

Прехрамбено угоститељска школа



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

школска 2022/2023. година

Чачак

Септембар 2022. године

САДРЖАЈ

1. УВОДНА РЕЧ	6
1.2. <i>Општи подаци о школи</i>	7
1.2.1. Основни подаци о школи	7
1.2.2. Образовни профили који се образују у школској 2022/2023. години	7
2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА	8
2.1. <i>Закони и важећа подзаконска акта по којима школа ради</i>	8
2.2. <i>Подзаконски акти (правилници)</i>	8
2.3. <i>Протоколи</i>	11
2.4. <i>Интерни и општи акти школе</i>	11
2.5. <i>Решења о верификацији образовних профила и различитих програма који се у школи остварују</i>	11
3. МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ	13
3.1. <i>Материјално – технички и просторни услови рада школе</i>	13
3.2. <i>Безбедност школе</i>	16
3.3. <i>План коришћења школског простора</i>	17
3.4. <i>Календар блок наставе за школску 2022/2023. годину</i>	18
4. ЉУДСКИ РЕСУРСИ	23
4.1. <i>Кадровска структура запослених</i>	23
5. ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ШКОЛСКОЈ 2022/2023. ГОДИНИ	27
6. УЧЕНИЦИ	35
6.1. <i>Бројно стање ученика и одељења</i>	35
6.2. <i>Број ванредних ученика по образовним профилима</i>	36
7. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ	37
7.1. <i>Ритам рада школе</i>	37
7.2. <i>Школски календар значајних активности у школи</i>	39
7.3. <i>Одељењске старешине</i>	44
7.3.1. <i>План рада одељењског старешине</i>	45
7.3.2. <i>Иницијатива за увођење садржаја обуке у школски систем Републике Србије</i>	48
8. АКЦИОНИ ПЛАН ИЗ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023. ГОДИНУ	50

9. НАСТАВА И ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ	57
9.1. Разредно – часовна настава	57
9.2. Изборни предмети - број група и ученика	57
9.3. Ваннаставне активности ученика	57
9.3.1. Секције.....	58
9.4. Други облици непосредног образовно-васпитног рада	69
9.5. Екскурзије и стручна студијска путовања	69
9.6. Прославе, изложбе, организација разних сусрета и такмичења	70
9.7. Остали обавезни облици образовно-васпитног рада	70
10. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ	71
10.1. Наставничко веће.....	71
10.2. Одељењска већа.....	73
10.3. Педагошки колегијум	73
10.4. Стручна већа	74
10.4.1. Стручно веће уметности и српског језика и књижевности	75
10.4.2. Стручно веће страних језика	75
10.4.3. Стручно веће друштвених наука	79
10.4.4. Стручно веће математике, информатике, физике, електротехнике.....	81
10.4.5. Стручно веће природних наука, екологије и туризма.....	84
10.4.6. Стручно веће економске групе предмета	87
10.4.7. Стручно веће хемије	89
10.4.8. Стручно веће графичарства	93
10.4.9. Стручно веће физичког васпитања	98
10.4.10. Стручно веће производње и прераде хране.....	101
10.4.11. Стручно веће за угоститељство	103
10.5. Стручни актив за развојно планирање	104
10.6. Стручни актив за развој школског програма	106
10.7. Стручни тимови.....	107
10.7.1. Тим за инклузивно образовање	107
10.7.2. Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	112
10.7.3. Тим за пројекте и партнерства	116
10.7.4. Тим за самовредновање.....	118

10.7.5. Тим за ванредне ученике.....	119
10.7.6. Тим за каријерно вођење и саветовање	121
10.7.7. Тим за администрацију	125
10.7.8. Тим за ваннаставне активности, културну и јавну делатност школе	125
10.7.9. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	132
10.7.10 Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво.....	133
10.7.11. Тим за појачан васпитни рад	1345
10.7.12. Тим за професионални развој	135
10.7.13. Тим за израду Годишњег плана рада школе:	138
11. РАД ДИРЕКТОРА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА.....	139
11.1. План рада директора.....	139
11.2. План рада стручних сарадника.....	145
11.2.1. Школски психолог	146
11.2.2. Школски педагог	148
11.2.3. План рада библиотекара.....	153
11.2.4. План рада организатора практичне наставе.....	154
12. РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА, САВЕТА РОДИТЕЉА И УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА	159
12.1. План рада Школског одбора	159
12.2. План рада Савета родитеља.....	161
12.3. План рада Ученичког парламента.....	161
13. РАД ПРАВНЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГИХ СЛУЖБИ.....	165
13.1. План рада секретара школе.....	165
13.2. План рада рачуноводства школе	166
14. ГОДИШЊИ/ГЛОБАЛНИ ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА	167
14.1. План рада сарадника у настави – лаборанта.....	168
15. ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ИЗ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	169
15.1. Дефицијентност породица и пружање додатне образовне, психолошке и социјалне подршке	169

15.2. План здравствено васпитног рада – превенција употреба дрога	170
15.3. Вршњачки едукатори.....	170
15.4. План школског спорта	172
15.5. План сарадње са родитељима	172
15.6. Сарадња са друштвеном средином.....	174
16. ПЛАН ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА.....	178
17. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ	180

1. УВОДНА РЕЧ

Прехрамбено угоститељска школа започиње школску 2022/2023. годину у четвртак 1. септембра 2022. године са непосредним остваривањем образовно-васпитног рада у складу са законом.

ГПРШ за школску 2022/2022. је урађен на основу смерница Министарства просвете науке и технолошког развоја Републике Србије: Обавештење о одлуци тима за праћење и координисање примене превентивних мера у раду школа које се односи на организацију рада школа почевши од 1. септембра 2022. године. (број 601-00-00026/1/2022-15 од 18. 08. 2022. године) и Препорученим мерама превенције COVID-19 у школама и установама ученичког и студентског стандарда.

Прехрамбено угоститељска школа планира Годишњи план рада школе за школску 2022/2023. годину у складу са Законом, Статутом, Школским програмом и Развојним планом установе.

*1.2. Општи подаци о школи**1.2.1. Основни подаци о школи*

Назив школе:	Прехрамбено угоститељска школа
Адреса школе:	Стоје Тошић 23, 32000 Чачак
Телефон/факс:	032/334 901; 032/330 306
Сајт:	www.prehrambeno-ugostiteljska.edu.rs
Званични мејл школе:	direktor.pus@gmail.com
ПИБ:	102932664
Име и презиме директора школе:	мр Драгица Симовић
Датум оснивања школе:	10.4.2003. године
Датум прославе дана школе:	10. април

1.2.2. Образовни профили који се образују у школској 2022/2023. години

Подручје рада	Образовни профил	разред и одељење	Трајање
Хемија, неметали и графичарство	Техничар за заштиту животне средине	I ₃ , II ₂ , III ₂ IV ₄	4 године
Хемија, неметали и графичарство	Техничар штампе	III ₄	4 године
Хемија, неметали и графичарство	Техничар за графичку припрему	IV ₂	4 године
Хемија, неметали и графичарство	Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање	I ₂ II ₄	4 године
Трговина, угоститељство и туризам	Туристички техничар	I ₁	4 године
Трговина, угоститељство и туризам	Туристичко-хотелијерски техничар	II ₁ , III ₁ , IV ₁	4 године
Трговина, угоститељство и туризам	Угоститељски техничар	IV ₅	4 године
Трговина, угоститељство и туризам	Кулинарски техничар	II ₃	4 године
Трговина, угоститељство и туризам	Конобар	I ₆ , II ₅	3 године
Трговина, угоститељство и туризам	Посластичар	I ₆ , II ₅	3 године
Трговина, угоститељство и туризам	Кувар	I ₅ , III ₅	3 године
Производња и прерада	Прехрамбени техничар	I ₄ , III ₃ , IV ₃	4 године

хране			
Производња и прерада хране	Пекар	П ₆ , Ш ₆	3 године
Производња и прерада хране	Месар	Ш ₆	3 године

2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

2.1. Закони и важећа подзаконска акта по којима школа ради

- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/17, 27/18, 10/19 и 6/20, 129/21)
- Закон о средњем образовању и васпитању, („Службени гласник РС“ бр. 55/2013, 101/17 и 27/18; 6/20; 52/21; 129/21);
- Закон о уџбеницима, („Службени гласник РС“ бр. 27/18);
- Закон о раду („Службени гласник РС“ 24/05, 61/05, 54/09, 79/11, 32/13, 75/2014 и 113/17);

2.2. Подзаконски акти (правилници)

- Правилник о плану уџбеника за стручне предмете у стручним школама "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 6/2016;
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, („Службени гласник РС“, 74/2018);
- Правилник о стандардима квалитета рада установе "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 14/2018);
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања "Службеном гласнику РС", бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/18, 106/20 и 115/20; 93/2022=
- Правилник о упису ученика у средњу школу "Службеном гласнику РС", бр. 23/18 и 30/19, 31/21 и 46/21; 42/2022; 57/2022, 67/2022
- Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2022/2023. годину "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 5/22 од 14. јуна 2022. године;
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ("Службеном гласнику РС", бр. 56/19; 102/22);
- Правилник о евиденцији у средњој школи ("Службеном гласнику РС", бр. 56/19; 102/22.)
- Правилник о стручно-педагошком надзору, („Службени гласник РС“, бр. 34/12, 87/19)

- 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, 15/19 и 2/2000;
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању ("Службеном гласнику РС", бр. 82/2015 и 59/2020; 95/22.)
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама ("Службеном гласнику РС", бр. 37/93 и 43/2015);
- Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама (Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС – Просветни гласник", бр. 6/90 и "Службеном гласнику РС – Просветни гласник", бр. 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 3/2001,2/2002, 8/2002,5/2003, 10/2003, 24/2004, 1/2005,3/2005, 6/2005, 11/2005, 6/2006, 12/06, 8/2008,1/2009,3/2009, 10/2009, 5/2010, 8/2010, 11/2013, 14/2013, 5/2014-I, 5/2014, 3/2015 ,11/2016 , 13/2018 и 30/2019, 15/2019, 15/2020; 5/22; 10/22)
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. Гласник РС- Просветни гласник“, бр. 5/12 и 6/2021).
- Правилник о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања, „Службени гласник РС“ бр. 8/2011;
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службеном гласнику РС", бр. 22/2005 и 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016; 9/22);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 8/2015 и 11/2016, 13/16, 2/17,13/18, 7/19 и 14/20; 4/22;
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада трговина, угоститељство и туризам "Службеном гласнику РС – Просветни гласник", бр. 5/2015, 16/2015, 19/2015, 11/2016, 2/2017, 13/2018, 2/20 и 14/20, 1/2021; 4/22;
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 5/2015, 10/2016,2/17, 13/18, 2/20 и 14/20, 1/2021; 5/22;
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада хемија, неметали и графичарство

Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 21/2015, 11/2016, 2/17, 13/18 и 7/19, 1/2021; 4/22;

- Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања, „Службени гласник РС“ 38/2013;
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада хемија, неметали и графичарство "Службеном гласнику РС – Просветни гласник", 11/93, 11/94, 6/95, 8/96, 15/97, 7/02, 10/05, 15/05, 7/08, 11/08, 8/09, 10/13, 11/13, 14/13, 12/15, 7/19 и 12/20, 1/2021; 9/21;
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада трговина, угоститељство и туризам "Службеном гласнику РС, „Просветни гласник" 17/93, 57/93, 7/96, 30/96, 11/02, 25/02, 11/06, 19/06, 10/12, 11/13, 14/13 и 8/2014 ; 13/21;
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада пољопривреда, производња и прерада хране "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 1/93 1/94, 1/96, 2/2001, 5/2002, 10/2006, 5/2013, 11/2013 и 14/2013 и 9/2018, 1/2021; 7/22;.
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Хемија, неметали и графичарство "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 16/2015,14/2018, 7/19 и 12/20, 1/2021; 3/22
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране"Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 16/2015, 10/2016, 13/2018 и 2/20, 1/2021;
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима, Службени гласник РС“ бр. 21/2015 и Споразум бр.16/18 и 92/20; 14/20; 3/22;
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службеном гласнику РС бр. 109/21)

2.3. Протоколи

- Посебни протокол о заштити деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања (Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на најле злостављање и занемаривање „Службени гласник РС“ бр 46 од 26.6.2019, 104 од 31.7.2020.)

2.4. Интерни и општи акти школе

- Статут установе;
- Интерни акт о вредновању сати стручног усавршавања у установи;
- Школски програм;
- Развојни план установе;
- Извештај о самовредновању;
- Интерни акт о понашању (укључујући мере против дискриминаторског понашања);
- Норматив о простору;
- Интерни акт о реализацији стручне праксе, уговори са послодавцима.

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

Ред. бр.	Подручје рада	Назив образовног профила	Решење број	Датум решења
1.	Хемија, неметали и графичарство	Техничар за заштиту животне средине	022-05-00148/ 2004-03	23.8.2022.
2.	Хемија, неметали и графичарство	Хемијско технолошки техничар	022-05-00148/ 2004-03	30.12.2014.
3.	Хемија, неметали и графичарство	Хемијски лаборант	022-05-00148/ 2004-03	30.12.2014.
4.	Хемија, неметали и графичарство	Техничар графичке дораде	022-05-00148/ 2004-03	26.5.2010.
5.	Хемија, неметали и графичарство	Техничар штампе	022-05-00148/ 2004-03	26.5.2010.
6.	Хемија, неметали и графичарство	Техничар за графичку припрему	022-05-00148/ 2004-03	2.9.2016.
7.	Хемија, неметали и графичарство	Израђивач хемијских производа	022-05-00148/ 2004-03	30.12.2014.
8.	Хемија, неметали и графичарство	Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање	022-05-00148/ 2004-03	23.6.2022.
9.	Трговина, угоститељство и туризам	Туристички техничар	022-05-00148/ 2004-03	26.5.2010.
10.	Трговина, угоститељство и туризам	Туристички техничар	Школује се од 2014/15.	Верификација у току
11.	Трговина, угоститељство и туризам	Туристичко-хотелијерски техничар	022-05-00148/ 2004-03	25.10.2019.

12.	Трговина, угоститељство и туризам	Угоститељски техничар	022-05-00148/ 2004-03	26.5.2010.
13.	Трговина, угоститељство и туризам	Кулинарски техничар	022-05-00148/ 2004-03	26.5.2010.
14.	Трговина, угоститељство и туризам	Конобар	022-05-00148/ 2004-03	10.4.2014.
15.	Трговина, угоститељство и туризам	Кувар	022-05-00148/ 2004-03	10.4.2014.
16.	Трговина, угоститељство и туризам	Посластичар	022-05-00148/ 2004-03	10.4.2014.
17.	Производња и прерада хране	Техничар за биотехнологију	022-05-00148/ 2004-03	26.5.2010.
18.	Производња и прерада хране	Прехрамбени техничар – I разред	022-05-00148/ 2004-03	19.9.2012.
19.	Производња и прерада хране	Пекар	022-05-00148/ 2004-03	10.4.2014.
20.	Производња и прерада хране	Прехрамбени техничар – II, III, IV разред	022-05-00148/ 2004-03	10.4.2014.
21.	Производња и прерада хране	Месар	022-05-00148/ 2004-03	10.4.2014.
22.	Производња и прерада хране	Произвођач прехрамбених производа	022-05-00148/ 2004-03	26.5.2010.

Усаглашеност статута и других аката школе са новим законима

Акта школе	Датум доношења	Дел. бр. и датум
СТАТУТ	2.6.2022	371/3
Правила понашања у школи	26.4.2018.	1419/4
Пословник о раду школског одбора	2.6.2022	371/4
Пословник о раду савета родитеља	15.9.2022.	760/13
Пословник о раду ученичког парламента	15.9.2022.	760/14
Пословник о раду наставничког већа	15.9.2022.	760/12
Правилник о раду школске библиотеке	15.9.2022.	760/15
Правилник о правима обавезама и одговорности запослених	26.4.2018	1419/5
Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце/ученика	6.12.2021.	407/6
Правилник о организацији и систематизацији послова	23.3.2018	1153.
Анекс	1.10.2020.	182/5
Правила заштите од пожара	18.1.2016.	481/4.
Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика	26.4.2018	1419/3
Правилник о испитима	25.6.2020.	1383/11
Правилник о похваљивању и награђивању ученика	23.5.2018.	1573/3

3. МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ

3.1. Материјално – технички и просторни услови рада школе

Објект Прехрамбено угоститељске школе располаже са 4.881 m² радне површине и 1,18 хектара школског дворишта. Зграда је двоспратна, а у оквиру исте налази се и школски ресторан са кухињом и фискултурна сала.

Настава се изводи у једном објекту, унутар кога се налазе следеће просторије:

Канцеларије:

- наставничка канцеларије
- канцеларија директора
- канцеларија организатора практичне наставе
- канцеларија шефа рачуноводства
- канцеларија секретара
- канцеларија педагошко-психолошке службе
- канцеларија за ванредне ученике
- просторија за разглас
- просторија за јачки парламент

Просторије за извођење наставе:

1. специјлизоване учионице			
назив учионице	број учионица	ознака учионице	површина у m ²
Учионица опште намене	2	2, 3	56,4
Учионица опште намене	4	16, 17, 18, 19	56,4
Учионица опште намене	4	42, 43, 44, 45	56,4
2. кабинети			
назив кабинета	број кабинета	ознака кабинета	површина у m ²
Кабинет за куварство са припремном просторијом	1	15(13)	56,4+18
Кабинет групе за прехранбену технологију са припремном просторијом	2	8, 9	56,4+18
Кабинет за машине и апарате	1	12	74,4
Кабинет за графичарство	2	4, 5	56,4
Кабинет за физичку хемију са припремним просторијама	1	37	56,4+30,2
Кабинет за услуживање	1	39	56,4
Кабинет за графичко обликовање и припрему	1	38	56,4
Кабинет за географију	1	52	56,4
Кабинет за стране језике	1	58	56,4
2. кабинети			
назив кабинета	број кабинета	ознака кабинета	површина у m ²
кабинет за информатику	2	46, 50	58,57
3. лабораторије			
назив лабораторије	број	ознака	површина у m ²
Хемијска лабораторија са припремном просторијом	2	30, 34	75,6 34,3

4. специјализоване просторије			
назив	број	ознака	површина у m ²
Кухиња са гардеробом	1	-	86,47+17,75
Ученички ресторан	1	-	190,34
Свлачионице са санитарним чворовима	2	-	17,36 и 12,16
5. фискултурна сала са справарницом			
назив	број	ознака	површина у m ²
фискултурна сала са справарницом	1	-	646,4+56,23

Остали простор школе чине:

- школско двориште са трибинама
- библиотека
- просторија за разгласну станицу
- просторија за помоћне раднике
- архива
- стан полицајца
- просторија за пријем родитеља

Школа располаже следећом опремом:

- 84 рачунара
- 3 видео бима
- 1 клавијатура
- 1 разгласна станица
- 6 телевизора
- 3 лаптопа
- 1 касетофон
- 1 графоскоп
- 1 машина за дигиталну штампу
- 2 копир апарата
- 1 графички нож
- машина за тампон штампу
- систем за видео-надзор
- кухињски инвентар
- угоститељски инвентар
- апаратура за хемијске лабораторије
- 1 дигестор

Опис библиотеке

Прошле школске године је урађена редовна ревизија библиотечког фонда у период од 11. јула до 25. августа 2022. године Библиотека за сада има ученички и наставнички фонд. Ученички фонд располаже са 5584 књиге. Наставнички фонд има 138 књига. Укупно има

5722 наслова. У плану је даље повећање библиотечког фонда. У оквиру библиотеке постоји и читаоница у којој се реализује библиотечка секција.

Здравствено хигијенски услови

Здравствено хигијенски услови на нивоу установе су на задовољавајућем нивоу.

У циљу здравствено безбедног боравка ученика и запослених у школи током трајања пандемије у потпуности ће се спроводити мере и процедуре заштите здравља које се налазе у смерницама Министарства просвете науке и технолошког развоја РС: *Обавештење о одлуци Тима за праћење и координисање примене превентивних мера у раду школа које се односи на организацију рада школа почевши од 1. септембра 2022. године. (број 601-00-00026/1/2022-15 од 18. 08. 2022. године) и Препорученим мерама превенције COVID-19 у школама и установама ученичког и студентског стандарда.*

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

1. Примена санитарно-хигијенских мера у школској средини

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

Санитарно-хигијенски услови подразумевају приступ и доступност:

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

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

1. Редовно прање руку
2. Редовно чишћење школске средине
3. Редовна набавка основног потрошног материјала
4. Редовна провера функционалности уређаја за снабдевање пијаћом водом, санитацијом и хигијеном

5. Редовно проветравање свих просторија
6. Редовно уклањање отпада

2. Респираторна хигијена

Да би се спречило преношење свих респираторних инфекција, укључујући COVID-19, следеће мере контроле инфекције се препоручују свим особама са знацима и симптомима респираторне инфекције за задржавање респираторног секрета:

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

3.2. Безбедност школе

Школа је у претходном периоду предузела све превентивне мере у остваривању безбедности и здравља на раду применом савремених, техничких, здравствених, образовних, социјалних и других мера и средстава за отклањање ризика од повређивања и оштећења здравља запослених и ученика.

Програм безбедности и здравља на раду обухвата заједничке активности школе, родитеља и локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

Документи школе су усаглашени са важећим националним документима у области превенције и заштите деце и ученика од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања. Школа самовреднује свој рад у области превенције насиља. У школској згради постоји видео надзор, а у наредном периоду се планира његово унапређивање у оквиру пројекта који реализује град Чачак. Простор у којима се ученици крећу је осветљен, као и школско двориште и прилази школи. Простор ван школске зграде, који припада школи, је ограђен. У школи се спроводе дежурства наставника према планираном распореду. Раније је било организовано и дежурство ученика, али је са таквом праксом паузирано од појаве пандемије короне вируса, а у складу са препорукама и смерницама добијеним из Министарства. О безбедности школског окружења брине и школски полицајац.

Све ове активности се спроводе према Правилнику о безбедности и здрављу на раду који је усвојен 25.11.2014. године. Овим Правилником дефинисана су права и обавезе запослених, начин оспособљавања за примену мера безбедности на раду, начин поступања у случају повреде на раду, пружање прве помоћи и спасавање. Такође, дефинишу се услови у радним просторијама, складиштење и руковање опасним и штетним материјама као и врсте средстава личне заштите запослених. Израђен је Акт о процени ризика на радном месту и у радној околини у новембру 2014. године а израдио га је Институт Сигма д.о.о из Ниша.

Поред посебних активности за ученике, школа редовно организује активности за наставнике у циљу оснаживања наставника и јачања компетенција реаговања у ситуацијама дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и очувања безбедног окружења (ватрогасне обуке). Са ученицима се организује васпитни рад за развијање друштвено одговорног понашања.

Детаљан план активности за школску 2022/2021. годину налази се у оквиру годишњег плана рада Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и у оквиру поглавља број 15. Годишњег плана рада школе -15. Планови реализације посебних програма из Школског програма.

3.3. План коришћења школског простора

РАСПОРЕД УЧИОНИЦА ЗА УЧЕНИКЕ
ПРВОГ РАЗРЕДА

ОДЕЉЕЊЕ	ПРОСТОРИЈА
1/1 туристички техничар	41
1/2 тех. за дигиталну графику и интернет обликовање	42
1/3 Техничар за заштиту животне средине	43
1/4 Прехрамбени техничар	44
1/5 Кувар	19
1/6 Конобар/посластичар	11

РАСПОРЕД УЧИОНИЦА ЗА УЧЕНИКЕ
ДРУГОГ РАЗРЕДА

ОДЕЉЕЊЕ	ПРОСТОРИЈА
2/1 Туристичко- хотелијерски техничар	58
2/2 Техничар за заштиту животне средине	8
2/3 Кулинарски техничар	18
2/4 тех. за дигиталну графику и интернет обликовање	3
2/5 Конобар/посластичар	17
2/6 пекар	↑↓

РАСПОРЕД УЧИОНИЦА ЗА УЧЕНИКЕ
ТРЕЋЕГ РАЗРЕДА

ОДЕЉЕЊЕ	ПРОСТОРИЈА
3/1 Туристичко-хотелијерски техничар	54
3/2 Техничар за заштиту животне средине	↑↓
3/3 Прехрамбени техничар	16
3/4 Техничар штампе	4
3/5 Кувар	15
3/6 Пекар/месар	↑↓

РАСПОРЕД УЧИОНИЦА ЗА УЧЕНИКЕ
ЧЕТВРТОГ РАЗРЕДА

ОДЕЉЕЊЕ	ПРОСТОРИЈА
4/1 Туристичко-хотелијерски техничар	56
4/2 Техничар за графичку припрему	2
4/3 Прехрамбени техничар	59
4/4 Техничар за заштиту животне средине	37
4/5 Угоститељски техничар	60

Напомена: Ознака ↑↓ код појединих одељења уместо броја просторије значи да та одељења немају сталну учионицу.

3.4. Календар блок наставе за школску 2022/2023. годину

Према плану који је достављен за школску 2022-2023. годину, почетком септембра предвиђено је склапање уговора са социјалним партнерима за практичну наставу, наставу у блоку и професионалну праксу.

За сада су обављени разговори са већим социјалним партнерима за већину образовних профила са којима смо претходних година имали уговоре.

У ту сврху контактирани су следећи социјални партнери :

- УТП МОРАВА - за образовне профиле Туристичко хотелијерски техничар, угоститељски техничар, кулинарски техничар, кувар и конобар;
- ДЕЗЕРТ - за образовни профил посластичар;
- Пекара ПОНС - за образовни профил пекар;
- ДИС-Чачак - за образовни профил месар;
- ЗНАМ ГРАФ - за образовне профиле техничар штампе и техничар за графичку припрему.

КАЛЕНДАР БЛОК НАСТАВЕ ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023.

	понедељак	уторак	среда	четвртак	петак	субота	недеља
С Е П Т Е М Б А Р	1				2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	1	2
О К Т О Б А Р	IV1						
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	IV3	14	IV3
	II1, III5					15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	II2, IV5					24	25
Н О В Е М Б А Р	26	27	28	29	30	31	1
	III3, II4, III4, III6, IV1, IV2					2	3
	31	1	2	3	4	5	6
Д Е Ц Е М Б А Р	III1						
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	I3, II5, III5					21	22
	23	24	25	26	27	28	29
Д Е Ц Е М Б А Р	II3					30	31
	28	29	30	1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	II2, II1, II3, II5, IV5					19	20
Д Е Ц Е М Б А Р	21	22	23	24	25	26	27
	II4, III5, III6					28	29
	30	31	1	2	3	4	5
	III1pp					6	7

	понедељак	уторак	среда	четвртак	петак	субота	недеља
Ј А Н У А Р	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	24	24	25	26 IV3	27	28	29
	30	31	1	2	3 IV3	4	5
Ф Е Б Р У А Р	II, I5, II6						
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	1	2	3	4	5
М А Р Т	II5, IV2						
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14 III3	15 III3	16	17 III3	18	19
	20 IV3	21 IV3	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31	1	2
А П Р И Л	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30
М А Ј	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15 IV3	16	17 IV3, IV2	18 IV2	19 IV2	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29 IV2	30 IV2	31	1	2	3	4
	II6						
Ј У Н	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19 III3	20	21	22	23	24	25
	III1pp						

**СПИСАК ОБЈЕКАТА ПО ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА
са којима се склапају уговори за практичну и блок наставу**

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ	ОБЈЕКТИ	
Кувар/ кулинарски техничар	1	Дом ученика- Чачак
	2	Студентска менза-Чачак
	3	Предшколска установа,,Радост,, Чачак
	4	УТП-Морава-хотел ,,Коле,,
	5	УТП-Морава-хотел ,,Ливаде,,
	6	УТП-Морава-хотел ,,Београд,,
	7	УТП-Морава-ресторан,,Цар Лазар,,
	8	Ресторан,,Моравски аласи,,
	9	Ресторан,,Младост,,
	10	Ресторан,,Цезар,,
	11	Ресторан,,Лазовић,,
	12	Предшколска установа ,,Моје детињство,, Чачак
	13	Чолакова кафана
	14	Хотел ,,CASTELLO,,
	15	Унипромет Чачак
	16	Црвени крст -Чачак
	17	Ресторан-Лантерна-Међувршје
Конобар / угоститељски техничар	1	УТП-Морава-хотел ,,Коле,,
	2	УТП-Морава-хотел ,,Ливаде,,
	3	УТП-Морава-хотел ,,Београд,,
	4	УТП-Морава-ресторан,,Цар Лазар,,
	5	УТП-Морава-ресторан,,Пролеће,,
	6	УТП-Морава-ресторан,,Ловац,,
	7	Кафе посластичарница ,,ДЕССЕРТ,,
	8	Ресторан,,Младост,,
	9	Ресторан,,Цезар,,
	10	Ресторан,,Лазовић,,
	11	Печењара ,,Ана,,
	12	Печењара,,Маринковић,,
Месар	1	ИДЕА- објекат у Чачку
	2	ДИС-објекат Чачак
	3	Милош-Чачак

Пекар	1	Пекара „Понс,,
Посластичар	1	ДЕССЕРТ-Чачак
Туристички техничар/ Туристичко-хотелијерски техничар	1	УТП-Морава-хотел „Коле,,
	2	УТП-Морава-хотел „Београд,,
	3	УТП-Морава-хотел „Ливаде,,
	4	Хостел „ТЕМА НОВА,,
	5	Хостел,,SILVER HOUSE,,
	6	Хотел „CASTELLO,,
	7	ТА,,JUNG MAN,,
	8	ТА,,Аутопревоз турист,,
	9	ТА,,SHARM TRAVEL,,
	10	ТА,,ЦАР,,
Техничар граф. дораде Техничар граф. припреме Техничар штампе	1.	СЛОВО-Чачак
	2	CARBON-UK -Чачак
	3	Штампарија БУДИМО ЉУДИ-Чачак
	4	ЛИТОПАПИР-Чачак
	5	PAPIR PRINT -Г.Милановац
	6	LASTVA-Чачак
	7	GRAFO PRINT -Г.Милановац
	8	SUPER BOX-Чачак
	9	IN-PRINT-Чачак
	10	Штампарија СВЕТЛОСТ-Чачак
	11	ONE TWO-Чачак
	12	ЛУКС-ДРУКС-Чачак
	13	SMV-grafik-Чачак
	14	Штампарија МАЈСТОРОВИЋ-Чачак
	15	ETITEX-Чачак
	16	Штампарија МЕДИГРАФ-Чачак
	17	ОРИГАМИ ГР-Чачак
	18	В-EXPORT-Чачак
	19	ZNAMGRAF-Чачак
	20	М-АРТ-Чачак

Што се тиче реализације практичне наставе код послодаваца још увек су преговори у току. Један број послодаваца је изразио спремност да прими ученике наше школе на праксу, али постоје и послодавци који сматрају да је то здравствено ризично. Овде је дат списак

послодаваца са којима смо сарађивали прошле школске године и са којима се надамо да ћемо наставити сарадњу и у овој школској години.

Поред ових објеката, ако се у току школске године укаже потреба склапају се и уговори са новим фирмама, које су погодне за реализацију практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе.

Списак кабинета у објекту школе

1.	КАБИНЕТИ ЗА ГРАФИЧАРЕ	4	5	38					
2	КАБИНЕТ ЗА МАШИНЕ И АПАРАТЕ	12							
3	КАБИНЕТ ЗА КУВАРСТВО	15							
4	КАБИНЕТ ЗА ППП	8	11						
5	КАБИНЕТ ЗА УГОСТИТЕЉЕ	39							
6	ЛАБОРАТОРИЈЕ	30	34						
7	КАБИНЕТ ЗА ФИЗ.ХЕМИЈУ	37							
8	КАБИНЕТ ЗА ГЕОГРАФИЈУ	52							
9	КАБИНЕТ ЗА АГЕНЦИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ	55							
10	КАБИНЕТИ ЗА ИНФОРМАРИКУ	46	50						
11	КАБИНЕТ ЗА СТРАНЕ ЈЕЗИКЕ	58							
12	УЧИОНИЦЕ ОПШТЕ НАМЕНЕ	2	3	16	17	18	19	41	
		42	43	44	55	59	54	56	60

4. ЉУДСКИ РЕСУРСИ

4.1. Кадровска структура запослених

Редни број	Назив радног места	др	мр	VII	VI	V	IV	III	I	Свега
1.	Директор		1							1
2.	Наставници	1	1	49	6					57
3.	Помоћни наставници						3			3
4.	Организатор практичне наставе			1						1
5.	Стручни сарадници			2,5						2,5
6.	Секретар			1						1
7.	Шеф рачуноводства			1						1
8.	Финансијски радник						1			1
9.	Техничар инвестиционог и техничког одржавања					0,5				0,5
10.	Домар					1				1
11.	Чистачица								11	11
	Укупно	1	2	54,5	6	1,5	4		11	80

	СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО ОД 1.9.2022. ГОДИНЕ				
	Презиме и име	ССС	Радно место	% ангажовања	лиценца
1	Арсовић Драгица	VII	наставник	100,00	да
2	Бабић Љиљана	VII	библиотекар	100,00	да
3	Бандукић Слободанка	VII	наставник	100,00	да
4	Белић Ивана	VII	наставник Р	100,00	да
5.	Бјелић Милош	VI	наставник	100,00	не
6	Боровић Душица	VII	наставник Р	100,00	да
7	Бишевац Александар	VI	наставник Р	100,00	да
8	Брајовић Славица	VII	наставник Р	100,00	да
9	Василијевић Виолета	VII	наставник Р	100,00	да
10	Васовић Драгана	VII	наставник Р	100,00	да
11	Величковић Весна	VII др	наставник	80,00	да
12	Вукајловић Владимир	V	Тех.инв.и тех. одржавања + чистачица	50,00 50,00	/
13	Гавриловић Оливера	VII	наставник	15,00	да
14	Гемаљевић Драгица	VII	наставник	100,00	не
15	Глишовић Горан	VII	наставник	100,00	да
16	Гобелјић Милосава	VII	наставник	100,00	да
17	Гојгић Матија	VII	наставник	100,00	Не
18	Грачанац Оливера	VII	наставник	55,00	не
19	Грујовић Славица	VII	наставник Р	100,00	да
20	Гутић Првославка	IV	помоћни наставник чистачица	78,50 21,50	-
21	Денић Горан	IV	помоћни наставник чистачица	78,50 21,50	-
22	Ђуровић Јелена	VII	наставник Р	100,00	да
23	Затежић Сретен	VII	наставник Р	100,00	да
24	Ичелић Трмчић Катарина	VI	наставник	100,00	да
25	Јовановић Андријана	VII	педагог	100,00	да
26	Јовановић Оливера	VII	наставник Р	44,00	да
27	Јоровић Бојана	VII	секретар	100,00	да
28	Ковачевић Александра	VII	наставник	100,00	да
29	Ковачевић Весна	IV	помоћни наставник	94,00	-

30	Крстић Снежана	I	чистачица	100,00	-
31	Лекић Слађана	VII	наставник	50,00	да
32	Луковић Слађана	VII	наставник	100,00	да
33	Максимовић Станислава	VII	наставник	20,00	да
34	Маричић Љилана	VII	наставник	100,00	да
35	Марјановић Тања	VII	наставник	100,00	да
36	Марковић Александра	I	чистачица	100,00	-
37	Марковић Далибор	VII	наставник	100,00	не
38	Мартиновић Селаковић Ана	VI	наставник	100,00	да
39	Матијевић Сања	I	чистачица	100,00	-
40	Милорадовић Данка	VII	наставник Р	100,00	да
41	Минић Соња	VII	наставник Р	100,00	да
42	Недељковић Бојан	VII	наставник	50,00	да
43	Нешовић Весна	VII	Организ..практ. нас.	100,00	-
44	Пантелић - Терзић Душанка	VII	наставник	100,00	да
45	Пауновић Слободанка	IV	финансијски радник	100,00	-
46	Петровић Анета	VII	наставник	100,00	да
47	Петровић Снежана	I	чистачица	100,00	-
48	Плазинић Роса	I	чистачица	100,00	-
49	Радуловић Нада	I	чистачица	100,00	-
50	Ранковић Маја	VII	Наставник + стручни сарадник	100,00	да
51	Речевић Душица	VII	наставник	25,00	да
52	Ружић Јелена	VII	наставник Р	100,00	да
53	Самочета Борислав	VII	наставник	100,00	да
54	Селаковић Белушевић Марија	VI	наставник	100,00	да
55	Селаковић Снежана	VII	наставник Р	100,00	да
56	Симовић Драгица	VII магистар	директор	100,00	да
57	Симовић Тања	VII	наставник Р	100,00	да
58	Спасојевић Катарина	VII	наставник Р	55,00	да
59	Стаматовић Стојадин	VII	наставник Р	100,00	да
60	Станишић Биљана	I	чистачица	100,00	-
61	СТИШОВИЋ СИМОНИДА	VII	наставник Р	70,00	да

62	Топаловић Исидора	VII	наставник Р	80,00	да
63	Ћировић Биљана	VII	наставник	100,00	да
64	Ћировић Љиљана	VII	наставник Р	100,00	не
65	Ћосић Радмила	VII	наставник	100,00	да
66	Ујевић Ивана	VII	наставник	100,00	да
67	Филиповић Сања	VII	наставник Р	100,00	Не
68	Чикириз Ненад	V	домар	100,00	-
69	Чворовић Биљана	IV	помоћни наставник чистачица	18,00 82,00	-
70	Шишовић Слађана	VII магистар	наставник Р	100,00	да
71	Шоботовић Слађана	VII	наставник	100,00	да

СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ НА ОДРЕЂЕНО ОД 1.9.2022. ГОДИНЕ

	Презиме и име	ССС	Радно место	% ангажовања	лиценца
1.	Ратковић Раде	VII	наставник	90,00	не
2.	Цветковић Милован замена Драгице Симовић од 13.2.2018	VII	наставник Р	100,00	не
3.	Ана Алексић	VII	шеф рачуноводства	100,00	
4.	Шипетић Весна	VI	наставник	40,00	не
5.	Усар Игор	VII	наставник	40,00	не
6.	Ана Николић	VII	наставник	100,00	не
7.	Нилолић Драгана	I	чистачица	100,00	
8.	Радоевић Драган	I	чистачица	100,00	

5. ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА наставника и стручних сарадника у школској 2022/2023. години

Током школске 2021/2022. године објављен је нов Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника (Службени гласник РС бр. 109/2021 од 19. новембра 2021. године) који доноси низ измена у погледу стручног усавршавања.

Стручно усавршавање је обавезна активност запослених утврђена педагошком нормом у оквиру 40-о часовне радне недеље.

у оквиру пуног радног времена запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке школске године:

1) оствари најмање 44 сата стручног усавршавања које предузима установа у оквиру својих развојних активности

2) похађа најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или одобрени програм из Каталога програма стручног усавршавања

3) учествује на најмање једном одобреном стручном скупу

Сат похађања програма стручног усавршавања има вредност бода.

План стручног усавршавања је урађен на основу личних планова усавршавања запослених, приоритета дефинисаних развојним планом школе, резултата реализованог самовредновања квалитета рада школе и на основу приоритета које утврди министар. У складу са тим, за почетак школске године планирана су 2 семинара:

1. Компетенције за предузетништво – садржај и примена у образовном систему србије чији је циљ оспособљавање наставника за избор одговарајућих материјала и метода рада којима ће код ученика развијати међупредметну компетенцију предузимљивост и предузетништво. Овај семинар траје 1 дан и вреднује се са 8 бодова стручног усавршавања. Овај семинар се организује у ЦСУ Чачак само за запослене из наше школе и у плану је да га прође 17 колега.

2. Развој тестова и примена у диференцирању учења и наставе – реализује га Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања у оквиру реализује пројекат Обучавање наставника у области развоја тестова и диференцијације наставе из Програмске области 2 – Пружање стручне подршке установама у доменима вредновања и самовредновања. Општи циљ пројекта је унапређивање процеса вредновања ученичких постигнућа путем

дијагностичког оцењивања (иницијално тестирање) и јачање процеса самовредновања у школи. Специфични циљеви пројекта су: пружање подршке наставницима за развијање тестова знања ради примене резултата иницијалног тестирања у побољшању образовних постигнућа ученика; размена добрих пракси и ширење резултата и материјала преко Платформе за наставнике. За похађање обуке пријављено је 18 запослених – 15 наставника, директор, психолог и педагог.

Похађање ове обуке треба да омогући запосленима да унапреде компетенције у школи које се тичу развоја тестова уопште и иницијалног тестирања, унапреде квалитет рада у доменима Наставе и учења и Подршке ученицима, да учествују у размени добрих пракси са другим школама и да учествују у иницијативи која ће директно допринети креирању мера усмерених на подизање квалитета система образовања.

Сви запослени су предали личне планове стручног усавршавања при чијој изради су водили рачуна да испланирају потребан број сати/бодова у складу са процентом њиховог радног ангажовања у школи. Лични планови су затим анализирани и усаглашавани на ниву стручних већа и потом уобличени у заједничке планове.

Стручно усавршавање на нивоу установе ће се одвијати тако што ће запослени реализовати своје ЛППР кроз:

- излагања на састанцима стручних органа и тела - приказ савладаног облика стручног усавршавања ван установе са обавезном анализом и дискусијом,
- приказ стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом
- презентација примера добре праксе
- студијска путовања и стручне путовање,
- припремање и реализацију угледних и огледних часова, едукативних радионица и других наставних активности,
- учествовање у истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у школи, програмима мобилности, програмима од националног значаја, стручним и студијским путовањима и посетама, међународним програмима, скуповима и мрежама
- остваривање активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе;
- активности које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења;
- присуствовање различитим облицима стручног усавршавања на нивоу установе које организују колеге.

План Стручног усавршавања по стручним већима:

назив стручног већа и број чланова	стручно усавршавање ван установе	стручно усавршавање у установи
СВ уметности и српског језика 4	Републички зимски семинар Истраживачки задаци у настави српског језика и књижевности у контексту међупредметне и унутарпредметне корелације усмерене на исходе Компетенција за предузетништво – садржај и примена у образовном систему Србије Развој тестова знања у диференцирању учења у настави	- Присуство угледним часовима и приказима реализованог стручног усавршавања - Студијско путовање у Сремске Карловце, - Студијско путовање у Вишеграду (Андрићград) - Стручна посета Сајму књига у Београду - Представљање дидактичког материјала, - приказ студијског путовања и стручне посете - учествовање у пројектима образовно-васпитног карактера, пројектима мобилности - активности усмерене на развијање партнерства са другим установама (Обележавање Светског дана поезије, Сарадња са градском библиотеком „Владислав Петковић Дис“ поводом Дисовог пролећа, Сарадња са уметничком галеријом „Надежда Петровић“, сарадња са професорима српског језика и књижевности из других школа у нашем граду ради реализације књижевних вечери, Учешће у неком од програма у оквиру пројекта „Чачак-Престоница културе“)
СВ страних језика 4	Развој дигиталне писмености кроз наставу Енглеског језика – наставнице енглеског језика – по 8 сати Teaching English as a foreign language through graphic novels - наставнице енглеског језика – по 8 сати Пројектни задаци у настави страних језика – сви чланови – по 8 сати Креативност у настави страних језика – сви чланови, Стандарди постигнућа и наставни програми као главне	- Излагање на састанцима стручних органа и тела – сви чланови по 8 сати - Учешће у стручним и студијским путовањима – сви чланови - Активности које се односе на развијање партнерства са другим установама – сви чланови - Остваривање активности у школи вежбаоници – сви чланови - Приказ стручне књиге, студијског путовања – сви чланови - Остваривање активности у оквиру приправничке или менторске праксе - Присуствовање угледним часовима

	смернице у обликовању наставе страних језика – сви члан	колега
СВ друштвених наука 6	Компетенције за предузетништво – садржај и примена у образовном систему Србије – Душица Речевић - Развој тестова и примена у диференцирању учења и наставе – Маја Ранковић, Оливера Грачанац Инклузивно образовање и ИОП или ИОП и примери добре праксе Стручни скуп – сваки члан већа планира да похађа бар по један у току школске године	- Јавно предавање из филозофије у установама културе у локалној заједници – Бојан Н. - учешће у организацији ликовне колоније у Мрчајевцима – Бојан Н. - Учешће у образовно-васпитним пројектима у школи – сви чланови - извођење угледног часа – сви чланови - присуство активностима колега – сви чланови - студијска путовања и посете: „Путевима српских устаника“, Таково (Горњи Милановац) – Орашац (Топола). Реализатори: Симонида С. и Бојан Н.; Посета Грчкој – Душица Р.; Организовање поклоничког путовања нашим манастирима за ученике (и професоре). - организовање посета установама културе – сви чланови
СВ математике, информатике, физике и електротехнике 7	Унапређење математике у средњим школама – 8, сви чланови Основе веб дизајна-креативни начин за развој ученика – 32, сви чланови Стрес у школи-превазилажење, промена – 8, сви чланови Инклузивно образовање и индивидуални образовни план – 16, сви чланови	угледни интердисциплинарни час - Холографија-корелација математике, физике и рачунарства едукативне радионице стручне посете – Сајам технике и науке у Београду; Фестивал науке у БГ, посета хидроелектране у Бајиној Башти; огледне активноати – Дан броја π; Математичка слагалица присуствовање излагањима колега и угледним часовима / активностима
СВ природних наука, екологије и туризма 3	Стручни скупови из области Екологије Корелација природних наука у настави – сва 3 члана Компетенције за предузетништво – садржај и примена у образовном систему Србије – 1 члан СВ Развој тестова и примена у диференцирању учења и наставе – 1 члан СВ Пројектна настава – 16 Образујмо и васпитавајмо децу да чувају животну средину - 8	- активности у сарадњи са Канцеларијом за младе - еколошке радионице у сарадњи са ЕКО ФЕСТ ЧА - обележавање значајних датума (Дан здраве хране, Дан пешачења, Дан заштите озонског омотача, Дан заштите животиња) - угледни часови/активности - организација струдијских путовања и стручних посета пољопривредном добру Радмиловац, НП Копаоник, Ђердап, Тара, Фрушка Гора

	Унапређење наставе географије – 8 Инклузија по мери детета – 16 „Једно здравље“ – савремени концепт исхране Како написати добру припрему. СТЕМ образовање (пројекат Школе за бољи квалитет ваздуха“)	- посета установа - приказ дидактичког материјала Фестивалу науке у Београду Сајам књига, Сајам образовања, Сајам хране, Сајам пољопривреде у Новом Саду, Сајам стно хране у БГ и Сајам технике и науке у БГ. Пројекат- УЧИОНИЦА У ПРИРОДИ Европски дневник „Европа и ја“
СВ економске групе предмета 4	Инклузивно образовање и ИОП кат.бр.287 или ИОП и примери добре праксе кат.бр.312 Програм подршке одељењском старешини Стручни скуп – сваки члан већа планира да похађа бар по један у току школске године	Остваривање пројекта образовно васпитног карактера у установи Организовање одласка ученика на културне и спортске догађаје и манифестације Стручна посета/студијско путовање Предавање саветника ШУ, ЗОУВ и сл. - присуство часовима, презентацијама, приказима и других активности колега
СВ хемије 6	Стручни скупови – сви чланови бар по 1 из области везаних за општа питања наставе, комуникације и сарадње, подршке развоја личности ученика. Избор ће зависити од понуде Центра за стручно усавршавање у Чаку. - СТЕМ обуке у оквиру пројекта „Школе за бољи квалитет ваздуха“ – Анета П., Драгица А., Љиљана Ћ., Весна В. - „Дигитално оцењивање“ - „Деца са развојним и психичким тешкоћама у развоју“ – сви чланови	Извођење угледних часова – сви чланови Изолагање на састанцима стручног већа, ХВ, ОВ, Стручног актива за развој школског програма – Анета Петровић, Љиљана Ћировић, Весна Величковић Учешће у истраживањима, пројектима, студијским и стручним путовањима – сви чланови Активности у оквиру приправничке/менторске праксе – Весна Величковић, Љиљана Ћировић Активности које су усмерене на развијање партнерства са другим установама – сви чланови
СВ графичарства		
СВ физичког васпитања 3	Корак до здравља корективна гимнастика Кооперативни приступ у савременој наставној пракси физичког васпитања и здравственог васпитања Орјентиринг у оквиру обавезних физичких активности предмета физичко васпитање	- Извођење угледног часа – сва три члана по 1 час - Остваривање активности у оквиру менторске праксе – Горан Глишковић - Приказ стручне књиге – сва три члана - Присуствовање активности на нивоу школе – сва три члана

СВ производње и прераде хране 6	Компетенције за предузетништво - -садржај и примена у образовном систему Србије Смиљем и Босиљем – подстицаји за интердисциплинарне часове „Једно здравље“ – савремени концепт исхране	- Угледни часови - приказ дидактичког материјала - стручне посете – пољопривредно добро Радмиловац, пољопривредни факултет, фестивал науке у Београду, сајму етно хране и пића у Београду, Сајму образовања у Београду, сајму књига - Активности у партнерству са другим установама - активности поводом светског дана хране - учествовање у пројектима образовно-васпитног карактера
СВ угоститељства 7	-Креирање и израда савремених јела за учешће на међународним гастроно-мским такмичењима. K1, K2, K23 -Савремени приступ у изради, декорисању и сервирању посластичарских производа – K1	- Учествовање у организацији и реализацији школске славе, дана школе, отворених врата и сл. - извођење и присуство на угледним часовима, предавањима, обукама, стручна студијска путовања....
Библиотекар	Стручни скуп из уже стручне области Акредитовани семинар „Компетенције школског библиотекара“	- учешће у пројекту COBISS3 - присуствовање предавањима, обукама и саветовању које организују градска библиотека и ШУ - присуствовање угледним часовима/ активностима колега - презентација примера добре праксе ГБ или ЦСУ Чачак - Стручна путовања – сајам књига у Београду и посета ОШ „Владислав Петковић Дис“ у Заблаћу - Остваривање активности у оквиру менторске праксе
Педагог и психолог	- Развој тестова и примена у диференцирању учења и наставе - По 1 стручни скуп	- Излагање на стручним већима, наставничком већу, одељењском већу, тимовима - Приказ дидактичког материјала - Учешће у истраживању - Приказ истраживања - Учешће у пројектима образовно-васпитног карактера - Учешће у програмима од националног значаја који се реализују у школи (пројекат Државне матуре и сл)

		- Активности из области партнерства са другим установама
--	--	--

НАПОМЕНА: Детаљније информације о планираним облицима стручног усавршавања налазе се у Личним плановима професионалног развоја наставника и стручних сарадника и евиденцији Стручних већа.

Реализација личних планова наставника, односно планова стручног усавршавања стручних већа зависи од финансијских средстава школе опредељених за стручно усавршавање, од услова рада и епидемиолошке ситуације, тако да су предложени планови подложни изменама и допунама током школске године.

План увођења приправника у посао

На основу *Закона о основама система образовања и васпитања* чл. 123 приправник је лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад наставника, васпитача и стручног сарадника и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа ради савладавања програма за увођење у рад наставника, васпитача и стручног сарадника установа приправнику одређује ментора.

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада. Лице које савлада програм увођења у рад наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу.

У овој школској години нема нових наставника приправника, али се на почетку школске године за 3 наставника окончава приправнички стаж, након чега ће уследити достављање извештаја ментора, држање часова пред Комисијом за процену припремљености, а потом и писање извештаја за пријаву за полагање испита за лиценцу.

Циљ програма увођења у посао приправника је подршка и оспособљавање за самосталан рад, односно увођење у посао. У табели која следи наведени су задаци овог програма, активности и носиоци активности.

Задаци	Активности	Носиоци активности
Упознавање са школом	Разговор са директором школе (педагошко-инструктивни рад). Разговор са педагогом и	Директор, Педагог

и организацијом рада у школи	психологом (педагошко- инструктивни рад) у циљу информисања приправника о раду и функционисању школе као установе	Психолог
Упознавање са педагошком документацијом, евиденцијом и законском регулативом	Разговор са педагогом и психологом (педагошко- инструктивни рад) са циљем да се приправник покажу обрасци за годишње и оперативне планове наставника, припреме наставника за час и слично, као и програме образовних профила, ЗОСОВ, Закон о средњем образовању, Статут, правилници, ШРП, ГПРШ и осталим документима	Педагог, Психолог
Одређивање ментора и менторски рад	Директор одређује ментора на предлог стручног већа	Директор
Менторски рад	Ментор долази на 12 часова приправника, приправник присуствује на 12 часова ментора уз стални педагошко-инструктивни рад	Ментор
Пружање подршке у току рада	Разговори са приправником о раду у циљу развоја компетенција за рад наставника (планирање и реализација часова, поучавање и учење, комуникација..)	Ментор Педагог, Психолог, Руководилац стручног већа
Евалуација рада приправника	Посета часовима; Увид у педагошку документацију приправника; Увид у евиденцију о ангажованости у раду стручних органа: (редовност, учешће у раду); Разговор са приправником у циљу самоевалуације	Ментор, Руководилац стручног већа, Директор школе
Припрема у оквиру школе за полагање стручног испита	Испит за проверу савладаности програма; Подршка у припреми испита за лиценцу (психологија, педагогија, законски део, педагошке ситуације)	Руководилац стручног већа, Директор, Стручни сарадник

6. УЧЕНИЦИ

6.1. Бројно стање ученика и одељења

подручје рада	образовни профил	одељењски старешина	одељење	укупно	девојчице	дечаки
Трговина, угоститељство и туризам	туристички техничар	Сретен Затежић	I/1	30	25	5
Хемија, неметали и графичарство	техничар за диг. графику и интернет обликовање	Душица Боровић	I/2	30	16	14
Трговина, угоститељство и туризам	техничар за заштиту животне средине	Симонида Стишовић	I/3	27	16	11
Пољопривреда, производња и прерада хране	прехрамбени техничар	Исидора Топаловић	I/4	17	12	5
Трговина, угоститељство и туризам	кувар	Сања Филиповић	I/5	24	9	15
Трговина, угоститељство и туризам	конобар/посластичар	Стојадин Стаматовић	I/6	24	15	9
укупно I разред			6	152	93	59
подручје рада	образовни профил одељењски старешина		одељење	укупно	девојчице	дечаки
Трговина, угоститељство и туризам	туристичко-хотелијерски техничар	Милован Цветковић	II/1	30	25	5
Трговина, угоститељство и туризам	техничар за заштиту животне средине	Соња Минић	II/2	25	14	11
Пољопривреда, производња и прерада хране	кулинарски техничар	Снежана Селаковић	II/3	25	13	12
Хемија, неметали и графичарство	техничар за диг. графику и интернет обликовање	Слађана Шишовић	II/4	30	9	21
Трговина, угоститељство и туризам	конобар/посластичар	Славица Грујовић	II/5	18	13	5
Пољопривреда, производња и прерада хране	пекар	Славица Брајовић	II/6	6	1	5
укупно II разред			6	134	75	59

Трговина, угоститељство и туризам	туристичко- хотелијерски техничар	Виолета Василијевић	III/1	31	23	8
Трговина, угоститељство и туризам	техничар за заштиту животне средине	Љиљана Ђировић	III/2	23	17	6
Пољопривреда, производња и прерада хране	прехранбени техничар	Катарина Спасојевић	III/3	22	19	3
Хемија, неметали и графичарство	техничар штампе	Тања Симовић	III/4	20	10	10
Трговина, угоститељство и туризам	кувар	Александар Бишевац	III/5	24	9	15
Пољопривреда, производња и прерада хране	пекар/ месар	Данка Милорадовић	III/6	12	2	10
укупно III разред			6	132	80	52
Трговина, угоститељство и туризам	туристичко- хотелијерски техничар	Јелена Ђуровић	IV/1	31	26	5
Хемија, неметали и графичарство	техничар за графичку припрему	Ивана Белић	IV/2	23	14	9
Пољопривреда, производња и прерада хране	прехранбени техничар	Драгана Васовић	IV/3	14	11	3
Трговина, угоститељство и туризам	техничар за заштиту животне средине	Јелена Ружић	IV/4	19	17	2
Трговина, угоститељство и туризам	угоститељски техничар	Оливера Јовановић	IV/5	14	7	7
укупно IV разред			6	101	75	26
УКУПНО			23	519	323	196

6.2. Број ванредних ученика по образовним профилима

Процес уписа ванредних ученика за ову школску годину још није завршен, пошто се чека одобрење уписа од стране Школске управе у Чачку и Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Када школи буде достављена повратна информација и коначна одлука биће дефинисан и број ванредних ученика и њихов распоред по образовним профилима.

7. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

7.1. Ритам рада школе

Распоред часова се налази на видном месту у наставничкој канцеларији (огласна табла) и важи од 1. септембра 2022. године.

Распоред часова се налази у прилогу Годишњег програма рада.

Министарство просвете, науке и технолошког развоја је у склопу припрема за нову школску годину припремило *Обавештење о одлуци Тима за праћење и координисање примене превентивних мера у раду школа које се односи на организацију рада школа почевши од 1. септембра 2022. године. (број 601-00-00026/1/2022-15 од 18. 08. 2022. године)* и *Препоруке мере превенције COVID-19 у школама и установама ученичког и студентског стандарда* којима су дате смернице везано за начин планирања, организовања и остваривања васпитно-образовног рада.

Све основне и средње школе школску годину започињу у четвртак, 1. септембра 2022. године и примењују непосредно остваривање образовно-васпитног рада у складу са законом.

Прехрамбено угоститељска школа школску годину започиње са непосредном реализацијом образовно-васпитног рада што подразумева да:

- Сви ученици присуствују истовремено свим облицима образовно-васпитног рада у школи
- Настава се реализује непосредно у школи у периоду од 8³⁰ до 15³⁰.
- Блок и практична настава ће се реализовати у објектима када се буду склопили уговори са привредним субјектима (послодавцима).
- Часови трају 45 минута
- Свако одељење има своју учионицу и нема промена учионица током малих одмора, осим када је то неопходно због специфичности наставних предмета и коришћења одређене опреме и наставних средстава.

Током септембра 2022. године у оквиру часова редовне наставе и других облика непосредног рада са ученицима и у оквиру сарадње са родитељима реализоваће се информативно-саветодавни рад на тему пандемије и заштите од преношења COVID-19 и поштовања усвојених правила понашања који обезбеђују епидемиолошку безбедност.

Извођење излета, екскурзија и других путовања ученика је могуће и вршиће се у складу са постојећим правилницима и годишњим планом рада школе. Пре одласка на путовање школа је у обавези да предузме следеће мере превенције:

- Прикупљање изјава родитеља да ученици немају, нити су имали у претходних седам симптоме и да нису у том периоду лечени од COVID-19 и да међу члановима уже породице није било случајева COVID-19.
- Обезбеђење здравственог надзора од стране лекара током путовања дужих од једног дана.

Напомена: Директор школе је, у складу са захтевима Министарства, у обавези да путем електронског упитника доставља податке о зараженим запосленима и ученицима. Такође, директор је у обавези да се у ситуацији наглог пораста броја заражених запослених и ученика без одлагања обрати надлежном заводу за јавно здравље и надлежној школској управи ради доношења одлука о евентуалној промени начина организације рада.

Ритам рада и распоред звоњења

1. Настава се реализује у петодневној радној недељи у једној, преподневној смени.

редни број часа	РЕДОВНИ	СКРАЋЕНИ
1.	8:30 - 9:15	8:30 - 9:00
2.	9:35 - 10:20	9:20 - 9:50
3.	10:25 - 11:10	9:55 - 10:25
4.	11:15 - 12:00	10:30 - 11:00
5.	12:15 - 13:00	11:05 - 11:35
6.	13:05 - 13:50	11:50 - 12:20
7.	13:55 - 14:40	12:25 - 12:55
8.	14:45 - 15:30	13:00 - 13:30

Дежурство у школи

У дежурство у школи су укључени сви наставници и сви помоћни радници, у складу са њиховим процентом ангажовања и распоредом наставе и радних обавеза. Дежурство свакодневно спроводи по три наставника и два помоћна радника школе. Дежурство се обавља у приземљу, на првом и другом спрату и по потреби у дворишту. План дежурства је

истакнут на видном месту и прави се на седмичном нивоу. За израду плана дежурства су задужене Андријана Јовановић и Маја Ранковић.

7.2. Школски календар значајних активности у школи

Обавезне облике образовно-васпитног рада средње стручне школе 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.

У оквиру 37, односно 34 петодневних наставних седмица, стручна школа је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да дани у седмици, који су утврђени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
34	34	34	34	35
37	37	37	37	37

У четвртак, 26. јануара 2023. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова од петка.

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

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

Друго полугодиште почиње у понедељак, 16. јануара 2023. године, а завршава се у уторак, 20. јуна 2023. године.

Друго полугодиште за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа завршава се у уторак, 30. маја 2023. 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 уторак, 15. августа 2023. године.

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

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

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

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

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

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

У школи се празнују и:

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

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

У школи се обележавају и:

- 1) 8. новембар 2022. године, као Дан просветних радника;
- 2) 21. фебруар 2023. године, као Међународни дан матерњег језика;

Ученици и запослени у школи имају право да не похађају наставу, односно да не раде у дане следећих верских празника, и то:

- 1) православци – на први дан крсне славе;
- 2) припадници исламске заједнице – 21. априла 2023. године, на први дан Рамазанског бајрама и 28. јуна 2023. године, на први дан Курбанског бајрама;
- 3) припадници јеврејске заједнице – 5. октобра 2022. године, на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2022. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2023. године, на први дан Божића;
- 6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 7. до 10. априла 2023. године; православци од 14. до 17. априла 2023. године).

Време остваривања екскурзије и време и начин надокнаде тих наставних дана у којима су се остваривале екскурзије школа ће накнадно утврдити..

Дан школе, 10. април ове школске године пада у време пролећног распуста. Школа ће накнадно дефинисати када и на који начин ће се тај датум обележити.

Време саопштавања успеха ученика и подела ђачких књижица на крају првог полугодишта као и време поделе сведочанстава, полагање завршног испита на крају трогодишњег образовања и матурског испита на крају четворогодишњег образовања, као и време поделе диплома, школа ће накнадно дефинисати а све у складу са Правилником о календару образовно-васпитног рада.

Пробно полагање опште, стручне и уметничке матуре (пробна Државна матура) одржаће се у средњим школама у периоду од **31. маја до 2. јуна 2023. године.**

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

Прво полугодиште

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

Друго полугодиште

М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Јануар								1
		2	3	4	5	6	7*	8
		9	10	11	12	13	14	15
	19.	16	17	18	19	20	21	22
	20.	23	24	25	26*	27	28	29
		30	31					
Фебруар	21.			1	2	3	4	5
	22.	6	7	8	9	10	11	12
	23.	13	14	15	16	17	18	19
	24.	20	21	22	23	24	25	26
	25.	27	28					
Март				1	2	3	4	5
	26.	6	7	8	9	10	11	12
	27.	13	14	15	16	17	18	19
	28.	20	21	22	23	24	25	26
	29.	27	28	29	30	31		
Април							1	2
	30.	3	4	5	6	7*	8*	9*
		10*	11	12	13	14*	15*	16*
	31.	17*	18	19	20	21*	22	23
	32.	24	25	26	27	28	29	30
Мај	33.	1	2	3	4	5	6	7
	34.	8	9	10	11	12	13	14
	35.	15	16	17	18	19	20	21
	36.	22	23	24	25	26	27	28
	37.	29	30	31				
Јун					1	2	3	4
	38.	5	6	7	8	9	10	11
	39.	12	13	14	15	16	17	18
	40.	19	20	21	22	23	24	25
		26	27	28*	29	30		

Легенда:

Укупно наставних дана: 86

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

* – Верски празници

 – Празници који се обележавају радно (наставни дани)

+26. јануара 2023. године - распоред од петка

Укупно наставних дана: 99

Класификациони периоди

Прво тромесечје за први, други, трећи и четврти разред је од 29. октобар 2022. године.

Крај првог полугодишта за први, други, трећи и четврти разред је 30. децембар 2022. године.

Треће тромесечје за први, други, трећи и четврти разред је 25. марта 2023. године.

Друго полугодиште за ученике завршних разреда завршава се у уторак, 30. маја 2023. године., а за ученике првог, другог и трећег разреда 20. јуна 2023. године.

Уколико буде реализација екскурзије/студијског путовања за ученике, предвиђен је план надокнаде изгубљених часова путем реализације наставних субота. Динамика реализације радних субота ће бити накнадно усвојена кроз допуну ГПРШ правовремено, а у складу са упутствима МПНТР.

ПРОБА ДРЖАВНЕ МАТУРЕ

На основу дописа Министра просвете, науке и технолошког развоја од 2.9.2020. године, Прехрамбено угоститељска школа је наставила своје учешће у пројекту увођења државне матуре у систем средњег образовања као „пилот школа“ у којој ће се обавити проба процедура и садржаја **стручне матуре** за ученике средњих стручних школа.

Реализација ће бити спроведена како би ученици и школа у сарадњи са ШУ Чачак, Заводом за унапређивање образовања и васпитања, ЗВКОВ-ом и Министарством просвете, науке и технолошког развоја припремили реализацију новог концепта испита на крају образовања, кроз Пројекат „**Унапређење квалитета образовања кроз увођење испита на крају средњег образовања**“ биће спроведен поступак припреме кроз пробу процедура и садржаја стручне матуре.

Трећа проба стручне матуре ће бити организована крајем маја и почетком јуна 2023. године.

Припреме за пробу стручне матуре биће реализоване кроз горе наведени пројекат и обухватиће:

- Представљање правилника о стручној матури и завршном испиту и одговарајућих стручних упутстава
- Дефинисање образовних профила и ученика за учешће у пробним испитима
- Дефинисање активности, процедура и израда докумената на нивоу школе
- Обука директора, наставника и представника послодаваца

- Спровођење пробних испита у дефинисаним роковима и на договорени начин
- Анализа спроведених пробних испита, корекција уочених недостатака и израда извештаја;

Прецизну динамику реализације ових активности школа ће добити из канцеларије Пројекта државне матуре.

Испити

У школи се организују поправни, резредни, завршни и матурски испити.

Поправни и резредни испити за ученике трећег разреда трогодишњег и четвртог разреда четворогодишњег образовања биће организовани од 1. јуна 2023. године и у августовском испитном року за ученике првог, другог, трећег и четвртог разреда од 17. августа 2023. године.

Матурски и завршни испити обавиће се од 5. до 20. јуна 2023. године за образовне профиле који иду по старом плану и програму, а у августовском испитном року од 23. августа 2022. године. Док образовни профили који полажу матуру на националном нивоу по новом плану и програму ће полагати по календару који се добија од ЗУОВ-а и заједнице школа по подручјима рада.

7.3. Одељењске старешине

ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ 2022/2023. године

I₁ – туристички техничар – Сретен Затежић

I₂ – тех. за дигиталну графику и интернет обликовање – Душица Боровић

I₃ – техничар за заштиту животне средине – Симонида Стишовић

I₄ – прехранбени техничар – Исидора Топаловић

I₅ – кувар – Сања Филиповић

I₆ – конобар/ посластичар – Стојадин Стаматовић

II₁ – туристичко-хотелијерски техничар – Милован Цветковић

II₂ – техничар за заштиту животне средине – Соња Минић

II₃ – кулинарски техничар – Снежана Селаковић

II₄ – тех. за дигиталну графику и интернет обликовање – Слађана Шишовић

II₅ – конобар/посластичар – Славица Грујовић

II₆ – пекар – Славица Брајовић

III₁ - туристичко-хотелијерски техничар – **Виолета Василијевић**

III₂ – техничар за заштиту животне средине – **Љиљана Ћировић**

III₃ – прехранбени техничар – **Катарина Спасојевић**

III₄ – техничар штампе – **Тања Симоновић**

ЗАВРШНИ РАЗРЕДИ

III₅ – кувар – **Александар Бишевац**

III₆ – пекар/месар – **Данка Милорадовић**

IV₁ -туристичко-хотелијерски техничар – **Јелена Ђуровић**

IV₂ – техничар за графичку припрему – **Ивана Белић**

IV₃ – прехранбени техничар – **Драгана Васовић**

IV₄ – техничар за заштиту животне средине – **Јелена Ружић**

IV₅ – угоститељски техничар – **Оливера Јовановић**

7.3.1. План рада одељењског старешине

Одељењски старешина је педагошки, организациони и административни руководилац одељења, најстарији и најискуснији члан одељењске заједнице. Свој рад ће засновати на следећим конкретним задацима.

- Сазива седнице одељењског већа и руководи њима
- Усклађује образовно-васпитни рад у одељењу
- Проналази најпогодније облике за развијање здравог одељењског колектива
- Непосредним организовањем рада одељењске заједнице реализује њен план рада
- Посећује часове наставе у свом одељењу и саветује се са наставницима у циљу побољшања успеха и дисциплине ученика.
- Води евиденцију о изостанцима ученика.
- Стара се о извршавању планова рада наставника и осигурава њихову координацију.
- председава испитним комисијама за полагање испита ученика из свог одељења.
- Обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.
- Ради са ученицима на часу одељењског старешине на коме разматра и решава васпитно-образовна питања и проблеме одељења.

- Сарађује са родитељима ученика и организује родитељске састанке.
- Стара се о редовном оцењивању и праћењу рада ученика.
- Стара се о редовном одржавању часова.
- Решава образовно-васпитне и друге проблеме у одељењу и изриче васпитно-дисциплинске мере.
- Уредно води педагошку документацију (ес дневник, матичну књигу, ђачку књижицу и сведочанство).
- Сарађује са педагошко-психолошком службом у циљу решавања проблема појединих ученика, информисања из професионалне ординације и предавања и сл.

време	Предложени садржај/теме
Септембар	• Преузимање докумената, формирање одељења и помоћ у адаптацији (разматрање успеха и социјалног састава одељења) • Сређивање педагошке документације (матичне и разредне књиге). • Упознавање ученика са врстом школе, образовним профилем и кућним редом и правилима о животу и раду у школи. • Вештина рећи «не» социјалном притиску вршњака (први разред). • Припрема и одржавање одељенског већа. • Конституисање одељенске заједнице и припрема и одржавање родитељског састанка. • Упознавање ученика о правдању изостанака, чувању школске имовине, дисциплини у школи и облицима сарадње са родитељима. • Упознавање ученика са мерама превенције COVID-19 • Организовање екскурзије (завршни разреди). • Успостављање, неговање и развијање другарства (I). • Адаптација ученика на нову средину и нове обавезе; • Упознавање ученика са критеријумима и начинима оцењивања у образовном профила;
Октобар	• Разматрање потреба за додатним и допунским радом. • Упознавање ученика са техникама и методама доброг учења и коришћење уџбеника и литературе. • Посета часова редовне наставе. • Договор о естетском уређењу радног простора. • Штетност пушења на људски организам (I-IV).
Новембар	• Разговор о задовољству занимањем које су изабрали. • Разматрање постигнутих резултата на крају првог тромесечја и предлог мера за њихово побољшање. • Припреме и одржавање одељенског већа. • Припрема и одржавање родитељских састанака. • Прецизно и садржајно вођење записника одељенског већа и родитељског састанка. • Праћење реализације допунског и додатног рада у одељењу.
Децембар	• Разговор са ученицима о култури понашања у разним ситуацијама и однос према школи, професорима, на јавном месту, према

	старијим, вршњацима, у приватној посети, службеном односу и о сузбијању насиља. - Посета позоришној представи (зависи од епидемиолошке ситуације) - Посета часу редовне наставе. - Штетност дрога и алкохола на људски организам.
Јануар / Фебруар	- Анализа рада одељенске заједнице. - Припрема и одржавање и писање записника одељенског већа и родитељског састанка. - Редовно похађање наставе као предуслов успеха. - Анализа успеха у првом полуугодишту и мере за побољшање рада у другом полуугодишту. - Сређивање педагошке документације. - Анкета о раду одељенског старешине ("Кад бих био разредни старешина..."). - Посета часовима редовне наставе ради увида у проблеме ових предмета. - Анализа сарадње са родитељима. - Штетност дроге на људски организам.
Март	- Праћење рада и понашање ученика на практичној настави у току школске године. - Професионална оријентација (зависи од разреда). а) Упознавање ученика са могућношћу укључивања у организације. б) Упознавање ученика са могућношћу даљег школовања. - Конфликти и како их превазићи (I-IV)
Април	- Организовање екскурзије и излета (I-IV – зависи од процене епидемиолошке ситуације). - Професионална оријентација (упознавање са планом и политиком уписа на факултет). - Разматрање успеха постигнутог на крају тромесечја . - Припрема и одржавање одељенског већа и писање записника. - Припрема и одржавање родитељског састанка и писање записника. - Рационално коришћење мини распуста – Рекреација и унапређење здравља (I-IV).
Мај	- Интезивирање рада одељења на крају школске године. - Посета часу редовне наставе. - Присуство свечаности "Дисово пролеће". - Како се борити против болести зависности.
Јун	- Припрема за одељењска већа и родитељске састанке. - Школски распуст као активан одмор. - Сређивање педагошке документације (дневник, уписница, сведочанства и дипломе).
Август	- Организовање поправних, завршних и матурских испита. - Сређивање педагошке документације.

7.3.2. Иницијатива за увођење садржаја обуке из области одбране у школски систем Републике Србије

Министарством просвете, науке и технолошког развоја у сарадњи са Министарством одбране спроводи Иницијативу за увођење садржаја обуке из области одбране у школски систем Републике Србије. Одредбама Закона о војној, радној и материјалној обавези прописано је да ученици средњих школа припадају категорији грађана који треба да стекну знања и вештине «за потребе одбране земље у условима ванредног и ратног стања». Иницијатива зато има за циљ да се створе услови да **ученици завршних разреда** средње школе стекну основна знања о систему одбране, да се упознају са својим правима и обавезама, као и да развију свест о потреби одбране земље и значају неговања патриотских осећања.

Планирано је да се теме (11) реализују факултативно током **четири** часа одељењског старешине. Предавања држе одељењске старешине, а увек им је на располагању помоћ и подршка професионалца војног позива. Циљ је да ученици током ових часова стекну елементарна знања о организацији и функционисању, видовима, родовима, службама, мисијама војске, да сазнају како се постаје официр, које су могућности обуке, школовања, развоја каријере у систему одбране али, и да развију свест о томе да се пут ка сигурном друштву не крчи искључиво стројевим кораком већ и елементарном спремношћу сваког појединца да ваљано реагује на знаке опасности.

АКТИВНОСТ	НАЗИВ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН ОСТВАРИВАЊА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
час 1	– Место, улога, задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије; Војна обавеза у Републици Србији; Радана и материјална обавеза у Републици Србији;	Одељењске старешине завршних разреда и/ или предавачи из Војске Србије	Презентације на видео биму, популарно предавање, штампани материјали у облику брошура	фебруар
час 2	– Како постати официр Војске Србије; Како постати професионални војник; Физичка спремност – предуслов за војни позив;	Одељењске старешине завршних разреда и/ или предавачи из Војске Србије	Презентације на видео биму, популарно предавање, штампани материјали у облику брошура	март

час 3	– Служба осматрања и обавештавања; Облици неоружаног отпора; Бојни отрови, биолошка и запаљива средства; Цивилна заштита;	Одељењске старешине завршних разреда и/ или предавачи из Војске Србије	Презентације на видео биму, популарно предавање, штампани материјали у облику брошура	април
час 4	– Тактичко технички зборови.	предавачи из Војске Србије	Час Тактичко технички збор могао би да се реализује и на тај начин што би ученици организова-но посетили команде, јединице и установе Војске Србије.	мај
НАПО-МЕНА	Сви часови могу се реализовати по одељењима или спајањем више одељења.			

8. АКЦИОНИ ПЛАН ИЗ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023. ГОДИНУ

Чланови Актива за развојно планирање су током прошле школске године извршили осврт на реализоване циљеве и задатке из постојећег Развојног плана и том приликом констатовали да је због измењених услова рада условљених пандемијом корона вируса план само делимично реализован. У складу са тим усвојен је Анекс којим је продужено време реализације са три на пет година. Следи план активности на чијој реализацији ће се радити током школске 2022/2023. године при чијој изради је поред Развојног плана коришћен и извештај о реализованом самовредновању.

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 1: ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

РАЗВОЈНИ ЦИЉ: Унапређивање начина вођења школске документације			
Задаци	Активности	Носиоци	показатељи успеха
1. Утврђивање идентичне форме за писање записника на нивоу школе	- Увид и анализа постојећих записника - Издавање јаких и слабих страна постојећих записника - дефинисање пожељне форме записника уз навођење обавезних елемената које сваки записник мора да садржи - упознавање наставника са дефинисаном формом и начином вођења записника	• Секретар • директор • председници - Стручна већа и - Тимова • ППС	Дефинисана форма за писање записника Сви наставници упознати са дефинисаном формом Усаглашен начин вођења записника на ниво школе

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 2: НАСТАВА И УЧЕЊЕ

РАЗВОЈНИ ЦИЉ: Ефикасније управљање процесом учења на часу			
Задаци	Активности	Носиоци	показатељи успеха
1. Примена разноврсних наставних метода и облика рада на часу	- Употреба разноврсних наставних средстава према унапред дефинисаном плану - Осмишљавање и припрема часова активног и кооперативног учења - ангажовања ученика у припремању и извођењу наставе - Подстицање виших менталних процеса код ученика током часа (примена, анализа, синтеза..) -Реализација часова, посете часовима, анализа и дискусија	• Педагошки колегијум • Стручна већа • ППС • Директор	Чешћа функционална употреба инф. комуникационих технологија и савремених наставних средстава Подстицање активног и кооперативног учења, Већа мотивисаност ученика Побољшање успеха

	- Истицање примера добре праксе на седницама		
--	--	--	--

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 3: ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

РАЗВОЈНИ ЦИЉ: Обухватнија процена образовног напретка ученика			
Задаци	Активности	Носиоци	показатељи успеха
1. Контуирано праћење рада и напредовања ученика	- Припрема материјала и предлога садржаја педагошких свезака наставника - Презентација припремљеног материјала - Припрема чек листи за евалуацију и самоевалуацију рада наставника - Припрема чек листи за евалуацију и самоевалуацију рада ученика - Истицање примера добре праксе - Реализација предавања и презентације на састанцима стручних већа о формативном и сумативном оцењивању, педагошкој евиденцији, свескама уз поделу припремљеног материјала - Праћење примене у свакодневном раду наставника	• ППС • Стручна већа • Педагошки колегијум	Допуна садржаја педагошких свезака наставника квалитативним подацима о ученицима Благовремено давање повратних информација ученицима које садрже конкретне смернице и препоруке за даљи рад и учење Наставници примењују и сумативно и формативно оцењивање Ученици су упознати шта и како треба да раде да би напредовали у учењу
2. Осмишљавање различитих типова активности и задатака који би могли да одговарају различитим ученицима	• Планирати на нивоу стручних већа и у оперативним плановима наставника различите начине и активности усмерене на утврђивање и проверу знања ученика (не само тестови, писани задаци, већ и групни рад, пројектне активности, експерименти, истраживачки рад, креативни задаци,...)	• Стручна већа за области предмета • Наставници	• Разноврснија настава • Примена различитих и разноврсних начина провере усченичких постигнућа
3. Уједначавање критеријума оцењивања у оквиру стручних већа	- Заједничка израда критеријума оцењивања на нивоу стручних већа, односно за сродне предмете -Сарадња при изради тестова знања објективног типа (*иницијални тестови у првом разреду) уз примену стандарда образовних постигнућа - Анализа резултата иницијалних тестова - Разменити садржаје контролних и писмених	• ППС • Стручна већа за области предмета • Наставници	• Уређени критеријуми • Усаглашени критеријуми оцењивања између наставника који предају исте наставне предмете

	задатака - Једном годишње, као вежбу и пример, организовати замену одељења којима оцењују писане задатке ради анализе и уједначавања критеријума оцењивања (уколико је потребно)		
--	---	--	--

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 4: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

РАЗВОЈНИ ЦИЉ: Унапређење система пружања подршке ученицима			
Задаци	Активности	Носиоци	показатељи успеха
1. Реализација радионица и предавања на тему стратегија и техника успешног учења за све ученике првог разреда	- Направити план и реализовати радионице и предавања у првом тромесечју - Пратити ефекте кроз анализу успеха и анкетирање ученика (квартално)	- ППС - Одељењске старешине	реализоване радионице побољшање успеха ученика
2. Популаризација рада школских секција,	- Осмишљавање и реализација активности школских секције (бар две у току године) - Урадити извештаје и те информације поставити на сајт школе и огласне табле	- Руководиоци секциј - Администратор сајта	- Разноврснија понуда секција - Повећан број ученика који похађају секције Видљивије информације о постојећим ваннаставним активностима
3. Интензивирање рада Ученичког парламента;	- Редовни састанци Ученичког парламента - Осмишљавање активности и акција у сарадњи са педагогом и руководиоцима секција и ваннаставних активности - Планирање, организација и реализација изабраних активности - Промоција реализованих активности	- Ученички парламент - Координатори рада Ученичког парламента - Руководиоци секција - педагог	повећање броја акција иницираних и организованих од стране УП иницирање разноврснијих акција за ученике у којима свако може имати прилику да постигне резултат/ успех, креирање фб групе УП као једног од извора информација

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 5: ЕТОС

РАЗВОЈНИ ЦИЉ: Видљивија промоција резултата ученика и наставника.			
Задаци	Активности	Носиоци	показатељи успеха
1. Редовно ажурирање и обогаћивање објава на огласним таблама и сајту школе	Подела послова и одговорности у тиму задуженом за администрирање сајта (ко и кад поставља релевантне информације) Набавка и постављање више нових огласних табли у школи, као и паноа Избор материјала информативног и едукативног садржаја и њихово постављање и објављивање Израда ученичких радова и постављање истих	• Наставничко веће • Стручно веће информатике • Администратор сајта • Директор и комисија за реализацију набавки • Руководиоци секција и ваннаставних активности • Одељењске старешине	Редовно ажуриран садржај сајта Разноврснији прилози и материјали на школском сајту и школским паноима Повећање броја и бољи дизајн огласних табли за ученике, наставнике и родитеље. Повећање броја изложених ученичких радова у школском простору (додатне витрине, панои..) и табли са информативним и едукативним садржајима
2. Промоција најуспешнијих ученика.	• Постављање посебних паноа за промоцију ученика генерације, добитника Вукових диплома, најуспешнијих и награђиваних ученика • Објављивање афирмативних текстова на школском сајту, у локалним медијима и сл. • Обезбеђивање прикладних поклона за носиоце Вукове дипломе, ђака генерације	директор одељењске старешине администратори сајта	Постављени посебни панои на видљивом месту у холу школе Изложене фотографије вуковаца и ученика који су проглашени ђацима генерације Објављени афирмативни текстови/прилози на сајту и у локалним медијима

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

РАЗВОЈНИ ЦИЉ 1: Утврђивање различитих механизма за мотивисање запослених.			
Задаци	Активности	Носиоци	
1.1. Доношење Правилника о награђивању наставника за постигнуте резултате	- Прикупљање успешних примера и праксе из других школа - Анализирање реалних могућности школе када је у питању награђивање запослених - Укључивање Ученичког парламента у давање мишљења - Рад на изради и доношење Правилника	- Директор, Секретар - ППС, Тим за развој и квалитет установе - Школски одбор	- Реална процена могућности школе - Урађен и усвојен Правилник - Награђивање запослених у складу са Правилником
РАЗВОЈНИ ЦИЉ 2: Унапређење система за праћење и вредновање наставе.			
Задаци	Активности	Носиоци	показатељи успеха
2.1. Интензивније праћење и вредновање часова наставе (редовне, изборне, практичне, додатне, допунске)	- План посете часовима - Реализација часова и нструктивни увид - Анализа и рад са наставницима - Израда извештаја о посећеним часовима - Предлог мера за унапређење наставе - Проналажење начина за истицање квалитетног начина рада запослених (седнице, сајт, прославе, захвалнице и сл.)	- Директор - Секретар - Педагошки колегијум - ППС	Повећање броја посећених часова (систематично, циљано и плански). Јасно дефинисање мера за унапређивање наставе на основу оствареног инструктивног увида
РАЗВОЈНИ ЦИЉ 3: Унапређивање процеса стручног усавршавања запослених			
Задаци	Активности	Носиоци	показатељи успеха

3.1. Стручно усавршавање запослених у свим областима компетенција	• Израда плана стручног усавршавања у установи и ван ње према развојном плану, извештајима о самовредновању и спољашњем вредновању, предлозима стручних већа и према личним плановима наставника • Праћење стручног усавршавања (извештаји по кварталима; број сати стручног усавршавања наставника • Израда плана реализације угледних и огледних часова • Развијање механизма стручног усавршавања унутар установе: документација (присутни, извештај, анализа, потврде о учешћу) и база података • Анализа реализованих активности уз истицање примера квалитетне праксе	• Педагошки колегијум • ППС • Директор Школски одбор председници стручних већа	урађени лични планови и планови СУ на нивоу стручних већа реализована већина активности предвиђених планом СУ унапређени процеси евидентирања, праћења и извештавања о стручном усавршавању Повећање броја реализованих огледних и угледних часова и тимске наставе
3. 2. Конкурисање за пројекте у оквиру Фондације Темпус (програм Еразмус +, K1). Сарадња са школама у окружењу кроз пројекте мобилности	• Формирање тима за писање пројекта у оквиру Фондације Темпус (програм Еразмус +) • Обука за писање пројекта за чланове тима • Израда појекта и аплицирање • Успостављање и одржавање контаката са школама у окружењу	• Тим за израду пројекта • Директор • ППС	израда предлога пројекта и све пратеће документације аплицирање са предлогом пројекта

МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ ОСИПАЊА БРОЈА УЧЕНИКА

У склопу важећег Развојног плана се налазе и мере превенције осипања ученика који већ похађају нашу школу. Анализа разлога напуштања школовања који су се могли евидентирати кроз школску администрацију показује да је највише ученика који су прекорачили број дозвољених неоправданих изостанака па су одлучили да се испишу, да им не би била изречена најстрожа васпитно-дисциплинска мера. Доста ученика напусти школу самовољно и на захтев родитеља, нарочито на почетку првог разреда (одлазе у школу коју су више желели). Не мали је број ученика који су напустили зато што су имали лош успех и упућени су да полажу разредне, поправне испите или да понављају разред (највише у првом разреду).

Деца која напуштају школу, најчешће потичу из сиромашних и друштвено маргинализованих породица, припадају рањивим групама и имају породичне проблеме или потичу из дисфункционалне породице;

Ради смањења осипања броја ученика током школске године дефинисану су следеће мере:

Активности	Носиоци	Време реализације	показатељи успеха
Организовање пријема ученика првог разреда и јача подршка у првим месецима у школи	Директор, ПП служба, одељењске старешине	Почетак школске године	смањено осипање броја ученика првог разреда током септембра
Идентификација ученика лошег материјалног стања, породичних односа и др.	Одељењске старешине, ППС	Септембар, октобар	евидентирани ученици лошег материјалног стања и са озбиљно нарученим породичним односима
Осмишљавање помоћи и сарадња са институцијама и предузећима која могу да помогну	ППС, директор, одељењске старешине	Током године	пронађен бар 1 начини за обезбеђивање помоћи материјално угроженим ученицима анимирање бар 1 социјалног партнера за пружање помоћи
Прикупљање старих уџбеника, за ученике који не могу да набаве уџбенике	Ученички парламент, одељењске старешине, ППслужба, директор	Септембар	Набављени половни уџбеници на нивоу школе за материјално угрожене ученике
Пружање подршке наставницима за рад са ученицима са проблемима у понашању	ПП служба, помоћник директора, директор	Током године	оснажени наставници смањење проблематичних ситуација у школи
Подршка ученицима - успешно учење (стратегије, технике) – предавање/радионице на ЧОЗ	ПП служба, одељењске старешине	Током године	реализоване радионице у свим одељењима 1. разреда обављени индивидуални саветодавни разговори са ученицима који показују несналажење у савладавању наставних садржаја
Боља организација допунске наставе за ученике који заостају у учењу	Предметни наставници, одељењске старешине, ППслужба, директор	Током године	повећање број ученика који редовно похађа допунску наставу смањен број ученика са недовољним оценама
Каријерно вођење и саветовање	Тим за каријерно вођење	Током године	реализација планираних активности боља информисаност ученика

9. НАСТАВА И ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

9.1. Разредно – часовна настава

Образовно-васпитни рад у Прехрамбено угоститељској школи реализује се на основу Наставних планова и програма за поједина наставна подручја и образовне профиле, који су објављени у "Службеном/Просветном гласнику".

Разредно-часовна настава се изводи према распореду часова који је важи од 1. септембра 2022. године.

9.2. Изборни предмети - број група и ученика

Предмет	I разред		II разред		III разред		IV разред	
	број група	број ученика	број група	број ученика	број група	број ученика	број група	број ученика
Грађанско васпитање	3	47	4	69	3	57	3	49
Верска настава	6	105	4	67	5	80	3	54

9.3. Ваннаставне активности ученика

У ваннаставним активностима, ученици, на принципу самосталног групног рада, употпуњују знање из појединих научних области, развијају интересовања, способности, креативност и социјалне контакте.

У овој школској години планиране су следеће ваннаставне активности:

Врста ваннаставне активности
Филолошка секција
Информатичко-графичка секција
Еколошка секција
Прехрамбена секција
Библиотечка секција
Спортске секције
Планинарство
Креативна радионица (ликовна радионица)
Дизајнерска и фотографска секција

Уколико буде интересовање ученика за горе наведене секције, наставници који воде ваннаставне активности ће сачинити детаљне планове рада до краја септембра и они ће бити

саставни део овог Плана рада. За ученике који буду исказали посебно интересовање за поједине наставне области такође ће се организовати ваннаставне активности.

9.3.1. Секције

9.3.1.1. Филолошка секција

Наставни предмет: **Српски језик и књижевност**

Координатори Филолошке секције су професори српског језика и књижевности.

Филолошка секција обухвата и обједињује следеће облике образовноваспитног рада:

- додатну наставу (припрема за такмичења - *Књижевна олимпијада*, такмичење из српског језика и језичке културе, такмичење у рецитовању и лепом говору);
- **литерарну секцију;**
- **рецитаторску секцију;**
- **драмску секцију;**
- **новинарску секцију и**
- **лингвистичку секцију.**

Напомене:

1. Припрема ученика за такмичења из граматике и књижевности заснована је на тематском програму такмичења, који доноси Друштво за српски језик и књижевност Србије. Школска такмичења ће се организовати у складу са интересовањима и могућностима ученика. (Неколико претходних година није било ученика који су заинтересовани за учешће на такмичењу из српског језика и језичке културе. Насупрот томе, ученици су учествовали на такмичењу из књижевности *Књижевна олимпијада* и остварили запажене резултате.)

2. Реализација Годишњег плана рада Филолошке секције зависи, пре свега, од развоја епидемијске ситуације, а планиране активности оствариваће се у складу са стручним упутствима и препорукама Министарства просвете, науке и технолошког развоја о начину поступања у току пандемије вируса корона. Све активности биће реализоване у складу са мерама заштите здравља ученика и запослених.

Циљеви Филолошке секције:

- обједињавање различитих секција чији се програми рада, циљеви и улога у културним активностима школе међусобно преплићу: литерарне, рецитаторске, драмске, новинарске и лингвистичке секције;

- проширивање, усвајање и систематизација књижевнотеоријских, књижевноисторијских, граматичких и естетичких појмова (синкретизам уметности; књижевноуметнички функционални стил; лирско, епско и драмско песништво; средства уметничког изражавања...);

- откривање естетских вредности књижевноуметничких дела; развијање интересовања за књижевност;

- јачање свести о културној баштини и духовним вредностима нашег народа;

- укључивање ученика наше школе у културно-уметничке манифестације (културна делатност школе);

- развијање и усавршавање језичке културе, примена правописне норме, увежбавање усменог и писменог изражавања; изражајно читање, казивање напамет научених краћих прозних и дијалогских текстова и рецитовање; отклањање нестандартне артикулације гласова и акцентуације из ученичког говора;

- припрема и реализација пригодних свечаних програма (поводом: Дана школе, Савиндана, Светског дана поезије...);

- повезивање и сарадња са установама културе у граду (Градска библиотека „Владислав Петковић Дис“, Огранак Вукове задужбине – Удружење „Чувари дела Вука Карџића“, Дом културе, Уметничка галерија „Надежда Петровић“);

- организовање такмичења у рецитовању и лепом говору; учешће на такмичењима из језика и језичке културе; учешће на такмичењу из књижевности Књижевна олимпијада;

- сарадња са другим школама;

- организовање поетских часова, књижевних вечери;

- подстицање ученика на литерарно стваралаштво, учешће ученика на литерарним конкурсима;

- организовање стручних посета и студијских путовања.

	Назив активности	Време реализације
1.	Усвајање плана рада и формирање секције	септембар 2022. г.
2.	Организовање књижевних вечери и поетских часова (обележавање књижевних јубилеја: Антоније Исаковић (1923-2002) – 100 година од рођења писца; Васко Попа (1922-1991 – 100 година од рођења песника, Џејмс Џојс, 100 година од објављивања романа „Уликс“ – 1922; Душко Радовић (1922-1984) – 100 година од рођења писца; Милош Црњански (1893-1977) – 130 година од рођења писца...)	прво и друго полугодиште
3.	Повезивање и сарадња са институцијама, установама културе, образовно-васпитним установама у Граду (Градска библиотека „Владислав Петковић Дис“, Огранак Вукове задужбине, Уметничка галерија „Надежда Петровић“, Дом културе, Народни музеј, основне и средње школе у Моравичком округу...)	прво и друго полугодиште
4.	Организовање стручне посете Сремским Карловцима	септембар 2022. г.
5.	Припрема ученика за Општинско такмичење у лепом говору	прво полугодиште
6.	Такмичење у лепом говору (школски, општински, окружни ниво)	у складу са календаром рада организатора – Подружнице Друштва за српски језик и књижевност за Моравички округ
7.	Стручна посета Међународном београдском сајаму књига	октобар 2022. г.

8.	Припрема и извођење свечаног програма поводом прославе школске славе, Светог Саве	децембар 2022, јануар 2023. године
9.	Припрема ученика за Општинско такмичење у рецитовању	прво и друго полугодиште
10.	Школско такмичење у рецитовању. Учешће на Општинском такмичењу (и вишим нивоима такмичења). Сматра рецитатора „Песнице народа мог“	друго полугодиште; у складу са календаром рада организатора – Савеза аматера Србије
11.	Припрема ученика за такмичење из књижевности Књижевна олимпијада	прво и друго полугодиште
12.	Књижевна олимпијада (организовање школског такмичења; учешће на вишим нивоима такмичења)	друго полугодиште; у складу са Календаром такмичења и смотри ученика средњих школа (МПНТР)
13.	Такмичење из српског језика и језичке културе (организовање школског такмичења; учешће на вишим нивоима такмичења – у зависности од интересовања и могућности ученика)	друго полугодиште; у складу са Календаром такмичења и смотри ученика средњих школа (МПНТР)
14.	Организована посета Дому културе (позоришна представа, културно-уметнички програм, изложба, пројекција краткометражних и дугометражних филмова...)	прво и друго полугодиште; у складу са програмом Дома културе
15.	Организована посета установама града Чачка, посета галерији „Надежда Петровић“, Народном музеју и Градској библиотеци „Владислав Петковић Дис“	прво и друго полугодиште; у складу са програмом организатора
16.	Обележавање Међународног дана матерњег језика	21. фебруар 2023. г.
17.	Обележавање Светског дана поезије	21. март 2023. г.
18.	Учешће ученика на литерарним конкурсима и поетским сусретима	прво и друго полугодиште
19.	Припремање и извођење свечаног програма за прославу Дана школе	март и април 2023. г.
20.	Посета књижевним вечерима и програмима организованим у оквиру културно-уметничке манифестације <i>Дисово пролеће</i>	март, април и мај 2023. г.
21.	Учешће на <i>Дисовом конкурс</i>	март и април 2023. г.
22.	Стручна посета Андрићграду	април 2023. г.
23.	Прикупљање ученичких литерарних и ликовних радова и рад на школском листу „Графити“	друго полугодиште

24.	Организовање изложбе ученичких литерарних радова	април 2023. г.
25.	Организовање такмичења „Мој таленат“	април 2023.
26.	Припремање драмског комада по мотивима књиге Душка Радовића „Женски разговори“	прво полугодиште
27.	Посета Народном музеју и Уметничкој галерији „Надежда Петровић“ поводом манифестације „Ноћ музеја“	мај 2023. г.
28.	Трибина о болестима зависности „Црно-бели свет“	друго полугодиште
29.	Анализа рада Филолошке секције и осмишљавање програма активности за школску 2023/2024. годину	јун 2023. г.
30.	Писање извештаја о раду Филолошке секције у школској 2022/2023. години	јун и јул 2023. г.

9.3.1.2. Информатичко - графичка секција

Реализација плана рада зависиће од епидемиолошке ситуације у земљи и у складу са организованим моделом наставе у школи због просторно временских ограничења, али и од заинтересованости ученика и њихове мотивације и ангажовања.

За реализацију плана секције су задужени наставници информатике и графичке групе предмета.

<i>Активности</i>	<i>Одговорности</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Планиране активности и програмски садржаји</i>	<i>место</i>
Организовање додатног рада – секција за одржавање школског сајта	Предметни наставници	Октобар новембар	• Урађени планови рада • Избор ученика за асистирање администраторима сајта и блогова Ажурирање сајта и блогова	кабинети 46 и 50
Часови обуке и консултација	Предметни наставници	Децембар – фебруар	• Wordpress Ажурирање сајта и блогова • Консултације у вези трибине – ИЗБОР ТЕМЕ ЗА ТРИБИНУ Ажурирање сајта и блогова • Обједињавање материјала за трибину • Креирање блога Ажурирање сајта и блогова	кабинети 46 и 50

Праћење рада секција – трибина „ и додатних активности ученика Часови обуке и консултација	Предметни наставници	Фебруар – март	Креирање тимова за истраживање материјала за трибину о сектама и болестима зависности трибине „****“ и креирање нових задатка ради ажурирања Обједињавање материјала и проба • Ажурирање сајта и блогова	кабинети 46 и 50
Праћење рада секција – трибина „****“ и додатних активности ученика	Предметни наставници	април	• Генеарална проба • Трибина • Ажурирање сајта и блогова • Дигиталне приче-увод Ажурирање сајта и блогова	кабинети 46 и 50
Часови обуке и консултација	Предметни наставници	Мај – јун	Дигиталне приче Анимото Па у -тун (Toon Doo) Postersoven Ажурирање сајта и блогова	кабинети 46 и 50

9.3.1.3. Еколошка секција

Руководиоци секције: Биљана Ћировић, Слађана Луковић, Анета Петровић, Станислава Максимовић и Катарина Спасојевић.

Активност	Носилац активности	Време реализације
Формирање чланства	Наставник, ученици	Септембар
Обележавање значајних еколошких датума	Наставник, ученици	Током школске године
Уређење школског дворишта	Наставник, ученици	Током школске године
Сарадња у пројектима Центра за стручно усавршавање, Географско- еколошког друштва, локалне самоуправе, удружења у области заштите животне средине, факултета, института и научних тимова	Наставник, ученици	Током школске године
Одржавање Јапанског врта	Наставник, ученици	Током школске године
Учешће на еколошким сајмовима и манифестацијама у Чачку и на простору Србије	Наставник, ученици	Током школске године
Посете: Ботаничкој башти у Београду,	Наставник, ученици	Током школске

екопарку Радмиловац, јапанском врту у Врњачкој Бањи Посете заштићеним подручјима: Овчарско – Кабларска клисура, Златибор, Увац, Тара, Копаоник		године
Писање извештаја о раду и информисање	Наставник	Јун

9.3.1.4. Прехрамбена секција

Чланови Прехрамбене секције су:

Данка Милорадовић, Славица Брајовић, Слађана Шоботовић, Биљана Ћировић, Драгана Васовић, Драгица Гемаљевић, Ана Николић и ученици школе који се укључују у рад секције.

Активност	Носилац активности	Време реализације
Конституисање Прехрамбене секције	Чланови секције	На почетку школске године
Обележавање Светског дана хране	Чланови секције	Октобар
Израда паноа у холу школе	Чланови секције	Током школске године
Посете образовним институцијама, субјектима у производњи и преради хране	Чланови секције	Током школске године
Промоција правилне исхране кроз трибине и предавања	Чланови секције	Током првог и другог полугодишта

9.3.1.5. Библиотечка секција

Библиотечка секција подразумева израду месечног плана рада ове секције који се односи на њене чланове.

У школској 2022/2023. години планирано је да се чланови ове секције састају једном месечно и сумирају резултате рада на месечном нивоу. Тада се предлажу активности за наредни месец и деле обавезе међу члановима.

Чланови библиотечке секције учествују у:

- Изради плана рада библиотечке секције
- Учествоју у планирању и организацији културне и јавне делатности школске библиотеке
- Учествоју у одређеним начинима набавке библиотечке грађе (акције прикупљања књига)
- При физичкој обради књига - печатење публикација (инвентарским печатом и печатом сигнатуре)

- Изради карти књига
- Изради ауторског каталога (ако школска библиотека поседује)
- Уношењу података у базу података (електронски организована архива међусобно повезаних и претраживих информација. Саставни део чине информације које се складиште, индекс базе података и систем за претраживање и приказивање информација)
- Примени аутоматизованих средстава (рачунара, машина за селекцију књига, читача бар кодова)
- Учествоју у дигитализацији (процес преношења штампане (папирне) публикације или аналогне (видео траке, аудио касете, грамофонске плоче) библиотечке грађе и извора у дигитални облик погодан за коришћење на рачунарима, објављивање на дигиталним носачима текста, звука или слике и дељење путем интернета)
- Учествоју у инвентарисању (пописивање библиотечке грађе према важећим прописима ради утврђивања стварног стања и провере библиотечког фонда)
- Учествоју у ревизији школске библиотеке редовној и ванредној (поступак утврђивања стварног бројчаног и физичког стања библиотечко-информационе грађе и извора, као и актуелност библиотечког фонда предвиђену сваке треће године)
- Учествоју у раду у књиговезници уз помоћ наставника и ученика графичке струке (радионици за корице похабаних књига, лепљење искиданих листова итд.)
- Учествоју у организовању и остваривању међубиблиотечке позајмице и сарадње
- Учествоју у припремању и организовању културних такмичарских и сабирних акција (трибине, сусрети, разговори, акције „Месец дана књиге”, прикупљања књига, завичајне грађе, такмичења, конкурси, читалачка значка и др.)
- Учествоју у обележавању важних дана у РС и у свету
- Учествоју у сарадњи са организацијама и установама од значаја у области културе (културно-уметничка друштва, центри за културу, Матична библиотека итд.)
- Учествоју у организацији посете школским библиотекама Моравичког округа и шире у РС
- Учествоју у сарадњи са новинско-издавачким кућама, радио-телевизијским центрима, филмским и позоришним кућама и слично
- Учествоју у изради школског часописа и монографије школе
- Учествоју у организацији тематских изложби у школском простору и ван установе
- Учествоју у спровођењу одређених акција које школа организује (давање крви, хуманитарне акције било које врсте)
- Учествоју у припремању писмених и усмених приказа књига и периодике и остале грађе
- Учествоју у промоцији књига
- Учествоју у организовању књижевних вечери, сусрета са писцима и осталим познатим личностима, као и другим јавним и културним радницима
- Учествоју у промоцији школе као установе или појединца (наставника, ученика, запосленог радника)
- Учествоју у уређењу библиотечког простора, читаонице као и осталог школског простора.

На крају школске године најбољи члан секције добија књигу као награду, као што их добијају и најактивнији читаоци међу ученицима и међу осталима: родитељима или запосленима у школи.

Чланови библиотечке секције школске 2022/2023. године

1. Матија Ничковић 1/2 интернет и графичко обликовање 061/1517725
2. Софија Јокић 1/2 061/2811651
3. Даница Гојковић 1/2 064/0810872
4. Татјана Трендофиловић 1/2 061/6554545
5. Марија Ристић 1/2 064/5413467
6. Исидора Чаровић 3/1 064/4559064
7. Дејана Пантић 3/3 066/5745444

НАПОМЕНА: Списак није коначан и дефинисан

План рада секције за школску 2022/2023. годину:

време	Садржај/активност
Септембар	- Састанак чланова секције у 9:15 часова и договор око израде плана као и обележавања Дана писмености - Обележавање Дана писмености 8.9. - Помоћ око расходавања отписаних књига (Обележавање у Књизи инвентара за монографске публикације) - Уношење класификационих бројева у локални шифрарник 89 COBISS3 програма.
Октобар	- Посета Сајма књига у Београду - Дечија недеља од 1.10. до 5.10. - Међународни дан деце 3.10. - Помоћ у раду у програму COBISS3
новембар	- Дан рођења Достојевског 11. новембра (1821) - Дан детета 20.11. - Помоћ у раду у програму COBISS3
децембар	- Организовање изложбе најчитанијих књига од септембра 2022. године - Дан библиотекара 14. децембра - Помоћ у раду у програму COBISS3
јануар	- Светски дан породице 1.1. - Светски дан смеха 10.1. - Међународни дан сећања на холокауст 27.1. - Обележавање Савиндана 27.1. - Помоћ у раду у програму COBISS3
фебруар	- Међународни дан матерњег језика 21.2. - Помоћ у раду у програму COBISS3 - Помоћ у изради монографије школе
март	- Светски дан поезије 21. марта - Помоћ у раду у програму COBISS3 - Помоћ у изради монографије школе - Обележавање дана за таленте у школи
април	- Дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског

	просветитеља и првог српског министра просвете 10. Априла; - Светски дан књиге 23. априла; - Дан Прехрамбено угоститељске школе 10. априла школе - Помоћ у раду у програму COBISS3 - Помоћ у изради монографије школе
мај	- Недеља Црвеног крст од 8.5. до 15.5. - Међународни дан породице 15.5. - Помоћ у раду у програму COBISS3
јун	- Организовање изложбе најчитанијих књига од септембра 2022. године до јуна 2023. године; - Међународни дан за подршку жртвама насиља 26.6. - Помоћ у раду у програму COBISS3

9.3.1.8. Спортске секције

ФУДБАЛСКА СЕКЦИЈА

(Мали фудбал)

Фудбалска секција се одржава једном седмично, а у договору са ученицима када њима највише одговара.

Септембар - Увежбавање техничких елемената (вођење , додавање и пријем лопте , дупли пас, троугао и квадрат). Примена елемената у игри.

Октобар - Увежбавање техничких елемената (Шут на гол из места и кретања , правила фудбалске игре и њихова примена у самој игри).

Новембар - Примена техничких елемената у игри на два гола

Децембар - Фудбалска тактика, одбрана и напад, извођење гол аута и корнера. Увежбавање и примена у игри.

Јануар - Одбрана и напад, тактика, примена у игри.

Март - Контра, када се примењује и како је најуспешније извести, односно како се одбранити од контре. Примена у игри.

Април - Тактика са играчем више или играчем мање у игри. Примена у игри.

Мај - игра на два гола, примена свих претходних техничко тактичких варијанти.

НАПОМЕНА: Реализација плана рада секције зависи од развоја епидемиолошке ситуације и заинтересованости ученика.

За реализацију фудбалске секције је задужен професор Игор Усар.

СТОНОТЕНИСКА СЕКЦИЈА

Секција из стоног тениса се реализује једном до два пута недељно од 60 до 90 минута. У току прва два месеца се искључиво ради на техници форхенда и бекхенда, извођењу спин удараца, као и извођење сервиса. Након увежбавања ових удараца прелази се на тактику и њено спровођење у самој игри. Касније се сваки тренинг започиње загревањем где се примењује форхенд и бекхенд, а затим се прелази на игру.

У другом полугодишту почиње се и са уигравањем парова.

НАПОМЕНА: Реализација плана рада секције зависи од развоја епидемиолошке ситуације и заинтересованости ученика ситуације.

За реализацију стонотениске секције је задужен професор Матија Гојгић.

9.3.1.9. Планинарство

Уколико буде било заинтересованих ученика и уколико епидемиолошка ситуација буде повољна у школи ће се реализовати и секција планинарства. Активности секције биће реализоване у складу са активностима планинарских друштава на нивоу Града Чачка.

За реализацију планинарске секције је задужен професор Горан Глишовић.

Редни број	Назив планиране активности	Носилац активности (организатор, координатор, учесник, ментор или предавач)	Време реализације
1	Велика планинска трка (Овчар или Каблар)	у организацији планинарског друштва „Каблар“, заинтересовани ученици и предметни наставници физичког васпитања	Септембар
2	Одлазак на планину у Србији	заинтересовани ученици и предметни наставници физичког васпитања	У току школске године

9.3.1.10. Креативна радионица (ликовна радионица)

Редни број	Назив планиране активности	Носилац активности (организатор, координатор, учесник, ментор или предавач)	Време реализације
1	Обавештавање ученика о начину рада	Предметни наставник	Септембар
2	Избор тема за радове	Предметни наставник у сарадњи са ученицима	Септембар – октобар
3	Израда радова за ликовне конкурсе	Предметни наставник у сарадњи са ученицима	Прво и друго полугодиште
4	Израда радова за конкурсе европске уније	Предметни наставник у сарадњи са ученицима	2021/2022.

5	Израда радова за Академију „Свети Сава“	Предметни наставник у сарадњи са ученицима	2021/2022.
6	Еколошке теме – очување планете	Предметни наставник у сарадњи са ученицима	2021/2022.
7	Превенција насиља и болести зависности	Предметни наставник у сарадњи са ученицима	2021/2022.
8	Васкрс- израда паноя у холу школе и декоративни мотиви и орнаменти	Предметни наставник у сарадњи са ученицима	април
9	Израда радова на тему - Мир у свету и сређивање паноя	Предметни наставник у сарадњи са ученицима	2021/2022.

9.3.1.11. Дизајнерска секција и фотографска секција

Наставник задужен за рад ове секције је Далибор Марковић, наставник графичке групе предмета.

Школа тренутно нема техничке могућности – кабинет за фографију, фото-апарате, светла за реализацију фотографске секције и зато ће акценат бити на изради, обради и употреби дигиталне фотографије. Поред тога, уколико буде било могућности наставник задужен за реализацију секције заинтересоване ученике ће водити у Фото-кино клуб Чачак и у сарадњи са њима реализовати део планираних активности.

Редни број	Назив планиране активности	Носилац активности	Време реализације
1.	Посета и учлањење ученика у Фото-кино клуб Чачак и Сарадња са Клубом „Формат“ Израда фотографија и радова на различите теме у клубу	чланови секције, и наставници и чланови Тима за културну и јвну делатност школе	школска 2022/2023. година
2.	Посета изложбама у Дому културе и израда паноя у школи	чланови секције, и наставници и чланови Тима за културну и јвну делатност школе	У складу са програмом Дома Културе
3.	Посета изложбама у галерији „Надежда Петровић“	чланови секције, и наставници и чланови Тима за културну и јвну делатност школе	У складу са програмом галерије
4.	Учествовање на конкурсима дигиталне фотографије	чланови секције	током школске године
5.	Упознавање са програмима за обраду дигиталних фотографија	чланови секције професори графичке групе предмета	током школске године
6.	Израда промотивног материјала за потребе промоције школе	чланови секције професори графичке групе предмета	током школске године

9.4. Други облици непосредног образовно-васпитног рада

- Додатна и допунска настава;
- Припремна настава за полагање поправног испита;
- Припремна настава за полагање матурских и завршних испита.

Планови рада свих ових облика образовно – васпитног рада су дати као прилог Годишњег плана рада школе и обухватају приказ предмета из којих се организују ови облици рада, време и простор у којем се реализују, као и носиоце активности.

9.5. Екскурзије и стручна студијска путовања

На основу одлуке Савета родитеља са седнице одржане 13. јула 2022. године Прехрамбено-угоститељска школа у школској 2022/2023. години планира стручна студијска путовања и екскурзије за ученике другог, трећег и четвртог разреда.

По наставном плану и програму за први, други, трећи и четврти разред предвиђене су екскурзије/студијска путовања у трајању од два односно пет радних дана.

Циљ планираних екскурзија је културни, што подразумева посету црквама, манастирима, бањама, музејима и другим културно-историјским споменицима.

Еколошки циљ је да се развије еколошка свест, љубав према природи и околини која нас окружује.

Историјски циљ је упознавање са историјом појединих предела и објеката околине.

Географски циљ је упознавање природних амбијената.

Екскурзија може имати свој стручни део, што представља упознавање са конкретним објектима везаним за занимање.

<i>Разред</i>	<i>План екскурзија/ стручна студијска путовања</i>
II и III	Грчка и Крф Планира се на пролеће 2023. године. Прецизне датуме школа ће предвидети допуном Годишњег плана рада школе у складу са упутствима МПНТР.
IV	Северна Италија Планира се на пролеће 2023. године Прецизне датуме школа ће предвидети допуном Годишњег плана рада школе у складу са упутствима МПНТР.
	План поклоничких путовања
За све разреде и запослене	Уколико буде организовано план ће се накнадно усвојити Прецизне датуме школа ће предвидети допуном Годишњег плана рада школе у складу са упутствима МПНТР.

У оквиру стручних студијских путовања планирана су и студијска путовања која се налазе у оквиру планова стручних већа, а нека од њих су: стручно студијско путовање у Сремске Карловце, Студеницу, Андрићград, ... Такође, и ова предвиђена путовања ће бити реализована у складу са упутствима МПНТР.

9.6. Прославе, изложбе, организација разних сусрета и такмичења

Назив активности	Задужени наставници
Свети Сава	Комисија за културну делатност и јавну делатност школе
Прослава Дана школе	Комисија за културну делатност и јавну делатност школе
Спортска такмичења Дани здраве исхране	Стручно веће професора за физичко васпитање
Дани здраве исхране	Стручно веће професора производње и прераде хране и Стручно веће угоститељства
Ликовна колонија Сусрет са песницима	Тим за културну и јавну делатност школе
Дани отворених врата школе за основце	Сва стручна већа школе
Дан броја ПИ	Стручно веће математике, информатике, физике, електротехнике

Планови реализације додатних манифестација и активности су евидентирани у плановима рада стручних већа и тимова.

Поред ових активности поједини ученици су укључени у разна друштва као што су културно-уметничка, спортска, Канцеларија за младе и друга на нивоу града где на основу досадашњег искуства постижу добре резултате.

Наставници и ученици ће се укључити и у друге активности које се организују ван школе, на нивоу града и републике.

9.7. Остали обавезни облици образовно-васпитног рада

	1. разред	2. разред	3. разред	4. разред	УКУПНО
	годишње	годишње	годишње	годишње	годишње
Час одељењског стареш./заједнице	37 часа	35 часова	36 часа	32 часа	140 часова
Додатни рад	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

	часова	часова	часова	часова	часова
Допунски рад	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 120 часова
Припремни и друштвено-корисни рад	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 120 часова

НАПОМЕНА: У складу са изменама и допунама наставних планова и програма код одређених образовних профила препоручено је да се часови одељењског старешине реализују са 2 часа седмично.

10. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

10.1. Наставничко веће

У школској 2022/23. години у свом раду Наставничко веће ће обављати следеће послове:

- Програмирање и усмеравање делатности свих стручних тела и радника школе на унапређивању образовно-васпитног рада;
- Праћење реализације свих планираних садржаја;
- Усмеравање и праћење усавршавања наставника и стручних сарадника;
- Подстицање очувања и заштите животне средине;
- Унапређивање заштите и безбедности ученика у школи и околини;
- Унапређивање здравствене заштите ученика;
- Пратити рад стручних органа, организација и сарадника;
- Утврђивати уџбенике и допунску литературу која ће се користити у настави;
- Пратити успех и напредовање ученика;
- Предлагати и утврђивати Годишњи план рада школе.

ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ИЗВРШИОЦИ ПОСЛА
Усвајање правилника о календару рада Предлози 40-часовне радне недеље Предлози за извршиоце програма рада Утврђивање основних елемената за израду глобалних и месечних планова и припрема за час. Усвајање извештаја о самовредновању. Усвајање распореда часова за школску 2022/2023.	VIII	Директор Педагог Психолог Координатори стручних већа

Усвајање Извештаја о раду за школску 2021/2022. год. Разматрање и усвајање Годишњег плана рада рада за школску 2022/2023. год. Усвајање плана стручног усавршавања за школску 2022/2023. годину. Анализа коришћења наст. средстава и план набавке нових средстава.	IX X	Директор Педагог Председник Тима за професионални развој запослених Директор, предметни наставници
Утврђивање успеха и дисциплине за први класификациони период. Реализација плана и програма образовно-васпитног рада	XI	Педагог директор одељењске старешине
Извештај председника стручних већа на тему стручног усавршавања у оквиру установе Организација прославе Св. Саве Утврђивање успеха и дисциплине на крају првог полугодишта Оствареност плана и програма ред. наставе и ваннаставних активности	XII I	Председници стручних већа Тим за културну и јавну делатност школе Педагог Директор
Извештај директора школе о праћењу остваривања Годишњег плана рада и инструктивно-педагошког рада са наставницима	II	Директор
Утврђивање успеха и дисциплине на крају трећег класификационог периода Организовање прославе Дана школе	IV	Координатори одељ. Већа, Педагог, Комисија за културну и јавну делатност школе
Реализација плана професионалне оријентације. Анализа коришћења наставних средстава. Организовање матурске вечери.	V	Педагог Директор
Анализа успеха и дисциплине на крају школ. године за ученике завршних разреда разреда. Утврђивање и додела диплома и похвала за постигнуте резултате и успех постигнут током школовања. Проглашење ђака генерације. Организовање припремне наставе за ученике завршних разреда. Утврђивање успеха и дисциплине, похвала, награда и диплома на крају школске године. Организовање припремне наставе за полагање поправних и разредних испита Формирање испитних комисија за полагање	VI VI	Педагог Предметни наставници Координатори разредних већа Директор Педагог Директор Педагог

матурских и завршних испита Реализација плана и програма ред. наставе и допунске, додатне, ваннаставних активности Анализа рада ОЗ Извештај директора школе о праћењу остваривања Годишњег плана и рада, оствареном педагошко-инструктивном раду и раду струч. органа и сарадника Извештај о реализованом стручном усавршавања наст. и сарад. Нацрт годишњег плана рада школе за следећу школску годину		Разредне старешине Педагог Директор Координатори стручних већа Педагог
--	--	--

10.2. Одељењска већа

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у једном одељењу и њим руководи одељењски старешина.

Одељењска већа бавиће се следећим питањима у оквиру свог рада:

- усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
- расправља о настави, организовању допунске и додатне наставе, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
- усклађује распоред писмених и контролних задатака
- на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања;
- сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
- предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика
- изриче васпитно-дисциплинске мере;
- обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

10.3. Педагошки колегијум

САДРЖАЈ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ ПОСЛА
- Доношење плана рада Педагошког колегијума - Предлагање и усвајање приоритетних задатака рада школе за школску 2022/23. годину - Усвајање критеријума оцењивања; - План стручног усавршавања и напредовања запослених.	VIII-IX	Чланови

- Информисање о броју ученика са сметњама у развоју и учењу за које ће се правити ИОП. - Усвајање акционог плана самовредновања. - Разматрање концепције ГПРШ. - Извештај о спровођењу развојног плана установе. - Месечно праћење реализације ГПРШ. - Праћење реализације плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника. - Усвајање ИОП-а. - Одабир стручних тема за седнице Наставничког већа. - Праћење реализације плана самовредновања. - Безбедност ученика у школи/дежурство. - Разматрање извештаја о реализацији ГПРШ, анализа реализације Развојног плана и извештаја о самовредновању. - Анализа рада Педагошког колегијума.	X-XI једном месечно током школске године током школске године	Чланови Чланови
---	--	---

10.4. Стручна већа

Стручна већа чине сви појединачни предавачи и сарадници који раде на реализацији програма једног предмета или групе предмета.

Стручна већа ће се састајати једном месечно, а према потреби и више пута, њима ће руководити председник стручног већа.

Руководиоци стручних већа

Стручно веће за српски језика и уметност – Исидора Топаловић
Стручно веће страних језика - Љиљана Маричић
Стручно веће друштвених наука - Бојан Недељковић
Стручно веће математике, информатике, физике, електротехнике – Јелена Ђуровић
Стручно веће природних наука, екологије и туризма – Биљана Ћириковић
Стручно веће економске групе предмета – Сретен Затежић
Стручно веће хемије - Драгица Арсовић
Стручно веће графичарства – Борислав Самочета
Стручно веће физичког васпитања – Матија Гојгић
Стручно веће производње и прераде хране – Данка Милорадовић
Стручно веће за угоститељство – Александар Бишевац

СТРУЧНИ АКТИВИ

Стручни актив за развојно планирање – Андријана Јовановић, педагог
Стручни актив за развој школског програма – Анета Петровић

СТРУЧНИ ТИМОВИ

Назив тима	Руководилац
Тим за инклузивно образовање	Биљана Ћировић
Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Душица Речевић
Тим за пројекте и партнерство	Виолета Василијевић
Тим за самовредновање	Маја Ранковић
Тим за ванредне ученике	Драгица Гемаљевић
Тим за каријерно вођење и саветовање	Тања Марјановић
Тим за администрацију	Слађана Шишовић
Тим за ваннаставне активности, културну и јавну делатност школе	Јелена Ружић
Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе	Слађана Луковић
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво	Јелена Ђуровић
Тим за појачан васпитни рад ученика	одељењски старешина
Тим за професионални развој	Горан Глишовић
Тим за израду Годишњег плана рада школе	Андријана Јовановић

10.4.1. Стручно веће уметности и српског језика и књижевности

Чланови стручног већа: Соња Минић, Исидора Топаловић, Слађана Шишовић и Јелена Ружић, професорке српског језика и књижевности, Оливера Гавриловић, професор ликовне групе предмета

Председник стручног већа: Исидора Топаловић

План рада стручног већа за школску 2022/2023. годину

време реализације	садржај / активности
август	- Усвајање Извештаја о раду Стручног већа. - Усвајање Плана стручног усавршавања. - Израда годишњег плана и програма (рад на оперативним плановима). - Избор стручне литературе и уџбеника за школску библиотеку. - Избор уџбеника из српског језика и књижевности за школску 2022/2023. годину. - Усаглашавање критеријума у оцењивању знања ученика. - Избор новог председника Стручног већа.

	- Усклађивање са новим наставним плановима и програмима.
септембар	- Одређивање термина за израду писмених задатака и договор у вези са тематиком писмених задатака. - Подела секција у оквиру Стручног већа уметности и српског језика и књижевности. - Припрема ученика за рад у рецитаторској, драмској, литерарној, лингвистичкој и новинарској секцији. - Одређивање комисија за ванредне испите. - Одређивање комисије за доквалификацију. - Одређивање термина консултација за ванредне ученике. - Учествовање на Сајму школског издаваштва. - Стручна посета ученика и професора српског језика и књижевности Сремским Карловцима.
октобар	- Припрема ученика за одлазак у истраживачку станицу Петница. - Активирање и подстицање ученика на редовно читање планом и програмом предвиђене лектире. - Припрема пригодних радио-емисија. - Посета Сајму књига у Београду. - Јавни час- <i>Први светски рат у српском филму од 1945. до 2018.</i>
новембар	- Припрема ученика за Општинско такмичење из лингвистике. - Анализа успеха на крају првог тромесечја и мере за побољшање успеха у другом класификационом периоду. - Припрема ученика за такмичење у лепом говору. - Учесће на литерарном конкурс који расписује Огранак Вукове задужбине у Чачку. - Посета позоришту и биоскопу. - Организовање књижевних вечери и песничких сусрета у школи.
децембар	- Појачан рад у оквиру рецитаторске и драмске секције, припремање програма за прославу дана Светог Саве. Осмишљавање сценарија, комплетне сценографије, видео презентације, уклапање инструменталне подлоге у сценски приказ. - Сарадња са професорима из области уметности због осмишљавања протокола свечаног програма.
јануар	- Извођење представе на дан школске славе, Светог Саве. Хор и изложба ликовних радова. - Осмишљавање и реализација пригодних емисија, које ће бити емитоване путем школског разгласа. - Анализа успеха на крају првог полугодишта.
фебруар	- Учесће на Општинском такмичењу из лингвистике. - Учесће на Књижевној олимпијади. - Обележавање Дана матерњег језика. - Школско такмичење у рецитовању. - Упознавање ученика са културним знаменитостима и институцијама града Чачка, посета галерији „Надежда Петровић“, музеју и градској библиотеци „Владислав Петковић Дис“. - Организована посета Дому културе. - Учесће професора српског језика и књижевности на Зимском семинару „Друштва за српски језик и књижевност Србије“ у Београду на Филолошком факултету. Размењивање искустава и примењивање иситх у настави.

март	- Учешће ученика на литерарним конкурсима. - Обележавање Светског дана поезије. - Учешће на Општинском такмичењу у рецитовању. - Припремање свечаног програма за прославу Дана школе. - Књижевно вече, афирмисани песника. - Песничко вече, млади таленти говоре своје стихове. - Ликовна изложба у холу школе.
април	- Новинарска секција: прикупљање ученичких литерарних и ликовних радова и рад на школском листу „Графити“. - Извођење свечаног програма поводом Дана школе. - Песничко вече, дружење ученика средњих школа. - Организовање литерарног конкурса поводом Дана школе. - Такмичење „Мој таленат“. - Организовање изложбе литерарних и ликовних радова ученика у холу школе. - Анализа успеха на крају трећег тромесечја и мере за побољшање успеха ученика. - Стручна посета ученика и професора српског језика и књижевности Андрићграду у Вишеграду.
мај	- Учешће ученика и професора на културно-уметничкој манифестацији „Дисово пролеће“. - Посета музеју и галерији „Надежда Петровић“ у оквиру манифестације „Ноћ музеја“. - Организовање књижевне вечери.
јун	- Одређивање тема за матурски испит. - Извођење представе поводом свечане доделе награда и диплома матурантима. - Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта. - Анализа наставних планова и програма. - Писање Извештаја о раду Стручног већа. - Писање Извештаја о стручном усавршавању.
јул	- Подела часова на професоре. - Израда списка неопходних наставних средстава и учила. - Израда Финансијског плана за 2023. годину. - Израда годишњег плана рада Стручног већа уметности и српског језика и књижевности. - Анализа рада Стручног већа уметности и српског језика и књижевности.

10.4.2. Стручно веће страних језика

Чланови стручног већа – професори енглеског језика: Љиљана Маричић, Снежана Селаковић и Оливера Јовановић и професор немачког језика Славица Грујовић

Председник стручног већа: Љиљана Маричић

План и програм рада стручног већа страних језика за школску 2022 /2023. годину:

време реализације	садржај / активности
септембар и октобар	1. Анализа оперативних планова по месецима и усаглашавање планова 2. Усаглашавање критеријума оцењивања 3. Идентификација ученика за инклузивно образовање 4. Давање предлога за израду ИОП-а 5. Усаглашавање око коришћења уџбеника 6. Организација обележавања Дана страних језика 7. Прављење распореда писмених задатака и контролних вежби 8. Планирање допунске и додатне наставе 9. Договор око формирања група за вршњачку подршку
новембар и децембар	1. Анализа успеха ученика и рада на почетку школске 2021/2022.год. 2. Извештај о реализацији програма допунске и додатне наставе 3. Анализа примене стандарда о оцењивању 4. Извештај са одржаног педагошког колегијума 5. Анализа ИОП-а 6. Израда полугодишњег извештаја о раду Стручног већа
јануар и фебруар	1. Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта 2. Извештај о реализацији допунске и додатне наставе 3. Извештаји о посећеним семинарима 4. Извештаји о посећеним угледним часовима 5. Анализа ИОП-а и предлози мера, метода , техника за бољи рад са ученицима који раде по Иоп-у 6. Договор о реализовању школских такмичења 7. Договор о избору уџбеника за наредну школску годину
март и април	1. Припреме за Дан школе 2. Анализа успеха ученика и извештај о педагошко-инструктивном раду 3. Анализа успеха ученика који раде по ИОП-у 4. Извештаји о посећеним семинарима, анализа одржаних и посећених угледних часова 5. Анализа извештаја о постигнућима ученика на такмичењима и припрема за наредни ниво
мај	1. Анализа успеха ученика на такмичењима 2. Договор о организовању припремне наставе за полагање завршног испита 3. Извештаји о посећеним семинарима и другим облицима стручног усавршавања, анализа одржаних и посећених угледних часова 4. Извештај о одржаним додатним и допунским наставима и мере које су допринеле побољшању успеха ученика
јун	1. Анализа успеха на крају другог полугодишта школске 2022/2023. 2. Сарадња са тимом за самовредновање, анализа завршног испита 3. Анализа рада стручног већа у школској 2022/2023. 4. Анализа постигнућа ученика који су радили по ИОП-у 5. Договор о организовању припремне наставе за полагање поправних испита

август	1. Анализа успеха ученика на крају школске 2022/2023.год 2. Анализа резултата постигнутих на завршном испиту и предлози мера за боље резултате у наредној школској години 3. Састављање и усвајање плана рада Стручног већа за наредну школску годину 4. Израда оквирног плана стручног усавршавања 5. Израда глобалних планова 6. Подела задужења за наредну школску годину 7. Израда годишњег извештаја о раду стручног већа
---------------	--

10.4.3. Стручно веће друштвених наука

Чланови стручног већа: Бојан Недељковић, професор филозофије, Маја Ранковић, професор психологије, Симонида Стишовић, професор историје, Оливера Грачанац, професор социологије, Душица Речевић, Раде Ратковић, наставник верске наставе

Председник стручног већа: Бојан Недељковић

План и програм рада стручног већа друштвених наука за школску 2022 /2023. годину:

време реализације	садржај / активности
август септембар	Доношење плана рада за 2022/2023. годину. Договор о уџбеницима и литератури која ће се користити у извођењу наставе Писање годишњих и оперативних планова Планирање стручног усавршавања Дискусија о критеријумима оцењивања
октобар	Међусобна посета часовима Организовање поклоничког путовања нашим манастирима за ученике (и професоре)
новембар	Стручно усавршавање Анализа успеха ученика на крају првог тромесечја Разматрање мера за побољшање успеха ученика
децембар	Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта Реализација плана и програма
јануар фебруар	Учествовање у организацији прославе Светог Саве Организовање научног предавања или књижевне вечери Похађање стручних семинара
март	Међусобна размена искуства Похађање семинара
април	Анализа успеха ученика Посете установама културе (за ученике) Учешће у обележавању дана Прехрамбено угоститељске школе

мај	Припрема и помоћ матурантима за полагање матурских испита и за упис на факултете Организовање једнодневного излета за ученике „Путевима српских устаника“, Таково (Горњи Милановац) – Орашац (Топола). Реализатори: Симонида Стишовић и Бојан Недељковић. Анализа успеха ученика завршних разреда
јун	Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта Организовање студијског путовања (излета) за колеге у ПУШ

Реализација планираних посета зависиће од развоја епидемиолошке ситуације у земљи.

Р.бр	Опис послова	Гантограм											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
	I Организационо – техничка припрема												
1.	Конституисање Стручног већа												
2.	Усвајање плана рада Стручног већа												
3.	Подела часова по предметима												
	II Унапређење организације наставног рада												
1.	Набавка учила и наставних средстава												
2.	Утврђивање плана рада додатне допунске наставе и секција												
3.	Васпитно дисциплинска функција и рад школе												
4.	Дидактичко-методичко осмишљавање рада са напредним ученицима												
5.	Предлагање ученика за убрзано напредовање												
6.	Стручно усавршавање професора												
7.	Критеријум оцењивања												
8.	Учешће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама												
Р.бр	Опис послова	Гантограм											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
9.	Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања, екскурзије...												
10	Информисање чланова већа о стручном усавршавању,												

	савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду;												
III Уређивање зелених површина и просторија школе													
1.	Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења зелених површина и уређења кабинета												
2.	Организовање рада на уређењу зелених површина и уређења кабинета												
IV Организација такмичења и фестивала													
1.	Организовање такмичења или фестивала на нивоу школе или учешће на другим званичним такмичењима (уколико их има)												
V Анализа успеха ученика и професора и других остварених задатака													
1.	Анализа успеха ученика на крају I полугодишта												
2.	Анализа успеха ученика на крају школске године												
3.	Утврђивање, извештаји и анализа професора са ученицима у оквиру наставе и секција												
4.	Анализа свеукупних остварених задатака												
5.	Предлози за рад Стручног већа у наредној школској години												

10.4.4. Стручно веће математике, информатике, физике, електротехнике

Чланови стручног већа: Јелена Ђуровић, Душица Боровић, Тања Симовић – професорке математике, Виолета Василијевић и Александра Ковачевић – професорке рачунарства и информатике, Катарина Спасојевић, професорка електротехнике и физике, Слађана Лекић, професорка физике

Председник стручног већа: Јелена Ђуровић

План и програм рада стручног већа за школску 2022 /2023. годину:

време реализације	садржај / активност
Септембар-октобар	- Начин рада и усклађивање критеријума оцењивања за нове предмете - Прављење иницијалних тестова и њихова примена и анализа - Формирање комисија за ванредне ученике

	- Утврђивање распореда писмених задатака, контролних вежби и тестова - Утврђивање распореда додатне и допунске наставе - Набавка нових наставних средстава и литературе - Организација рада слободних активности
Октобар-новембар	• Посета Хидроелектрани у оквиру предмета физика и електротехника • Израда планова рада према стандардима • Договор о стратегијама подршке за инклузивно образовање
Новембар-децембар	• Договор о међусобним посетама часовима предметних наставника • Анализа успеха рада у наставним и ваннаставним активностима на крају првог класификационог циклуса
Децембар-јануар	• Разматрање усклађености обраде сродних садржаја из различитих предмета • Анализа ефеката прилагођених мера за ученике који се образују по ИОП-у • Анализа ефеката међусобних посета часова
Јануар-фебруар	• Извештај са стручних семинара • Израда планова према исходима
Фебруар-март	• Планирање квиза Слагалица • Планирање и организација Фестивала науке • Израда планова према исходима
Март-април	• Анализа ангажовања ученика на изради тематских панова по кабинетима • Планирање посете Природњачком музеју Николе Тесле • Посета Хидроелектрани у оквиру предмета физика и електротехника • Анализа успеха и реализације плана и програма на крају трећег класификационог периода • Спровођење школског такмичења у оквиру Кенгура и припрема за даља такмичења • Обележавање дана броја π
Април-мај	• Анализа резултата са такмичења • Спровођење квиза Слагалица
Мај-јун	• Анализа рада слободних активности и учешћа у смотрама и такмичењима • Компаративна анализа по предметима • Извештај са стручних семинара • Анализа васпитнообразовног рада на крају школске године • Анализа рада СВ • Предлог за усвајање плана рада за наредну школску годину • Формирање комисија за поправне и матурске испите • Расподела часова за наредну школску годину
Август	• Анализа реализације поправних и завршних испита

У складу са епидемиолошком ситуацијом план рада ће се прилагођавати и усклађивати са тренутном ситуацијом.

ПЛАНИРАНЕ СТРУЧНЕ ПОСЕТЕ ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023. :

- ПОСЕТА ФЕСТИВАЛА НАУКЕ У БЕОГРАДУ;
- ПОСЕТА САЈМУ НАУКЕ И ТЕХНИКЕ У БЕОГРАДУ
- ПО ИЗБОРУ УЧЕНИКА:
 - Посета хидроелектране Бајне Баште,
 - Посета хидроелектране Ђердап,
 - Посета хидроелектране Овчар Бања,
 - Посета једних од алтернативних извора енергије,
 - Обилазак једног факултета за извођење експеримената из физике.

Реализација планираних посета зависиће од развоја епидемиолошке ситуације у земљи.

Р.бр	Опис послова	Гантограм												
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
	I Организационо – техничка припрема													
1.	Конституисање Стручног већа													
2.	Усвајање плана рада Стручног већа													
3.	Подела часова по предметима													
	II Унапређење организације наставног рада													
1.	Набавка учила и наставних средстава													
2.	Утврђивање плана рада додатне допунске наставе и секција													
3.	Васпитно дисциплинска функција и рад школе													
4.	Дидактичко-методичко осмишљавање рада са напредним ученицима													
5.	Предлагање ученика за убрзано напредовање													
6.	Стручно усавршавање професора													
7.	Критеријум оцењивања													
8.	Учешће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама													
9.	Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања, екскурзије...													
10	Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду;													
III Уређивање зелених површина и просторија школе														
1.	Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења зелених површинаи уређења кабинета													
2.	Организовање рада на уређењу зелених површинаи уређења кабинета													
IV Организација такмичења и фестивала														

1.	Организовање такмичења или фестивала на нивоу школе или учешће на другим званичним такмичењима (уколико их има)													
V Анализа успеха ученика и професора и других остварених задатака														
1.	Анализа успеха ученика на крају I полугодишта													
2.	Анализа успеха ученика на крају школске године													
3.	Утврђивање, извештаји и анализа професора са ученицима у оквиру наставе и секција													
4.	Анализа свеукупних остварених задатака													
5.	Предлози за рад Стручног већа у наредној школској години													

10.4.5. Стручно веће природних наука, екологије и туризма

Чланови стручног већа: Станислава Максимовић, професор биологије, Слађана Луковић, професор екологије и Биљана Ћировић, професор биологије

Председник стручног већа: Биљана Ћировић

Уводне напомене

Стручно веће природних наука, екологије у туризма делује као стручно веће у оквиру образовно-васпитног рада школе, чији су чланови професори који предају следеће предмете: географија, туристичка географија, биологија, екологија и хигијена, а који су заинтересовани, за развијање ставова, размена мишљења и питања у вези образовања, стручног усавршавања, напредовања ученика, али и питања из света науке, културе, туризма, екологије као и других глобалних светских питања. Рад актива у школи у протеклом вишегодишњем периоду развијан је у складу са препорукама Руководства школе. С обзиром на подручја рада која постоје у школи, представници актива су учествовали или ће учествовати и радити на пројектима из области екологије, туризма и образовања.

Циљеви, садржаји и начини рада у Стручном већу, усмерени су ка проналажењу решења, подстицању младих на активан однос према раду и учењу, реализацији разних врста едукативних радионица, видео пројекција и презентација, обележавања међународно значајних датума у свету, учешћу на конкурсима, квизовима знања, смотри, наградних конкурса или стручних екскурзија, у сарадњи са другим професорима школе.

ОКВИРНИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023. ГОДИНУ

време реализације	садржаји / активности
Август, септембар, октобар	- Конституисање и избор председника Стручног већа - Усвајање плана рада Стручног већа - Усвајање плана рада додатне, допунске наставе и секција - Договор о активностима секција и обележавање значајних датума, стручно усавршавање професора и одржавање угледних часова - Набавка учила и наставних средстава и опремање кабинета; рад на изради пројеката - Уређење кабинета и учионица - Организовање наставе на даљину - Уређење зелених површина у оквиру пројекта „Јапански врт-учионица у природи“; - Организовање излета у природи или посета одређеним установама (образовне, научне, културне) - Договор и активно учешће ученика одређеним туристичким и културним манифестацијама или рад на изради пројеката које организује “Туристичка организација, Чачак”, Географско-еколошко друштво, Делегација ЕУ, Регионални центар за таленте, Канцеларија за младе или нека друга установа, институција, невладина организација у току школске године (током године) - Организовање студијског путовања професора и ученика у земљи и/или иностранству (уколико буде реализован пројекат) - Учесће на такмичењима у земљи или иностранству (током године) - Договор о реализацији и извођењу екскурзија (уколико буду организоване) - Организација посета актуелним сајмовима (сајмови књига, хране, туризма, пољопривреде...), Градској библиотеци, Међуопштинском историјском архиву - Учесће ученика у раду Регионалног центра (током године) - Учесће професора као ментора и члана комисије на такмичењима Регионалног центра за таленте - Учесће ученика и професора ментора на Конкурсу ЕУ за Европски дневник
Новембар, децембар	- Критеријум оцењивања - Дидактичко-методичко осмишљавање рада са обдареним и напредним ученицима - Предлагање ученика за убрзано напредовање; рад на изради пројеката - Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења школског дворишта, зелених површина или уређења кабинета; рад на изради пројеката - Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта - Организовање излета у природи или посета одређеним установама (образовне, научне, културне) - Организовање студијског путовања професора и ученика у земљи и/или иностранству (уколико буде реализован пројекат)

Фебруар, март, април	- Организовање рада на уређењу зелених и других површина Школе - Организација одласка и боравка у иностранство у оквиру пројекта студијске размене ученика (уколико буде реализован пројекат) - Организовање излета у природи или посета одређеним установама (образовне, научне, културне) - Организовање студијског путовања професора и ученика у земљи и/или иностранству (уколико буде реализован пројекат) - Организовање наставе на даљину - Учешће ученика и професора ментора)на такмичењима у земљи или иностранству (Географска олимпијада) - Уређење зелених површина у оквиру пројекта „Јапански врт-учионица у природи“ - Стручно усавршавање професора(током године)
Мај, Јун, Јул	- Организовање радионица, излета у природи или посета одређеним установама (образовне, научне, културне...) - Организовање студијског путовања професора и ученика у земљи и/или иностранству (уколико буде реализован пројекат) - Учешће на такмичењима у земљи или иностранству - Учешће на пројектима - Анализа успеха ученика на крају школске године; рад на изradi пројектата - Утврђивање и анализа рада професора са ученицима у оквиру допунских и додатних настава и секција - Анализа свеукупних остварених задатака - Предлози за рад Стручног већа у наредној школској години

Р.бр	Опис послова	Гантограм											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
	I Организационо – техничка припрема												
1.	Конституисање Стручног већа												
2.	Усвајање плана рада Стручног већа												
3.	Подела часова по предметима												
	II Унапређење организације наставног рада												
1.	Набавка учила и наставних средстава												
2.	Утврђивање плана рада додатне допунске настава и секција												
3.	Васпитно дисциплинска функција и рад школе												
4.	Дидактичко-методичко осмишљавање рада са напредним ученицима												
5.	Предлагање ученика за убрзано напредовање												
6.	Стручно усавршавање професора												
7.	Критеријум оцењивања												
8.	Учешће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама												
9.	Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања,												

	екскурзије...												
10	Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду;												
III Уређивање зелених површина и просторија школе													
1.	Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења зелених површина и уређења кабинета												
2.	Организовање рада на уређењу зелених површина и уређења кабинета												
IV Организација такмичења и фестивала													
1.	Организовање такмичења или фестивала на нивоу школе или учешће на другим званичним такмичењима (уколико их има)												
V Анализа успеха ученика и професора и других остварених задатака													
1.	Анализа успеха ученика на крају I полугодишта												
2.	Анализа успеха ученика на крају школске године												
3.	Утврђивање, извештаји и анализа професора са ученицима у оквиру наставе и секција												
4.	Анализа свеукупних остварених задатака												
5.	Предлози за рад Стручног већа у наредној школској години												

10.4.6. Стручно веће економске групе предмета

Чланови стручног већа: Сретен Затежић, Тања Марјановић, Ивана Ујевић, Милован Цветковић

Председник стручног већа: Сретен Затежић

План и програм рада стручног већа за школску 2022 /2023. годину:

време реализације	садржај / активност
Септембар	- Конституисање Стручног већа, избор председника - Усвајање годишњег програма рада - Израда годишњег програма наставних тема - Израда месечних оперативних тема - Организација вежби и блок наставе
октобар	- Стручно усавршавање наставника - Реализација вежби и наставе у блоку, проблеми, унапређивање сарадње са објектима где се блок настава изводи - Реализација наставе у протеклом периоду
новембар	Анализа успеха на крају првог класификационог периода

	- Предлог семинара за стручно усавршавање - Корелација наставних садржаја
децембар	- Реализација вежби и наставе у блоку - Реализација наставног плана и програма у претходном периоду
фебруар	- Анализа успеха на крају првог полугодишта - Усвајање предлога уписа за школску 2023/2024. годину - Израда списка тема за завршне и матурске радове - Посета Сајму туризма у Београду - Припремање материјала и избор ученика за припрему за такмичења која су одобрена од стране Министарства науке, просвете и технолошког развоја, као и осталих такмичења
март	- Набавка учила и опреме - Стручно усавршавање наставника у протеклом периоду - Формирање комисија за полагање матурских испита и комисија за изборне предмете - Упознавање ученика са списком тема за матурски испит - Посета Аеродрому Никола Тесла у Београду и Скадарлије
април	- Анализа успеха на крају трећег класификационог периода - Учешће на такмичењима - Припреме за Дан школе - Организација једнодневнoг излета ученика – обилазак планине, бање или неке друге туристичке дестинације у Србији за ученике четвртог разреда.
мај	- Формирање комисија за поправне испите - Организација матурских испита - Припрема ученика за матурски испит - Организација једнодневнoг излета ученика – обилазак планине, бање или неке друге туристичке дестинације у Србији за остале ученике.
јун	- Анализа успеха на крају другог полугодишта - Реализација матурских и завршних испита и извештај о успеху - Реализација поправних испита и извештај
август	- Извештај о успеху на поправним испитима - Извештај о раду стручног већа у предходној школској години - Усвајање финансијског плана за наредну школску годину

АКТИВНОСТИ	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Доношење годишњег плана рада стручног већа;												
Предлагање поделе предмета на наставнике;												
Избор уџбеника, приручника и друге литературе;												
Планирање стручног, педагошко-психолошког и методичког усавршавања и образовања наставника и праћење учешћа у раду стручних друштава и удружења;												
Остваривање координације и корелације наставе међу предметима;												
Оперативно разрађивање критеријума оцењивања и рад на уједначавању критеријума оцењивања и												

развијање различитих модела и техника оцењивања;														
Пружање помоћи у раду наставницима-приправницима;														
Разматрање стручних питања васпитно-образовног рада;														
Информисање чланова већа о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду;														
Остваривање увида у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимање мера за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;														
Анализирање успеха ученика из појединих предмета и предузимање мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;														
Утврђивање тематских садржаја допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирање резултате тог рада;														
Давање мишљења директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;														
Размена искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;														
Развијање облика активног учења (учења кроз праксу) и облика кооперативног учења и омогућавање ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;														
Предлагање тема за матурски испит;														
Опремање кабинета/уређење простора у којем се одвија настава;														
Договор о припреми ученика за такмичења;														
Учешће у пројектима;														

10.4.7. Стручно веће хемије

Чланови стручног већа: Драгица Арсовић, Љиљана Ћировић, Милосава Гобелјић, Весна Величковић, Душанка Пантелић Терзић, Анета Петровић

Председник стручног већа: Драгица Арсовић

План и програм рада стручног већа за школску 2022 /2023. годину:

време реализације	садржај/ активности
септембар	- Конституисање Стручног већа - Именовање комисија за ванредне испите - Набавка учила, наставних средстава, софтвера за образовање - Утврђивање плана рада додатне, допунске наставе и секција - Васпитно-дисциплинска функција и рад школе - Стручно усавршавање професора - Учесће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама - Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања, екскурзије... - Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду - Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења зелених површина и уређења кабинета - Припрема електронског наставног материјала у циљу подизања квалитета наставе - Организовање рада на уређењу зелених површина и уређење кабинета - Организовање такмичења или фестивала на нивоу школе или учешће на другим званичним такмичењима - Стратегије подршке инклузивном образовању
октобар	- Набавка учила, наставних средстава софтвера за образовање - Васпитно-дисциплинска функција и рад школе - Дидактичко-методичко осмишљавање рада са напредним ученицима - Припрема електронског наставног материјала у циљу подизања квалитета наставе - Предлагање ученика за убрзано напредовање - Стручно усавршавање професора - Учесће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама - Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања, екскурзије.. - Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења зелених површина и уређења кабинета - Организовање такмичења или фестивала на нивоу школе или учешће на другим званичним такмичењима - У оквиру блок-наставе реализоваће се посете у следећим објектима/предузећима Завод за јавно здравље, Слобода, Звезда-Хелиос, Хенкел, Марић, Хизна, ЈеленДо, Винча-Београд
новембар	- Набавка учила, наставних средстава, софтвера за образовање - Васпитно-дисциплинска функција и рад школе - Стручно усавршавање професора - Учесће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама - Организовање излета у природи, стручне посете, студијска

	путовања,екскурзије... - Информисање чланова већа о стручном усавршавању,савременим облицима,методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду - Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења зелених површина и уређења кабинета - Организовање такмичења или фестивала на нивоу школе или учешће на другим званичним такмичењима - Договор о међусобној посети часовима,организација угледних часова
децембар	- Набавка учила,наставних средстава,софтвера за образовање - Васпитно-дисциплинска функција и рад школе - Стручно усавршавање професора - Учесће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама - Организовање излета у природи,стручне посете,студијска путовања,екскурзије.. - Информисање чланова већа о стручном усавршавању,савременим облицима,методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду - Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења зелених површина и уређења кабинета - Организовање рада на уређењу зелених површина и уређења кабинета - Организовање такмичења или фестивала на нивоу школе или учешће на другим званичним такмичењима
јануар	- Набавка учила,наставних средстава,софтвера за образовање - Васпитно-дисциплинска функција и рад школе - Стручно усавршавање професора - Учесће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама - Организовање излета у природи,стручне посете,студијска путовања,екскурзије.. - Организовање рада на уређењу зелених површина и уређења кабинета - Организовање такмичења или фестивала на нивоу школе или учешће на другим званичним такмичењима
фебруар	- Набавка учила,наставних средстава,софтвера за образовање - Васпитно-дисциплинска функција и рад школе - Стручно усавршавање професора - Учесће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама - Организовање излета у природи,стручне посете,студијска путовања,екскурзије.. - Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења зелених површина и уређења кабинета - Организовање такмичења или фестивала на нивоу школе или учешће на другим званичним такмичењима - Анализа успеха ученика ученика на крају I полугодишта
март	- Набавка учила,наставних средстава,софтвера за образовање - Васпитно-дисциплинска функција и рад школе

	- Стручно усавршавање професора - Учесће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама - Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања, екскурзије.. - Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду - Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења зелених површина и уређења кабинета - Организовање рада на уређењу зелених површина и уређења кабинета - Организовање такмичења или фестивала на нивоу школе или учешће на другим званичним такмичењима - У оквиру блок-наставе реализоваће се посете у следећим објектима/предузећима Завод за јавно здравље, Слобода, Звезда-Хелиос, Хенкел, Марић, Хизна, Јелен До, Винча-Београд, ЈКП Комуналац Чачак, ЈКП Градско зеленило Чачак, Регионална депонија Дубоко, Слобода, Унипромет, Постројење за пречишћавање отпадних вода у Г.Милановцу, Општа болница Чачак, Рецан Београд(рециклажа лименки), Ецофаир-сајам екологије и енергетике у Београду.
април	- Набавка учила, наставних средстава, софтвера за образовање - Васпитно-дисциплинска функција и рад школе - Стручно усавршавање професора - Дан отворених врата, промоција школе - Учесће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама - Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања, екскурзије.. - Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду - Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења зелених површина и уређења кабинета - Организовање рада на уређењу зелених површина и уређења кабинета - Организовање такмичења или фестивала на нивоу школе или учешће на другим званичним такмичењима - У оквиру блок-наставе реализоваће се посете у следећим објектима/предузећима Јелен До Чачак, Сима Сарага Чачак, Завод за јавно здравље Чачак, Мерна станица код Абрашевића Чачак, Унипромет Чачак, Слобода Чачак, АМСС Чачак, ЈКП Комуналац Чачак, ЈКП Градско зеленило Чачак, Регионална депонија Дубоко, Слобода, Унипромет, Постројење за пречишћавање отпадних вода у Г.Милановцу, Општа болница Чачак, Рецан Београд(рециклажа лименки), Ецофаир-сајам екологије и енергетике у Београду
мај	- Набавка учила, наставних средстава, софтвера за образовање - Васпитно-дисциплинска функција и рад школе - Дан отворених врата, промоција школе - Стручно усавршавање професора - Учесће ученика на одређеним културним и туристичким

	- манифестацијама - Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања, екскурзије.. - Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду - Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења зелених површина и уређења кабинета - Организовање рада на уређењу зелених површина и уређења кабинета - Организовање такмичења или фестивала на нивоу школе или учешћена другим званичним такмичењима
Јун/јул	- Васпитно-дисциплинска функција и рад школе - Стручно усавршавање професора - Учешће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама - Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања, екскурзије.. - Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду - Анализа успеха ученика на крају школске године - Утврђивање, извештаји и анализа професора са ученицима у оквиру наставе и секција - Подела часова по предметима
август	- Усвајање извештаја рада Стручног већа - Усвајање плана рада Стручног већа - Подела часова по предметима - Критеријум оцењивања - Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду - Анализа свеукупних остварених задатака - Предлози за рад Стручног већа у наредној школској години

10.4.8. Стручно веће графичарства

Чланови стручног већа: Борислав Самочета, Ивана Белић, Слободанка Бандукић, Далибор Марковић, Весна Шипетић

Председник стручног већа: Борислав Самочета

План рада стручног већа за школску 2022/2023. годину:

време реализације	садржај/ активности
Септембар	- Конституисање Стручног већа - Набавка учила, наставних средстава, софтвера за образовање - Утврђивање плана рада додатне допунске наставе и секција - Васпитно дисциплинска функција и рад школе - Стручно усавршавање професора

	- Учесће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама - Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања, екскурзије... - Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду; - Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења зелених површина и уређења кабинета - Припрема електронског наставног материјала у циљу подизања квалитета наставе - Организовање рада на уређењу зелених површина и уређења кабинета - Организовање такмичења или фестивала на нивоу школе или учешће на другим званичним такмичењима
октобар	- Набавка учила, наставних средстава, софтвера за образовање - Васпитно дисциплинска функција и рад школе - Дидактичко-методичко осмишљавање рада са напредним ученицима - Предлагање ученика за убрзано напредовање - Стручно усавршавање професора - Учесће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама - Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања, екскурзије... - Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду; - Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења зелених површина и уређења кабинета - Организовање рада на уређењу зелених површина и уређења кабинета - Организовање такмичења или фестивала на нивоу школе или учешће на другим званичним такмичењима
новембар	- Набавка учила, наставних средстава, софтвера за образовање - Васпитно дисциплинска функција и рад школе - Стручно усавршавање професора - Учесће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама - Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања, екскурзије... - Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду; - Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења зелених површина и уређења кабинета - Организовање рада на уређењу зелених површина и уређења кабинета - Организовање такмичења или фестивала на нивоу школе или учешће на другим званичним такмичењима
децембар	- Набавка учила, наставних средстава - Васпитно дисциплинска функција и рад школе - Стручно усавршавање професора - Учесће ученика на одређеним културним и туристичким

	- манифестацијама - Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања, екскурзије... - Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду; - Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења зелених површина и уређења кабинета - Организовање рада на уређењу зелених површина и уређења кабинета - Организовање такмичења или фестивала на нивоу школе или учешће на другим званичним такмичењима
јануар	- Набавка учила ,наставних средстава - Васпитно дисциплинска функција и рад школе - Стручно усавршавање професора - Учесће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама - Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања, екскурзије... - Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду; - Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења зелених површина и уређења кабинета - Организовање рада на уређењу зелених површина и уређења кабинета - Организовање такмичења или фестивала на нивоу школе или учешће на другим званичним такмичењима
фебруар	- Набавка учила , наставних средстава - Васпитно дисциплинска функција и рад школе - Стручно усавршавање професора - Учесће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама - Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања, екскурзије... - Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду; - Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења зелених површина и уређења кабинета - Организовање рада на уређењу зелених површина и уређења кабинета - Организовање такмичења или фестивала на нивоу школе или учешће на другим званичним такмичењима - Анализа успеха ученика на крају I полугодишта
март	- Набавка учила , наставних средстава - Васпитно дисциплинска функција и рад школе - Стручно усавршавање професора - Учесће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама - Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања, екскурзије... - Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим

	облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду; - Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења зелених површина и уређења кабинета - Организовање рада на уређењу зелених површина и уређења кабинета - Организовање такмичења или фестивала на нивоу школе или учешће на другим званичним такмичењима
април	- Набавка учила, наставних средстава - Васпитно дисциплинска функција и рад школе - Стручно усавршавање професора - Учесће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама - Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања, екскурзије... - Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду; - Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења зелених површина и уређења кабинета - Организовање рада на уређењу зелених површина и уређења кабинета - Организовање такмичења или фестивала на нивоу школе или учешће на другим званичним такмичењима
мај	- Набавка учила, наставних средстава - Васпитно дисциплинска функција и рад школе - Дан отворених врата, промоција школе - Стручно усавршавање професора - Учесће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама - Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања, екскурзије... - Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду; - Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења зелених површина и уређења кабинета - Организовање рада на уређењу зелених површина и уређења кабинета - Организовање такмичења или фестивала на нивоу школе или учешће на другим званичним такмичењима
јун	- Васпитно дисциплинска функција и рад школе - Стручно усавршавање професора - Учесће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама - Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања, екскурзије... - Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду - Анализа успеха ученика на крају школске године - Утврђивање, извештаји и анализа професора са ученицима у оквиру наставе и секција

јул	- Подела часова по предметима
август	Усвајање извештаја рада Стручног већа - Усвајање плана рада Стручног већа - Подела часова по предметима - Критеријум оцењивања - Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду - Анализа успеха ученика на крају школске године - Анализа свеукупних остварених задатака - Предлози за рад Стручног већа у наредној школској години

Р.бр	Опис послова	Гантограм											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
	I Организационо – техничка припрема												
1.	Конституисање Стручног већа												
2.	Усвајање плана рада Стручног већа												
3.	Подела часова по предметима												
	II Унапређење организације наставног рада												
1.	Набавка учила и наставних средстава												
2.	Утврђивање плана рада додатне допунске наставе и секција												
3.	Васпитно дисциплинска функција и рад школе												
4.	Дидактичко-методичко осмишљавање рада са напредним ученицима												
5.	Предлагање ученика за убрзано напредовање												
6.	Стручно усавршавање професора												
7.	Критеријум оцењивања												
8.	Учешће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама												
9.	Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања, екскурзије...												
10	Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду;												
	III Уређивање зелених површина и просторија школе												
1.	Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења зелених површина												

	и уређења кабинета													
2.	Организовање рада на уређењу зелених површина и уређења кабинета													
IV Организација такмичења и фестивала														
1.	Организовање такмичења или фестивала на нивоу школе или учешће на другим званичним такмичењима (уколико их има)													
V Анализа успеха ученика и професора и других остварених задатака														
1.	Анализа успеха ученика на крају I полугодишта													
2.	Анализа успеха ученика на крају школске године													
3.	Утврђивање, извештаји и анализа професора са ученицима у оквиру наставе и секција													
4.	Анализа свеукупних остварених задатака													
5.	Предлози за рад Стручног већа у наредној школској години													

10.4.9. Стручно веће физичког васпитања

Чланови стручног већа: Горан Глишковић, Матија Гојгић и Игор Усар

Председник стручног већа: Мтија Гојгић

План рада стручног већа за школску 2022/2023. годину:

Циљ наставе физичког васпитања је задовољавање основних биопсихосоцијалних потреба ученика/ца за физичким активностима; развијање и формирање правилног става и односа према физичком васпитању, спорту и спортској рекреацији и стварање трајне навике и потребе да се физичке активности уграде у свакодневни живот и културу живљења уопште.

Основни задатаци физичког васпитања су:

- ✓ Развијање физичких и функционалних способности ученика/ца;
- ✓ Обучавање и усавршавање моторних знања, умећа, техника (форми), стилова, вештина и навика;
- ✓ Формирање трајне навике бављења физичким активностима;
- ✓ Неговање и стварање навике правилног држања тела при седењу, ходању, трчању и дизању и ношењу терета;
- ✓ Сазнање вредности физичког вежбања у биолошком, психолошком и социолошком подручју.
- ✓

Педагошко дидактички задаци наставе физичког васпитања су:

- ✓ Упознавање значаја и суштине физичког васпитања;
- ✓ Подстицање раста и развоја и утицање на стварање навике за правилно држање тела;

- ✓ Усвајање одређеног фонда моторичких знања, умећа, вештина, техника (форми) и навика неопходних за ефикасно задовољење потреба за кретањем, игром, такмичењем, коришћењем слободног времена и решавањем свакодневних моторних задатака;
- ✓ Оспособљавање за самосталан рад и самоконтролу у одржавању физичких способности (кондиције), јачању здравља и нези тела;
- ✓ Оспособљавање да се стечена знања, умећа, вештине, технике и навике користе у условима живота и рада;
- ✓ Формирање морално-вољних квалитета личности;
- ✓ Подстицање и активирање латентних способности и изузетних моторичких надарености за свестрано развијање и усавршавање у спорту и плесу;
- ✓ Развијање и формирање хигијенских навика ради ефикасног сачувања здравља, повећање отпорности организма на штетне утицаје савременог начина живота и рада и негативних утицаја животне средине, и заштита човекове средине.

Годишњи план рада актива физичког васпитања

У току године потребно је одржати минимум четири стручна већа, где ће се веће договарати о свим питањима везано за предмет, секције, школска спортска такмичења.

- Избор председника стручног већа
- Расподела одељења по наставницима
- Континуирано праћење моторичких способности ученика током школске године
- Школска такмичења
- Секције - подела
- Списак потребне опреме и реквизита
- Рад у отежаним условима изазван појавом вируса ковид 19
- Могућности одржавања школских такмичења у хали ПУШ
- Разно

Начин праћења реализације програма стручног већа: свеска стручног већа, присуствовање носиоца праћења састанцима и активностима стручног већа.

Носиоци праћења реализације програма стручног већа: председник стручног већа, директор школе, педагог, стручно педагошки надзор.

Р.бр	Опис послова	Гантограм											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
	I Организационо – техничка припрема												
1.	Конституисање већа												
2.	Усвајање плана рада већа												
3.	Подела часова по предметима												
II Унапређење организације наставног рада													
1.	Набавка учила и наставних средстава												
2.	Утврђивање плана рада додатне												

	допунске наставе и секција												
3.	Васпитно дисциплинска функција и рад школе												
4.	Дидактичко-методичко осмишљавање рада са напредним ученицима												
5.	Предлагање ученика за убрзано напредовање												
6.	Стручно усавршавање професора												
7.	Критеријум оцењивања												
8.	Учешће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама												
9.	Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања, екскурзије...												
10.	Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду;												
III Уређивање зелених површина и просторија школе													
1.	Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења зелених површина и уређења кабинета												
2.	Организовање рада на уређењу зелених површина и уређења кабинета												
IV Организација такмичења и фестивала													
1.	Организовање такмичења или фестивала на нивоу школе или учешће на другим званичним такмичењима (уколико их има)												
V Анализа успеха ученика и професора и других остварених задатака													
1.	Анализа успеха ученика на крају I полугодишта												
2.	Анализа успеха ученика на крају школске године												
3.	Утврђивање, извештаји и анализа професора са ученицима у оквиру наставе и секција												
4.	Анализа свеукупних остварених задатака												
5.	Предлози за рад Актива у наредној школској години												

10.4.10. Стручно веће производње и прераде хране

Чланови стручног већа: Слађана Шоботовић, Драгана Васовић, Данка Милорадовић, Славица Брајовић, Драгица Гемаљевић

Председник стручног већа Данка Милорадовић

План рада стручног већа за школску 2022/2023. годину:

време реализације	садржај / активности
СЕПТЕМБАР	1. Организација блок наставе. Планирање стручних посета привредним субјектима у општини Чачак и на територији Републике Србије, у оквиру блок наставе у току школске године, у складу са планом и програмом. 2. Набавка стручне литературе. 3. Опремљеност кабинета. Састављање листе за набавку потребног материјала, прибора и уређаја за нову школску годину. 4. Утврђивање комисија за ванредне испите.
ОКТОБАР	1. Допунска и додатна настава. 2. ИОП 1,2, индивидуализована настава за поједине ученике. Искуства, потешкоће, сарадња. 3. Учешће у раду заједнице Прехрамбених школа. 4. Обележавање Светског дана хране – 16. октобра.
НОВЕМБАР	1. Анализа успеха у I тромесечју. 2. Реализација теоријске наставе, вежби и практичне наставе. 3. Учешће у раду заједнице прехрамбених школа.
ДЕЦЕМБАР	1. Извештај са састанка Заједнице прехрамбених школа. 2. Формирање тема за завршне испите. 3. Припрема за школско такмичење образовних профила пекар, месар и прехрамбени техничар.
ЈАНУАР	1. Анализа успеха на крају I полугодишта. 2. Утврђивање листе задатака за завршне и матурске испите. 3. Офганизовање школског такмичења у подручју рада ППХ
ФЕБРУАР	1. Упознавање ученика са начином полагања завршних и матурских испита. 2. Стручно усавршавање.
МАРТ	1. Примена индивидуализоване наставе, ИОП 1,2. 2. Припрема за републичко такмичење из подручја рада ППХ. 3. Блок настава – реализација.
АПРИЛ	1. Анализа успеха на крају III тромесечја 2. Учешће на републичком такмичењу.
МАЈ	1. Формирање комисија за завршне, матурске и поправне испите. 2. Организаија поправних, завршних и матурских испита. 3. Извештај са такмичења и састанака Заједнице прехрамбених школа.

ЈУН	1. Подела предмета на наставнике 2. Анализа успеха на крају II полугодишта. 3. Извештај са поправних, завршних и матурских испита.
АВГУСТ	1. Извештај о завршним и матурским испитима у августовском испитном року. 2. Извештај о раду СВ ППХ. 3. Усвајање годишњег плана рада СВ ППХ. 4. Избор председника СВ за наредну школску годину. 5. Финансијски план СВ ППХ.

Планиране посете у оквиру практичне наставе, стручне праксе, блок наставе, ваннаставних активности у 2022/2023. години:

Посете су планиране током 1. и 2. полугодишта, а њихова реализација зависи од материјалних могућности школе и ученика, епидемиолошке ситуације и услова рада.

Планиране су посете следећих објеката:

1. пекаре у Чачку - Понс, Национал, Авенија, Free mix, Вучковић, Мрвица, Ивановић, Нова градска пекара, Ча пекара 032, Стари мајстор Ј.А.К., Мока, Четири сомунa.
2. Пекарски центар Lesaffre у Београду
3. Пекаријади – такмичење најбољих пекара и младих пекара - ученика у Србији.
4. Месаре у Чачку: Идеа, Рода, Дис, Макси, Милош П,
5. Месаре у Краљеву и околини: Котленик
6. Водовод у Чачку и Фабрика за пречишћавање воде Рзав
7. Фабрика шећера Пећинци у Пећинцима и Фабрика шећера црвенка у Црвени
8. Уљаре: АД фабрика уља Крушевац, Плима М, Сунце Сомбор, Дијамант Зрењанин,
9. Фабрике безалкохолних пића: Кока кола Земун, Рубин Крушевац, Минерална вода Врњци, Svisllion Takovo Г. Милановац,
10. Фабрике кондиторских производа: Svisllion Takovo, Поло Заблаће, Мали принц Београд, Пионир, Суботица, Банини Кикинда
11. Млекарe: Maximlek Крагујевац, Гај Чачак, Куч, Диканкоп
12. Пиваре: МВ пивара Н. Сад, БИП Београд
13. Шећеране: Суноко, Врбас, Пећинци, Црвенка у Црвени
14. Млин Чековић. Млин Житопроект, Млин Svisllion Takovo
15. Огледно добро Пољопривредног факултета Радмиловац

План посета сајмовима и манифестацијама:

Септембар: Сајам вина- Београдски сајам, Сајам пољопривреде у Крагујевцу, Плодови поморавља – Заблаће, Купусијада – Мрчајевци, Дани Патријарха Павла – О.Бања.

Октобар: Сајам књига -Београдски сајам, Сајам пекарства и млинарства на Новосадском сајму, Сајам образовања и наставних средстава.

Новембар: Сајам етно хране и пића- Београдски сајам

Март: Сајам посластичарства и пекарства у Риминију Италија.

Мај: Међународни пољопривредни сајам у Новом Саду

10.4.11. Стручно веће за угоститељство

Чланови стручног већа: Катарина Ичелић Трмчић, Александар Бишевац, Сања Филиповић, Ана Селаковић Мартиновић, Марија Селаковић Белушевић, Милош Бјелић, Стојадин Стаматовић

Председник стручног већа – Александар Бишевац

План рада стручног већа за школску 2022/2023. годину:

време реализације	садржај/активности
IX	Израда годишњих и оперативних планова за вежбе, практичну наставу, професионалну праксу и блок наставу. Организација практичне наставе по угоститељским објектима. Организовање санитарних прегледа. Едукативна радионца-учење од најбољих Састанак чачанских угоститеља са стручним већем угоститељства о бољој сарадњи и реализацији практичне наставе Организовање рада куварске секције Пројекат „Опремање школског ресторана и кухиње“/Носиоц пројекта директор школе и актив угоститељства Wine vision by Open Balkan Понуда за Римини
X	Набавка нове опреме и инвентара за кабинете практичне наставе и кухињу. Посета манифестацији гастро фест Београд 2022 у оквиру стручног усавршавања. Посета хотела ”Торник” на Златибору са одељењима 1/5, 2/3 и 3/5 , образовних профила кулинарски техничар и кувар. Међународна такмичења Едукативна радионица „Јела од крупне перади“/компанија Мастер Фуд, Бачка Топола/Брана Јовановић
XI	Посета угоститељско-туристичкој школи у Врњачкој Бањи са ученицима у оквиру стручне посете. Посета УТИШ Београд и Висока хотелијерска школа Едукативна радионица :Припрема куvara за такмичење, Младен Пршић селектор националног тима Едукативна радионица “Мала школа вина”, сомелиери ресторана Остериа Моцарела Београд Посета сајму хедонизма (кафа, чоколада и вино) угоститељски техничар, конобар, посластичар и кувар
XII	Предлози уписа за школску 2023/24 годину. Учешће на такмичењу “Кухињски калфа”. Едукативна радионица: Припрема ресторанског десерта (Жељко Тодић), члан олимпијског Националног тима
I	Помоћ у организацији школске славе у нашој школи, у циљу усавршавања практичне наставе. Припрема ученика за републичко такмичење. Посета SIGEP сајму у Риминију у трајању од 5 дана (кувар конобар посластичар)
II	Организовање професионалне праксе у току зимског распуста за одељење

	образовног профила конобар-посластичар и одељење образовног профила кувар. Посета хотелу: Hayatt Regency Beograd, Скадарлија....стручна екскурзија
III	Организовање другог санитарног прегледа. Израда и подела питања за завршни и матурски испит. Припрема ученика за републичко такмичење. Посета компанији Трлић (месна индустрија)
IV	Помоћ око припреме за прославу дана школе у оквиру усавршавања практичне наставе. Учешће на републичком такмичењу и анализа успеха. Посета музеју чоколаде у Београду, Стручна екскурзија (Бања Лука(средња стручна школа)) три дана Обилазак Жупског виногорја, Жупски Александровац, Горње Злегиње... Едукативна радионица „Модерне куварске технике“ шеф Александар Миловановић, Београда
V-VI	Именоване комисије за полагање завршних и матурских испита, као и реализација самих испита. Организовање и реализација разредних испита као и полагање испита код завршних разреда. Организовање професионалне праксе у току летњег распуста за одељење образовног профила кувар. Едукативна радионица: обрада меса, старено месо/ Премиум месара Јокић, Јокић Невен

Школске и ваншколске активности, стручна усавршавања

- Помоћ у организацији школске славе ,
- Учешће на републичком, општинском, окружном и међуопштинском такмичењу које је намењено ученицима угоститељских школа.
- Стручно усавршавање у установи: извођење и присуство на угледним часовима, предавањима, обукама, стручна студијска путовања....
- Стручно усавршавање ван установе:

K1, K2, K23 – Креирање и израда савремених јела за учешће на међународним гастрономским такмичењима. (Академија струковних студија Београд)

K1 Савремени приступ у изради, декорисању и сервирању посластичарских производа

10.5. Стручни актив за развојно планирање

Назив стручног актива	Циљеви	Задаци	Чланови стручног актива
Стручни актив за развојно планирање	Унапређивање рада школе	Израђује развојни план школе, прати реализацију развојног плана школе, пише извештаје о реализацији Развојног плана школе прати извештаје о самовредновању	<i>стручни сарадник педагог руководилац,</i> Драгица Симовић директор школе, Душанка Пантелић Терзић, Весна Нешовић, Александра Ковачевић <i>представници Савета родитеља социјалних партнери школе и ученичког парламента</i>

Постојећи Развојни план је првобитно усвојен 24. јануара 2019. године на период од три године (од 2019-2022. године) са роком важења до 24. јануара 2022. године, али крајем октобра 2021. године Школски одбор је усвојио Анекс Развојног плана којим је продужено време трајања, односно реализације са три на пет година. Током ове школске године Стручни актив за развојно планирање ће се бавити координацијом рада на реализацији преосталих активности из Развојног плана, евиденцијом реализованих активностима, процену њихове ефикасности, анализом извештаја о самовредновању, израдом извештаја о реализацији Развојног плана у целини.

План рада Стручног актива за развојно планирање у школској 2022/2023. години:

Време реализације	Теме	Начин реализације	Носиоци активности
август-септембар	- израда извештаја о раду стручног актива за развојно планирање током школске 2021/2022. године - израда извешта о реализацији акционог плана у школској 2021/2022. години	разговори, увид у записнике са састанака, увид и анализа евиденције о реализованим активностима	чланови стручног актива
Септембар	1. састанак тима - израда плана рада стручног актива за развојно планирање - израда акционог плана односно селекција активности из Развојног плана које ће се реализовати у школској 2022/2023. год. - подела задужења	дефинисање циљева и задатака рада стручног актива за ову школску годину разговори и договор о броју састанака и њиховом садржају. Дефинисање конкретних задатака и подела посла за планиране активности	чланови актива
Септембар	Информисање колега о планираним активностима за ову школску годину	Презентација Годишњег плана рада за школску 2022/2023. годину на Наставничком већу, а тиме и акционог плана који је његов саставни део	Актив Разредне старешине представници Ученичког парламента
Јануар	2. састанак Тима - Анализа реализованих активности у 1. полугодишту - израда извештаја о реализованим активностима - израда плана за друго полугодиште	Евиденција реализованих активности и процена њихове ефикасности Дефинисање предстојећих задатака, Дефинисање временског оквира	чланови Актива
јануар/	Информисање колега о	подела задужења и	чланови

фебруар	планираним активностима током другог полугодишта и о њиховим задужењима	договор око реализације	Актива
јун	3. састанак Тима - Анализа реализације акционог плана за ову школску годину - анализа реализације целокупног Развојног плана	Анализа реализованих активности, Састављање извештаја о раду, Сугестије за промене које треба учинити наредне године	чланови Тима
јун-август	Израда извештаја о реализацији развојног плана	прикупљање свих извештаја и њихово обједињавање критичка анализа плана и његове реализација	чланови актива
током године	Упознавање са извештајем реализованог самовредновања свих 6 области квалитета	анализа извештаја о реализованом самовредновању издвајање јаких и слабих страна дефинисање развојних приоритета	Тим за самовредновање чланови Актива
током године	координисање активности различитих актера укључених у реализацију активности предвиђених акционим планом	подела задужења консултације праћење реализације	чланови актива директор

10.6. Стручни актив за развој школског програма

Назив стручног актива	Циљеви	Задаци	Чланови стручног актива
Стручни актив за развој школског програма	Унапређивање образовне понуде	Израђује и унапређује школски програм (курикулуме за образовне профиле за цео период школовања, 3-4 године), израђује курикулуме за нове предмете и образовне профиле/образовне понуде (у оквиру редовног и ванредног школовања), учествује у изради садржаја проширене делатности школе	Анета Петровић, <i>руководилац</i> Снежана Селаковић Сретен Затежић Данка Милорадовић Драгана Васовић <i>стручни сарадник</i> <i>библиотекар</i> Љиљана Бабић <i>стручни сарадник</i> <i>педагог</i>

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Активност	Носилац активности	Време реализације
Израда новог Школског програма за наредни четворогодишњи период	Директор школе, секретар школе, координатор, чланови стручног актива	Током школске године
Праћење реализације (остварености) активности предвиђених Школским програмом	Чланови стручног актива, координатор	Током школске године
Упознавање са изменама наставних планова и програма	Директор школе, секретар школе, координатор	Током школске године
Упознавање са изменама законских основа Школског програма	Директор школе, секретар школе, координатор	Током школске године
Израда анекса Школског програма	Директор школе, секретар школе, координатор, чланови стручног актива	Током школске године
Извештавање о резултатима реализованих активности плана рада стручног актива	Координатор	На крају првог и другог полугодишта

*10.7. Стручни тимови**10.7.1. Тим за инклузивно образовање*

Чланови Тима за инклузивно образовање су: Маја Ранковић, психолог, Андријана Јовановић, педагог, Биљана Ћировић, професор биологије, Тања Марјановић, професор економске групе предмета и Исидора Топаловић, професор српског језика и књижевности.

Председник ТИО тима: Биљана Ћировић

Општи циљ: унапређивање квалитета напредовања ученика и њихово оптимално укључивање у редован образовно-васпитни рад и његово напредовање и осамостаљивање у вршњачком колективу, као и сензибилизација родитеља у вези инклузивног образовања

Специфични циљеви

1. Упознавање свих циљних група (родитеља, ученика и запослених у школи) са акционим планом тима за инклузивно образовање
2. Јачање сарадња ТИО и ЛЗ у вези укључивања у реализацију инклузивног образовања
Унапређивање процеса пружања додатне подршке ученицима којима је подршка потребна

ЗАДАЦИ ТИО

1. Унапређивање квалитета образовно-васпитног рада у школи-доношење акционог инклузивног плана
2. Организовање активности, координација реализације и евалуација активности плана за инклузивно образовање
3. Идентификација ученика са потешкоћама у учењу и напредовању, ученика из осетљивих и маргинализованих група и других ученика који имају потребу за додатном подршком
4. Учествовање у изради педагошког профила
5. Учествовање у раду педагошког колегијума и информисање о плану активности, као и предлагање ученика којима је потребна додатна подршка
6. Израда, спровођење и евалуација ИОП-а (вредновање остварености и квалитета плана рада)
7. Вођење евиденције о раду тима, и евиденције о ученицима којима се пружа додатна подршка
8. Пружање стручне помоћи наставницима (у раду са ученицима, родитељима, кроз интерне едукације или организацију семинара)
9. Пружање подршке родитељима ученика који похађају наставу по инклузивном образовању
10. Осмишљавање антидискриминационих мера и начина партиципације родитеља у сарадњи са другим тимовима школе
11. Прикупљање и размена примера добре праксе
12. Остваривање сарадње са ИРК, другим стручним тимовима и релевантним установама

План рада Тима за инклузивно образовање и план активности у циљу развијања инклузивне културе у школи у школској 2022/2023. години:

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	ВРЕМЕ
Евалуација рада тима за протеклу школску годину, евалуација остварености плана и израда извештаја	ТИО ППС	Евиденција са састанка, извештај	Јул
Доношење плана рада ТИО, подела обавеза и задужења за текућу школску годину	ТИО	Евиденција са састанка, план рада	Август, септембар
Идентификација ученика којима је потребна додатна подршка (индивидуализација, ИОП-прилагођени, измењени) или ученика код којих је престала потреба за додатном подршком Одговарајући начини учења и дигитална настава за ученике којима је потребна подршка у учењу у условима пандемије	ТИО ППС Одељенске старешине	Педагошка документација, педагошки досије ученика, посета часовима,	Септембар Током године
Информисање Педагошког колегијума о акционом плану ТИО, и ученицима	ТИО ППС	Евиденција, извештај	Септембар Током године

којима је потребна додатна подршка или престаје потреба за додатном подршком			
Информисање Наставничког већа о акционом плану ТИО за текућу школску годину	ТИО ППС	Евиденција, извештај	Септембар
Информисање Савета родитеља и ШО о акционом плану ТИО за текућу школску годину	ППС	Евиденција, извештај	Септембар
Информисање Бачког парламента о акционом плану ТИО за текућу школску годину	ППС	Евиденција, извештај	Септембар
Процена имплементације активности инклузивног образовања у школи	Тим за самовредновање	Анкета, извештај	Октобар-Новембар
Унапређивање квалитета рада партиципацијом у процесу развојног планирања и развоју школских програма	ТИО, Тим за развој школског програма	Евиденција са састанка, извештај	Током године
Иницирање и организовање антидискриминаторних активности, јачање толеранције и поштовање различитости	, Тим за заштиту од насиља Бачки парламент	Евиденција са састанка, извештај, план активности, фотографије	Током године
Идентификовање конкретних потреба школе-ученика којима је потребна додатна подршка			
1. Анализа тренутне ситуације, идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка ,ученика који понављају разред, имају тешкоћа у учењу, инвалидитет или показују таленат	ТИО Одељенске старешине	Педагошка документација, непосредан увид, педагошки досије ученика, посета часовима,	Септембар Током године
2. Формирање базе података: -број деце са сметњама у развоју -број надарене деце -број маргинализоване деце -Редовно ажурирање базе	ТИО, ППС Информатичар	База података, Педагошка документација	Током године
3. Пружање помоћи и учешће у изради педагошког профила ученика	ТИО	Евиденција, педагош документација	Током године
4. Покретање предлога за утврђивање права на ИОП, подношење предлога и успостављање сарадње са ИРК	ТИО	Евиденција, извештај	Током године
1. Формирање тимова за пружање додатне подршке и учешће у изради ИОП-а	ТИО, Директор	Евиденција, извештај	Током године
2. Праћење примене ИОП-а, вредновање и измена	ТИО	Евиденција, извештај	Током године
Сарадња са родитељима и ЛЗ			
1. Организовање и реализација заједничког састанка родитеља и	ТИО, Тим за додатну	Евиденција, извештај	Током године

наставника поводом радана ИОП-тима	подршку		
2. Упознавање родитеља са правилником о додатној подршци	ППС	Евиденција, извештај	Током године
3. Едукација родитеља-тематски родитељски састанак о инклузивном образовању	ППС	Евиденција, извештај, Списак присутних родитеља, фотографије	Током године
4. Организовање и реализација излета и радионица ,ученика , родитеља и наставника			
5. Здравствена заштита породице	ППС Наставници	Евиденција Едукативни материјал	Током године
6. Иницирање сарадње са институцијама из ЛЗ, заједничка предавања, размена искуства	ППС Наставници	Евиденција, извештај	Током године
САРАДЊА СА НАСТАВНИЦИМА, БАЧИМ ПАРЛАМЕНТОМ И ДРУГИМ ТИМОВИМА			
1. Интерна едукација запослених о : индивидуализацији, ИОП-у са прописаним и измењеним стандардима, упућивање на стручну литературу	ППС Школска управа	Фотографије, чланак на сајту, извештај	Октобар
2. Сарадња са наставницима при конципирању ИОП-а, праћење реализације, евалуација	ТИО, Наставници	Евиденције, извештаји, педагошки досије	Током године
3. Едукација ученика из редовне популације о сузбијању предрасуда о корисницима ИОП -кроз обавезне изборне предмете -кроз ваннаставних активности -путем пројектних школских активности -реализацијом радионица -кроз ангажовање Ученичког парламента	Одељенске старешине	Евиденције, извештаји	Током године
4. Организовање додатних едукација у сарадњи са спољним сарадницима (логопед, дефектолог, социјални радник, педијатар)	ТИО, Спољни сарадници ППС	Фотографије, чланак на сајту, евиденција, извештај	Током године
5. Одржавање састанака са другим школским тимовима и стручним већима	ТИО, Руководиоц и тимова и стручних већа	Евиденција, извештај	Током године
6. Заједнички састанак СТИО са другим тимовима, анализа стања у школи	ТИО, Руководиоц и тимова и стручних већа	Евиденција, извештај	Током године
Заједничка израда начина евалуације инклузивног образовања	ТИО Тим за самовредновање	Евиденција, извештај, инструменти евалу	Током године
Покретање акција у сарадњи са Бачким	Бачки	Фотографије,	Током

парламентом ("Бонтончић лепог понашања)	парламент, ТИО	чланак на сајту , извештај	године
Израда презентација "бонтон лепог понашања"	Информатичка секција	Члана на сајту, дечији радови	Током године
ПРОМОЦИЈА РАДА ТИО			
1. Прикупљање материјала за школски сајт	Сви запослени, ученици	Фотографије, продукти, чланак на сајту Евиденција, извештај	
2. Редовно ажурирање школског сајта	Информатичар	Фотографије, чланак на сајту , извештај	Током године
3. Прикупљање и размена примера добре праксе	ТИО, Одељенске старешине	Примери добре праксе, извештаји	Током године
4. Израда промо материјала, постављање и израда постера, реализација манифестација на нивоу школе и / или у сарадњи са ЈЗ	Ученици Наставници	Фотографије, чланак на сајту	Током године
ЕВАЛУАЦИЈА И САМОЕВАЛУАЦИЈА			
1. Истраживање на нивоу школе: индекс инклузивне праксе" -припрема и дистрибуирање упитника за наставнике, родитеље и ученике -анализа података, подношење извештаја -упознавање свих актера са резултатима истраживања	ППС	Упитник, квантитативно-квалитативна анализа, извештај	Током године
2. Анализа рада тима и реализације програма, вредновање резултата рада	ТИО	Извештаји, евиденције	Октобар
3. Рад на педагошкој документацији за ученике који раде по ИОП-у, прикупљање ИОП-а у штампаној и електронској верзији /Анализа писаних ИОП-а -Праћење реализације планираних ИОП и предлагање мера за уклањање потешкоћа	ТИО	Планови наставника, педагошки досије и портфолио ученика,	Октобар-Новембар Током године
4. –Анализа напредовања и постигнућа ученика који раде по ИОП-у, <i>евалуација</i> <i>-Достављање извештаја ТИО</i>	Одељењске старешине, Стручна већа	Планови наставника, педагошки досије и портфолио ученика	Новембар, децембар, фебруар, април, јун
5. Рад тимова за додатну образовну подршку Ученику на креирању ИОП-а: ☐ анализа постигнућа ученика ☐ ревизија старих или писање нових ИОП-а	ТИО, Тим за додатну подршку	Планови наставника, педагошка документација ученика	Децембар, јануар, април, јун
6. Анализа напредовања ученика који раде по ИОП-у и размена успешних	Одељењске старешине	Планови наставника,	Новембар, март, мај

стратегија, метода и техника рада	ставниц ТИО	педагошка документација	
7. Писање извештаја за ИРК и достављање извештаја	Наставници , ТИО	Извештаји	Током године
8. Анализа рада тима, анализа остварености акционог плана и предлози за даљи рад	ТИО	Евалуација, извештај, виденција	Јун, јул

10.7.2. Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Циљеви тима	Задаци тима	Чланови тима
Превенција насиља Благовремена и адекватна интервенција у случајевима појаве насиља и дискриминације у школи	-врши превенцију насиља (организује спортска такмичења, трибине, вршњачке едукације, едукације...), -примењује Протокол о заштити ученика од насиља, -информише ученике, запослене и родитеље о врстама и појавама насиља, злостављања и занемаривања у школи, мерама превенције и интервенције - води евиденцију о појавама насиља, злостављања и занемаривања у школи - учествује у решавању одређених проблема везаних за насиље, злостављање и занемаривање у школи, - врши истраживање о степену насиља, злостављања и занемаривања у школи - води евиденцију о свом раду (записници, присуство чланова...)	директор, секретар, педагог психолог Душица Речевић, <i>руководилац Тима</i> Душица Боровић Ивана Белић

План за заштиту ученика од насиља подразумева план за превенцију насиља и план интервенције у случајевима насиља. План за заштиту од насиља израђује и спроводи Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Превенцију насиља, злостављања и занемаривања чине мере активности којима установа ствара сигурно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

Превентивним активностима се:

- Подиже ниво свести и осетљивости ученика, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања;

- Негује атмосферу сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;
- Истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за конструктивно реаговање на насиље;
- Обезбеђује заштита ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања.

Активности	Носиоци активности	Време реализације
Часови одељењске заједнице у циљу реализације програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Одељењске старешине	Током школске године
Саветодавни рад у циљу развијања способности за решавање проблема, комуникација	Одељењске старешине Педагог Психолог	Током школске године
Дежурство у школи	Дежурни наставници Дежурни ученици	Током школске године
Реализација плана рада Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Чланови тима	Током школске године
Реализација плана рада Вршњачких едукатора	педагог психолог вршњачки едукатори	Током школске године

План рада Тима и план превентивних активности током школске 2022/2023. године:

Месец	Активности/ теме	Сарадници *	Позив на документ (ШП;РПШ;Статут)
Септембар	Конституисање Тима	Сви чланови Тима	Статут
	Израда плана рада Тима		
	Предлагање смерница за рад и анализа Протокола усвојеног од стране Министарства просвете у вези са насиљем и узнемиравањем у установи		
Октобар	Информисање наставника и ученика на законску регулативу која се односи на насиље у школи. Обнављање информација о врстама и појавама насиља, злостављања и занемаривања у школи.	Речевић Душица, Душица Боровић Одељењске старешине	Школски програм ,Правилник о ненасиљу

Новембар	Истраживање о степену присутности насиља у школи. .Припрема презентације за наставнике и ученике на тему Трговине људима..	Одељенске старешине, Психолог Маја Ранковић, Председник Бачког парламента	Школски програм
Децембар	Презентација за наставнике и ученике на тему Трговина људима.	Директор, Председник Ученичког парламента	Школски програм
Јануар	Израда полугодишњег извештаја о раду Тима	Речевић Душица	Школски програм
Март	Сарадња са ђачким парламентом	Председник Бачког парламента	Школски програм, Развојни план школе
Април	Организовање сусрета са особама из других установа које се баве превенцијом насиља, Организовање предавања о заштити од електронског насиља	Ученички парламент, Припадници МУП а Чачак	Развојни план школе
Мај	Спровођење анкете о изложености ученика различитим облицима насиља, посета чланова Тима родитељским састанцима	Чланови тима	Школски програм, Подзаконски акти
Јун	Анализа рада Тима , утврђивање акција у интервентним активностима које су се појавиле у току године	Речевић Душица	Школски програм,
Август	Израда годишњег извештаја о активностима Тима сумирањем свих активности и задатака	Речевић Душица	Школски програм, Развојни план школе

План интервенције у случајевима насиља

План интервенције у случајевима насиља се спроводи кроз следеће активности:

- Утврђивање и спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља, злостављања и занемаривања;
- Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите;

- Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција ученика у заједницу вршњака и живот установе;
- Саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, који врше насиље и који су посматрачи насиља.

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

Задаци	Активности	Одговорне особе
1. примена посебног протокола за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно васпитним установама	1. Упознавање свих актера школског живота са дефинисаним процедурама реаговања у случајевима насиља у школи 2. доследна примена утврђених процедура у случајевима насиља	Директор школе Педагог Психолог Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања Дежурни наставници Одељењске старешине
2. континуирано евидентирање случајева насиља 3. праћење и вредновање врста и учесталости насиља путем истраживања, запажања и провере 4. сарадња са релевантним службама	1. прикупљање информација о случају насиља 2. Прекидање насиља и смиривање ситуације уколико је насиље у току 3. консултације са тимом за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања 4. консултације са одељењским старешинама 5. консултације са педагогом и психологом 6. ако је потребно консултовати центар за социјални рад, здравствене службе, МУП	
5. подршка деци која трпе насиље 6. подршка деци која врше насиље 7. оспособљавање ученика који су посматрачи насиља за конструктивно реаговање	1. интервенција у кризи и саветодавни рад са децом која трпе насиље 2. континуирани рад са децом која врше насиље 3. саветодавни рад са децом која су посматрачи насиља	Свака особа која има сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању, обавезна је да реагује
8. рад са родитељима	1. информисање родитеља у случајевима вршњачког насиља 2. саветодавни рад са родитељима	
9. праћење ефеката предузетих мера	1. праћење и вредновање предузетих активности 2. вођење евиденције и израда документације	

Евиденција и документација

Запослени у школи – одељењски старешина, стручна служба, директор – у обавези су да воде евиденцију о појавама насиља. Документацију о случајевима насиља достављају *Тиму за заштиту ученика* од насиља, који ту документацију чува и периодично анализира учесталост, појавне облике и последице насилних понашања, како би се пратило стање безбедности у школи.

10.7.3. Тим за пројекте и партнерства

Циљеви тима	Задаци тима
-Унапређивање квалитета процеса образовања и васпитања кроз реализацију пројеката и склапање партнерстава -Развијање компетенија ученика -Развијање компетенција наставника - Обезбеђивање наставних средстава	-израђује пројекте, прати њихову реализацију, -учествује у реализацији пројеката (по потреби) -прати конкурсе за пројекте -успоставља партнерства са другим установама и школама ради размене искустава и унапређења процеса образовања -планира и реализује активности везане за партнерства -води евиденцију о свом раду (записници, присуство чланова...)

Руководилац	Виолета Василијевић		
Чланови	Катарина Спасојевић, Анета Петровић, Славица Грујовић, Оливера Јовановић, Милован Цветковић, Ана Селаковић Мартиновић, Марија Селаковић Белушевић и директор школе по потреби		
Месец	Активности/ теме	Сарадници *	Позив на документ (ШП;РПШ;Статут)
Септембар	1. Састанак чланова тима ради договора о начину рада, састављању годишњег плана рада тима и поделе задужења - израда листе приоритета за школу и осмишљавање начина њиховог остваривања	стручни сарадници	РПШ
	2. Учешће у пројектима који омогућавају унапређивање	Представници привреде и	РПШ

	квалитета образовно-васпитног рада, организација учешћа ученика на пројектима, предавањима, семинарима, конференцијама, сајмовима и другим догађајима који ће организовати привредници, Привредна комора, Удружења привредника (наведена активност реализоваће се континуирано у току године у складу са примљеним позивима)	Привредне коморе и други екстерни партнери	
Током школске године	3. Праћење конкурса за пројекте и учешће на истим	Наставници и ученици (избор ће бити извршен у складу са темом конкурса)	РПШ Катарина Спасојевић
	4. Учесће у Савету родитеља са циљем информисања о активностима школе у реализацији партнерства и пројеката (наведена активност реализоваће се континуирано у току године у складу са динамиком одржавања Савета родитеља)	Савет родитеља, педагог	РПШ
Током школске године	5. Реализација одобрених пројеката	Наставници и ученици	РПШ
Јун	6. Анализа остварених резултата и састављање годишњег извештаја о раду Тима		
Август	7. Избор чланова тима и састављање годишњег плана рада тима		

10.7.4. Тим за самовредновање

Циљеви тима	Задаци тима	Чланови тима
Обезбеђивање података потребних за вредновање рада школе и унапређивање рада школе	Израђује план анкетања ученика, запослених, родитеља и послодаваца... израђује анкете, организује анкетање, спроводи анкетање, статистички обрађује податке	Психолог школе, <i>координатор</i> председник Школског одбора; директор школе Драгица Симовић; председник Савета родитеља Виолета Василијевић, Данка Милорадовић Славица Брајовић Катарина Ичелић Трмчић, Тања Симовић, Александар Бишевац; представник Ученичког парламент

Током школске 2021/2022. године је вредновано свих 6 области квалитета, тако да ове школске године почињемо нови циклус самовредновања. На првом састанку Тима биће изабране нове области квалитета које ћемо самовредновати

План рада Тима за самовредновање

Активности (приоритети)	Носиоци активности	Време реализације
Избор области квалитета које ћемо самовредновати. Формирање тима и подела задужења у оквиру тима за праћење акционог плана за ову школску годину	Чланови тима	Септембар
Упознавање са потребним подацима, доказима и подела задужења везана за самовредновање нових области.	Чланови тима	Септембар
Рад на прикупљању и обради података	Тим за самовредновање	Током школске године
Сумирање доказа, укупна, интерпретација, резултата, оцењивање, према утврђеним, стандардима	Чланови тима	Током школске године
Писање извештаја и презентација на Наставничком већу, Школском одбору, Савету родитеља и Ученичком парламенту Сарадња са Тимом за квалитет и развој установе и Стручним активом за развојно планирање.	Тим за самовредновање	Јануар/Јун

10.7.5. Тим за ванредне ученике

Извод из Статута - Прехрамбено угоститељска школа Чачак,

9.9.Тим за ванредне ученике

Члан 131.

Тим за ванредне ученике образује директор школе : чине га један наставник као одељењски старешина, један наставник као референт за ванредне ученике, председници стручних већа.

Члан 132.

Надлежности Тим за ванредне ученике:

1. вођење евиденције о ванредним ученицима;
2. издавање јавних исправа, потврда уверења ванредним ученицима;
3. верификација разлике у наставном плану и програму за ванредне ученике;
4. воде евиденцију о свом раду;

Циљеви тима	Задаци тима	Чланови тима
Омогућавање доступности средњошколског образовања за ученике који су старији од 17 година. Обезбеђивање финансијских средстава за рад школе.	-води евиденцију о ванредним ученицима -издаје јавне исправе ванредним ученицима -организује испите за ванредне ученике -утврђује разлику испита предмета -води евиденцију о свом раду (записници, присуство чланова...)	Драгица Гемаљевић, координатор - одељењски старешина ванредним ученицима административни радник са ванредним ученицима Председници Стручних већа

У школи се врши упис на преквалификацију и доквалификација по одобрењу министарства просвете и то у сва три подручја рада.

У подручју рада **ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ:**

- **угоститељски техничар** - четврти степен; преквалификација и доквалификација.
- **кулинарски техничар** - четврти степен; преквалификација и доквалификација.
- **туристички техничар** - четврти степен; преквалификација и доквалификација.
- **кувар** - трећи степен; преквалификација
- **конобар** - трећи степен; преквалификација
- **посластичари** - трећи степен; преквалификација

У подручју рада : **ПОЉОПРИВРЕДА, ПРОИЗВОДЊА И ПРЕРАДА ХРАНЕ:**

- **прехрамбени техничар** - четврти степен (доквалификација и преквалификација)
- **техничар за биотехнологију** - четврти степен; преквалификација и доквалификација.
- **произвођач прехрамбених производа** - трећи степен; преквалификација и доквалификација.
- **пекар** - трећи степен; преквалификација
- **месар** - трећи степен; преквалификација

У подручју рада: **ХЕМИЈА, НЕМЕТАЛИ И ГРАФИЧАРСТВО:**

- хемијски лаборант - четврти степен; преквалификација и доквалификација.
- хемијско технолошки техничар - четврти степен; преквалификација и доквалификација.
- техничар за заштиту животне средине - четврти степен; преквалификација и доквалификација.
- техничар графичке дораде - четврти степен; преквалификација и доквалификација.
- техничар штемпе - четврти степен; преквалификација и доквалификација.
- израђивач хемијских производа - трећи степен; преквалификација
- техничар за дигиталну графику и интернет обликовање - четврти степен

Време реализације

Ванредни ученици полажу испите у следећим испитним роковима:

- СЕПТЕМБАРСКОМ, ОКТОБАРСКОМ, НОВЕМБАРСКОМ, ЈАНУАРСКОМ, МАРТОВСКОМ, МАЈСКОМ, ЈУНСКОМ И АВГУСТОВСКОМ.

Ванредни ученици полажу МАТУРСКИ И ЗАВРШНИ испит у **јануарском, јунском и августовском** року.

Начин реализације:

- Рад на прикупљању јавних исправа
- Дефинисање конкретних задатака и подела послова за планиране активности
- Организација и присуство испитним роковима
- Обрада података, статистички прикази
- Вођење педагошке документације о записницима и присуству чланова комисије
- Издавање јавних исправа, потврда и уверења ванредним ученицима коа и ученицима завршних и матурских испита

У току радних дана чланови тима обављају свакодневне консултације са ученицима заинтересованим за даљи наставак школовања и личног усавршавања.

Носиоци активности:

- Директор школе
- Руководилац - одељењски старешина ванредним ученицима
- Административни радник
- Председници стручних већа
- Комисије за утврђивање разлике предмета приликом промене образовног профила
- Комисије за полагање испита за ванредне ученике.

10.7.6. Тим за каријерно вођење и саветовање

Чланови Тима: Тања Марјановић – координатор Андријана Јовановић, Стојадин Стаматовић, Радмила Ћосић, Весна Величковић, Весна Нешовић, Слађана Лекић

Тим за КВиС функционише путем састанака који се одржавају најмање једном у току полугодишта, а по потреби и чешће. За ову школску годину планирана су 3 редовна састанка. Координатор Тима сазива и председава састанцима и води евиденцију о одржаним састанцима.

План рада Тима у школској 2022/2023. години:

Време реализације	Теме	Начин реализације	Носиоци активности
Септембар	1. састанак тима - израда плана рада Тима - израда плана каријерног вођења и саветовања за школску 2022/2023. год. - подела задужења	Истраживање докумената о каријерном вођењу Дефинисање конкретних задатака и подела посла за планиране активности	чланови Тима
Октобар	Информисање ученика и колега о активностима Тима за квис и плану каријерног вођења и саветовања	Упознавање чланова Ученичког парламента и НВ са дефинисаним планом, подела задужења и договор око реализације	Тим Разредне старешине представници Ученичког парламента
Јануар	2. састанак Тима - Анализа реализованих активности у 1. полугодишту - израда извештаја о реализованим активностима - израда плана за друго полугодиште	Евиденција реализованих активности и процена њихове ефикасности Дефинисање предстојећих задатака, Дефинисање временског оквира	чланови Тима
јануар/ фебруар	Информисање ученика и колега о планираним активностима током другог полугодишта и о њиховим задужењима	подела задужења и договор око реализације	чланови Тима
Август	3. састанак Тима - Анализа реализације плана рада Тима и плана каријерног вођења и саветовања - израда извештаја о раду тима и извештаја о реализованом плану каријерног вођења и саветовања	Анализа реализованих активности, Састављање извештаја о раду, Сугестије за промене које треба учинити наредне године	чланови Тима
током	стручно усавршавање из	проучавање адекватне	чланови

године	области каријерног вођења и саветовања	литературе, праћење информација и новина похађање обуке	Тима
--------	--	---	------

Један од главних задатака Тима за КВиС је израда плана каријерног вођења и саветовање и повезивање различитих актера школског и ваншколског живота и њихово ангажовање у реализацији плана. Циљ рада Тима је да план каријерног вођења и саветовања постане саставни део редовног плана и програма рада школе и у складу са тим је планирано да се већина активности реализује кроз часове одељењске заједнице, информатике, српског језика, пословне кореспонденције, грађанског васпитања, предизетништва, практичне наставе, професионалне праксе.

Циљ каријерног вођења и саветовања је пружање помоћи и подршке ученицима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и формирање сопственог става о томе. Каријерно вођење и саветовање треба да пружи подршку младима да боље разумеју себе и своје потребе, да превазиђу могуће баријере у погледу учења и напредовања у будућим професијама.

Задаци школе у погледу реализације каријерног вођења и саветовања су:

- Праћење развоја и напредовања ученика
- Помоћ ученицима у унапређењу социјалних вештина и успеха у школи
- Помоћ ученицима у разумевању и превазилажењу социјалних проблема у оквиру индивидуалног и групног саветовања
- Помоћ ученицима у самопроцени
- Информисање ученика о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама на тржишту рада.
- Сарадња са високошколским установама, локалном заједницом и социјалним партнерима

Каријерно вођење и саветовање се реализује кроз 3 области:

1. **Лични развој појединца** - Упознавање, праћење и подстицање развоја индивидуалних карактеристика личности значајних за усмеравање њиховог професионалног развоја
2. **Истраживања могућности за учење и запошљавање** - идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању

3. *Планирање и управљање властитом каријером* - оспособљавање за коришћење адекватних техника за доношење одлука о даљем учењу и професионалној каријери; разумевање и оспособљавање за процедуре пријављивања, конкурисања како за свет рада тако и за даље образовање; разумевање захтева послодаваца у погледу знања, вештина и способности запослених.

План каријерног вођења и саветовања за школску 2022/2023. годину:

опис активности	разред у којем се реализује и време	носиоци активности	начин реализација
Процена сопствених вредности, интересовања и вештина	завршни разреди	одељењске старешине педагог психолог	радионице, тестови интересовања, вештина и вредности на сајту BOŠ Karijera
Рационалније организовање и планирање учења, рада и слободног времена	1. разред фебруар март	одељењске старешине педагог и психолог	радионице индивидуални и групни разговори
развијање компетенције за рад са информацијама (знање и вештине које су потребне за посао; Истраживања могућности за даље учење и запошљавање)	2. разред – кул.техничар, конобар, посластичар, пекар новембар - децембар	одељењске стареишени наставници практичне наставе, информатике	тражење информација на интернету, разговор са особама које се баве датом професијом, посета радним местима, разговор у привредним субјектима у којима се реализује практична настава
Припрема за разговор са послодавцем	3. разред током школске године	наставници грађанског васпитања, кореспонденције, педагог и психолог	радионица, симулација разговора за посао
Истраживање и разумевање тржишта рада	3. разред – (4. степен)	одељењске старешине, чланови Тима педагог и психолог	радионица, разговор и дискусија
Презентације високошколских установа	завршни разреди	одељењске старешине чланови Тима директор представници факултета	гостовање представника факултета, подела промо-тивног материјала, гледање презентације, посета факултета, упознавање са информацијама на

			сајту факултета
Организовање сусрета са бившим ученицима који су сада студенти или су се запослили у струци	1. и/или 2. разред	одељењске старешине чланови Тима	гостовање бивших ученика – присуствовање часу одељењске заједнице
Сусрет ученика са представницима различитих занимања	завршни разреди	наставници практичне наставе	организовање сусрета и разговора са представницима различитих занимања на њиховом радном месту (у оквиру реализације практичне наставе) или у школи (гостовање).
информисање о карактеристикама будућег посла и радним местима	1. разред до краја 1. полугодишта	наставници стручних предмета	на редовним часовима
информисање о малим и средњим предузећима и предузетништву	одељења која имају овај предмет	наставници који предају предузетништво	на редовним часовима
Организација посете сајму образовања- Индекс	мај	одељењске старешине чланови Тима	
Обука за писање радне биографије и пријаве за посао	завршни разреди и одељења која имају кореспонденцију	наставници кореспонденције српског језика, грађанског васпитања	на редовним часовима
Информисање о могућностима које ученици имају да се укључе у програме волонтирања	Ученички парламент октобар	Канцеларија за младе чланови Тима координатор рада УП	Организовање сусрета и разговора са представницима Канцеларије за младе
Испитивање опредељења матураната у погледу даље каријере	завршни разреди децембар	одељењске старешине чланови Тима	Анкетирање ученика, обрада добијених података и израда извештаја
Израда и дистрибуција обрасца за матуранте у циљу даљег праћења њихове каријере	завршни разреди мај	одељењске старешине чланови Тима	Осмишљен образац за праћење
прикупљање података о успешности матураната при упису на факултете или при запошљавању	завршни разреди јул - август	одељењске старешине чланови Тима	
Саветодавни разговори са ученицима	од 1. до 4. разреда по потреби	одељењске старешине психолог	Индивидуални и/или групни разговори са педагогом и психологом

	током школске године	педагог чланови Тима	упућивање на разговор са стручним лицима НСЗ; организовање гостовања представника НСЗ
--	----------------------	----------------------	---

Напомена: Предвиђени план ће бити реализован у складу са епидемиолошком ситуацијом

10.7.7. Тим за администрацију:

Циљеви тима	Задаци тима	Чланови тима
Прикупљање, обрада, контрола и чување података о ученицама, запосленима, контрола педагошке документације	- Прикупљање података за израду Годишњег плана рада за школску 2022/2023. годину - Вођење летописа школе - Формирање базе података о ученицима првог разреда - Ажурирање постојећих података о ученицима и запосленима у школи - Прикупљање и ажурирање базе података за полугодишњи извештај - Ажурирање базе података о ваннаставним активностима - Преглед школске педагошке документације	Слађана Шишовић координатор, Горан Глишовић, Исидора Топаловић, Соња Минић, Тања Симовић Весна Ковачевић

Време реализације	Теме	Начин реализације	Носиоци
Септембар	Формирање базе података о ученицима првог разреда Преглед школске педагошке документације	Увид у спискове ученика	Сви чланови тима
Октобар	Ажурирање постојећих података о ученицима и запосленима у школи Преглед школске педагошке документације	Увид у постојећу документацију у школи	
Новембар			
Децембар			
Јануар	Прикупљање и ажурирање базе података за полугодишњи извештај	Увид у постојећу документацију у школи	
Фебруар	Рад на летопису школе	Увид у постојећу документацију у школи	
Март			
Април			
Мај			
Јун	Ажурирање базе података о ваннаставним активностима	Увид у постојећу документацију у школи, Консултације са Тимом за ваннаставне активности	
Јул	Преглед школске педагошке	Увид у постојећу	

	документације	документацију у школи	
Август	Преглед школске педагошке документације	Увид у постојећу документацију у школи	

10.7.8. Тим за ваннаставне активности, културну и јавну делатност школе

Тим за ваннаставне активности, културну и јавну делатност чине:

1.	Јелена Ружић, проф. српског језика и књижевности, руководилац
2.	Слађана Шишовић, проф. српског језика и књижевности
3.	Соња Минић, проф. српског језика и књижевности
4.	Исидора Топаловић, проф. српског језика и књижевности
5.	Љиљана Бабић, библиотекар
6.	Александра Мићовић, проф. музичке уметности
7.	Оливера Гавриловић, проф. историје уметности
8.	Бојан Недељковић, проф. филозофије
9.	Слађана Луковић, проф. географије
10.	Стојадин Стаматовић, наставник основа туризма и угоститељства

Основни циљеви и задаци Тима:

- организовање и праћење реализације ваннаставних активности;
- пружање подршке наставницима и ученицима у остваривању планова рада школских секција (Филолошка, Унеско, Еколошка, Прехрамбена, Музичка, Информатичка, Библиотека секција, спортске секције – гимнастика, мали фудбал и кошарка);
- организација културних манифестација у току школске године;
- укључивање ученика наше школе у културно-уметничке манифестације у Граду и околини;
- медијска промоција резултата рада ученика и наставника;
- припрема и реализација пригодних свечаних програма (поводом: Дана школе, Савиндана, Светског дана поезије...);
- повезивање и сарадња са институцијама, установама културе, образовно-васпитним установама и привредним субјектима у Граду (Градска библиотека „Владислав Петковић Дис“, Огранак Вукове задужбине, Уметничка галерија „Надежда Петровић“, Дом културе, Народни музеј, Институт за вођарство, Технички факултет, основне и средње школе, Регионални центар за таленте, Канцеларија за младе...);
- организовање студијских путовања, посета сајмовима, изложбама, музејима у циљу упознавања јавних, културних и привредних центара у земљи и иностранству;

- обележавање значајних датума, књижевних и научних јубилеја...

Редни број	Назив планиране активности	Носилац активности (организатор, координатор, учесник, ментор или предавач)	Време реализације
1.	Упознавање ученика са ваннаставним активностима, тимовима и секцијама које постоје у школи	Тим за ваннаставне активности, културну и јавну делатност школе; координатори школских тимова и секција	септембар 2022.
2.	Медијска промоција резултата рада ученика и наставника	Управа Школе, наставници, стручни сарадници, ученици	током школске године
3.	Учешће на гастрономској манифестацији „Отворени Балкан“, на којој учествују установе из Србије, Црне Горе, Албаније и Северне Македоније	Директорка Школе, мр Драгица Симовић, наставници куварства и угоститељства, ученици образовних профила кулинарски техничар, угоститељски техничар, кувар и конобар	1, 2. и 3. септембар 2022. године
4.	Сарадња са Домом културе, Огранком Вукове задужбине у Чачку – Удружењем „Чувари дела Вука Караџића“, Градском библиотеком „Владислав Петковић Дис“, Народним музејом и са Уметничком галеријом „Надежда Петровић“	Професори српског језика и књижевности Јелена Ружић, Соња Минић, Слађана Шишовић, Исидора Топаловић, професор ликовне културе Оливера Гавриловић; Филолошка секција	током школске године
5.	Обележавање Међународног Дана писмености	Професори српског језика и књижевности, библиотекар	8. 9. 2022. г.
6.	Стручна посета Сремским Карловцима	Професори српског језика и књижевности Јелена Ружић, Соња Минић, Слађана Шишовић, Исидора Топаловић	септембар 2022. г.
7.	Учешће у раду Подружнице Друштва за српски језик и књижевност за Моравички округ	Професори српског језика и књижевности Јелена Ружић, Соња Минић, Слађана Шишовић, Исидора Топаловић	школска 2022/2023. година
8.	Уређење школског дворишта	Еколошка секција	током школске године
9.	Одржавање <i>Јапанског врта</i>	Еколошка секција	током школске године
10.	Сарадња са Географско-еколошким друштвом	Еколошка секција	током школске године
11.	Израда обавештења о одржавању хигијене и одлагању отпада у школи	Еколошка секција	током школске године
12.	Учешће на еколошким сајмовима и манифестацијама	Еколошка секција	током школске године
13.	Еколошка акција „Очистимо“	Еколошка секција, професори	15. септембар

	свет“	Биљана Ћировић и Анета Петровић	2022. године
14.	Стручна посета Међународном сајаму књига у Београду	Професори српског језика и књижевности Јелена Ружић, Соња Минић, Слађана Шишовић, Исидора Топаловић; библиотекар Љиљана Бабић	октобар 2022; према календару рада организатора
15.	Организовање излета у природу или посета одређеним установама (образовне, научне, културне установе)	Еколошка секција	током школске године
16.	Сарадња са Међуопштинским историјским активом Чачак	Слађана Луковић, проф. географије	током школске године
17.	Сарадња са Црвеним крстом (учешће у хуманитарним акцијама). Организовање акције добровољног давања крви	Управа Школе, наставници, пунолетни ученици	школска 2022/2023. година
18.	Учесће на туристичким манифестацијама (ТОЧ). Сарадња са ТОЧ	Стручно веће економске групе предмета, Стручно веће угоститељства	током школске године
19.	Презентација примера добре праксе	Управа Школе, наставници, стручни сарадници, ученици...	током школске године
20.	Обележавање књижевних јубилеја. Организовање поетских часова и књижевних сусрета	Професори српског језика и књижевности Јелена Ружић, Соња Минић, Слађана Шишовић, Исидора Топаловић	током школске године, у складу са планом рада Филолошке секције
21.	Посета манифестацији Гастро фест Београд 2021.	Стручно веће угоститељства	октобар 2022.
22.	Учесће у раду Подружнице Моравичког округа Библиотекарског друштва Србије. Сарадња са Градском библиотеком „Владислав Петковић Дис“	Љиљана Бабић, школски библиотекар	током школске године
23.	Обележавање Светског дана хране у вртићу „Мали капетан“. Сарадња са локалном заједницом, Предшколском установом „Радост“, Медицинском школом и Заводом за јавно здравље	Стручно веће за производњу и прераду хране, Стручно веће угоститељства; Прехрамбена и Еколошка секција	16. 10. 2022. г.
24.	Стручна посета Сајму науке и технике у Београду	Стручно веће ХНГ, Стручно веће за производњу и прераду хране, Стручно веће природних наука	прво полугодиште, према календару организатора
25.	Стручна посета Фестивалу науке у Београду	Стручно веће природних наука	прво полугодиште, према календару

			организатора
26.	Припремање и извођење драмског комада по мотивима књиге Душка Радовића „Женски разговори“	Јелена Ружић, проф.	прво полугодиште школске 2022/2023.
27.	Стручна посета Угоститељско-туристичкој школи у Врњачкој Бањи	Стручно веће угоститељства	школска 2022/2023.
28.	Промоција здравих стилова живота – здрава ђачка ужина	Прехрамбена секција, Стручно веће ППХ	прво полугодиште
29.	Учешће на такмичењу „Кухињски калфа“	Стручно веће угоститељства	прво полугодиште школске 2022/2023.
30.	Стручна посета Сајму туризма и угоститељства	Стручно веће угоститељства; Стручно веће професора економске групе предмета	друго полугодиште
31.	Презентација примера добре праксе у Градској библиотеци „Владислав Петковић Дис или Регионалном центру у Чачку	Љиљана Бабић, школски библиотекар	друго полугодиште, према календару рада Градске библиотеке и РЦ
32.	Организоване посете установама Града Чачка; посета Уметничкој галерији „Надежда Петровић“, Народном музеју и Градској библиотеци „Владислав Петковић Дис“	Професори српског језика и књижевности Јелена Ружић, Соња Минић, Слађана Шишовић, Исидора Топаловић; професори ликовне културе Вера Смиљанић и Оливера Гавриловић; професор географије Владимир Мајсторовић	током школске године
33.	Презентација школске библиотеке ПУ школе на Дан библиотекара Србије (Извођење угледног часа библиотекара. Тема: Набавка књига, физичка и стручна обрада (Инвентарна књига и УДК таблице), смештај књижног фонда, ревизија фонда, COBISS program	Љиљана Бабић, библиотекар; Библиотечка секција	14. 12. 2022. г.
34.	Изложба најчитанијих књига у школској библиотеци 2022. г.	Љиљана Бабић, библиотекар; Библиотечка секција	децембар 2022. г.
35.	Организовање културно-образовних и научних трибина, предавања, радионица	Управа Школе, наставници, стручни сарадници, ученици...	током школске године
36.	Сарадња са основним и средњим школама Моравичког округа	Управа Школе, наставници, стручни сарадници, ученици...	током школске године
37.	Организовање школских такмичења	Стручна већа, наставници стручних и општеобразовних предмета	друго полугодште, у складу са Календаром

			такмичења Министарства просвете
38.	Учешће у организацији прославе Дана Града Чачка	Стручно веће угоститељства	18. 12. 2022. г.
39.	Извођење свечаног програма поводом школске славе, Светог Саве	Стручно веће за уметност и српски језик и књижевност; Филолошка секција	27. 1. 2023. г.
40.	Учешће ученика на општинским, окружним и републичким такмичењима	Стручна већа, наставници стручних и општеобразовних предмета	према Календару такмичења Министарства просвете
41.	Учешће ученика на такмичењима, смотрема, конкурсима, који нису обухваћени Календаром такмичења Министарства просвете, науке и технолошког развоја	Стручна већа, наставници стручних и општеобразовних предмета	према програму и плану рада организатора
42.	Обележавање Дана броја π	Стручно веће природних наука	14. 3. 2023.
43.	Организовање квиза Математичка слагалица	Професори математике	април 2023.
44.	Национална и међународна географска олимпијада	Слађана Луковић, проф. географије	друго полугодиште
45.	Посета еколошком центру „Мали Дунав“	Еколошка секција; професори Биљана Ћировић, Слађана Шоботовић, Катарина Спасојевић, Љиљана Ћировић	друго полугодиште
46.	Учешће ученика на Сајму образовања – Индекс 2023.	Стручно веће економске групе предмета, Стручно веће угоститељства	друго полугодиште
47.	Стручна посета хидроелектрани „Бајина Башта“	Стручно веће природних наука	школска 2022/2023. г.
48.	Монографија Прехрамбено-угоститељске школе у Чачку од 2013. до 2023. године	Љиљана Бабић, библиотекар - уредник	школска 2022/2023. г.
49.	Организовање такмичења „Мој таленат“	Стручно веће за уметност и српски језик и књижевност; Филолошка секција	април 2023.
50.	Припремање и извођење свечаног програма поводом Дана школе	Стручно веће за уметност и српски језик и књижевност	10. 4. 2023.
51.	Изложба нових књига у просторијама школске библиотеке на Светски дан књиге и ауторских права	Љиљана Бабић, стручни сарадник и библиотекар	23. 4. 2023.
52.	Посета књижевним вечерима и програмима организованим у оквиру културно-уметничке манифестације <i>Дисово пролеће</i>	Професори српског језика и књижевности Јелена Ружић, Соња Минић, Слађана Шишовић, Исидора Топаловић	март-мај 2023.

53.	Посета музеју чоколаде у Београду	Стручно веће угоститељства	април 2023.
54.	Стручна посета Андрићграду	Професори српског језика и књижевности Јелена Ружић, Соња Минић, Слађана Шишовић, Исидора Топаловић	април 2023.
55.	Прикупљање ученичких текстова, литерарних и ликовних радова и рад на школском листу „Графити“	Професори српског језика и књижевности Јелена Ружић, Соња Минић, Слађана Шишовић, Исидора Топаловић, професори информатике, библиотекар Љиљана Бабић	друго полугодиште
56.	Организовање изложбе ученичких радова поводом Дана школе	Стручно веће уметности и српског језика и књижевности; Филолошка секција	април 2023.
57.	Обележавање Светског дана животне средине (5. јун)	Унеско секција, Еколошка секција	јун 2023.
58.	Сарадња са локалном заједницом, образовно-васпитним установама и институцијама културе, привредним субјектима...	Стручно веће угоститељства	школска 2022/2023. година
59.	Такмичење <i>Кенгур без граница</i> – међународна математичка смотра	Професори математике	друго полугодиште
60.	Стручна посета Националном парку „Копаоник“	Професори Биљана Ћировић, Катарина Спасојевић и Слађана Шоботовић	друго полугодиште
61.	Стручна посета Овчарско-кабларској клисури	Професори Биљана Ћировић, Катарина Спасојевић и Слађана Шоботовић	друго полугодиште
62.	Промоција образовних профила. Дан отворених врата	Управа Школе, наставници, стручни сарадници, ученици	друго полугодиште
63.	Фестивал науке у Школи	Стручна већа ХНГ, ППХ, Стручно веће природних наука	друго полугодиште
64.	Свечана додела диплома и награда ученицима завршних разреда	Управа Школе, Стручно веће за уметност и српски језик и књижевност, Филолошка секција	јун 2023. г.
65.	Анализа рада Тима за ваннаставне активности и културну и јавну делатност школе и осмишљавање програма активности за школску 2023/2024. годину	Чланови Тима за ваннаставне активности, културну и јавну делатност	јун и јул 2023. г.
66.	Писање извештаја о раду Тима за ваннаставне активности и културну и јавну делатност у школској 2022/2023. години	Чланови Тима за ваннаставне активности, културну и јавну делатност школе	јун и јул 2023. г.
67.	Усвајање Плана рада Тима у	Чланови Тима за ваннаставне	август

	школској 2023/2024.	активности, културну и јавну делатност школе	2023. године
--	---------------------	--	--------------

Разноврсне ваннаставне активности, које су предвиђене Годишњим планом рада Тима, биће усклађене са интересовањима и могућностима ученика. Реализација плана зависи од развоја епидемиолошке ситуације, а планиране активности оствариваће се у складу са упутствима и препорукама Министарства просвете, науке и технолошког развоја о мерама заштите здравља ученика и запослених и начину поступања у току пандемије вируса корона.

10.7.9. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине представници запослених, родитеља, Локалне самоуправе, стручни сарадници и директор школе. Тим има следеће надлежности: прати обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно – васпитног рада у установи; стара се о остваривању школског програма; стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; стара се о развоју компетенција; вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прати и утврђује резултате рада ученика и одраслих;

Чланови тима чине наставници: Оливера Јовановић, Јелена Ружић, Соња Минић, Борислав Самочета, педагог Андријана Јовановић, психолог Маја Ранковић, директор школе Драгица Симовић и координатор тима Слађана Луковић

Време реализације	Активности теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	- Усвајање Плана рада Тима – Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2020/21. - Разматрање остваривања Школског програма школе за школску 2021/22. - Анализа и разматрање Анекса ШРП-а за наредну школску годину уколико је било предлога - Разматрање Годишњег плана рада школе за школску 2022/23. (давање сугестија) - Анализа усклађености рада Стручних већа, Тимова и Актива Школе - Праћење реализације активности на основу Акционог плана и анализа поступака самовредновања ради отклањања недостатака, утврђених од стране Комисије за Екстерну евалуацију рада школе	анализа, дискусија, сугестија	Чланови Тима
	- Анализа реализације наставе у току првог полугодишта 2022/2023. године - Анализа рада Стручних већа, Тимова и Актива Школе у току првог полугодишта	анализа, дискусија, сугестија	Чланови Тима

Јануар	- Праћење реализације активности на основу Акционог плана, отклањања недостатака, утврђених од стране Комисије за Екстерну евалуацију рада школе - Праћење примене прописа у обезбеђивању квалитета и развоја установе - Анализа Извештаја о реализацији Школског развојног плана		
Јун	- Анализа постигнућа ученика у току наставне 2022/2023. године (годишњи испити, такмичења...) - Анализа реализације наставе - Разматрање стручног усавршавања наставника у току школске године и могућност стицања звања наставника и стручног сарадника - Давање сугестија за даља стручна усавршавања наставника на основу Извештаја о сталном стручном усавршавању - Анализа остварених активности везаних за Самовредновање школе - Сагледавање стања осипања ученика и деловања у смислу заджавања истих	анализа, дискусија, сугестија	Чланови Тима
Август	- Давање смерница и сугестија за израду Годишњег плана рада школе за школску 2023/2024. годину - Давање сугестија за стицање звања наставника и стручног сарадника. - Разматрање припремљености школе за наредну школску годину - Израда извештаја о раду Тима	анализа, дискусија, сугестија	Чланови Тима
Начини праћења реализације програма рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе су: извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски преглед			

10.7.10 Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво

Циљеви тима	Задаци тима	Чланови тима
Оптималан ниво развоја међупредметних компетенција и предизетништва код наставника и учеика	Подстицање наставника да креирају и изводе часове који развијају међупредметне компетенције, Креирање базе припрема за час који развијају међупредметне компетенције, Промоција предузетништва, Организовање предавања, радионица, изложби	Јелена Ђуровић, председник Милосава Гобелић, Ивана Ујевић, Слађана Шоботовић, и председници свих стручних већа школе, директор школе, стручни сарадници педагог и психолог

ПЛАН АКТИВНОСТИ

време	Циљ	Активности	Носиоци активности
Септембар	Израда Плана рада	Дефинисање активности које ће тим обављати	Координатор и чланови тима
Октобар	Међупредметне компетенције и предузетништво у Законским оквирима, циљ	Упознавање председника стручних већа већа са законским основама	Координатор тима
Новембар	Утврђивање броја наставника који су похађали семинаре и обуке за међупредметну повезаност током претходне школ. године	Интерна обука и семинари	Чланови тима
Децембар	Сарадња са локалним фирмама.	Прикупљање средстава за израду предмета и амбалаже за продајну изложбу.	Чланови тима
Прво и друго полугодиште	Јачање и оснаживање компетенција наставника за развој међупредметне компетенције и предузетништво	Подстицање наставника да креирају и изводе часове који развијају међупредметне компетенције.	Чланови тима
Друго полугодиште	Промоција предузетништва	Организовање предавања, радионица и продајних изложби Укључивање ученика у израду радова за продајну изложбу	Чланови тима, ученици
На крају првог и другог полугодишта	Праћење и вредновање резултата рада	Евалуација рада тима	Чланови тима
Јун	Извештавање Педагошког колегијума, Наставничког већа		Чланови тима

10.7.11. Тим за појачан васпитни рад

Тим за појачан васпитни рад чине одељељски старешина ученика и по два наставника из одељењског већа тог одељења који сарађују са учеником, а у проширеном саставу психолог и педагог, а по потреби и представник Савета родитеља тога одељења.

Табела: Образац садржаја рада чланова тима за појачан васпитни рад
Активности и мере појачаног васпитног рада (предлаже се сваком члану тима као део рада у тиму)
Разговори са учеником или ученицима.
Разговор са родитељима.
Запажања из праћења постигнућа ученика у школи (оцене и изостајање)
Час посвећен проблему
Сарадња са школским полицајцем
Укључивање ученичких организација (одељенска заједница, Ученички парламент): Сарадња са установама или организацијама ван школе
Друге мере (описати које)
Мишљење члана тима:

Усклађивање активности приликом појачаног васпитног рада са Правилником о друштвено корисном раду www.pravno-informacioni-sistem.rs

10.7.12. Тим за професионалн развој

Координатор тима је **Горан Глишовић**, остали чланови тима су: Љиљана Маричић, Драгица Арсовић, библиотекар, педагог као и председници свих стручних већа школе.

Приоритетни циљеви професионалног развоја запослених су:

1. Сакупљање и разматрање информација о могућностима професионалног развоја на националном нивоу :

- информације о стручној литератури
- информације о семинарима и другим активностима професионалног развоја у којима наставници могу да учествују,
- информација о акредитованим програмима стручног усавршавања наставника (*Каталог програма стручног усавршавања*),
- повезивање школа, размена искустава са другим школама,
- информације о томе шта поједине НВО и међународне организације планирају за одређени период.

2. *Савети/подришка наставницима на захтев или на основу опсервација у школи. То може да обухвата:*

- савете и менторство наставнику приправнику,
- савете наставницима о различитим врстама професионалног саморазвоја,
- савете наставницима који се припремају да конкуришу за напредовање у звању,
- савете наставницима који имају потешкоћа у раду.

3. *Формирање интересних група-* формирају се на основу различитих области за које постоји интересовање.

На пример: **интерактивне методе у настави појединих предмета, развој инструмента за формативно оцењивање итд.**

Интересну групу може да чини више особа које раде заједно. Резултати активности ових група могу да буду: материјали за наставу и учење, нове наставне технике и методе, огледни часови, корелација итд.

4. *Састанци у школи* који се могу организовати као округли столови, дебате, панел дискусије, постерпрезентације и сл. Могу бити позвани и наставници из других школа. На овим састанцима разматрају се теме значајне за школу. Међупредметни приступи и конкретне активности у учионици могу да буду саставни део тих активности.

5. *Семинари у школи или Центру за стручно усавршавање Чачак* запослене у нашој школи. Теме могу бити везане за поједине предмете или могу бити општег типа и намењене свим наставницима. Ако су везане за предмет, обука може бити организована за наставнике који предају исти предмет из неколико суседних школа. Веома је ефикасна обука којој присуствују сви наставници а односи се на области као што су: организација рада у учионици, савремене методе наставе и учења, развој критичког мишљења кроз наставне предмете, корелација и интеграција наставних предмета, међупредметне теме итд.

6. *Организација отворених (огледних и угледних) часова.* Ови часови се могу организовати на нивоу предметне и разредне наставе, као и у оквиру једне струке. Међутим, препоручује се да се такви часови изводе на тему која би могла бити интересантна за све наставнике или већину њих. То су: *интерактивне методе у учионици, формативно оцењивање, индивидуална подришка ученицима, коришћење ИКТ у настави* итд.

7. *Акционо истраживање* се може бавити различитим темама. Формирају се истраживачке групе, а њихов рад координира наставник носилац вишег звања, педагог

или психолог у школи. *Индивидуални развој и успешност ученика* може бити једна од тема за истраживање.

План рада тима за школску 2022/2023. годину:

АКТИВНОСТИ	НОСИЛАЦ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ДИНАМИКА
Израда извештаја о раду Тима за претходну школску годину	Чланови Тима	август/септембар
Израда обједињеног извештаја о стручном усавршавању запослених	Чланови Тима	јун-август
Израда плана рада Тима за школску 2022/2023. годину	Чланови Тима	септембар
Израда обједињеног плана стручног усавршавања запослених	Чланови Тима	септембар
Измена Правилника о вредновању стручног усавршавања на нивоу установе у складу са новим Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању	чланови Тима Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе секретар	Септембар - октобар
Унапређивање евиденције и праћења стручног усавршавања	чланови Тима секретар директор	током школске године
Унапређивање процедура планирања и извештавања о стручном усавршавању	чланови Тима секретар директор	током школске године
Праћење реализације плана стручног усавршавања ван установе	Чланови Тима	током школске године
Праћење реализације плана стручног усавршавања унутар установе	Чланови Тима	током школске године
Израда полугодишњег извештаја стручног усавршавања	Чланови Тима	децембар/ јануар
Израда извештаја о реализованом стручном усавршавању запослених на крају школске 2022/2023. године	Чланови Тима	јун
Информисање запослених о понуди семинара/ стручних скупова и могућности стручног усавршавања	чланови тима директор	током школске године
Координација стручног усавршавања на нивоу установе	чланови тима	током школске године, по потреби

Активности професионалног развоја у школи одвијају се у оквиру **чедтрдесеточасовног радног времена наставника.**

10.7.13. Тим за израду Годишњег плана рада школе:

Циљеви тима	Задачи тима	Чланови тима
Израда Годишњег плана рада школе за 2022/2023. годину	Преузимање обједињених података: -полазних основа рада школе; -материјално-техничких ресурса школе; -о људским ресурсима школе; -о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника; -о календару рада и ритму рада; -општих података о ученицима; -о плановима и програмима органа установе -о програмима рада стручних већа; -годишњих и глобалних планова рада наставника и ваннаставних активности -планова реализације посебних програма школског програма; -о плану школског маркетинга;	Виолета Василијевић Соња Минић директор школе, секретар, председници стручних већа, педагог, психолог, библиотекар, организатор практичне наставе

Активности прикупљања обједињених података за потребе Тима су предвиђене у јуну, јулу, августу и септембру 2022. године:

АКТИВНОСТИ	НОСИЛАЦ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ДИНАМИКА
Преузимање обједињених података: -полазних основа рада школе; материјално-техничких ресурса школе; -о људским ресурсима школе; -о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника; -о календару рада и ритму рада; општих података о ученицима; -о плановима и програмима органа установе; -о програмима рада стручних већа; -годишњих и глобалних планова рада наставника и ваннаставних активности; -планова реализације посебних програма школског програма; -о плану школског маркетинга;	секретар директор секретар педагог директор директор директора/стручни сарадници стручни сарадници, председници стручних већа	јун, јул, август ,септембар

11. РАД ДИРЕКТОРА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

11.1. План рада директора

Основни задаци:

- Свеукупно организовање, координирање и праћење остваривања годишњег програма рада школе.
- Остваривање увида у рад свих наставника и стручних сарадника и вршење надзора над целокупним васпитно-образовним радом.
- Подстицање свих чинилаца да што адекватније прате реализацију заједничког плана и програма и стварање услова за унапређивање васпитно-образовне делатности.
- Израда потребних планова и анализа и извештаја током школске године.
- Пружање помоћи стручним и другим органима школе при реализацији планираних послова и текућих задатака.

Послови организовања, координирања, планирања, програмирања, надзора и извештавања:

- Општа организација живота и рада школе.
- Праћење остваривања планова и програма рада редовне наставе, ваннаставних активности, васпитног рада са ученицима и сарадње са родитељима.
- Праћење и остваривање финансијског пословања у школи.
- Учешће у раду стручних тела, Школског одбора и Савета родитеља.
- Сарадња са друштвеном средином и установама које су битне за развој ученика.
- Праћење текућег и инвестиционог одржавања школе и унапређивање услова за рад.
- Рад на маркетингу школе и њених резултата.

Инструктивно-педагошки послови:

- Педагошко усмеравање планирања, програмирања и припремања наставника за све видове наставе.
- Припремање за посете часовима.
- Планско посећивање часова и праћење реализације планираних задатака.
- Инструктивно-педагошка анализа посете часова и рад са наставницима и стручним сарадницима.
- Помоћ у раду наставника почетника.
- Инструктивно-педагошка анализа рада ваннаставних активности и учешћа ученика на такмичењима.

- Саветодавни рад са ученицима и помоћ при реализацији планова рада ученичких организација.
- Саветодавни рад са родитељима и укључивање у рад свих облика организовања родитеља.
- Инструктивно-педагошко укључивање у рад стручних органа школе и рад стручних сарадника .
- Остали послови у оквиру инструктивно-педагошког рада директора.

СЕПТЕМБАР:

- Упознавање свих запослених, родитеља и ученика са Стручним упутством за организовање и остваривање образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2022/2023. години
- Рад на изради Годишњег плана рада школе;
- Учешће у раду Школског одбора ;
- Учешће у раду Савета родитеља
- Припремање и одржавање седнице Наставничког већа;
- Организовање и учешће у раду седнице одељењских већа и стручних актива;
- Пружање помоћи новим наставницима за укључивање у наставни процес;
- Материјално-финансијска питања;
- Рад у Тиму за самовредновање, Тиму за пројекте и партнерства, Тиму за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Стручном активу за развојно планирање и Тиму за обезбеђивање квалитета и развој установе.
- Сазивањање и вођење Педагошког колегијума

ОКТОБАР:

- Материјално-финансијска питања и проблематика;
- Сарадња са социјалим партнерима школе;
- Рад у Тиму за самовредновање, Тиму за пројекте и партнерства, Тиму за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Стручном активу за развојно планирање и Тиму за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- Учешће у анализи реализације плана и програма образовно-васпитног рада током првог тромесечја
- Учешће у анализи успеха ученика током првог тромесечја

НОВЕМБАР:

- Припрема и одржавање седнице Наставничког већа и вршење анализе успеха и владања ученика на крају I квалификационог периода;
- Учешће у раду седнице одељенских већа и стручних актива;
- Анализа остваривања плана допунске наставе;
- Материјално-финансијска питања;
- Текући послови;
- Рад у Тиму за самовредновање, Тиму за пројекте и партнерства, Тиму за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Стручном активу за развојно планирање и Тиму за обезбеђивање квалитета и развој установе.

ДЕЦЕМБАР:

- Учешће у раду седница одељенских већа;
- Учешће у раду седница стручних актива;
- Припрема дочека Нове године за децу радника школе;
- Организација пописа основних средстава и ситног инвентара;
- Материјално-финансијска питања;
- Припрема плана уписа за школску 2023/2024. годину;
- Припрема и учешће у раду седнице Школског одбора;
- Припрема и учешће у раду седнице Савета родитеља;
- Текућа питања;
- Рад у Тиму за самовредновање, Тиму за пројекте и партнерства, Тиму за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Стручном активу за развојно планирање и Тиму за обезбеђивање квалитета и развој установе.
- Припрема и одржавање седнице Наставничког већа и анализа на крају другог класификационог периода;
- Сазивањање и вођење Педагошког колегијума

ЈАНУАР - ФЕБРУАР

- Припрема и подношење извештаја школском одбору о раду директора и реализацији Годишњег програма у току I полугодишта;
- Припремање и учешће у раду седнице Школског одбора;

- Припремање и учешће у раду седнице Савета родитеља
- Припреме за наставак рада у II полугодишту
- Организација прославе Дана Светог Саве
- Учесће на зимским семинарима у оквиру дана просветних радника
- Материјално – финансијски послови
- Текућа питања
- Рад у Тиму за самовредновање, Тиму за пројекте и партнерства, Тиму за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Стручном активу за развојно планирање и Тиму за обезбеђивање квалитета и развој установе.
- Организовање, разматрање и усвајање завршног рачуна за 2022. годину;
- Организовање испита за ванредне ученике;
- Текућа питања;

МАРТ:

- Материјално - финансијска питања;
- Текућа питања;
- Рад у Тиму за самовредновање, Тиму за пројекте и партнерства, Тиму за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Стручном активу за развојно планирање и Тиму за обезбеђивање квалитета и развој установе.
- Сазивањање и вођење Педагошког колегијума

АПРИЛ:

- Организовање испита за ванредне ученике;
- Организација Дана школе;
- Припрема и одржавање седнице Наставничког већа и анализа рада на крају трећег класификационог периода;
- Учесће у раду седница Одељењског већа и стручних актива;
- Анализа рада стручних актива;
- Анализа остваривања плана допунске наставе;
- Анализа остваривања плана и програм рада слободних активности;
- Организовање акције уређивања школског објекта;
- Материјално - финансијска питања;

- Текућа питања;
- Организовање блок наставе;
- Педагошко - инструктивни рад;
- Помоћ у реализацији програма екскурзија;
- Припреме за полагање матурског и завршног испита;
- Текућа питања;
- Рад у Тиму за самовредновање, Тиму за пројекте и партнерства, Тиму за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Стручном активу за развојно планирање и Тиму за обезбеђивање квалитета и развој установе.

МАЈ:

- Материјално - финансијска питања;
- Помоћ у реализацији програма екскурзија;
- Припреме за полагање матурског и завршног испита;
- Текућа питања;
- Рад у Тиму за самовредновање, Тиму за пројекте и партнерства, Тиму за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Стручном активу за развојно планирање и Тиму за обезбеђивање квалитета и развој установе.
- Организација и спровођење националне пробне матуре.
- Сазивањање и вођење Педагошког колегијума

ЈУН:

- Учешће у раду седница одељенских већа ;
- Учешће у раду седница стручних актива;
- Припремање и одржавање седнице Испитног одбора и спровођење матурског и завршног испита ;
- Припремање и одржавање седница Наставничког већа и анализа рада на крају наставне године у огледним и класичним одељењима;
- Спровођење конкурса за упис ученика у I разред;
- Организовање поправних испита за ученике завршних разреда;
- Организовање испита за ванредне ученике;
- Материјално- финансијска питања;
- Текући послови;

- Организовање свечаног уручивања диплома свршеним ученицима;
- Рад у Тиму за самовредновање, Тиму за пројекте и партнерства, Тиму за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Стручном активу за развојно планирање и Тиму за обезбеђивање квалитета и развој установе.

ЈУЛ:

- Текуће и инвестиционо одржавање објеката и припрема за нову школску годину;
- Припремање и учешће у раду седнице Школског одбора ради разматрања извештаја о упису ученика и шестомесечног обрачуна;
- Припремање и учешће у раду седнице Савета родитеља
- Састављање распореда полагања поправних и других испита;
- Текући послови;
- Рад у Тиму за самовредновање, Тиму за пројекте и партнерства, Тиму за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Стручном активу за развојно планирање и Тиму за обезбеђивање квалитета и развој установе.

АВГУСТ:

- Организовање свих врста испита према распореду ;
- Припрема за школску 2023/2024. годину;
- Материјално финансијска питања;
- Текући послови;
- Рад у Тиму за самовредновање, Тиму за пројекте и партнерства, Тиму за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Стручном активу за развојно планирање и Тиму за обезбеђивање квалитета и развој установе.
- Сазивањање и вођење Педагошког колегијума

ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ:

- Педагошко - инструктивни рад;
- Праћење епидемиолошке ситуације на нивоу школе и благовремено реаговање и предузимање одговарајућих мера
- Рад на обезбеђивању безбеденосно-здравствених услова рада и боравка у школи

11.2. План рада стручних сарадника

У нашој школи су ангажована три стручна сарадника и то: педагог Андријана Јовановић са 100% ангажовања, психолог Маја Ранковић са 50% ангажовања и библиотекар Љиљана Бабић са 100% ангажовања.

Стручни сарадници учествују у следећим пословима:

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

План рада психолога и педагога

Циљ послова психолога/педагога установе је да применом теоријских и практичних сазнања психологије/педагогије као науке доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у установи у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања и стандардима постигнућа ученика дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања, као и посебним законима.

Задаци стручног сарадника психолога/педагога су:

- Стварање оптималних услова за развој деце и остваривање васпитно-образовног рада,
- Учествовање у праћењу и подстицању целовитог развоја детета, односно ученика,
- Подршка јачању наставничких компетенција и њиховог професионалног развоја,
- Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагање мера које доприносе обезбеђивању ефикасности, економичности и флексибилности рада установе,
- Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада,
- Подршка отворености установе према педагошким иновацијама,

- Развијање сарадње установе са породицом и подршка васпитним компетенцијама родитеља, односно старатеља,
- Сарадња са другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за установу,
- Самовредновање, стално стручно усавршавање и праћење развоја психолошке/педагошке науке и праксе.

11.2.1. План рада школског психолога

Област	Програмски садржај	Време реализације
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА	Учествовање у изради годишњег плана рада установе, и његових појединих делова Припремање сопственог плана стручног усавршавања Помоћ наставницима у планирању и документовању образовно-васпитног рада Припремање плана посете психолога часовима Припремање програма рада и месечних планова рада психолога Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја	август/ септембер
ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	Систематско праћење и вредновање наставног процеса, развоја и напредовања ученика Праћење реализације образовно-васпитног рада Праћење и вредновање мера примене индивидуализације и ИОП-а Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, предлагање мера за њихово побољшање	континуирано током школске године
РАД СА НАСТАВНИЦИМА	Пружање помоћи на унапређивању образовно-васпитног рада Мотивисање наставника за континуирано стручно усавршавање и израду личног плана професионалног развоја Посећивање часова наставника и давање повратне информације Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка у образовању Оснаживање наставника за тимски рад; Помоћ наставницима у реализацији угледних часова Пружање подршке наставницима у раду са	током године

	родитељима односно старатељима Помоћ наставницима у реализацији појединих часова одељенске заједнице Пружање подршке и помоћи наставницима-приправницима у склопу увођења у посао и лиценцирања	
РАД СА УЧЕНИЦИМА	Психолошко тестирање ученика који имају проблема у праћењу наставе или проблеме у понашању Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима поновцима, преласка око промене смерова, промене школе; са ученицима који имају емоционалне и социјалне потешкоће Учешће у тимском раду подршке ученицима којима је потребна подршка у процесу образовања (ИОП) Идентификовање ученика са изузетним способностима (талентовани и надарени) Пружање подршке деци из осетљивих друштвених група Пружање психолошке помоћи ученику, групи односно одељењу у акцидентним кризама Појачан васпитни рад са ученицима који врше повреду правила понашања Саветодавни рад са родитељима Подршка јачању родитељских васпитних компетенција Сарадња са родитељима и пружање психолошке помоћи родитељима односно старатељима чија су деца у акцидентној кризи Сарадња са директором и стручним сарадницима на пословима који се тичу обезбеживања ефикасности, економичности и флексибилности образовно васпитног рада установе Сарадња у оквиру стручних тимова; Сарадња по питању приговора и жалби ученика и родитеља на оцену из предмета и владања	током године по потреби
РАД СА РОДИТЕЉИМА ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА	Саветодавни рад са родитељима Подршка јачању родитељских васпитних компетенција Сарадња са родитељима и пружање психолошке помоћи родитељима односно старатељима чија	по потреби

	су деца у акцидентној кризи	
САРАДЊА СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА	Вођење евиденције о сопственом раду Прикупљање и чување података о ученицима; чување резултата психолошких тестова и евиденције о саветодавном раду са ученицима Стручно усавршавање	континуирано
РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМ	Учествовање у раду наставничког већа, педагошког колегијума (давање саопштења, информисање о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад). Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе.	континуирано
САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним и дрзгим установама које доприносе остваривању циљева и задатака образовно-васпитног рада школе (Дом здравља, Центар за социјални рад, МУП, школе, фирме и предузећа и сл.)	током године по потре
ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу. Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе. Стручно усавршавање - похађање акредитованих семинара и стручних скупова, праћење стручне литературе, праћење информација од значаја за образовање и васпитање, реализација огледних активности, размена искуства и сарадња са стручним сарадницима и наставницима.	Континуирано Током године

11.2.2. План рада школског педагога

Активности	Време реализације
1. Планирање и програмирање образовно-васпитног рада	
Учешће у изради Годишњег плана рада школе и његових појединих	септембар

делова за школску 2022/2023. годину – координација рада свих актера и уобличавање заједничког документа	
Израда Годишњег плана рада и оперативних планова рада педагога за школску 2022/2022. годину	септембар током године
Учешће у изради планова и програма актива и тимова у којима је педагог члан	септембар
Предлагање нових организационих решења образовно-васпитног рада	континуирано током године
Учешће у планирању и реализацији културних манифестација и наступа ученика, медијско представљање и слично	континуирано током године
Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама	током године
Учествовање у изради Школског програма	током године
Учествовање у изради Развојног плана школе	током године
Учествовање у спровођењу анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба ученика, родитеља, локалне заједнице	током године
Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике	током године
Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбије-нталне наставе, плана рада одељењског старешине, секција	током године
2. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	
Увид у годишње и оперативне планове рада наставника	током године
Праћење развоја и напредовања ученика	током године
Праћење постигнућа ученика у раду	током године
Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и матурским испитима	током године
Праћење наставног процеса	током године
Учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда постигнућа ученика	током године
Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање	током године
Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха	током године
Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика	током године
Праћење адаптације ученика првог разреда на средњу школу – реаговање на евентуални пад у нивоу знања и проблеме у адаптацији	током године
Праћење усклађености програмских захтева са индивидуалним постигнућима ученика и мотивација ученика за рад и учење	током године
Праћење реализације образовно-васпитног рада	током године
Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада	током године
Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и	током године

индивидуалног образовног плана	
Учешће у изради годишњег извештаја о раду школе у остваривању свих планова образовно-васпитног рада (планова стручних органа и тимова, стручних већа, стручног усавршавања, превентивних програма, сарадње са породицом, са локалном средином и сл.)	током године
Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника	током године
3. Рад са наставницима	
Сарадња са одељењским старешинама	током године
Посета часовима наставника и давање повратне информације	током године
Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета образовно-васпитног рада, односно увођење иновација и иницирање коришћења савремених наставних метода и облика рада	током године
Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци	током године
Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часова одељењског старешине	током године
Праћење начина вођења педагошке документације наставника	током године
Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка (даровитим ученицима, односно ученицима са тешкоћама у развоју),	током године
Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости	током године
Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења и унапређивање тога рада	током године
Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних активности, односно часова и примера добре праксе, излагања на састанцима већа, актива, радних група, стручним скуповима и родитељским састанцима	током године
Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом	током године
Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самовалуације	током године
Пружање подршке и помоћи наставницима-приправницима у склопу увођења у посао и припрема за полагање испита за лиценцу	током године
Анализирање реализације праћених часова редовне наставе и других облика образовно васпитног рада којима сам присуствовала и давање предлога за њихово унапређење.	

4. Рад са ученицима	
Саветодавни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу и понашању	током године
Праћење адаптације ученика првог разреда	током године
Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим и врста и начин ангажованости детета односно ученика),	током године
Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред, рад са ученицима око промене смерова, преласка ученика између школа, промене статуса из редовног у ванредног ученика	током године
Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу	током године
Учествовање у појачаном васпитном раду са ученицима који врше повреду правила понашања у школи	током године
Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота	током године
Пружање подршке и помоћи ученицима у раду Ученичког парламента и других ученичких организација	током године
Учествовање у изради педагошког профила ученика за ученике којима је потребна додатна подршка и израда индивидуалног образовног плана	током године по потреби
Идентификовање ученика са изузетним способностима (талентовани и надарени)	током године по потреби
Пружање подршке деци из осетљивих друштвених група	по потреби
5. Рад са родитељима, односно старатељима	
Пружање подршке родитељима, односно старатељима, у раду са ученицима који имају тешкоће у учењу, проблеме у понашању, проблеме у развоју	по потреби
Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена деце, односно ученика	по потреби
Подршка јачању родитељских васпитних компетенција	по потреби
Рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о деци	током године
Сарадња са Саветом родитеља, информисање родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на Савету	по потреби
Учествовање у припреми реализацији општих и групних родитељских састанака у вези са организацијом и реализацијом образовно-васпитног рада	по потреби
6. Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом или пратиоцем ученика	
Сарадња са директором и психологом на истраживању постојеће	током године

образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе, и предлагање мера за унапређење	
Сарадња са директором и психологом у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација	током године
Сарадња са директором и психологом на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе	током године по потреби
Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи	током године по потреби
Сарадња са педагошким асистентима и пратиоцима детета, односно ученика на координацији активности у пружању подршке деци/ученицима за које се доноси индивидуални образовни план,	током године по потреби
Сарадња са директором и психологом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања	по потреби
7. Рад у стручним органима и тимовима	
Учествовање у раду наставничког већа, педагошког колегијума (давање саопштења, информисање о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад)	током године
Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Учествовање у раду стручних актива за развојно планирање и развој школског програма	током године
Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе.	током године по потреби
8. Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	
Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним и држим установама које доприносе остваривању циљева и задатака образовно-васпитног рада школе (Дом здравља, Центар за социјални рад, МУП, школе, фирме и предузећа и сл.)	током године
Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација	током године
Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе	током године
Сарадња са националном службом за запошљавање.	током године
9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	
Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу	током године
Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе	током године

Припрема за послове предвиђене годишњим планом и оперативним плановима рада педагога	током године
Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке о ученицима у складу са етичким кодексом педагога,	током године
Стручно усавршавање - похађање акредитованих семинара и стручних скупова, праћење стручне литературе, праћење информација од значаја за образовање и васпитање, реализација огледних активности, размена искуства и сарадња са стручним сарадницима и наставницима	током године

11.2.3. План рада библиотекара

Школски библиотекар: Љиљана Бабић

Планирање и програмирање:

- Израда годишњег и оперативног плана рада
- Израда плана рада библиотечке секције
- План коришћења библиотечког простора
- Финансијски план на годишњем нивоу (Опрема, књиге, канцеларијски материјал)

Васпитно – образовна делатност

- Упознавање ученика са радом библиотеке
- Развијање читалачких навика
- Обука ученика за самостално коришћење фонда библиотеке

Сарадња са наставницима

- Договор о коришћењу библиотечког простора
- Договор око обраде лектире
- Информисање наставног особља о новим књигама и за ученички и за наставнички фонд

Библиотечко – информациона делатност

- У току школске 2022/2023. године највећи број сати биће посвећен стручном раду библиотекара, Љиљане Бабић, у новом програму COBISS3 за обраду библиотечке грађе
- Реализација срочних послова – обрада нових књига
- Вођење дневне статистике читања
- Вођење дневне статистике давања информација, коришћења читаонице и посета библиотеке

Културна и јавна делатност

- Учествовање у изради школског информативног гласила и монографије школе
- Изложба нових књига
- Успостављање сарадње са Матичном библиотеком „В. П. Дис“
- Успостављање сарадње са локалним медијима
- Сарадња са школским библиотекарица МО

Стручно усавршавање

- Присуство акредитованим семинарима
- Присуство састанцима чланова БДС
- Присуство састанцима Актива школских библиотекара МО
- Акција сакупљања књига
- Праћење стручне литературе

Остали послови

- Присуство састанцима Актива српског језика и књижевности и уметности и активима наставника природних и друштвених наука
- Присуство родитељским састанцима ученика првих разреда

Током ове школске године бићу ангажована као члан у раду следећих тимова:

1. Тим за израду Годишњег плана рада школе 2022/2023. године;
2. Тим за ваннаставне активности и културну и јавну делатност школе;
3. Тим за професионални развој;
4. Педагошки колегијум

11.2.4. План рада организатора практичне наставе

СЕПТЕМБАР

- Припрема и закључивање уговора са привредним друштвима
- Израда распореда практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе по образовним профилима, одељењима и привредним субјектима.
- Организација санитарних прегледа за образовне профиле којима је то потребно.
- Организација набавке униформи за образовне профиле који је користе.
- Припремање документације за годишњи програм рада школе, која се односи на практичну наставу.

- Припрема комплетне документације за реализацију практичне наставе (упути са списковима ученика, обрасци за извештавање и сл.).
- Посредовање између школе и свих интересних група.
- Учествовање у раду састанака наставника практичне наставе
- Сарадња са руководством школе и стручним већима.
- Сарадња са ученицима и родитељима.
- Сарадња са наставницима практичне наставе.
- Израда плана набавке материјала и средстава за реализацију практичне наставе.
- Праћење иновација и трендива у свим подручјима рада у школи.
- Праћење реализације практичне наставе по утврђеном распореду.
- Праћење примене реализације сигурности и заштите ученика на месту извођења практичне наставе.
- Посредовање у решавању свих проблематичних ситуација на практичној настави.
- Прикупљање и анализа месечних извештаја наставника практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе.
- Уговарање и организација свих групних посета које су у оквиру практичне и наставе у блоку (термин, број ученика и наставника, превоз, саобраћајна полиција).

ОКТОБАР

- Учествовање у припреми и анализи анкета за ученике
- Припрема упитника за анкетирање ученика, наставника и ментора.
- Учествовање у раду састанака наставника практичне наставе
- Сарадња са руководством школе и стручним већима.
- Сарадња са ученицима и родитељима.
- Сарадња са наставницима практичне наставе.
- Израда плана набавке материјала и средстава за реализацију практичне наставе.
- Праћење иновација и трендива у свим подручјима рада у школи.
- Праћење реализације практичне наставе по утврђеном распореду.
- Праћење примене реализације сигурности и заштите ученика на месту извођења практичне наставе.
- Посредовање у решавању свих проблематичних ситуација на практичној настави.
- Прикупљање и анализа месечних извештаја наставника практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе.
- Уговарање и организација свих групних посета које су у оквиру практичне и наставе у блоку (термин, број ученика и наставника, превоз, саобраћајна полиција).

НОВЕМБАР

- Учешће у припреми и анализи анкета за ученике по образовним профилима
- Анализа реализације практичне наставе
- Предлог мере за побољшање практичне наставе
- Сарадња са руководством школе и стручним већима.
- Сарадња са ученицима и родитељима.
- Сарадња са наставницима практичне наставе.

- Израда плана набавке материјала и средстава за реализацију практичне наставе.
- Праћење иновација и трендова у свим подручјима рада у школи.
- Праћење реализације практичне наставе по утврђеном распореду.
- Праћење примене реализације сигурности и заштите ученика на месту извођења практичне наставе.
- Посредовање у решавању свих проблематичних ситуација на практичној настави.
- Прикупљање и анализа месечних извештаја наставника практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе.
- Уговарање и организација свих групних посета које су у оквиру практичне и наставе у блоку (термин, број ученика и наставника, превоз, саобраћајна полиција).

ДЕЦЕМБАР

- Учествовање у припреми и анализи анкета за наставнике
- Спровођење анкетирања или анилизирање месечних извештаја наставника
- Анализирање упитника уколико се спроведу
- Сарадња са руководством школе и стручним већима.
- Сарадња са ученицима и родитељима.
- Сарадња са наставницима практичне наставе.
- Израда плана набавке материјала и средстава за реализацију практичне наставе.
- Праћење иновација и трендива у свим подручјима рада у школи.
- Праћење реализације практичне наставе по утврђеном распореду.
- Праћење примене реализације сигурности и заштите ученика на месту извођења практичне наставе.
- Посредовање у решавању свих проблематичних ситуација на практичној настави.
- Прикупљање и анализа месечних извештаја наставника практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе.
- Уговарање и организација свих групних посета које су у оквиру практичне и наставе у блоку (термин, бројученика и наставника, превоз, саобраћајна полиција)

ЈАНУАР

- Праћење постигнућа ученика на практичној настави.
- Припрема документације за професионалну праксу (потврде и фитбек обрасци)
- Предлог мера за побољшање у сарадњи са наставницима
- Сарадња са руководством школе и стручним већима.
- Сарадња са ученицима и родитељима.
- Сарадња са наставницима практичне наставе.
- Израда плана набавке материјала и средстава за реализацију практичне наставе.
- Праћење иновација и трендова у свим подручјима рада у школи.
- Праћење реализације практичне наставе по утврђеном распореду.
- Праћење примене реализације сигурности и заштите ученика на месту извођења практичне наставе.
- Посредовање у решавању свих проблематичних ситуација на практичној настави.

- Прикупљање и анализа месечних извештаја наставника практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе.
- Уговарање и организација свих групних посета које су у оквиру практичне и наставе у блоку (термин, број ученика и наставника, превоз, саобраћајна полиција)

ФЕБРУАР

- Припрема нових упута са списком ученика за друго полугодиште.
- Састављање полугодишњег извештаја који улази у завршни годишњи извештај.
- Сарадња са руководством школе и стручним већима.
- Сарадња са ученицима и родитељима.
- Сарадња са наставницима практичне наставе.
- Израда плана набавке материјала и средстава за реализацију практичне наставе.
- Праћење иновација и трендова у свим подручјима рада у школи.
- Праћење реализације практичне наставе по утврђеном распореду.
- Праћење примене реализације сигурности и заштите ученика на месту извођења практичне наставе.
- Посредовање у решавању свих проблематичних ситуација на практичној настави.
- Прикупљање и анализа месечних извештаја наставника практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе.
- Уговарање и организација свих групних посета које су у оквиру практичне и наставе у блоку (термин, број ученика и наставника, превоз, саобраћајна полиција)

МАРТ

- Предлози за побољшање практичне наставе.
- Организација поновног санитарног прегледа за образовне профиле којима је то потребно.
- Сарадња са руководством школе и стручним већима.
- Сарадња са ученицима и родитељима.
- Сарадња са наставницима практичне наставе.
- Израда плана набавке материјала и средстава за реализацију практичне наставе.
- Праћење иновација и трендова у свим подручјима рада у школи.
- Праћење реализације практичне наставе по утврђеном распореду.
- Праћење примене реализације сигурности и заштите ученика на месту извођења практичне наставе.
- Посредовање у решавању свих проблематичних ситуација на практичној настави.
- Прикупљање и анализа месечних извештаја наставника практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе.
- Уговарање и организација свих групних посета које су у оквиру практичне и наставе у блоку (термин, број ученика и наставника, превоз, саобраћајна полиција)

АПРИЛ

- Праћење постигнуће ученика на практичној настави
- Анкетирање ментора и послодаваца у непосредним обилазцима и контактима

- Анализа и запажања
- Сарадња са руководством школе и стручним већима.
- Сарадња са ученицима и родитељима.
- Сарадња са наставницима практичне наставе.
- Израда плана набавке материјала и средстава за реализацију практичне наставе.
- Праћење иновација и трендива у свим подручјима рада у школи.
- Праћење реализације практичне наставе по утврђеном распореду.
- Праћење примене реализације сигурности и заштите ученика на месту извођења практичне наставе.
- Посредовање у решавању свих проблематичних ситуација на практичној настави.
- Прикупљање и анализа месечних извештаја наставника практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе.
- Уговарање и организација свих групних посета које су у оквиру практичне и наставе у блоку (термин, број ученика и наставника, превоз, саобраћајна полиција)

МАЈ

- Праћење постигнуће ученика на практичној настави
- Анкетирање ментора и послодаваца у непосредним обилазцима и контактима
- Анализа и запажања
- Сарадња са руководством школе и стручним већима.
- Сарадња са ученицима и родитељима.
- Сарадња са наставницима практичне наставе.
- Израда плана набавке материјала и средстава за реализацију практичне наставе.
- Праћење иновација и трендова у свим подручјима рада у школи.
- Праћење реализације практичне наставе по утврђеном распореду.
- Праћење примене реализације сигурности и заштите ученика на месту извођења практичне наставе.
- Посредовање у решавању свих проблематичних ситуација на практичној настави.
- Прикупљање и анализа месечних извештаја наставника практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе.
- Уговарање и организација свих групних посета које су у оквиру практичне и наставе у блоку (термин, број ученика и наставника, превоз, саобраћајна полиција)

ЈУН

- Праћење постигнућа ученика на практичној настави
- Поддршка у реализацији матурских и заврних испит.
- Сарадња са руководством школе и стручним већима.
- Сарадња са наставницима практичне наставе.
- Праћење иновација и трендова у свим подручјима рада у школи.

ЈУЛ

- Извештај о реализацији практичне наставе за текућу школску годину
- Израда предлога мера за побољшање практичне наставе

АВГУСТ

- Избор и позив привредним субјектима на сарадњу
- Ревидирање списка привредних субјеката са којима се сарађује
- Договарање са привредним субјектима о могућем броју ученика, терминима и сл.
- Припрема уговора за реализацију практичне наставе
- Усклађивање распореда практичне и наставе у блоку са коначним распоредом.
- Упућивање нових наставника практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе у привредне субјекте

12. РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА, САВЕТА РОДИТЕЉА И УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

12.1. План рада Школског одбора

Школски одбор **Прехрамбено угоститељске школе** броји девет чланова. Три члана су представници локалне самоуправе, три су изабрани представници Савета родитеља Школе, а три су чланови колектива. Председник школског одбора је **Ненад Николић**, представник Савета родитеља. Мандат постојећем Школском одбору је започео у новембру 2021. године и траје до новембра 2025. године.

Састав актуелног сазива Школског одбора:

	Име и презиме члана Школског одбора	Овлашћени предлагач
1.	Анета Петровић	Представник запослених
2.	Слободанка Бандукић	Представник запослених
3.	Горан Глишовић	Представник запослених
4.	Ненад Николић	Представник родитеља
5.	Јелена Чајетинац	Представник родитеља
6.	Нада Наумовић	Представник родитеља
7.	Романа Филиповић	Представник локалне самоуправе
8.	Ђорђе Кувелић	Представник локалне самоуправе
9.	Младен Вујичић	Представник локалне самоуправе

У току школске 2022/2023. године одбор ће радити у седницама, а бави ће се следећим питањима:

Садржај	Време реализације	Носиоци посла
Анализа рада Школског одбора у протеклој школској години		Председник

Доношење плана рада за наредну школску годину		
Разматрање и усвајање Извештаја о раду Школе у протеклој години		Директор, психолог
Разматрање и усвајање Годишњег плана рада школе за школску 2022/2023. годину.	IX	Директор, педагог
Праћење кадровске проблематике школе, расписивање конкурса за избор наставника и давање мишљења за њихов избор		Директор
Анализа извршених припрема за почетак рада		Директор
Анализа извршених радова у току распуста и године; инвестиционо и текуће одржавање		
Одлучивање о правима, обавезама и одговорности запослених радника		
Разматрање и предузимање мера за побољшање услова рада у школи и остваривање васпитно-образовне функције		Директор
Разматрање питања екскурзија		
Одлучивање о коришћењу средстава за инвестиције и инвестиционо одржавање	I	
Разматрање извештаја о материјално-финансијском пословању школе	I	Директор
Анализа успеха и дисциплине на крају класификационих периода		Рачунопологач
Анализа завршног рачуна за протеклу годину и сагледавање материјалног пословања школе	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ	педагог
Анализа остваривања Годишњег плана рада школе у току првог полугодишта		Директор
Доношење општих и појединачних аката у	Током године	

складу са законом		
Сви садржаји рада Школског одбора биће допуњавани према потреби		Председник

Седницама Школског одбора присуствују директор и секретар школе који пружају подршку у погледу њихове припреме, организације и реализације.

12.2. План рада Савета родитеља

Савет родитеља је саветодавни орган школе и састављен је од представника родитеља сваког одељења, који својим активностима доприносе развоју и унапређењу рада и живота школе. Чланови Савета родитеља се бирају на првом родитељском састанку до 15.9. 2022. године.

Савет родитеља Прехрамбено угоститељске школе у школској 2022/2023. години има укупно 23 члана колико има и одељења.

ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД	
1.	Богдановић Бобан I-1	7.	Тошић Гордана II-1
2.	Јокић Гордана I-2	8.	Рајић Биљана II-2
3.	Урошевић Марина I-3	9.	Солдатовић Бранка II-3
4.	Гордана Стојкановић I-4	10.	Васиљевић Анђа II-4
5.	Јањић Славко I-5	11.	Петакковић Маја II-5
6.	Стаменковић Аница I-6	12.	Домановић Сандра II-6
ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
13.	Жикица Терзић III-1	19.	Пешић Стојанка IV-1
14.	Николић Ненад III-2	20.	Трифунковић Жаклина IV-2
15.	Максимовић Горан III-3	21.	Станчић Слађана IV-3
16.	Винић Ката III-4	22.	Јовановић Слађана IV-4
17.	Наумовић Нада III-5	23.	Милошевић Мирослав IV-5
18.	Влајковић Јелена III-6		

Савет ће радити путем седница и бави ће се следећим питањима и темама:

Табеларни преглед плана рада Савета родитеља

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Септембар	Анализа рада школе у протеклом периоду и извршених припрема за текућу школску годину Анализа рада Савета родитеља Усвајање плана рада Савета родитеља за текућу годину - Конституисање Савета родитеља, избор председника, записничара и заменика	Разговор, дискусија, анализа, договор	Чланови Савета родитеља, директор школе, педагог, секретар

	Упознавање са Правилником о школском календару за текућу годину; Разматрање извештаја о реализацији акционог плана Развојног плана за школску годину Разматрање извештаја о самовредновању Упознавање са листом уџбеника; Давање предлога представника Савет родитеља у Општински савет родитеља, Разматрање ГПРШ Разматрање извештаја о раду школе за претходну школску годину		
Новембар	- Разматрање извештаја о изведеној екскурзији, - Указивање на значај остварене сарадње породице и школе - Анализа успеха ученика и владања на 1. класификационом периоду, мере за унапређење учења и владања	Разговор, дискусија, анализа, договор	Директор, педагог
Јануар, фебруар	- Анализа успеха ученика и владања на крају првог полугодишта, - Упознавање родитеља са мерама за побољшање успеха и владања, - Истицање значаја професионалне оријентације ученика, - Анализа програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Разговор, дискусија, анализа, договор	Директор педагог
април	- Анализа успеха ученика и владања на 3. класификационом периоду, - Упознавање родитеља са организацијом полагања завршног и матурског испита, - Разматрање односа ученика према школској имовини-материјална одговорност	Разговор, дискусија, анализа, договор	Директор, педагог

Мај, јун	- Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта - Извештај испитног одбора - Разматрање предлога и давање сагласности за извођење екскурзија - Усвајање извештаја о утрошку родитељског динара у школској 2022/2023. години - Усвајање плана о наменском трошењу средстава са родитељског динара у школској 2023/2024. години	Разговор, дискусија, анализа, договор	Чланови Савета родитеља, директор, педагог, секретар Школе, шеф рачуноводства
* Начини праћења реализације програма савета родитеља и носиоци праћења: Записници са седница Савета родитеља, стручно-педагошки надзор			

Предложени садржај, односно план рада Савета родитеља је подложен променама и биће допуњаван и коригован према потреби школе и образовно-васпитног рада.

Седницама Савета родитеља присуствују директор школе и педагог који пружају подршку у погледу њихове припреме, организације и реализације.

12.3. План рада Ученичког парламента

Ученички парламент Прехрамбено угоститељске школе у школској 2022/2023. години броји 46 чланова, по 2 ученика из сваког одељења. Координатор рада Ученичког парламента је Исидора Топаловић, професор српског језика и књижевности, а њен заменик је Ивана Белић, професор графичке групе предмета.

Чланови УП у школској 2022/2023. години:

разред/ одељење	име и презиме ученика	разред/ одељење	име и презиме ученика
I-1	Дуња Срдановић Никола Вујашевић	III-1	Наталија Милосављевић Нађа Трифуновић
I-2	Татјана Трифуновић Јована Козодеровић	III-2	Марта Брадић Ангелина Шошкић
I-3	Раде Танковић Андреј Чоловић	III-3	Никола Матовић Дејана Пантић
I-4	Стеван Вучетић Анђела Тодоровић	III-4	Сара Рудинац Милан Лончар
I-5	Магдалена Ђурић Марина Курћубић	III-5	Милица Златић Михајло Загорчић
I-6	Кристина Пантелић Виктор Стевановић	III-6	Слађана Димитријевић Михаило Митровић
II-1	Теодора Стефановић Кристина Ковачевић	IV-1	Магдалена Мићовић Данило Томић

II-2	Ива Рајић Теодора Николић	IV-2	Наталија Пандуровић Рада Радуловић
II-3	Нина Ивковић Душан Костић	IV-3	Бојана Вукосављевић Стефан Станчић
II-4	Нађа Вилотијевић Сандра Стефановић	IV-4	Ивана Антић Магдалена Перишић
II-5	Милица Петаковић Јована Радивојевић	IV-5	Наталија Пуновић Јана Маџаревић
II-6	Андрија Новаковић Јован Стојковић		

Садржај	Време реализације	Носиоци
-Конституисање Парламента -Избор чланова Парламента за Школски одбор -Упознавање са Пословником о раду Ученичког парламента -Сарадња са стручним органима школе -Разматрање односа и сарадње ученика и наставника -Ангажованост ученика у ваннастаним активностима -Извештај о самовредновању за школску 2021/2022. -Презентација Годишњег плана рада Школе за школску 2022/2023. -Предлози за побољшање школског живота -Предлози тема за организовање предавања и презентација -Како помоћи ученицима који имају тешкоћа у учењу -Организација припремних послова за екскурзију ученика -Упознавање чланова Парламента са постигнутим успехом и дисциплином на крају првог класификационог периода -Покретање иницијативе за решавање индентификованих проблема школског живота -Реализација и учешће ученика у школском развојном плану -Истраживање о облицима насиља у школи -Прослава Нове године -Избор представника Ученичког парламента за учешће у раду Тима за самовредновање -Избор представника Ученичког парламента за учешће у раду Стручног актива за развојно палнирање -Упознавање чланова Парламента са постигнућима ученика на крају првог полугодишта	IX X XI XII I-II	Чланови Парламента Чланови Парламента Чланови Парламента Чланови Парламента

-Мере за побољшање успеха и дисциплине ученика -Школа је моја друга кућа -Учешће у такмичењима -Резултати такмичења -Организација уметничког програма или спортског такмичења у Школи - Учешће чланова Парламента у прослави Дана школе -Информисање ученика у полагању матурских и завршних испита -Упознавање чланова Парламента са постигнућима ученика на крају трећег класификационог периода -Учешће Парламента у организацији прославе матуре -Информисаност ученика Парламента у вези са уписом на факултете -Анализа рада Ученичког парламента -Предлог програма рада Парламента за следећу школску годину -Избор најбоље одељењске заједнице -Организовање хуманитарних акција -Предлози тема за трибине и предавања стручних лица -Сарадња са Канцеларијом за младе у Чачку Сарадња чланова ученичких парламената на нивоу града Учешће чланова Парламента у конкурсима, пројектима, програмима од јавног значаја	III	Чланови Парламента
	IV	
	V	
	VI	
	I и II	
	полугодиште	

13. РАД ПРАВНЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГИХ СЛУЖБИ

13.1. План рада секретара школе

рб	Активност	Време реализације	Носиоци
1.	Израђивање нацрта општих аката школе;	Према потреби	Секретар
2.	Праћење законских и других прописа и других правних аката који су у вези са школом и запосленима;	Током године	Секретар
3.	Евиденција и чување аката школе;	Током године	Секретар
4.	Учешће у припремању седница органа школе;	Током године	Секретар,
5.	Вођење записника на седницама Школског одбора;	Током године	Секретар
6.	Израда уговора, одлука и др. појединачних аката;	Током године	Секретар
7.	Обављање правно – техничких послова око	Према потреби	Секретар

	избора органа школе;		
8.	Спровођење конкурса за пријем радника;	Према потреби	Секретар
9.	Пријава и одјава радника у ЦР;	Према потреби	Секретар
10.	Вођење кадровске евиденције запослених;	Током године	Секретар
11.	Учешће у раду Тима за заштиту	Током године	
12.	Издавање дупликата сведочанства;	Према потреби – на захтев	Секретар
13.	Издавање потврда о статусу радника и ученика школе;	Према потреби – на захтев	Секретар
14.	Сарадња са ученицима и родитељима;	Током године	Секретар
15.	Сарадња са радницима школе;	Током године	Секретар
16.	Обављање правне послова у поступку јавне набавке;	Током године	Секретар
17.	Вођење евиденције о приправницима	Током године	Секретар
18.	Пријављивање приправника за полагање испита за лиценцу	По истеку приправничког стажа	Секретар
19.	Унос и редовно ажурирање података у ЈИСП	Током године	секретар
20.	и други правни послови	Током године	

13.2. План рада рачуноводства школе

План рада рачуноводства заснива се на обавезама утврђеним Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству, Правилником о организацији буџетског рачуноводства, законским и подзаконским прописима и другим појединачним упутствима донетим на основу ових прописа као и другим нормативним актима школе.

Под буџетским рачуноводством у смислу наведених законских прописа подразумева се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују промене и стање на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима и утврђивање резултата пословања. То подразумева обављање следећих послова:

- учешће у изради финансијског плана, његовог ребаланса, као и праћење његовог извршења,
- подношење извештаја о финансијском пословању органима управљања и инспекцијским службама,
- контирање и књижење свих пословних промена у финансијском књиговодству,

- обрачун исплате зарада запослених као и свих накнада запосленима, пореза и доприноса, као и потребних законски прописаних евиденција у вези наведених обрачуна и исплата,
- обављање благајничког пословања, односно готовинских уплата и исплата и вођење одговарајуће документације у вези благајничког пословања,
- извршава све послове у вези са финансијским обавезама и потраживањима
- вођење евиденције о основним средствима и ситном инвентару, обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава,
- усклађивање стварног стања са књиговодственим, састављање и достављање извештаја о попису органа управљања,
- обављање осталих послова у вези материјално-финансијског пословања школе,

Периодичне односно тромесечне финансијске извештаје и завршни рачун, служба рачуноводства школе саставља и доставља у роковима прописаним чланом 8. Уредбе, на начин који се пропише подзаконским актима. Обавља и друге послове по налогу директора Школе а у складу са Законом и правилним буџетским пословањем Прехрамбено угоститељске школе.

14. ГОДИШЊИ И ОПЕРАТИВНИ ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА

Годишњи/глобални и оперативни планови наставних предмета, ваннаставних активности, додатне и допунске наставе су саставни део Годишњег плана рада школе и представљају његов прилог.

Планови се предају педагошко-психолошкој служби.

Наставници су дужни да своје планове, пре свега глобалне, а потом и оперативне, прилагоде специфичностима одељења у коме предају.

Планови се предају до 5. у текућем месецу за наредни месец.

Годишњи планови се утврђују на стручним већима. У обрасцима за планирање биће обухваћена процена стања на почетку школске године, сагледавање наставне ситуације, редни број теме/модула, назив/наставна тема, циљеви теме/модула, образовни стандарди, начин провере остварености стандарда/циљева, број часова по теми/модулу и број часова разрађен на часове обраде, вежби и блока као и остали часови (писмени задаци, контролне

вежбе, утврђивање, провера знања, систематизација, тестови...). Годишњи планови рада се предају до 05.9.2022. године.

Оперативно планирање се врши месечно. Планови обавезно садрже оцену остварености плана и разлоге за одступање за претходни месец, редни број часа, назив наставне јединице, тип часа, метод/облик рада, наставна средства у оквиру којих су сви медији и материјали које наставник користи на часу, иновације, исходи, као и колона корелација за сваку наставну јединицу. Оперативни планови рада се предају до петог у месецу.

Дневно планирање - израда плана тока часа је најконкретнији облик планирања и остварује се преко дневних припрема наставника за час. Врши се у писаном или електронском облику. Начелно, треба да садржи: фазе часа, активности ученика и наставника, метод/облик рада на часу, медије као и жељени процес учења, исходе сваког дела часа или часа у целини, као и циљ часа.

На почетку школске године сви наставници су упознати са новинама у плану и програмима као и са фондом часова по разредима и образовним профилима. Као подсетник за сваки наставни предмет у фонду библиотеке постоји Просветни гласник који садржи актуелни програм рада. У оквиру обавезних школских активности у школи ће се организовати допунска, додатна и припремна настава. Допунски рад у школи ће се организовати са ученицима који имају тешкоће у савладавању планираних садржаја из појединих наставних области/предмета. Додатни рад се остварује за ученике који постижу изузетне резултате и показују интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета. Одабир ових ученика извршиће предметни наставници до почетка октобра месеца. Евиденција ученика који похађају допунску, додатну, припремну наставу и слободне активности води се у електронском дневнику.

14.1. План рада сарадника у настави – лаборанта

1. Припрема вежби према оперативним плановима предметног професора

- Припрема хемикалија
- Припрема потребног лабораторијског посуђа и опреме
- Припрема сваког радног места у лабораторији

2. Праћење тока вежби

- Помоћ професору у демонстрацији вежбе
- Праћење и помоћ ученицима у току вежбе

3. Евиденција и праћење потребног материјала и опреме у срадњи са професором, организатором практичне наставе и директором школе

- Праћење залиха и израда плана набавке хемикалија
- Праћење залиха и израда плана набавке лабораторијског посуђа
- Израда плана набавке и пријава потреба за сервисом лабораторијске опреме

4. Одржавање лабораторије и спровођење безбедносних мера заштите на раду

- Праћење исталација и пријава кварова и неправилности домару и директору
- Одржавање магацина хемикалија

5. Учешће у раду стручних актива

6. Присуствовање седницама наставничких већа.

15. ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ИЗ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

15.1. Дефицијентност породица и пружање додатне образовне, психолошке и социјалне подршке

Велики број деце је из непотпуних породица, разведених и ванбрачних заједница, а то поред емоционалних проблема условљава и тежак материјални положај ученика. Постоје велике разлике у образовном и материјалном статусу међу породицама.

Имајући ово у виду, Тим за инклузију процењује потребу за пружањем додатне образовне, психолошке и социјалне подршке. Процена је заснована на целовитом и индивидуализованом приступу, заснованом на једнаким могућностима у сагледавању потреба ученика, са циљем да се пружањем одговарајуће подршке омогући остваривање општих исхода образовања и васпитања, а нарочито ако ученик:

1. има тешкоће у учењу (због специфичних сметњи учења или проблема у понашању и емоционалном развоју);
2. има сметње у развоју или инвалидитет (телесне, моторичке, чулне, интелектуалне или вишеструке сметње или сметње из спектра аутизма);
3. потиче, односно живи у социјално нестимулативној средини (социјално, економски, културно, језички сиромашној средини или дуготрајно борави у здравственој, односно социјалној установи).

Такође, право на подршку и прилагођен начин образовања оствариће и сви они ученици са изузетним способностима који похађају ову школу (спортисти, талентовани ученици и сл).

15.2. План здравствено васпитног рада – превенција употреба дрога

ЦИЉ ПРОГРАМА

- здравствено васпитног рада јесте стицање знања, формирање ставова и понашања ученика у вези са здрављем и здравим начином живота и развојем хуманизације односа међу људима. Унапређење хигијенских и радних услова у школи и елиминисање утицаја који штетно утичу на здравље, као и остварење активног односа и узајамне сарадње школе, породице и заједнице на развоју заштити и унапређењу здравља ученика.

ОКВИРНИ ПЛАН

План превенције употребе дрога реализоваће се континуирано током школске године кроз активности са ученицима, родитељима, наставницима и сарадњом са другим институцијама и органима (МУП, Дом здравља, Центар за социјални рад):

- активности са ученицима на тему превенције употребе дрога кроз часове одељенског старешине и часове одељенске заједнице, организовање, организовање тематских радионица са вршњачким едукаторима.
- стручно усавршавање наставника/стручних сарадника у циљу развијања компетенција за превентивни рад са ученицима и рад са родитељима.
- организовање тематских родитељских састанака, трибина и књижевних вечери, укључивање родитеља стручњака у реализацију појединих активности.

15.3. Вршњачки едукатори

План одржавања вршњачких радионица за школску 2022/2023. годину

Тим вршњачких едукатора чине одабрани ученици из одељења 4-1 (одељењски старешина Јелена Ђуровић) и 3-1 (одељењски старешина Виолета Василијевић).

У сарадњи са стручним сарадницима школе тим вршњачких едукатора планирао је следеће радионице у одељењима првих разреда:

1. Стереотипи и предрасуде;

2. Дискриминација и насиље;
3. Дискриминација;
4. Појам и врсте насиља;
5. „Аутсајдер“-радионица укључено/искључено;
6. Тајанствени пријатељ I
7. Тајанствени пријатељ II

Што се види из горе наведеног, планирано је по 7 радионица у сваком одељењу првог разреда.

Време неопходно за реализацију ових радионица:

Одељење	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6
1. Стереотипи и предрасуде	45	45	45	45	45	45
2. Дискриминација и насиље	45	45	45	45	45	45
3. Дискриминација	45	45	45	45	45	45
4. Појам и врсте насиља	45	45	45	45	45	45
5. „Аутсајдер“-радионица укључено/искључено	45	45	45	45	45	45
6. Тајанствени пријатељ I и II	45	45	45	45	45	45
7. Тајанствени пријатељ I и II	45	45	45	45	45	45
СВЕГА 7*6 РАДИОНИЦА = 42 РАДИОНИЦА *45 МИНУТА ШТО ЧИНИ 31,5 САТИ ПРИПРЕМЕ						

Распоред радионица вршњачки едукатори су предвидели према тромесечјима, а у договору са одељењским старешинама првих разреда. С тим да се радионице могу реализовати на часовима разредног старешине и часовима грађанског васпитања и верске наставе.

Табела плана

Редни број	Тема	Планиран датум одржавања / Датум одржавања
1.	Стереотипи и предрасуде	у договору са одељењским старешинама првих разреда.
2.	Дискриминација и насиље	у договору са одељењским старешинама првих разреда.
3.	Дискриминација	у договору са одељењским старешинама првих разреда.

4.	Појам и врсте насиља	у договору са одељењским старешинама првих разреда.
5.	"Аутсајдер"- Укључено/искључено	у договору са одељењским старешинама првих разреда.
6.	Тајанствени пријатељ	у договору са одељењским старешинама првих разреда.
7.	Тајанствени пријатељ	у договору са одељењским старешинама првих разреда.

15.4. План школског спорта

Ради развоја и практиковања здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности, школа поред наставе реализује програм школског спорта. Школским спортом су обухваћени сви ученици кроз одељењска такмичења и припреме за такмичења. Школа обавља припреме и такмичења у складу са школским програмом и може да сарађује и са локалним спортским организацијама.

Активности	Начин реализације	Носиоци
Организација школских такмичења	Тестирања и селекција чланова екипа и појединаца	Професори физичког васпитања
Учешће школских екипа и појединаца на такмичењима у организацији спортског савеза Србије	Школа је члан Савеза за школски спорт који организује овај ниво такмичења	Професори физичког васпитања
Реализација турнира у малом фудбалу, стоном тенису и баскету 3:3	Пријављивање екипа, организација утакмица	Професори физичког васпитања и остатак колектива по потреби
Кросеви и пешачења	Учешће у кросу РТС-а дану пешачења	професори физичког васпитања заинтересовани наставници
организација и реализација стонотениске секције		Матија Гојгић
организација и реализација планинарске секције	Посета одређеним планинама у нашем крају и прелазак одређених стаза	Горан Глишовић
организација и реализација секције из малог фудбала		Игор Усар

15.5. План сарадње са родитељима

Основни циљ сарадње школе и родитеља огледа се у пружању помоћи родитељима за што успешније остваривање васпитне улоге породице као и ангажовање родитеља у реализацији образовно-васпитних задатака школе.

Полазна основа сарадње су обавеза и настојање одељењског старешине да успостави што ближе и чешће контакте са родитељима ученика. Прикупљајући податке о карактеристикама физичког, емоционалног, интелектуалног и социалног развоја ученика, о њиховим интересовањима и потребама, одељењски старешина упознаје и породичне прилике и услове живота и рада ученика. На основу тих сазнања и података, уз консултације са члановима одељењског већа, педагогом, психологом и директором, одељењски старешина ће моћи да изабере најцелисходније поступке васпитног деловања, праћење и подстицање ученика. Сарадња са родитељима оствариваће се кроз рад на одељењским и општим родитељским састанцима, индивидуалним контактима и кроз рад Савета родитеља.

План сарадње са родитељима за школску 2022/2023. годину:

Активност	Носиоци	Време реализације
Индивидуални разговори- размена информација	Предметни наставници одељењске старешине, ППС, директор	Током године
Одељењски родитељски састанци	Одељењске старешине	Према распореду у Годишњем плану, а по потреби и чешће
Саветодавни рад са родитељима ученика чија деца имају тешкоћа у понашању и учењу	ПП служба, директор, Одељењске старешине	По потреби
Заједнички састанак мањих група родитеља и ученика са наставницима	Предметни наставници, одељењске старешине, ППС	По потреби
Учешће родитеља у Савету родитеља	Директор	Према плану
Учешће родитеља у Школском одбору	Директор	Према плану
Саветодавни састанци код директора Школе	Директор	Према плану и потреби чешће
Учешће у тимовима Школе	Координатори тимова, директор	Према плану
Учешће у изради индивидуалних образовних планова	Тим за инклузију	Током године
Помоћ у акцијама Школе	Директор, Савет родитеља, Ученички парламент	Током године
Учешће родитеља (волонтера) у презентацијама стваралаштва и активности ученика и наставника	Директор, одељењске старешине, предметни наставници	Током године

Отворена врата	Директор, Ученички парламент, предметни наставници	Јун
----------------	--	-----

На првим родитељским састанцима (прва недеља септембра), родитељи ће бити упознати са: кратким историјатом школе, успехом у претходној школској години, календаром рада, кућним редом и изводима из правилника о оцењивању, мерама превенције КОВИД-19 и обавезама ученика у примени и поштовању мера, дужностима одељењског старешине и сл. Одељењске старешине ће утврдити термине за индивидуалне контакте, а биће изабрани и представници за Савет родитеља.

Сарадња са родитељима школе остварује се преко рада Савета родитеља, ангажовањем родитеља (појединачно или групно) у акцијама школе, одржавањем општих родитељских састанака, разговорима родитеља и наставника и кроз саветодавни рад педагога и психолога школе. Сарадња се односи на побољшање општег образовно-васпитног рада школе, на информисање о психофизичком и социјалном развоју ученика и резултатима њиховог рада и понашања.

15.6. Сарадња са друштвеном средином

Школа континуирано остварује сарадњу са институцијама, организацијама и установама чије су делатности посредно или непосредно везане за остваривање школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе.

Облици комуникације су разноврсни, а пре свега су заступљена предавања, трибине, састанци, писмена упутства и инструкције, радионице, посете и пружање стручне помоћи.

Посебно нам је значајна сарадња са социјалним партнерима који пружају свесрдну подршку у реализацији практичне наставе неких ученика.

Институција са којом школа сарађује	Садржај сарадње	Време реализације	Реализатори
Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС	Информисање, обавештење, саветодавни послови	Током школске године	Директор, секретар
Школска управа у Чачку	Информисање, обавештење,	Током школске године	Директор, секретар, ппс

	саветодавни послови,		
МУП Чачак	Сарадња, превенција, разговор са ученицима пре одласка на екскурзију, посете школског полицајца	Током школске године	Директор, ппс, дежурни наставници
Центар за стручно усавршавање Чачак	Организовање семинара, похађање семинара	Током школске године	директор, педагог, Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе
Завод за унапређење образовања и васпитања	Унапређење образовно- васпитног рада Реализација матурских испита	Током школске године	Директор, ППС, Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе
Центар за права детета	Учешће у пројектима	Током школске године	ППС
Јазас	Пројекти, заједничке активности, организација семинара	Током школске године	ППС, наставници, ученици
Канцеларија за младе	Пројекти, заједничке активности, организација семинара	Током школске године	ППС, наставници, ученици
Основне школе у граду	Заједничке активности, размена информација са ученицима, промоција образовних профила	Током школске године	Директор, ППС, Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе, Тим за маркетинг школе
Средње стручне школе	Заједничке активности, обуке, размена знања и искустава, организација такмичења	Током школске године	Директор
Заједнице средњих стручних школа	Састанци и договори, организација	Током школске године	Директор
Технички факултет	Презентација и подела промотивних материјала ученицима завршних разреда	Април-мај	ППС
Сви спортски клубови Моравичког округа	Договори, праћење рада и напредовања ученика спорта	Током целе школске године	Директор, оц, ППС

Факултети и високе школе из републике	Презентација и подела промотивних материјала ученицима завршних разреда	Април-мај	ППС
Дом ученика у Чачку	Праћење ученика који су смештени у дом	Током школске године	ОС
Спортски савез	Такмичења ученика, организација такмичења	У складу са календаром такмичења	Предмети наставници и ученици
Градски стадион	Организација такмичења и спортских активности у којима учествују ученици школе	Током школске године	Директор, ОС
Електронски и штампани медији: радио Чачак, Телевизија „Телемарк“, „Лав“, „Рефлектор“, „Чачански глас“, ...	Праћење важних догађаја у школи	Током школске године	Директор
Дом здравља	Систематски прегледи, индивидуални прегледи, вакцинације, предавања, консултације	Током школске године	ППС, ОС
Завод за јавно здравље	Предавање	По потреби	ППС
Служба за трансфузију крви	Акције добровољног давања крви	Јесен, пролеће	ППС
Црвени крст	Акције добровољног давања, хуманитарне акције	Током школске године	Ученички парламент
Центар за социјални рад	Размена информација о социјалној ситуацији појединих ученика и заједничке активности	Током школске године	ППС
Центар за породични смештај и усвојење Крагујевац – радна јединица Чачак	Размена информација Праћење учења и понашања ученика смештених у хранитељске породице Заједничко решавање	Током школске године	Директор ППС Одељењске старешине

	проблема и тешкоћа		
Национална служба за запошљавање	Расписивање конкурса за запослене	Током школске године	Секретар
Одељење за друштвене делатности града Чачка	Верификације, инспекцијски надзор, сарадња, размена информација	Током школске године	Директор
Градска управа	Финансирање, подршка, сарадња	Током школске године	Директор
Еко-фонд	Уређење школе и околине, заједнички пројекти	Током школске године	Директор, руководиоца секције
Дом културе	Праћење позоришних представа, фестивала	Током школске године	Стручна већа
Градска библиотека	Промоција књига, заједничке активности	Током школске године	Стручна већа
Градски културни центар	Културне манифестације	Током школске године	Наставници, ученици
Музеј	Посета поставкама	Током школске године	Стручна већа
Градска галерија	Посета изложбама	Током школске године	Стручна већа
Историјски архив	Заједничке активности, праћење промоција и издања	Током школске године	Стручна већа
Привредни субјекти из Чачка и околине из различитих подручја рада	Организација и реализација практичне наставе и професионалне праксе ученика	Током школске године	Директор, организатор практичне наставе, наставници блок и практичне наставе
Интересорне комисије Чачка, Лучана, Горњег Милановца	Размена информација, остваривање права ученика из области пружања додатне образовне, здравствене и социјалне подршке	По потреби током целе школске године	Директор, ППС, Тим за инклузивно образовање, одељењске старешине

16. ПЛАН ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

Маркетинг Прехрамбено угоститељске школе за школску 2022/2023. годину обухватиће правовремено информисање и промовисање свих делатности, које ће се током године реализовати на нивоу школе. Приказиваће се и промовисати делатности рада Одељењских већа, Стручних већа, Наставничког већа, Ученичког парламента, као и одељењских заједница и приказ резултата рада секција, разних пројеката који се спроводе у оквиру школе и сл.

Оквирни план рада школе за школску 2022/2023. годину:

РБР	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	ПРИКАЗ РАДА	НОСИОЦИ ПОСЛОВА
1	Пријем првака	сајт школе	Директор, разредне старешине, стручни сарадници
2	Приказ успеха резултата рада за прошлу школску годину и резултати на крају класификационог периода	Састанци Савета родитеља, Школског одбора, Извештај о раду школе, статистички графикони (огласна табла)	одељењске старешине, Стручна већа, стручни сарадници
3	Свечаности поводом завршетка школске године	изложба ученичких радова, журка за завршне разреде	Разредне старешине, Тим за културну и јавну делатност школе
4	Презентација образовних профила ПУШ у основним школама	презентација школе, извештај о реализованим презентацијама, промотивни материјал	Тим за културну и јавну делатност школе, секције, ученици, наставници
5	Обележавање Дана Светог Саве	приредба сајт школе пано	Тим за културну и јавну делатност школе Стручно веће за српски језик и књижевност и уметност
6	Обележавање Дана школе	свечана Академија радионице сајт школе медијска презентација	Директор, Тим за културну и јавну делатност школе Стручно веће за српски језик и књижевност и уметност Остали наставници, Ученички парламент
7	Стваралаштво ученика (задата или слободна тема)	презентација сајт школе	Предметни наставници

8	Спортски дан	утакмица наставници-ученици	Наставници физичког васпитања
9	Израда промотивног материјала	кућни ред за сваког ученика беџеви, мајице, календари	Наставник лик. културе Стручни сарадници Директор
10	Организација семинара, такмичења, сусрета, смотри	сајт школе пано	Презентација Сајт школе Директор Наставници
11	Сардња са другим школама и институцијама	посета школама у земљи и иностранству	Директор, наставници, стручни сарадници
12	Активности које промовишу школу (ненасиље у школи, толеранција, бољи успех)	презентација сајт школе радионице	Тим за борбу против насиља, Директор, наставници, ученици, стручни сарадници
13	Формирање школског клуба- неки од спортова	сајт школе, пано	Наставници физичког васпитања
14	Радионице едукатора школе на тему Млади у превенцији насиља и дискриминације	сајт школе, медији, пано школе	Вршњачки едукатори
15	Промоција науке и спорта	сајт школе	Стручна већа, Тим за културну и јавну делатност
16.	Осмишљавање и креирање школског листа „Графити“	Сајт школе, презентација	Тим за културну и јавну делатност
16	Смотре, академије, књижевни сусрети и сл.	сајт школе, пано, медијска презентација	Администратор сајта школе, директор, Стручни сарадници Наставници, ученици
17	Дан отворених врата – представљање школског простора, услова рада, образовних профила будућим средњошколцима	презентација школе, извештај о реализованим презентацијама, промотивни материјал	Тим за културну и јавну делатност школе, секције, ученици, наставници

17. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА

- Праћење реализације садржаја по наставним предметима

Поред овог Годишњег плана рада (чији су саставни део планови свих стручних актива, секција и других активности у Школи) и Глобалних и оперативних планова наставника (који су део Годишњег плана школе у виду прилога и чију реализацију констатују сами наставници на својим примерцима планова) евиденција се води и у Књигама евиденције од стране одељењских старешина.

Праћење реализације садржаја по наставним предметима врше предметни наставници, одељењска већа, стручни активи, а по потреби психолог, педагог и директор Школе. Увид се остварује на:

- седницама одељењских већа (констатовањем стања у Књигама евиденције, а на основу изјава одељењских старешина и предметних наставника),
- стручних већа (на основу извештаја наставника и непосредног увида председника стручних већа у рад чланова већа),
- увидом у вођење педагошке документације (Глобалне и Оперативне планове рада наставника и Књиге евиденције) од стране комисија,
- као и посетом часовима професора које реализују директор, педагог и психолог Школе.

На седницама одељењских већа констатују се евентуална, одступања и предлажу и усвајају мере за решавање насталих проблема.

- Праћење реализације осталих активности

Реализацију осталих активности у Школи врше директор, психолог, педагог, стручна већа, одељењска већа, Педагошки колегијум и Наставничко веће. На основу анализа директора, психолога и педагога школе и сопствених анализа наведени органи доносе одлуке о унапређивању и, евентуалном, отклањању неправилности и пропуста у остваривању наведених активности.

- Праћење самовредновања рада школе

Циљ самовредновања је унапређивање квалитета рада школе. Самовредновање је истовремено и знак да је школа спремна да прихвати одговорност за сопствени рад и развој. То није једини облик вредновања, али је основа за друге врсте вредновања. Координатор тима за самовредновање је психолог школе Маја Ранковић, а остали чланови су: председник ШО, директорка школе мр Драгица Симовић, председник Савета родитеља, представник Ученичког парламента, и наставници: Тања Симовић, Виолета Василијевић, Данка Милорадовић, Александар Бишевац, Славица Брајовић и Катарина Ичелић Трмчић. План рада тима је у поглављу 10.7.4.

- Утврђивање резултата рада

Утврђивање резултата рада Школе у целини врши се периодично (по класификационим периодима). Анализу врши директор уз активно учешће одељењских већа, Наставничког већа, Педагошког колегијума, педагога и психолога Школе. Поред упоређивања остварених резултата одељења и разреда у текућој школској години врше се и упоредне анализе у односу на претходне школске године. Ове анализе представљају полазиште за предлагање и доношење одлука и мера за побољшање успеха и смањивање изостанака. Одлуке и мере доносе органи предвиђени Статутом Школе, а на предлог директора Школе.

Појединачни успех ученика прате, пре свих, одељењски старешина и одељењско веће. Са појединачним успехом упозанају се родитељи ученика на родитељским састанцима и у непосредном разговору ("отворена врата одељењских старешина"). Уз сарадњу са психологом, педагогом и директором предлагају се мере за побољшање успеха и решавају актуелни проблеми у току школске године.

- Задужења за праћење и реализацију ГПРШ

- **Директор Школе**

- врши надзор и прати законитост извршења донетих одлука,
- руководи радом Школе,
- координира рад свих запослених у Школи,
- одлучује о значајним питањима из области финансија, права, организације рада и прати материјално-финансијско пословање,
- одговоран је за кадровску политику Школе,
- прати реализацију планираних послова у настави,
- иницира и прати иновације и унапређивање педагошког рада,

- прати стручно усавршавање професора,
- у сарадњи са помоћником директора прати реализацију свих облика наставе и ваннаставних активности,
- прати остваривање Програма васпитног рада Школе,
- сарађује и прати рад одељењских старешина,
- координира и прати рад стручних већа,
- у сарадњи са помоћником директора, педагогом и психологом Школе прати и анализира успех и изостајање ученика,
- води седнице и стара се о извршавању донетих одлука Школског одбора, Наставничког већа, Педагошког колегијума и др,
- заступа Школу и сарађује са одговарајућим институцијама, а посебно Министарством просвете, ради остваривања Плана и програма рада Школе.

➤ **Психолог и педагог Школе**

- прати остваривање васпитне функције Школе кроз рад: секција, здравствене и ментално- хигијенске заштите, друштвено-корисног и хуманитарног рада и др,
- прате реализацију школског програма
- прати рад приправника,
- прати рад одељењских старешина,
- прати и анализира изостајање ученика,
- прати реализацију додатне наставе,
- прати стручно усавршавање наставника,
- организује и прати сарадњу Школе са родитељима ученика,
- прати реализацију планираних седница Педагошког колегијума,
- сарађује са Школским одбором,
- сарађује са Саветом родитеља
- припрема извештаје о психолошко-педагошким делатностима Школе,
- прати рад Ученичког парламента,
- прати реализацију редовне наставе кроз посете часовима и саветодавни рад,
- реализује и анализира самовредновање рада Школе,
- учествује у раду Актива за школско развојно планирање,

➤ Секретар Школе

- одговоран је за реализацију одлука Школског одбора и стручних органа Школе у домену законских прописа,
- помаже директору, педагогу и психологу у праћењу вођења педагошке документације,
- прати реализацију програма рада: административног пословања Школе.
- стара се о хигијенско-техничким условима рада Школе.

➤ Председници стручних већа

- прате остваривање садржаја наставних планова и програма,
- прате остваривање блок наставе,
- координирају рад на реализацији писмених задатака и вежби, методологији оцењивања - у сарадњи са директором, помоћником, педагогом и психологом,
- прате припрему и реализацију огледних часова,
- контролишу рад секција у оквиру свог већа.

➤ Одељењске старешине

- воде уредно и благовремено педагошку документацију ученика,
- прате резултате рада ученика у настави и другим активностима,
- прате реализацију фонда рада свих облика васпитно-образовног рада у одељењу,
- сарађују са родитељима,
- настоје да формирају здрав колектив у одељењима која воде,
- сарађују са стручним органима Школе.

Председник Школског одбора

Ненад Николић