обележавање важних датума – Дана жена – Жене у науци, у књижевности..., Светског дана поезије (Дана европских аутора), Светског дана палачинки и Међународног дана вафла</p> <p>-пружање подршке развоју социјалних вештина кроз развијање толеранције и разумевања људских права - Дан жена (РП 4)</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 (Развојни приоритет 4)</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</p>	<p>наставници психологије, социологије, грађанског васпитања, српског језика и књижевности, сви заинтересовани наставници, стручно веће природних наука, наставници и ученици образовног профила кувар/конобар, 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>документација</p> <p>-извештај о реализованим активностима и фотографије, припрема</p> <p>-дневник рада школског библиотекара</p> <p>-записници са састанака тимова, већа...</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>
--	--	---	--

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	активности -стална сарадња са Матичном библиотеком		
април	<p>Област квалитета 1: Планирање, програмирање и извештавање</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-израда оперативног плана за април и самоевалуације</li> <li>-планирање са наставницима у вези са реализацијом активности поводом Светског дана књиге и ауторских права</li> <li>-планирање у вези са реализацијом активности поводом Светског дана здравља</li> </ul> <p>Област квалитета 2: Настава и учење</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-реализација различитих типова часова у школској библиотеци</li> <li>-позајмљивање и раздуживање корисника и помоћ у избору жељене литературе, као и обради задате теме</li> </ul> <p>Област квалитета 3: Образовна постигнућа ученика</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-праћење реализације мера из Акционог плана</li> <li>-израда и ажурирање табела за праћење различитих постигнућа ученика (РП 1 и 2)</li> </ul> <p>Област квалитета 4: Подршка ученицима</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-пружање подршке ученицима у учењу кроз реализацију Светског дана књиге и ауторских права и обележавање Дана сећања на Доситеја Обрадовића и обележавање Светског дана здравља (Развојни приоритети 3 и 4)</li> <li>-осмишљавање активности којима се подстиче развијање љубави према читању, као и анализа и разумевање прочитаног</li> <li>-осмишљавање активности којима се подстичу здрави животни стилови</li> </ul> <p>Област квалитета 5: ЕТОС</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-промовисање и представљање активности у библиотеци широј јавности (РП 4)</li> <li>-реализација састанака различитих тимова, већа, актива, секција и ученичких организација у школској библиотеци</li> </ul> <p>Област квалитета 6: Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-набавка неопходне литературе у складу са потребама</li> <li>-организовање активности у сарадњи са сарадницима у локалној и/или широј заједници</li> <li>-сарадња са Матичном библиотеком и стручним друштвима</li> </ul>	<p>школски библиотекар, стручно веће за српски језик и књижевност, наставници физичког васпитања, наставници, ученици свих разреда и образовних профила, Тим за СВ, Тим за ОКРУ, Актив за развој ШП, локални медији, директор, рачуноводство, Матична библиотека, други релевантни сарадници из локалне и/или шире заједнице</p>	<p>-урађена наведена документација</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-извештај о реализованим активностима и фотографије, припрема</li> <li>-дневник рада школског библиотекара</li> <li>-записници са састанака тимова, већа...</li> <li>-евиденција о рачунима и списковима поклоњених књига</li> <li>-блог и странице школске библиотеке на друштвеним мрежама</li> <li>-посебни програми у Школском програму чији се сегменти реализују овим планом</li> </ul>
мај	<p>Област квалитета 1: Планирање, програмирање и извештавање</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-израда оперативног плана за мај и самоевалуације</li> <li>-састанак Библиотечког одбора</li> </ul>	<p>школски библиотекар, наставници српског језика и књижевности,</p>	<p>-урађена наведена документација</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-извештај о реализованим</li> </ul>



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	<p>-планирање активности поводом Дана словенске писмености и културе</p> <p>-планирање посете Градској библиотеци у Чачку и Галерији „Надежда Петровић“</p> <p>Област квалитета 2: Настава и учење</p> <p>-реализација часова у школској библиотеци у складу са планом и потребама наставника</p> <p>Област квалитета 3: Образовна постигнућа ученика</p> <p>-праћење реализације предложених мера у Акционом плану</p> <p>-анализа прикупљених података и припрема за израду Извештаја о самовредновању</p> <p>-израда и ажурирање табела за праћење постигнућа ученика (Развојни приоритети 1 и 2)</p> <p>Област квалитета 4: Подршка ученицима</p> <p>-пружање подршке ученицима у учењу кроз реализацију Дана словенске писмености и културе (Развојни приоритет 3)</p> <p>Област квалитета 5: ЕТОС</p> <p>-представљање резултата и активности реализованих у школској библиотеци (РП 4)</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>-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>верске наставе и историје,</p> <p>ученици другог разреда,</p> <p>директор,</p> <p>заинтересовани наставници,</p> <p>одељењске старешине,</p> <p>ученици различитих одељења/разреда који су били активни корисници библиотеке и/или постигли изузетне резултате у различитим областима,</p> <p>наставници математике,</p> <p>локални медији, Градска библиотека у Чачку, стручна друштва, секције, ученичке организације и други релевантни сарадници</p>	<p>активностима и фотографије,</p> <p>припрема</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>
<p>јун</p>	<p>Област квалитета 1: Планирање, програмирање и извештавање</p> <p>-израда оперативног плана рада и самоевалуације</p> <p>-израда Извештаја о раду библиотеке</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</p> <p>Област квалитета 4: Подршка ученицима</p> <p>-праћење интересовања ученика за секције и утврђивање понуде секција за следећу школску годину</p> <p>Област квалитета 5: ЕТОС</p> <p>-представљање свих активности у школској</p>	<p>школски библиотекар,</p> <p>наставници,</p> <p>директор,</p> <p>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</p>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	<p>библиотеци широј јавности (Развојни приоритет 4)</p> <p>-додела награда и диплома ученицима завршних разреда – медијска промоција свих резултата</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>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 другима на основу постојећих програма у Школском програму, а имајући у виду развојне приоритете и Акциони план</p> <p>Област квалитета 2: Настава и учење</p> <p>-израда оквирног плана различитих видова наставе која ће бити реализована у школској библиотеци</p> <p>Област квалитета 3: Образовна постигнућа ученика</p> <p>-коришћење урађених табела за наставак праћења и/или упоредну анализу</p> <p>Област квалитета 4: Подршка ученицима</p> <p>-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 (Развојни приоритет 4)</p> <p>Област квалитета 5: ЕТОС</p> <p>-организовање разноврсних активности како би се укључило што више категорија ученика и што већи број актера школског живота (Развојни приоритети 3 и 4)</p> <p>Област квалитета 6: Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима</p> <p>-учешће у процесу самовредновања и планирање унапређивања рада на основу њега</p> <p>-осмишљавање активности кроз које ће бити приказано и примењено оно што је научено кроз различите облике стручног усавршавања</p> <p>-планирање коришћења што више ресурса ван</p>	<p>директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Актив за развојно планирање, школски библиотекар, стручни сарадник, наставници, стручна већа, активи, тимови, стручна тела и органи</p>	<p>-урађена наведена документација</p> <p>-дневник рада школског библиотекара</p> <p>-записници са састанака тимова, већа...</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>-квалитетнији Годишњи план рада библиотеке за следећу школску годину</p>



## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	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		
Напомена	<ul style="list-style-type: none"> <li>• У току школске године у школској библиотеци реализоваће се и обележавање 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. Школски програм</li> <li>• 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).</li> <li>• Библиотечки одбор чине директор, стручни сарадник, школски библиотекар, по један представник Стручног већа за српски језик и књижевност и Стручног већа за стране језике (Мирјана Ненадић, Злата Златић Богдановић, Милица Бошковић, Јелена Богдановић и Бранка Ајдачић). Планирано је да се у овој школској години одрже 4 састанка (септембар, децембар, март и мај), а у складу са <i>Правилником о раду школске библиотеке Техничке школе у Ивањици</i> Одбор ће се бавити радом библиотеке, пратиће остваривање плана и програма рада библиотеке, контролисаће благовремено спровођење ревизије, даваће предлоге и мишљења у вези са радом библиотеке Школском одбору, директору и Наставничком већу, предлагаће план набавке књижне и некњижне грађе и потребне библиотечке опреме и обављаће друге послове предвиђене <i>Правилником</i>, о чему ће се водити записници на састанцима Библиотечког одбора.</li> </ul>		

### 6.3.4. 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.

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

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.

<b>Време</b>	<b>Активност</b>	<b>Начин праћења</b>
<b>СЕПТЕМБАР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устројавање ученичке документације и комплетирање досијеа ученика,</li> <li>- устројавање радне документације запослених и новозапослених према врстама и процентима ангажовања,</li> <li>- достављање података о ученицима првих и старијих разреда и запосленима надлежним органима и организацијама,</li> <li>- организовање и спровођење конкурса за ученичке стипендије,</li> <li>- организовање и спровођење конкурса у вези ангажовања запослених,</li> <li>- састављање и достављање статистичких извештаја,</li> <li>- састављање и достављање измена о радном ангажовању за почетак -школске године а у вези обрачуна зарада,</li> <li>- комплетирање састава Савета родитеља и организовање седнице са новим саставом,</li> <li>- извршавање послова по налогу органа, организација и директора школе,</li> <li>- 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.</li> <li>- 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 докуметације за наведене органе установе</li> <li>- старање о спровођењу Одлука донетих на Школском одбору</li> <li>- урадити детаљан правилник о награђивању запослених и ученика са јасним процедурама и критеријумима</li> <li>- за нове запослене вршити процес увођења у посао у складу са предвиђеном процедуром</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-израда уговора</li> <li>-достављање спискова ученика надлежним институцијама ради остваривања права на дечији додатак, породичну пензију.</li> <li>-Дечија заштита-статистички извештаји за Општину</li> <li>-Записници са седница Савета родитеља и Школског одбора издавање потврда</li> <li>-Доношење и завођење Одлука на седницама Школског одбора</li> </ul> <p>Урађен детаљан правилник са јасним процедурама</p> <p>Документација у вези са реализованим пословима у вези са увођењем у посао</p>

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

<b>ОКТОБАР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- достављање конкурсне документације за ученичке стипендије,</li> <li>- довршавање активности у вези спровођењем конкурса о радном -ангажовању запослених,</li> <li>- 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.</li> <li>- 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,</li> <li>- извршавање послова по налогу органа, организација и директора школе,</li> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сачињавање спискова пријављених ученика за доделу ученичких стипендија</li> <li>- израда уговора-измене и допуне кадровских података</li> <li>- одабир понуда и спровођење плана Јавних набавки</li> <li>- издавање потврда за ученике, родитеље и наставнике.</li> </ul>
<b>НОВЕМБАР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- присуство, праћење, записничко констатовање и израда одлука са седница Савета родитеља, Наставничког већа и Школског одбора након завршетка првог класификационог периода,</li> <li>- извршавање послова по налогу органа, организација и директора школе,</li> <li>- 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.</li> <li>- Дефинисање јасне процедуре ради обезбеђивања квалитета и законитости рада стручних органа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Записници са седница Савета родитеља</li> <li>-Записници са седница Школског одбора</li> <li>-Праћење кадровских података кроз систем за обрачун зарада ИСКРА</li> <li>- Праћење законске регулативе, измене и допуне закона</li> </ul>

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

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

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

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

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

<b>ЈУЛ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- активности у вези годишњих одмора и дежурстава за време летњег распуста,</li> <li>- организовање и спровођење уписа ученика првих разреда,</li> <li>- достављање извештаја о јавним набавкама,</li> <li>- извршавање послова по налогу органа, организација и директора школе,</li> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Израда решења о коришћењу годишњег одмора</li> <li>-Припрема материјала и сачињавање спискова уписаних ученика</li> <li>-Формирање комисија и издавање решења за комисије за упис ученика</li> </ul>
<b>АВГУСТ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовање и спровођење поправних,разредних и завршних испита</li> <li>- организовање и спровођење завршних и матурских испита завршних одељења,</li> <li>- припремне активности за нову школску годину,</li> <li>- извршавање послова по налогу органа,организација и директора школе,</li> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Издавање решења о разредним испитима</li> <li>- Завођење и овера пријава за разредни и поправни испит</li> <li>- Израда нових уговора за предстојећу школску годину.</li> </ul>

Секретар школе:  
Весна Чакаревић

**НАПОМЕНА:**

У поменуте, а обавезне активности спадају и активности у вези са организовањима и спровођењем јавних набавки мањих вредности, усклађивања и израде општинских 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. Маја Славковић                 | 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           |                  |

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 2024-2025. годину и извештавање Наставничког већа Разно	Чланови Актива	Записници са састанака Актива и Наставничког већа, Извештај Тима за самовредновање и Тима за професионални развој,
током полугодишта	Праћење реализације развојног плана школе	Чланови Актива	Записници са састанака Актива, евиденција стручног сарадника, записници и извештаји тимова и стручних већа,



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

децембар	Договор око израде полугодишњег извештаја о раду Актива	Чланови Актива	Записници са састанака Актива
јануар	Израда полугодишњег извештаја о раду	Чланови Актива	Полугодишњи извештај о раду Актива
током полугодишта	Праћење реализације развојног плана школе	Чланови Актива, Тим за самовредновање	Записници са састанака Актива, евиденција стручног сарадника, записници и извештаји тимова и стручних већа,
август	Израда извештаја о раду Актива	Чланови Актива	Годишњи извештај о раду школе
до краја школске године	Дефинисати и разрадити активности у оквиру компезаторних програма и унети у два кључна документа	Директор Тим за пружање подршке ученицима Стручни сарадник Актив за развој ШП Актив за РП	Дефинисане компезаторне активности и уграђене у кључна школска документа

Руководилац Актива:  
Анкица Вучетић

**6.4.2. План рада Актива за развој школског програма**

**Чланови Стручног актива за развој школског програма:**

1. Ана Тотовић -председник
2. Ненадић Мирјана - директор
3. Чакаревић Весна - секретар
4. Руководиоци стручних већа:

1. Далиборка Карапетровић - Стручно веће наставника српског језика и књижевности
2. Бранка Ајдачић - Стручно веће наставника страних језика
3. Александар Маричић - Стручно веће друштвених наука
4. Милоратка Симеуновић - Стручно веће природних наука



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

- 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 2024/25. 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 2024/25. годину/ 1.2.2. У оперативним/акционим плановима органа, тела, тимова, стручних сарадника и директора конкретизовани су циљеви из рзвојног плана и школског програма и уважене су актуелне потребе школе</p> <p>-Израда и усвајање Анекса Школског програма за</p>	<p>-Актив</p> <p>-Стручна већа</p> <p>-Наставничко веће</p> <p>-Савет родитеља</p> <p>-Школски одбор</p>	<p>-консултације</p> <p>-договори</p> <p>-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>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	школску 2024/25.годину 1.1.3. <i>Садржај кључних школских докумената одражава специфичности установе.</i>			
Октоба р	<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</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 2024/2025. годину

	<p>методе и технике којима је планирано активно учешће ученика на часу.</p> <p>1.3.3. Припреме за наставни рад садрже самовредновање рада наставника и /или напомене о реализацији планираних активности.</p>			
Новембар	<p>-Праћење реализације програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и програма заштите од дискриминације</p> <p>5.1. Успостављени су добри међуљудски односи.</p> <p>5.3. У школи функционише систем заштите од насиља.</p> <p>-Праћење реализације програма сарадње са породицом и програма сарадње са локалном самоуправом</p> <p>4.1.4. У пружању подршке 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>5.4.4. Родитељи активно учествују у животу и раду школе.</p> <p>5.4.5. Наставници, ученици и родитељи</p>	<p>-Актив</p> <p>-Стручна већа</p> <p>-Стручни сарадник</p> <p>-Директор</p> <p>-Тим за инклузивно образовање</p> <p>-Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања</p> <p>-Тим за самовредновање</p>	<p>-консултације</p> <p>-договори</p> <p>-анализа документације ( стручних већа, стручног сарадника, Тима за инклузивно образовање, Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, Тима за самовредновање )</p> <p>-праћење реализације</p>	<p>-документација Актива (записници са састанака Актива, извештаји)</p>

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

	<i>организују заједничке активности у циљу јачања осећања припадности школи.</i>			
Децембар	-Праћење реализације слободних активности <i>1.3.4. У планирању слободних активности увађају се резултати испитивања интересовања ученика. 4.2. У школи се подстиче лични, професионални и социјални развој ученика.</i>	-Актив -Стручна већа -Стручни сарадник -Директор -Тим за самовредновање	-консултације -договори -анализа документације -праћење реализације	-документација Актива (записници са састанака Актива, извештаји)
Јануар Фебруар	-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. 3.2.3. Ученици су укључени у допунску наставу у складу са својим потребама. 3.2.4. Ученици који похађају допунску наставу показују напредак у учењу. 3.2.5. Ученици који похађају часове додатног рада остварују напредак у складу са програмским циљевима и индивидуалним потребама.</i>  -Праћење реализације културних активности школе и програма школског спорта. <i>4.2. У школи се подстиче лични,</i>	-Актив -Стручна већа -Стручни сарадник -Директор	-консултације -договори -анализа документације -праћење реализације	-документација Актива (записници са састанака Актива, извештаји)

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	<i>професионални и социјални развој ученика.</i>			
Март Април	<p>-Праћење реализације програма безбедности и здравља на раду и програма заштите животне средине 4.2.3. У школи се промовишу здрави стилови живота, права детета, заштита човекове околине и одрживи развој.</p> <p>-Праћење припрема за завршне и матурске испите 3.2.6. Школа реализује квалитетан програм припреме ученика за завршни испит.</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>
Мај	<p>-Вредновање остварености појединих сегмената ШП</p> <p>-Утврђивање ометајућих фактора остваривања ШП и могућности њиховог превазилажења</p>	<p>-Актив -Стручна већа -Стручни сарадник -Директор -Тим за саовредновање -Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе</p>	<p>-консултације -договори -анализа документације -праћење реализације</p>	<p>-документација Актива (записници са састанака Актива, извештаји)</p>
Јун	<p>-Давање предлога за унапређење Школског програма за наредну школску годину.</p>	<p>-Актив -Стручна већа -Стручни сарадник -Директор -Тим за</p>	<p>-консултације -договори -анализеа документације -праћење реализације</p>	<p>-документација Актива (записници са састанака Актива, извештаји)</p>

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

	<i>1.1.1. Школски програм се заснива на прописаним начелима за израду овог документа.</i>  -Израда извештаја о раду Стручног актива за развој школског програма	саовредновање -Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	-писање извештаја	
До краја школске године	Дефинисати и разрадити активности у оквиру компезаторних програма и унети у два кључна документа	Директор Тим за пружање подршке ученицима Стручни сарадник Актив за развој ШП Актив за РП	Директор Тим за пружање подршке ученицима Стручни сарадник Актив за развој ШП Актив за РП	Дефинисане компезаторне активности и уграђене у кључна школска документа

Руководилац актива:  
Ана Тотовић

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

Списак наставника код којих ће се реализовати посета часу у школској 2024/25. 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.	Градимиr Парезановић	Физичко васпитање	Октобар / фебруар
9.	Драган Раковић	Историја	Октобар / фебруар

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

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.	Зоран Комадинић	Математика	Новембар / март
16.	Биљана Марковић	Математика	Новембар / март
17.	Славица Бојовић	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.	Стефан Оцокољић	Саобраћај	Децембар / април
31.	Милка Маричић	Шумарство и обрада дрвета	Децембар / април
32.	Милан Златић	Шумарство и обрада дрвета	Децембар / април
33.	Драгана Пешић	Шумарство и обрада дрвета	Децембар / април
34.	Срећко Чапрић	Шумарство и обрада	Јануар / мај

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

		<b>дрвета</b>	
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.	Стефан Радоњић	Конобар	Јануар / мај
40.	Драгана Јовановић	Кувар	Јануар / мај
41.	Драгана Поповић Вуловић	Кувар	Јануар / мај
42.	Горан Попадић	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 и саобраћаја
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 20.8.2024.године за руководиоце стручних већа именовани су:

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 1. Далиборка Карапетровић | Стручно веће наставника српског језика и књижевности |
| 2. Бранка Ајдачић         | Стручно веће наставника страних језика               |



3. Александар Маричић	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: Далиборка Карапетровић

Чланови Већа: Ана Тотовић, Јелена Богдановић

Циљеви рада Стручног већа за српски језик и књижевност усмерени су на унапређење наставе српског језика и књижевности, стручно усавршавање наставника и континуирану анализу наставног процеса ради постизања бољих резултата код ученика (праћење примене наставних планова и програма).

Циљеви рада Већа су:

1. Унапређење квалитета наставе (праћење и предлагање метода и техника које могу побољшати наставу српског језика и књижевности, како би се ученицима омогућили боље разумевање и примена градива)
2. Припрема и ревизија наставних планова и програма (анализа и прилагођавање наставних садржаја, како би програми били актуелни и усклађени са савременим потребама образовања)
3. Стручно усавршавање наставника (организовање семинара, радионица и других форми едукација, како би се наставници континуирано усавршавали у свом раду)
4. Размена искустава и добре праксе (наставници српског језика и књижевности повезују се и размењују своја искуства у примени одређених метода и техника)
5. Праћење и евалуација постигнућа ученика (Веће анализира резултате ученика на различитим тестовима и такмичењима што омогућава увид у успешност наставног процеса и идентификацију области које захтевају унапређење)
6. Подршка у припреми ученика за такмичења (Веће организује додатну подршку за ученике који учествују на такмичењима из српског језика и језичке културе и књижевности, а циљ ових активности јесте стварање подстицајног окружења за учење српског језика и књижевности, уз стално унапређивање наставног процеса)

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

7. Пружање подршке ученицима са слабијим постигнућима и онима којима је потребна помоћ у раду
8. Планирање и реализација различитих културних активности (књижевних вечери, посета, представа, такмичења);
9. Уједначавање критеријума оцењивања наставника српског језика и књижевности
10. Сарадња са другим наставницима и школским тимовима и са родитељима ученика

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 у вези са уједначавањем критеријума оцењивања Договор у вези са изборним програмом из књижевности Избор представника Већа у Библиотечком одбору Школе Планови рада допунске и додатне наставе Упознавање са Правилником о протоколу поступања у установи о одговору на насиље Распоред писмених задатака Обележавање Европског дана језика	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, Извештаји школског библиотекара
октобар	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)  Унапређивање дијагностичког и формативног оцењивања као основа за даље праћење постигнућа ученика	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

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

	<p>Оспособљавање ученика да себи постављају циљеве у учењу (о.квалитета2)</p> <p>Вршење провере остварености на сваком часу (о.квалитета2)</p> <p>Припреме за Сајам књига</p> <p>Припреме за обележавање Дана рођења Вука Караџића</p>		
новембар	<p>Анализа резултата постигнућа ученика на крају првог класификационог периода</p> <p>Договор о реализацији допунске наставе</p> <p>Извештај са Сајма књига</p> <p>Хоризонтално стручно усавршавања у установи (посете часовима у оквиру Већа)</p> <p>Припреме за одржавање књижевне вечери</p>	Чланови Стручног већа	<p>Записници са састанака Стручног већа;</p> <p>извештаји о раду наставника;</p> <p>електронски дневник-извештаји нанивоу школе, гугл драјв руководиоца Већа-фолдер Стручно веће</p>
децембар	<p>Припреме за предстојећа такмичења</p> <p>Припреме за прославу Савиндана</p> <p>Анализа рада секција</p>	Чланови Стручног већа	<p>Записници са састанака Стручног већа;</p> <p>извештаји о раду наставника;</p> <p>електронски дневник-извештаји нанивоу школе, гугл драјв руководиоца Већа-фолдер Стручно веће</p>
јануар	<p>Анализа стручног усавршавања наставника</p> <p>Извештаји са семинара и стручних скупова</p> <p>Анализа Школског такмичења и припреме за Општинско</p> <p>Припреме за Савиндан</p> <p>Анализа успеха ученика на крају другог класификационог периода</p> <p>Разматрање нових метода за унапређење наставе (дигитална, тимска, пројектна настава)</p> <p>Припреме за обележавање Међународног дана матерњег језика и Националног дана књиге</p>	Чланови Стручног већа	<p>Записници са састанака Стручног већа;</p> <p>извештаји о раду наставника;</p> <p>електронски дневник-извештаји нанивоу школе, гугл драјв руководиоца Већа-фолдер Стучно веће</p>
фебруар	<p>Анализа Општинског такмичења и припреме за даље такмичење</p> <p>Припреме за такмичење у рецитовању и лепом говору</p> <p>Припреме за обележавање Светског дана поезије и активности током месеца марта – месеца српског језика</p>	Чланови Стручног већа	<p>Записници са састанака Стручног већа;</p> <p>извештаји о раду наставника;</p> <p>електронски дневник-извештаји нанивоу школе, гугл драјв руководиоца Већа-фолдер Стручно веће</p>
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>Припреме за обележавање важнијих датума и јубилеја – Светски дан књиге, Дан сећања на Доситеја</p>	Чланови Стручног већа	<p>Записници са састанака Стручног већа;</p> <p>извештаји о раду наставника;</p> <p>електронски дневник-извештаји нанивоу школе, гугл драјв руководиоца Већа-фолдер Стручно веће</p>

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

април	Анализа ученичких постигнућа на крају трећег класификационог периода Механизми идентификације ученика са изузетним способностима и планиране мере подршке (о.квал.4) Уређивање школског простора новим и већ постојећим ученичким радовима (о.квал.4) Организација тематских дана и седмица (Недеља сећања и заједништва) Припреме за обележавање Дана словенске писмености	Чланови Стручног већа	Записници са састанака Стручног већа; извештаји о раду наставника; електронски дневник-извештаји нанивоу школе, гугл драјв руководиоца Већа-фолдер Стручно веће
мај	Припреме за реализацију Матурског ипита Извештаји са такмичења Текућа питања	Чланови Стручног већа	Записници са састанака Стручног већа; извештаји о раду наставника; електронски дневник-извештаји нанивоу школе, гугл драјв руководиоца Већа-фолдер Стручно веће
јун	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	Чланови Стручног већа	Записници са састанака Стручног већа; извештаји о раду наставника; електронски дневник-извештаји нанивоу школе, гугл драјв руководиоца Већа-фолдер Стручно веће

**6.5.2 План рада Стручног већа наставника страних језика**

Руководилац Већа: Бранка Ајдачић

Чланови стручног већа: Славица Кривокућа, Новица Петровић

Време реализације	Активности / теме	Носиоци реализације	Начин праћења оствареност (докази реализованих активности)
август	-Усвајање годишњег плана рада стручног већа и израда годишњих планова и програма -Избор уџбеника, приручника и друге литературе	Чланови стручног већа	Записник са седнице

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Планирање стручног, педагошко-психолошког и методичког усавршавања и образовања наставника</li> <li>-Остваривање координације и корелације наставе међу предметима</li> <li>-Разматрање стручних питања васпитно-образовног рада</li> <li>-Информисање чланова већа о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду</li> <li>-Обележавање европског дана језика</li> </ul>	Чланови стручног већа	Записник са седнице
октобар	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Остваривање координације и корелације наставе међу предметима</li> <li>-Разматрање стручних питања васпитно-образовног рада</li> <li>-Договор о стручном усавршавању</li> <li>-Израда плана допунске и додатне наставе</li> </ul>	Чланови стручног већа	Записник са седнице
новембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Остваривање координације и корелације наставе међу предметима</li> <li>-Разматрање стручних питања васпитно-образовног рада</li> <li>-Оперативно разрађивање критеријума оцењивања и рад на уједначавању критеријума оцењивања и развијање различитих модела и техника оцењивања</li> <li>-Анализа успеха ученика на крају првог тромесечја и предузимање мера за помоћ ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују</li> </ul>	Чланови стручног већа	Записник са седнице
децембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Остваривање координације и корелације наставе међу предметима</li> <li>-Разматрање стручних питања васпитно-образовног рада</li> <li>-Планирање и израда писмених задатака</li> <li>-Реализација часова допунске наставе</li> </ul>	Чланови стручног већа	Записник са седнице

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

јануар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Остваривање координације и корелације наставе међу предметима</li> <li>-Разматрање стручних питања васпитно-образовног рада</li> <li>-Анализа стручног усавршавања на крају првог полугодишта</li> </ul>	Чланови стручног већа	Записник са седнице
фебруар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Остваривање координације и корелације наставе међу предметима</li> <li>-Разматрање стручних питања васпитно-образовног рада</li> <li>-Информисање чланова већа о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду</li> <li>-Договор о припреми ученика за такмичења</li> <li>-Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта и предузимање мера за помоћ ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују</li> <li>-Реализација часова допунске наставе</li> </ul>	Чланови стручног већа	Записник са седнице
март	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Остваривање координације и корелације наставе међу предметима</li> <li>-Разматрање стручних питања васпитно-образовног рада</li> <li>-Реализација часова допунске наставе</li> <li>-Планирање такмичења која су одобрена од стране Министарства просвете</li> </ul>	Чланови стручног већа	Записник са седнице
април	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Остваривање координације и корелације наставе међу предметима</li> <li>-Разматрање стручних питања васпитно-образовног рада</li> <li>-Информисање чланова већа о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду</li> <li>-Анализа успеха ученика на крају другог тромесечја и предузимање мера за помоћ ученицима који заостају у раду, као и стимулисање</li> </ul>	Чланови стручног већа	Записник са седнице

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

	<p>ученика који брже напредују</p> <p>-Реализација часова допунске наставе</p>		
мај	<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>-Планирање и израда писмених задатака</p> <p>-Припрема ученика за полагање матурског испита</p>	Чланови стручног већа	Записник са седнице
јун	<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>-Организација завршних и поправних испита</p> <p>-Анализа стручног усавршавања на крају школске године</p> <p>-Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта</p> <p>- Реализација часова допунске наставе</p> <p>-Предлог плана рада за следећу школску годину</p>	Чланови стручног већа	Записник са седнице

**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, Градимир Парезановић

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 самовалуацију 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 2024/2025. 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 2024/2025. 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, смотрама 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 :	Зоран Комадинић Биљана Марковић Славица Бојовић
Физика :	Драгана Богдановић
Хемија :	Ивана Мићић
Биологија :	Љубица Луковић
Рачунарство и информатика:	мр Милоратка Симеуновић, Драгана Богдановић

<b>Садржаји програма рада стручног већа природних наука</b>
<b><u>Планирање рада стручног већа</u></b>
-Доношење плана рада стручног већа за 2024./2025.
<b><u>Организационо-техничка питања</u></b>
-Договор о времену одржавања састанака
-Предлагање поделе предмета на наставнике
-Усаглашавање термина писмених и контролних задатака
-Разматрање календара такмичења
-Предлог стручне литературе
-Подношење извештаја са педагошког колегијума
-Анализа стања образовно-техничких средстава и опремљености кабинета и план опремања за текућу годину
-Праћење поступка спровођења реформе образовања у оквиру стручног већа
<b><u>Организација образовно-васпитног рада</u></b>
-Израда глобалних и оперативних планова рада редовне наставе за 1.,2.,3., 4. разред
-Стандарди постигнућа и наставни планови

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

<ul style="list-style-type: none"> <li>-Допунска, додатна и припремна настава – израда годишњих и оперативних планова</li> <li>- Израда плана за талентоване ученике</li> <li>- Предлог плана припреме ученика за израду матурског рада</li> <li>- Спровођење државне матуре</li> <li>-Мере за унапређење наставе</li> <li>-Усклађивање критеријума оцењивања</li> <li>-Корелација наставних садржаја</li> <li>-Праћење реализације наставних планова</li> <li>-Предлог уџбеника за 2024./2025. годину</li> </ul>
<p><b><u>Стручно усавршавање</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Информисање о плановима стручног усавршавања за текућу школску године</li> <li>-Информисање о посећеним семинарима са разменом искустава</li> <li>-Планирање угледних и огледних часова</li> </ul>
<p><b><u>Аналитичко-истраживачки рад</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Анализа успеха ученика по завршетку квартала</li> <li>-Праћење рада стручног већа</li> <li>-Анализа успеха ученика у оквиру сродних предмета</li> <li>-Анализа годишњег извештаја о раду стручног већа</li> <li>-Анализа постигнућа ученика који наставу прате по прилагођеном програму ИОП-2</li> </ul>

<b>ПЛАН АКТИВНОСТИ</b>	<b>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>	<b>НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ</b>	<b>НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Усвајање записника са предходне седнице Стручног већа</li> <li>- Конституисање Стручног већа и избор руководиоца</li> </ul>	АВГУСТ	Руководилац и сви чланови стручног већа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Седнице</li> <li>- Консултације</li> <li>- Договори</li> <li>- Веће је конституисано</li> <li>- Изабран је руководиоца стручног већа</li> </ul>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Усвајање годишњег плана Стручног већа</li> <li>- Анализа рада у предходној школској школе године</li> <li>- Иницијални тестови</li> <li>- Анекс школског програма</li> <li>- Оперативни и годишње планирање</li> <li>- Израда плана личног професионалног усавршавања наставника</li> <li>- Избор одабраних удбеника</li> <li>- Договор у вези са организацијом угледних и огледних часова</li> <li>- План реализације тестова , писмених вежби, писмених задатака</li> <li>- Усвајање плана рада допунске и додатне наставе</li> <li>- Педагошка евиденција наставника и уједначавање критеријума оцењивања</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализиран рад већа у протеклој школској години (Извештај СВ за 2023/24.)</li> <li>- Договорен начин рада и активности према Смерницама а у циљу пружања васпитне подршке ученицима</li> <li>- Направљен годишњи план рада стручног већа за предстојећу школску годину</li> <li>- Израђени глобални, тематски и оперативни планови</li> <li>- Записник о раду већа анализа</li> <li>- Динамика рада</li> <li>- Списак задужења чланова већа-извештај</li> </ul> <p>Акциони план за даљи развој компетенција наставника и побољшање ефикасности рада</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Отворена врата школе - организација;</li> <li>- Израда програма и планова реализације допунске и додатне наставе и слободних активности</li> <li>- Израда ИОП-а</li> <li>- Израда плана набавке наставних средстава и помагала</li> <li>- Дефинисање јединственог става</li> </ul>	<p>СЕПТЕМБАР</p>	<p>Руководилац и сви чланови стручног већа</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Седнице</li> <li>- Консултације</li> <li>- Договори</li> <li>- Договорени термини отворених врата</li> <li>- Израђен план реализације додатне и допунске</li> </ul>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

<p>према питању критеријума оцењивања групе предмета природних наука</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Планирање и корелација садржаја рада у оквиру редовне наставе, секција;</li> <li>- Планирање тестова у трајању дужем од 15 минута а према Правилнику о оцењивању ученика</li> <li>- Усаглашавање планова секција;</li> <li>- Анализа уџбеника, приручника и друге потребне литературе за ученике и наставнике;</li> <li>- Анализа постигнутих резултата на иницијалним тестовима;</li> <li>- Анализа резултата иницијалних провера</li> <li>- Организовање и реализација иницијалног процењивања адаптације уч. 1.разреда</li> </ul> <p>Планирање мера подршке за уч. 1. разреда</p>			<p>наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Израђени планови ученика по ИОП-у</li> <li>- Израђен план потребних наставних средстава</li> <li>- Договорени термини писаних провера дужих од 15 мин</li> <li>- Ализа искустава из претходне школске године</li> <li>- Одређени датуми тестирања</li> <li>- Направљен списак коришћене литературе</li> <li>- Урађена анализа иницијалних тестова</li> </ul> <p>Предложене мере подршке за уч 1.. разреда</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Унапређивање дидактичко-методичке заснованости наставе (проблемска и пројектна настава):             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ упознавање и конкретизовање захтева за примену пројектне наставе;</li> <li>▪ израда потребне наставне базе .</li> </ul> </li> <li>- Унапређивање информатичке оспособљености предметних наставника у оквиру стручног већа;</li> <li>- Осавремењивање наставе, иновације у настави природних наука;</li> <li>- Израда приручних наставних средстава и набавка нових;</li> </ul>	<p>ОКТОБАР</p>	<p>Руководилац и сви чланови стручног већа</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Седнице</li> <li>- Консултације</li> <li>- Договори</li> <li>- Анализа захтева</li> <li>- План израде потребне наставне базе</li> <li>- Унапређене информатичке вештине</li> <li>- Израђена/набављена нова наставна средства</li> <li>- Израђен план усавршавања у установи и ван установе</li> </ul>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Укључивање наставника у акредитоване програме стручног усавршавања у оквиру програма Министарства просвете: Избор акредитованих семинара;</li> <li>- Стручно усавршавање на нивоу установе;</li> </ul> <p>Разно</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализа успеха ученика и предлози мера за побољшање успеха на крају првог класификационог периода;</li> <li>- Периодична анализа успеха ученика у оквиру природне групе предмета и реализације плана и програма наставе оријентисане на исходе;</li> </ul> <p>Разно.</p>	<p>НОВЕМБАР</p>	<p>Руководилац и сви чланови стручног већа</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Седнице</li> <li>- Консултације</li> <li>- Договори</li> <li>- План активности евидентиран у записнику</li> <li>- Дефинисане смернице за ефикасније оцењивање ученика</li> <li>- Записник евидентиран на гугл драјву</li> <li>- Извршена је анализа</li> </ul> <p>Одређена динамика примене</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Вредновање успостављеног јединственог става критеријума оцењивања;</li> <li>- Примена евалуацијских листи, скала процене часа (процена часа и међусобна процена наставника);</li> <li>- Разно.</li> </ul>	<p>ДЕЦЕМБАР</p>	<p>Руководилац и сви чланови стручног већа</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Седнице</li> <li>- Консултације</li> <li>- Договори</li> <li>- Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта</li> <li>- извештај о анализи рада</li> <li>- смернице за рад</li> </ul> <p>задачи за наредни период</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта</li> <li>- Периодична анализа реализације програма допунске наставе, додатног рада и</li> </ul>	<p>ЈАНУАР</p>	<p>Руководилац и сви чланови стручног већа</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Седнице</li> <li>- Консултације</li> <li>- Табеле</li> <li>- Договори</li> <li>- Извештај о одржаном такмичењу</li> </ul>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

<p>слободних активности на крају другог класификационог периода;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализа примене евалуацијских листи, скала процене часа;</li> <li>- Разматрање календара школских такмичења;</li> <li>- Реализација и анализа школских такмичења по предметима;</li> <li>- Предлог образовних профила за наредну школску годину</li> <li>- Разно.</li> </ul>			<p>Урађен распоред реализације додатне наставе за надарене ученике наставе</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Унапређивање информатичке оспособљености предметних наставника;</li> <li>- Анализа учесталости и квалитета употребе дигиталних средстава у настави- припрема наставника за примену оваквог вида наставе;</li> <li>-Анализа остварености међупредметних компетенција;</li> </ul>	<p>ФЕБРУАР</p>	<p>Руководилац и сви чланови стручног већа</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Седнице</li> <li>- Консултације</li> <li>- Договори</li> </ul> <p>Направљен план одржавања угледних часова /реализација припреме, евиденција стручном сараднику, записник о реализацији, списак носилаца активности, преглед динамике рада, записник о реализацији/</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спровођење такмичења предмета природне групе на општинском нивоу;</li> <li>- Стручно усавршавање на нивоу установе;</li> <li>- Анализа реализације пројектне наставе;</li> <li>- Разно.</li> </ul>	<p>МАРТ</p>	<p>Руководилац и сви чланови стручног већа</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Седнице</li> <li>- Консултације</li> <li>- Договори</li> <li>- Извештај о одржаном такмичењу</li> <li>- Направљена анализа</li> <li>- Евидентиран записник</li> </ul>



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

			Задаци за наредни период
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализа резултата ученика остварених на одржаним такмичењима;</li> <li>- Анализа реализације планираних угледних часова;</li> <li>- Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода</li> <li>- Анализа акредитованих семинара;</li> </ul> <p>Разно</p>	АПРИЛ	Руководилац и сви чланови стручног већа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Седнице</li> <li>- Консултације</li> <li>- Договори</li> <li>- Записник са извештајем са такмичења</li> <li>- Записник о реализацији часова угледне наставе</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Реализација плана и програма наставе;</li> <li>- Реализација припремне наставе за полагање завршног и матурског испита;</li> <li>- Анализа стручног усавршавања и предлози за стручно усавршавање- семинари за наредну школску годину;</li> <li>- Анализа резултата такмичења ученика;</li> <li>- Разно</li> <li>- Анализа успеха ученика завршних разреда</li> </ul>	МАЈ	Руководилац и сви чланови стручног већа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Седнице</li> <li>- Консултације</li> <li>- Договори</li> <li>- Анализа рада</li> </ul> <p>Записник о обављеној анализи</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта;</li> <li>- Анализа примене евалуацијских листи, скала процене часа;</li> <li>- Анализа резултата ученика остварених на завршном испиту;</li> <li>- Анализа учешћа наставника у програмима стручног усавршавања;</li> <li>- Анализа рада стручног већа и предлог мера за побољшање рада;</li> <li>- Израда извештаја о раду стручног већа;</li> <li>- Упис ученика у први разред</li> </ul>	ЈУН	Руководилац и сви чланови стручног већа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Седнице</li> <li>- Консултације</li> <li>- Договори</li> <li>- Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта</li> <li>- Записник о обављеној анализи</li> <li>- Анализа успеха ученика на завршном и матурском испиту и сачињавање извештаја са предлогом мера</li> <li>- Записник о обављеној анализи</li> </ul> <p>Извештај о раду</p>

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. 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><b><u>Организација образовно-васпитног рада</u></b></p>			
<p>-Израда глобалних и оперативних планова рада редовне наставе за 1.,2.,3., 4. разред</p>	<p>септембар</p>	<p>руководилац чланови, педагог</p>	<p>анализа на састанку већа</p>
<p>-Стандарди постигнућа и наставни планови</p>	<p>септембар</p>	<p>чланови</p>	<p>договор на састанку већа</p>
<p>-Допунска, додатна и припремна настава – израда годишњих и оперативних планова</p>	<p>септембар</p>	<p>чланови</p>	<p>договор на састанку већа</p>
<p>- Израда плана за талентоване ученике</p>	<p>децембар</p>	<p>чланови</p>	<p>подношење предлога плана</p>
<p>- Предлог плана припреме ученика за израду матурског рада</p>	<p>током другог полугод.</p>	<p>чланови</p>	<p>извештаји</p>
<p>- Спровођење државне матуре</p>	<p>током године</p>	<p>чланови, ПШ служба</p>	<p>договор, заједнички рад</p>
<p>-Мере за унапређење наставе</p>	<p>током године</p>	<p>чланови, ПШ служба</p>	<p>анализа, договор</p>
<p>-Усклађивање критеријума оцењивања</p>	<p>током године</p>	<p>чланови</p>	<p>договор</p>
<p>-Корелација наставних садржаја</p>	<p>током године</p>	<p>чланови</p>	<p>договор</p>
<p>-Праћење реализације наставних планова</p>	<p>током године</p>	<p>чланови</p>	<p>извештаји, анализа</p>
<p>-Предлог удбеника за 2024./2025. годину</p>	<p>јун</p>	<p>чланови</p>	<p>извештаји, анализа</p>

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2023/2024. годину**

			размена мишљења, договор
<b><u>Стручно усавршавање</u></b>			
-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
<b><u>Аналитичко-истраживачки рад</u></b>			
-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 обраде метала и  
Саобраћај**

**Руководилац Већа: Драга Милутиновић**

**Чланови: Маринко Луковић, Десимир Павловић, Бобан Рабеновић и Стефан Оцокољић**

**Скраћенице: СВ – Стручно Веће, СУ – стручно усавршавање, ГПР – годишњи план рада, РПШ – развојни план школе**

<b>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>	<b>АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ</b>	<b>НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>	<b>НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>
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 планастручног усавршавања чланова СВ	Анализа, договор, планирање	Сви чланови СВ
Септембар	Израда планова и програма рада у ваннаставним активностима	Анализа	Сви чланови СВ
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,	Руководилац СВ и чланови СВ у складу

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

		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	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 уџбеничке и друге приручне литературе	Размена информација, презентовање	Чланови СВ у сарадњи са библиотекарком
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 интерпретацијенаставних садржаја, односно нових обликанаставнограда	Огледни и угледни часови, дискусија о посећеним часовима	Предметни наставници
Новембар	Праћење остваривања програма образовно-васпитнограда, разматрање стручних питања и предузимање мера у циљу усавршавања образовно-васпитнограда	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	Анализареализације 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	Анализа реализације наставног плана и	Руководилац и чланови СВ у складу

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

	плана рада и предузимање одговарајућих мера за реализацију Планираних активности	ГПР, изношење предлога	са задужењима
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 Активности из РПШ	Анализа резултата	Сви чланови 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	Руководилаци 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	Свичланови 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 комисије	Разговор, дискусија, анализа, договор	Чланови СВ
Јун	Предлог за новог руководиоца Већа за школску 2025/26.	Разговор, дискусија, анализа, договор	Свичланови Већа
Јун	Анализа реализације планираних активности СВ	Дискусија и анализа	Сви чланови СВ
Јун	Утврђивање вишка и мањка часова и припрема предлога директору школе за поделу	Израда табела	Руководилаци чланови СВ у складу са задужењима

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

	предмета на наставнике за наредну школску годину		
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	Руководилаци 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 интересовањима и могућностима	Сви чланови СВ
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 усавршавања 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 бразовне 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 (20.08.2024.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Извештај о раду за текућу школску годину</li> <li>– Избор руководиоца већа за школску 2024/2025.годину</li> <li>– Подела часова и наставних предмета на наставнике</li> <li>– Припрема и усаглашавање критеријума оцењивања</li> <li>– Утврђивање листе уџбеника за школску 2024/2025. годину</li> <li>– Лични план професионалног развоја за школску 2024/2025. годину</li> </ul>	Засписник са седнице стручног већа
СЕПТЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Усвајање годишњег плана рада већа за школску 2024/2025. годину</li> <li>– Реализација наставе у школској 2024/2025.години</li> <li>– Израда годишњих и оперативних планова рада</li> <li>– Иницијално тестирање ученика</li> <li>– Израда распореда блок наставе</li> <li>– План коришћења столарске радионице</li> <li>– Усвајање распореда писмених задатака, писмених и контролних вежби</li> <li>– Планирање угледних часова</li> <li>– Писање припреме за час</li> <li>– Рад са ученицима који раде по ИОП2</li> <li>– Посета сајму намештаја-припрема и подела задужења</li> </ul>	Засписник са седнице стручног већа



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

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

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

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

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

Руководилац Већа: Милка Спасовић

Чланови Већа: Мирослав Кокошар, Љубинка Бошковић

Време реализације	Активности /теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења
<b>АВГУСТ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подношење извештаја за претходну школску годину;</li> <li>- Израда годишњих планова рада;</li> <li>- Подела часова и наставних предмета на наставнике</li> <li>- Усвајање уџбеника које користимо у овој школској години</li> <li>- План коришћења текстилне радионици</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Разговор</li> <li>Писање</li> <li>Штампање</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Чланови Стручног већа</li> <li>Управа школе</li> </ul>	Записници са седница, приложен записник у коме је примерак усвојеног плана за школску 2024/25. годину предлог плана за текућу годину. Документација на Google диску.
<b>СЕПТЕМБАР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Планирање угледних часова</li> <li>- Иницијално тестирање</li> <li>- Самоевалуација као обавезни део припреме, разноврсне методе и облици рада (А.план, област квалитета 1,2)</li> <li>- Одређивање и усклађивање критеријума оцењивања</li> <li>- Посета изложби у Дому културе</li> <li>- Усвајање скице женске и дечије сукње коју шију модни кројачи на практичној настави</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Разговор</li> <li>Писање</li> <li>Дискусија</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Чланови Стручног већа</li> <li>Управа школе</li> </ul>	Извештај у писаној и електронској форми. (дневник и Google диск) Фотографије
<b>ОКТОБАР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовање посете фабрици текстила у окружењу</li> <li>- Вршење провере остварености на сваком часу (0 квалитета 2)</li> <li>- Побољшање промоције резултата ученика са сметњама у развоју (0 квалитет 5)</li> <li>- Усвајање скице дечије хаљине коју шију модни кројачи на практичној настави</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Разговор</li> <li>Писање</li> <li>Посета</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Чланови Стручног већа</li> </ul>	Извештај (дневник и Google диск) Фотографије
<b>НОВЕМБАР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Недовољне оцене по наставним предметима и одељењима;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Разговор</li> <li>Дискусија</li> <li>Писање</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Чланови Стручног већа</li> </ul>	Извештај (дневник и Google диск)

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Договор о набавци средстава рада за текстилну струку</li> <li>- Унапређивање дијагностичког и формативног оцењивања, као основа за даље праћење постигнућа ученика</li> <li>- Усвајање скице за дечије панталоне и кошуљу коју шију модни кројачи на практичној настави</li> </ul>		Стручни сарадници	
<b>ДЕЦЕМБАР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извештај о набавци средстава рада у текстилној струци</li> <li>- Уређивање школског простора новим и већ постојећим ученичким радовима (0 квалитет 4)</li> <li>- Усвајање скице женских панталона коју шију модни кројачи на практичној настави</li> </ul>	Разговор Дискусија Писање Састанак	Чланови Стручног већа  Стручни сарадници	Извештај и пано у главном холу
<b>ЈАНУАР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извештај о недовољним оценама по наставним предметима и одељењима</li> <li>- Оспособљавање ученика да себи постављају циљеве (0 квалитета 2)</li> </ul>	Разговор Дискусија Писање	Чланови Стручног већа	Извештај (дневник и Google диск)
<b>ФЕБРУАР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Школско такмичење из Технологије текстилних материјала и Практичне наставе</li> <li>- Учесће ученика са сметњама у развоју на ликовном конкурсу „Дај ми реч да је насликам“</li> <li>- Усвајање скице мушких панталона коју шију модни кројачи на практичној настави</li> </ul>	Разговор Дискусија Писање Састанак	Чланови Стручног већа	Извештај (дневник и Google диск) Фотографије
<b>МАРТ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Поставка школске изложбе из Цртања и сликања, Теорије форме и Естетског обликовања- Уређивање школског простора новим и већ постојећим ученичким радовима (0 квалитет 4)</li> <li>- Стручна екскурзија</li> <li>- Усвајање скице женске блузе коју шију модни кројачи на практичној настави</li> </ul>	Разговор Дискусија Писање	Чланови Стручног већа  Стручни сарадници	Извештај и пано у главном холу Фотографије
<b>АПРИЛ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извештај о недовољним оценама по наставним</li> </ul>	Разговор Дискусија	Чланови Стручног	Извештај (дневник и

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

	<p>предметима и одељењима;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовање посете фабрици у окружењу</li> <li>- Усвајање скице мушких панталона коју шију модни кројачи на практичној настави</li> </ul>	<p>Писање Посета</p>	<p>већа</p>	<p>Google диск) Фотографије</p>
<b>МАЈ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учешће на Републичком такмичењу текстилних школа</li> <li>- Поставка ученичких радова у дворишту школе и модна ревија Уређивање школског простора новим и већ постојећим ученичким радовима (0 квалитет 4)</li> </ul>	<p>Разговор Дискусија Писање Састанак</p>	<p>Чланови Стручног већа  Управа школе</p>	<p>Извештај (дневник и Google диск) Фотографије Панои</p>
<b>ЈУН</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извештај о недовољним оценама по наставним предметима и одељењима;</li> <li>- Извештај о раду Стручног већа за текстилство и кожарство</li> </ul>	<p>Разговор Писање Састанак</p>	<p>Чланови Стручног већа  Управа школе</p>	<p>Извештај (дневник и Google диск)</p>

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

<b>Време реализације</b>	<b>Активност и теме</b>	<b>Начин реализације</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Начин праћења</b>
<b>Август</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организација поправних испита, матурских и завршних испита</li> <li>• Анализа рада стручног већа у школској 2023/24. Години</li> <li>• Избор председника, заменика за подручје трговина, угоститељство и туризам и записничара стручног већа за наредну школску годину</li> <li>• Избор социјалних партнера односно предузећа и државних организација ради повезивања теоријске са практичном односно блок</li> </ul>	<p>Седнице Стручног већа</p>	<p>Председник већа  Сви чланови Сви чланови  Милинко Богдановић, Драгана Поповић Сви чланови Сви чланови</p>	<p>Записник са седнице</p>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	<p>наставом организовање менторства ради оспособљавања наставника приправника за самостално извођење наставе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Израда нових школских програма</li> </ul>			
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Израда и усвајање плана рада стручног већа</li> <li>• Планирање иницијалних и завршних тестова из предмета који су део матурског завршног испита, као и осталих предмета</li> <li>• Израда годишњих, оперативних и индивидуалних планова радова</li> <li>• Израда списка потребних уџбеника приручника и других литература</li> <li>• Израда и усвајање плана писмених задатака и контролних вежби</li> <li>• Израда критеријума оцењивања</li> <li>• План стручног усавршавања</li> <li>• Текућа питања</li> <li>• Реализација практичне наставе у објектима на Тари, за образовне профиле кувар-конобар и туристичко хотелијерски техничар уколико дође до потписивања уговора</li> </ul>	Седнице Стручног већа	Сви чланови	Записник са седнице

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

<p align="center"><b>Октобар</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Координација и хоризонтална корелација наставе по модулима</li> <li>• Усаглашавање критеријума за ванредне ученике (испитана питања, задаци и оцењивања)</li> <li>• Организовање секција</li> <li>• Организовање семинара и обука наставника</li> <li>• избор координатора за матурске и завршне испите</li> <li>• Договор око припрема ученика за матурски и завршни испит и начин информисања родитеља</li> <li>• Припрема метода активне наставе у предметима који су саставни део матурског и завршног испита</li> </ul>	<p align="center">Седнице Стручног већа</p>	<p align="center">Сви чланови</p>	<p align="center">Записник са седнице</p>
<p align="center"><b>Новембар</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализа успеха ученика по предметима на крају класификационог периода</li> <li>• Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода</li> <li>• Предлози за постизање бољих образовних и васпитних постигнућа ученика</li> <li>• Организовање додатног и допунског облика рада са ученицима</li> <li>• Текућа питања</li> <li>• Излагање са стручних усавршавања</li> <li>• Укључивање родитеља у реализацију практичне наставе ученика</li> <li>• Предлог за зимске семинаре стручног усавршавања</li> </ul>	<p align="center">Седнице Стручног већа</p>	<p align="center">Сви чланови</p>	<p align="center">Записник са седнице</p>
<p align="center"><b>Децембар</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предлог плана уписа за наредну школску годину</li> <li>• Припрема ученика за такмичење из економске групе предмета</li> <li>• Анализа рада већа и предлог мера за његово побољшање</li> </ul>	<p align="center">Седнице Стручног већа</p>	<p align="center">Сви чланови</p>	<p align="center">Записник са седнице</p>

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Текућа питања</li> </ul>			
<b>Јануар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Учесће на зимским и осталим акредитованим семинарима</li> <li>• Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта уз присуство стручног сарадника школе</li> <li>• Мере за побољшање успеха ученика</li> <li>• Учеће у организовању прославе Светог Саве</li> <li>• Текућа питања</li> </ul>	Седнице Стручног већа	Сви чланови  Стручни сарадник	Записник са седнице
<b>Фебруар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Стручно усавршавање наставника</li> <li>• Сарадња са органима управе школе, директором, секретаром и пп службом</li> <li>• Текућа питања</li> </ul>	Седнице Стручног већа	Сви чланови	Записник са седнице
<b>Март</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Упознавање са календаром такмичења</li> <li>• Текућа питања</li> </ul>	Седнице Стручног већа	Сви чланови	Записник са седнице
<b>Април</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода</li> <li>• Предлози за постизање бољих образовних и васпитних постигнућа ученика</li> <li>• Припрема за сајам виртуелних предузећа</li> <li>• Текућа питања</li> </ul>	Седнице Стручног већа	Сви чланови	Записник са седнице
<b>Мај</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализа успеха ученика завршних разреда на крају другог полугодишта</li> <li>• Организација и реализација одбране завршног и матурског испита</li> <li>• Извештај о учешће на такмичењу</li> <li>• Извештај наставника о реализацији блок наставе</li> <li>• Сарадња са органима управе</li> <li>• Рад на промоцији школе</li> </ul>	Седнице Стручног већа	Сви чланови	Записник са седнице



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

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

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, **Далиборка Карпетровић**
  - 3.3 Стручно веће друштвених наука, **Маричић Александар**

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

- 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, **Бранка Ајдачић**
4. Стручни актив за Школски развојни план, **Анкица Вучетић**
5. Стручни актив за Школски програм, **Ана Тотовић**

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.

### Задачи 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	- Верификација чланова - Усвајање плана/програма за 2024/25. Годину - Усвајање извештаја о стручном усавршавању за 2023/24. Годину - Унапређивање наставе, обуке, семинари, стручна литература, угледни часови - Доношење одлуке о организацији допунске/додатне наставе и	Договор Извештај Дискусија	Чланови педагошког колегијума Чланови стручних већа	Записник са састанка Педагошког колегијума

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	<p>слободних активности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализа одређења ученика за рад у секцијама</li> <li>- Планирање стручних посета различитим институцијама</li> </ul>			
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Реализација часова у првом класификационом периоду</li> <li>- Анализа успеха по предметима</li> <li>- Организовање допунске/додатне наставе</li> <li>- Сарадња са другим школама</li> </ul>	<p>Договор Извештај Дискусија</p>	<p>Чланови педагошког колегијума Чланови стручних већа</p>	<p>Увид у ес дневник Извештај Стручних већа</p>
Децембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извештај о раду руководиоца стручних већа</li> <li>- Реализација наставе у првом полугодишту и анализа успеха по предметима</li> <li>- праћење и спровођење сазнања добијених стручним усавршавањем запослених</li> </ul>	<p>Договор Извештај Дискусија</p>	<p>Чланови педагошког колегијума Чланови стручних већа</p>	<p>Достављен Извештај руководиоца стручних већа Извештај Тима за Професионални развој</p>
Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извештај о раду Директора</li> <li>- Анализа квалитета васпитно-образовног рада</li> <li>- Извештај о унапређивању наставе у првом полугодишту</li> <li>- Рад секција и припрема за такмичења</li> <li>- Набавка потрошног материјала и наставних средстава</li> <li>- Праћење динамике и квалитета рада стручних већа из области предмета</li> </ul>	<p>Договор Извештај Дискусија</p>	<p>Чланови педагошког колегијума Чланови стручних већа</p>	<p>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</p>
Април	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Реализација наставе на крају трећег класификационог периода</li> <li>-Анализа успеха по предметима</li> <li>- Реализација плана стручног усавршавања</li> <li>- Припреме за матурске и завршне испите</li> </ul>	<p>Договор Извештај Дискусија</p>	<p>Чланови педагошког колегијума Чланови стручних већа</p>	<p>Извештаји  Записник стручног већа Извештај Руководиоца Тима и сваког наставника</p>

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

	- спровести релевантна акциона истраживања			Договор по већима Дефинисане потребе и спроведено истраживање
Јун	- 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	- Усвајање извештаја о раду свих Стручних актива, већа, и стручних сарадника на нивоу школе - 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	Договор Извештај Дискусија	Чланови педагошког колегијума Чланови стручних већа	Усвојен извештај      Подељени часови по стручним већима  Израђен план припремне наставе

**6.7. ПЛАН ПРИПРЕМЕ ЗАВРШНИХ И МАТУРСКИХ ИСПИТА**

Подручје рада: Машинство и обрада метала

Образовни профил - машински технчар за компјутерско конструисање

План припреме за матурски испит за образовни профил машински технчар за компјутерско конструисање ће бити достављен када буде објављен Правилник о изради матурског испита.

Подручје рада: Шумарство и обрада дрвета

Образовни профил-техничар за обликовање намештаја и ентеријера

У школској 2024/2025. години подручје рада Шумарство и обрада дрвета нема одељење завршног разреда.

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

Подручје рада: Текстилство и кожарство: Модни кројач

За образовни профил Модни кројач постоји приручник о полагању завршног испита за модног кројача који је издао Завод за унапређење образовања и васпитања.

### **ЦИЉ ЗАВРШНОГ ИСПИТА**

Завршним испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању за образовни профил модни кројач, стекао стручне компетенције прописане Стандардом квалификације („Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 7/15).

### **СТРУКТУРА ЗАВРШНОГ ИСПИТА**

Завршни испит за ученике који су се школовали по Наставном плану и програму за образовни профил модни кројач реализује се кроз практични рад.

### **ПРИРУЧНИК О ПОЛАГАЊУ ЗАВРШНОГ ИСПИТА**

Завршни испит спроводи се у складу са овим правилником и Приручником о полагању завршног испита за образовни профил модни кројач (у даљем тексту: Приручник).

Приручник израђује Завод за унапређивање образовања и васпитања – Центар за стручно образовање и образовање одраслих(у даљем тексту: Центар) у сарадњи са тимом наставника из школа у којима се реализује овај образовни профил. Приручник садржи посебне предуслове за полагање завршног испита, оквир са критеријумима за оцењивање компетенција, стандардизоване радне задатке за практични рад и обрасце за оцењивање.

Центар, за сваку школску годину, припрема Приручник и објављује га на званичној интернет страници Завода за унапређивање образовања и васпитања.

### **ПРЕДУСЛОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА**

Ученик полаже завршни испит у складу са законом. Завршни испит може да полаже ученик који је успешно завршио три разреда средње школе по Наставном плану и програму за образовни профил модни кројач. У Приручнику су утврђени посебни предуслови за полагање завршног испита у складу са наставним планом и програмом.

### **ОРГАНИЗАЦИЈА ЗАВРШНОГ ИСПИТА**

Завршни испит се спроводи у производним погонима, школским радионицама или у другим просторима где се налазе радна места и услови за које се ученик образовао у току свог школовања. Завршни испит за ученика може трајати највише два дана. За сваког ученика директор школе именује ментора. Ментор је наставник стручних предмета који је обучавао ученика у току школовања. Ментор помаже ученику у припремама за полагање завршног испита у периоду предвиђеном Наставним планом и програмом. Директор именује стручну испитну комисију састављену од три члана, као и њихове заменике. Испитна комисија даје оцену о стечености прописаних компетенција. Комисију чине:

- два наставника стручних предмета за образовни профил, од којих је један председник комисије;
- представник послодаваца – стручњак у области на коју се односи радни задатак, а који није обучавао ученика у предузећу.

Сагласност на чланство представника послодаваца у комисији, на предлог школа, даје Унија послодаваца Србије односно Привредна комора Србије у сарадњи са Центром. Базу података о члановима испитних комисија, представницима послодаваца, води Центар.

Ученик који је завршио трећи разред и пријавио полагање завршног испита, стиче право да приступи полагању завршног испита. У оквиру периода планираног Наставним планом и програмом за припрему и полагање завршног испита, школа организује консултације и додатну припрему ученика за све радне задатке, обезбеђујући потребне услове у погледу простора, опреме и временског распореда.

### **РАДНИ ЗАДАЦИ**

У оквиру завршног испита ученик извршава два радна задатка којима се проверавају прописане стручне компетенције. За проверу прописаних стручних компетенција утврђује се листа стандардизованих радних задатака. Од стандардизованих радних задатака сачињава се одговарајући број комбинација радних задатака за завршни испит. Листа стандардизованих радних задатака, комбинације, критеријуми и обрасци за оцењивање саставни су део Приручника. На основу листе комбинација из Приручника, школа формира школску листу комбинација у сваком испитном року. Број комбинација у школској листи мора бити најмање за 10% већи од броја ученика једног одељења који полажу завршни испит. Ученик извлачи комбинацију радних задатака непосредно пред полагање завршног испита.

### **ОЦЕЊИВАЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА**

Оцењивање на завршном испиту спроводи испитна комисија, на основу критеријума дефинисаних Приручником. Успех на завршном испиту зависи од укупног броја бодова које је ученик стекао извршавањем радног задатка. Сваки радни задатак се може оценити са највише 100 бодова. Сваки члан испитне комисије у свом обрасцу за оцењивање радног задатка утврђује укупан број бодова по задатку. На основу појединачног бодовања свих чланова комисије утврђује се просечан број бодова за сваки задатак. Када кандидат оствари просечних 50 и више бодова, по сваком радном задатку, сматра се да је показао компетентност. Ако је просечан број бодова на једном радном задатку, који је кандидат остварио његовим извршењем, мањи од 50, сматра се да кандидат није показао компетентност. У овом случају оцена успеха на завршном испиту је недовољан (1). Укупан број бодова који ученик оствари на завршном испиту, једнак је збиру просечних бодова на свим радним задацима. Укупан број бодова преводи се у успех. Када кандидат оствари просечних 50 и више бодова, по сваком радном задатку, бодови се преводу у успех према следећој скали:

<b>Укупан број бодова</b>	<b>УСПЕХ</b>
до 99	недовољан (1)
100-125	довољан (2)
126-150	добар (3)
151-175	врло добар (4)
176-200	одличан (5)

### **ДИПЛОМА И УВЕРЕЊЕ**

Ученик који је положио завршни испит стиче право на издавање Дипломе о стеченом средњем образовању. Уз Диплому школа ученику издаје Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил модни кројач.

Подручје рада: Економија, право и администрација: Економски техничар

Подручје рада: Трговина, туризам и угоститељство: Туристичко хотелијерски техничар

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

### 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 изради 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	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРЕНОСТИ
<p>Наставник:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организација припремних часова</li> <li>- Обрада садржаја (припрема за, израду задатка А и задатка Б)</li> <li>- Подстиче, буди радозналост</li> <li>- Прилагођава методе рада ученицима</li> <li>- Мотивише ученике</li> </ul> <p>Ученик:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-активно учествује у раду</li> </ul>	<p>Непосредан рад на часовима блок настави из предмета код којих постоји блок настава</p> <p>Вибер група-додатно појашњење материјала и садржаја</p>	<p>Наставници</p> <p>Ученици завршног разреда</p>	<p>На крају другог полугодишта, на блок настави из предмета економско пословање припремна настава</p>	<p>Електронски дневник</p> <p>Извештај о раду наставника</p> <p>Записник са седнице стручног већа</p>

### 6.8. ПОДЕЛА ТИМОВА У ШКОЛИ

Тимови у школи	Чланови тима
Тим за инклузивно образовање	<p><b>Злата Златић Богдановић</b> - руководилац</p> <p>Далиборка Карапетровић</p> <p>Божо Башић</p> <p>Родитељи ученика који похађају наставу по основу ИОП-а</p> <p>Одељењске старешине ученика који похађају наставу по ИОП-у.</p>
Тимови за самовредновање и вредновање рада школе	<p><b>Милица Бошковић</b> – руководилац</p> <p>Злата Златић Богдановић</p> <p>Немања Мирковић</p>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

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



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

<b>Тим за каријерно вођење и саветовање</b>	<b>Милинко Богдановић</b> – руководиолац Злата Златић Богдановић Градимиr Парезановић Милка Спасовић Одељењске старешине завршних разреда
<b>Тим за заштиту животне средине</b>	<b>Ивана Мићић</b> – руководиолац Драгана Пешић Милка Маричић Славица Бојовић
<b>Тим за сарадњу са породицом</b>	<b>Јелена Богдановић</b> – руководиолац Злата Златић Богдановић Одељењске старешине

<b>РУКОВОДИОЦИ ОДЕЉЕНСКИХ ВЕЋА</b>	
<b>Прва година</b>	Драгана Јовановић
<b>Друга година</b>	Славица Кривокућа
<b>Трећа година</b>	Драгана Пешић
<b>Четврта година</b>	Светлана Зорнић
<b>Руководилац ученичког парламента</b>	Ивица Богдановић
<b>Руководилац вршњачког тима</b>	Стефан Радоњић

### 6.8.1. План Тима за инклузивно образовање

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 2023/2024. Године.	Израђен Извештаја о раду Тима, саставни део Извештаја о раду школе	Руководилац Тима за Инклузивно образовање	Август 2024.	Извештај
Формирање Тима за Инклузивно образовање за школску 2024/2025. Годину.	Директор школе именује Руководиоца Тима	Наставници, Стручни сарадник	20.8.2024. 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 2024/25. 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 2024. Године	Достављен план транзиције и педагошко профили ученика који су кроз основну школу похађали наставу по ИОП-у.
Идентификовање	Увид у евиденцију	Одељењске	На почетку	Достављен

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

ученика којима је потребна додатна подршка у учењу	ученика од стране одељењских старешина, разговор са родитељима	старешине Предметни наставници	школске године, септембар 2024. Године	списак од стране одељењских старешина стручном сараднику о ученицима којима је потребна додатна 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 2024. Године	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 2024. 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 2024. 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	Упућивати ученике	Стручни	Током школске	Записник

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

службе у рад ученика који похађају наставу по ИОП-у (саветодавни рад, праћење понашања, праћење напредовања, консултације са Личним пратиоцима ученика)	код стручног сарадника	сарадник	године по потреби	Евиденција стручног сарадника
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
Вођење детаљније анализе података о постигнућима ученика по ИОП-у на нивоу сваке школске године због упоређивања (општи успех, као и резултати на завршним/матурским испитима)	Урадити табеларни приказ постигнућа ових ученика за сваку школску годину  Ефикасније праћење постигнућа и коришћење података за даље напредовање у овом сегменту рада	Наставници Одељењске старешине ових ученика Стручни сарадник – библиотекар Тим за инклузивно образовање	На крају сваког класификационог периода, на крају школске године	Увид у записнике Тима за инклузивно образовање, урађена евиденција за школску 2024/25. годину
Објединити мере свих стручних већа које се предузимају након анализе успеха у једну евиденцију	Урадити табеларни приказ свих предложених мера подршке по већима-ефикасније праћење предложених мера подршке на једном месту	Наставници Руководиоци стручних већа Одељењске старешине Стручни сарадник Тим за инклузивно образовање	На крају сваког класификационог периода, на крају школске године	Увид у записнике Тима за инклузивно образовање, урађена евиденција свих предложених мера на основу анализе успеха

**6.8.2. План Тима за самовредновање**

**Годишњи план рада Тима за самовредновање  
школска 2024/2025. година**

Чланови тима:

- Драгана Јовановић – наставник стручних предмета (образовни профил: кувар) – члан  
 Бобан Рабреновић – наставник стручних предмета (образовни профил: машински техничар за компјутерско конструисање) – члан  
 Злата Златић Богдановић – стручни сарадник – члан  
 Немања Мирковић – наставник стручних предмета (образовни профил: економски техничар)

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

Представник родитеља (Савет родитеља) - члан  
 Представник ученика (Ученички парламент) – члан  
 Милица Бошковић – школски библиотекар – руководилац

**Предмет самовредновања у школској 2024/2025. години:**

- праћење реализације предложених мера за унапређивање рада и побољшање квалитета у области квалитета 3 – Образовна постигнућа ученика која је вреднована у школској 2022/2023. години;
- праћење реализације предложених мера за унапређивање рада и побољшање квалитета у области квалитета 4 – Подршка ученицима и области квалитета 5 – ЕТОС које су вредноване у првом полугодишту школске 2023/2024. године;
- вредновање квалитета области квалитета 1 – Програмирање, планирање и извештавање.**

Активност	Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Начин праћења	Инструменти и технике самовредновања
праћење реализације предложених мера за побољшање квалитета области 3	у току школске године, по договореној динамици на сваком састанку Тима	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 за школску 2023/2024. годину и Акционом плану за 2024/2025. годину	-записници са састанака актива и тимова; увид у документацију на коју се свака појединачна мера односи	-увид у одговарајућу документацију (електронски дневник, записници, извештаји, планови, припреме, евиденција и друго), разговор -вођење евиденције
праћење реализације предложених мера за побољшање резултата у области квалитета 4	у току школске године, по договореној динамици на сваком састанку Тима	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 за друго полугодиште 2023/2024. године и Акционом плану за 2024/2025. годину	-записници са састанака актива и тимова; увид у документацију на коју се свака појединачна мера односи	-увид у одговарајућу документацију (електронски дневник, записници, извештаји, планови, припреме и друго), разговор -вођење евиденције
праћење реализације предложених мера за побољшање резултата у области квалитета 5	у току школске године, по договореној динамици на сваком састанку Тима	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 за друго полугодиште 2023/2024. године и у Акционом плану за 2024/2025. годину	-записници са састанака актива и тимова; увид у документацију на коју се свака појединачна мера односи	-увид у одговарајућу документацију (електронски дневник, записнике, извештаје, планове, припреме и др.), разговор -вођење евиденције
формирање Тима	август / септембар	Наставничко веће, директор	-формиран Тим за самовредновање	записник са седнице Наставничког већа, Годишњи план рада	/

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

<p>упознавање 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 и 1/2024)</i></p> <p>-упознавање са Извештајем о самовредновању за школску 2023/2024. годину и Акционим планом за 2024/2025. годину</p> <p>-упознавање са <i>Приручником за самовредновање рада школа</i> и другом корисном документацијом, као и обавештавање о апликацији <i>АС школа</i></p>	септембар	руководилац и чланови Тима	-сви чланови Тима упознати су са правилницима и са процесом и фазама у процесу самовредновања; сви чланови Тима упознати су са Извештајем о самовредновању и предложеним мерама у свакој од области које су разрађене у Акционом плану <p>-сви чланови Тима упознати су са <i>Приручником</i> и обавештени у вези са апликацијом</p>	школе 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	октобар (оквирно, а на сваком састанку договор у вези са обавезама и задацима за период до следећег састанка)	руководилац и чланови Тима	-изабран записничар за састанке тима <p>-подељене дужности тако да сваки члан има конкретан задатак у току праћења, прикупљања и анализе доказа за сваки показатељ у оквиру подручја вредновања, као и у вези са праћењем реализације мера</p>	записник са састанка Тима	/
анализа. области квалитета 1 – Програмирање, планирање и извештавање - подручја вредновања и показатељи	октобар	руководилац и чланови Тима	-сви чланови Тима упознати су са сва три подручја вредновања и са свих 16 показатеља/индикатора	записник са састанка Тима	/
дефинисање	октобар	руководилац и	-сви чланови Тима	записник са	

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

инструментата, техника рада и сарадника		чланови Тима	знају које технике и инструменти постоје и ко све треба да буду учесници/ сарадници у целокупном процесу самовредновања -дефинисани инструменти, технике и сарадници за област квалитета 1	састанка Тима	
договор у вези са динамиком прикупљања потребних података и доказа	октобар	руководилац и чланови Тима	-сви чланови Тима упознати су са предвиђеном динамиком	записник са састанка Тима, Годишњи план рада Тима	/
прикупљање потребних података и доказа за треће подручје вредновања <b>1.3.Планирање образовно-васпитног рада усмерено је на развој и остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа /исхода у наставним предметима и општих међупредметних и предметних компетенција</b>	новембар/ децембар	стручни сарадник – психолог /педагог, директор, руководилац и чланови Тима, наставници, ученици, секретар, родитељи	-прикупљени докази и потребни подаци за 6 показатеља 1.3.1 1.3.2. 1.3.3. 1.3.4. 1.3.5. 1.3.6	записник са сатанка Тима, евиденција о прегледаној и анализираној документацији и о вођеним разговорима; прикупљене анкете	-анализа и преглед документације (електронски дневник, годишњи планови рада допунске/ додатне наставе, евиденција о реализацији, евиденција о реализацији ИОП-а), глобални и оперативни планови наставника; евиденција о анкетирању -разговор са запосленима (интервјусање) -обрађени резултати анкетирања
прикупљање потребних података и доказа за друго подручје вредновања <b>1.2.Планирање рада органа, тела и тимова је у функцији ефективног и ефикасног рада у школи</b>	јануар/ фебруар	стручни сарадник – психолог/ педагог, директор, руководилац и чланови Тима, руководиоци актива, већа, тимова, органа, тела; секретар; запослени, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	-прикупљени докази и потребни подаци за 5 показатеља 1.2.1. 1.2.2. 1.2.3. 1.2.4. 1.2.5.	записници са састанака Тима, евиденција о прегледаној и анализираној документацији и о вођеним разговорима	-анализа и преглед документације (Школски програм, Развојни план, годишњи планови рада, извештаји о раду тимова, тела, већа, органа, актива; ГПР, Извештаји о раду школе) -разговори (интервјусање)
прикупљање потребних података и доказа за прво подручје вредновања	март/април	стручни сарадник, директор, руководилац и чланови Тима за	-прикупљени докази и потребни подаци за 5 показатеља 1.1.1.	записници са састанака Тима, евиденција о прегледаној и	-анализа и преглед документације (Школски програм, Развојни план, ГПР,

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

<b>1.1. Програмирање образовно-васпитног рада је у функцији квалитетног рада школе</b>		СВ, Активи за развој школског програма и за развојно планирање, секретар, запослени	1.1.2. 1.1.3. 1.1.4. 1.1.5.	анализираној документацији и о вођеним разговорима	Извештаји о раду школе) -евиденција о обављеним разговорима (интервјуисање)
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 дефинисани боље и слабије остварени показатељи квалитета у области квалитета 1 -урађена самоевалуација рада тима на основу упоређивања планираног и реализованог	записници са састанака Тима	/
израда извештаја о реализованим мерама из Акционог плана и израда Извештаја о самовредновању за област квалитета 1 (саставни део Годишњег извештаја о раду школе)	јун/август	руководилац и чланови Тима	-урађен извештај о реализованим мерама по областима квалитета -урађен извештај о самовредновању за област квалитета 1 -дефинисани су опис и процена остварености стандарда и показатеља -урађен предлог мера за унапређивање квалитета рада установе у овој области и начин праћења остваривања предложених мера (Акциони план)	записник са сатанка Тима, урађени извештаји, акциони план и прецизиран начин праћења предложених мера	/
упознавање директора, Педагошког колегијума и Наставничког већа са радом Тима и са извештајем	децембар; јун/август	руководилац Тима, директор, чланови Педагошког колегијума, Наставничко веће	-директор, Педагошки колегијум и Наставничко веће упознати су са радом Тима и са Извештајем о самовредновању за област квалитета 1	записник са седнице Наставничког већа, записник са састанка Педагошког колегијума; записници са састанка Тима за СВ	/
упознавање Ученичког парламента,	јун/август	директор, чланови СР, УП, ШО,	-чланови ШО, УП и СР упознати су са Извештајем	записници са састанака Ученичког	/



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

Савета родитеља и Школског одбора са извештајем		руководилац Ученичког парламента, председник Школског одбора, родитељ и ученик који су чланови Тима за СВ		парламента, Савета родитеља и Школског одбора	
---	--	---	--	---	--

Руководилац Тима за самовредновање:  
Милица Бошковић

**6.8.3 Акциони план за школску 2024/2025. годину на основу извештаја тима за самовредновање**

**Напомена**

У овом Акционом плану обједињене су предложене мере за побољшање квалитета области 3 – Постигнућа ученика (област је вреднована у школској 2022/2023. години) и предложене мере за побољшање квалитета области 4 – Подршка ученицима и области 5 – ЕТОС (области су вредноване у првом полугодишту 2023/2024. године). Иако су поједине мере реализоване у претходној школској години, Акциони планови обједињени су и дати у целини јер је потребно да се реализација ових мера настави и у школској 2024/2025. години тј. да се што већи број предложених мера реализује до краја школске године. У оквиру Акционог плана дефинисана су и четири развојна приоритета.

Мере за унапређивање на основу препорука из извештаја о самовредновању	Активност Очекивани резултат	Трајање	Учесници	Одговорне особе и реализатори	Праћење остваривања предложених мера
Област квалитета 3 – Образовна достигнућа ученика					
<b>РАЗВОЈНИ ПРИОРИТЕТ 1 – Унапређивање праћења постигнућа ученика</b>					
Стандард 3.2.Школа континуирано доприноси бољим образовним постигнућима ученика					
Показатељи 3.2.1 – 3.2.8.					
израда јединствене базе података у којој ће се налазити подаци о успеху ученика, а која би се сваке школске године допуњавала, како би постојали подаци за упоредну анализу	-осмислити базу података -сви подаци биће на једном месту и моћи ће да се користе за различите упоредне анализе, чиме ће квалитет праћења бити бољи	до краја школске године	директор, стручни сарадници, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за самовредновање, наставници информатике	директор, стручни сарадници, наставници информатике, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	-урађена база података са предвиђеним подацима за праћење и упоређивање
урадити образац за упоређивање успеха ученика првог разреда из основне школе тј. на завршном испиту и на крају првог разреда	-осмислити образац и урадити га  -постоји механизам за праћење постигнућа у овом сегменту	до краја школске године	стручни сарадник -библиотекар, директор, стручни сарадници у основним школама, одељењске старешине	стручни сарадник - библиотекар	-урађен образац који се од школске 2023/2024. године користи

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

			ученика првог разреда, Тимови за обезбеђивање квалитета и развој установе		
водити евиденцију о успеху ученика завршних разреда на крају школовања и даљим постигнућима (наставак школовања/ запослење)	-осмислити евиденцију која садржи релевантне податке  -постоје сви потребни подаци на једном месту и може се пратити квалитет постигнућа у овом сегменту	до краја школске године и редовно	директор, стручни сарадници, Тим за СВ,Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, одељењске старешине ученика завршних разреда, родитељи, ученици завршних разреда, привредници	стручни сарадник – школски библиотекар	-постоји урађена евиденција за ученике завршних разреда од школске 2023/2024. године
у оквиру стручног већа (посебно за образовне профиле) анализирати успех ученика из свих предмета, радити упоредну анализу и предлагати и реализовати мере за побољшање успеха	-у записницима стручних већа урадити табеларни приказ успеха ученика из свих предмета у оквиру већа; урадити анализу и предлог мера за побољшање успеха -активно праћење постигнућа ученика у оквиру образовних профила и коришћење ових података за даљи развој ученика	на крају сваког класификационог периода	наставници, стручни сарадник – педагог, руководиоци стручних већа	стручни сарадник – педагог, наставници	-увид у записнике са састанака стручних већа
водити 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)	-урадити табеларни приказ постигнућа ових ученика за сваку школску годину  -ефикасније праћење постигнућа и коришћење података за даље напредовање у овом сегменту рада	на крају сваког класификационог периода; на крају школске године	наставници, Тим за инклузивно образовање, одељењске старешине ових ученика, стручни сарадник - библиотекар	Тим за инклузивно образовање, стручни сарадник - библиотекар	увид у записнике Тима за инклузивно образовање; урађена евиденција за школску 2024/2025. годину
<b>РАЗВОЈНИ ПРИОРИТЕТ 2 – Подстицање остваривања бољих постигнућа ученика</b>					
даље радити на изради индивидуализованих задатака, активности и припрема за рад са овим ученицима	-припремати индивидуализоване садржаје, задатке и активности, као и припреме за рад са ученицима  -припремљен адекватан материјал и већа оствареност исхода	редовно, током школске године	предметни наставници ученика, Тим за инклузивно образовање, родитељи, одељењске старешине, стручни сарадници основних школа из којих ученици	предметни наставници, стручни сарадник - педагог	-увид у методичке припреме за часове наставника приликом посета часовима

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

	учења ових ученика		долазе		
омогућити реализацију допунске наставе из што већег броја наставних предмета	-договорити се са ученицима и у оквиру стручних већа поделити задужења у вези са организацијом и реализацијом -омогућено напредовање ученицима којима је потребна додатна подршка	у току школске године, почевши од септембра	предметни наставници, одељењске старешине, директор, ученици, Тим за пружање подршке ученицима	предметни наставници	-увид у планове допунске наставе предметних наставника
осмислити јединствен образац који би садржао прецизне податке о броју планираних, реализованих часова допунске наставе, броју ученика који су је похађали и резултатима ученика пре и после ове наставе	-урадити образац са подацима о броју планираних/ реализованих часова, броју ученика, њиховим резултатима пре и после -урађен образац и прикупљени конкретни подаци	на крају првог тромесечја, до краја школске године	стручни сарадници, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за СВ, предметни наставници, одељењске старешине	стручни сарадници	-увид у урађен образац који до краја школске године садржи све потребне податке
омогућити реализацију додатне наставе из што већег броја предмета	-договорити се са ученицима и у оквиру стручних већа поделити задужења у вези са организацијом и реализацијом -омогућено напредовање ученицима који имају боља постигнућа и који су заинтересовани	од почетка школске године, редовно	предметни наставници, одељењске старешине, директор, ученици, Тим за пружање подршке ученицима	предметни наставници	-увид у планове додатне наставе предметних наставника
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	-урадити образац са подацима о броју планираних/ реализованих часова, броју ученика, њиховим резултатима пре и после -урађен образац и темељније прикупљени конкретни подаци	на крају првог тромесечја; на крају школске године	стручни сарадници, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за СВ, предметни наставници, одељењске старешине	стручни сарадници	-увид у урађен образац који до краја школске године садржи све потребне податке

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

водити детаљну евиденцију о резултатима ученика на такмичењима за сваку школску годину, како би постојали спремни подаци на једном месту за упоредну анализу	-осмислити начин и форму вођења евиденције  -постоје спремни подаци за упоредну анализу и побољшан квалитет праћења ових постигнућа ученика	редовно, до краја школске године	директор, стручни сарадник - библиотекар, Тим за СВ, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, одељењске старешине, предметни наставници	стручни сарадник - библиотекар	-постоји урађена евиденција у којој се налазе сви потребни подаци на једном месту
осмислити детаљан програм/план припреме ученика за завршни/матурски испит	-прегледати постојећи програм/план и унапредити га дефинисање конкретних активности и динамике -урађен програм/план у складу са предвиђеним елементима	септембар	стручна већа, Актив за развојно планирање, Актив за развој ШП, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	стручна већа	-увид у кључна школска документа – Развојни план, ШП и Годишњи план рада у којима постоје ови планови
водити евиденцију о резултатима са ових испита, како би се могла радити упоредна анализа за свако подручје рада, образовни профил и на нивоу свих ученика и поређење са општим успехом ученика	-осмислити начин и форму евидентирања у којој су сви подаци на једном месту -омогућена упоредна анализа по образовним профилима, по школским годинама и у односу на општи успех	до краја школске године	стручни сарадник - библиотекар, директор, Тим за ОКРУ, Тим за СВ, одељењске старешине, предметни наставници ученика завршних разреда	стручни сарадник - библиотекар	-урађена јединствена евиденција са потребним подацима
осмислити детаљан програм/план припреме за Државну матуру	-прегледати постојећи програм/план и унапредити га дефинисањем конкретних активности и динамике -урађен програм/план у складу са предвиђеним елементима	септембар	стручна већа, стручни сарадник - педагог, Актив за развојно планирање, Актив за развој ШП, директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	стручна већа, стручни сарадник - педагог	-увид у кључна школска документа – Развојни план, ШП и Годишњи план рада у којима постоји овај програм/план
укључити се у различита национална/ међународна тестирања на нивоу Школе	-проверити која тестирања постоје и да ли је могуће да се школа у њих укључи -школа учествује у овим тестирањима, па се може пратити и квалитет овог показатеља	до краја школске године (уколико је могуће)	директор, стручни сарадник, Тим за ОКРУ	директор	-увид у документацију која прати процес укључивања
анализирати податке о постигнућима	-анализирати постигнућа ученика сваког профила у	до краја школске године	стручна већа, наставници, директор,	стручна већа	-урађена анализа и приказ података у

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

ученика на нивоу заједница средњих стручних школа за све образовне профиле и радити упоредну анализу	односу на ученике истог профила у другим школама -постоји упоредна анализа и знатно побољшан квалитет праћења постигнућа		директори и наставници из других школа у којима постоје исти образовни профили, Заједнице средњих стручних школа, стручни сарадници, Тим за ОКРУ		јединственој евиденцији до краја школске године, почев од ове школске године
урадити иницијална тестирања ученика	-урадити иницијално тестирање из свих предмета -урађено иницијално тестирање са анализом и могућност да се резултати користе за даље напредовање ученика	прва половина септембра	директор, стручни сарадник, Тим за ОКРУ, наставници, руководиоци стручних већа	наставници	-увид у документацију о иницијалном тестирању у фолдерима наставника на гугл диску
организовати стручно усавршавање на нивоу установе у оквиру кога ће одређени наставници упознати остале са изразом иницијалних тестова	-организовати вид стручног усавршавања у установи -наставници који су већ радили веома темељно иницијална тестирања са анализом упознаће и остале наставнике са овим поступком	септембар	директор, наставници математике/ хемије, сви наставници, Тим за професионални развој	директор, наставници, Тим за ПР	-реализовано стручно усавршавање у установи у вези са иницијалним тестирањем
омогућити стручно усавршавање запослених у вези са изразом и анализом тестова и њиховим значајем у процесу оцењивања	-организовати стручно усавршавање у школи или у складу са наставничким плановима са темом израде тестова и анализе и значај у оцењивању -реализовано стручне усавршавање, отклоњене недоумице наставника и већа знања у вези са темом	до краја школске године	директор, Тим за професионални развој, Тим за ОКРУ, наставници	директор	-увид у извештаје о стручном усавршавању са овом темом -увид у документацију која прати организовање стручног усавршавања са овом тематиком

<b>Мере за унапређивање на основу препорука из извештаја о самовредновању</b>	<b>Активност</b> <b>Очекивани резултат</b>	<b>Трајање</b>	<b>Учесници</b>	<b>Одговорне особе и реализатори</b>	<b>Процена остварености предложених мера</b>
---	---	----------------	-----------------	--------------------------------------	--

Област квалитета 4 – Подршка ученицима

**РАЗВОЈНИ ПРИОРИТЕТ 3 – Унапређивање процеса препознавања потреба ученика из свих група и прилагођавање рада тим потребама тј. унапређивање пружања подршке свим категоријама ученика**

Стандард 4.1. У школи функционише систем пружања подршке свим ученицима.

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

Показатељ 4.1.1. Школа предузима разноврсне мере за пружање подршке ученицима у учењу.					
урадити распоред одржавања допунске, додтне наставе и секција и поставити га заједно са распоредом писмених провера на сајт школе и на место доступно ученицима у школи (огласна табла за ученике у холу школе)	-осмислити табелу и унети податке на основу података Тима за СВ и извештаја одељењских старешина на крају првог полугодишта и поставити на сајт школе и на видно место доступно ученицима -сви подаци биће на једном месту и биће доступни ученицима и родитељима	до краја октобра	наставници, стручни сарадник, стручни сарадник – библиотекар, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за самовредновање	директор, стручни сарадник, наставници, руководиоци секција	-урађени распореди и постављени на сајт школе и на место доступно ученицима и родитељима (огласна табла за ученике у холу школе; сајт школе)
водити евиденцију о броју одржаних часова допунске, додатне наставе и секција, као и о броју укључених ученика и ефектима прва два облика рада	-осмислити образац и водити евиденцију  -постоји механизам за праћење реализације ових сегмената рада	до краја школске године, на крају трећег тромесечја и на крају школске године	наставници, стручни сарадник - педагог, одељењске старешине, стручни сарадник -библиотекар, Тимови за обезбеђивање квалитета и развој установе и део Тима за самовредновање задужен за ову област	стручни сарадник - педагог	-урађен образац који садржи податке и који се од школске 2023/2024. године користи редовно
Показатељ 4.1.2.Школа предузима разноврсне мере за пружање васпитне подршке ученицима					
водити за сваку школску годину евиденцију о свим реализованим васпитним и превентивним активностима на једном месту – назив активности, реализатори, број укључених ученика, разред и одељење;	-осмислити евиденцију која садржи релевантне податке  -постоје сви потребни подаци на једном месту и може се пратити квалитет овог показатеља	до краја школске године	директор, стручни сарадници, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, одељењске старешине, наставници и сви други реализатори, Тим за подршку ученицима, Тим за заштиту од ДНЗЗ	стручни сарадник, Тим за подршку ученицима, Тим за заштиту од ДНЗЗ	-постоји урађена евиденција о свим реализованим васпитним и превентивним мерама
Показатељ 4.1.3.На основу анализе успеха и владања предузимају се мере подршке ученицима.					
у оквиру стручног већа (посебно за образовне профиле) анализирати успех ученика из свих предмета, радити упоредну анализу и предлагати, реализовати и пратити мере за побољшање успеха	-у записницима стручних већа урадити табеларни приказ успеха ученика из свих предмета у оквиру већа; урадити анализу успеха и предлог мера за побољшање успеха; пратити реализацију и ефекте мера	на крају сваког класификационог периода	наставници, руководиоци стручних већа	руководиоци стручних већа	-увид у записнике са састанака стручних већа

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

	подршке -активно праћење успеха, урађена анализа и реализација и праћење подршке кроз предложене мере				
објединити мере свих стручних већа које се предузимају након анализе успеха у једну евиденцију	-урадити табеларни приказ свих предложених мера подршке по већима -ефикасније праћење предложених мера подршке на једном месту	на крају сваког класификационог периода; на крају школске године	наставници, руководиоци стручних већа, Тим за инклузивно образовање, одељењске старешине, стручни сарадник - педагог	стручни сарадник – педагог, Тим за инклузивно образовање	-увид у записнике Тима за инклузивно образовање; урађена евиденција свих предложених мера на основу анализе успеха
<b>Показатељ 4.1.4.У пружању подршке ученицима школа укључује породицу односно законске заступнике.</b>					
оформити Тим за сарадњу са породицом који ће прикупљати податке о реализованим активностима у овој области и водити детаљну евиденцију	-оформити Тим и упознати га са пословима које би требало да обавља - формиран Тим који се бави планирањем, реализацијом и праћењем активности из ове области и вођењем евиденције у вези са реализацијом	до краја школске 2023/2024. године, за рад у школској 2024/2025. години	директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	директор	-формиран Тим за сарадњу са породицом – одређен руководиоца Тима на седници Наставничког већа одржаној у августу 2024. године; урађен Годишњи план рада тима по коме се реализују активности
планирати и реализовати већи број активности различитог карактера у које су укључени и родитељи (предавања, радионице, заједничке активности са ученицима и друго)	-осмислити активности у чију реализацију ће бити укључени и родитељи  -родитељи су активни учесници у раду школе	у току школске године	наставници, одељењске старешине, стручни сарадници, директор, тимови, већа, ученичке организације	директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	-извештаји о реализованим активностима које садрже и конкретне податке о учешћу родитеља
<b>Показатељ 4.1.5.У пружању подршке ученицима школа предузима различите активности у сарадњи са релевантним институцијама и појединцима.</b>					
унапредити квалитет свих извештаја – дефинисати које конкретне податке сваки извештај треба да садржи (активности, реализатори, број укључених ученика, одељење, разред, време реализације и слично)	-осмислити форму извештаја или додаток постојећим извештајима у који ће се уносити потребни конкретни подаци -омогућено лакше праћење и вредновање било ког показатеља	до краја школске године, за Извештај о раду школе за школску 2024/2025. годину	стручни сарадник, директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	директор, стручни сарадник - педагог	-урађени извештаји који садрже конкретне податке о реализованим активностима, броју укључених ученика, одељењима, разредима, времену реализације и сл.



## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

Показатељ 4.1.6.Школа пружа подршку ученицима при преласку из једног у други циклус образовања.					
урадити план реализације мера адаптације (са начинима праћења и проценом ефикасности)	-урадити план који садржи дефинисане мере адаптације, реализаторе, учеснике, начине праћења  -урађен план и лакше вредновање квалитета овог показатеља	до краја првог полугодишта	стручни сарадници, Тим за пружање подршке ученицима, директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	стручни сарадници – педагог/ психолог, одељењске старешине првог разреда	-процену адаптације и предлог мера за пружање подршке ученицима првог разреда урадио је у децембру 2023. године школски библиотекар, а по овом моделу урадити за ову школску годину
Стандард 4.2.У школи се подстиче лични, професионални и социјални развој ученика.					
Показатељ 4.2.1.У школи се организују програми/активности за развијање социјалних вештина (конструктивно решавање проблема, ненасилна комуникација...)					
формирати кутак у школи посвећен раду и активностима Ученичког парламента и Вршњачког тима	-одредити део у холу или у ходницима школе који ће бити посвећен ученичким организацијама и уредити их -нагласак на активном раду ученичких организација и унапређење квалитета показатеља у области 4	до краја првог полугодишта	директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, координатори и чланови Ученичког парламента и Вршњачког тима	директор, координатори Ученичког парламента и Вршњачког тима	-формиран кутак у школи посвећен раду ученичких организација
Показатељ 4.2.2.На основу праћења укључености ученика у ваннаставне активности и интересовања ученика, школа утврђује понуду ваннаставних активности.					
редовно спроводити анкетирање ученика у вези са ваннаставним активностима	-спровођење анкете сваког септембра и уважавање мишљења ученика у свакој школској години  -испитани ученици и уважено мишљење ученика приликом креирања понуде секција у свакој школској години	у првој седмици септембра, на почетку сваке школске године	стручни сарадник – педагог, стручни сарадник – школски библиотекар, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, предметни наставници, одељењске старешине	школски библиотекар, стручни сарадник	-анкетирање ученика спроведено је у првој седмици септембра и на основу добијених резултата у Годишњи план рада за 2024/2025. годину уврштене су секције за које је интересовање показало 10 и више ученика
Показатељ 4.2.3.У школи се промовишу здрави стилови живота, права детета, заштита човекове околине и одрживи развој.					



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

оформити Тим за здравствену заштиту и Тим за заштиту животне средине који би водили евиденцију и реализовали активности из ових области	-оформити наведене тимове и упознати их са пословима које би активно требало да обављају  -постоје тимови који се баве планирањем, евиденцијом и реализацијом активности из ових области	до краја школске 2023/2024. године, за школску 2024/2025. годину	директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	директор	-оформљени су Тимови и одређени руководиоци ова два тима на седници Наставничког већа одржаној у августу 2024. године, урађени су Годишњи планови рада на основу којих се реализују активности у 2024/2025. години
оформити два кутка у школи намењена темама из области здравствене културе, екологије, људских права и слобода и искористити постојеће паное за уређење школског простора	-одредити два кутка у холу/ходницима школе који ће бити посвећени наведеним темама и уредити их -побољшан квалитет показатеља кроз редовно и стално уређивање ова два кутка	до краја првог полугодишта	директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, наставници, стручни сарадници, чланови формирана два тима у вези са претходним показатељем	директор, два формирана тима	-два оформљена и уређена кутка посвећена наведеним темама
Показатељ 4.2.4.Кроз наставни рад и ваннаставне активности подстиче се професионални развој ученика, односно каријерно вођење и саветовање.					
оформити Тим за каријерно вођење и саветовање који ће планирати, реализовати и пратити реализацију активности у овој области	-оформити тим и упознати чланове са пословима које треба активно да обављају  -побољшан квалитет показатеља тј. квалитет рада школе у овој области	до краја школске 2023/2024. године, за рад у школској 2024/2025. години	директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	директор	-Тим је оформљен и одређен је руководилац Тима на седници Наставничког већа одржаној у августу 2024. године; урађен је Годишњи план рада за 2024/2025. годину и по њему се реализују активности
направити „информативни кутак“ у школи где ће ученици моћи да пронађу информације у вези са избором будућег занимања тј. у вези са запошљавањем	-оформити један кутак у холу/ходнику школе где ће ученици имати информације из наведених области  -информисани ученици, побољшан квалитет рада у овој области	до краја првог полугодишта	директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, стручни сарадник – педагог/психолог, чланови и руководилац Тима за каријерно вођење и саветовање	директор, Тим за каријерно вођење и саветовање	-оформљен кутак у школи посвећен наведеним темама из овог показатеља квалитета
Стандард 4.3.У школи функционише систем подршке ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима.					

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

Показатељ 4.3.1.Школа ствара услове за упис ученика из осетљивих група.					
унапредити извештаје одељењских старешина тако што ће се унети и потребни подаци у вези са ученицима из осетљивих категорија (колико има ученика у којој категорији, имена ових ученика по одељењима, број изостанака, постигнућа, потешкоће које имају, мере подршке и слично), како би стручни сарадник и Тим за пружање подршке могли да креирају збирну евиденцију и планирају и реализују мере подршке	-додати потребне сегменте у већ постојеће извештаје које одељењске старешине предају и упознати одељењске старешине са значајем нових делова извештаја  -унапређено праћење ученика из осетљивих категорија	до краја школске године	директор, стручни сарадник, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, одељењске старешине, Тим за пружање подршке (раније наведено да га треба оформити)	стручни сарадник – педагог, одељењске старешине, директор, Тим за пружање подршке	-увид у унапређену форму извештаја одељењских старешина
Показатељ 4.3.2.Школа предузима мере за редовно похађање наставе ученика из осетљивих група.					
оформити Тим за пружање подршке ученицима који би водио збирну евиденцију у вези са активностима и мерама у овој области	-оформљен тим који је припремљен да се бави свим видовима пружања подршке, води збирну евиденцију у вези са активностима и мерама у овој области -унапређен квалитет рада у вези са овим показатељем	до краја школске 2023/2024. године, за рад у школској 2024/2025. години	директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, стручни сарадници	директор	-оформљен тим на седници Наставничког већа одржаној у августу 2024. године; урађен план рада за ГПР за школску 2024/2025. годину и реализација активности у складу са њим
оформити Тим за социјалну заштиту који би водио збирну евиденцију и планирао, реализовао и пратио реализацију активности у овој области	-оформити тим и припремити га за обављање послова из ове области  -унапређен квалитет рада школе у области праћења и пружања социјалне заштите	до краја школске 2023/2024. године за рад у школској 2024/2025. години	директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	директор	-оформљен тим; урађен план рада за ГПР за школску 2024/2025. годину и реализација активности у складу са тим планом
Показатељ 4.3.3.У школи се примењују индивидуализовани приступ/индивидуални образовни планови за ученике из осетљивих група и ученике са изузетним способностима.					

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

остварити сарадњу са просветним саветником/неком сличном стручном школом у којој се успешно примењује ИОП 3, како би се унапредио овај сегмент рада	-организовати вид стручног усавршавања у установи кроз обуку/предавање/ презентацију -наставници су упознати са процедуром и елементима овог сегмента рада	до краја школске године	директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, сви запослени	директор	-реализовано стручно усавршавање у установи у вези са идентификацијом ученика са изузетним способностима и изразом ИОП-а 3
Показатељ 4.3.4.У школи се организују компензаторни програми/активности за подршку учењу за ученике из осетљивих група.					
дефинисати и разрадити активности у оквиру компензаторних програма и унети у кључна документа	-навести конкретне активности које се реализују као компензаторни програми и унети у кључна школска документа - дефинисане активности и унапређен квалитет показатеља	до краја школске године (ако је могуће), за примену у следећој школској години	директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, стручни сарадник – педагог/психолог, Тим за пружање подршке, Актив за развој ШП и Актив за развојно планирање	директор, Тим за пружање подршке ученицима, стручни сарадник – педагог/ психолог, Актив за развој ШП, Актив за РП	-дефинисане компензаторне активности и уграђене у кључна школска документа
Показатељ 4.3.5.Школа има успостављене механизме за идентификацију ученика са изузетним способностима и ствара услове за њихово напредовање (акцелерација; обогаћивање програма).					
водити детаљну евиденцију о резултатима ученика на такмичењима за сваку школску годину, како би постојали спремни подаци на једном месту за упоредну анализу	-редовно ажурирати евиденцију у вези са резултатима ученика на такмичењима (конкурсима и сл.) -сви подаци у вези са тим налазе се на једном месту	редовно, до краја школске године	стручни сарадник – школски библиотекар, наставници, директор	стручни сарадник – школски библиотекар	-урађена табела у којој се налазе збирни подаци у вези са учешћем и резултатима ученика на такмичењима
Показатељ 4.3.6.Школа сарађује са релевантним институцијама и појединцима у подршци ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима.					
остварити сарадњу са просветним саветником/неком сличном стручном школом у којој се успешно примењује ИОП 3, како би се унапредио овај сегмент рада	-организовати вид стручног усавршавања у установи кроз обуку/предавање/ презентацију -наставници су упознати са процедуром и елементима овог сегмента рада	до краја школске године	директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, сви запослени	директор	-реализовано стручно усавршавање у установи у вези са идентификацијом ученика са изузетним способностима и изразом ИОП-а 3
<b>Мере за</b>	<b>Активност</b>	<b>Трајање</b>	<b>Учесници</b>	<b>Одговорне</b>	<b>Праћење</b>

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

унапређивање на основу препорука из извештаја о самовредновању	Очекивани резултат			особе и реализатори	остваривања предложених мера
<b>Област квалитета 5 ЕТОС</b>					
<b>РАЗВОЈНИ ПРИОРИТЕТ 4 – Унапређење квалитета сарадње свих учесника у животу и раду школе</b>					
Стандард 5.1. Успостављени су добри међуљудски односи					
5.1.1. У школи постоји доследно поштовање норми којима је регулисано понашање и одговорност свих.					
доследно примењивати Правилник о понашању од 26. 1. 2024. Године и водити евиденцију о предузетим мерама уколико се крши	-примена Правилника, предузимање предвиђених мера -побољшање поштовања дефинисаних норми понашања	редовно, током школске године	дежурни наставници, одељењске старешине, секретар, директор	директор, дежурни наставници	-увид у предузете мере и евиденцију у вези са дежурством
5.1.3. За новопридошле ученике и запослене у школи примењују се разрађени поступци прилагођавања на нову школску средину.					
за нове запослене вршити процес увођења у посао у складу са предвиђеном процедуром	-спровођење свих предвиђених активности у вези са увођењем у посао -нови запослени упознати су са свим пословима и припремљени за обављање послова у свим областима рада	у складу са предвиђеном законском динамиком, током школске године	нови запослени, ментори, директор, стручни сарадник, секретар	директор, секретар, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	-документација у вези са реализованим пословима у вези са увођењем у посао
Стандард 5.2. Резултати ученика и наставника се подржавају и промовишу					
5.2.1. Успех сваког појединца, групе или одељења прихвата се и промовише као лични успех и успех школе					
оформити Инстаграм и Фејсбук налог школе и именовати администратора истих	-направљене странице на друштвеним мрежама - медијско представљање школе ученицима, родитељима и локалној заједници	септембар/редовно	Тим за медијску промоцију школе/маркетинг, директор, запослени, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	руководилац и чланови Тима за медијску промоцију школе	-оформљене странице и редовно ажурирање
5.2.2. У школи се примењује интерни систем награђивања ученика и запослених за постигнуте резултате					
урадити детаљан правилник о награђивању запослених и ученика са јасним процедурама и критеријумима	-израда правилника -јасне процедуре и критеријуми у вези са награђивањем и доследна примена	септембар/октобар	секретар, директор, стручни сарадник, Педагошки колегијум, Школски одбор, Савет родитеља, Ученички парламент, Тим за ОКРУ	секретар, директор	-урађен детаљан Правилник са јасним процедурама и критеријумима
Стандард 5.3. У школи функционише систем заштите од насиља					

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

<b>5.3.3. Школа организује активности за запослене у школи, ученике и родитеље, које су директно усмерене на превенцију насиља</b>					
организовати активности за ученике, родитеље и запослене у циљу превенције насиља	-организовање превентивних и других сличних активности -превенција насиља у школи	у току школске године	стручни сарадници, Тим за заштиту од ДНЗЗ, директор, одељењске старешине, Тим за сарадњу са породицом, Тим за пружање подршке ученицима, Вршњачки тим, Ученички парламент и други	директор, Тим за заштиту од ДНЗЗ и сви наведени учесници	-реализоване активности и извештаји у вези са њима
Стандард 5.4. У школи је развијена сарадња на свим нивоима.					
<b>5.4.2. Школа пружа подршку раду ученичког парламента и другим ученичким тимовима.</b>					
организовати екскурзије и подржавати друге иницијативе и предлоге ученика	-реализовати што више предложених активности -подршка идејама и предлозима ученика	у току школске године / редовно	Ученички парламент, директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Школски одбор, Савет родитеља	Ученички парламент, директор, Школски одбор, Савет родитеља	-организована и реализована екскурзија (записници и извештаји) -реализоване друге предложене активности (извештаји)
<b>5.4.4. Родитељи активно учествују у животу и раду школе.</b>					
направити пано са обавештењима за родитеље, присуствовање родитеља на часовима, укључивање родитеља у професионалну орјентацију и реализацију различитих активности	-направити пано и урадити план посета; планирати активности у којима учествују и родитељи -унапређена сарадња и активније учешће родитеља	до краја школске 2024/2025. и редовно	одељењске старешине, директор, стручни сарадници, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за сарадњу са породицом, родитељи, Савет родитеља, други тимови у зависности од активности	Тим за сарадњу са породицом, директор, стручни сарадници	-пано са обавештењима на видном месту у школи и на сајту школе -извештаји о реализованим активностима
<b>5.4.5. Наставници, ученици и родитељи организују заједничке активности у циљу јачања осећања припадности школи.</b>					
организовање заједничких културних, еколошких, хуманитарних, спортских и других активности	-осмишљавање, организација и реализација конкретних активности -активније учешће родитеља и боља сарадња	до краја школске године	Савет родитеља, родитељи, директор, стручни сарадници, Тим за сарадњу са породицом, сви други тимови у зависности од конкретних активности, ученичке организације	директор, сви запослени у зависности од конкретне активности, ученици и родитељи	-извештаји о реализованим активностима
Стандард 5.5. Школа је центар иновација и васпитно-образовне изузетности					
<b>5.5.1. Школа је препознатљива као центар иновација и васпитно-образовне изузетности у широј и ужој локалној и стручној заједници.</b>					
извршити	-прикупљање	у току школске	руководиоци и	руководиоци и	-записници са

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

прикупљање идеја за иновације у оквиру свих стручних већа у школи	идеја које се односе на иновације -унапређен рад у оквиру стручних већа	године/ редовно	чланови свих већа, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Педагошки колегијум	чланови већа	састанака стручних већа
5.5.2. Наставници континуирано преиспитују сопствену васпитно-образовну праксу, мењају је и унапређују.					
наставници треба да користе резултате сопственог самовредновања као полазну тачку у унапређивању рада	-само-вредновање (компетенције за наставнике) -планирање унапређивања рада на основу њега	август/ септембар	наставници, Тим за професионални развој, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	наставници, сви запослени, Тим за ПР	-сваки запослени спроводи само-вредновање свог рада -планирање рада засновано је на њему – увид у личне планове професионалног развоја
5.5.3. Наставници нова сазнања и искуства размењују са другим колегама у установи и ван ње.					
размењивати нова сазнања и искуства са колегама у установи и са колегама из других установа	-размена нових сазнања и искустава кроз заједничке активности или усавршавања -могућност примене у даљем раду и унапређивање рада	у току школске године/ редовно	стручна већа, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за професионални развој	руко-водиоци и чланови већа, сви запослени	-записници са састанака већа -извештаји о реализованим активностима -извештаји о стручном усавршавању
5.5.5. Школа развија иновативну праксу и нова образовна решења на основу акционих истраживања					
спровести релевантна акциона истраживања	-дефинисати потребна акциона истраживања и спровести их -развијање нових образовних решења	април – јун (како би се резултати користили за рад у следећој школској години)	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, директор, Педагошки колегијум, Школски одбор, Савет родитеља	директор, Педагошки колегијум	-дефинисане потребе и спроведено истраживање (документација)

Тим за самовредновање  
Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

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

АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
<b>ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ</b>				
-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 2024/2025. 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
- Водити за сваку школску годину евиденцију о свим реализованим васпитним и превентивним активностима на једном месту – назив активности, реализатори, број укључених ученика, разред и одељење	Осмишљавање евиденције која садржи релевантне податке	До краја школске 2024/25. године	Директор Стручни сарадници Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе Одељењске старешине Наставници Тим за подршку ученицима Тим за ЗУДНЗЗ	Постоји урађена евиденција о свим реализованим васпитним и превентивним мерама
Организовати активности за ученике, родитеље и запослене у циљу превенције насиља	Организовање превентивних и других сличних активности са циљем превенције насиља	У току школске године	Директор Тим за ЗУДНЗЗ	Реализоване активности и извештаји у вези са њима

**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



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

- 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 прописаним планом за појачан васпитни рад	Ког сваке појаве насиља првог нивоа	Одељењски старешина Стручни сарадник	Евиденција стручног сарадника Записник на крају 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

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

-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 васпитно дисциплинског поступка за теже повреде Сарадња за МУП ом, Центром за Социјални рад, Школском управом Појачан васпитни рад са ученицима	Код сваке појаве насиља трећег нивоа	Одељењски старешина Стручни сарадник Родитељ Ученик Тим за ЗУДНЗЗ	Евиденција директора Евиденција стручног сарадника
- 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

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

- 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

**6.8.5. 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

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

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

### 6.8.6. 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 Црвеним крстом и Удружењем добровољних давалаца крви	-акција солидарности -реализација хуманитарних активности -обележавање светског дана борбе против АИДС-а -предавања у сарадњи са домом здравља-полно преносиве болести -конкурси	-Представници Црвеног крста -руководилац Секције за рад са Црвеним крстом -Директор -Ученици -наставници	током године	-дописи Црвеног крста -извештаји о реализованим акцијама -извештај о раду Секције за рад са Црвеним крстом -извештај о реализованим предавањима -резултати конкурса -извештај о

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

				реализованим конкурсима
Сарадња са општинском управом	-Учешће у обележавању Нушићијаде -Сарадња са интересорном 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 -Координатор практичне наставе -Директор -Ученици	током године	-дописи са државним институцијама и приватним предузетницима и одговори на дописе -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	-Праћење постигнућа	-Васпитачи дома	током	-дописи Дома

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

Домом ученика	ученика -Размена информација -Помоћ у плаћању дома за поједине ученике	ученика -Директор - Стручни сарадник -одељенске старешине	године	ученика и одговори на дописе
Сарадња са основним школама	-Достављање података о ученицима -Решења интерресорне 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
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	-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 портала -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

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

Сарадња са Регионалним центром за Таленте	-организовање такмичења -израда истраживачких радова	-Директор -наставници (ментори) -ученици	током године	-дописи и одговори на дописе -извештај о реализовани активностима са свих нивоа такмичења
Сарадња са библиотекарским 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

**6.8.7. 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



**6.8.8. План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе**

<b>Активности</b>	<b>Време</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Начин Праћења</b>
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 2024/2025. 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
Планирати и реализовати већи број активности различитог карактера у које су укључени родитељи (предавања, радионице, заједничке активности са родитељима)	У току школске године	Наставници Одељењске старешине Стручни сарадници Директор Тимови Већа Ученичке организације	Извештај о реализованим активностима које садрже и конкретне податке о учешћу родитеља
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	На крају сваког класификационог периода у току школске године	Чланови тима	Образац за праћење квалитета рада наставе Записници

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

постигнућа ученика и давање релевантних предлога телима школе			
Анализа примене знања са стручних усавршавања	У току школске године	Чланови тима	Тим за професионални 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
Израда јединствене базе података у којој ће се налазити подаци о успеху ученика, а која би се сваке године допуњавала, како би постојали подаци за упоредну анализу	Јун	Директор Стручни сарадници Наставници информатике	Урађена база података са предвиђеним подацима за праћење и упоређивање
За нове запослене вршити процес увођења у посао у складу са предвиђеном процедуром	У складу са предвиђеном законском динамиком, током школске године	Нови запослени Ментори Директор Стручни сарадник секретар	У вези са реализованим пословима у вези са увођењем у посао
Извештај о раду	Јун	Директор	Достављање извештаја

**6.8.9. План рада Тима за професионални развој**

Тим за професионални развој чине:

1. Срећко Ненадић, наставник економске групе предмета - руководиоцац
2. Драгана Поповић Вуловић, наставник куварства - члан
3. Драган Раковић, наставник историје - члан
4. Милка Маричић, наставник предмета дрвне струке, члан
5. Злата Златић Богдановић, 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	Упознавање чланова Наставничког већа са планом професионалног развоја и обавезом сталног стручног усавршавања  Упознавање чланова Наставничког већа са Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, стручних сарадника и васпитача	Тим, стручна већа и стручни сарадник	Записник
Новембар	Прикупљање информација, анализа и усаглашавање података о досадашњем стручном усавршавању наставника и стручних сарадника  Подношење извештаја	Тим, стручни сарадник	Лични извештаји стручног усавршавања

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	о реализованим активностима професионалног развоја		
Јануар	Вођење евиденције о професионалном развоју запослених Израда полугодишњег извештаја	Тим, наставници	Табеле, извештаји
Април	Анализа индивидуалног плана професионалног развоја и стручног усавршавања Подношење извештаја о реализованим активностима професионалног развоја	Тим, наставници	Извештаји, записници
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 2025/2026. годину	Тим, стручни сарадник	Записник, план рада

Руководилац Тима:  
Срећко Ненадић

## 6.8.10 План стручног усавршавања запослених у школској 2024/25. години

Редни број	Име и презиме	Предмет	Наставна јединица	Одељење	Месец у коме ће се реализовати посета угуледном часу	Назив акредитованог стручног семинара и каталошко број
1.	Милка Маричић	Дизајн	Карактеристике ренесансног стила, намештаја и ентеријера	П <sub>3</sub>	Новембар	Акционо истраживање у функцији самовредновања рада образовно-васпитне установе (кат.бр.444)
	Милка Маричић	Техничко цртање и нацртна геометрија	Пресек пирамиде зрачном равни и права величина лика која настаје пресеком	П <sub>3</sub>	Децембар	Израда инструмената формативног оцењивања (кат.бр. 542)
2.	Градимиr Парезановић	Физичко и здравствено васпитање	Рукомет: Хватање и додавање и вођење лопте у месту и кретању	І <sub>3</sub>	Септембар	Вржбај право, буди здраво (кат.бр.1067)
3.	Зоран Комадинић	-	-	-	-	Зимски Државни семинар друштва математичара Србије
4.	Драгана Богдановић	Пословна информатика	Форме и извештаји	III <sub>4</sub>	Март	Онлајн час одељењског старешине (кат.бр.119) Геогобра-геометрија и алгебра у 2D и 3D (кат.бр.489) Дигитални угледни час (кат.бр.506)
5.	Милица Бошковић	Стручни сарадник - Библиотекар	Међународни дан матерњег језика		Фебруар	Авантуре у царству класичних и дигиталних садржаја-различити видови читања у школском окружењу (кат.бр.1)
6.	Новица Петровић	Француски језик	Vingt, trente, quarante	І <sub>4</sub>	Октобар	Креативна обрада дигиталних алата у настави језика (кат.бр.958)

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

7.	Јелена Богдановић	Српски језик и књижевност	Припрема другог писменог задатка: Иновације у писању писмених задатака	II <sub>5</sub>	Март	Водич кроз инклузивно образовање (кат.бр.231)
8.	Милан Златић	Својства материјала	Макроскопско распознавање лишћарских врста дрвета	I <sub>3</sub>	Март-април	Активан на часу, функционалан у животу, кат.бр. 464
9.	Милинко Богдановић	Рачуноводство	Инструменти платног промета	I <sub>5</sub>	Март	Креирање, евалуација пословних идеја и израда пословног (бизнис) плана (кат.бр.974) Конференција и пратећи семинар на Економском факултету
10.	Ивана Мићић	Хемија	Хемија на тањиру: Истраживање састава хране	I <sub>2</sub>	Мај	Хемија плус: хемијски изазови за ученике изузетних способности кат.бр. 921
11.	Маја Славковић	Психологија	Ставови, вредности и интересовања	II <sub>4</sub>	Новембар	Дефинисање квалитетних исхода учења као предуслов за планирање међународне мобилности у средњем стручном образовању (кат.бр. 495)
12.	Ана Тотовић	Српски језик и књижевност	Правопис	IV <sub>1</sub> IV <sub>3</sub>	Друго полугодиште	Зимски републички семинар Стручни скуп: Савремене методе, технике и облици рада и исходно оријентисаној настави
13.	Стефан Радоњић	Услуживање	Начин услуживања гостију	I <sub>4</sub>	Март	Дуално образовање-учење кроз рад
14.	Драгана Јовановић	-	-	-	-	Дуално образовање-учење кроз рад
15.	Драгана Поповић Вуловић	-	-	-	-	Дуално образовање-учење кроз рад
16.	Александар Маричић	Географија	Туризам Србије	I <sub>5</sub>	Април	Мапе ума као иновативно средство за усвајање представа, појмова и законитости приликом изучавања географских садржаја (кат.бр.288)

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

17.	Владе Бошковић	Физичко васпитање	Гимнастика прескок	III <sub>3</sub>	Март	Усавршавање наставника за реализацију програма обуке скијања (кат.бр.1091)
18.	Драгана Пешић	Обликовање намештаја и ентеријера	Приказивање намештаја у ортогоналним пројекцијама	III <sub>3</sub>	Новембар	Квалитетно оцењивање-боља настава (кат.бр. 574) Идентификација предузетничке идеје и израда бизнис плана (кат.бр.979)
	Драгана Пешић	Дрвне конструкције	Лемент корпусне конструкције-горња плоча-плафон	III <sub>3</sub>	Април	
19.	Милка Спасовић	Савремено одевање и практична настава		III <sub>2</sub>	Друго полугодиште	Оцењивање у функцији развоја и учења, кат.бр. 456 Активан на часу, функционалан у животу, кат.бр. 464
20.	Божо Башић	Право	Објекти права	I <sub>5</sub>	Новембар	Припрема за час заснована на исходима (кат.бр.698)
21.	Милоратка Симеуновић	Рачунарство и информатика	Статистичке функције			Програм обуке за менторски рад са приправницима у образовању 2.0 Алата и технологије у образовању Стручни скуп: Савремене методе, технике и облици рада у исходовно оријентисаној настави
22.	Ивица Богдановић	-	-	-	-	Школа керамике Пријатељи деце општине Нови Београд Школа графика Пријатељи деце општине Нови Београд
23.	Далиборка Карапетровић	Српски језик и књижевност	Хамлетова дилема и оклевање	IV <sub>2</sub>	Мај	Лектира не боли – развој читалачке мотивације у дигиталном добу (кат.бр. 932)
24.	Злата Златић Богдановић	Стручни сарадник	-	-	-	Јачање професионалне улога психолога у школи (кат.бр.23)
25.	Драган	Историја	Увод у	I <sub>5</sub>	Март	Тематски приступ у



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	Раковић		феудализам			настави историје (кат.бр.291)
26.	Драга Милутиновић	Техничка физика и	Утицај хидроелектрана на околину и живи свет	I <sub>1</sub>	Март	Употреба рачунара у инжењерском дизајну и провери (CAD/CAE концепт у електроници и машинству)
27.	Славица Кривокућа	Енглески језик	Life and work of William Shaekespeare	III <sub>4</sub>	Децембар	(No) More Drama Online! Е-настава страног језика уз употребу драмских техника и ИКТ (кат.бр.946)
28.	Љубица Луковић	Екологија и заштита животне средине	Утицај хидроелектрана на околину и живи свет	I <sub>1</sub>	Март	Локални ефекти глобалних климатских промена на биолошке, еколошке и антропогене системе (кат.бр.901) Стручни скуп: Практикум из молекуларне биологије (кат број: 797) Еволуциона теорија у пракси (кат број: 798)
29.	Бранка Ајдачић	Енглески језик	Sport- Compound pouns/Collocati ons (Vocabulary)	II <sub>3</sub>	Октобар	Употреба књижевних садржаја у настави енглеског језика (кат.бр.971)
30.	Срећко Ненадић	Рачуноводст во	Биланс успеха	II <sub>5</sub>	Новембар	Креирање, евалуација пословних идеја и израда пословног (бизнис) плана (кат.бр.974) Конференција и пратећи семинар на Економском факултету
31.	Немања Мирковић	-	-	-	Децембар	Конференција и пратећи семинар на Економском факултету
32.	Љубинка Бошковић	Савремено одевање и практична настава		III <sub>2</sub>	Друго полугодиш те	Оцењивање у функцији развоја и учења, кат.бр. 456 Активан на часу, функционалан у животу, кат.бр. 464
33.	Десимир Павловић	-	-	-	-	-
34.	Славица Бојовић	-	-	-	-	-
35.	Бобан	Моделирање		-	-	Учење кроз интегративн

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

	Рабреновић	машинских елемената	-			унаставу (кат.бр.765)
36.	Анкица Вучетић	Економско пословање	Поступак регистрације и оснивања предузећа	П <sub>5</sub>	Децембар	Конференција и пратећи семинар на Економском факултету
36.	Славко Радовановић	-	-	-	-	Дуално образовање-учење кроз рад
37.	Биљана Марковић	Математика	График функције	Ш <sub>4</sub>	Децембар	Зимски Државни семинар друштва математичара Србије (кат.бр.405) Стручни скуп: Савремене методе, технике и облици рада у исходно оријентисаној настави (кат.бр.1164)
38.	Светлана Зорнић	-	-	-	Децембар	Конференција и пратећи семинар на Економском факултету
39.	Стефан Оцокољић	-	-	-	-	Основни концепти и технике безбедне вожње – дефанзивна вожња (кат.бр.985)

**6.8.11. План Тима за пружање подршке ученицима**

Талентовани ученици				
Активности	Начин реализације	Носиоци	Време реализације	Праћење
Идентификација даровитих ученика	Потребно је да наставници добро познају : - различите карактеристике и типове даровите деце; - специфичне образовне потребе и могуће проблеме у редовном	Ученици и наставници	Почетком школске године	Кратки тестови, домаћи задаци, тестови Регионалног центра за таленте, усмени одговори ученика, самоевалуација и евалуација на крају месеца и током појединих часова

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	школовању; - након препознавања наставник сигнализира одељенским старешинама и педагошко-псиухолошкој служби.			
Образовна решења тј видови подршке	Обогаћивање програма врши се кроз индивидуализацију за даровите ученике, планиране активности зависе од конкретног случаја.	Ученици и наставници.	Током школске године.	Кратки тестови, домаћи задаци, тестови Регионалног центра за таленте, усмени одговори ученика, самоевалуација и евалуација на крају месеца и током појединих часова.
Ваннаставне активности	- слободне (секције); - додатна настава из појединих предмета; - самостални рад код куће; - онлајн учење.			Кратки тестови, домаћи задаци, тестови Регионалног центра за таленте, усмени одговори ученика, самоевалуација и евалуација на крају месеца и током појединих часова
Активности у редовној настави	- коришћење напреднијих мареријала за учење (интернет, библиотека); - самостални истраживачки рад; - задаци који омогућавају различите приступе и различита решења; - настава која	Ученици и наставници.	Током школске године.	Кратки тестови, домаћи задаци, тестови Регионалног центра за таленте, усмени одговори ученика, самоевалуација и евалуација на крају месеца и током појединих часова.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	<p>садржи анализу и синтезу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- коришћење аудио-визуелних и других стимулативних материјала у настави.</li> </ul>			
<p>Механизми за идентификацију и јединствена евиденција података</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Школа има успостављене механизме за идентификацију ученика са изузетним способностима и ствара услове за њихово напредовање (акцелерација; обогаћивање програма).</li> <li>- Водити детаљну евиденцију о резултатима ученика на такмичењима за сваку школску годину, како би постојали спремни подаци на једном месту за упоредну анализу;</li> <li>- редовно ажурирати евиденцију у вези са резултатима ученика на такмичењима (конкурсима и сл.);</li> <li>- сви подаци у вези са тим налазе се на једном месту.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни сарадник – школски библиотекар</li> </ul>	<p>редовно, до краја школске године</p>	<p>-урађена табела у којој се налазе збирни подаци у вези са учешћем и резултатима ученика на такмичењима.</p>
<p>Школа сарађује са релевантним институцијама и појединцима у подршци ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-У школи се примењују индивидуализовани приступ/индивидуални и образовни планови за ученике са изузетним способностима.</li> <li>- Остварити сарадњу са просветним саветником/неком сличном стручном школом у</li> </ul>	<p>Директор</p>	<p>до краја школске године</p>	<p>реализовано стручно усавршавање у установи у вези са идентификацијом ученика са изузетним способностима и израдом ИОП-а 3.</p>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	<p>којој се успешно примењује ИОП 3, како би се унапредио овај сегмент рада;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовати вид стручног усавршавања у установи кроз обуку/предавање/ презентацију;</li> <li>- наставници су упознати са процедуром и елементима овог сегмента рада.</li> </ul>			
<p>Школа ствара услове за упис ученика из осетљивих група.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- унапредити извештаје одељењских старешина тако што ће се унети и потребни подаци у вези са ученицима из осетљивих категорија (колико има ученика у којој категорији, имена ових ученика по одељењима, број изостанака, постигнућа, потешкоће које имају, мере подршке и слично), како би стручни сарадник и Тим за пружање подршке могли да креирају збирну евиденцију и планирају и реализују мере подршке</li> <li>- додати потребне сегменте у већ постојеће извештаје које одељењске старешине предају и упознати одељењске старешине са значајем нових делова извештаја</li> <li>- унапређено праћење ученика из</li> </ul>	<p>стручни сарадник – педагог, одељењске старешине, директор, Тим за пружање подршке</p>	<p>До краја школске године</p>	<p>- увид у унапређену форму извештаја одељењских старешина.</p>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

<p>Школа предузима мере за редовно похађање наставе ученика из осетљивих група.</p>	<p>осетљивих категорија</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформити тимове за пружање подршке ученицима и за социјалну заштиту који би водили збирну евиденцију у вези са активностима и мерама у овој области;</li> <li>- оформљен је Тим за пружање подршке ученицима који је припремљен да се бави свим видовима пружања подршке и води збирну евиденцију у вези са активностима и мерама у овој области.</li> </ul>	<p>директор</p>	<p>До краја школске године</p>	<p>оформљен тим на седници Наставничког већа одржаној у августу 2024. године; урађен план рада за ГПР за школску 2024/2025. годину и реализација активности у складу са њим</p>
<p>У школи се примењују индивидуализовани приступ/индивидуални образовни планови за ученике из осетљивих група и ученике са изузетним способностима.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-остварити сарадњу са просветним саветником/неком сличном стручном школом у којој се успешно примењује ИОП 3, како би се унапредио овај сегмент рада;</li> <li>- организовати вид стручног усавршавања у установи кроз обуку/предавање/презентацију</li> <li>-наставници су упознати са процедуром и елементима овог сегмента рада</li> </ul>	<p>директор</p>	<p>до краја школске године</p>	<p>реализовано стручно усавршавање у установи у вези са идентификацијом ученика са изузетним способностима и израдом ИОП-а 3</p>
<p>У школи се организују компензаторни програми/активности за подршку учењу за ученике из осетљивих група.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-дефинисати и разрадити активности у оквиру компензаторних програма и унети у кључна документа;</li> <li>- навести конкретне активности које се реализују као компензаторни</li> </ul>	<p>директор, Тим за пружање подршке ученицима, стручни сарадник – педагог/ психолог, Актив за развој ШП, Актив за РП</p>	<p>до краја школске године (ако је могуће), за примену у следећој школској години</p>	<p>-дефинисане компензаторне активности и уграђене у кључна школска документа</p>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	програми и унети у кључна школска документа - дефинисане активности и унапређен квалитет показатеља			
Мере за пружање подршке свим ученицима у учењу				
Иницијалне процене знања ученика	Иницијална процена знања ученика у складу са захтевима наставног плана и програма	Предметни наставници, стручна већа	септембар	Извештај са седница стручног већа, иницијални тестови
Планирање додатне и допунске наставе	На основу резултата иницијалне процене, у циљу пружања помоћи и подршке у овладавању наставним садржајима као и у складу са могућностима и потребама ученика планира се допунски/додатни тад.	Предметни наставници, стручна већа	септембар	Извештаји о раду наставника и извештај о раду Тима за самовредновање
омогућити реализацију допунске наставе из што већег броја наставних предмета	-договорити се са ученицима и у оквиру стручних већа поделити задужења у вези са организацијом и реализацијом -омогућено напредовање ученицима којима је потребна додатна подршка	предметни наставници	у току школске године, почевши од септембра	-увид у планове допунске наставе предметних наставника
омогућити реализацију додатне наставе из што већег броја предмета	-договорити се са ученицима и у оквиру стручних већа поделити задужења у вези са организацијом и реализацијом -омогућено напредовање ученицима који имају боља постигнућа и који су заинтересовани	Предметни наставници	од почетка школске године, редовно	-увид у планове додатне наставе предметних наставника.
Припремна настава	Израда Плана ин	Стручна већа	Септембар -	Извештаји о раду

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	<p>програма рада припреме ученика за полагање, разредних, поправних и матурских испита. након анализа резултата ученика на овим испитима обезбеђује се транспарентност резултата.</p>		јун	<p>стручних већа, глобални планови наставника, педагошка документација.</p>
<p>Транспарентност критеријума оцењивања за сваки предмет</p>	<p>- Наставници транспарентно приказују критеријуме на почетку школске године или на почетку наставне теме (шта је потребно знати, умети и показати за коју оцену) на Гугл учионицама и у глобалним плановима наставника. На сваком часу, када оцењују ученика, образлажу своју оцену и истичу шта је добро а шта треба поправити у даљем раду.</p> <p>- стандарди праћења и оцењивања ученика уједначени су на нивоу стручних већа и приказани у педагошкој документацији наставника.</p>	Стручна већа	Септембар - јун	<p>Извештај о раду стручних већа, глобални план рада наставника, педагошка документација.</p>
<p>Календар писмених провера знања и распоред додатне, допунске наставе и секција</p>	<p>На почетку школске године усваја се распоред писаних провера знања и распоред додатне, допунске наставе и секција и објављује на огласној табли и интернет страници школе. Наставници упознају ученике са</p>	<p>Директор, стручни сарадник, наставници, стручна већа, руководиоци секција</p>	Септембар и октобар	<p>Извештај о раду стручних већа, сајт школе, огласна табла за ученике у холу школе.</p>



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	динамиком писаних провера знања и распоред ом додатне, допунске наставе и секција како би ученици планирали и временски усклађивали свој рад.			
Евиденција о додатној/допунској настави и секцијама	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Водити евиденцију о броју одржаних часова додатне, допунске наставе и секција као и о броју укључених ученика и ефектима права два облика рада</li> <li>- осмислити образац и водити евиденцију</li> <li>- постоји механизам за праћење реализације ових сегмената рада.</li> </ul>	Стручни сарадник, педагог	До краја школске године, на крају трећег тромесечја.	Урађен образац који садржи податке и који се од школске 2023/24 користи редовно.
Развијање социјалних и пословних вештина ученика и развој личности ученика	Предавања, презентације, радионице, фокус групе	Одељенске старешине, стручна служба	Септембар - јун	Записници одељенских старешина, извештај о раду психолога и педагога, извештај о раду Тима за професионални развој.
Побољшање услова за учење	- Анализа опремљености учионица у складу са прописаним стандардима и на основу исказаних потреба наставника за набавком средстава	Директор, стручна већа	Током целе школске године	Записници са седница стручних већа, извештај о раду Тима за самовредновање

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	и опреме; - набавка наставних средстава и опреме; - уређење кабинета.			
Мере за пружање васпитне подршке свим ученицима				
Евиденција о свим реализованим васпитним и превентивним активностима на једном месту	- водити за сваку школску годину евиденцију о свим реализованим васпитним и превентивним активностима на једном месту – назив активности, реализатори, број укључених ученика, разред и одељење; - осмислити евиденцију која садржи релевантне податке  -постоје сви потребни подаци на једном месту и може се пратити квалитет овог показатеља	стручни сарадник, Тим за подршку ученицима, Тим за заштиту од ДНЗЗ	до краја школске године	-постоји урађена евиденција о свим реализованим васпитним и превентивним мерама
Неговање здравих стилова живота	На часовима одељенског старешине, кроз презентације и радионице, кроз обележавање важних датума у вези с здравим начином живота	Одељенски с. стручна служба. Црвени крст, стручна већа	Септембар - јун	Записници одељенске заједнице, извештај о раду психолога и педагога, извештај о раду стручних већа, извештај о раду Тима за здравствену заштиту
Рад са ученицима	Упућивање и обавештавање ученика о њиховим правима, обавезама и одговорностима, о догађајима у школи и правилима понашања у школи. Договор о активностима појачаног васпитног и друштвено-хуманитарног рада.	Одељенске старешине, стручна већа, Вршњачки тим, Ученички парламент	Септембар- јун	Записници одељенске заједнице, записници о раду стручних већа, извештаји о раду Ученичког парламента и Вршњачког тима.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	Пружање подршке кроз групне и индивидуалне разговоре, вршњачку едукацију.			
Сарадња са родитељима	Правовремено информисање и договарање о стратегијама у циљу побољшања понашања појединих ученика. Укључивање родитеља у појачани васпитни рад. Упућивање родитеља у одговарајуће институције и повезивање родитеља са релевантним стручњацима. Тематски, општи и групни родитељски састанци.	Одељенске старешине, стручна служба	Септембар-јун	Записници одељенске заједнице, извештаји о раду психолога и педагога.
Индивидуално и групно саветовање ученика	Саветодавни разговор одељенског старешине и стручне службе са појединцем и /или групом ученика; фокус групе и округли столови.	Одељенске старешине, стручна служба	Септембар-јун	Записници одељенске заједнице, извештаји о раду психолога и педагога.
Хуманитарне акције, представе, изложбе	Организовање активности за прикупљање финансијских средстава за ученике наше и других школа	Наставник, Ученички парламент	Септ -јун	Извештај о раду Ученичког парламента, извештај о раду Тима за самовреновање
Бесплатна путовања, посете, котизације за такмичења и сл.	Школа покрива трошкове ученицима који се истичу у раду а потичу из породица слабије финансијске ситуације	Директор, педагошки колегијум	Кад год се укаже потреба за тим	Извештај о раду Тима за самовредновање, извештај о раду ученичког парламента,
<b>Мере за пружање подршке ученицима на основу анализа успеха и владања</b>				
Анализа успеха и предлог мера за побољшање; реализација и ефекти мера подршке.	-у оквиру стручног већа (посебно за образовне профиле) анализирати успех ученика из свих предмета, радити упоредну анализу и	руководиоци стручних већа	на крају сваког класификационог периода	-увид у записнике са састанака стручних већа

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	<p>предлагати, реализовати и пратити мере за побољшање успеха</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у записницима стручних већа урадити табеларни приказ успеха ученика из свих предмета у оквиру већа; урадити анализу успеха и предлог мера за побољшање успеха; пратити реализацију и ефекте мера подршке</li> <li>- активно праћење успеха, урађена анализа и реализација и праћење подршке кроз предложене мере</li> </ul>			
<p>Јединствена евиденција и табеларни приказ мера подршке</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- објединити мере свих стручних већа које се предузимају након анализе успеха у једну евиденцију</li> <li>- урадити табеларни приказ свих предложених мера подршке по већима</li> <li>- ефикасније праћење предложених мера подршке на једном месту</li> </ul>	<p>стручни сарадник – педагог, Тим за инклузивно образовање</p>	<p>на крају сваког класификационог периода; на крају школске године</p>	<p>- увид у записнике Тима за инклузивно образовање; урађена евиденција свих предложених мера на основу анализе успеха</p>
<p>Израда плана за неоцењене ученике</p>	<p>Након другог класификационог периода разредни старешина координира израду планова подршке за неоцењене ученике. Прати планирање и реализацију. По потреби се укључује у стручну службу.</p>	<p>Одељенски старешина. Предметни наставници, стручна служба</p>	<p>Крај првог полугодишта</p>	<p>Извештаји о раду педагога и психолога, извештај о раду Тима за самовредновање</p>
<p>Израда плана за недовољне ученике</p>	<p>Након другог класификационог периода разредни</p>	<p>Одељенски старешина. Предметни</p>	<p>Крај првог полугодишта</p>	<p>Извештаји о раду педагога и психолога,</p>

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

	старешина координира израду планова подршке за недовољне ученике. Прати планирање и реализацију.	наставници, стручна служба		извештај о раду Тима за самовредновање
<b>Укључивање породице/законског заступника у пружање подршке ученицима.</b>				
Тим за сарадњу са породицом	формиран Тим који се бави планирањем, реализацијом и праћењем активности из ове области и вођењем евиденције у вези са реализацијом	директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	до краја школске 2023/2024. године, за рад у школској 2024/2025. години	формиран Тим за сарадњу са породицом – одређен руководилац Тима на седници Наставничког већа одржаној у августу 2024. године; урађен Годишњи план рада тима по коме се реализују активности
Израда плана сарадње школе и породице и начина укључивања у живот и рад школе	Идентификација потреба, дефинисање ресурса (операционализација кроз Годишњи план рада).	Психолог/педаго г, Тим за сарадњу са породицом	септембар	Извештаји о раду психолога и педагога, годишњи планови наставника, извештај о раду Тима за сарадњу са породицом
Израда годишњег плана и садржаја рада општих родитељских састанака	Операционализација на састанку мини колегијума, на основу претходног искуства и плана рада као и приоритета за дату школску годину	Мини колегијум	Септембар- јун	извештај о раду Тима за сарадњу са породицом, Годишњи план рада
Предавања, радионице и заједничке активности са ученицима за родитеље	планирати и реализовати већи број активности различног карактера у које су укључени и родитељи - родитељи су активни учесници у раду школе	директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	у току школске годин	извештаји о реализованим активностима које садрже и конкретне податке о учешћу родитеља
Укључивање родитеља у појачани васпитни рад	Планирање активности за ученике у сарадњи са родитељима	Стручна служба, одељенски старешина	Септембар- јун	Извештаји о раду психолога и педагога, извештај о раду

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

				Тима за сарадњу са породицом
Дете на кућном и болничком лечењу	Израда плана индивидуализације	одељенски старешина и предметни наставник	Ако се јави потреба за тим	извештај о раду Тима за ИО
Пружање подршке кроз активности у сарадњи школе са релевантним институцијама и појединцима				
Унапређење квалитета свих извештаја	- унапредити квалитет свих извештаја – дефинисати које конкретне податке сваки извештај треба да садржи (активности, реализатори, број укључених ученика, одељење, разред, време реализације и слично); -осмислити форму извештаја или додатак постојећим извештајима у који ће се уносити потребни конкретни подаци -омогућено лакше праћење и вредновање било ког показатеља.	директор, стручни сарадник - педагог	до краја школске године, за Извештај о раду школе за школску 2024/2025. годину	-урађени извештаји који садрже конкретне податке о реализованим активностима, броју укључених ученика, одељењима, разредима, времену реализације и сл.
Сарадња са образовно-васпитним институцијама	Састанци, мејл комуникација, посете, усмена и писмена размена информација	управа школе, стручна служба	Током школске године	Извештаји о раду психолога/педагога и тима за самовредновање
Сарадња са установама социјалне заштите (Центар за социјални рад, Црвени крст)	Састанци, мејл комуникација, посете, усмена и писмена размена информација	управа школе, стручна служба	Током школске године	Извештаји о раду психолога/педагога, Тима за самовредновање и Тима за здравствену заштиту
Сарадња са компанијама и	Састанци, мејл комуникација,	управа школе, координатори	Током школске	Извештаји о раду Тима за

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

привредним друштвима	посете, уговори и протоколи	практичне наставе	године	самовредновање и Тима за каријарно вођење и саветовање
Сарадња са МУП-ом	Састанци, мејл комуникација, посете, усмена и писмена размена информација	управа школе, стручна служба	Током школске године	Извештаји о раду психолога/педагога и тима за самовредновање
Сарадња са здравственим установама	Састанци, мејл комуникација, посете, усмена и писмена размена информација	управа школе, стручна служба	Током школске године	Извештаји о раду Тима за самовредновање и Тима за здравствену заштиту
Пружање подршке ученицима при преласку из једног у други циклус образовања				
План реализације мера адаптације	- урадити план који садржи дефинисане мере адаптације, реализаторе, учеснике, начине праћења  - урађен план и лакше вредновање квалитета овог показатеља	стручни сарадници – педагог/ психолог, одељењске старешине првог разреда	до краја првог полугодишта	- процену адаптације и предлог мера за пружање подршке ученицима првог разреда урадио је у децембру 2023. године школски библиотекар, а по овом моделу урадити за ову школску годину
Подршка у адаптацији ученика првог разреда	Информисање ученика о врстама подршке коју могу добити у школи, о постојању и функцији унутрашње заштитне мреже, ваннаставним активностима и ученичким организацијама, о подршци коју могу добити од психолога, педагога и директора.	Тим за пружање подршке ученицима	септембар	Извештаји о раду Тима за ИО и Тима за пружање подршке

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

Отворена врата	Посета и презентација Тима за маркетинг и промоцију школе основним школама	Тим за маркетинг и промоцију школе	Мај - јун	Извештаји о раду Тима за ИО и Тима за маркетинг
Подстицање личног, професионалног и социјалног развоја ученика				
Организација програма/активности за развијање социјалних вештина (конструктивно решавање проблема, ненасилна комуникација...)	- формирати кутак у школи посвећен раду и активностима Ученичког парламента и Вршњачког тима; -одредити део у холу или у ходницима школе који ће бити посвећен ученичким организацијама и уредити их -нагласак на активном раду ученичких организација и унапређење квалитета показатеља у области 4	Директор, координатори Ученичког парламента и Вршњачког тима	до краја првог полугодишта	-формиран кутак у школи посвећен раду ученичких организација
Понуда ваннаставних активности	-спровођење анкете сваког септембра и уважавање мишљења ученика у свакој школској години  -испитани ученици и уважено мишљење ученика приликом креирања понуде секција у свакој школској години	школски библиотекар, стручни сарадник	у првој седмици септембра, на почетку сваке школске године	-анкетирање ученика спроведено је у првој седмици септембра и на основу добијених резултата у Годишњи план рада за 2024/2025. годину уврштене су секције за које је интересовање показало 10 и више ученика
Промоција здравих стилова	- оформити Тим за здравствену	директор	до краја школске	-оформљени су Тимови и



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

живота, права детета, заштита човекове околине и одрживи развој	заштиту и Тим за заштиту животне средине који би водили евиденцију и реализовали активности из ових области; - упознати их са пословима које би активно требало да обављају;		2023/2024. године, за школску 2024/2025. годину	одређени руководиоци ова два тима на седници Наставничког већа одржаној у августу 2024. године, урађени су Годишњи планови рада на основу којих се реализују активности у 2024/2025. години
	- оформити два кутка у школи намењена темама из области здравствене културе, екологије, људских права и слобода и искористити постојеће паное за уређење школског простора	директор, два формирана тима	до краја првог полугодишта	-побољшан квалитет показатеља кроз редовно и стално уређивање ова два кутка
Каријерно вођење и саветовање	-оформити тим и упознати чланове са пословима које треба активно да обављају  -побољшан квалитет показатеља тј. квалитет рада школе у овој области	директор	до краја школске 2023/2024. године, за школску 2024/2025. годину	-Тим је оформљен и одређен је руководиоца Тима на седници Наставничког већа одржаној у августу 2024. године; урађен је Годишњи план рада за 2024/2025. годину и по њему се реализују активности
„Информативни кутак“ у школи	-оформити један кутак у холу/ходнику школе где ће ученици имати информације у вези са избором будућег	Директор, Тим за каријерно вођење и саветовање	до краја првог полугодишта	-оформљен кутак у школи посвећен наведеним темама из овог показатеља квалитета

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	занимања тј. у вези са запошљавањем; - информисани ученици, побољшан квалитет рада у овој области.			
Брига о безбедности ученика				
Превентивне активности	- Уграђивање ових активности у свакодневни живот и рад установе на свим нивоима; - стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција за превентивни рад (благовремено учевање, препознавање и реаговање на насиље, злостављање и занемаривање) - Информисање ученика, родитеља и запослених о обавезама и одговорностима у области заштите од НЗЗ; - појачан васпитни рад ради развијања самоодговорног и друштвено одговорног понашања; - реализација радионица за ученике за рано препознавање ризика од НЗЗ и начина реаговања на њега. - сарадња школе	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Током школске године	Извештај о раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	<p>са релевантним институцијама п о питању превенције; - праћење, вредновање и извештавање органа установе о остваривању и ефектима програма заштите.</p>			
<p>Интервентне активности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проверавање сумње или откривање дискриминаторн ог понашања, насиља, злостављања, занемаривања;</li> <li>- заустављање ДНЗЗ, смиривање ученика и процена нивоа ризика;</li> <li>- обавештавање родитеља, пружање прве помоћи, позивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и Центра за социјални рад;</li> <li>- идентификација проблема;</li> <li>- консултације у установи;             <ul style="list-style-type: none"> <li>- израда оперативног плана заштите;</li> </ul> </li> <li>- медијација на релацији ученик-ученик;</li> <li>- праћење и извештавање о ефектима предузетих мера и активности у остваривању</li> </ul>	<p>Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања</p>	<p>Током школске године</p>	<p>Извештај о раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања</p>

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

	програма заштите.			
--	----------------------	--	--	--

Руководилац тима:  
Маја Славковић

**6.8.12. План Тима за заштиту животне средине**

САДРЖАЈ	ДИНАМИК А	ЦИЉНА ГРУПА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анкета ученика за учешће у раду Еколошке секције</li> <li>- Уређење школског простора (набављање канти за одлагање папира и пластике)</li> <li>- 16.9. Међународни дан очувања озонског омотача</li> <li>- 04.10. Светски дан животиња</li> <li>- 27.10. Састанак Тима</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Септембар</li> <li>- Октобар</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ученици</li> <li>- Запослени</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Тим</li> <li>- Педагог школе/ школски библиотекар</li> <li>- Одељењске старешине</li> <li>- Директор школе у сарадњи са ЈКП Ивањица</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 03.11. Светски дан чистог ваздуха</li> <li>- 23.12. Састанак Тима</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Новембар</li> <li>- Децембар</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ученици</li> <li>- Запослени</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Тим</li> <li>- Одељењске старешине</li> <li>- Наставник биологије/екологије</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 21.3. Светски дан шума</li> <li>- 22.3. Светски дан вода</li> <li>- Организовање акције пошумљавања заједно са ученицима Гимназије</li> <li>- 31.03. Састанак Тима</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Фебруар</li> <li>- Март</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ученици</li> <li>- Запослени</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Одељењске старешине</li> <li>- Наставник биологије/екологије/хемије</li> <li>- Тим у сарадњи са Гимназијом и Србијамашуме</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 22.4. Дан планете Земље</li> <li>- 03.05. Светски дан Сунца</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Април</li> <li>- Мај</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ученици</li> <li>- Запослени</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Тим</li> <li>- Наставник географије</li> <li>- Наставник биологије/екологије/хемије</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализа програма рада Тима за прошлу годину</li> <li>- Предлог допуне програма за наредну школску годину</li> </ul>	Крај августа		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Тим</li> </ul>

**6.8.13. План Тима за сарадњу са породицом**

Циљ:

Организовати облике активности који ће;

- подићи на виши ниво партнерство родитељи-школа:
- поделити обавезе и циљеве за васпитање ученика
- пружити помоћ и подршку родитељу при обављању педагошке функције

Задаци:

- допринети складном деловању породице и школе у образовању и васпитању ученика
- обезбеђивати и инсистирати на редовној, трајној и квалитетној сарадњи родитеља и школе-неговање партнерских односа са родитељима који ће бити заснован на принципима међусобно-остваривати позитивну интеракцију наставник-родитељ
- обезбедити информисаност родитеља о променама у образовању које се остварују у школи и код ученика
- решавање проблема у учењу и развојних проблема разумевања, поштовања и поверења

Активности	Начин реализације	Носиоци	Време	Праћење остварености ШП (докази реализованих активности)
Родитељски састанци	Упознавање родитеља са наставницима, уџбеницима, безбедности, заштити података ученика, упознавање са Правилницима, упознавање са напредовањем ученика у школи тј. успехом ученика, о планирању излета, као и при решавању текућих проблема уколико до њих дође.	Родитељ Ученик Одељењски старешина	Током године	Записник са родитељског састанка у дневнику
Индивидуални разговори са родитељима	-Упознавање родитеља са проблематиком и успехом ученика у школи -Регулисање изостанака -Потписивање планова ученика који похађају	Родитељ Ученик Одељењски старешина Стручни сарадник Тим за	Током године по потреби	Евиденција у дневнику Евиденција стручног сарадника

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	наставу по Индивидуалном образовном плану -Укључивање родитеља у појачан васпитни рад уколико је то потребно	сарадњу са породицом		
Дан отворених врата	Дан одређен за родитеље, посете часовима једном недељно	Одељењски старешина Родитељ	Током године, једном недељно, прописано годишњим планом рада који је дан у питању	Евиденција у дневнику
Заједнички састанци група (мањих, од пар родитеља) и ученика са наставницима из чијег предмета имају три и више недовољне оцене	-Саветодавни разговор -Откривање разлога и узрока за добијање више недовољних оцена	Директор Одељењски старешина Родитељ Предметни наставници Стручни сарадник	Током године, у зависности ситуације и појединачних случајева	Евиденција у дневнику Евиденција стручног сарадника
Саветодавни рад са родитељима ученика који имају проблеме у понашању	Заказивање разговора са родитељима и покушавање изналажења најадекватнијег решења са циљем превазилажења проблема у учењу и понашању	Ученик Родитељ Стручни сарадник	Током године по потреби	Евиденција стручног сарадника
Превентивне активности	Укључивање родитеља почетних разреда у превентивне активности што се тиче насиља	Директор Стручни сарадник	На почетку школске године	Евиденција стручног сарадника
Укључивање родитеља у појачан васпитни рад	Уколико је то потребно и дође до ситуације да се сачињава план за појачан васпитни рад, обавезно позивамо родитеља да учествује у истом	Одељењски старешина Стручни сарадник	Током године по потреби	Евиденција стручног сарадника Израђен план за појачан васпитни рад потписан од стране родитеља
Анкетирање родитеља	Анкетирање родитеља ученика за потребе Тима за самовредновање	Руководилац Тима за самовредновање Стручни	Током године у зависности од области Тима за самовредновање	Записни кТима за самовредновање о резултатима анкете

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

		сарадник Одељењске старешине Родитељи	ње	Евиденција стручног сарадника
--	--	--	----	-------------------------------------

Начин и време праћења	Критеријум остварености (очекивани исход)	Одговорно лице	Кога треба информисати
Присуство родитеља на родитељским састанцима	Списак родитеља који су присуствовали родитељском састанку	Одељењски старешина	Савет родитеља
Вођење евиденције о посетама родитеља (датум, време)	Евидентирана посета родитеља, садржај разговора у евиденцији стручног сарадника	Стручни сарадник	Директор
Одређен дан у седмици за „Отворена врата“	Одредити дан у седмици и водити евиденцију о посетама	Одељењски старешина Стручни сарадник	Савет родитеља Директор
Заказати састанак и евидентирати датум и кратак садржај састанка	Евиденција стручног сарадника и одељењског старешине / предметног наставника о састанку	Одељењски старешина Стручни сарадник	Директора
По потреби примити родитеље на разговор	Евиденција и кратак садржај разговора у евиденцији одељењског старешине или стручног сарадника у зависности од тога код кога се води разговор	Одељењски старешина Стручни сарадник	Директора
Одржати предавање о Насиљу за родитеље ученика првог разреда на почетку школске године	Евиденција стручног сарадника о одржаном предавању	Одељењски старешина Стручни сарадник	Директора
По потреби уколико дође до ситуације да се ученик уводи у појачан васпитни рад, долази родитељ и учествује у сачињавању плана што и потписује	Потписан план за појачан васпитни рад од стране родитеља	Одељењски старешина Стручни сарадник	Директор Наставничко веће
Давање анкета родитељима да попуне (разне теме у зависности од потреба Тима за самовредновање)	Прикупљене анкете и резултати одрађени на основу прикупљеног материјала	Одељењски старешина Родитељ Стручни сарадник	Директор

**6.8.14. План Тима за здравствену заштиту**

Активности	Начин реализације	Носиоци активности	Место и време
-Сарадња школе са Домом здравља	-лекарско уверење -систематски преглед -сарадња на реализацији програма превенција болести зависности и програма здравственог васпитања.	-Одељенски старешина -Секретар -Психолог	-школа -школски диспанзер  -током године
-Сарадња са Црвеним крстом и Удружењем добровољних давалаца крви  Сарадња са канцеларијом за младе	-акција солидарности -реализација хуманитарних активности -обележавање светског дана борбе против АИДС-а  -предавања у сарадњи са домом здравља-полно преносиве болести  Светски дан детета	-Школска управа  -Директор	-Школа -У просторијама Црвеног Крста  -На терену  -Током године

**6.8.15. План Тима за каријерно вођење и саветовање**

<b>Назив тима :</b> Тима за каријерно вођење и саветовање	<b>Чланови тима:</b> Милинко Богдановић-руководилац  Злата Златић-Богдановић Градимиr Парезановић Милка Спасовић Одељењске стрешине завршних разреда
--	--



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

<p>Циљеви тима:</p> <p>Подстицање професионалног развоја ученика</p> <p>Пружање помоћи појединцу да формира реалну слику о својим способностима, особинама личности, интересовањима</p> <p>Пружање подршке ученицима да у односу на садржај, услове и захтеве појединих образовних профила и занимања што успешније планирају свој професионални развој.</p>	<p>Задаци тима:</p> <p>Упознавање, праћење и подстицање развоја индивидуалних карактеристика ученика значајних за њихов професионални развој,</p> <p>Оспособљавање ученика да сами допринесе сопственом професионалном развоју,</p> <p>Информисање ученика о свету рада и систему образовања путем предавања у школи која реализују представници факултета, високих школа и привреде и организованих посета факултетима, високим школама и привредним друштвима,</p> <p>Оспособљавање ученика за самостално прикупљање информација које се односе на свет рада и систем образовања,</p> <p>Формирање позитивних ставова према раду,</p> <p>Подстицање ученика на испитивачко понашање према себи и свету рада путем истраживања о професионалним интересовањима матураната,</p> <p>Оспособљавање ученика за доношење одлука које се односе на њихов професионални развој.</p>
--	---

<b>АКТИВНОСТИ</b>	<b>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>	<b>УЧЕСНИЦИ И САРАДНИЦИ</b>	<b>НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ИЗВОРИ ДОКАЗА</b>
Планирање активности које је потребно реализовати у току школске године ( израда извештаја о упису матураната на факултете и високошколске установе, информисање ученика и родитеља о активностима Тима, кроз књигу обавештења, родитељске састанке и сајт школе) Анализа активности реализованих у претходној години	септембар	Чланови тима, одељењске старешине, администратори сајта	Записник о састанцима тима, сајт школе
Организовање предавања представника професије	октобар	Чланови тима Представник професије	Сајт школе, записник са предавања
Организовање предавања представника професије	новембар	Чланови тима Представник професије	Сајт школе, записник са предавања
Истраживање о професионалним намерама матураната - анкета	децембар	Чланови тима, одељењске старешине	Анкета
Направити „Информативни кутак“ у школи где ће ученици моћи да пронађу информације у вези са избором будућег занимања тј. у вези са запошљавањем	до краја првог полугодишта	Директор Тим за КВиС Стручни сарадник	Оформљен кутак у школи пшосвећен наведеним темама из овог показатеља квалитета
Организовано предавање и	фебруар	Директор	Презентација

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

представљање једног од факултета		Чланови тима	факултета
Организовано предавање и представљање једног од факултета Организована посета Индексу	март	Директор Чланови тима Одељењске старешине	Презентација факултета
Информисање ученика о конкурсима за упис Посета неком од Економских факултета у Београду или Крагујевцу	април	Чласнови тима Одељењске старешине	Записник са посета ЧОЗ матураната
Истраживање о резултатима уписа матураната на факултете и високошколске установе Извештај о раду тима	август		Извештај о раду тима Презентација на НВ

## **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.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

Први разред

<b>СЕПТЕМБАР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Упознавање са ученицима, школским календаром, распоредом часова</li> <li>-Избор представника одељенске заједнице, Бачког парламента, њихове дужности</li> <li>-Пожељно и непожељно понашање – утврђивање правила понашања</li> <li>-Безбедности ученика</li> </ul> <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>
<b>ОКТОБАР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Технике учења – рад са педагогом</li> <li>-Социометријски поступак ,међусобно упознавање</li> <li>-Моја школа – жеље и очекивања</li> <li>-Планирање ваннаставних активности</li> </ul>
<b>НОВЕМБАР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Тема по избору ученика</li> <li>-Крај првог тромесечја – анализа успеха</li> <li>-Разговор о потешкоћама, могућностима уклањања, узајамна помоћ</li> <li>-Планирање новогодишње хуманитарне акције</li> </ul>
<b>ДЕЦЕМБАР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Свет без насиља (радионица)</li> <li>-Људска права (поводом међународног дана људских права)</li> <li>-Недеља лепих порука</li> <li>-Крај првог полугодишта</li> </ul>
<b>ЈАНУАР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Активности Бачког парламента</li> </ul>
<b>ФЕБРУАР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Облици зависности (уводна радионица)</li> <li>-Радионица о алкохолу (радионица)</li> <li>-Наставак радионице</li> <li>-Школски простор – очување</li> </ul>
<b>МАРТ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Један цвет за другарицу</li> <li>-Мој избор – најкњига, позоришна представа, особа</li> <li>-Шта ме брине, а шта ме радује</li> <li>-Тема по избору ученика</li> </ul>
<b>АПРИЛ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Спортски дан (поводом 10. априла, светског дана здравља)</li> <li>-Треће тромесечје – анализа</li> <li>-Размишљање о излету</li> </ul>
<b>МАЈ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Екскурзија – шта, како, зашто</li> <li>-Час осмеха (вицеви, музика, имитације)</li> <li>-Тема по избору ученика</li> </ul>
<b>ЈУН</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Припреме за крај школске године</li> <li>-Моје жеље и очекивања (поређење са почетним)</li> <li>-Анализа рада и успеха</li> </ul>

Други разред

<b>СЕПТЕМБАР</b>	<p>-Распоред часова, календар, распоред тестова и писмених, избор заједнице</p> <p>-Мере (не)кажњавања</p> <p>-Коришћење школске и градске библиотеке</p> <p>-Анкета о безбедности</p> <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>
<b>ОКТОБАР</b>	<p>-Оспособљавање за критичко процењивање свог и туђег рада</p> <p>-Кад бих био директор – предлози за унапређење наставе</p> <p>-Тема по избору ученика</p>
<b>НОВЕМБАР</b>	<p>-Идеје за Ђачки парламент, ваннаставне активности</p> <p>-Успех на крају првог тромесечја</p> <p>-Не дам своје здравље (радионица)</p> <p>-Здраве и нездраве навике</p>
<b>ДЕЦЕМБАР</b>	<p>- Мере поправљања успеха</p> <p>-Људска права (поводом 10. дец.)</p> <p>-Недеља лепих порука</p> <p>-Крај првог полугодишта</p>
<b>ЈАНУАР</b>	<p>-Организовање хуманитарне акције</p>
<b>ФЕБРУАР</b>	<p>-Радионица о дрогама (радионица)</p> <p>-Наставак радионице</p> <p>-Конфликти и начини решавања</p> <p>-Информације о сајтовима са понудама за стипендије за ученике и студенте</p>
<b>МАРТ</b>	<p>-Стваралаштво ученика (неки конкурс и сл.)</p> <p>-Зелени свет (радионица)</p> <p>-Простор око мене – предлози</p> <p>-Тема по избору ученика</p>
<b>АПРИЛ</b>	<p>-Спортски дан</p> <p>-Треће тромесечје – анализа</p> <p>-(Не)пожељно облачење</p>
<b>МАЈ</b>	<p>-Догодило се на данашњи дан</p> <p>-Зашто сам радије на Фејсбуку него напољу</p> <p>-Шта ме опушта – предлози</p> <p>-Тема по избору ученика</p>
<b>ЈУН</b>	<p>-На крају желим да кажем</p> <p>-Крај другог полугодишта – резултати</p> <p>-А за следећу годину ... (сугестије, предлози)</p>

Трећи разред

<b>СЕПТЕМБАР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Распоред часова, календар, распоред тестова и писмених задатака</li> <li>-Утврђивање правила понашања</li> <li>-Припреме за екскурзију</li> <li>-Анкета о безбедности</li> </ul> <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>
<b>ОКТОБАР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-После екскурзије – анализа, сугестије, предлози за следећу екскурзију</li> <li>-Ваннаставне активности, Бачки парламент</li> <li>-Тема по избору ученика</li> </ul>
<b>НОВЕМБАР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Вишеструке интелигенције; моја доминантна интелигенција и стил учења</li> <li>-Успех на крају првог тромесечја</li> <li>-Мере за побољшање успеха</li> <li>-Слушање у „облацима“</li> </ul>
<b>ДЕЦЕМБАР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-AIDS – шта у ствари знам о томе</li> <li>-Час посвећен Светском дану људских права (10. децембар)</li> <li>-Недеља лепих порука</li> <li>-Крај првог полугодишта</li> </ul>
<b>ЈАНУАР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ученичко предузетништво (радионица)</li> </ul>
<b>ФЕБРУАР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Сексуално преносиве болести (радионица)</li> <li>-Наставак радионице</li> <li>-Свет без насиља (радионица)</li> <li>-Акција улепшавања и уређења школског простора</li> </ul>
<b>МАРТ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Зелени свет (радионица)</li> <li>-Моја препорука – филм, музика, концерти, књиге, часописи</li> <li>-Слободно време</li> <li>-Тема по избору ученика</li> </ul>
<b>АПРИЛ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Спортски дан</li> <li>-Треће тромесечје – анализа успеха</li> <li>-Аутизам у сајбер свету</li> </ul>
<b>МАЈ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Догодило се на данашњи дан</li> <li>-Предрасуде и како их савладати</li> <li>- Исти, а другачији (Светски дан за културну разноликост, дијалог и развој 21. мај)</li> <li>-Тема по избору ученика</li> </ul>
<b>ЈУН</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Испричаћу вам нешто лепо</li> <li>-А за следећу годину ... (сугестије, предлози)</li> <li>-Крај школске године</li> </ul>

Четврти разред

<b>СЕПТЕМБАР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Распоред часова, календар, распоред тестова и писмених задатака</li> <li>-Утврђивање правила понашања</li> <li>-Припреме за екскурзију</li> <li>-Анкета о безбедности</li> </ul> <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>
<b>ОКТОБАР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-После екскурзије – анализа, сугестије, предлози за следећу екскурзију</li> <li>-Ваннаставне активности, Бачки парламент</li> <li>-Тема по избору ученика</li> </ul>
<b>НОВЕМБАР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Помоћ млађим ученицима</li> <li>-Успех на крају првог тромесечја</li> <li>-Мере за побољшање успеха</li> <li>-Паметан потрошач (радионица)</li> </ul>
<b>ДЕЦЕМБАР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Полагање матуре – информације</li> <li>-Час посвећен Светском дану људских права (10. децембар)</li> <li>-Недеља лепих порука</li> <li>-Крај првог полугодишта</li> </ul>
<b>ЈАНУАР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Разговор о прослави матуре</li> </ul>
<b>ФЕБРУАР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ментално здравље (радионица)</li> <li>-Наставак радионице</li> <li>-Свет без насиља (радионица)</li> <li>-Добровољно давање крви</li> </ul>
<b>МАРТ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Зелени свет (радионица)</li> <li>-Припрема за студирање – презентација факултета, проф. оријентација</li> <li>-Договор о Careerday</li> <li>-Тема по избору ученика</li> </ul>
<b>АПРИЛ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Спортски дан</li> <li>-Треће тромесечје – анализа успеха</li> <li>-Припрема матурантске параде</li> </ul>
<b>МАЈ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-(Не)радо се присећам својих школских дана (разговор, анегдоте ..)</li> <li>-Предлози за похвале и награде ученицима</li> <li>-Крај школске године</li> </ul>

## 7.2. ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

Ученички парламент Техничке школе који по Статуту Парламанета чине по два представника из сваког одељења, планира даорганизује 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 уређивање 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	Присуство седницама Парламента Активно учешће у	Чланови тима	Септембар	Извештаји



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

<p>рада Парламента</p> <p>Избор председника, заменика председника и секретара Ученичког парламента</p> <p>Избор ученика координатора за сваки разред за пружање помоћи председништву Парламента у спровођењу акција</p> <p>Извештај о раду Парламента за претходну школску годину</p> <p>Утврђивање годишњег плана рада за текућу школску годину</p>	<p>реализацији активности</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</p>	<p>Присуство седницама,</p>	<p>Чланови тима</p>	<p>У току године</p>	<p>Записници са седница</p>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

и укључивање у стручне органе школе	изношење сугестија и предлога у циљу унапређења васпитно – образовног процеса и имплементације дечјих права.			
Учешће у културним активностима школе	Обележавање Савиндана, других важнијих датума. Трибине, радионице, уличне акције и медијаторска обука као превенција насиљу и конструктивно решавање сукоба итд. Уређење ентеријера	Чланови тима. остали наставници.	У току године	Записници са седница
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		Чланови тима. остали наставници	У току године Новембар Децембар	Извештаји, записници, фото документација

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

<p>знања и опште информисаности“ , ако је могуће реализовати, уз награде које обезбеђује директорка школе, као сваке године</p> <p>светски дан борбе против АИДС-а</p> <p>анализа рада 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</p>	<p>Евидентирање проблема, дефинисање општег и специфичних циљева, кораци</p>	<p>Координатори ђачког парламента, ученици</p>	<p>У току године</p>	<p>Записници са седница</p>

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

активности	у планирању реализације акције коришћењем СМАРТ принципа.			
Учешће у промоцији школе и школског етоса	Техничка и логистичка подршка, сарадња са наставницима .	Чланови парламента, директор, Тим за маркетинг	У току године	Записници са седница
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,	Чланови парламента, одељењске старешине	У току године	Записници са седница

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

	обавештавање матураната			
Помоћ на нивоу одељењских заједница ученицима који имају тешкоће у учењу и савладавању градива, као и рад на смањењу броја изостанака	Таргетирање циљних група. Координација рада са наставницима Помоћ при реализацији допунских часова Давање предлога	Чланови парламента, одељењске старешине, остали ученици	У току године	Записници са седница, Записници са одељењских заједница

**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, анкетирање	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-а Обележавање	Чланови тима	У току године	Записници са седница

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	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 ученице 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 путују 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
Текстилно и кожно	Организовање посете фабрикама у окружењу (стручна екскурзија)	Наставници стручних предмета текстилне струке	Октобар Мај
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, ученици који постижу изузетне резултате	Мај
Школска библиотека	Библиотека „Светислав Вуловић“ Ивањица	Библиотекар, наставници српског језика, директор, ученици првог разреда, одељењске старешине	Октобар
Школска библиотека	Библиотека „Светислав Вуловић“ Ивањица	Библиотекар, наставници српског језика, директор, ученици завршног разреда, одељењске старешине	Децембар
Трговина, туризам и угоститељство	Стручне посете хотелима и ресторанима у	Сви предметни наставници	У току године



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	окурењу. Посете и учешће на такмичењима, укључујући и међународна такмичења.		
Сајам књига, Београд	Посета	Наставници српског језика, одељенске старешине	Октобар
Сајам туризма и угоститељске опреме	Посета	Предметни наставници Угоститељске и туристичке струке	Фебруар
Посета сајму етно хране и пића	Посета	Предметни наставници Угоститељске и туристичке струке	Децембар
Стручна пракса са хотелима на Тари	Боравак по групама	Предметни наставници Угоститељске и туристичке струке	Од 20.10 2024. Па на даље
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
Посета београдској берзи и НБС	Посета	Милинко Богдановић	У току школске године
Сајам намештаја	Посета	Милка Маричић Миљан Златић	Октобар
Сајам фитнеса, велнеса издравља BELFIS , (Београд)	Посета	Владимир Бошковић	Октобар
Сајам спорта (Београд)	Посета	Владимир Бошковић	Децембар
Посета културно- историјским	Посета	Срећко Ненадић	У току године

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

споменицима и верским објектима од значаја за српску културу (манастири: Милешева, Куманица, Острог и Тврдош, Вишеград, Мокра гора)		Светлана Зорнић	
Посета културно-историјским споменицима и верским објектима од значаја за српску културу (манастири: Студеница, Градац, Црна река, Сопоћани, Ђурђеви ступови)	Посета	Срећко Ненадић Светлана Зорнић	У току године
Посета културно-историјским споменицима и верским објектима од значаја за српску културу (манастири: Тумане, Нимник)	Посета	Срећко Ненадић Светлана Зорнић	У току године
Посета културно-историјским споменицима и верским објектима од значаја за српску културу (манастири у Овчарско-кабларској клисури)	Посета	Срећко Ненадић Светлана Зорнић	У току године
Посета Охриду, обилазак културно историјских споменика, манастир Св. Наум и остали православни манастири	Посета	Срећко Ненадић Светлана Зорнић	У току године
Посета манастирима Црне горе (Острог, Ждребаоник, Морача, Режевићи, Подмајне, Дуљево, Острво цвећа, Стари град, Милочер)	Посета	Срећко Ненадић Светлана Зорнић	У току године
Посета српском гробљу у Солуну – Зејтилник, Метеори и Акропољу у Атини	Посета	Срећко Ненадић Светлана Зорнић	У току године

## 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 2024/25. годину налазе се следеће секције:

Секције	Наставници
Драмска секција	Ана Тотовић
Ликовна секција	Ивица Богдановић
Машинска секција	Маринко Луковић Десимир Павловић
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

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-рецитовање</li> <li>-вођење програма</li> <li>-глума</li> <li>-рад у групи</li> <li>-рад на одабиру комада</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-прати и координира рад ученика</li> <li>-оспособљава их за јавни наступ</li> <li>-планира и реализује облике и методе рада</li> <li>-бира текстова на основу интересовања и способности ученика</li> </ul>	Дијалогска, монолошка, рад на тексту, стваралачка метода...
„Песнице народа мог“	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>-развијање маште и креативног начина мишљења</li> <li>-развијање стваралачког духа</li> <li>-развијање тимског духа код ученика</li> <li>-развијање способности за јавно наступање</li> <li>-неговање лепог говора</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-рецитовање</li> <li>-неговање говорне културе</li> <li>-сценски наступ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-одабир песама на основу способности и узраста ученика</li> <li>-праћење рада ученика</li> </ul>	Дијалогска, монолошка, рад на тексту, стваралачка метода, демонстративна
Посете позоришту	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>-неговање осећаја за лепо</li> <li>-развијање читалачких способности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>рецитовање</li> <li>-неговање говорне културе</li> <li>-сценски наступ</li> </ul>	У складу програмом рада Дома културе у Ивањици, наставник организује посете позоришту.	Дијалогска, монолошка, рад на тексту, стваралачка метода, демонстративна
Драматизација	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- развијање маште и креативног начина мишљења</li> <li>-развијање стваралачког духа</li> <li>-развијање тимског духа код ученика</li> <li>-развијање способности за јавног наступања</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-читање</li> <li>- драматизација</li> <li>-сценски наступ</li> <li>-припрема сцене и костима</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-одабир позоришног комада или одломка који ученици изводе</li> <li>-рад на усавршавању дикције</li> <li>-вођење читачких проба</li> <li>-одабир и припрема сцене, костима...</li> </ul>	Дијалогска, монолошка, рад на тексту, стваралачка метода, демонстративна

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

<b>Време реализације</b>	<b>Активности</b>	<b>Носиоци активности</b>
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
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

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 17.18. Архитектура	Објашњење Разговор Демонстрација Практични рад	Наставник ликовне културе	Децембар	Евиденција 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	Објашњење Разговор Демонстрација	Наставник ликовне културе	Мај	Евиденција наставника Извештаји

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

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

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

	правилној исхрани, Полно преносивим болестима и инфекцијама. -Предавање „Борба против трговине људима“
Мај	-Обележавање Недеље Црвеног крста (Добровољно давалаштво 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	Објашњење Разговор Демонстрација	Наставници физичког васпитања	Новембар	Евиденција наставника



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

12.Смечирање	Практични рад Метод игре			Извештаји Фотографије
13.Увежбавање овладаном техником				
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 изавршни 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				

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

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

Наставник физичког васпитања:  
Владимир Бошковић

## 8.1.5. План рада Машинске секције

Септембар	Упознавање са радом робота у предузећу Матис-сарадња са канцеларијом за младе
Октобар	„3D“ моделирање – сарадња са канцеларијом за младе
Новембар	„3D“ моделирање – сарадња са канцеларијом за младе
Децембар	„3D“ штампање – рад на школском „3D“ штампачу и сарадња са канцеларијом за младе
Јануар	„3D“ штампање узорака у сарадњи са канцеларијом за младе
Фебруар	Упознавање са радом „3D“ скенера – канцеларија за младе
Март	Обука за рад на „3D“ скенеру – канцеларија за младе
Април	Обука за рад на „3D“ штампачу – канцеларија за младе
Мај	„3D“ скенирање – обука у канцеларији за младе
Јун	„3D“ скенирање – обука у канцеларији за младе

## 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	Објашњење Разговор	Наставници физичког	Новембар	Евиденција наставника

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

такмичење -8.меморијални турнир“Марина Пејовић“Прилике	Демонстрација Практични рад Метод игре	васпитања		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 такмичење	Објашњење Разговор Демонстрација Практични рад Метод игре	Наставници физичког васпитања	Март	Евиденција наставника  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

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину

---

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

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, кабинета за куварство, школског дворишта, сале, полигона
- 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 2024/25“ у организацији математичког друштва „Архимедес“.

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

У школској 2024/25. години Техничка школа у Ивањици оствариће сарадњу са Регионалним центром за младе таленте -Талентица Чачак, где ће ученици узети учешће у информатици и рачунарству. Ментор Регионалног центра за наведену област:

- мр Милоратка Симеуновић - информатика и програмирање

### 9.2.3. Остале активности школе

#### **Изложбе:**

Изложба у оквиру школе, школска библиотека: завршна изложба ученичких радова.

#### **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 2025. године.

Укључити се у припрему културно-уметничког програма за Нушићијаду за 2025.

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. ПЛАН ОБУЧАВАЊА УЧЕНИКА ЗАВРШНИХ РАЗРЕДА ЗА ПОТРЕБЕ ОДБРАНЕ ЗЕМЉЕ

ПЛАН  
ОБУЧАВАЊА УЧЕНИКА ЗАВРШНИХ РАЗРЕДА ЗА ПОТРЕБЕ ОДБРАНЕ ЗЕМЉЕ  
ТОКОМ ШКОЛСКЕ 2024-2025. ГОДИНЕ

Време извођења наставе		Број одељења у којима се изводи настава				Начин-место извођења наставе	Напомена
Место	Датум	I група тема (час 1.)	II група тема (час 2.)	III група тема (час 3.)	IV група тема (час 4.)	непосредно у школи комбиновано или на даљину	
1	2	3	4	5	6	7	8

У сарадњи са Министарством одбране у нашој школи организују се предавања за ученике завршних разреда (за 4 групе тема које одељењске старешине завршних разреда реализују на ЧОС-у) . План се попуњава на основу упутства Министарства одбране, које се доставља школама крајем септембра.

## 12. 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
2023/2024	378	109	84	102	83	0

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

<b>Садржај праћење и вредновања</b>	<b>Начин реализације</b>	<b>Време реализације</b>	<b>Задужене особе</b>
<b>2. Увод</b>	У оквиру анализе и реализације ГПР а	Јануар-фебруар Мај	
2.1 Полазне основе рада	У оквиру анализе реализације ГПР-а	У првом полугодишту и на крају школске године	Секретар
<b>3. Материјално технички и просторни услови рада</b>	У оквиру анализе реализације ГПР-а	Јануар-фебруар и мај	Директор, секретар, стручни сарадници у сарадњи са шефом рачуноводства
3.1 Школски простор			
3.2 Опремљеност школе			
3.3.1 Опремљеност школе у односу на норматив е			
3.2.2 Службени аутомобил и друга возила			
3.3 План унапређења материјално-техничких услова рада			
<b>4. Кадровски услови рада</b>	У оквиру анализе реализације ГПР-а	Јануар-фебруар и мај	Секретар, Координатори практичне наставе, стручни сарадник
4.1 Директор школе			
4.2 Наставни кадар			
4.3 Стручни сарадници			
4.4 Сарадници ангажовани из других организација			
4.5 Ваннаставни кадар			
<b>5. Организација васпитно – образовног рада</b>	У оквиру анализе реализације ГПР-а	Јануар-фебруар и мај	
5.1 Бројно стање ученика и одељења			
5.1.1 Бројно стање ученика по подручјима рада и образовним профилима	Након сваког класификационог периода	Новембар, јануар-фебруар Март мај-јун	
5.1.2 Бројно стање ученика према страним језицима			
5.1.3 Путовање ученика до школе и начин становања			
5.1.4 Број ученика по окрузима			
5.2 Ритам рада			
5.2.1 Термини реализације ЧОС-а			Директор Стручни сарадник
5.2.2 Распоред звоњења	На почетку школске године током израде ГПР-а	У току школске године	Директор
5.2.3 Распоред учионица			
5.2.4 Радно време административних и помоћних радника			
5.2.5 Распоред дежурства			
5.3 Подела одељења на наставнике и остала задужења			
5.4 Структура и распоред обавеза	У оквиру анализе	У првом и на	

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

наставника и стручних сарадника	ГПР а у	крају другог полугодишта	
5.5 Годишњи фонд часова теоријске, практичне наставе и вежби	У оквиру анализе реализације ГПР-а	Јануар-фебруар и мај	
5.6 Изборни предмети и факултативне активности			
5.6.1 Изборни предмети			
5.6.2 Факултативне активности			
5.7 Годишњи фонд часова у специјализованим одељењима			
5.8 Школски календар значајних активности у школи	У оквиру анализе реализације ГПР-а	Јануар-фебруар и мај	Директор
5.9 Испитни рокови и припремни рад			Директор
5.10 Програм увођења у посао приправника			Директор
5.11 План напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника			Директор Сви запослени
5.12 Извођење ученичке праксе у привредним организацијама			Координатори практичне наставе
5.13 Проширена делатност школе			
<b>6. План и програм</b> руководећих, савет. и стручних органа школе			
6.1 План управних органа школе	У оквиру анализе реализације ГПР-а	Полугодишње	Директор Секретар
6.1.1 План школског одбора			
6.1.2 План рада Наставничког већа			
6.1.3 План рада одељењских већа			
6.1.4 План рада одељењског старешине			
6.1.5 План рада Савета родитеља		Приликом извештавања ШО	Секретар
6.2 План рада руководећих органа школе			
6.2.1 План рада Директора	Подношење извештаја ШО	Фебруар Август	
6.3 План рада стручних сарадника школе	У току израде ГПР-а	Август	Директор
6.3.1 План рада стручног сарадника			
6.3.2 План рада библиотекара			
6.3.3 План рада секретара			
6.4 План рада стручних актива	Саставни део ГПР-а Израда планова актива, тимова, секција у августу и првој седмици септембра		Директор Руководиоци Актива, тимова, секција Секретар- израда решења
6.4.1 План рада Актива за школско развојно планирање			
6.4.2 План рада Актива за развој школског програма			
6.5 План рада стручних већа			
6.5.1 План рада стручног већа наставника српског језика			
6.5.2 План рада стручног већа наставника страних језика			
6.5.3 План рада стручног већа наставника друштвених наука			
6.5.4 План рада стручног већа			

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

наставника природних наука			
6.5.5 План рада стручног већа наставника стручних предмета машинства и обраде метала и саобраћаја			
6.5.6 План рада стручног већа наставника стручних предмета шумарства и обраде дрвета			
6.5.7 План рада стручног већа наставника стручних предмета текстилства и кожарства			
6.5.8 План рада стручног већа наставника стручних предмета трговине, угоститељства, туризма, економије, права и администрације			
6.6 План рада Педагошког колегијума			
6.7 План припреме завршних и матурских испита			
6.8 Подела тимова			
6.8.1 План рада Тима за инклузивно образовање			
6.8.2 План рада Тима за самовредновање			
6.8.3 Акциони план			
6.8.4 План рада Тима за ЗУДНЗЗ			
6.8.5 План рада Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништво			
6.8.6 План рада Тима за сарадњу са локалном самоуправом			
6.8.7 План рада Тима за медијску промоцију школе			
6.8.8 План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе			
6.8.9 План рада Тима за професионални развој			
6.8.10 План стручног усавршавања запослених			
6.8.11 План рада Тима за пружање подршке ученицима			
6.8.12 План рада Тима за заштиту животне средине			
6.8.13 План рада Тима за сарадњу са породицом			
6.8.14 План рада Тима за здравствену заштиту			
6.8.15 План рада Тима за каријерно вођење и саветовање			
<b>7. Индивидуални планови и програми наставника</b>			
7.1 План рада одељењских старешина			
7.2 План рада Ученичког парламента	Извештавањем на	Јануар	Директор

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА за школску 2024/2025. годину**

7.3 План рада Вршњачког тима	наставничком већу	Мај	
7.4 План и програм екскурзија			
7.5 План стручних посета и излета			
<b>8. Програм ваннаставних активности</b>			
8.1 План рада секција	У току реализације ГПР-а Саставни део ГПР-а Израда истих у августу и првој седмици септембра		Директор Секретар
8.1.1 План рада драмске секције			
8.1.2 План рада ликовне секције			
8.1.3 План рада секције омладине Црвеног крста			
8.1.4 План рада секције за стони тенис			
8.1.5 План рада Машинске секције			
8.2 План рада за школски спорт			
<b>9. Посебни планови и програми</b>			
9.1 Програм унапређивања – образовно- васпитног рада	У току реализације ГПР-а	У току школске године	Директор Стручни сарадник
9.2 План и програм слободних активности		У складу са ГПР-а	
9.2.1 Друштвено користан рад		У зависности од потреба укључивања ученика у исти	
9.2.2 Такмичења		У складу са планом реализације такмичења	
9.2.3 Остале активности школе			
<b>10. Сарадња са друштвеном средином</b>			
<b>11. План обучавања ученика завршних разреда за потребе одбране земље</b>	У току школске године, по плану реализације унапред предвиђеном на ЧОС-у	Октобар-мај	Директор Одељењске старешине

**Председник Школског одбора  
Ненад Бајић, с.р.**

**Директор  
Мирјана Ненадић, с.р.**