

Прехрамбено угоститељска школа



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

школска 2024/2025. година

Чачак

Септембар 2024. године

САДРЖАЈ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ.....	7
1.1. Лична карта школе	7
1.2. Визија, мисија и мото школе	8
1.3. Приоритети и циљеви развоја школе у наредном периоду	10
2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА	11
2.1. Закони по којима школа ради.....	11
2.2. Подзаконски акти (правилници)	11
2.3. Протоколи	14
2.4. Интерни и општи акти школе	14
2.5. Решења о верификацији образовних профила и различитих програма који се у школи остварују.....	15
2.6. Образовни профили који се образују у школској 2024/2025. години	16
3. МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ	17
3.1. Материјално – технички и просторни услови рада школе	17
3.2. Безбедност школе	20
3.3. План коришћења школског простора.....	21
4. ЉУДСКИ РЕСУРСИ.....	22
4.1. Кадровска структура запослених.....	22
4.2. Списак запослених на неодређено	23
4.3. Списак запослених на одређено време.....	25
5. УЧЕНИЦИ.....	26
5.1. Бројно стање ученика и одељења	26
5.2. Ванредни ученици	27
6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ	28
6.1. Ритам рада школе	28
6.2. Дежурство у школи	29
6.3. Школски календар значајних активности у школи.....	29
6.3.1. Класификациони периоди.....	32
6.4. Годишњи и недељни фонд часова и подела предмета на наставнике.....	34
6.4.1. Табеларни преглед часова по предметима за образовне профиле који се уче у ПРВОМ разреду и подела предмета на наставнике	34

6.4.2. Табеларни преглед часова по предметима за образовне профиле који се уче у ДРУГОМ разреду и подела предмета на наставнике.....	38
6.4.3. Табеларни преглед часова по предметима за образовне профиле који се уче у ТРЕЋЕМ разреду и подела предмета на наставнике.....	42
6.4.4. Табеларни преглед часова по предметима за образовне профиле који се уче у ЧЕТВРТОМ разреду и подела предмета на наставнике.....	46
6.5. Календар блок наставе за школску 2024/2025. годину.....	48
6.6. Испити.....	55
7. НАСТАВА И ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ.....	56
7.1. Редовна настава.....	56
7.2. Изборни програми и предмети.....	56
7.2.1. Верска настава и грађанско васпитање - број група и ученика.....	56
7.2.2. Општеобразовни изборни програми и предмети.....	56
7.2.3. Стручни изборни програми и предмети.....	57
7.3. Одељењске старешине.....	57
7.3.1. Подручја и принципи рада одељењског старешине.....	58
7.3.2. План рада одељењског старешине за ПРВИ разред.....	63
7.3.3. План рада одељењског старешине за ДРУГИ разред.....	67
7.3.4. План рада одељењског старешине за ТРЕЋИ разред.....	70
7.3.5. План рада одељењског старешине за ЗАВРШНЕ разреде.....	80
7.4. Основи система одбране Републике Србије.....	89
7.5. Ваннаставне активности ученика.....	91
7.5.1. Филолошка секција.....	92
7.5.2. Еколошка секција.....	95
7.5.3. Прехрамбена секција.....	96
7.5.4. Библиотечка секција.....	97
7.5.5. Спортске секције.....	101
7.5.6. Планинарство.....	102
7.5.7. Фотографска секција.....	102
7.5.8. Медијска писменост и комуникација.....	103
7.6. Други облици непосредног образовно-васпитног рада.....	105
7.6.1. План припреме за полагање завршних и матурских испита.....	105
7.7. Екскурзије и стручна студијска путовања.....	109
7.8. Прославе, изложбе, организација разних сусрета и такмичења.....	111

8. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ	112
8.1. Наставничко веће	112
8.2. Одељењска већа.....	115
8.3. Педагошки колегијум.....	121
8.4. Стручна већа за области предмета.....	124
8.4.1. Стручно веће за језике	125
8.4.2. Стручно веће за друштвене науке и уметност	130
8.4.3. Стручно веће за математику, информатику и електротехнику.....	132
8.4.4. Стручно веће за природне науке	137
8.4.5. Стручно веће за економску групу предмета.....	142
8.4.6. Стручно веће за хемију и технологију.....	147
8.4.7. Стручно веће за графичарства.....	156
8.4.8. Стручно веће за физичко васпитање	162
8.4.9. Стручно веће за угоститељство.....	165
8.5. Стручни активи.....	169
8.5.1. Стручни актив за развојно планирање	169
План активности из Развојног плана на чијој реализацији ће се радити током школске 2024/2025. године.....	171
8.5.2. Стручни актив за развој школског програма.....	179
8.6. Стручни тимови.....	180
8.6.1. План рада Тима за инклузивно образовање.....	181
План активности у циљу развијања инклузивне културе у школској 2024/2025. години:	184
8.6.2. План рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	186
План превентивних активности током школске 2024/2025. године.....	189
План интервенције у случајевима насиља	191
8.6.3. План рада Тима за пројекте и партнерства	200
8.6.4. План рада Тима за самовредновање	202
План самовредновања нових кључни области у 2024/2025.	202
Акциони план на основу самовредновања области квалитета ЕТОС реализованог током школске 2023/2024. године.....	203
8.6.5. План рада Тима за каријерно вођење и саветовање	204
8.6.6. План рда Тима за администрацију	209
8.6.7. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	211

8.6.8. План рада Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништво.....	214
План активности за развој међупредметних компетенција	216
8.6.9. План рада Тима за маркетинг и промоцију школе.....	217
8.6.10. План рада Тима за професионални развој запослених	219
План Стручног усавршавања ван установе	223
План стручног усавршавања на нивоу установе	226
План напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника	231
План увођења приправника у посао	232
9. РАД ДИРЕКТОРА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА.....	234
9.1. План рада директора	234
9.2. План рада стручних сарадника	242
9.2.1. План рада школског психолога	243
9.2.2. План рада школског педагога	247
9.2.3. План рада библиотекара	253
9.3. План рада организатора практичне наставе	258
10. РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА, САВЕТА РОДИТЕЉА И УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА	264
10.1. План рада Школског одбора	264
10.2. План рада Савета родитеља.....	265
10.3. План рада Ученичког парламента	268
11. РАД ПРАВНЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГИХ СЛУЖБИ.....	270
11.1. План рада секретара школе	270
11.2. План рада рачуноводства школе.....	271
12. ГОДИШЊИ И ОПЕРАТИВНИ ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА.....	273
12.1. План рада сарадника у настави – лаборанта.....	274
13. ПЛАНОВИ РАЗЛИЧИТИХ ОБЛИКА ПРЕВЕНЦИЈЕ	274
13.1. План превенције различитих облика ризичног понашања.....	274
13.2. План превенције трговине људима.....	275
13.3. План заштите животне средине	276
14. ПЛАНОВИ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА.....	277
14.1. План унапређивања менталног здравља младих.....	277
14.2. План школског спорта	280
14.3. Подршка развоју емоционалних и социјалних вештина ученика	281
14.4. Програм подршке ученицима у прилагођавању школском животу.....	281

14.5. План вршњачке подршке.....283

15. ПЛАН САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА.....284

16. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ.....286

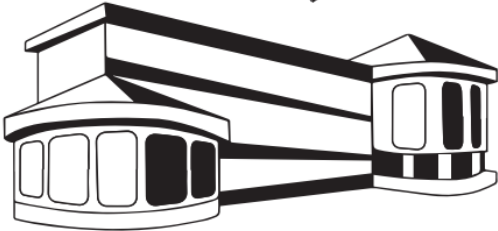
17. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ289

18. ПЛАН МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ ИЛИ УБЛАЖАВАЊЕ НЕРАВНОМЕРНЕ
ЗАСТУПЉЕНОСТИ ПОЛОВА.....293

ПРИЛОЗИ.....296

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

1.1. Лична карта школе

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
Тип школе	Средња стручна школа
Подручје рада	Трговина, угоститељство и туризам Хемија, неметали и графичарство Пољопривреда, производња и прерада хране
Језик на којем се реализује настава	српски језик
Страни језици који се уче	енглески језик, немачки језик
Број смена у школи	једна (преподневна) смена
Лого школе	<p style="text-align: center;">ПРЕХРАМБЕНО УГОСТИТЕЉСКА ШКОЛА</p>  <p style="text-align: center;">ЧАЧАК</p>
Име и презиме директора школе	Весна Дишић Величић
Датум оснивања школе	10.4.2003. године
Датум прославе дана школе	10. април

1.2. Визија, мисија и мото школе

Визија школе

Добро опремљена, отворена и безбедна школа у којој се реализује квалитетна настава усклађена са потребама и ученика и тржишта рада, уз неговање принципа сарадње и уважавања различитости.

Желимо да постанемо школа:

- која је добро организована и безбедна за све,
- која тежи сталном осавремењавању, али и неговању традиције уз стални рад на промоцији и јачању угледа
- која афирмише самопоштовање и охрабрује ученике да преузму одговорност за сопствени рад и постигнућа
- која негује толеранцију, демократичност и хуманост
- у којој мотивисани наставници примењују савремене наставне методе и средства
- у којој се наставни процес континуирано осавремењује, а наставни кадар адекватно усавршава
- у којој су ученици активни учесници у планирању, организацији и реализацији наставних и ванаставних активности
- коју ће ученици волети да посећују и после наставе због занимљивих садржаја које ћемо им понудити.
- У којој су родитељи активно укључени у образовни и васпитни процес,

Мисија школе

Ми смо школа која настоји да пружи квалитетно образовање и васпитање свим ученицима у циљу развијања њихових потенцијала и давања једнаких шанси свима за успешну интеграцију у савремено друштво.

Ми смо школа која настоји да:

- ствара здраве и свестране личности
- развија интересовања и наклоности према струци и подстиче даљи напредак, усавршавање и примену стечених знања
- усмерава и оспособљава ученике за учешће у реалним животним и радним условима
- има компетентне наставнике који спроводе ефикасну наставу
- организује бројне ваннаставне активности
- сарађује са родитељима, локалном заједницом, стручним институцијама
- уважава индивидуалне разлике
- негује атмосферу поверења и сарадње
- успостави међународну сарадњу са школама из различитих средина

Мото школе

Када је у питању избор за МОТО школе дали смо могућност свим ученицима да у оквиру својих одељења, а на часовима одељењског старешине, формулишу своје предлоге. На основу достављених предлога формирана је листа од 25 предлога. Избор за МОТО школе је извршен на Ученичком парламенту, путем тајног гласања. Са највећим бројем гласова су се издвојила следећа 2 предлога:

“Да не би мењао смену упиши Прехрамбену”

“Ако не покушате, нећете ни успети”

1.3. Приоритети и циљеви развоја школе у наредном периоду

Током ове школске године приоритетни задаци којима ће школа бити окренута и према којима ће усмерити највећи део својих активности, наставног особља, стручних тела и управних органа, умери и којој дозвољавају овогодишњи услови рада су:



2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

2.1. Закони 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 и 92/2023)
- Закон о средњем образовању и васпитању, („Службени гласник РС“ бр. 55/2013,101/17 и 27/18; 6/20; 52/21; 129/21 и 92/2023);
- Закон о уџбеницима, („Службени гласник РС“ бр. 27/18 и 92/2023);
- Закон о раду („Службени гласник РС“ 24/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/2014, 113/17 и 95/2018);

2.2. Подзаконски акти (правилници)

- 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 и 1/2024);
- 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, 106/2, 115/20; 93/2022 и 71/2023
- Правилник о упису ученика у средњу школу "Службеном гласнику РС", бр. 23/2023 и 34/2023 и 26/2024)
- Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2024/2025. годину "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 6/24 од 17. јуна 2024. године и број 8/2024.
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ("Службеном гласнику РС", бр. 102/22 и бр 34/2023);
- Правилник о евиденцији у средњој школи ("Службеном гласнику РС", бр. 102/22.)
- Правилник о стручно-педагошком надзору, („Службени гласник РС“, бр. 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, 2/2000 и 15/19;

- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 10/2024.)
- 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 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, 14/22 и 15/22);
- 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, 14/22)
- 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; 14/22)
- 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; 14/22, 14/23)
- 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; 4/23, 9/23, 10/24)
- 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, 11/22;
 - 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; 10/23, 10/24).
 - 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, 14/23;
 - 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., 10/23, 10/24;
 - 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; 123/22, 27/22, 123/22)
 - Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службеном гласнику РС бр. 109/21)
 - Упутство за педагошки рад одељењских старешина, Министарство просвете бр. 601-00-00013/2023-16 од 21. марта 2023. године
 - Стручно упутство о формирању одељења и група и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2024/2025. години, Министарство просвете, Број 119-01-00143/2024-14 од 24. јуна 2024. године

2.3. Протоколи

- Посебни протокол о заштити деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања (Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на најље 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 Прехрамбено угоститељске школе из 2024. године (усвојен 25.4.2024.);
- Правилник о вредновању различитих облика стручног усавршавања у установи (27.12.2022.);
- Правилник о употреби мобилних телефона (усвојен 25.4.2024.);
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика од 25.4.2024. године
- Правилник о правима, обавезама и одговорности запослених од 25.4.2024. године
- Школски програм 2023-2027.;
- Развојни план установе 2024-2029.;
- Извештај о самовредновању за школску 2023/2024. годину;
- Норматив о простору;
- Интерни акт о реализацији стручне праксе, уговори са послодавцима.
- Правила понашања у Прехрамбено-угоститељској школи (усвојена 25.4.2024.);
- Пословник о раду школског одбора (2.6.2022.)
- Пословник о раду савета родитеља (15.9.2022.)
- Пословник о раду ученичког парламента (15.9.2022.)
- Пословник о раду наставничког већа (15.9.2022.)
- Правилник о раду школске библиотеке (15.9.2022.)
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце/ученика (6.12.2021.)
- Правилник о организацији и систематизацији послова 23.3.2018., и Анекс 1.10.2020.)
- Правила заштите од пожара (18.1.2016.)
- Правилник о испитима (25.6.2020.)
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика (23.5.2018.)
- Правилник о похваљивању и награђивању запослених (26.4.2018.)
- План управљања ризицима од заштите принципа родне равноправности (27.12.2022.)
- Правилник о начину пружања прве помоћи (7.7.2021.)

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 2022/2023	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	20.6.2023.
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 р	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.
23.	Производња и прерада хране	Оператер у прехрамбеној индустрији	022-05-00148/ 2004-03	16.7.2024.
24.	Производња и прерада хране	Прехрамбено-биотехнолошки техничар	Школује се од школске 2024/2025.	Верификација је у току

2.6. Образовни профили који се образују у школској 2024/2025. години

Подручје рада	Образовни профил	разред и одељење	Трајање
Хемија, неметали и графичарство	Техничар за заштиту животне средине	I ₃ , II ₃ , III ₃ IV ₂	4 године
	Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање	I ₂ , II ₂ , III ₂ IV ₄	4 године
Трговина, угоститељство и туризам	Туристички техничар Туристичко-хотелијерски техничар	I ₁ , II ₁ , III ₁ IV ₁	4 године
	Кулинарски техничар	IV ₃	4 године
	Конобар	I ₆ , II ₅ , III ₆	3 године
	Посластичар	I ₆ , III ₆	3 године
	Кувар	I ₅ , II ₅ , III ₅	3 године
Производња и прерада хране	Прехрамбени техничар	II ₄ , III ₄	4 године
	Прехрамбено-биотехнолошки техничар	I ₄	4 године
	Пекар	II ₆	3 године
	Оператер у прехрамбеној индустрији	II ₆	3 године

3. МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ

3.1. Материјално – технички и просторни услови рада школе

Објекат 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 и референта за финансијско пословање
- канцеларија секретара
- канцеларија педагошко-психолошке службе
- канцеларија за ванредне ученике

Просторије за извођење наставе:

1. специјлизоване учионице			
назив учионице	број учионица	ознака учионице	површинау m ²
Учионица опште намене на приземљу	3	2, 3, 4	56,4
Учионица опште намене на првом спрату	4	16, 17, 18, 19	56,4
Учионица опште намене на другом спрату	8	41, 42, 43, 44, 54, 56, 59, 60	56,4
2. кабинети			
назив кабинета	број кабинета	ознака кабинета	површина у m ²
Кабинет за куварство са припремном просторија	1	15 (13)	56,4+18
Кабинет за куварство са припремном просторија	1	12 (10)	74,4
Кабинет групе за прехранбену технологију са припремном просторијом	2	8, 9	56,4+18 56,4+18
Вишенаменски кабинет	1	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 дигиталну графику и интернет обликовање	1	38, 58	56,4 56,4

Кабинет за географију	1	52	56,4
кабинет за информатику	2	46, 50	58,57
Кабинет за агенцијско и хотелијерско пословање	1	55	
3. лабораторије			
назив лабораторије	број	ознака	површина у m²
Хемијска лабораторија са припремном просторијом	2	30, 34	75,6 34,3
4. специјализоване просторије			
назив	број	ознака	површина у m²
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 m²
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:

- 81 рачунар
- 16 рачунара са пратећом опремом за кабинете за дигиталну графику
- 3 видео бима
- 28 лаптопова
- 27 пројектора и 27 колица за пројекторе
- 1 клавир
- 1 разгласна станица
- 7 телевизора
- 1 касетофон
- 1 графоскоп
- 1 машина за дигиталну штампу
- 2 копир апарата
- 1 графички нож
- машина за тампон штампу
- систем за видео-надзор – 1 снимач и 32 камере за видео надзор
- кухињски инвентар

- угоститељски инвентар
- апаратура за хемијске лабораторије
- 1 дигестор
- Опрема у школској кухињи за наставу куварства
- Опрема у кабинету за куварство (шпорет, фрижидер, фритеза, аспиратор, топла комора)

Опис библиотеке

Школске 2021/2022. године је урађена редовна ревизија библиотечког фонда у период од 11. јула до 25. августа 2022. године. Током школске 2022/2023. године извршен је отпис одређеног броја књига тако да школска библиотека сада располаже са фондом од 4 354 књиге. 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.

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

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 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.

Документа школе су усаглашена 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 и помоћних радника 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 1.12.2023. 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 2024/2025. годину налази се у оквиру годишњег плана рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и у оквиру поглавља број 13. 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	44
1/2 Тех. за дигиталну графику и интернет обликовање	2
1/3 Тех. за заштиту ж.средине	17
1/4 Прехрамбено-биотехнолошки техничар	18
1/5 Кувар	60
1/6 Конобар/Посластичар	19

РАСПОРЕД УЧИОНИЦА ЗА УЧЕНИКЕ

ДРУГОГ РАЗРЕДА

ОДЕЉЕЊЕ	ПРОСТОРИЈА
2/1 Туристички техничар	56
2/2 Тех. за дигиталну графику и интернет обликовање	4
2/3 Тех. за заштиту ж. средине	3
2/4 Прехрамбени техничар	16
2/5 Кувар/конобар	↑↓
2/6 Пекар/Оператер у прех. индустрији	15

РАСПОРЕД УЧИОНИЦА ЗА УЧЕНИКЕ

ТРЕЋЕГ РАЗРЕДА

ОДЕЉЕЊЕ	ПРОСТОРИЈА
3/1 Туристички техничар	41
3/2 Тех. за дигиталну графику и интернет обликовање	54
3/3 Тех. за заштиту ж. средине	59
3/4 Прехрамбени техничар	42
3/5 Кувар	↑↓
3/6 Конобар/Посластичар	↑↓

РАСПОРЕД УЧИОНИЦА ЗА УЧЕНИКЕ

ЧЕТВРТОГ РАЗРЕДА

ОДЕЉЕЊЕ	ПРОСТОРИЈА
4/1 Туристичко-хотелијерски техничар	43
4/2 Тех. за заштиту ж. средине	37
4/3 Кулинарски техничар	↑↓
4/4 Тех. за дигиталну графику и интернет обликовање	54

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

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	0,8	1	44,64	7					53,44
3.	Помоћни наставници						2,40			2,40
4.	Организатор практичне наставе			1						1
5.	Стручни сарадници			3						3
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.	Техничар одржавања рачунара					0,5				0,5
11.	Домар					1				1
12.	Чистачица								10	10
	Укупно	0,8	1	51,64	7	2	3,40	/	10	75,84

4.2. Списак запослених на неодређено

СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО ОД 1.9.2024. ГОДИНЕ					
	Презиме и име	СС	Радно место	% ангажовања	лиценца
1.	Ана Алексић	VII	шеф рачуноводства	100%	
2.	Арсовић Драгица	VII	наставник	100%	да
3.	Бабић Љиљана	VII	библиотекар	100%	да
4.	Бандукић Слободанка	VII	наставник	100%	да
5.	Белић Ивана	VII	наставник	100%	да
6.	Белушевић С. Марија	VI	наставник ОС	100%	да
7.	Бишевац Александар	VI	наставник ОС	100%	да
8.	Бјелић Милош	VI	наставник	100%	не
9.	Боровић Душица	VII	наставник ОС	100%	да
10.	Брајовић Славица	VII	наставник	100%	да
11.	Василијевић Виолета	VII	наставник	100%	да
12.	Васовић Драгана	VII	наставник	100%	да
13.	Величковић Весна	VIII др	наставник	80%	да
14.	Гавриловић Оливера	VII	наставник	45%	да
15.	Гемаљевић Драгица	VII	наставник	100%	не
16.	Глишовић Горан	VII	наставник ОС	100%	да
17.	Гојгић Матија	VII	наставник ОС	100%	да
18.	Грачанац Оливера	VII	наставник	50%	да
19.	Грбић Милица	VII	наставник	20%	да
20.	Грујовић Славица	VII	наставник ОС	100%	да
21.	Денић Горан	IV	помоћни наставник	100%	-
22.	Дишић Величић Весна	VII	директор школе	100%	да
23.	Ђуровић Јелена	VII	наставник ОС	100%	да
24.	Затежић Сретен	VII	наставник ОС	100%	да
25.	Ичелић Трмчић Катарина	VI	наставник	100%	да
26.	Јовановић Андријана	VII	педагог	100%	да
27.	Јовановић Оливера	VII	наставник	44%	да
28.	Јоровић Бојана	VII	секретар	100%	да
29.	Ковачевић Александра	VII	наставник ОС	100%	да
30.	Ковачевић Весна	IV	помоћни наставник	40%	-

31.	Крстић Снежана	I	чистачица	100%	-
32.	Лекић Слађана	VII	наставник	50%	да
33.	Луковић Слађана	VII	наставник	100%	да
34.	Максимовић Станислава	VII	наставник	20%	да
35.	Маричић Љиљана	VII	наставник	100%	да
36.	Марјановић Тања	VII	наставник	100%	да
37.	Марковић Александра	I	чистачица	100%	-
38.	Марковић Далибор	VII	наставник	100%	не
39.	Мартиновић Селаковић Ана	VI	наставник	100%	да
40.	Матијевић Сања	I	чистачица	100%	-
41.	Милорадовић Данка	VII	наставник	100%	да
42.	Минић Соња	VII	наставник ОС	100%	да
43.	Недељковић Бојан	VII	наставник	50%	да
44.	Нешовић Весна	VII	Организатор практ. наставе	100%	-
45.	Николић Драгана	I	чистачица	100%	
46.	Николић Ана	VII	наставник	100%	не
47.	Пауновић Слободанка	IV	финансијски радник	100%	-
48.	Петровић Анета	VII	наставник	100%	да
49.	Петровић Снежана	I	чистачица	100%	-
50.	Плазинић Роса	I	чистачица	100%	-
51.	Радуловић Нада	I	чистачица	100%	-
52.	Радојевић Драган	V	Тех.инвес. одржавања Техн. одржавања рачунара	50% 50%	
53.	Ранковић Маја	VII	психолог	100%	да
54.	Ружић Јелена	VII	наставник ОС	100%	да
55.	Самочета Борислав	VII	наставник ОС	100%	да
56.	Селаковић Снежана	VII	наставник ОС	100%	да
57.	Симовић Тања	VII	наставник	100%	да
58.	Спасојевић Катарина	VII	наставник	60%	да
59.	Стаматовић Стојадин	VII	наставник ОС	100%	да
60.	Станишић Биљана	I	чистачица	100%	-
61.	СТИШОВИЋ СИМОНИДА	VII	наставник ОС	70%	да
62.	Топаловић Исидора	VII	наставник ОС	80%	да
63.	Ћировић Биљана	VII	наставник ОС	100%	да

64.	Ђировић Љиљана	VII	наставник	ОС	100%	не
65.	Ујевић Ивана	VII	наставник		100%	да
66.	Филиповић Сања	VII	наставник	ОС	100%	Не
67.	Цветковић Милован	VII	наставник	ОС	100%	не
68.	Чикириз Ненад	V	домар		100%	-
69.	Чворовић Биљана	IV	помоћни наставник		100%	-
70.	Шишовић Слађана	VII магистар	наставник	ОС	100%	да
71.	Шоботовић Слађана	VII	наставник	ОС	100%	да

4.3. Списак запослених на одређено време

СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ НА ОДРЕЂЕНО ОД 1.9.2024. ГОДИНЕ					
	Презиме и име	ССС	Радно место	% ангажовања	лиценца
1.	Ратковић Раде	VII	наставник	85%	не
2.	Шипетић Весна	VI	наставник	100%	не
3.	Усар Игор	VII	наставник	30%	не
4.	Стефановић Марија	VII	наставник	100%	не
5.	Чакаревић Лука	VII	наставник	25%	не
6.	Новаковић Драгица	I	чистачица	100%	/
7.	Благојевић Кристина	VII	наставник	20%	не
8.	Браловић Анђела	VII	наставник	100%	не
9.	Јакшић Никола	VI	наставник	100%	не
10.	Матовић Љубиша	VII	наставник	100%	да
11.	Младеновић Светлана	VII	наставник	75%	не
12.	Маричић Јована	VII	наставник	60%	
13.	Тресач Душко	I	чистачица	100%	/

5. УЧЕНИЦИ

5.1. Бројно стање ученика и одељења

подручје рада	образовни профил	одељењски старешина	одељење	укупно	девојчице	дечаци
Трговина, угоститељство и туризам	туристички техничар	Славица Грујовић	I/1	25	18	7
Хемија, неметали и графичарство	техничар за диг. графику и интернет обликовање	Јелена Ружић	I/2	27	11	16
Хемија, неметали и графичарство	техничар за заштиту животне средине	Љиљана Ђировић	I/3	23	13	10
Пољопривреда, производња и прерада хране	прехранбено - биотехнолошки техничар	Слађана Шоботовић	I/4	21	13	8
Трговина, угоститељство и туризам	кувар	Матија Гојевић	I/5	24	9	15
Трговина, угоститељство и туризам	конобар/ посластичар	Марија Селаковић Белушевић	I/6	27 12/15	13	14
укупно I разред			6	147	77	70
Трговина, угоститељство и туризам	туристички техничар	Александра Ковачевић	II/1	28	21	7
Хемија, неметали и графичарство	техничар за диг. графику и интернет обликовање	Борислав Самочета	II/2	31	16	15
Хемија, неметали и графичарство	техничар за заштиту животне средине	Горан Глишовић	II/3	22	12	10
Пољопривреда, производња и прерада хране	прехранбени техничар	Јелена Ђуровић	II/4	22	14	8
Трговина, угоститељство и туризам	кувар/конобар	Александар Бишевац	II/5	23 15/8	10	13
Пољопривреда, производња и прерада хране	пекар/оператер у прехранбеној индустрији	Биљана Ђировић	II/6	16 8/8	5	11
укупно II разред			6	142	78	64

Трговина, угоститељство и туризам	туристичко- хотелијерски техничар	Сретен Затежић	III/1	28	25	3
Хемија, неметали и графичарство	техничар за диг. графику и интернет обликовање	Душица Боровић	III/2	31	16	15
Хемија, неметали и графичарство	техничар за заштиту животне средине	Симонида Шишовић	III/3	22	14	8
Пољопривреда, производња и прерада хране	прехрамбени техничар	Исидора Топаловић	III/4	16	10	6
Трговина, угоститељство и туризам	кувар	Сања Филиповић	III/5	23	10	13
Трговина, угоститељство и туризам	конобар/ посластичар	Стојадин Стаматовић	III/6	26	16	10
укупно III разред			6	146	91	55
Трговина, угоститељство и туризам	туристичко- хотелијерски техничар	Милован Цветковић	IV/1	30	26	4
Хемија, неметали и графичарство	техничар за заштиту животне средине	Соња Минић	IV/2	22	13	9
Трговина, угоститељство и туризам	кулинарски техничар	Снежана Селаковић	IV/3	25	13	12
Хемија, неметали и графичарство	техничар за диг. графику и интернет обликовање	Слађана Шишовић	IV 4	28	8	20
укупно IV разред			4	105	60	45
УКУПНО			22	540	306	234

5.2. Ванредни ученици

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.

6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

6.1. Ритам рада школе

Распоред часова се налази на видном месту у наставничкој канцеларији (огласна табла) и важи од 2. септембра 2024. године. За израду распореда часова током ове школске године задужене су Весна Нешовић, организатор практичне наставе, Тања Симовић, професор математике и Јелена Ђуровић, професор математике.

Распоред часова је дат у виду прилога Годишњег плана рада. (ПРИЛОГ 1)

- Настава се реализује непосредно у школи у једној, преподневној смени, у периоду од 8³⁰ до 15³⁰.
- Део блок и практичне настава ће се реализовати у одговарајућим објектима када се буду склопили уговори са 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 (кабинетска настава – информатика и рачунарство, хемија, прехранбене технологије, куварство и сл.) и коришћења одређене опреме и наставних средстава.

Ритам рада и распоред звоњења

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

6.2. Дежурство у школи

У дежурство у школи су укључени сви наставници, помоћни наставници и сви помоћни радници, у складу са њиховим процентом ангажовања и распоредом наставе и радних обавеза. Дежурство свакодневно спроводи по четири наставника и два помоћна радника школе. Дежурство се обавља у приземљу, на првом и другом спрату и у дворишту школе. План дежурства је истакнут на видном месту и прави се на седмичном нивоу. За израду плана дежурства је задужене Душица Боровић.

Поред дежурних наставника о безбедности ученика и наставника свакодневно брину и полицајци ПУ у Чачку који бораве у школи током наставе.

6.3. 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.

Број дана у седмици на годишњем нивоу за ученике завршних разреда и ученике првог, другог и трећег разреда:

разред	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
завршни	34	34	34	34	34
1., 2., 3.	37	37	37	37	37

У среду, 13. новембра 2024. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова од понедељка.

У уторак, 18. фебруара 2025. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за понедељак.

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

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

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

Друго полугодиште за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа завршава се у петак, 30. маја 2025. године.

Друго полугодиште за ученике I и II разреда трогодишњег, односно I, II и III разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније у петак, 15. августа 2025. године.

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

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

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

Пролећни распуст почиње у среду, 16. априла 2025. године, а завршава се у понедељак, 21. априла 2025. године.

Летњи распуст за ученике I, II и III разреда четворогодишњих средњих стручних школа и ученике I и II разреда трогодишњих средњих стручних школа, почиње у понедељак, 23. јуна 2025. године, а завршава се у петак, 29. августа 2025. године.

За ученике IV разреда четворогодишњих и III разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у петак, 29. августа 2025. године.

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

У школи се празнују и:

- 1) 21. октобар 2024. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
- 2) 27. јануар 2025. године, Свети Сава – Дан духовности, школска слава;
- 3) 22. април 2025. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
- 4) 9. мај 2025. године, као Дан победе;
- 5) 28. јун 2025. године, Видовдан – спомен на Косовску битку.

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

У школи се обележавају и:

- 1) 8. новембар 2024. године, као Дан просветних радника;
- 2) 21. фебруар 2025. године, као Међународни дан матерњег језика;
- 3) 10. април 2025. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете.
- 4) недеља од 5. до 9. маја 2025. године, као Недеља сећања и заједништва током које се реализују различите активности које су усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама – ученицима и младима, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

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 – 30. марта 2025. године, на први дан Рамазанског бајрама и 6. јуна 2025. године, на први дан Курбанског бајрама;
- 3) припадници јеврејске заједнице – 12. октобра 2024. године, на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2024. године, на први дан Божића;

5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2025. 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 (и католици и православни – од 18. до 21. априла 2025. године).

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

Дан школе, 10. април ове школске године пада у четвртак. Школа ће накнадно дефинисати када и на који начин ће тај дан обележити, а ако буде било потребе и надокнадити.

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.

У наставној недељи од 2. до 6. јуна 2025. године, у средњим школама се реализују активности у вези са пробном матуром. Ученици трећег разреда образовних програма и профила у четворогодишњем трајању, полагаће пробну матуру – тест из математике у понедељак, 2. јуна 2025. године.

Наставне суботе су планиране за 28. септембар 2024. године – надокнада наставног дана за Дан школе и 16.10.2024., 22.2.2025. и 26.4.2025. – надокнада наставних дана током којих се остварују екскурзије и студијска путовања.

6.3.1. Класификациони периоди

Пресек успеха за **први класификациони период** за први, други, трећи и четврти разред је **2. новембар 2024.** године.

Крај првог полугодишта за први, други, трећи и четврти разред је **27. децембар 2024.** године.

Пресек успеха за **трећи класификациони период** за завршне разреде је **22. марта 2025.** године, а за први, други и трећи разред је **29. марта 2025.** године.

Друго полугодиште за ученике завршних разреда завршава се у петак, **30. маја 2025.** године, а за ученике првог, другог и трећег разреда у петак, **20. јуна 2025.** године.

**КАЛЕНДАР ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
ПРЕХРАМБЕНО-УГОСТИТЕЉСКЕ ШКОЛЕ У ЧАЧКУ**

школска 2024/2025. година

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

Укупно наставних дана: 83

Легенда

	наставни дани
	државни празници
	школски распуст, ненаставни/нерадни дани
	ради се по распореду од понедељка
	Дан школе
	завршетак наставе на крају 1. и 2. полугод.
	недеља сећања и заједништва
	пробна државна матура
	наставне суботе
	радни дани (Свети Сава и Видовдан)

ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ								
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
јануар				1	2	3	4	5
		6	7*	8	9	10	11	12
		13	14	15	16	17	18	19
	18.	20	21	22	23	24	25	26
	19.	27*	28	29	30	31		
фебруар							1	2
	20.	3	4	5	6	7	8	9
	21.	10	11	12	13	14	15	16
	22.	17	18	19	20	21	22	23
	23.	24	25	26	27	28		
март							1	2
	24.	3	4	5	6	7	8	9
	25.	10	11	12	13	14	15	16
	26.	17	18	19	20	21	22	23
	27.	24	25	26	27	28	29	30
	28.	31						
април			1	2	3	4	5	6
	29.	7	8	9	10	11	12	13
	30.	14	15	16	17	18*	19*	20*
	31.	21*	22	23	24	25	26	27
	32.	28	29	30				
мај					1	2	3	4
	33.	5	6	7	8	9	10	11
	34.	12	13	14	15	16	17	18
	35.	19	20	21	22	23	24	25
	36.	26	27	28	29	30	31	
јун								1
	37.	2	3	4	5	6	7	8
	38.	9	10	11	12	13	14	15
	39.	16	17	18	19	20	21	22
		23	24	25	26	27	28*	29
		30						

Укупно наставних дана: 102

6.4. Годишњи и недељни фонд часова и подела предмета на наставнике

6.4.1. Табеларни преглед часова по предметима за образовне профиле који се уче у **ПРВОМ** разреду и подела предмета на наставнике

Образовни профил Туристички техничар (1-1)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Исидора Топаловић	3	99
Енглески језик	Снежана Селаковић	2	66
Физичко васпитање	Горан Глишовић	2	66
Математика	Јелена Ђуровић	2	66
Рачунарство и информатика	Александра Ковачевић	2	66
	Виолета Василијевић	2	66
Историја	Симонида Стишовић	2	66
Географија	Слађана Луковић	1	33
Хемија	Милица Грбић	2	66
Екологија и заштита живот. средине	Биљана Ћировић	2	66
Ликовна култура	Оливера Гавриловић	1	33
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Светлана Младеновић	1	33
Верска настава	Раде Ратковић	1	33
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Немачки језик	Славица Грујовић	2	66
Основе туризма и угоститељства	Светлана Младеновић	2	66
Пословна кореспонденција	Исидора Топаловић	2в	66в
	Исидора Топаловић	2в	66в
Агенцијско и хотелијерско пословање	Сретен Затежић	2т + 4в	66 + 132в + 90б
	Милован Цветковић	4в	132в + 90б
Професионална пракса	Сретен Затежић		30
	Милован Цветковић		30
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Славица Грујовић	2	66

Образовни профил Техничар за дигиталну графику и интернет пословање (1-2)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Јелена Ружић	3	105
Енглески језик	Оливера Јовановић	2	70
Физичко васпитање	Горан Глишовић	2	70
Математика	Душица Боровић	3	105
Рачунарство и информатика	Александра Ковачевић	2	70
	Виолета Василијевић	2	70

Историја	Симонида Стишовић	2	70
Географија	Слађана Луковић	2	70
Ликовна култура	Оливера Гавриловић	1	35
Физика	Слађана Лекић	2	70
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Кристина Благојевић	1	35
Верска настава	Раде Ратковић	1	35
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Хемија	Милица Грбић	2	70
Графичко обликовање и писмо	Далибор Марковић	2в	70в
	Далибор Марковић	2в	70в
Технологија дигиталне графике	Слободанка Бандукић	2	70
Практична настава	Слободанка Бандукић	5пн	175пн
	Ивана Белић	5пн	175 + 60б + 60б
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Јелена Ружић	2	70

Образовни профил Техничар за заштиту животне средине (1-3)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Јелена Ружић	3	105
Енглески језик	Љиљана Маричић	2	70
Физичко васпитање	Игор Усар	2	70
Математика	Тања Симовић	3	105
Рачунарство и информатика	Александра Ковачевић	2	70
	Виолета Василијевић	2	70
Историја	Симонида Стишовић	2	70
Географија	Слађана Луковић	2	70
Биологија	Станисалава Максимовић	2	70
Ликовна култура	Оливера Гавриловић	1	35
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Светлана Младеновић	1	35
Верска настава	Раде Ратковић	1	35
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Општа и неорганска хемија	Љиљана Ћировић	4 + 4в	140 + 140в
	Весна Величковић	4в	140в
	Љиљана Ћировић		60б
	Биљана Ћировић		60б
Техничко цртање са машинским елементима	Виолета Василијевић	2 в	70
	Ана Николић	2 в	70
Физика	Слађана Лекић	2	70
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Љиљана Ћировић	2	70

Образовни профил Прехрамбено – биотехнолошки техничар (1-4)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Јелена Ружић	3	108
Енглески језик	Снежана Селаковић	2	72
Физичко васпитање	Горан Глишовић	2	72
Математика	Тања Симовић	3	108
Рачунарство и информатика	Александра Ковачевић	2 в	72
	Виолета Василијевић	2	72
Историја	Симонида Стишовић	2	72
Географија	Слађана Луковић	2	72
Екологија и заштита животне средине	Биљана Ћировић	1	36
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Светлана Младеновић	1	36
Верска настава	/Раде Ратковић	1	36
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Основе прехрамбене технологије	Слађана Шоботовић	2 в	72в + 30б
	Слађана Шоботовић	2в	72в + 30б
	Драгана Васовић	2	72
Технике рада у лабораторији	Драгана Васовић	4 в	144
	Драгана Васовић	4 в	144
Физика	Слађана Лекић	2	72
Хемија	Слађана Шоботовић	2 + 2 в	72 + 72 в
	Слађана Шоботовић	2 в	72 в
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Слађана Шоботовић		72

Образовни профил Кувар (1-5)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Слађана Шишовић	3	102
Енглески језик	Снежана Селаковић	2	68
Физичко васпитање	Матија Гојгић	2	68
Математика	Јелена Ђуровић	2	68
Рачунарство и информатика	Александра Ковачевић	2 в	68 в
	Виолета Василијевић	2	68
Хемија	Јована Маричић	1	34
Географија	Слађана Луковић	1	34
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Светлана Младеновић	1	34
Верска настава	Раде Ратковић	1	34

ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Здравствена култура	Драгица Гемаљевић	2	68
Основе туризма и угоститељства	Светлана Младеновић	2	68
Куварство	Љубиша Матовић	12 в	408 в
	Никола Јакшић	12 в	408 в
	Никола Јакшић		60б+ 60 б
Исхрана	Марија Стефановић	2	68
Професионална пракса	Никола Јакшић		30
	Никола Јакшић		30
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Матија Гојгић	2	68

Образовни профил Конобар/Посластичар (1-6)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Јелена Ружић	3	102
Енглески језик	Снежана Селаковић	2	68
Физичко васпитање	Горан Глишовић	2	68
Математика	Тања Симовић	2	68
Рачунарство и информатика	Александра Ковачевић	2 в	68 в
	Виолета Василијевић		
Хемија	Јована Маричић	1	34
Географија	Слађана Луковић	1	34
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Светлана Младеновић	1	34
Верска настава	Раде Ратковић	1	34
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Немачки језик (конобар)	Славица Грујовић	2	68
Здравствена култура (конобар)	Биљана Ћировић	1	34
Здравствена култура (посластичар)	Драгица Гемаљевић	2	68
Основе туризма и угоститељства	Светлана Младеновић	2	68
Услуживање	Стојадин Стаматовић	5 в	170в
	Милош Бјелић	6 пн	204пн + 60б
Исхрана (конобар и посластичар)	Марија Стефановић	2	68
Професионална пракса (конобар)	Милош Бјелић		30
Посластичарство	Марија Селаковић	12 в	408в + 60 б
	Белушевић		
Професионална пракса (посластич.)	Марија С. Белушевић		30
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Марија Селаковић Белушевић	2	68

6.4.2. Табеларни преглед часова по предметима за образовне профиле који се уче у **ДРУГОМ** разреду и подела предмета на наставнике

Образовни профил Туристички техничар (2-1)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Слађана Шишовић	3	96
Енглески језик	Снежана Селаковић	2	64
Физичко васпитање	Матија Гојгић	2	64
Математика	Јелена Ђуровић	2	64
Историја	Симонида Стишовић	2	64
Географија	Слађана Луковић	2	64
Физика	Слађана Лекић	2	64
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Кристина Благојевић	1	32
Верска настава	Раде Ратковић	1	32
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Немачки језик	Славица Грујовић	2	64
Агенцијско и хотелијерско пословање	Сретен Затежић Милован Цветковић	2в + 6пн 2в + 6пн	64 + 192в + 1206 64 + 192в + 1206
Економика и организација предузећа	Светлана Младеновић	2	64
Пословна информатика	Александра Ковачевић	2	64
	Александра Ковачевић	2	64
Психологија у туризму и угоститељству	Кристина Благојевић	2	64
Професионална пракса	Сретен Затежић		30
	Милован Цветковић		30
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Александра Ковачевић	2	64

Образовни профил Техничар за дигиталну графику и интернет пословање (2-2)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Соња Минић	3	99
Енглески језик	Оливера Јовановић	2	66
Физичко васпитање	Горан Глишовић	2	66
Математика	Тања Симовић	3	99
Биологија	Станисалава Максимовић	2	66
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Славица Грујовић	1	33

Верска настава	Раде Ратковић	1	33
Графички дизајн	Ивана Белић	2	66
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Технологија дигиталне графике	Борислав Самочета	2	66
Основи програмирања	Александра Ковачевић	2в	66
	Катарина Спасојевић	2 в	66
Цртање и сликање	Далибор Марковић	2в	66в
	Далибор Марковић	2в	66в
Фотографија и филм	Слободанка Бандукић	1 + 2в	33 + 66в
	Ивана Белић	2в	66в
Практична настава	Борислав Самочета	6 пн	198 + 120 б
	Слободанка Бандукић	6 пн	198 + 120 б
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Борислав Самочета	2	66

Образовни профил Техничар за заштиту животне средине (2-3)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Слађана Шишовић	3	102
Енглески језик	Љиљана Маричић	2	68
Физичко васпитање	Горан Глишовић	2	68
Математика	Душица Боровић	3	102
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Кристина Благојевић	1	34
Верска настава	Раде Ратковић	1	34
Музичка култура	Лука Чакаревић	2	66
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Органска хемија	Весна Величковић	2 + 2 в	68 + 68в
	Весна Величковић	2в	68в + 30б
Аналитичка хемија	Љиљана Ћировић	2 + 2 в	68 + 68 в
	Љиљана Ћировић	2в	68в
Извори загађења животне средине	Анета Петровић	2	68
	Славица Брајовић		60б
	Драгица Гемаљевић		60б
Електротехника	Катарина Спасојевић	2	68
Технолошке операције	Драгица Арсовић	3 + 2 в	102 + 68в
	Драгица Арсовић	2в	68в
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Горан Глишовић	2	68

Образовни профил Прехрамбени техничар (2-4)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Слађана Шишовић	3	105
Енглески језик	Снежана Селаковић	2	70
Физичко васпитање	Матија Гојгић	2	70
Математика	Јелена Ђуровић	3	105
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Кристина Благојевић	1	35
Верска настава	/Раде Ратковић	1	35
Изборни спорт	Игор Усар	2	70
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Физика	Слађана Лекић	2	70
Хемија	Ана Николић	3 + 2 в	111 + 74 в
	Драгица Гемаљевић	2 в	74 в
Аналитичка хемија	Ана Николић	1 + 2 в	35 + 70 в
	Ана Николић	2 в	70 в
Основи прехрамбене технологије	Драгана Васовић	2 + 2 в	70 + 70 в + 60б
	Слађана Шоботовић	2 в	70 в + 60б
Технолошке операције	Данка Милорадовић	3 + 2 в	105 + 70 в
	Данка Милорадовић	2 в	70 в
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Јелена Ђуровић	2	70

Образовни профил Кувар/Конобар (2-5)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Соња Минић	2	64
Енглески језик	Љиљана Маричић	2	64
Физичко васпитање	Матија Гојгић	2	64
Математика	Душица Боровић	2	64
Екологија и заштита ж. средине	Биљана Ћировић	1	32
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Славица Грујовић	1	32
Верска настава	Раде Ратковић	1	32
Пословна информатика у туризму и угоститељству	Александра Ковачевић	2	64
	Виолета Василијевић	2	64
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Куварство (кувар)	Александар Бишевац Оливера Јовановић	12в + 6 пн	384 в -192пн 90б

Економика туристичких и угоститељских предузећа (кувар и кон.)	Милован Цветковић	1	32
Туристичка географија (кувар и конобар)	Слађана Луковић	1	32
Професионална пракса (кувар)	Александар Бишевац		60
Немачки језик (конобар)	Славица Грујовић	2	64
Услуживање (конобар)	Милош Бјелић Стојадин Стаматовић	6 в 6 пн	192в + 90 б 192пн
Основе куварства и посластичарства (конобар)	Александар Бишевац	2	64
Професионална пракса (конобар)	Стојадин Стаматовић		60
Психологија у туризму и угоститељству	Кристина Благојевић	2	64
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Александар Бишевац	2	64

Образовни профил Оператер у прехранбеној индустрији/Пекар (2-6)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Соња Минић	2	66/68
Енглески језик	Снежана Селаковић	2	66/68
Физичко васпитање	Горан Глишовић	2	66/68
Математика	Душица Боровић	2	66/68
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Кристина Благојевић	1	33/34
Верска настава	/Раде Ратковић	1	33/34
Припрема топлих послastiца	Славица Брајовић	1	33
Израда традицион.врста хлеба	Данка Милорадовић	1	34
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Операције и мерења у прехранбеној производњи	Славица Брајовић	2	66
Прехранбена технологија	Славица Брајовић	4	132
Производња прехранбених производа	Славица Брајовић	12 пн	396 пн + 120 б
Здравствена безбедност хране	Биљана Ћировић (теорија)	2 + 2 в	66/68 +
Оператер + пекар	Биљана Ћировић (вежбе)		66/68 в
Технологија пекарства	Драгица Гемаљевић	4	136
Производња пекарских производа	Данка Милорадовић Драгица Гемаљевић	6 пн 6 пн	204 пн 204пн + 90 б
Објекти и опрема у пекарству	Драгица Гемаљевић	2	68
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Биљана Ћировић	2	66/68

6.4.3. Табеларни преглед часова по предметима за образовне профиле који се уче у **ТРЕЋЕМ** разреду и подела предмета на наставнике

Образовни профил Туристички техничар (3-1)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Соња Минић	3	93
Енглески језик	Оливера Јовановић	2	62
Физичко васпитање	Матија Гојгић	2	62
Математика	Душица Боровић	2	62
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Слађана Луковић	1	31
Верска настава	Раде Ратковић	1	31
Туристичке дестинације света	Слађана Луковић	2	62
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Немачки језик	Славица Грујовић	2	62
Агенцијско и хотелијерско пословање	Тања Марјановић Ивана Ујевић Исидора Топаловић Слађана Луковић	4в + 6пн 4в + 6пн	124 + 186+ 60б 124 + 186+ 60б 60 б 60 б
Туристичка географија	Слађана Луковић	2	62
Историја уметности	Оливера Гавриловић	2	62
Маркетинг у туризму и угоститељству	Сретен Затежић	2	62
Статистика	Катарина Спасојевић Катарина Спасојевић	2в 2в	62 в 62 в
Професионална пракса	Тања Марјановић Ивана Ујевић		60 60
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Сретен Затежић	2	62

Образовни профил Техничар за дигиталну графику и интернет пословање (3-2)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Соња Минић	3	99
Енглески језик	Љиљана Маричић	2	66
Физичко васпитање	Горан Глишовић	2	66
Математика	Душица Боровић	3	99
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Слађана Луковић	1	33
Верска настава	Раде Ратковић	1	33
Изабрана поглавља математике	Душица Боровић	2	66

ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Интернет програмирање	Виолета Василијевић	2в	66
	Виолета Василијевић	2 в	66
Визуелне комуникације	Слободанка Бандукић	2в	66в
	Ивана Белић	1 + 2в	33 + 66в
Технологија интернет обликовања	Ивана Белић	2	66
Практична настава	Далибор Марковић	12 пн	396 + 120б
	Весна Шипетић	12 пн	396 + 120б
	Анђела Браловић	12 пн	396 пн
	Ивана Белић		120б
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Душица Боровић	2	66

Образовни профил Техничар за заштиту животне средине (3-3)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Слађана Шишовић	3	99
Енглески језик	Љиљана Маричић	2	66
Физичко васпитање	Матија Гојгић	2	66
Математика	Јелена Ђуровић	3	99
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Кристина Благојевић	1	33
Верска настава	Раде Ратковић	1	33
Музичка култура	Лука Чакаревић	2	66
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Технолошке операције	Драгица Арсовић	2	66
	Драгица Арсовић	2 в + 2 в	66в + 66в
	Драгица Арсовић		30б + 30б
Хемијска технологија	Ана Николић	2	66
Физичка хемија	Весна Величковић	2 + 2 в	66 + 66в
	Весна Величковић	2в	66в
	Јована Маричић (блок)		30 б + 30 б
Микробиологија	Биљана Ћировић (теорија)	2	66
	Биљана Ћировић (вежбе)	2 в + 2 в	66в + 66в
	Биљана Ћировић (блок)		30 б + 30 б
Инструменталне методе анализе	Анета Петровић	2 + 3 в	66 + 99в
	Анета Петровић	3в	99в
	Марија Стефановић (2г)		30 б + 30 б
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Симонида Стишовић	2	66

Образовни профил Прехрамбени техничар (3-4)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Исидора Топаловић	3	105
Енглески језик	Љиљана Маричић	2	70
Физичко васпитање	Матија Гојгић	2	70
Математика	Јелена Ђуровић	3	105
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Кристина Благојевић	1	35
Верска настава	/Раде Ратковић	1	35
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Технолошке операције	Данка Милорадовић Данка Милорадовић	3 + 2 в 2 в	105 + 70 в 70 в
Ензимологија	Марија Стефановић	1	35
Физичка хемија	Јована Маричић Јована Маричић	2 2 в + 2 в	70 70 в + 70 в
Микробиологија	Ана Николић Ана Николић	2 + 2 в 2 в	70 + 70 в 70 в
Изборне прехрамбене технологије 1	Драгана Васовић Слађана Шоботовић	2 + 3 в 3 в	70 + 105 в 105в + 60б + 60б
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Исидора Топаловић	2	70

Образовни профил Кувар (3-5)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Исидора Топаловић	2	60
Физичко васпитање	Игор Усар	2	60
Математика	Тања Симовић	1	30
Историја	Симонида Стишовић	2	60
Социологија са правима грађана	Оливера Грачанац	1	30
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Оливера Јовановић	1	30
Верска настава	Раде Ратковић	1	30
Маркетинг у туризму и угоститељству	Светлана Младеновић	2	60
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Куварство	Сања Филиповић Катарина И. Трмчић	12в + 6 пн 12в	360 в + 180 пн 360 в

	Љубиша Матовић Ана С. Мартиновић 2 гр	6 пн	180 пн 120б+120 б
Основе услуживања	Стојадин Стаматовић	1	30
Предузетништво	Марија Стефановић	2 в	60 в
	Марија С. Белушевић	2 в	60 в
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Сања Филиповић	2	60

Образовни профил Конобар/Посластичар (3-6)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Соња Минић	2	60
Физичко васпитање	Матија Гојгић	2	60
Математика	Јелена Ђуровић	1	30
Историја	Симонида Стишовић	2	60
Социологија са правима грађана	Оливера Грачанац	1	30
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Оливера Јовановић	1	30
Верска настава	Раде Ратковић	1	30
Енглески језик (конобар)	Љиљана Маричић	2	60
Немачки језик (посластичар)	Славица Грујовић	2	60
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Немачки језик (конобар)	Славица Грујовић	2	60
Услуживање (конобар)	Милош Бјелић	6в	180в
	Стојадин Стаматовић	+ 11пн	330пн
	Милош Бјелић		120б
Предузетништво (конобар/ посластичар)	Марија Стефановић Марија С. Белушевић	2 в	60
Посластичарство (посластичар)	Ана С. Мартиновић Марија С.Белушевић	12 в + 6 пн	360в + 180пн 120 б
Основе услуживања (посластичар)	Стојадин Стаматовић	1	30
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Стојадин Стаматовић	2	60

6.4.4. Табеларни преглед часова по предметима за образовне профиле који се уче у **ЧЕТВРТОМ** разреду и подела предмета на наставнике

Образовни профил Туристичко-хотелијерски техничар (4-1)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Јелена Ружић	3	90
Енглески језик	Љиљана Маричић	2	60
Физичко васпитање	Горан Глишовић	2	60
Математика	Душица Боровић	2	60
Музичка култура	Лука Чакаревић	1	30
Социологија са правима грађана	Оливера Грачанац	2	60
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Бојан Недељковић	1	30
Верска настава	Раде Ратковић	1	30
Логика са етиком	Бојан Недељковић	2	60
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Немачки језик	Славица Грујовић	3	90
Агенцијско и хотелијерско пословање	Тања Марјановић Ивана Ујевић	3в + 5пн 3в + 5пн	90 + 150 + 1206 90 + 150 + 1206
Туристичка географија	Слађана Луковић	2	60
Историја уметности	Оливера Гавриловић	2	60
Предузетништво	Милован Цветковић Милован Цветковић	2 в 2 в	60 60
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Милован Цветковић	2	60

Образовни профил Техничар за заштиту животне средине (4-2)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Соња Минић	3	90
Енглески језик	Снежана Селаковић	2	60
Физичко васпитање	Матија Гојгић	2	60
Математика	Тања Симовић	3	90
Социологија са правима грађана	Оливера Грачанац	2	60
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Бојан Недељковић	1	30
Верска настава	Раде Ратковић	1	30
Логика са етиком	Бојан Недељковић	2	60
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Загађивање и заштита тла	Љиљана Ћировић	2 + 1 в	60 + 30 в + 30 б
	Љиљана Ћировић	1 в	30 в + 30 б

Прерада и одлагање чврстог отпада	Анета Петровић Анета Петровић Јована Маричић (блок)	2 + 1 в 1 в	60 + 30в 30в 306 + 306
Примена рачунара у обради података	Катарина Спасојевић Катарина Спасојевић	2 в 2 в	60 в 60 в
Загађивање и заштита ваздуха	Драгица Арсовић Драгица Арсовић	2 + 1 в 1 в	60 + 30 в + 30 б 30 в + 30 б
Загађивање вода и прерада отпадних вода	Анета Петровић Анета Петровић Драгица Арсовић (блок)	2 + 2 в 2в	60 + 60 в 60 в 30 б + 30б
Предузетништво	Марија Стефановић Марија Стефановић	2 в 2 в	60 в 60 в
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Соња Минић	2	60

Образовни профил Кулинарски техничар (4-3)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Јелена Ружић	3	90
Енглески језик	Снежана Селаковић	2	60
Физичко васпитање	Матија Гојгић	2	60
Математика	Јелена Ђуровић	2	60
Социологија са правима грађана	Оливера Грачанац	2	60
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Бојан Недељковић	1	30
Верска настава	Раде Ратковић	1	30
Логика са етиком	Бојан Недељковић	2	60
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Куварство	Катарина И. Трмчић	6в + 6 пн	180в + 180пн
	Александар Бишевац	6 в	180 в
	Сања Филиповић	6 пн	180 пн
	Љубиша Матовић		120 б + 120б
Уметничко обликовање	Оливера Гавриловић	2	60
Хотелијерство	Светлана Младеновић	2	60
Предузетништво	Сретен Затежић	2 в	60
	Марија Стефановић	2 в	60
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Снежана Селаковић	2	60

Образовни профил Техничар за дигиталну графику и интернет пословање (4-4)

назив предмета	предметни наставник	недељно	годишње
ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ			
Српски језик и књижевност	Слађана Шишовић	3	90
Енглески језик	Љиљана Маричић	2	60
Физичко васпитање	Горан Глишовић	2	60
Математика	Тања Симовић	3	90
Социологија са правима грађана	Оливера Грачанац	2	60
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ			
Грађанско васпитање	Бојан Недељковић	1	30
Верска настава	Раде Ратковић	1	30
Култура комуникација у медијима	Исидора Топаловић	2	60
ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ			
Технологија интернет обликовања	Ивана Белић	2	60
Предузетништво	Марија Стефановић	2 в	60 в
	Марија Стефановић	2 в	60 в
Практична настава	Борислав Самочета	12 пн	360 + 120б
	Весна Шипетић	12 пн	360 пн
	Анђела Браловић	12 пн	360 + 120б
	Слободанка Бандукић		120 б
ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА			
ЧОС	Слађана Шишовић	2	60

6.5. Календар блок наставе за школску 2024/2025. годину

Према плану који је достављен за школску 2024/2025. 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, туристички техничар, кулинарски техничар, кувар и конобар;
- ДЕЗЕРТ - за образовни профил посластичар;
- Пекара ПОНС - за образовни профил пекар;

КАЛЕНДАР БЛОК НАСТАВЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

	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 III5	19	20	21	22	
	23	24	25	25	27	28	29	
О К Т О Б А Р	30	1	2 III6	3	4	5	6	
	7	8	9 IV3	10	11	12	13	
	14	15	16 II1	17	18	19	20	
	21	22	23 III1, III5, IV4	24	25	26	27	
	28 III4	29 III4	30 III4	31	1	2	3	
	II5, III2 IV1, IV2vaz							
Н О В Е М Б А Р	4 I4	5	6 I2, I3, II1, IV3	7	8	9	10	
	11	12	13	14	15	16	17	
	18	19	20 II2, II6, III5, III6	21	22	23	24	
	25	26	27 II3	28	29	30	1	
Д Е Ц Е М Б А Р	2	3	4 II4	5 II4	6 II4	7	8	
	III1, III2							
	9	10	11 II2, II5pp, IV1	12	13	14	15	
	16	17	18 I1, III6, IV3	19	20	21	22	
	23	24	25 III1pp	26	27	28	29	
30	31							

	понедељак	уторак	среда	четвртак	петак	субота	недеља	
Ј А Н У 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 III4	24 III4	25	26	
	IIIpp							
	27 II4, III4	28 II4	29 II4	30	31	1	2	
Ф Е Б Р У А Р	3	4 I4	5	6	7	8	9	
	IV2 tlo							
	10	11	12	13	14	15	16	
	II2, II5							
	17	18	19	20	21	22	23	
	24	25	26	27	28	1	2	
I1, III3 f.h.								
М А Р Т	3	4	5	6	7	8	9	
	I3, III5, IV1, IV4							
	10	11	12	13	14	15	16	
	I2, II1, IV3							
	17	18	19	20	21	22	23	
I5, III1, IV2otp								
	24	25	26	27	28	29	30	
III3 mb, III2								
	31	1 III4	2 III4	3 III4	4	5	6	
I6, II2, II3								
А П Р И Л	7 II4	8	9 I4	10	11	12	13	
	II1, II5, IV2vod							
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	
	28	29	30	1	2	3	4	
М А Ј	5	6	7	8 II4	9 II4	10	11	
	II3oh, III6, IV1							
	12	13	14	15	16	17	18	
	I5, I6, II6, III2, III3to							
19	20	21	22 I4	23	24	25		
II1, IV4								
26	27	28	29	30	31	1		
III1, IV4								
Ј У Н	2	3	4	5	6	7	8	
	III3 i.m.							
	9	10 II4	11	12	13 III4	14	15	
	I1pp, II5pp, II6operater							
16	17	18	19	20 I4	21	22		
I5pp, I6pp, II6, III1pp								
23	24	25	26	27	28	29		

СПИСАК ОБЈЕКТА 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	УТП-Морава-хотел „Београд,,
	4	УТП-Морава-ресторан,,Цар Лазар,,
	5	УТП-Морава-ресторан,,Пролеће,,
	6	Ресторан „Младост,,
	7	Ресторан GALLERY
	8	Ресторан,,Лазовић,,
	9	Чолакова кафана
	10	Хотел „CASTELLO,,
	11	Црвени крст -Чачак
Конобар	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	Ресторан „Младост,,
	7	Ресторан „Баралић,,Мрчајевци
	8	Атомска бања-Горња Трпача
	9	Ресторан „Лазовић,,
Пекар	1	Пекара „Понс,,
	2	Кифле ЧА 21
	3	Пекара „Стефан,,
	4	Пекара „Вучковић,,
	5	Пекара,,Даца Аца,,
	6	Пекара,,Мирине домаће пите,,
	7	Пекара,,Национал,,
Оператер у прехрамбеној индустрији	1	МОКА-Чачак
	2	„CHIPS WAY,, Чачак
	3	Посластичарница „АНЂЕЛЧИЋ,, Чачак
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	ТА „ЦАР,,
	5	Хостел „SILVER HOUSE,,
	6	Хотел „CASTELLO,,
	7.	ТА„VIGGIO TRAVEL,,
	8.	ТА„NEVEN TOURS,,
	9.	ТА „ETC TRAVEL,,
	10	ТА„A SUPER TURS,,
	11	ТА „JUNG MAN,,
	12	ТА„NATAŠA TRAVEL,,
	13	Туристичка организација Чачак

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.

Распоред реализације блок наставе у ПРВОМ разреду

разред и одељење	предмет	укупно часова/ недеља	наставници реализатори	време реализације
1-1 туристички техничар	Агенцијско и хотелијерско пословање	90 часова/ 3 недеље	Сретен Затежић Милова Цветковић	16.- 20.12.2024. 24.- 28.2.2025. 7. – 11.4.2025.
1-2 техничар за ДГИО	Практична настава	60 часова/ 2 недеље	Ивана Белић – 2 групе	4. – 8.11.2024. 10. - 14.3.2025.
1-3 тех. за заштиту животне средине	Општа и неорганска хемија	60 часова/ 2 недеље	Љиљана Ћировић Биљана Ћировић	4. – 8.11.2024. 3. – 7.3.2025.
1-4 прехранбено- биотехнолошки техничар	Основи прехранбене технологије	30 часова/ 5 дана	Слађана Шишовић – 2 групе	4.11.2024. 4.2.2025. 9.4.2025. 22.5.2025. 20.6.2025.
1-5 кувар	куварство	60 часова/ 2 недеље	Никола Јакшић – 2 групе	17. – 21.3.2025. 12. – 16.5.2025.
1-6 конобар	услуживање	60 часова/ 2 недеље	Милош Бјелић	31.3.-4.4.2025. 12. – 16.5.2025.
1-6 посластичар	посластичарство	60 часова/ 2 недеље	Марија С. Белушевић	31.3.-4.4.2025. 12. – 16.5.2025.

Распоред реализације блок наставе у ДРУГОМ разреду

разред и одељење	предмет	укупно часова/ недеља	наставници реализатори	време реализације
2-1 туристички техничар	Агенцијско и хотелијерско пословање	120 часова/ 4 недеље	Сретен Затежић Милова Цветковић	14.-18.10.2024 4. – 8.11.2024. 10. - 14.3.2025 19.-23.5.2025.
2-2 техничар за ДГИО	Практична настава	120 часова/ 4 недеље	Боро Самочета Слоба Бандукић	18.-22.11.2024 9.-13.12.2024. 10.-14.2.2025. 31.3.-4.4.2025.
2-3 тех. за заштиту животне средине	Органска хемија	30 часова/ 1 недеља	Јована Маричић – 2 групе	5.- 9.5.2025.
	Извори загађења животне средине	60 часова/ 2 недеље	Драгица Гемаљевић Славица Брајовић	25.-29.11.2024 31.3.-4.4.2025.
2-4 прехранбени техничар	Основи прехранб. технологије – Технологија воде	60 часова/ 10 дана	Драгана Васовић Слађана Шоботовић	4. – 6.12.2024. 27. - 29.1.2025. 7.4.2025. 8. и 9. 5. 2025. 10.6.2025.
2-5 кувар	куварство	90 часова/ 3 недеље	Оливера Јовановић	28.10.-1.11.24 10.-14.2.2025. 7. – 11.4.2025
2-5 конобар	услуживање	90 часова/ 3 недеље	Милош Бјелић	28.10.-1.11.24 10.-14.2.2025. 7. – 11.4.2025
2-6 оператер	производња прехранбених производа	120 часова/ 4 недеље	Славица Брајовић	18.-22.11.2024. 12. -16.5.2025. 9. -13.6. 2025. 16. – 20.6.2025
2-6 пекар	производња пекарских производа	90 часова/ 3 недеље	Драгица Гемаљевић	18.-22.11.2024. 12. -16.5.2025. 16. – 20.6.2025.

Распоред реализације блок наставе у ТРЕЋЕМ разреду

разред и одељење	предмет	укупно часова/ недеља	наставници реализатори	време и место реализације
3-1 туристички техничар	Агенцијско и хотелијерско пословање	120 часова/ 4 недеље	Тања М./Исидора Т. Ивана У./Слађана Л	21.-25.10.2024. 2. – 6.12.2024. 17.-21.3.2025. 26.-30.5.2025.
3-2 техничар за ДГИО	Практична настава	120 часова/ 4 недеље 3 групе	Ивана Белић Далибор Марковић Весна Шипетић	28.10.-1.11.24. 2.- 6.12.2024. 24.-28.3.2025. 12.-16.5.2025.
3-3	Технолошке операције	30 часова/ 1 недеља	Драгица Арсовић – 2 групе	12. -16.5.2025.

тех. за заштиту животне средине	Физичка хемија	30 часова/ 1 недеља	Јована Маричић – 2 групе	24.-28.2.2025.
	микробиологија	30 часова/ 1 недеља	Биљана Ћировић – 2 групе	24.-28.3.2025.
	инструменталне методе анализе	30 часова/ 1 недеља	Марија Стефановић – 2 групе	2.-6.6.2025.
3-4 прехранбени техничар	Изборне прехранбене технологије 1	60 часова/ 10 дана	Слађана Шоботовић – 2 недеље	28.-30.10.2024. 23. и 24.1.2025 27.1.2025. 1.-3.4.2025. 13.6.2025.
3-5 кувар	куварство	120 часова/ 4 недеље	Ана С. Мартиновић – 2 групе	16.-20.9.2024. 21.-25.10.2024. 18.-22.11.2024. 3.-7.3.2025.
3-6 конобар	услуживање	120 часова/ 4 недеље	Оливера Ј. – 60 час Славица Г. – 60 час	30.9.-4.10.2024 18.-22.11.2024. 16.-20.12.2024. 5.-9.5.2025.
3-6 посластичар	посластичарство	120 часова/ 4 недеље	Марија Селаковић Белушевић	30.9.-4.10.2024 18.-22.11.2024. 16.-20.12.2024. 5.-9.5.2025.

Распоред реализације блок наставе у ЧЕТВРТОМ разреду

разред и одељење	предмет	укупно часова/ недеља	наставници реализатори	време и место реализације
4-1 туристички техничар	Агенцијско и хотелијерско пословање	120 часова/ 4 недеље	Т. Марјановић Ивана Ујевић	28.10.-1.11.24. 9.-13.12.2024. 3.-7.3.2025. 5.-9.5.2025.
4-2 тех. за заштиту животне средине	Загађивање и заштита тла	30 часова/ 1 недеља	Љиљана Ћировић – 2 групе	3.-7.2.2025.
	Прерада и одлагање чврстог отпада	30 часова/ 1 недеља	Јована Маричић – 2 групе	17.-21.3.2025.
	Загађивање и заштита ваздуха	30 часова/ 1 недеља	Драгица Арсовић – 2 групе	28.10.-1.11.24.
	Загађивање вода и прерада отпадних вода	30 часова/ 1 недеља	Драгица Арсовић – 2 групе	7.-11.4.2025.
4-3 кулинарски техничар	куварство	120 часова/ 4 недеље	Љубиша Марковић – 2 групе	7.-11.10.2024. 4.-8.11.2024. 16.-20.12.2024. 10.-14.3.2025.
4-4 техничар за ДГИО	Практична настава	120 часова/ 4 недеље 3 групе	Боро Самочета Слоба Бандукић Анђела Браловић	21.-25.10.2024. 3.-7.3.2025. 19.-23.5.2025. 26.-30.5.2025.

Распоред реализације Професионалне праксе

разред и одељење	укупно часова/ недеља	наставници реализатори	време реализације
1-1 туристички техничар	30 часова/ 1 недеља	Сретен Затежић Милова Цветковић	9.-13.6.2025.
1-5 кувар	30 часова/ 1 недеља	Никола Јакшић	16.-20.6.2025.
1-6 конобар	30 часова/ 1 недеља	Милош Бјелић	16.-20.6.2025.
1-6 посластичар	30 часова/ 1 недеља	Марија С. Белушевић	16.-20.6.2025.
2-1 туристички техничар	30 часова/ 1 недеља	Сретен Затежић Милова Цветковић	20.-24.1.2025.
2-5 кувар	60 часова/ 2 недеље	Александар Бишевац	9.-13.6.2025.
2-6 конобар	60 часова/ 2 недеље	Стојадин Стаматовић	9.-13.6.2025.
3-1 туристички техничар	60 часова/ 2 недеље	Т. Марјановић Ивана Ујевић	16.-20.6.2025.

6.6. Испити

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

Поправни и разредни испити за ученике трећег разреда трогодишњег и четвртог разреда четворогодишњег образовања биће организовани од 1. јуна 2024. године и у августовском испитном року за ученике првог, другог, трећег и четвртог разреда од 19. августа 2024. године.

Матурски и завршни испити обавиће се од 5. до 21. јуна 2024. године за образовне профиле који иду по старом плану и програму, а у августовском испитном року од 20. августа 2024. године. Образовни профили који полажу матуру на националном нивоу по новом плану и програму полагаће по календару који дефинише ЗУОВ-а.

Ученици који су прешли из друге школе или су променили образовни профил унутар наше школе у обавези су да полажу разлику испита који су дефинисани добијеним Решењем. Разлику испита су дужни да положе до краја маја текуће школске године.

7. НАСТАВА И ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

7.1. Редовна 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".

Редовна настава се изводи према распореду часова који важи од 2. септембра 2024. године.

7.2. Изборни програми и предмети

7.2.1. Верска настава и грађанско васпитање - број група и ученика

Предмет	I разред		II разред		III разред		IV разред		УКУПНО	
	број група	број ученика	број група	број ученика	број група	број ученика	број група	број ученика	број група	број ученика
Грађанско васпитање	4	53 (7 ИОПа)	3	58	3	46	2	52	12	209
Верска настава	5	93	5	84 (3 ИОПа)	5	100	3	53	19	330
УКУПНО	9	146	8	142	8	146	5	105	31	539

7.2.2. Општеобразовни изборни програми и предмети

Предмет	разред/ одељење	недељни фонд часова	годишњи фонд часова	предметни наставник
Музичка култура	2-3	2	68	Лука Чакаревић
Изабрани спорт	2-4	2	70	Игор Усар
Изабрана поглавља математике	3-2	2	66	Душица Боровић
Музичка култура	3-3	2	66	Лука Чакаревић
Логика са етиком	3-4	2	70	Бојан Недељковић
Енглески језик	3-6 к	2	60	Љиљана Маричић
Логика са етиком	4-1	2	60	Бојан Недељковић
Логика са етиком	4-2	2	60	Бојан Недељковић
Логика са етиком	4-3	2	60	Бојан Недељковић

7.2.3. Стручни изборни програми и предмети

Предмет	разред/ одељење	недељни фонд часова	годишњи фонд часова	предметни наставник
Графички дизајн	2-2	2		Ивана Белић
Пословна информатика	2-5 кувар	2	64	Виолета Василијевић
	2-5 конобар	2	64	Александра Ковачевић
Припрема топлих посластица	2-6 оператер	1	33	Славица Брајовић
Израда традиционалних врста хлеба	2-6 пекар	1	34	Данка Милорадовић
Туристичке дестинације света	3-1	2	62	Слађана Луковић
Маркетинг у туризму и угоститељству	3-5	2	60	Светлана Младеновић
Пословни старни језик - немачки	3-6 п	2	60	Славица Грујовић
Култура комуникација у медијима	4-4	2	60	Исидора Топаловић

7.3. Одељењске старешине

ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ у школској 2024/2025. години

I₁ – туристички техничар – **Славица Грујовић**

I₂ – тех. за дигиталну графику и интернет обликовање – **Јелена Ружић**

I₃ – техничар за заштиту животне средине – **Љиљана Ћировић**

I₄ – прехранбено-биотехнолошки техничар – **Слађана Шоботовић**

I₅ – кувар – **Матија Гојгић**

I₆ – конобар/ посластичар – **Марија Селаковић Белушевић**

II₁ – туристички техничар – **Александра Ковачевић**

II₂ – тех. за дигиталну графику и интернет обликовање – **Борислав Самочета**

II₃ – техничар за заштиту животне средине – **Горан Глишовић**

II₄ – прехранбени техничар – **Јелена Ђуровић**

II₅ – кувар/конобар – **Александар Бишевац**

II₆ – пекар/оператер у прехранбеној индустрији – **Биљана Ћировић**

III₁ - туристички техничар – **Сретен Затежић**

III₂ – тех. за дигиталну графику и интернет обликовање – **Душица Боровић**

III₃ – техничар за заштиту животне средине – **Симонида Стишовић**

III₄ – прехранбени техничар – **Исидора Топаловић**

ЗАВРШНИ РАЗРЕДИ

III₅ – кувар – **Сања Филиповић**

III₆ – конобар/ посластичар – **Стојадин Стаматовић**

IV₁ - туристичко-хотелијерски техничар – **Милован Цветковић**

IV₂ – техничар за заштиту животне средине – **Соња Минић**

IV₃ – кулинарски техничар – **Снежана Селаковић**

IV₄ – тех. за дигиталну графику и интернет обликовање – **Слађана Шишовић**

7.3.1. Подручја и принципи рада одељењског старешине

Одељењски старешина је педагошки, организациони и административни руководилац одељења.

Основни принципи квалитетног педагошког рада одељењског старешине су:

1. Успостављање односа поверења и сарадње

Стварање предуслова за квалитетан рад одељењског старешине подразумева:

- ближе упознавање сваког ученика из одељења којим руководи (емоционално и социјално функционисање, специфичности у развоју, породични услови, особине личности, лична својства и друго) и израда педагошког профила за ученика коме је потребна додатна образовна подршка;
- успостављање односа поверења, разумевања и уважавања са учеником и развијање позитивне и безбедне атмосфере у којој је могућа размена информација између одељењског старешине и ученика (поверавање тајни, тражење подршке и слично) и
- упознавање родитеља/другог законског заступника ученика (породичног окружења, броја деце у породици, материјалног и социјалног статуса породице, васпитног стила родитеља, вредносних ставова, могућих ризика по раст и развој детета и друго).

2. Улога одељењског старешине у Тиму за пружање додатне подршке ученику

Одељењске старешине имају значајну улогу у Тиму за пружање додатне подршке ученику, имају највише информација из различитих извора о ученику (вршњаци, колеге

наставници, чланови породице), остварују редовну комуникацију са родитељима ученика, познаје породичне и социјално-економске услове из којих ученик долази као и групну динамику одељења што је изузетно важно за планирање додатне образовне подршке ученику.

У циљу пружања додатне подршке ученику, одељењски старешина:

- прати развој и процес образовног напретка ученика;
- учествује у изради педагошког профила;
- учествује у процесу планирања ИОП-а;
- стара се да се обезбеде и спроводе планиране мере додатне подршке;
- учествује у праћењу и евалуацији ИОП-а;
- организује састанке Тима за додатну подршку ученику и
- остварује сарадњу са родитељима и упућује их на улогу Тима за додатну подршку ученику.

3. Праћење напредовања и оцењивање ученика из обавезног предмета, изборног програма и активности и владања

У свом раду одељењски старешина сарађује са предметним наставницима, стручним сарадницима, директором установе и родитељима ученика.

Одељењски старешина:

- прати напредовање и успех ученика и реагује у ситуацијама када дође до пада образовног постигнућа ученика;
- прати владање ученика и напредовање у односу на појачан васпитни рад са учеником
- Обаваља потребне консултативно-саветодавне разговоре са предметним наставницима, родитељима и ученицима, а по потреби укључује стручне сараднике установе;
- похваљује ученике и предлаже их за награђивање, а може дати предлог за брже напредовање ученика;
- присуствује поправним испитима и
- упознаје родитеље са: критеријумима и начином, динамиком и поступком оцењивања као и напредовањем ученика.

4. Улога одељењског старешине у превентивном раду са ученицима

Одељењски старешина реализује превентивно-васпитни рад са ученицима и одељењском заједницом у сарадњи са родитељима и другим запосленима у установи;

Превентивно-васпитни рад одељењски старешина може да организује кроз рад одељењске заједнице тј. часова одељењске заједнице и часова одељењског старешине, ваннаставне активности и различите школске акције или акције у сарадњи са локалном заједницом.

Препоручује се да се превентивно-васпитни рад реализује кроз интерактивне радионице, тематске трибине, интерактивна предавања, организоване дебате и вођене дијалоге, обележавања значајних датума у виду различитих културно-спортских и еколошких манифестација, активности друштвено-корисног и хуманитарног рада и др. Приликом реализације поменутих активности могу се укључити и други запослени у школи, али и стручњаци из релевантних институција и организација из спољашње мреже заштите.

У оквиру превентивног васпитног рада обрађиваће се следеће теме:

- социо-емоционално учења (саморегулација, развијање свести о себи, свест о другима, вештине успостављања односа, одговорно доношење одлука);
- упознавања са појмовима насиља, дискриминације, дечијих и људских права и одговорности,
- друштвене ангажованости;
- развијања емпатије;
- развоја компетенција за демократску културу и
- обезбеђивање подстицајне средине за све ученике.

Одељењски старешина подстиче и развија другарски однос међу ученицима, упућује на пружање међусобне помоћи, разумевање за различитости, међусобно поштовање личности, подстиче осећај заједништва и толеранције у одељењу.

Одељењски старешина посвећује подједнаку пажњу свим ученицима.

5. Улога одељењског старешине у појачаном васпитном раду са ученицима

Појачан васпитни рад разредни старешина спроводи у сарадњи са родитељима, одељењском заједницом, а када је потребно, уз подршку посебних тимова школе и уз подршку других институција из спољашње мреже заштите.

Појачан васпитни рад се спроводи кроз: - индивидуални разговори са учеником; - рад са целим одељењем (радионице, трибине, предавања и сл); - раду малим групама; - радионице са родитељима и ученицима и - саветодавни рад са родитељима.

6. Поступање одељењског старешине у ситуацијама интервенције у односу на насиље и дискриминацију

У ситуацијама сумње или сазнања да се одређена ситуација насиља догађа или се догодила неопходно је да одељењски старешина:

- Благовремено обавести родитеље ученика о сумњи или сазнању о насиљу

- самостално или у сарадњи са стручним сарадницима/тимом за заштиту/другим запосленима од ученика прикупи информације о могућем насиљу или дискриминацији;
- самостално или у сарадњи са тимом, а у складу са законском регулативом, израђује и учествује у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада за ученике;
- по потреби, а у складу са Правилником о поступању у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање сарађује са другим институцијама из спољашње заштитне мреже и другим стручњацима из локалне заједнице у сарадњи са стручним сарадницима и тимом за заштиту;
- води евиденцију и педагошку документацију о ситуацијама насиља у којима су учествовали ученици њиховог одељења;
- поступа самостално на првом нивоу вршњачког насиља, а укључује тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања када постоје сумње да је реч о трећем нивоу насиља;
- у сарадњи са родитељима, члановима тима за заштиту учествује у планирању и реализацији плана заштите за ученика који је претрпео насиље и плана појачаног васпитног рада за ученика који је извршио насиље.

7. Сарадња са родитељима

Одељењски старешина је у обавези да:

- организује и реализује родитељске састанке (најмање 4 пута у току године);
- успоставља и одржава индивидуалне контакте са родитељима;
- редовно информисе родитеље о успеху и владању ученика;
- координира односе родитеља и наставника, стручних сарадника и директора и
- пружа подршку родитељима у процесу васпитања детета.

У оквиру сарадње са родитељима обавеза одељењског старешине је и да:

- информисе родитеље о њиховим правима и обавезама у односу на школовање детета;
- припрема и реализује различите облике комуникације и сарадње са родитељима (родитељски састанци, отворена врата, индивидуални и групни састанци, електронска комуникација...);
- информисе, мотивише и укључује родитеље у живот и рад школе;
- пружа специфичну помоћ родитељима који имају проблеме у остваривању родитељске улоге;

• приликом одржавања родитељских састанака или индивидуалних разговора са родитељима посебно обрати пажњу на начин дељења информација о ученицима како не би дошло до подстицања дискриминације, етикетирања или давања личних података ученика.

Уколико родитељ не сарађује поводом реализације појачаног васпитног рада, одељењски старешина обавештава стручне сараднике и тим за заштиту.

Значајно је да одељењске старешине несарадњу родитеља евидентирају, односно документују.

Докази о несарадњи:

- евалуација оперативног плана заштите;
- службене белешке;
- извештаји/записници са састанака;
- писани позивии
- писана обавештења.

Поред тога што је потребно родитеље укључивати у планирање и реализацију превентивних активности, важно је укључивање родитеља у организацију и подршку организацији обележавања

значајних датума у виду различитих културно-спортских и еколошких манифестација, активности друштвено-корисног и хуманитарног рада и др.

8. Стручно усавршавање

Препоручује се да одељењски старешина сваке године остварује стручно усавршавање на тему заштите од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања, као и да се усавршава из приоритетних области:

П1 – Примена инклузивног и демократског приступа у васпитању и образовању у циљу обезбеђивања квалитетног образовања за све (индивидуализација и диференцијација, превенција осипања из образовања, пружање додатне образовне подршке ученицима из осетљивих група укључујући и подршку преласку ученика на следећи ниво образовања и васпитања, рад са даровитим ученицима);

П5 – Јачање васпитне улоге установе/лшколе у правцу развоја интеркултуралног образовања, формирања вредносних ставова неопходних за живот и рад у савременом друштву...

Свој рад одељењски старешина заснива 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 оријентације и предавања и сл.

7.3.2. План рада одељењског старешине за **ПРВИ** разред

Број часова одељењског старешине који су прописани планом и програмом за одговарајући образовни профил у првом разреду:

Образовни профил	разред/ одељење	број часова	одељењски старешина
Туристички техничар	1-1	66	Славица Грујовић
Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање	1-2	70	Јелена Ружић
Техничар за заштиту животне средине	1-3	70	Љиљана Ћировић
Прехрамбено – биотехнолошки техничар	1-4	72	Слађана Шоботовић
Кувар	1-5	68	Матија Гојгић
Конобар/ Посластичар	1-6	68	Марија С. Белушевић

бр. часа	Предложени садржаји/теме за ЧОС ПРВИ РАЗРЕД	реализатори
1. IX	Упознавање са ученицима, календар рада, распоред часова, Правила понашања у школи, Правилник о употреби мобилних телефона	одељењски старешина
2. IX	Конституисање одељењске заједнице – избор председника и заменика, избор два представника за Ученички парламент	одељењски старешина
3. IX	Конкурс за доделу ученичке стипендије	одељењски старешина
4. IX	„То сам ја“ – радионица	одељењски старешина
5. IX	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за прво тромесечје	одељењ. старешина и чланови ОВ
6. IX	Испитивање интересовања ученика за ваннаставне активности (анкетирање)	Одељењски старешина у сарадњи са ПП службом
7. IX	Моја школа – жеље и очекивања	одељењски старешина
8. IX	Упознавање ученика са начином правдања изоста-нака, чувања школске имовине, са дисциплином у школи и облицима сарадње са родитељима (Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика)	одељењски старешина
9. IX	Примена упитника о социјално-породичним условима живота и школовања ученика првог разреда	психолог и педагог
10. X	Адаптација ученика на нову средину и нове обавезе – разговор о проблемима и тешкоћама на које наилазе	Одељењски старешина
11. X	Упознавање ученика са Посебним протоколом за заштиту од насиља, са Тимом за заштиту, са планом превенције и интервенције	одељењски старешина Тим за заштиту
12. X	Разматрање потреба за додатним и допунским радом.	одељењ. старешина и чланови ОВ
13. X	Подршка ученицима - успешно учење (стратегије, технике) – предавање/радионице	Одељењски старешина, педагог и психолог
14. X	Упознавање са активностима Ученичког парламента	Чланови УП
15. X	Трговина људима – 18. октобар Европског дана борбе против трговине људима	одељењски старешина, Тим за заштиту, Црвени крст
16. X	Разговор са ученицима о карактеристикама образовног профила/професије за који су се определили (План каријерног вођења и саветовања)	старији ученици предметни наставници
17. X	Разговор са ученицима о култури понашања у разним ситуацијама и однос према школи, професорима	Одељењски старешина
18. X	Разматрање постигнутих резултата на крају првог класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање.	одељењ. старешина и чланови ОВ
19. XI	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за други класификациони период	одељењ. старешина и чланови ОВ

20. XI	Односи у одељењу - подстицање другарства и вршњачке помоћи	Одељењски старешина
21. XI	Саветодавни рад са ученицима који често изостају са наставе	Одељењски старешина, педагог и психолог
22. XI	„Ментално здравље – шта је то и зашто је важно?“ (радионица)	одељењски старешина
23. XI	„Ментално здравље – шта могу да приметим?“	одељењски старешина
24. XI	Шта читамо и шта гледамо? (разговор о серијама, филмовима, књигама)	Одељ. старешина, библиотекар
25. XI	Како се одупрети притиску вршњака (радионица)	Вршњачки едукатори, педагог и психолог
26. XII	„Ментално здравље – Шта ја могу да урадим?“	одељењски старешина
27. XII	„Ментално здравље – ван учионице“	одељењски старешина
28. XII	Планирање и организовање учења, рада и слободног времена (План каријерног вођења и саветовања)	одељењски старешина
29. XII	Хуманитарна акција Канцеларије за младе „Осмех на дар“	одељењски старешина Ученички парламент
30.-32. XII	Планирање, припрема и реализација активности у оквиру тематске недеље „Остваримо жеље заједно“	одељ. старешина Тим за МПК
33. XII	Анализа успеха у првом полугодишту и мере за побољшање рада у другом полугодишту	одељењ. старешина и чланови ОВ
34. I	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за трећи класификациони период	одељењ. старешина и чланови ОВ
35. I	Здрави стилови живота и унапређење здравља.	одељењски старешина
36. I	Планирање и организовање учења, рада и слободног времена (План каријерног вођења и саветовања)	одељењски старешина
37. I	Развој емпатије (радионица)	Одељ. старешина Вршњачки едукатори, педагог и психолог
38. II	Ко су нам идоли и узорци? (испитивање)	Вршњачки едукатори, педагог и психолог
39. – 40. II	Шта можеш да урадиш ако имаш сазнање да твој друг или другарица трпе насиље? – онлајн обука на платформи ЧУВАМ ТЕ *	одељењски старешина и ученици
41. II	Сигурност на интернету - Тематска недеља из области заштите од насиља („недеља лепих порука“)	одељењски старешина, Тим за заштиту од насиља
42. II	Ненасилно решавање конфликта - Тематска недеља из области заштите од насиља („недеља лепих порука“)	одељењски старешина, Тим за заштиту од насиља
43. II	Организација сусрета са бившим ученицима који су сада студенти или раде у датој струци	Одељењски старешина, Тим за КВИС
44. II	Развијања самоконтроле (радионица)	Вршњачки едукатори, педагог и психолог

45. III	Превенција употребе психоактивних супстанци (дуван, алкохол, дрога)	Одељењски старешина
46. III	Рад на развијању и неговању навике активног слушања (радионица)	Одељењски старешина, педагог и психолог
47. III	Упознавање са активностима Ученичког парламента	Чланови УП
48. III	Шта свако од нас може да уради у погледу заштите и унапређивања животне средине	Одељењски старешина
49. III	Информације и дезинформације (медијска писменост)	Одељењски старешина
50. III	Праћење адаптације ученика на школу – проблеми и тешкоће на које наилазе и њихово превазилажење	одељењски старешина
51. III	Недеља друштвених игара	одељењски старешина
52. IV	Разматрање успеха постигнутог на крају трећег класификационог периода	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
53. IV	Подстицање вршњачке помоћи у савладавању градива	одељењски старешина
54. IV	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за четврти класификациони период	одељењ. старешина и чланови ОБ
55. IV	Припреме за екскурзију – упознавање са дестинацијом (презентација)	одељењски старешина
56. IV	Дан планете Земље (21. април) – тематска недеља о одрживом развоју, здравим стилевима живота, загађењу и сл...	одељењски старешина
57. V	Припреме за екскурзију – правила понашања, права и обавезе, шта понети	одељењски старешина
58. 59. V	Недеља сећања и заједништва	одељењски старешина
60. V	Извештај са екскурзије	ученици
61. – 62. V	Припрема и реализација волонтерске акције	одељењски старешина
63. V	Да сам ја одељењски старешина	одељењски старешина
64. V	Разговор са ученицима о конструктивним начинима коришћења слободног времена	одељењски старешина
65. VI	Анкета о безбедности у школи	Тим за заштиту
66. VI	Анализа успеха и владања на крају школске године	одељењ. старешина и чланови ОБ
67. VI	Моја школа – жеље и очекивања – осврт на жеље и очекивања дефинисана на 7. часу и процена остварености	одељењски старешина
68. VI	Анализа часова одељењског старешине, предлози и сугестије за наредну годину	одељењски старешина

69.- 70. VI	Упис ученика у наредни разред Припремна настава за полагање разредних и поправних испита	одељењски старешина
-------------------	---	---------------------

7.3.3. План рада одељењског старешине за ДРУГИ разред

Број часова одељењског старешине који су прописани планом и програмом за одговарајући образовни профил у другом разреду:

Образовни профил	разред/ одељење	број часова	одељењски старешина
Туристички техничар	2-1	64	Александра Ковачевић
Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање	2-2	66	Борислав Самочета
Техничар за заштиту животне средине	2-3	68	Горан Глишовић
Прехрамбени техничар	2-4	70	Јелена Ђуровић
Кувар/ Конобар	2-5	64	Александар Бишевац
Оператер/ Пекар	2-6	66/68	Биљана Ђировић

бр. часа	Предложени садржаји/теме за ЧОС ДРУГИ РАЗРЕД	реализатори
1. IX	Календар рада, распоред часова, правила понашања у школи, Правилник о употреби мобилних телефона.	одељењски старешина
2. IX	Конституисање одељењске заједнице – избор председника и заменика, избор два представника за Ученички парламент	одељењски старешина
3. IX	Упознавање ученика са Правилником о правима, обавезама, и одговорности ученика	одељењски старешина
4. IX	Конкурс за доделу ученичке стипендије Берза уџбеника	одељењски старешина, психолог
5. IX	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за први класификациони период	одељењски старешина и наставници из ОВ
6. IX	Упознавање са посебним протоколом за заштиту од насиља, планом превентивних активности и са саставом Тима за заштиту	одељењски старешина
7. IX	Испитивање интересовања ученика за ваннаставне активности (анкетирање)	одељењски старешина у сарадњи са педагогом, психологом и наставницима који воде ваннаставне активности

8. IX	Реализација практичне наставе, блок наставе и професионалне праксе	одељењски старешина у сарадњи са Одељењским већем
9. IX	Упознавање ученика са Посебним протоколом за заштиту од насиља, са Тимом за заштиту, са планом интервенције и планом превенције	одељењски старешина у сарадњи са Тимом за заштиту
10. X	Анкета о безбедности за родитеље и ученике	одељењски старешина
11. X	Активности усмерене на развијање здравих стилова живота	одељењски старешина
12. X	Превенција болести зависности и ризичног понашања (алкохолизам)	одељењски старешина
13. X	Трговина људима – 18.10. Дан борбе против трговине људима	одељењски старешина у сарадњи са Тимом за заштиту
14. X	Активности из области инклузивне културе – прихватање различитости	одељењски старешина у сарадњи са Тимом за инклузију
15. X	Развијање вештина ненасилне комуникације	одељењски старешина
16. X	Насиље у медијима	одељењски старешина
17. X	Радионица – Медијска писменост	одељењски старешина
18. X	Допунска и додатна настава	одељењски старешина
19. XI	Развој социоемоционалних вештина код ученика	одељењски старешина
20. XI	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за други класификациони период	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
21. XI	Ментално здравље - шта је то и зашто је важно?	одељењски старешина
22. XI	Радионица – Ментално здравље, шта могу да приметим? Шта могу да урадим?	одељењски старешина одељењска заједница
23. XI	Стратегије за превазилажење неуспеха у учењу и понашању	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
24. XI	Превенција болести зависности и ризичног понашања (коцка)	одељењски старешина
25. XI	Радионица из области заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, решавање конфликта	одељењски старешина и Тим за заштиту од насиља
26. XI	Радионица – Дигитално насиље	одељењски старешина
27. XII	Ментално здравље ван учионице	одељењски старешина, одељењска заједница, ППП служба
28. XII	Активности из области каријерног вођења и саветовања - Гостовање бивших ученика	одељењски старешина

29. XII	Активности из области инклузивне културе – Правила понашања према ученицима са хендикепом	ППП служба
30.- 32 XII	Планирање, припрема и реализација активности у оквиру тематске недеље „Остваримо жеље заједно“	одељењски старешина Тим за МПК
33. XII	Утврђивање разлога неуспеха ученика из појединих предмета	одељењски старешина
34. XII	Анализа успеха ученика у првом полугодишту	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
35. I	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за трећи класификациони период	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
36. I	Упознавање ученика са радом ученичког парламента	одељењски старешина Ученички парламент
37. I	Планирање и организовање слободног времена (План каријерног вођења и саветовања)	одељењски старешина
38. – 41. II	Организовање учења и рада (План каријерног вођења и саветовања)	одељењски старешина
42. II	Област заштите од насиља – Сигурност на интернету	одељењски старешина
43. II	Радионица – Недеља лепих порука	одељењски старешина
44. II	Радионица – Развој емпатије	одељењски старешина
45. III	Реализација преактивне наставе, блок наставе и професионалне праксе	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
46. III	Праћење адаптације ученика на школу	одељењски старешина ППП служба
47. III	Анкета – Ко су нам идоли и узор?	одељењски старешина
48. III	Подстицање вршњачке помоћи у савладавању градива	одељењски старешина
49. III	Област екологије и заштите животне средине – Како да заштитимо животну средину?	одељењски старешина
50. III	Упознавање ученика са радом канцеларије за младе	одељењски старешина представници Канцеларије за младе
51. III	Започни ланац доброте (сваки ученика треба да испланира и уради неко добро дело)	одељењски старешина
52. IV	Шта једемо и пијемо?	одељењски старешина
53. IV	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за четврти класификациони период	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
54. IV	Анализа успеха на крају трећег класификационог периода	одељењски старешина и чланови Одељењског већа

55. IV	Дан планете Земље – тематска недеља о одрживом развоју, загађењу...	одељењски старешина
56. IV	Припреме за екскурзију/студијско путовање – упознавање са дестинацијом	одељењски старешина
57. 58 V	Активности у оквиру недеље сећања и заједништва	одељењски старешина
59. V	Припреме за екскурзију/студијско путовање – правила понашања, права и обавезе, шта понети	одељењски старешина
60. V	Извештај са екскурзије/студијског путовања	ученици
61. V	Припрема и реализација волонтерске акције	одељењски старешина ученици
62. V	Развијање захвалности	вршњачки едукатори, ППП служба
63. V	Није тешко бити фин	одељењски старешина
64. V	Анкета – Да сам ја одељењски старешина	одељењски старешина
65. V	Анализа часова одељењског старешине, предлози и сугестије за наредну годину	одељењски старешина
66. VI	Час по избору ученика	одељењски старешина ученици
67. VI	Анализа успеха и владања на крају школске године	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
68. VI	Шта нас чека у наредној школској години	одељењски старешина
69.- 70. VI	Упис ученика у наредни разред Припремна настава за полагање разредних и поправних испита	одељењски старешина и чланови Одељењског већа

7.3.4. План рада одељењског старешине за **ТРЕЋИ** разред

Број часова одељењског старешине који су прописани планом и програмом за одговарајући образовни профил у трећем разреду:

Образовни профил	разред/ одељење	број часова	одељењски старешина
Туристички техничар	3-1	62	Сретен Затежић
Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање	3-2	66	Душица Боровић
Техничар за заштиту животне средине	3-3	66	Симонида Стишовић
Прехрамбени техничар	3-4	70	Исидора Топаловић

План рада одељењског старешине одељења III-1

бр. часа	Садржаји/теме за ЧОС за одељење III-1 одељењски старешина Сретен Затежић	реализатори
1. IX	Календар рада, распоред часова, правила понашања у школи, Правилник о употреби мобилних телефона	одељењски старешина
2. IX	Конституисање одељењске заједнице – избор председника и заменика, избор два представника за Ученички парламент	одељењски старешина
3. IX	Организација наставе	одељењски старешина
4. IX	Конкурс за доделу ученичке стипендије	одељењски старешина, психолог
5. IX	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за први класификациони период	одељењски старешина и наставници из ОБ
6. IX	Правдање часова	одељењски старешина
7. IX	Испитивање интересовања ученика за ваннаставне активности (анкетирање)	одељењски старешина у сарадњи са педагогом, психологом и наставницима који воде ваннаставне активности
8. IX	Питања ученика	одељењски старешина
9. IX	Упознавање ученика са Посебним протоколом за заштиту од насиља, са Тимом за заштиту, са планом интервенције и планом превенције	одељењски старешина у сарадњи са Тимом за заштиту
10. X	Међуљудски односи	одељењски старешина
11. X	Комуникација	одељењски старешина
12. X	Текућа питања	одељењски старешина
13. X	Развијање емпатије	одељењски старешина
14. X	Развој компетенција за демократску културу	одељењски старешина
15. X	Психолошко насиље	одељењски старешина
16. X	Дискриминација	одељењски старешина
17. X	Дечја права	одељењски старешина
18. X	Текућа питања	одељењски старешина
19. XI	Развој компетенција	одељењски старешина
20. XI	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за други класификациони период	одељењски старешина и чланови Одељењског већа

21. XI	Правдање часова	одељењски старешина
22. XI	Подсетник о правилима понашања	одељењски старешина
23. XI	Комуникација са наставницима	одељењски старешина
24. XI	Текућа питања	одељењски старешина
25. XI	Међусобна комуникација	одељењски старешина
26. XII	Учење	одељењски старешина
27. XII	Успех и постигнућа ученика	одељењски старешина
28. XII	Подстицање на усвајање нових знања	одељењски старешина
29. XII	Текућа питања	одељењски старешина
30.- 32. XII	Планирање, припрема и реализација активности у оквиру тематске недеље „Остваримо жеље заједно“	одељењски старешина Тим за МПК
33. XII	Другарство	одељењски старешина
34. I	Емпатија	одељењски старешина
35. I	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за трећи класификациони период	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
36. I	Успех ученика	одељењски старешина
37. I	Правила понашања у школи	одељењски старешина
38.- 41. II	Комуникација	одељењски старешина
42. II	Дискриминација	одељењски старешина
43. II	Позитивна дискриминација	одељењски старешина
44. II	Текућа питања	одељењски старешина
45. III	Развијање свести о себи	одељењски старешина
46. III	Свест о другима	одељењски старешина
47. III	Одговорност доношења одлука	одељењски старешина
48. III	Текућа питања	одељењски старешина
49. III	Правдање часова	одељењски старешина

50. III	Љубазност	одељењски старешина
51. III	Уважавање и поштовање других особа	одељењски старешина
52. IV	Текућа питања	одељењски старешина
53. IV	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за четврти класификациони период	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
54. IV	Постигнућа ученика	одељењски старешина
55. IV	Владање	одељењски старешина
56. IV	Текућа питања	одељењски старешина
57. 58. V	Активности у оквиру Недеље сећања и заједништва	одељењски старешина
59. V	Комуникација	одељењски старешина
60. V	Подстицај учењу	одељењски старешина
61. V	Текућа питања	одељењски старешина
62. V	Анализа успеха	одељењски старешина
63. V		одељењски старешина
64. V		одељењски старешина
65. V	Анализа часова одељењског старешине, предлози и сугестије за наредну годину	одељењски старешина
66. VI	Час по избору ученика	одељењски старешина
67. VI	Анализа успеха и владања на крају школске године	одељењски старешина
68. VI	Шта нас чека у наредној школској години	одељењски старешина
69.- 70.	Упис ученика у наредни разред Припремна настава за полагање разредних и поправних испита	одељењски старешина и чланови Одељењског већа

План рада одељењског старешине одељења III-3, Симонида Стишовић

бр. часа	Садржаји/теме за ЧОС за одељење III-3 одељењски старешина Симонида Стишовић	реализатори
1. IX	Календар рада, распоред часова, правила понашања у школи, Правилник о употреби мобилних телефона	одељењски старешина
2. IX	Конституисање одељењске заједнице – избор председника и заменика, избор два представника за Ученички парламент	одељењски старешина

3. IX	Изостајање са наставе током школске године, правдање изостанка, сарадња са родитељима	одељењски старешина
4. IX	Конкурс за доделу ученичке стипендије	одељењски старешина, психолог
5. IX	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за први класификациони период	одељењски старешина и наставници из ОВ
6. IX	Развијање навика љубазности, уважавања и поштовања других особа	одељењски старешина
7. IX	Испитивање интересовања ученика за ваннаставне активности (анкетирање)	одељењски старешина у сарадњи са педагогом, психологом и наставницима који воде ваннаставне активности
8. IX	Како проводимо слободно време? Препоруке за квалитеније провођење слободног времена	одељењски старешина
9. IX	Упознавање ученика са Посебним протоколом за заштиту од насиља, са Тимом за заштиту, са планом интервенције и планом превенције	одељењски старешина у сарадњи са Тимом за заштиту
10. X	Разматрање потреба за додатним и допунским радом	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
11. X	Подршка ученицима – успешно учење (стратегije, технике) – предавање / радионице на ЧОС-у	одељењски старешина
12. X	Однос према школи и школским обавезама	одељењски старешина
13. X	Рецепт за срећну школу (шта је срећа, зашто је важна, како бити срећан у школи)	одељењски старешина
14. X	Разматрање постигнутих резултата на крају првог тромесечја и предлог мера за њихово побољшање	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
15. X	Радионица: „Ментално здравље – шта је то и зашто је важно?“	одељењски старешина, педагог и психолог
16. X	Радионица: „Ментално здравље – шта могу да приметим?“	одељењски старешина, педагог и психолог
17. X	Правила понашања и правила облачења у школи	Одељењски старешина
18. X	Саветодавни рад са ученицима који нередовно долазе у школу	одељењски старешина
19. XI	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за други класификациони период	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
20. XI	Упознавање са активностима Ученичког парламента	одељењски старешина Ученики парламент
21. XI	Како се информишемо? (проверавање информација)	одељењски старешина
22. XI	Таблоиди – за и против (дебата)	вршњачки едукатори, педагог и психолог
23. XI	Да ли смо зависни од мобилних телефона? (изазов „ко може дуже да издржи без мобилног телефона“)	одељењски старешина

24. XI	Стандарди лепоте које нам намећу медији	Одељењски старешина
25. XI	Добре и лоше стране друштвених мрежа	Одељењски старешина
26. XII	Радионица: „Ментално здравље – шта ја могу да урадим?“	одељењски старешина, педагог и психолог
27. XII	Утврђивање разлог неуспеха ученика из појединих наставних предмета	одељењски старешина, чланови Одељењског већа
28.- 30. XII	Планирање, припрема и реализација активности у оквиру тематске недеље „Остваримо жеље заједно“	одељењски старешина Тим за МПК
31. XII	Радионица: „Ментално здравље ван учионице“	одељењски старешина, педагог и психолог
32. XII	Анализа успеха у првом полугодишту и мере за побољшање рада у другом полугодишту	одељењски старешина, чланови Одељењског већа
33. I	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за трећи класификациони период	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
34. I	Развијање здравих стилова живота и унапређење здравља	одељењски старешина
35. I	Превенција болести зависности и ризичног понашања.	вршњачки едукатори
36. I	„То је то“ – шта волимо, у чему уживамо	одељењски старешина
37. – 40. II	„Како да заштитим себе и друге на интернету?“ Или развијање вештина ненасилног решавања конфликта – онлајн обука на платформи ЧУВАМ ТЕ	одељењски старешина
41. II	Начин понашања и изражавања у дигиталном окружењу	одељењски старешина
42. II	Развијање емпатије и прихватање различитости	вршњачки едукатори, одељењски старешина
43. II	Праћење и процена реализације блок наставе и професионалне праксе	одељењски старешина
44. III	Са емоцијама на ТИ (унапређивање вештине изражавања и управљања сопственим емоцијама)	одељењски старешина, педагог и психолог
45. III	Развијање самоконтроле	одељењски старешина
46. III	Разумевање порука које чујемо и видимо у медијима и на друштвеним мрежама	одељењски старешина
47. III	О правом и лажном пријатељству	одељењски старешина
48. III	Људска права за све	одељењски старешина
49. III	Акције за унапређење животне средине (уређење школског дворишта, хола школе, уређење кабинета, паноа)	одељењски старешина, ученици
50. III	Текућа питања у одељењу	одељењски старешина

51. IV	Разматрање успеха постигнутог на крају трећег тромесечја	одељењски старешина, чланови Одељењског већа
52. IV	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за четврти класификациони период	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
53. IV	Припреме за екскурзију/студијско путовање – упознавање са дестинацијом	одељењски старешина
54. IV	Припреме за екскурзију/студијско путовање – правила понашања, права и обавезе, шта понети	одељењски старешина
55. IV	Тематска недеља о одрживом развоју, загађењу, здравим стиливима живота	одељењски старешина, предметни наставници
56. 57. V	Активности у оквиру недеље сећања и заједништва	одељењски старешина
58. V	Нека крене од мене (покретање позитивних промена и добрих дела)	одељењски старешина
59. V	Упознавање са активностима Канцеларије за младе	одељењски старешина, вршњачки едукатори
60. V	Интензивирање рада на крају школске године	одељењски старешина
61. V	Праћење и процена реализације блок наставе и професионалне праксе	одељењски старешина
62. V	Анализа часова одељењског старешине, предлози и сугестије за наредну годину	одељењски старешина
63. VI	Час по избору ученика	одељењски старешина ученици
64. VI	Анализа успеха и владања на крају школске године	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
65. VI	Шта нас чека у наредној школској години	одељењски старешина
66. VI	Упис ученика у наредни разред Припремна настава за полагање разредних и поправних испита	одељењски старешина и чланови Одељењског већа

**План рада одељењског старешине одељења III-2 Душице Боровић и III-4 Исидоре
Топаловић**

бр. часа	Садржаји/теме за ЧОС у одељењу 3-2 и 3-4	реализатори
1. IX	Календар рада, распоред часова, правила понашања у школи, Правилник о употреби мобилних телефона	одељењски старешина
2. IX	Конституисање одељењске заједнице – избор председника и заменика, избор два представника за Ученички парламент	одељењски старешина
3. IX	Изостајање са наставе током школске године, правдање изостанка, сарадња са родитељима	одељењски старешина

4. IX	Конкурс за доделу ученичке стипендије	одељењски старешина, психолог
5. IX	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за први класификациони период	одељењски старешина и наставници из ОБ
6. IX	Развијање навика љубазности, уважавања и поштовања других особа	одељењски старешина
7. IX	Испитивање интересовања ученика за ваннаставне активности (анкетирање)	одељењски старешина у сарадњи са педагогом, психологом и наставницима који воде ваннаставне активности
8. IX	Како проводимо слободно време? Препоруке за квалитеније провођење слободног времена	одељењски старешина
9. IX	Упознавање ученика са Посебним протоколом за заштиту од насиља, са Тимом за заштиту, са планом интервенције и планом превенције	одељењски старешина у сарадњи са Тимом за заштиту
10. X	Информисање ученика о реализацији државне матуре	одељењски старешина
11. X	Разматрање потреба за додатним и допунским радом	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
12. X	Подршка ученицима – успешно учење (стратегије, технике) – предавање / радионице на ЧОС-у	одељењски старешина
13. X	Текућа питања у одељењу	одељењски старешина
14. X	Однос према школи и школским обавезама	одељењски старешина
15. X	Рецепт за срећну школу (шта је срећа, зашто је важна, како бити срећан у школи)	одељењски старешина
16. X	Разматрање постигнутих резултата на крају првог тромесечја и предлог мера за њихово побољшање	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
17. X	Радионица: „Ментално здравље – шта је то и зашто је важно?“	одељењски старешина, педагог и психолог
18. X	Радионица: „Ментално здравље – шта могу да приметим?“	одељењски старешина, педагог и психолог
19. XI	Саветодавни рад са ученицима који нередовно долазе у школу	одељењски старешина
20. XI	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за другикласификациони период	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
21. XI	Правила понашања и правила облачења у школи (редефинисање постојећих правила)	одељењски старешина, Ученички парламент
22. XI	Упознавање са активностима Ученичког парламента	одељењски старешина Ученики парламент
23. XI	Како се информишемо? (провервање информација)	одељењски старешина
24. XI	Таблоиди – за и против (дебата)	вршњачки едукатори, педагог и психолог

25. XI	Да ли смо зависни од мобилних телефона? (изазов „ко може дуже да издржи без мобилног телефона)	одељењски старешина
26. XI	Од инспирације до акције (развијање вештине планирања, постављања и остваривања циљева)	одељењски старешина
27. XII	Добре и лоше стране друштвених мрежа	вршњачки едукатори, педагог и психолог
28. XII	Радионица: „Ментално здравље – шта ја могу да урадим?“	одељењски старешина, педагог и психолог
29. XII	Утврђивање разлог неуспеха ученика из појединих наставних предмета	одељењски старешина, чланови Одељењског већа
30.- 32. XII	Планирање, припрема и реализација активности у оквиру тематске недеље „Остваримо жеље заједно“	одељењски старешина Тим за МПК
33. XII	Радионица: „Ментално здравље ван учионице“	одељењски старешина, педагог и психолог
34. XII	Анализа успеха у првом плугодишту и мере за побољшање рада у другом полугодишту	одељењски старешина, чланови Одељењског већа
35. I	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за трећикласификациони период	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
36. I	Развијање здравих стилова живота и унапређење здравља	одељењски старешина
37. I	„То је то“ – шта волимо, у чему уживамо	одељењски старешина
38. – 41. II	„Како да заштитим себе и друге на интернету?“ Или развијање вештина ненасилног решавања конфликта – онлајн обука на платформи ЧУВАМ ТЕ	одељењски старешина
42. II	Начин понашања и изражавања у дигиталном окружењу	одељењски старешина
43. II	Развијање емпатије и прихватање различитости	вршњачки едукатори, одељењски старешина
44. II	Праћење и процена реализације блок наставе и професионалне праксе	одељењски старешина
45. III	Са емоцијама на ТИ (унапређивање вештине изражавања и управљања сопственим емоцијама)	одељењски старешина, педагог и психолог
46. III	Развијање самоконтроле	одељењски старешина
47. III	Разумвање порука које чујемо и видимо у медијима и на друштвеним мрежама	одељењски старешина
48. III	О правом и лажном пријатељству	одељењски старешина
49. III	Људска права за све	одељењски старешина
50. III	Акције за унапређење животне средине (уређење школског дворишта, хола школе, уређење кабинета, паноа)	одељењски старешина, ученици
51. III	Текућа питања у одељењу	одељењски старешина

52. IV	Разматрање успеха постигнутог на крају трећег тромесечја	одељењски старешина, чланови Одељењског већа
53. IV	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за четвртикласификациони период	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
54. IV	Припреме за екскурзију/студијско путовање – упознавање са дестинацијом	одељењски старешина
55. IV	Припреме за екскурзију/студијско путовање – правила понашања, права и обавезе, шта понети	одељењски старешина
56. IV	Тематска недеља о одрживом развоју, загађењу, здравим стилевима живота	одељењски старешина, предметни наставници
57. 58. V	Активности у оквиру недеље сећања и заједништва	одељењски старешина
59. V	Нека крене од мене (покретање позитивних промена и добрих дела)	одељењски старешина
60. V	Упознавање са активностима Канцеларије за младе	активности Канцеларије за младе
61. V	Припрема и реализација волонтерске/хуманитарне акције	одељењски старешина, ученици
62. V	Припрема и реализација волонтерске/хуманитарне акције	одељењски старешина, ученици
63. V	Истраживање и разумевање тржишта рада	одељењски старешина, Тим за КВИС, Национална служба за заошљавање
64. V	Праћење и процена реализације блок наставе и професионалне праксе	одељењски старешина
65. V	Анализа часова одељењског старешине, предлози и сугестије за наредну годину	одељењски старешина
66. VI	Час по избору ученика	одељењски старешина ученици
67. VI	Анализа успеха и владања на крају школске године	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
68. VI	Шта нас чека у наредној школској години	одељењски старешина
69.- 70. VI	Упис ученика у наредни разред Припремна настава за полагање разредних и поправних испита	одељењски старешина и чланови Одељењског већа

7.3.5. План рада одељењског старешине за **ЗАВРШНЕ** разреде

Број часова одељењског старешине који су прописани планом и програмом за одговарајући образовни профил у завршним разредима:

Образовни профил	разред/ одељење	број часова	одељењски старешина
Кувар	3-5	60	Сања Филиповић
Конобар/ Посластичар	3-6	60	Стојадин Стаматовић
Туристичко-хотелијерски техничар	4-1	60	Милован Цветковић
Техничар за заштиту животне средине	4-2	60	Соња Минић
Кулинарски техничар	4-3	60	Снежана Селаковић
Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање	4-4	60	Слађана Шишовић

План рада одељењских старешина завршних разреда трећег степена (3-5, 3-6)

бр. часа	Предложени садржаји/теме за ЧОС ТРЕЋИ РАЗРЕД	реализатори
1. IX	Календар рада, распоред часова, правила понашања у школи, Правилник о употреби мобилних телефона.	одељењски старешина
2. IX	Конституисање одељењске заједнице – избор председника и заменика, избор два представника за Ученички парламент	одељењски старешина
3. IX	Упознавање ученика са правилима понашања у Прехрамбено угоститељској школи	Одељењски старешина
4. IX	Конкурс за доделу ученичке стипендије	одељењски старешина, психолог
5. IX	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за први класификациони период	одељењски старешина и наставници из ОБ
6. IX	Упознавање ученика са превентивним и интервентним мерама у циљу заштите од насиља	одељењски старешина у сарадњи са Тимом за заштиту
7. IX	Испитивање интересовања ученика за ваннаставне активности (анкетирање)	одељењски старешина у сарадњи са педагогом, психологом и наставницима који воде ваннаставне активности
8. IX	Однос према раду и обавезама – редовност похађања наставе	Одељењски старешина
9. X	Упознавање ученика са Посебним протоколом за заштиту од насиља, са Тимом за заштиту, са планом интервенције и планом превенције	одељењски старешина у сарадњи са Тимом за заштиту

10. X	Развијање навика љубазности, уважавања и поштовања других особа	Одељењски старешина
11. X	Допунска и додатна настава	Одељењски старешина
12. X	Разматрање потреба за додатним и допунским радом	Одељењски старешина и чланови Одељењског већа
13. X	Информисаност ученика о начину полагања завршних и матурских испита и о могућностима даљег школовања и развијања каријере. (анкетирање)	Тим за каријерно вођење и саветовање и одељењске старешине
14. X	Развијање самоконтроле (радионица)	Одељењски старешина
15. X	Трговина људима – 18. октобар Европског дана борбе против трговине људима	одељењски старешина, Тим за заштиту, Црвени крст
16. X	Насиље у медијима (<i>Медијска писменост</i>)	Одељењски старешина
17. X	Насиље у медијима (<i>Медијска писменост</i>)	Одељењски старешина
18. X	Процена особина – онлајн тест на платформи БОШ Каријера https://karijera.bos.rs/testovi	одељењске старешине ученици, Тим за КВИС
19. XI	Анализа успеха и понашања током првог тромесечја	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
20. XI	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за други класификациони период	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
21. XI	Ријалити програми – за и против (дебата)	Одељењски старешина
22. XI	Процена вештина – онлајн тест на платформи БОШ Каријера https://karijera.bos.rs/testovi	одељењске старешине ученици, Тим за КВИС
23. XI	Упознавање са активностима ученичког парламента	Одељењски старешина ученички парламент
24. XI	Здрави стилови живота и унапређивање здравља (Енергетска пића и брза храна)	Одељењски старешина
25. XI	Радионица из области комуникације (активно слушање, вербална и невербална комуникација)	Одељењски старешина Вршњачки едукатори, психолог
26. XII	Процена интересовања – онлајн тест на платформи БОШ Каријера https://karijera.bos.rs/testovi	одељењски старешина ученици, Тим за КВИС
27. XII	“Ментално здравље – шта ја могу да урадим?”	Одељењски старешина
28. XII	Информације и дезинформације у медијима	одељењски старешина
29. XII	Информисање ученика о начину полагања завршног и матурског испита	Одељењски старешина
30.- 32. XII	Планирање, припрема и реализација активности у оквиру тематске недеље „Остваримо жеље заједно“	одељењски старешина Тим за МПК
33.	Потрошачко друштво	Одељењски старешина

XII		
34. XII	Успех и дисциплина током првог полугодишта и мере за њихово побољшање	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
35. I	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за трећи класификациони период	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
36. I	Место, улога, задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије; Војна обавеза у републици Србији; Радана и материјална обавеза у Републици Србији (<i>Основи система одбране РС</i>)	одељењски старешина Стојадин Стаматовић
37. I	Матурски плес – сарадња са Канцеларијом за младе	одељењске старешине
38. II	Упознавање са карактеристикама различитих занимања путем платформе БОШ Каријера https://karijera.bos.rs/zanimanja	одељењски старешина Тим за КВИС
39. II	Реализација практичне наставе, блок наставе и професионалне праксе	Одељењски старешина
40. II	Правила понашања на интернету (Тематска недеља из области заштите од наила „Недеља лепих порука“)	Одељењски старешина Тим за заштиту од насиља
41. II	Кликбејт (Clickbait) и сензационалистички наслови (<i>медијска писменост</i>)	Одељењски старешина
42. II	Посета сајма образовања „Индекс“	одељењски старешина Тим за КВИС
43. II	Како постати официр Војске Србије; Како постати професионални војник; Физичка спремност – предуслов за војни позив; (<i>Основи система одбране РС</i>)	одељењски старешина Стојадин Стаматовић
44. II	Презентације високошколских установа (Тим за КВИС)	одељењски старешина Тим за КВИС
45. III	Обука за писање радне биографије и пријаве за посао (симулација)	одељењски старешина, наставници ГВ, српског језика
46. III	Људска права за све нас	Одељењски старешина
47. III	Упознавање са захтевима тржишта рада	Национална служба за запошљавање Тим за КВИС
48. III	Допунска настава и оцене ученика	Одељењски старешина
49. III	Служба осматрања и обавештавања; Облици неоружаног отпора; Бојни отрови, биолошка и запаљива средства; Цивилна заштита; (<i>Основи система одбране РС</i>)	одељењски старешина Стојадин Стаматовић
50. III	Тактичко технички зборови. (<i>Основи система одбране РС</i>)	Одељењски старешина Стојадин Стаматовић

51. III	Разматрање успеха постигнутог на крају трећег тромесечја	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
52. IV	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за четврти класификациони период	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
53. IV	Припреме за екскурзију/студијско путовање – упознавање са дестинацијом	Одељењски старешина
54. IV	Извештај са екскурзије/студијског путовања	ученици
55. IV	Дан планете Земље (21. април) – тематска недеља о одрживом развоју, здравим стиловима живота, загађењу и сл...	одељењски старешина
56.- 57. V	Активности у оквиру недеље сећања и заједништва	одељењски старешина
58. V	Матурско вече и прослава последњег дана школе	Одељењски старешина
59. V	Анализа успеха и владања на крају школске године	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
60. V	Пријава поправних, завршних и матурских испита	Одељењски старешина

План рада одељењских старешина одељења 4-1, 4-2 и 4-3

бр. часа	Садржаји/теме за ЧОС одељења 4-1, 4-2 и 4-3	реализатори
1. IX	Упознавање са календаром рада, распоредом часова и планираном брзом удбеника. Подсећање ученика на правила понашања, на процедуре правдања изостанака, на облике сарадње са родитељима и на правила одевања током боравка у школи и на пракси	одељењски старешина
2. IX	Конституисање одељењске заједнице – избор председника и заменика, избор два представника за Ученички парламент	одељењски старешина
3. IX	Радионица у оквиру реализације тематског дана - „ На шта све култура утиче “	одељењски старешина уз подршку педагога и психолога
4. IX	Анкетирање о безбедности у школи	одељењски старешина у сарадњи са Тимом за заштиту
5. IX	Конкурс за доделу ученичке стипендије	одељењски старешина, психолог
6. IX	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за прво тромесечје	одељењски старешина и наставници из ОВ
7. IX	Испитивање интересовања ученика за ваннаставне активности (анкетирање)	ОС у сарадњи са педагогом, психологом и наставницима који

		воде ваннаставне активности
8. IX	Упознавање ученика са превентивним и интервентним мерама у циљу заштите од насиља	одељењски старешина у сарадњи са Тимом за заштиту
9. IX	Однос према раду и обавезама – редовност похађања наставе	одељењски старешина
10. X	Развијање навика љубазности, уважавања и поштовања других особа	одељењски старешина
11. X	Допунска и додатна настава	одељењски старешина
12. X	Анкета: Ко су нам идоли и узор?	одељењски старешина
13. X	Информисаност ученика о начину полагања завршних и матурских испита и о могућностима даљег школовања и развијања каријере. (анкетирање)	Тим за каријерно вођење и саветовање и одељењске старешине
14. X	Развијање самоконтроле (радионица)	одељењски старешина,
15. X	Трговина људима – 18. октобар Европског дана борбе против трговине људима	одељењски старешина, Тим за заштиту, Црвени крст
16. X	Насиље у медијима (<i>Медијска писменост</i>)	одељењски старешина
17. X	Процена особина – онлајн тест на платформи БОШ Каријера https://karijera.bos.rs/testovi	одељењске старешине ученици, Тим за КВИС
18. X	Правила понашања и правила облачења у школи (редефинисање постојећих правила)	Одељењски старешина
19. XI	Анализа успеха и понашања током првог тромесечја	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
20. XI	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за друго тромесечје	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
21. XI	Ријалити програми – за и против (дебата)	Одељењски старешина
22. XI	Процена вештина – онлајн тест на платформи БОШ Каријера https://karijera.bos.rs/testovi	одељењске старешине ученици, Тим за КВИС
23. XI	Развијање емпатије (разговор или радионица)	Одељењски старешина Вршњачки едукатори
24. XI	Здрави стилови живота и унапређивање здравља (Енергетска пића и брза храна)	Одељењски старешина
25. XI	Радионица из области комуникације (активно слушање, вербална и невербална комуникација)	Одељењски старешина Вршњачки едукатори, психолог
26. XII	Процена интересовања – онлајн тест на платформи БОШ Каријера https://karijera.bos.rs/testovi	одељењски старешина ученици, Тим за КВИС
27. XII	Болести зависности – превенција	Одељењске старешине
28. XII	Упознавање са активностима Ученичког парламента	Чланови УП

29. XII	Сусрет ученика са представницима различитих занимања (Тим за КВИС)	одељењски старешина ученици, Тим за КВИС
30. XII	Информације и дезинформације у медијима	одељењски старешина
31. XII	Потрошачко друштво	одељењски старешина
32.	Ментално здравље – (Зашто је важно?) радионица	одељењски старешина
33.	Место, улога, задаци Војске Србије	проф. Стојадин Стаматовић
– 34. XII	Завршни/матурски испит	одељењски старешина
35. I	Успех и дисциплина током првог полугодишта и мере за њихово побољшање	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
36. I	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за треће тромесечје	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
37. II	Зависност од играоница	одељењски старешина
38. II	Матурски плес – сарадња са Канцеларијом за младе	одељењске старешине
39. II	Планирање и организовање слободног времена (план каријерног вођења и саветовања)	Одељењски старешина Тим за КВИС
40. II	Правила понашања на интернету (Тематска недеља из области заштите од наила „Недеља лепих порука“)	Одељењски старешина Тим за заштиту од насиља
41. II	Кликбејт (Clickbait) и сензационалистички наслови (<i>медијска писменост</i>)	Одељењски старешина
42. II	Посета сајма образовања „Индекс“	одељењски старешина Тим за КВИС
43. III	Како постати официр Војске Србије; Како постати професионални војник; Физичка спремност – предуслов за војни позив; (<i>Основи система одбране РС</i>)	одељењски старешина проф. Стојадин Стаматовић
44. III	Презентације високошколских установа (Тим за КВИС)	одељењски старешина Тим за КВИС
45. III	Обука за писање радне биографије и пријаве за посао (симулација)	одељењски старешина, наставници ГВ, српског језика
46. III	Презентације високошколских установа (Тим за КВИС)	одељењски старешина Тим за КВИС
47. III	Упознавање са захтевима тржишта рада	Национална служба за запошљавање Тим за КВИС
48. III	Допунска настава и оцене ученика	Одељењски старешина
49. III	Људска права за све	одељењски старешина

50. IV	Анализа успеха током трећег тромесечја	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
51. IV	Распоред писаних провера дужих од 15 минута	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
52. IV	Припреме за екскурзију/студијско путовање – упознавање са дестинацијом	одељењски старешина
53. IV	Припреме за екскурзију/студијско путовање – правила понашања, права и обавезе, шта понети	одељењски старешина
54. IV	Извештај са екскурзије/студијског путовања	ученици
55. IV	Дан планете Земље (21. април) – тематска недеља о одрживом развоју, здравим стиловима живота, загађењу и сл...	Одељењски старешина
56. V	Тактичко технички зборови. (Основи система одбране РС)	одељењски старешина Стојадин Стаматовић
57. V	Завршни и матурски испити – припремна настава, начин полагања	одељењски старешина
58. V	Матурско вече и прослава последњег дана школе	одељењски старешина
59. V	Анализа успеха и дисциплине на крају школске године	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
60. V	Пријава поправних, завршних и матурских испита	Одељењски старешина

План рада одељењског старешине одељења IV4, мр Слађана Шишовић

бр. часа	Садржаји/теме за ЧОС за одељење IV4	реализатори
1. IX	Упознавање са календаром рада, распоредом часова и планираном берзом уџбеника. Подсећање ученика на правила понашања, на процедуре правдања изостанака, на облике сарадње сарадницима и направила одевања током боравка у школи и на пракси	одељењски старешина
2. IX	Конституисање одељењске заједнице – избор председника и заменика, избор два представника за Ученички парламент	одељењски старешина
3. IX	Радионица у оквиру реализације тематског дана – „На шта све култура утиче“	одељењски старешина уз подршку педагога и психолога
4. IX	Анкетирање о безбедности у школи	одељењски старешина у сарадњи са Тимом за заштиту
5. IX	Конкурс за доделу ученичке стипендије	одељењски старешина, психолог

6. IX	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за прво тромесечје	одељењски старешина и наставници из ОБ
7. IX	Испитивање интересовања ученика за ваннаставне активности (анкетирање)	одељењски старешина у сарадњи са педагогом, психологом и наставницима који воде ваннаставне активности
8. IX	Упознавање ученика са превентивним и интервентним мерама у циљу заштите од насиља	одељењски старешина у сарадњи са Тимом за заштиту
9. IX	Однос према раду и обавезама – редовност похађања наставе	одељењски старешина
10. X	Развијање навика љубазности, уважавања и поштовања других особа	одељењски старешина
11. X	Праћење реализације допунске и додатне наставе	одељењски старешина
12. X	Анкета: Ко су нам идоли и узори?	одељењски старешина
13. X	Информисаност ученика о начину полагања завршних и матурских испита и о могућностима даљег школовања и развијања каријере. (анкетирање)	Тим за каријерно вођење и саветовање и одељењске старешине
14. X	Развијање самоконтроле (радионица). Разговор са ученицима како се одупрети изазовима и пороцима савременог друштва (алкохол, дрога, коцка ...)	одељењски старешина,
15. X	Трговина људима – 18. октобар Европског дана борбе против трговине људима	одељењски старешина, Тим за заштиту, Црвени крст
16. X	Разговор са ученицима како не подлећи вршњачком притиску и сачувати себе и друге од насиља на итернету и како препознати насиље у медијима (<i>Медијска писменост</i>)	одељењски старешина
17. X	Процена особина – онлајн тест на платформи БОШ Каријера https://karijera.bos.rs/testovi	одељењске старешине ученици, Тим за КВИС
18. X	Правила понашања и правила облачења у школи (редефинисање постојећих правила)	Одељењски старешина
19. XI	Анализа успеха и понашања током првог тромесечја	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
20. XI	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за друго тромесечје	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
21. XI	Ријалити програми – за и против (дебата). Разговор о штетности оваквих садржаја на психу младих људи	Одељењски старешина
22. XI	Процена вештина – онлајн тест на платформи БОШ Каријера https://karijera.bos.rs/testovi	одељењске старешине ученици, Тим за КВИС
23. XI	Развијање емпатије (разговор или радионица)	Одељењски старешина Вршњачки едукатори
24. XI	Здрави стилови живота и унапређивање здравља (Енергетска пића и брза храна)	Одељењски старешина

25. XI	Радионица из области комуникације (активно слушање, вербална и невербална комуникација)	Одељењски старешина Вршњачки едукатори, психолог
26. XII	Процена интересовања – онлајн тест на платформи БОШ Каријера https://karijera.bos.rs/testovi	одељењски старешина ученици, Тим за КВИС
27. XII	Завршни/матурски испит	Одељењске старешине
28. XII	Упознавање са активностима Ученичког парламента	Чланови УП
29. XII	Сусрет ученика са представницима различитих занимања (Тим за КВИС)	одељењски старешина ученици, Тим за КВИС
30. XII	Информације и дезинформације у медијима	одељењски старешина
31. XII	Потрошачко друштво. Разговор о рационалном трошењу новца	одељењски старешина
32. – 34. XII	Планирање, припрема и реализација активности у оквиру тематске недеље „Остваримо жеље заједно“	одељењски старешина Тим за МПК
35. I	Успех и дисциплина током првог полугодишта и мере за њихово побољшање	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
36. I	Распоред писаних провера дужих од 15 минута за треће тромесечје	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
37. II	Место, улога, задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије; Војна обавеза у републици Србији; Радана и материјална обавеза у Републици Србији(<i>Основи система одбране РС</i>)	одељењски старешина Стојадин Стаматовић
38. II	Матурски плес – сарадња са Канцеларијом за младе и плесним клубом „Луна“	одељењске старешине
39. II	Упознавање са карактеристикама различитих занимања путем платформе БОШ Каријера https://karijera.bos.rs/zanimanja	одељењски старешина Тим за КВИС
40. II	Правила понашања на интернету (Тематска недеља из области заштите од наила „Недеља лепих порука“)	Одељењски старешина Тим за заштиту од насиља
41. II	Кликбејт (Clickbait) и сензационалистички наслови (<i>медијска писменост</i>)	Одељењски старешина
42. II	Посета сајма образовања „Индекс“	одељењски старешина Тим за КВИС
43. III	Како постати официр Војске Србије; Како постати професионални војник; Физичка спремност – предуслов за војни позив;(<i>Основи система одбране РС</i>)	одељењски старешина Стојадин Стаматовић
44. III	Презентације високошколских установа (Тим за КВИС)	одељењски старешина Тим за КВИС
45. III	Обука за писање радне биографије и пријаве за посао (симулација)	одељењски старешина, наставници ГВ, српског језика

46. III	Презентације високошколских установа (Тим за КВИС)	одељењски старешина Тим за КВИС
47. III	Упознавање са захтевима тржишта рада	Национална служба за запошљавање Тим за КВИС
48. III	Допунска настава и оцене ученика	Одељењски старешина
49. III	Служба осматрања и обавештавања; Облици неоружаног отпора; Бојни отрови, биолошка и запаљива средства; Цивилна заштита; (<i>Основи система одбране РС</i>)	одељењски старешина Стојадин Стаматовић
50. IV	Анализа успеха током трећег тромесечја	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
51. IV	Распоред писаних провера дужих од 15 минута	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
52. IV	Припреме за екскурзију/студијско путовање – упознавање са дестинацијом и маршрутом: Будимпешта-Праг-Беч-Дрезден-Братислава. Праћење динамике уплата рата за екскурзију	одељењски старешина
53. IV	Припреме за екскурзију/студијско путовање : правила понашања, права и обавезе, шта понети на екскурзију. Прикупљање документације за екскурзију (пасоши, уплатнице, спискови...)	одељењски старешина
54. IV	Извештај са екскурзије/студијског путовања	ученици
55. IV	Дан планете Земље (21. април) – тематска недеља о одрживом развоју, здравим стиловима живота, загађењу и сл...	Одељењски старешина
56. V	Тактичко технички зборови. (<i>Основи система одбране РС</i>)	одељењски старешина Стојадин Стаматовић
57. V	Завршни и матурски испити – припремна настава, начин полагања	одељењски старешина
58. V	Матурско вече и прослава последњег дана школе	одељењски старешина
59. V	Анализа успеха и дисциплине на крају школске године	одељењски старешина и чланови Одељењског већа
60. V	Пријава поправних, завршних и матурских испита	Одељењски старешина

7.4. Основи система одбране 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 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 крчи 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. Координатор реализације планираних активности је Стојадин Стаматовић			

7.5. 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
Еколошка секција
Прехрамбена секција
Библиотека секција
Спортске секције – Фудбалска, Стонотениска
Планинарство
Фотографска секција
Медијска писменост и комуникација

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 у виду ПРИЛОГА. За ученике који буду исказали посебно интересовање за поједине наставне области такође ће се организовати ваннаставне активности.

7.5.1. 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.

Напомена:

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.)

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“, Културни центар Чачак, 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 2024. г.
2.	Организовање књижевних вечери и поетских часова (обележавање књижевних јубилеја: Бранко Миљковић (1934-1961) – 90 година од рођења песника; 2024 – 160 година од рођења Бранислава Нушића; 2025 – 80 година од објављивања романа „На Дрини ћуприја“...)	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 – Удружење „Чувари дела Вука Караџића“, Уметничка галерија „Надежда Петровић“, Културни центар Чачак, Народни музеј, основне и средње школе у Моравичком округу...)	прво и друго полугодиште
4.	Организовање стручне посете Сремским Карловцима	септембар 2024. 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 2024. г.
8..	Припрема и извођење свечаног програма поводом прославе школске славе, Светог Саве	децембар 2024, јануар 2025. 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). Смотра рецитатора „Песнице народа мог“	друго полугодиште; у складу са календаром рада организатора – Савеза аматера Србије
11.	Припрема ученика за такмичење из књижевности <i>Књижевна олимпијада</i>	прво и друго полугодиште
12.	<i>Књижевна олимпијада</i> (организовање школског такмичења; учешће на вишим нивоима такмичења)	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 Културном центру Чачак (позоришна представа, културно-уметнички програм, изложба, пројекција краткометражних и дугометражних филмова...)	прво и друго полугодиште; у складу са програмом Културног центра
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 2025. г.
17.	Обележавање Светског дана поезије	21. март 2025. г.
18.	Учешће ученика на литерарним конкурсима и поетским сусретима	прво и друго полугодиште, у складу са програмима организатора
19.	Припремање и извођење свечаног програма за прославу Дана школе	март и април 2025. г.
20.	Посета књижевним вечерима и програмима организованим у оквиру културно-уметничке манифестације <i>Дисово пролеће</i>	март, април и мај 2025. г.
21.	Учешће на <i>Дисовом конкурс</i>	март и април 2025. г.
22.	Стручна посета Андрићграду	друго полугодиште

23.	Студијско путовање у Темишвар („Стазама Доситеја Обрадовића“)	друго полугодиште
24.	Прикупљање ученичких литерарних и ликовних радова и рад на школском листу „Графити“	друго полугодиште
25.	Организовање изложбе ученичких литерарних радова	април 2025. г.
26.	Организовање такмичења „Мој таленат“	април 2025.
27.	Посета Народном музеју и Уметничкој галерији „Надежда Петровић“ поводом манифестације „Ноћ музеја“	мај 2025. г.
28.	Трибина о болестима зависности	друго полугодиште
29.	Анализа рада Филолошке секције и осмишљавање програма активности за школску 2025/2026. год.	јун, јул и август 2025. г.
30.	Писање извештаја о раду Филолошке секције у школској 2024/2025. години	јун и јул 2025. г.

Јелена Ружић, проф. српског језика и књижевности

7.5.2. Еколошка секција

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

Активност	Носилац активности	Време реализације
Формирање чланства	наставници, ученици	септембар
Учешће у манифестацији “Дани здраве хране”	наставници, ученици	септембар
Обележавање значајних еколошких датума	наставници, ученици	током школске године
Уређење школског дворишта и друге акције чишћења	наставници, ученици	током школске године
Сарадња у пројектима Центра за стручно усавршавање, Географско- еколошког друштва, локалне самоуправе, удружења у области заштите животне средине	наставници, ученици	током школске године
Одржавање Јапанског врта (део школског дворишта), уређење школског дворишта	наставници, ученици	током школске године
Учешће на еколошким сајмовима и манифестацијама у Чачку и на простору Србије	наставници, ученици	током школске године
Посете: Ботаничкој башти у Београду, екопарку Радмиловац, јапанском врту у Врњачкој Бањи	наставници, ученици	током школске године

Посете заштићеним подручјима: Овчарско – Кабларска клисура (и ХЕ Овчар бања), Златибор, Увац, Тара, Копаоник - Ђавоља варош, дводневни излет - Источна Србија		
Писање извештаја о раду и информисање	наставници	јун

7.5.3. Прехрамбена секција

Руководиоци секције: Данка Милорадовић, Слађана Шоботовић, Ана Николић, Биљана Ћировић и Славица Брајовић, Драгица Арсовић

Реализатори: професори прехрамбене групе предмета и ученици прехрамбених образовних профила

Предвиђен број часова за реализацију: 35

Циљеви и задаци секције:

- Развијање свести ученика о значају правилне исхране.
- Едукација ученика и осталих запослених у школи о начину састављања дневних оброка.
- Развијање свести о естетици у презентовању и сервирању хране.
- Корелација између више секција: спортских, еколошке, ликовне...
- Посета јавним манифестацијама: Сајму етно хране у Београду, Сајмуовима вина и винарија, музеју хлеба у Пећинцима.

Планиране активности у току школске 2024/2025

Септембар: „5 на дан“ - Дегустација намирница 5 боја: црвена, зелена, плава, жута, бела, љубичаста, смеђа

Октобар: Обележавање светског дана хране-16. октобар

Новембар: Посета Сајму етнохране и етнопића у Београду, Музеју хлеба у Пећинцима
Вода и чај- значај за метаболизам човека

Децембар: Израда украса и посланица за Новогодишње и Божићне празнике

Јануар: Одлазак у Београд у промо центар „Лесафре“ који нуди богат асортиман пекарских производа и израда украсних пецива

Фебруар: Пирамида здраве хране (Израда панона и коментари)

Март: Израда украса на посланицама у облику слова „пи“

Април: Припрема украса поводом Васкрса

Мај: За и против – кафа, енергетска пића и алкохолна пића

Производња воћних јогурта – презентација и дегустација.

Посета Пољопривредном сајму у Новом Саду.

Јун: Производња фондан масе

Место реализације активности: Школски ресторан и лабораторије

Исходи: Промоција наше школе у оквиру обележавања манифестације „Светски дан хране“ са другим институцијама (вртић,...), панои, фотографије, презентације, дегустације.

7.5.4. Библиотечка секција

Библиотечка секција подразумева пре свега израду месечног плана рада секције.

У школској 2024/2025. години планирано је да се чланови 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:

- 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
- Помажу приликом уношења 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 или ванредној (поступак утврђивања стварног бројчаног и физичког стања библиотечко-информационе грађе и извора, као и актуелности библиотечког фонда. Ревизија је предвиђена сваке треће године)
- Учествоју у раду у књиговезници уз помоћ наставника и ученика графичке струке (радионици за корицење 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, 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
- 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.

Направити списак чланова библиотечке секције школске 2024/2025. године у септембру.

ПЛАН рада секције у септембру:

- Састанак чланова секције и договор око израде плана као и обележавање Дана писмености
- Сарадња са другим школама, библиотекама и институцијама;
- Помоћ у раду који је у вези са програмом COBISS3 (Активирање позајмице књига)
- Помоћ око попуњавања нових карти књига;
- Сарадња са Ученичким парламентом;
- Рад са ученицама на монодрамама због извођења у другим школама, Културном центру, Градској библиотеци и другим установама, из књиге „Челичне ратнице – жене

добровољци у Првом светском рату и ратовима на Балкану“. Монодраме: „Милунка Савић“ „Василија Вукотић“ „Милица Марка Миљанова Поповић“ „Антонија Јаворник“ „Флора Сандес“ „Надежда Петровић“ „Делфа Иванић“ „Елсие Инглис“ „Катарина Шурценегер“ „Диана Будисављевић“ „Зорица Сарах Митић“ „Софија Јовановић“ „Жана Меркус“ „Бесана ратница“.

ПЛАН рада секције у октобру:

- Сарадња са другим школама, библиотекама и установама;
- Посета Сајма књига у Београду;
- Обележавање Дечије недеља од 1. до 5. октобра;
- Међународни дан деце 3. октобра;
- Сарадња са Ученичким парламентом;
- Помоћ у раду који је у вези са програмом COBISS3;
- Помоћ око попуњавања нових карти књига;
- Рад са ученицама на монодрамама из књиге „Челичне ратнице – жене добровољци у Првом светском рату и ратовима на Балкану“.

ПЛАН рада секције у новембру:

- Сарадња са другим школама, библиотекама и институцијама;
- Сарадња са Ученичким парламентом;
- Дан рођења Достојевског 11. новембра (1821)
- Дан детета 20. новембра;
- Помоћ у раду који је у вези са програмом COBISS3;
- Рад са ученицама на монодрамама из књиге „Челичне ратнице – Жене добровољци у Првом светском рату и ратовима на Балкану“.

ПЛАН рада секције у децембру:

- Сарадња са другим школама, библиотекама и институцијама;
- Организовање изложбе најчитанијих књига од септембра 2022. године;
- Дан библиотекара 14. децембра;
- Сарадња са Ученичким парламентом;
- Помоћ око писања списка предлога расходованих књига које ће се отписати следеће године када буде рађена редовна ревизија;
- Помоћ у раду који је у вези са програмом COBISS3;
- Рад са ученицама на монодрамама из књиге „Челичне ратнице – Жене добровољци у Првом светском рату и ратовима на Балкану“.

ПЛАН рада секције у јануару:

- Сарадња са другим школама, библиотекама и институцијама;
- Светски дан породице 1. јануара обележити крајем месеца;
- Међународни дан сећања на холокауст 27. јануара;
- Обележавање Савиндана 27. јануара;
- Сарадња са Ученичким парламентом;
- Помоћ у раду у вези са програмом COBISS3.

ПЛАН рада секције у фебруару:

- Сарадња са другим школама, библиотекама и институцијама;
- Међународни дан матерњег језика 21. фебруара;
- Сарадња са Ученичким парламентом;
- Помоћ у раду који је у вези са програмом COBISS3.

ПЛАН рада секције у марту:

- Сарадња са другим школама, библиотекама и институцијама;
- Светски дан поезије 21. марта 2024. г.
- Сарадња са Ученичким парламентом;
- Помоћ у раду који је у вези са програмом COBISS3 (Позајмица – унос имена корисника библиотечког фонда)
- Обележавање Светског Дана позоришта 27. марта 2024. г.

ПЛАН рада секције у априлу:

- Сарадња са другим школама, библиотекама и институцијама;
- Сарадња са Ученичким парламентом;
- Дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете 10. априла;
- Дан Прехрамбено угоститељске школе 10. априла;
- Светски дан књиге и ауторских права 23. априла;
- Помоћ у раду који је у вези са програмом COBISS3.

ПЛАН рада секције у мају:

- Сарадња са другим школама, библиотекама и институцијама;
- Сарадња са Ученичким парламентом;
- Недеља Црвеног крст од 8. до 15. маја;
- Међународни дан породице 15. маја;
- Помоћ у раду који је у вези са програмом COBISS3;

ПЛАН рада секције у јуну:

- Сарадња са другим школама, библиотекама и институцијама;

- Сарадња са Ученичким парламентом;
- Организовање изложбе најчитанијих књига од септембра 2023. године до јуна 2024. године;
- Додела награде нај читаоцу у школској 2024/2025. години за ученика и нај читалац међу запосленима.

7.5.5. Спортске секције

ФУДБАЛСКА СЕКЦИЈА

(Мали фудбал)

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

За реализацију фудбалске секције је задужен професор Игор Усар.

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.

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, извођењи 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.

За реализацију стонотениске секције је задужен професор Матија Гојгић.

7.5.6. Планинарство

Уколико буде било заинтересованих ученика 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.

Планинарска секција Прехрамбено угоститељске школе намењена је ученицима који воле природу и воле да проведу своје слободно време у дружењу упознајући природне и културне лепоте Србије. Поред овога, ученици се упознају са планинарском опремом и планинарским кодексом који обезбеђује безбедан боравак на планини. Многи излети се користе као својеврсна теренска настава биологије јер се деца на лицу места упознају са биљним и животињским врстама и географије, где се ученици упознају са стенама, облацима, временом и многим другим стварима.

Секција је планирана тако да се одржава из два дела. У првом делу, ученици се теоријски упознају са планинарством и свиме што је повезано са планинарством и алпинизмом. Такође, на тим скуповима се прича пуно о опреми, правилима понашања на планини, потенцијалним опасностима али и о лепотама које пружа планинарење. У другом делу се изводи практичан део секције, односно прави се договор на месечном, полугодишњем и годишњем нивоу шта ће се обићи и где ће се ићи. Интерни договор наставника, обзиром да се ради о специфичној секцији, предност дати ученицима који имају примерно владање.

Секцију води Горан Глишовић, професор физиког васпитања

7.5.7. Фотографска секција

Фото секција Прехрамбено – угоститељске школе у Чачку, основана је у октобру 2021. године. Окупила је групу од двадесетак ученика наше школе које предводи **професор дип. инж. графике и дизајна Далибор Марковић**.

Задатак секције се огледа у фотографисању значајних догађаја и датума на нивоу школе и фотографисању и одабиру фотографија за разне конкурсе и такмичења.

Фото-секција омогућава креативним ученицима да својим учешћем и радом развијају низ стваралачких вештина. Учешћем у овој ваннаставној активности они се оспособљавају за правилно руковање дигиталним фото-апаратом и савременом компјутерском обрадом фотографије, презентују своје идеје, самостално приступају процесу стварања фотографског записа, овековечују значајне догађаје из школског и свакодневног живота, те на тај начин износе свој лични став према уметности.

За основне циљеве фото секције је поставила:

- Стицања техничких знања и вештина у области фотографије, кроз низ стручних предавања, од почетног, преко напредног до професионалног нивоа.
- Стицање знања и вештина у обради фотографије, коришћењем софтверских алата за у обраду фотографије, као што је *Photoshop*.
- Стварање школске фото документација-архиве, која би на документарни начин пратила широк спектар школских активности.
- Остваривање сарадње са другим школским институцијама основног, средњег, и високог образовања, те институција културе, као што су културни центри, уметничка удружења, музеји и галерије.
- Праћење нових фото остварења, и посете изложбама.

Планиране активности и програмски садржај	носиоци активности	време реализације
Упознавање ученика са планом и програмом рада секције. Фотографисање ученика за ес-Дневник.	Далибор Марковић	октобар
Стицања техничких знања и вештина у области фотографије. Фотографисање и одабир фотографија за изложбу на задату тему.	Далибор Марковић у сарадњи са наставницима информатике, ученици – чланови секције	новембар - децембар
Стицање знања и вештина у обради фотографије, коришћењем софтверских алата за обраду фотографије (Photoshop). Обрада фотографија и слање фотографија за изложбу. Посета изложбе фотографија и додела награда.	Далибор Марковић, чланови секције	децембар
Фотографисање на задате и слободне теме. Обрада фотографија на комјутеру са одрђеним програмом..	чланови секције у сарадњи са наставницима	током школске године

7.5.8. Медијска писменост и комуникација

Образовно-васпитни рад школе обухвата наставне и ваннаставне активности којима се постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа ученика. Рад секција спада у факултативне облике рада и обухвата предмете потребне за даље школовање и стручно оспособљавање и развој ученика преко ваннаставних облика рада.

Преко рада у секцијама ученици постижу прописане циљеве и опште исходе образовања и васпитања, развијају кључне компетенције које су битне за даље образовање и живот.

Учешћем у раду секција развија се унутрашња мотивација за учење (нема оцењивања ни неоправданих часова, нема строгих правила ни дисциплине која се захтева на часовима редовне наставе, ученици раде у мањој групи чији чланови имају слична интересовања, ради се тимски, уз игру и дружење, часови се могу одржавати и на другим местима (установе културе).

Секција за медијску писменост и комуникацију одржава се једном недељно и чине је ученици свих разреда и одељења школе. Циљ рада ове секције је оспособљавање ученика за самостално доношење одлука, решавање проблема, комуникацију, тимски рад, толеранцију, уважавање различитости, разумевање различитих медијских садржаја, разумевање термина везаних за медије.

Секцију води: Исидора Топаловић, професор српског језика и књижевности

Активности	Месец
Формирање секције Упознавање са планом и програмом рада секције Упознавање ученика са различитим облицима медија Увод у медијску писменост Комуникација у свакодневном животу Обуке ученика едукатора за медијску писменост и комуникацију	октобар
Радионице из области комуникације Комуникација и медији Обуке ученика едукатора за медијску писменост и комуникацију Учешће ученика едукатора у реализацији радионица и анкета на часовима ЧОС-а Сардања са члановима других секција	новембар
Учешће ученика едукатора у реализацији радионица и анкета на часовима ЧОС-а Презентација рада секције за медијску писменост и комуникацију	децембар
Невербална комуникација Асертивна комуникација Врсте слушања Радионице из области комуникације	фебруар
Предрсуде и стереотипи Традиционални медији Друштвени медији Комуникационе стратегије Радионице из области комуникације Учешће ученика едукатора на часовима ЧОС-а	март

Когнитивни модел медијске писмености Аналитичке и продуктивне вештине Веза између медијске писмености и критичког мишљења Успешна комуникација Учешће ученика едукатора на часовима ЧОС-а	април
Учешће ученика едукатора на часовима ЧОС-а Култура комуникације међу младима Интернет и друштвене мреже Термини из области медијске писмености Радионице из области комуникације	мај
Презентација рада секције за медијску писменост и комуникацију	јун

7.6. Други облици непосредног образовно-васпитног рада

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

	1. разред	2. разред	3. разред	4. разред	УКУПНО
	годишње	годишње	годишње	годишње	годишње
Додатни рад	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 120 часова
Допунски рад	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 120 часова
Припремна настава	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 120 часова

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.

7.6.1. План припреме за полагање завршних и матурских испита

Завршни испит може да полаже ученик који је завршио три разреда средњег стручног образовања, а матурски испит ученик који је завршио четири разреда средњег стручног образовања по наставном плану и програму за образовни профил за који се школује.

Садржај завршног, односно матурског испита прописују се одговарајућим правилником за сваки образовни профил. Завршни и матурски испит се на целој територији Републике

Србије полаже у терминима прописаним школским календаром за средње школе у два редовна испитна рока: јунски и августовски.

Завршни и матурски испити спроводе се у школи и просторима где се налазе радна места и услови за њихову реализацију.

На основи члана 31 Закона о средњем образовању и васпитању Школа је дужна да **организује припрему** свих ученика за полагање матурских и завршних испита средњег стручног образовања, у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит средњег стручног образовања.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким и социјалним баријерама полаже завршни односно матурски испит у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека, а може да буде ослобођен полагања дела испита из предмета за које су му током образовања прилагођавани стандарди постигнућа, или да тај део полаже у складу са индивидуалним образовним планом, о чему доносе одлуку Тим за инклузивно образовање и Тим за пружање додатне подршке ученицима. Тимови за пружање додатне подршке припремају планове за организовање и спровођење завршног/матурског испита за ученике који се образују по ИОП-у 2.

Завршни испит реализује се кроз практични испит који се састоји из једног или више стандардизованих задатака. Завод за унапређивање образовања и васпитања – Центар за стручно образовање и образовање одраслих припрема стандардизоване радне задатке за практични рад и упутство за оцењивање на основу којих школа формира своју листу радних задатака за завршни испит. **Број радних задатака** у школској листи мора бити **најмање за 10% већи од броја ученика у одељењу** који полажу завршни испит.

У школској 2024/2025. години завршни испит се организује за ученике који су се школовали на 3 различита образовно профила смештена у два одељења, а то су: **КОНОБАР, ПОСЛАСТИЧАР** и **КУВАР**.

Матурски испит у школској 2024/2025. години се организује за ученике који су се школовали на 4 различита четворогодишња образовна профила, а то су: **ТУРИСТИЧКО-ХОТЕЛИЈЕРСКИ ТЕХНИЧАР, ТЕХНИЧАР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, КУЛИНАРСКИ ТЕХНИЧАР** и **ТЕХНИЧАР ЗА ДИГИТАЛНУ ГРАФИКУ И ИНТРNET ОБЛИКОВАЊЕ**.

Сва четири образовна профила полажу матурске испите у складу са Приручницима за полагање матурског испита објављеним од стране Завода за унапређивање образовања и васпитања и Центра за стручно образовање и образовање одраслих (<https://zuov.gov.rs/zavrzni-ispit-i-maturski-ispit-srednje-strucno/>)

Матурски испит за наведене образовне профиле се састоје из три дела:

1. Испит из матерњег језика и књижевности - Испит из матерњег језика полаже се писмено. На испиту ученик обрађује једну од четири понуђене теме. Ове теме утврђује Испитни одбор школе, на предлог стручног већа наставника матерњег језика. Од четири теме које се нуде ученицима, две теме су из књижевности а две теме су слободне. Писмени испит из матерњег језика траје три сата.

2. Испит из стручно-теоријских знања - Циљ овог дела матурског испита је провера остварености очекиваних исхода знања, односно стручно–теоријских знања неопходних за обављање послова и задатака за чије се извршење ученик оспособљава током школовања. Провера остварености очекиваних исхода, односно стручно–теоријских знања врши се завршним тестирањем. Тест садржи највише 50 задатака, а конципиран је тако да обухвата све нивое знања и све садржаје који су процењени као темељни и од суштинског значаја за обављање послова и задатака у оквиру датог занимања, као и за наставак школовања у матичној области. Ученик је положио тест ако је остварио минимално 50,5% укупног броја бодова. Тест и кључ за оцењивање теста припрема Завод за унапређивање образовања и васпитања – Центар за стручно образовање и образовање одраслих.

Комисију за преглед тестова чине три наставника стручних предмета. Стручни предмети обухваћени тестом прописују се одговарајућим правилником за сваки образовни профил.

3. Матурски практични рад - На матурском практичном раду ученик извршава радне задатке којим се проверавају стручне компетенције, односно стечена знања, умења и вештине. Завод за унапређивање образовања и васпитања – Центар за стручно образовање и образовање одраслих припрема стандардизоване радне задатке за практични рад и упутство за оцењивање. На основу те листе радних задатака, школа формира школску листу у сваком испитном року. Број радних задатака у школској листи мора бити најмање за 10% већи од броја ученика у одељењу који полажу матурски практичан рад. Оцену о стеченим стручним компетенцијама, односно знањима, умењима и вештинама даје трочлана испитна комисија. Комисију чине два наставника стручних предмета, од којих је један председник комисије, и представник послодаваца, стручњак у датој области рада. Сагласност на чланство представника послодаваца у комисији, на предлог школа, даје Унија послодаваца Србије, односно Привредна комора Србије, односно одговарајуће стручно удружење или комора.

Када ученик оствари најмање 50% од укупног броја бодова на сваком појединачном радном задатку, сматра се да је показао компетентност.

План припреме за реализацију завршног, односно матурског испита:

Активности	Носиоци	Време реализације
Информисање ученика и њихових родитеља о начину полагања завршног, односно матурског испита и процедурама	предметни наставници, одељењске старешине	октобар – новембар
Израда плана припреме за завршни, односно матурског испит за ученике који се образују по ИОП-у 2	Тим за додатну подршку	новембар
Формирање листе стандардизованих радних задатака	Предметни наставници	Децембар
Израда распореда припремних часова	Стручна већа	прво полугодиште
Реализација припремне наставе за све ученике и плана припреме за ученике који се образују по ИОП-у 2	Предметни наставници	Према распореду
Менторски рад	Предметни наставници	Јануар- мај
Дефинисање календара активности везаних за припрему и реализацију завршних, односно матурских испита	директор школе и педагог	мај
Пријава ученика за полагање завршног, односно матурског испита	секретар, одељењске старешине	у складу са дефинисаним календаром
Утврђивање тачног броја кандидата који полажу завршни, односно матурски испит	одељењске старешине, педагог, секретар	у складу са дефинисаним календаром
Формирање испитних комисија за српски језик (3 наставника српског језика), стручне предмете и матурске практичне радове (2 наставника стручних предмета + 1 представник послодаваца)	директор школе	у складу са дефинисаним календаром
Добијање сагласност на чланство представника послодаваца у комисији, од Уније послодаваца Србије, односно Привредне коморе Србије	директор школе	мај
Припрема школског простора и материјала за реализацију завршних и матурских испита	Предметни наставници, директор	у складу са дефинисаним календаром

Избор тема за писмени испит из српског језика и књижевности	Испитни одбор и Стручно веће наставника српског језика	у складу са дефинисаним календаром
Реализација завршних и матурских испита	Предметни наставници, одељењске старешине, директор, педагог	у складу са дефинисаним календаром
Анализа резултата ученика на завршним и матурским испитима	одељењске старешине, предметни наставници, педагог	након реализовањих испита у јунском, тј. августовском року

7.7. Екскурзије и стручна студијска путовања

Екскурзије, излети и студијска путовања су облици образовно-васпитног рада који се остварују ван школе.

Циљ екскурзије је непосредно упознавање појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа, а у циљу остваривања образовно-васпитне улоге школе.

Задаци екскурзије су:

- проучавање објеката и феномена у природи;
- уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима;
- развијање интересовања за природу и еколошке навике;
- упознавање начина живота и рада људи појединих крајева;
- развијање позитивног односа према националним, културним и естетским вредностима, као и развијање позитивних социјалних вештина.

На основу одлуке Савета родитеља са седнице одржане 26. јуна 2024. године Прехрамбено угоститељска школа у школској 2024/2025. години планира реализацију екскурзије за ученике првог разреда и реализацију стручних студијских путовања за ученике другог, трећег и четвртог разреда.

По наставном плану и програму за први, други, трећи и четврти разред предвиђени су излети, стручна студијска путовања и екскурзије у трајању од три до пет дана.

Излет, стручно студијско путовање и екскурзија могу имати свој стручни део, што подразумева и упознавање са конкретним објектима везаним за занимање.

<i>Разред</i>	<i>План екскурзије/ стручног студијског путовања</i>
I	Екскурзија у Требиње Планира се на пролеће 2025. године у трајању од три дана са два ноћења. Током ове екскурзије планира се обилазак Вишеграда, НП Сутјеска, спомен комплекс на Тјентишту, Мркоњић, манастир Тврдош, Требиње. У повратку се планира посета Билеће и Златибора
II	Стручно студијско путовање на Крф и острво Видо Планира се на пролеће 2025. године у трајању од пет дана са четири ноћења. Током овог стручног студијског путовања планира се обилазак Солуна са посетом Српском војничком гробљу, Метеора са посетом средњовековних манастира, Крфа, острва Видо са обиласком спомен-костурнице и и „Плаве гробнице“. У повратку се планира посета и упознавање Охрида.
III и IV	Стручно студијско путовање у Беч и Праг Планира се на пролеће 2025. године у трајању од пет дана са четири ноћења. Током овог стручног студијског путовања планира се обилазак Беча, Прага, Дрездена. У повратку се планира Будимпеште.

Напомена: Тачни датуми реализације екскурзије и студијских путовања биће накнадно одређени након анкетирања ученика и спроведеног поступка јавне набавке.

План припреме и реализације екскурзије/студијског путовања

активност	носиоци активности	време реализације	критеријуми успешности
Прибављање сагласности родитеља за извођење екскурзије, студијског путовања, излете	директор, одељењске старешине	у складу са дефинисаним календаром	најмање 60% родитеља ученика истог разреда дало писмену сагласност за предложен план и програм екскурзије; прибављене писмене сагласности родитеља за извођење предложених излета и студијских путовања
припрема ученика	одељењске старешине	након прибављене сагласности родитеља	Ученици су упознати са местима у које путују, условима живота, начином превоза и правилима понашања током реализације путовања
припрема родитеља	директор, одељењске старешине	непосредно пре реализације	Реализовани родитељски састанци, родитељи на време упознати са свим релевантним информацијама

израда плана надокнаде часова	директор	током школске године	благовремено урађен и усвојен план надокнаде; надокнађени часови
организација и извођење програма екскурзије, студиског путовања и излета	директор, стручни вођа путовања, одељењски старешина	у складу са дефинисаним календаром	успешно реализовани планирани програми
израда извештаја о реализованом путовању	стручни вођа пута у сарадњи са одељењским старешинама	након реализације путовања	Урађен извештај који садржи све потребне информације и препоруке за будуће планирање
разматрање и усвајање извештаја	Наставничко веће, Савет родитеља, Школски одбор	након реализованог путовања	Извештај је разматран на Наставничком већу и Савету родитеља; Школски одбор је разматрао и усвојио извештај Извештај је саставни део годишњег извештаја о раду школе

Током школске 2024/2025. године планирана су и друга студијска и стручна путовања која су наведена у оквиру планова рада стручних већа.

7.8. Прославе, изложбе, организација разних сусрета и такмичења

Назив активности	Задужени наставници
Свети Сава	професорке српског језика и књижевности, наставник музичке културе и наставник верске наставе, наставници куварства, посластичарства и услуживања
Прослава Дана школе	тим за припрему и реализацију програма и послужења
Спортска такмичења	професори физичког васпитања
Дани здраве исхране	чланови стручног већа за угоститељство и стручног већа за хемију и технологију
Дани отворених врата школе за основце	Чланови свих 9 стручних већа, директор, стручни сарадници
Дан броја ПИ	Стручно веће математике, информатике и електротехнике
Трибин и предавања у нашој школи	директор, стручни сарадници, предметни наставници, Ученички парламент

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 а у складу са могућностима и исказаном интересовању ученика.

8. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

8.1. Наставничко веће

У школској 2024/25. години у свом раду Наставничко веће ће обављати следеће послове:

- Планирање и усмеравање делатности свих стручних органа и 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;
- Праћење рад стручних органа, тела и тимова;
- Утврђивње удбеника и допунске литературе која ће се користити у настави;
- Праћење успеха и напредовања ученика;
- Предлагње и утврђивање Годишњег плана рада школе.

ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	време реализације	ИЗВРШИОЦИ ПОСЛА
Разматрање Извештаја о раду за школску 2023/2024. год.	IX	Психолог
Разматрање Извештаја о раду директора		Директор
Разматрање предлога Годишњег плана рада за школску 2024/2025. год.		Педагог
Разматрање предлога плана стручног усавршавања запослених за школску 2024/2025. годину.		Тима за професионални развој запослених Тим за самовредновање

<p>План самовредновања за школску 2024/2025. годину</p> <p>Акциони план из Развојног плана</p> <p>Екскурзије и студијска путовања</p>		Актив за развојно планирање
<p>Разматрање и усвајање извештаја о успеху и дисциплини ученика за први класификациони период.</p> <p>Реализација плана и програма образовно-васпитног рада</p> <p>Извештај о резултатима испитивања социјално-породичних услова ученика првог разреда</p> <p>Извештај о реализованом испитивању Тима за каријерно вођење и саветовање</p> <p>Припрема тематска недеља „Остваримо жеље заједно“ (тим за МПК и предузетништво)</p>	XI	<p>Представници разредних већа</p> <p>директор</p> <p>одељењске старешине</p> <p>педагог и психолог</p> <p>председник Тима</p> <p>председник Тима за развој МПК и предузетништво</p>
<p>План уписа ученика за школску 2025/2026. годину</p> <p>Разматрање и усвајање извештаја о успеху и дисциплини ученика на крају првог полугодишта</p> <p>Оствареност плана и програма редовне наставе и ваннаставних активности</p> <p>Прослава Светог Саве</p> <p>Попис</p> <p>Појачан васпитни рад и васпитно-дисциплински поступци</p>	XII	<p>Председници стручних већа</p> <p>Представници разредних већа</p> <p>Стручно веће за језике</p> <p>Директор</p>
<p>Полугодишњи извештај о Стручном усавршавању запослених</p> <p>Полугодишњи извештај о реализованом самовредновању</p> <p>Полугодишњи извештај о раду директора</p> <p>Полугодишњи извештај о праћењу образовно-васпитног рада и предлагање мера за унапређивање</p> <p>Полугодишњи извештај о раду Тимова и органа током првог полугодишта</p>	I	<p>Директор</p> <p>Представници тимова и стручних органа</p>
<p>Разматрање и усвајање извештаја о успеху и дисциплини ученика на крају трећег класификационог периода</p> <p>Дан отворених врата</p> <p>Реализација плана професионалне оријентације.</p> <p>Организовање матурске вечери.</p>	IV	<p>Представници разредних већа</p> <p>Педагог,</p> <p>Директор</p> <p>Предметни наставници</p> <p>Одељењске старешине</p>

<p>Припремна настава за ученике завршних разреда за полагање завршних и матурских испита Извештај о реализованој екскурзији/стручном студијском путовању Недеља сећања и заједништва Пробна државна матура</p>		
<p>Разматрање и усвајање извештаја о успеху и дисциплини ученика на крају школ. године за ученике завршних разреда. Утврђивање и додела диплома и похвала за постигнуте резултате и успех постигнут током школовања. Проглашење ђака генерације. Извештај о реализованој екскурзији/стручном студијском путовању Организовање припремне наставе за полагање поправних и разредних испита Формирање испитних комисија за полагање матурских и завршних испита</p>	VI	<p>Представници разредних већа Директор, одељењске старешине Комисија за избор ђака генерације директор предметни наставници и одељењске старешине Директор</p>
<p>Разматрање и усвајање извештаја о успеху и дисциплини ученика од 1. до 3. разреда , похвала, награда и диплома на крају школске године. Извештај Испитног одбора Организовање припремне наставе за полагање поправних и разредних испита Реализација плана и програма ред. наставе и допунске, додатне, ваннаставних активности Анализа рада одељењских заједница Извештај директора школе о праћењу остваривања Годишњег плана и рада, оствареном педагошко-инструктивном раду и раду струч. органа и сарадника Комисије за упис ученика у први разред за школску 2024/2025. годину</p>	VI	<p>Представници разредних већа Секретар Испитног одбора Директор Председници стручних већа Одељењске старешине Директор</p>
<p>Извештај о упису ученика у први разред школске 2025/2026. године Извештај о реализованом стручном усавршавању запослених Календар рада за август 2025. године Комисије за завршне, матурске и поправне испите у августовском року Извештаји о раду наставника, стручних већа и тимова</p>	VI	<p>Директор Педагог Председници СВ и руководиоци Тимова Директор Председници Стручних већа</p>

Календар рада за школску 2025/2026. годину Прелиминарна подела часова;		Директор
Анализа успеха ученика на крају школске године Извештај Испитног одбора о реализованим завршним и матурским испитима у августовском испитном року Листа уџбеника за школску 2025/2026. годину	VII	Руководиоци разредних већа Секретар Испитног одбора

8.2. Одељењска већа

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

Одељењска већа се баве следећим темама и питањима:

- усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
- усклађује распоред писаних провера дужих од 15 минута по класификационим периодима
- анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године
- на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу
- на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима и дефинише календар школских такмичења
- предлаже ученике за које је потребно урадити индивидуални образовни план.
- на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада,
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама
- изриче ученицима васпитну меру "укор одељењског већа"
- на предлог одељењског старешине утврђује оцену из владања;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда и предлаже ученика за додељивање похвале "Ученик генерације";
- предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика
- обавља и друге послове у складу са Законом и општим актима школе.

Одељењско веће ради у седницама. Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења. Седнице одељењског већа сазивају се по потреби, најкасније два дана пре предвиђеног термина одржавања, а у случају хитноси, најкасније 24 часа пре предвиђеног термина. Директор и стручни сарадници могу да присуствују седници одељењског већа, без права одлучивања.

Током школске године Одељењско веће сваког одељења ће реализовати минимум 5 састанака на којима ће вршити праћење рада и понашања ученика, усклађивање распореда писмених провера дужих од 15 минута, анализу успеха и понашања ученика на класификационим периодима, идентификовање ученика којима је потребно пружити додатну подршку у образовању и сл.

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду одељењског већа у електронском дневнику. У записник треба унети: датум одржавања седнице, дневни ред, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа.

Одељењска већа одељења ПРВОГ разреда

ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	време реализације	ИЗВРШИОЦИ ПОСЛА
<ul style="list-style-type: none"> - Упознавање са карактеристикама одељења (социјална структура, могућност подршке појединим ученицима, ученици путници, претходни успех и сл) - избор ученика за које треба организовати допунски и додатни рад; - евидентирање ученика за које је потребно вршити прилагођавања и измене у раду (ИОП) и формирање Тимова за додатну подршку - укључивање ученика у рад секција и других ваннаставних активности - Распоред писаних провера дужих од 15 минута током првог класификационог периода (од 2.9. до 2.11.2024.) 	септембар	одељењски старешина и чланови одељењског већа
<ul style="list-style-type: none"> - Реализација плана и програма током 1. класификационог периода - Анализа успеха и владања на крају првог класификационог периода - Анализа тешкоћа у савлађивању наставног програма, утврђивање узрока и предлози за отклањање тешкоћа и побољшање успеха и владања 	новембар	одељењски старешина и чланови одељењског већа Тим за додатну подршку

<ul style="list-style-type: none"> - ИОП-и - Распоред писаних провера дужих од 15 минута током другог класификационог периода (од 4.11. до 27.12. 2024.) 		
<ul style="list-style-type: none"> - реализација плана и програма током првог полугодишта - Утврђивање закључних оцена из предмета и владања и утврђивање појединачног и општег успеха и владања на крају првог полугодишта - Вредновање реализације ИОП-а - Евиденција случајева насиља првог нивоа током првог полугодишта и извештај о реализованом појачаном васпитном раду и његовим ефектима - Предлози за отклањање уочених тешкоћа и за побољшање успеха и владања - реализација допунске и додатне наставе и секција - Распоред писаних провера дужих од 15 минута током трећег класификационог периода (од 20.1. до 29.3.2025.) 	27. децембра	одељењски старешина и чланови одељењског већа Тим за додатну подршку
<ul style="list-style-type: none"> - Реализација плана и програма током трећег класификационог периода - Анализа успеха и владања ученика на крају трећег класификационог периода - Предлагање ученика за похвале и награде поводом Дана школе - Распоред писаних провера дужих од 15 минута током четвртог класификационог периода (од 31.3. до 20.6.) 	крај марта	одељењски старешина и чланови одељењског већа
<ul style="list-style-type: none"> - реализација плана и програма током другог полугодишта - Утврђивање закључних оцена из предмета и владања и утврђивање појединачног и општег успеха и владања на крају другог полугодишта - Вредновање реализованих ИОП-а - Евиденција случајева насиља првог нивоа током другог полугодишта и извештај о реализованом појачаном васпитном раду и његовим ефектима - Предлози Наставничком већу ученика за похвале и награде - Припремна наставе за разредне и поправне испите 	20. јуна	одељењски старешина и чланови одељењског већа Тим за додатну подршку
<ul style="list-style-type: none"> - Утврђивање успеха ученика на крају школске године - Анализа рада Одељењског већа и сачињавање извештаја о раду Одељењског већа 	август	одељењски старешина и чланови одељењског већа

Одељењска већа одељења ДРУГОГ И ТРЕЋЕГ разреда

ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	време реализације	ИЗВРШИОЦИ ПОСЛА
<ul style="list-style-type: none"> - Упознавање са променама у одељењу - избор ученика за које треба организовати допунски и додатни рад; - одређивање ученика за које је потребно урадити ИОП и формирање Тимова за додатну подршку - укључивање ученика у рад секција и других ваннаставних активности - Распоред писаних провера дужих од 15 минута током првог класификационог периода (од 2.9. до 2.11.2024.) 	септембар	одељењски старешина и чланови одељењског већа
<ul style="list-style-type: none"> - Реализација плана и програма током 1. класификационог периода - Анализа успеха и владања на крају првог класификационог периода - Анализа тешкоћа у савлађивању наставног програма, утврђивање узрока и предлози за отклањање тешкоћа и побољшање успеха и владања - ИОП-и - Распоред писаних провера дужих од 15 минута током другог класификационог периода (од 4.11. до 27.12. 2024.) 	почетак новембра	одељењски старешина и чланови одељењског већа Тимова за додатну подршку
<ul style="list-style-type: none"> - реализација плана и програма током првог полугодишта - Утврђивање закључних оцена из предмета и владања и утврђивање појединачног и општег успеха и владања на крају првог полугодишта - Вредновање реализације ИОП-а - Евиденција случајева насиља првог нивоа током првог полугодишта и извештај о реализованом појачаном васпитном раду и његовим ефектима - Предлози за отклањање уочених тешкоћа и за побољшање успеха и владања - реализација допунске и додатне наставе и секција - Распоред писаних провера дужих од 15 минута током трећег класификационог периода (од 20.1. до 29.3.2025.) 		одељењски старешина и чланови одељењског већа Тимова за додатну подршку
<ul style="list-style-type: none"> - Реализација плана и програма током 3. класификационог периода - Анализа успеха и владања ученика на крају трећег класификационог периода - Предлагање ученика за похвале и награде поводом Дана школе - Распоред писаних провера дужих од 15 минута током четвртог класификационог периода (од 31.3. до 20.6.) 	крај марта	одељењски старешина и чланови одељењског већа Тимова за додатну подршку

<ul style="list-style-type: none"> - реализација плана и програма током другог полугодишта - Утврђивање закључних оцена из предмета и владања и утврђивање појединачног и општег успеха и владања на крају другог полугодишта - Вредновање реализованих ИОП-а - Евиденција случајева насиља првог нивоа током другог полугодишта и извештај о реализованом појачаном васпитном раду и његовим ефектима - Предлози Наставничком већу ученика за похвале и награде - Припремна наставе за разредне и поправне испите 	20. јун	одељењски старешина и чланови одељењског већа Тимова за додатну подршку
<ul style="list-style-type: none"> - Утврђивање успеха ученика на крају школске године - Анализа рада Одељењског већа и сачињавање извештаја о раду Одељењског већа 	август	одељењски старешина и чланови одељењског већа

Одељењска већа одељења ЗАВРШНИХ разреда

ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	време реализације	ИЗВРШИОЦИ ПОСЛА
<ul style="list-style-type: none"> - Упознавање са променама у одељењу - избор ученика за које треба организовати допунски и додатни рад; - одређивање ученика за које је потребно урадити ИОП и формирање Тимова за додатну подршку - укључивање ученика у рад секција и других ваннаставних активности - Распоред писаних провера дужих од 15 минута током првог класификационог периода (од 2.9. до 2.11.2024.) 	септембар	одељењски старешина и чланови одељењског већа
<ul style="list-style-type: none"> - Реализација плана и програма током 1. класификационог периода - Анализа успеха и владања на крају 1. класификационог периода - Анализа тешкоћа у савлађивању наставног програма, утврђивање узрока и предлози за отклањање тешкоћа и побољшање успеха и владања - ИОП-и - Распоред писаних провера дужих од 15 минута током другог класификационог периода (од 4.11. до 27.12. 2024.) - Разно 	почетак новембра	одељењски старешина и чланови одељењског већа Тимова за додатну подршку
<ul style="list-style-type: none"> - реализација плана и програма током првог полугодишта 	27. децембар	одељењски старешина и

<ul style="list-style-type: none"> - Утврђивање закључних оцена из предмета и владања и утврђивање појединачног и општег успеха и владања на крају првог полугодишта - Вредновање реализације ИОП-а - Евиденција случајева насиља првог нивоа током првог полугодишта и извештај о реализованом појачаном васпитном раду и његовим ефектима - Предлози за отклањање учених тешкоћа и побољшање успеха и владања - реализација допунске и додатне наставе и секција - Распоред писаних провера дужих од 15 минута током трећег класификационог периода (од 20.1. до 22.3.2025.) 		<p>чланови одељењског већа Тимова за додатну подршку</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Реализација плана и програма током 3. класификационог периода - Анализа успеха и владања ученика на крају трећег класификационог периода - Предлагање ученика за похвале и награде поводом Дана школе - - Распоред писаних провера дужих од 15 минута током четвртог класификационог периода (од 31.3. до 30.5.) - Припремна настава за полагање завршних и матурских испита 	<p>март</p>	<p>одељењски старешина и чланови одељењског већа Тимова за додатну подршку</p>
<ul style="list-style-type: none"> - реализација плана и програма током другог полугодишта - Утврђивање закључних оцена из предмета и владања и утврђивање појединачног и општег успеха и владања на крају другог полугодишта - Вредновање реализованих ИОП-а - Евиденција случајева насиља првог нивоа током другог полугодишта и извештај о реализованом појачаном васпитном раду и његовим ефектима - Предлози Наставничком већу ученика за похвале и награде - Ученици добитници дипломе „Вук Караџић” и посебних диплома за област предмета) - Предлог за ђака генерације - Припремна настава за разредне и поправне испите - Припремна настава за полагање завршног и матурског испита 	<p>30. мај</p>	<p>одељењски старешина и чланови одељењског већа Тимова за додатну подршку</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Утврђивање успеха ученика на крају школске године - Анализа рада Одељењског већа и сачињавање извештаја о раду Одељењског већа 	<p>август</p>	<p>одељењски старешина и чланови ОВ</p>

8.3. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине директор, педагог, психолог, библиотекар, организатор практичне наставе и председници свих стручних већа, а ове школске године су то Љиљана Маричић, Јелена Ђуровић, Слађана Луковић, Горан Глишовић, Раде Ратковић, Сретен Затежић, Ана Николић, Далибор Марковић, Сања Филиповић.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор школе. Председници стручних већа су у обавези да информишу све чланове свог већа о разматраним питањима и о донетим одлукама и закључцима. У случају спречености председника СВ, седници присуствује члан већа кога он именује.

О раду педагошког колегијума се води записник. Праћење реализације плана рада ПК вршиће се два пута годишње у оквиру Извештаја о остварености годишњег плана рада.

Педагошки колегијум:

- 1) се стара о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 6) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 8) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању Развојног плана,
 - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
 - планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

9) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси ИОП за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

10) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

11) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

План рада Педагошког колегијума:

тема/ активност	време реализације	носиоци активности	очекивани резултати
<p>1. састанак</p> <ul style="list-style-type: none"> - Усвајање плана рада ПК - Разматрање Извештаја директора о свом раду и Извештаја о раду школе у школској 2023/2024. год. - Разматрање предлога Годишњег плана рада за школску 2024/2025. - Разматрање плана стручног усавршавања и напредовања запослених - Разматрање плана самовредновања - Разматрање плана активности из развојног плана - ученици који су уписани у први разред преко Окружне уписне комисије 	септембар	чланови педагошког колегијума	<ul style="list-style-type: none"> - чланови ПК су упознати са садржајем Извештаја о раду директора и Извештајем о раду школе за школску 2023/2024. годину - члановима ПК је представљен план стручног усавршавања запослених за ову школску годину - чланови ПК су упознати са планом самовредновања за ову годину, као и са планом активности из Развојног плана на чијој реализацији ће се радити - евидентирани сви ученици који су уписани преко ОУК, односно који су основну школу завршили по ИОП-у и ученици који су дошли из иностранства
<p>2. састанак</p> <ul style="list-style-type: none"> - Усвајање ИОП-а - Промоција школе и образовних профила које школујемо - Праћење квалитета образовно-васпитног рада наставника - давање мишљења о наставницима приправницима - Усвајање критеријума оцењивања 	октобар	чланови педагошког колегијума	<ul style="list-style-type: none"> - усвојени су ИОП-и за ученике за које је процењено да им је потребна додатна подршка у образовању - дата су мишљења о приправницима који су реализовали програм увођења у посао и који су одржали часове пред Комисијом

<p>3. састанак</p> <ul style="list-style-type: none"> - Праћење реализације плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника. - Разматрање извештаја о реализованом самовредновању и упознавање са дефинисаним акционим планом - Разматрање извештаја о реализованим активностима из Развојног плана - праћење реализације Годишњег плана рада (рада тимова, стручних већа, реализације посебних планова) - Дефинисање предлога плана уписа ученика за школску 2025/2026. годину - Извештај о реализацији постојећих ИОП-а и усвајање нових 	децембар/јануар	чланови педагошког колегијума	<ul style="list-style-type: none"> - чланови ПК су упознати са полугодишњим извештајем о реализованом СУ запослених - чланови ПК су упознати са реализованим самовредновањем, као и са акционим планом на чијој ће се реализацији радити током другог полугодишта - члановима ПК је представљен предлог новог Развојног плана школе - дефинисан је предлог плана уписа ученика за школску 2025/2026. годину - поднет је извештај о праћењу реализације усвојених ИОП-а
<p>4. састанак</p> <ul style="list-style-type: none"> - „Дан отворених врата“ – договор око термина и начина реализације, подела задужења - Матурски и завршни испити – припремна настава, формирање листе стандардизованих задатака... - Такмичења ученика 	март	чланови педагошког колегијума	<ul style="list-style-type: none"> - утврђен је термин за одржавање „Дана отворених врата“, као и начин реализације и подељена су задужења
<p>5. састанак</p> <ul style="list-style-type: none"> - разматрање извештаја о реализованом СУ запослених - Разматрање извештаја о реализацији ИОП-а и давање смерница за даљи рад - разматрање извештаја о праћењу образовно-васпитног рада и давање препорука за унапређивање - Усмеравање активности на изради предлога Извештаја о раду школе и предлога Годишњег 	јун/јул	чланови педагошког колегијума	<ul style="list-style-type: none"> - чланови ПК су упознати са годишњим извештајем о СУ запослених - поднет је извештај о реализацији ИОП-а - чланови ПК су упознати са извештајем о посећеним часовима и ученим slabим и jakim странама - договорени су термини и начини израде предлога Извештаја о раду школе - договорени су термини и начини израде предлога Годишњег плана рада школе

плана рада школе за наредну школску годину - прелиминарна подела часова - упознавање са Календаром образовно-васпитног рада за школску 2025/2026. годину			- извршена је прелиминарна подела часова на нивоу сваког СВ - чланови ПК су упознати са Календаром образовно-васпитног рада за школску 2025/2026. годину
6. састанак - Разматрање извештаја о реализованом упису ученика - Разматрање извештаја о реализацији ГПРШ, о реализацији Развојног плана и акционих планова самовреднованих области - Дефинисање листе изабраних уџбеника - Анализа рада Педагошког колегијума	август	чланови педагошког колегијума	- чланови ПК су упознати са извештајем о упису ученика - чланови ПК су упознати са садржајем предлога Извештаја о реализацији ГПРШ, као и са садржајем извештаја о реализацији Развојног плана и акционих планова самовреднованих области - дефинисана је листа уџбеника за наредну школску годину - Извршена је анализа рада ПК и урађен је извештај о раду ПК

8.4. Стручна већа за области предмета

Стручна већа за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета и педагошки односно андрагошки асистент, без права одлучивања.

Седнице стручног већа сазивају се по потреби, а најмање четири пута у току школске године. Њима руководи председник стручног већа који и заказује и води састанке.

За свој рад стручно веће одговара Наставничком већу и подноси извештај о свом раду два пута годишње - на крају првог полугодишта и на крају школске године.

Назив Стручног већа и списак чланова	Руководилац СВ
Стручно веће за језике – Слађана Шишовић, Јелена Ружић, Соња Минић, Исидора Топаловић, Љиљана Маричић, Снежана Селаковић, Оливера Јовановић, Славица Грујовић	Љиљана Маричић
Стручно веће за друштвене науке и уметност - Оливера Грачанац, Симонида Стишовић, Бојан Недељковић, Кристина Благојевић, Раде Ратковић, Оливера Гавриловић, Лука Чакаревић	Раде Ратковић
Стручно веће за математику, информатику и електротехнику – Јелена Ђуровић, Душица Боровић, Тања Симовић, Александра Ковачевић, Виолета Василијевић, Катарина Спасојевић	Јелена Ђуровић
Стручно веће за природне науке, екологију и туризам – Слађана Луковић, Биљана Ћировић, Станислава Максимовић, Слађана Лекић	Слађана Луковић

Стручно веће за економску групу предмета – Сретен Затежић, Милован Цветковић, Тања Марјановић, Ивана Ујевић, Светлана Младеновић	Сретен Затежић
Стручно веће за хемију и технологију- Љиљана Ћировић, Анета Петровић, Драгица Арсовић, Весна Величковић, Ана Николић, Данка Милорадовић, Слађана Шоботовић, Драгана Васовић, Драгица Гемаљевић, Славица Брајовић, Марија Стефановић	Ана Николић
Стручно веће за графичарство – Борислав Самочета, Слободанка Бандукић, Ивана Белић, Далибор Марковић, Весна Шипетић, Анђела Браловић	Далибор Марковић
Стручно веће за физичко васпитање – Матија Гојгић, Горан Глишовић и Игор Усар	Горан Глишовић
Стручно веће за угоститељство – Катарина Ичелић Трмчић, Александар Бишевац, Сања Филиповић, Сандра Ћосовић, Љубиша Матовић, Никола Јакшић, Ана Селаковић Мартиновић, Марија Селаковић Белушевић, Стојадин Стаматовић, Милош Бјелић	Сања Филиповић

8.4.1. Стручно веће за језике

Председник стручног већа: Љиљана Маричић

Списак чланова стручног већа и подела предмета и одељења:

Име и презиме наставника и % ангажовања	предмет који предаје	разред и одељење	недељни број часова	годишњи број часова
Љиљана Маричић 100%	енглески језик (теорија с писменим)	I3	2	70
		II3	2	70
		II5	2	64
		III2	2	70
		III3	2	70
		III4	2	70
		III6	2	60
		IV1	2	60
Снежана Селаковић 100%	енглески језик (теорија с писменим)	I1	2	66
		I4	2	70
		I5	2	68
		I6	2	68
		II1	2	64
		II4	2	70
		II6	2	68
		IV2	2	64
Оливера Јовановић 44%	енглески језик (теорија с писменим)	I2	2	70
		II2	2	66
		III1	2	62

	Блок настава из куварства	II5	/	90
	Грађанско васпитање	3-5 и 3-6	/	60
Славица Грујовић 100%	немачки језик (теорија с писменим)	1-1	2	66
		1-6	2	68
		2-1	2	64
		2-5	2	64
		3-1	2	62
		3-6 к	2	60
		4-1	3	90
	немачки - изборни	3-6 п	2	60
	Грађанско васпитање	2-2 и 2-5	1	32
Соња Минић 100%	српски језик и књижевност (теорија с писменим)	II2	3	99
		II5	2	64
		II6	2	64
		III2	3	99
		III1	3	93
		4-2	3	90
		III6	2	60
Јелена Ружић 100%	српски језик и књижевност (теорија с писменим)	1-2	3	105
		I3	3	105
		I4	3	111
		I6	3	102
		IV1	3	90
		IV3	3	90
Слађана Шишовић 100%	српски језик и књижевност (теорија с писменим)	I5	3	102
		II1	3	96
		II3	3	102
		II4	3	105
		III3	3	99
		IV4	3	90
Исидора Топаловић 80%	српски језик и књижевност (теорија с писменим)	1-1	3	99
		3-4	3	105
		3-5	2	60
	Пословна кореспонденција (вежбе)	1-1 2 групе	2 в + 2 в	66 в + 66 в
	Култура комуникација у медијима	4-4	2	60
	Блок настава	3-1	/	60

План рада стручног већа за школску 2024/2025 годину:

Планиране активности	време реализације	критеријуми успеха и начин процене	
1. Програмирање, планирање и извештавање (РП)			

<p>2.1. Унапредити квалитет годишњих (глобалних) планова свих наставних предмета</p> <p>2.2. Имплементација активних метода и техника рада у оперативне планове и припреме</p> <p>2.4. Планирање ваннаставних активности у складу са исказаним интересовањима ученика</p>	<p>На почетку школске године</p> <p>Током, целе школске године</p>	<p>Сви чланови СВ упознати са елементима које мора да садржи глобални план и са предложеном формом</p> <p>Сви чланови СВ су на време предали глобалне планове, квалитет глобалних планова је уједначен;</p> <p>Оперативни планови и припреме наставника садрже методе и технике којима се планира активно учење ученика на часу</p> <p>Ваннаставне активности које се реализују су у складу са интересовањима ученика</p>
2. Настава и учење (РП)		
<p>4.1. Израда плана писаних провера дужих од 15 на почетку сваког класификационог периода</p> <p>4.2. Доследнија примена критеријума оцењивања</p> <p>4.2.4. Давање ученицима потпуних и разумљивих повратних информација о њиховом раду и напредовању</p> <p>4.3. Примена разноврсних метода</p> <p>3.2. Обука наставника за прилагођавање рада на часу образовно-васпитним потребама и могућностима ученика (индивидуализација и диференцијација наставе)</p>	<p>Током целе школске године</p>	<p>Објављен распоред писаних провера дужих од 15 минута на сајту школе – 4 пута годишње, односно на почетку сваког класификационог периода</p> <p>Ученици благовремено упозати са планом писаних провера.</p> <p>На нивоу стручног већа су дефинисани и на педагошком колегијуму усвојени критеријуми оцењивања</p> <p>Наставници дају ученицима потпуне повратне информације о њиховом раду и напредовању и смернице за даљи рад и учење</p>
3. Образовна постигнућа ученика (РП)		
<p>5.2. Укључивање ученика у допунску/ додатну наставу</p> <p>5.3. Израда и примена ИОП-а за ученике којима је потребна додатна образовна подршка</p> <p>5.4. Унапређивање припремне наставе за завршне/матурске испите</p>	<p>Током целе школске године</p>	<p>Ученици који су укључени у допунски и додатни рад остварују напредак у складу са постављеним циљевима,</p> <p>Ученици за које је сачињен ИОП остварују напредак у складу са постављеним циљевима/ дефинисаним стандардима и исходима</p>

4. Подршка ученицима (РП)		
6.1. Примена разноврсних видова подршке ученицима	Током целе школске године	Бољи однос ученика према школи, школским обавезама
5. Етос (РП)		
8.5. Стварање пријатније атмосфере за боравак и рад у школи (Реализација заједничких акција)	Током целе школске године	Повећање броја реализованих заједничких акција; Повећање броја учесника у заједничким акцијама;
6. Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима (РП)		
Формирање кутка за ученике, уређење ходника и учионица	Током целе школске године	Уређенији и пријатнији простор школе и школског дворишта
Рад са ученицима са посебним способностима (РП)		
Интензивнији додатни рад и припрема за такмичење Избор и упућивање ученика у рад спољних сарадника – Регионални центар за таленте, Центар за развој науке	Током целе школске године	Ученици наше школе учествују на такмичењима из различитих области и на различитим нивоима. Сваке школске године неко од ученика из наше школе учествује у активности-ма Регионалног центра за таленте и/или Центра за развој науке и сл.
Мере превенције осипања броја ученика (РП, ШП)		
Рад на маркетингу и поправљању имиџа школе	Током целе школске године	Повећано афирмативно промовисање школе у локалној заједници
Припрема за реализацију завршног, односно матурског испита(РП, ШП)		
Информисање ученика и њихових родитеља о начину полагања матурског испита и процедурама Израда плана припреме за полагање матурског испита и распореда припремне наставе Реализација припремне наставе и менторског рада	Током целе школске године	Ученици и њихови родитељи благовремено информисани о начину и процедурама полагања завршних и матурских испита што је евидентирано у е-дневнику Реализован прописан број часова припремне наставе (<i>најмање 5% од укупног годишњег броја часова</i>).
Каријерно вођење и саветовање ученика (ШП)		

Секције и ваннаставне активности ((РП, ШП))		
Филолошка секција – у организацији наставница српског језика и књижевности	Током школске године	Повећан број заинтересованих ученика за ваннаставне активности успешно реализоване планиране активности
Стручно усавршавање (РП, ШП)		
Усаглашавање појединачних планова стручног усавршавања у оквиру сваког стручног већа и израда заједничког плана Доследнија примена Правилника о вредновању различитих облика стручног усавршавања у ПУШ Информисање чланова СВ о најављеним акредитованим обукама и о различитим облицима СУ на нивоу установе	На почетку и током школске године	Урађен један заједнички план за све чланове СВ Приликом израде и реализације планова стручног усавршавања запослени се придржавају постојећег Правилника Обавештења се редовно прослеђују и доступна су.
Промоција школе		
3.4. Учествовање у различитим акцијама и манифестацијама на нивоу града 3.5. Дани отворених врата – представљање школског простора, услова рада, образовних профила будућим средњошколцима	Током целе школске године	Сваке школске године се реализују отворена врата за матуранте основних школа
Сарадња са партнерима из локалне заједнице (ШП)		
Сарадња са установама културе, другим школама, Канцеларијом за младе	Током целе школске године	Повећан број посета наших ученика установама културе и манифестацијама које се организују
Сарадња са породицом (ШП)		
Стручна студијска путовања, стручне посете		

- Посета београдском Међународном сајму књига; - Стручна посета Андрићграду, - студијско путовање у Темишвар („Стазама Доситеја Обрадовића“), - организовање стручне по-сете Сремским Карловцима	Октобар 2024. Прво и друго полугодиште	Одређени број ученика из сваког одељења је ишао на студијско путовање
Самовредновање области Настава и учење – начин учествовања		
Присуство и посете огледним и иновативним часовима, редовна евиденција о раду и постигнућима сваког ученика, примена различитих техника оцењивања	Током целе школске године	Наставници су формирали педагошке свеске за праћење рада и напредовања ученика и воде систематску евиденцију о раду и напредовању ученика Наставници примењују и сумативно и формативно оцењивање Наставници ученицима дају повратне информације и препоруке за даљи рад и напредовање

8.4.2. Стручно веће за друштвене науке и уметност

Председник стручног већа: Раде Ратковић

Списак чланова стручног већа и подела предмета и одељења:

Име и презиме наставника и % ангажовања	предмет који предаје	разред и одељење	недељни број часова	годишњи број часова
Симонида Стишовић 70%	историја (теорија)	1-1	2	66
		1-2	2	70
		1-3	2	70
		1-4	2	72
		2-1	2	64
		3-5	2	60
		3-6	2	60
Оливера Грачанац 50%	Социологија са правима грађана (теорија)	3-5	1	30
		3-6	1	30
		4-1	2	60
		4-2	2	60
		4-3	2	60
		4-4	2	60

Бојан Недељковић 50%	логика са етиком (изборни)	3-4	2	31
		4-1	2	60
		4-2	2	60
		4-3	2	60
	грађанско васпитање	4-2 и 4-3	1	30
		4-1 и 4-4	1	30
Раде Ратковић 90%	Верска настава (теорија)	1-1	1	35
		1-2	1	35
		1-3	1	35
		1-4 и 1-5	1	35
		1-6	1	35
		2-1	1	32
		2-2	1	32
		2-3 и 2-4	1	32
		2-5	1	32
		2-6	1	32
		3-1	1	31
		3-2	1	31
		3-3 и 3-4	1	31
		3-5	1	30
		3-6	1	30
		4-1	1	30
		4-2 и 4-3	1	30
		4-4	1	30
Кристина Благојевић 40%	Психологија у туризму и угоститељству (т)	2-1	2	64
		2-5 ко	2	64
	грађанско васпитање	1-2	1	35
		2-1 и 2-6	1	32
		2-3 и 2-4	1	32
		3-3 и 3-4	1	31
Оливера Гавриловић 45%	ликовна култура	1-1	1	35
	ликовна култура	1-2	1	35
	ликовна култура	1-3	1	35
	историја уметности	3-1	2	62
	историја уметности	4-1	2	60
	уметничко обликовање	4-3	2	60
Лука Чакаревић 25%	музичка култура	2-3	2	68
	музичка култура	3-3	2	62
	музичка култура	4-1	1	30

План и програм рада стручног већа друштвених наука за школску 2024 /2025. годину:

Планирани стручни излет/ путовање, у реализацији наставника историје и наставника Стручног већа друштвених наука.

Стручно веће друштвених наука у оквиру годишњег плана рада ,предвидело је извођење стручног излета/ путовања на релацији Таково- Орашац- Оплепац- Спомен костурница Колубарске битке- Авала.

Излет је планиран да буде изведен почетком априла месеца 2025. Циљна група учесника су ученици првог и другог разреда.

Циљ посете ових локалитета је продубљивање знања из националне историје (Први и Други српски устанак, владавина Карађорђевића, Први светски рат) , развијање историјске свести, развијање одговорног односа према себи, сопственом и националном идентитету, културно-историјском наслеђу.

8.4.3. Стручно веће за математику, информатику и електротехнику

Председник стручног већа: Јелена Ђуровић

Списак чланова стручног већа и подела предмета и одељења:

Име и презиме наставника и % ангажовања	предмет који предаје	разред и одељење	недељни број часова	годишњи број часова
Душица Боровић 100%	математика (теорија с писменим)	1-2	3	105
		2-3	3	102
		2-5	2	64
		2-6	2	68-66
		3-1	2	62
		3-2	3	99
		4-1		60
	изабрана поглавља математике	3-2	2	66
Јелена Ђуровић 100%	математика (теорија с писменим)	1-1	2	70
		1-5	2	68
		2-1	2	64
		2-4	3	105
		3-3	3	99
		3-4	3	105
		3-6	1	30
		4-3	2	60
Тања Симовић 100%	математика (теорија с писменим)	1-3	3	105
		1-4	3	108
		1-6	2	68

		2-2	3	99
		3-5	1	30
		4-4	3	90
		4-2	3	90
Александра Ковачевић 100%	Рачунарство и информатика	1-1	2	70
		1-2	2	70
		1-3	2	70
		1-4	2	74
		1-5	2	70
		1-6 к	2	70
	Пословна информатика	2-1	2	64
	Пословна информатика у туризму и угоститељству	2-5	2	64
Основи програмирања	2-2	2	66	
Виолета Василијевић 100%	Рачунарство и информатика	1-1	2	66
		1-2	2	70
		1-3	2	70
		1-4	2	72
		1-5	2	68
		1-6 п	2	68
	Пословна информатика у туризму и угоститељству	2-5	2	64
	Техничко цртање	1-3	2	70
Интернет програмирање (вежбе) - 2 групе	3-2	2	62	
Катарина Спасојевић 60%	Електротехника	2-3	2	68
	Статистика (вежбе) 2 групе	3-1	2	62
	Прмена рачунара у обради података (вежбе) 2 групе	4-2	2	60
	Основе програмирања	2-2	2	60

План и програм рада стручног већа за школску 2024 /2025. годину:

Планиране активности	време реализације	критеријуми успеха и начин процене
1. Програмирање, планирање и извештавање (РП)		
1. Подела задужења у активу 2. Навођење правилника које су основа планирања за сваки предмет и разред	септембар	-Сви наставници упознати са задацима које треба да обављају - Сви наставници упознати са елементима које мора да садржи глобални план и са предложеном

		формом
2. Настава и учење (РП)		
1.Избор обука које се баве иновативним методама у настави 2.Обука наставника за прилагођавање рада на часу образовно-васпитним потребама и могућностима ученика (индивидуализација) 3.Прецизирати поступке и начине идентификовања ученика за допунску/ додатну/припремну наставу	-Септембар 2024. -током школске године -септембар/ октобар 2024.	-Наставници похађали одабрану обуку - Изабрана одговарајућа обука; -педагошка документација наставника
3. Образовна постигнућа ученика (РП)		
1.Утврђивање распореда допунске и додатне наставе 2.Оснаживање ученика да препознају проблеме у учењу и да потраже помоћ 3. Сваки наставник у свом плану СУ планира извођење бар једног огледног/угледног часа	-октобар 2024. новембар 2024. -Септембар 2024.	-Побољшање успеха код ученика и укључивање ученика у додатну наставу - Смањен број ученика са недовољним оценама -лични планови стручног усавршавања
4. Подршка ученицима (РП)		
1.Организовање акције прикупљања електронског отпада 2. праћење и процена ефикасности и ефективности примењених видова подршке 3. Утврђивање распореда писаних провера на одељењском већу 4. Информисање ученика о планираним терминима писаних провера	децембар На почетку сваког тромесечја	Одржане активности на нивоу школе које --промовишу заштиту човекове средине - бољи однос ученика према школи, школским обавезама -записник са СВ, сајт, есдневник
5. Етос (РП)		
1.Планирање заједничких активности на нивоу актива 2. израда плана адаптације новопридошлих ученика и запослених на школску средину	-Фебруар -септембар -Септембар	-Сарадња и размена информација унутар актива - Олакшана адаптација новодошлих ученика и запослених

3.Подела задужења		-Јасно дефинисана задужења свих актера
6. Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима (РП)		
1.Набавка компјутерске опреме 2.Набавка уџбеника за потребе наставника 3. . Анализа успеха и понашања ученика и предлагање мера за њихово побољшање и праћење реализације тих мера	-током школске године -септембар/ октобар 2024. -тримесечја 2024/2025.	-Бољи услови коришћења наставних средстава
Рад са ученицима са посебним способностима (РП)		
1.Договор о подршци ученицима са посебним потребама 2. Идентификација надарених ученика - Селекција кроз психолошке тестове и тестове знања 3. Избор и упућивање ученика у рад спољних сарадника – Регионални центар за таленте, Центар за развој науке	Април -почетак школске године	-Наставници су прошли неку од планираних обука из области инклузивног образовања - Идентификовани евидентирани ученици који показују таленат и посебне способности за одређене предмете/ области -чланови СВ -меморандум
Мере превенције осипања броја ученика (РП, ШП)		
1.Осмишљавање иновација у васпитно образовном раду 2. Рад на маркетингу и поправљању имиџа школе 3.Укључивање ученика у ваннаставне активности 4. Интензивнији допунски рад са ученицима који имају тешкоће у школским постигнућима	-током школске године -свакодневно током сваке школске године	-Повећано афирмативно промовисање школе у локалној заједници -Повећан број ученика који је укључен у ваннаставне активности -педагошка документација, есдневник
Припрема за реализацију завршног, односно матурског испита(РП, ШП)		
1.Информисање ученика и њихових родитеља о начину полагања завршног, односно матурског испита и процедурама 2. Организовање припремне наставе на основу постигнућа ученика на пробним завршним, односно матурским испитима	Прво полугодиште	Ученици и њихови родитељи благовремено информисани о начину и процедурама полагања завршних и матурских испита што је евидентирано у е-дневнику - педагошка документација, есдневник
Каријерно вођење и саветовање ученика (ШП)		

1. Информисање ученика и њихових родитеља о даљем школвању 2. Идентификација надарених ученика - Селекција кроз психолошке тестове и тестове знања.	-током године -прво полугодиште	реализација планираних активности; боља информисаност ученика -педагошка документација/есдневник
Секције и ваннаставне активности ((РП, ШП))		
1. Објављивљење на сајту школе учешће ученика у ваннаставним активностима. 2. Избор ваннаставних активности на основу резултата испитивања интересовања ученика	током школске године	-Посећеност сајта школе - Ваннаставне активности које се реализују су у складу са интересовањима ученика Ученици су укључени у планирање ваннаставних активности
Стручно усавршавање (РП, ШП)		
1. Усаглашавање појединачних планова стручног усавршавања у оквиру сваког стручног већа и израда заједничког плана 2. Реализација планираних обука стручног усавршавања	-на почетку сваке школске године -током школске године	-Наставници су прошли обуку - Сваки наставник и стручни сарадник има урађен Лични план СУ. На нивоу свих Стручних већа су извршена усаглашавања појединачних планова и дефинисани су заједнички планови СУ за свако стручно веће
Промоција школе		
1. Објављивљење афирмативних текстова на школском сајту о успеху наставника и ученика 2. Извођење наставе за ученике основних школа (гостовање на часовима код ученика 6. и 7. разреда) 3. Дани отворених врата – представљање школског простора, услова рада, образовних профила будућим средњошколцима	током школске године	-Посећеност сајта школе -повећан број ученика који се уписују у нашу школу - Сваке школске године се реализују отворена врата за матуранте основних школа
Сарадња са партнерима из локалне заједнице (ШП)		
Сарадња са породицом (ШП)		

Разговор са родитељима о актуелним школским темама - Стална сарадња са родитељима/законским заступницима ученика	Сваке школске године	-Стална размена информација на релацији родитељ-одељењски старешина -Веће ангажовање родитеља и боља сарадња
Стручна студијска путовања, стручне посете		
1.Обилазак места са едукативним карактером 2.Студијска и стручна путовања, посета сајма запошљавања и сл.	Сваке школске године	Информисаност ученика са примерима из праксе
Самовредновање области Настава и учење – начин учествовања		
1.Укључивање ученика у процес оцењивања (ученици процењују своја постигнућа и постигнућа других ученика у односу на дефинисане критеријуме) путем различитих активности 2.Квалитативна анализа анкета и графика	Током школске године	-Ученици упознати са критеријумима оцењивања, ученици активно учествују у процесу оцењивања - чланови СВ

8.4.4. Стручно веће за природне науке

Председник стручног већа: Слађана Луковић

Списак чланова стручног већа и подела предмета и одељења:

Име и презиме наставника и % ангажовања	предмет који предаје	разред и одељење	недељни број часова	годишњи број часова
Биљана Ћировић 100%	Екологија и заштита животне средине	1-1	2	66
		1-4	1	37
		2-5	1	32
	Микробиологија	3-3	2+2*2	132
	Здравствена безбедност хране	2-6	2+2*2	140
	Здравствена култура	1-6	1	34
	Микробиологија и хемија - блок			90
Слађана Луковић 100%	Географија	1-1	1	33
		1-2	2	70
		1-3	2	70
		1-4	2	72
		1-5	1	34
		1-6	1	34
		2-1	2	64
	Туристичка географија	2-5	1	32

		3-1	2	64
		4-1	2	60
	Грађанско васпитање	3-1 и 3-2	1	
Станислава Максимовић 20%	Биологија	1-3	2	70
		2-2	2	70
Слађана Лекић 50%	физика	1-2	2	70
		1-3	2	70
		1-4	2	72
		2-1	2	64
		2-4	2	70

Садржај рада стручног већа за школску 2024/2025. годину:

1. Програмирање, планирање и извештавање (РП)		
Планиране активности	време реализације	критеријуми успеха и начин процене
2.1. Унапредити квалитет годишњих (глобалних) планова свих наставних предмета	Почетак септембра	Сви наставници упознати са елементима које мора да садржи глобални план и са предложеном формом. Сви наставници на време предају глобалне планове, квалитет глобалних планова је уједначен; Већина глобалних планова има све потребне елементе.
2.2. Имплементација активних метода и техника рада у оперативне планове и припреме	Током целе школске године	Оперативни планови и припреме наставника садрже наведене методе и технике којима се планира активно учешће ученика на часу.
2. Настава и учење (РП)		
3.1. Припрема и реализација иновативних часова	Током целе школске године	Дефинисан је план реализације иновативних часова. Најмање 3 члана СВ је реализовало бар 1 иновативни часа у току школске године, а сва 4 члана су присуствовала неком од часова и приказу примера добре праксе. Повећан број наставника који у свој рад уводи иновације; Занимљивија настава;.
3.2. Обука наставника за прилагођавање рада на часу образовно-васпитним потребама и могућностима ученика (индивидуализација и диференцијација наставе)	Током целе школске године	Изабрана одговарајућа обука; Бар 2 члана СВ похађало одабрану обуку. Бар 2 наставника реализовало часове уз употребу различитих наставних материјала и задатака различитог степена сложености; Наставници прилагођавају захтеве, темпо рада и наставни материјал могућностима и индивидуалним карактеристикама ученика.

4.1. Израда плана писаних провера дужих од 15 на почетку сваког класификационог периода	на почетку сваког класификационог периода	Ученици благовремено упозати са планом писаних провера; Усаглашеност термина писаних провера из различитих предмета (максимално 1 у току дана и до 3 писане провере у току седмице)
4.2. Доследнија примена критеријума оцењивања	Септембар и по потреби током целе школске године	На нивоу стручног већа су дефинисани и на педагошком колегијуму усвојени критеријуми оцењивања. Критеријуми оцењивања се периодично процењују и коригују у складу са уоченим потребама и/или у складу са променама Правилника о оцењивању. Ученицима су доступни и јасни критеријуми оцењивања за сваки предмет. Ученици добијају потпуне повратне информације о свом раду и напредовању и смернице за даљи рад и учење.
4.3. Примена разноврсних метода и техника оцењивања	Током целе школске године	Већина наставника је формирала педагошке свеске за праћење рада и напредовања ученика и воде систематску евиденцију о раду и напредовању ученика. Наставници примењују и сумативно и формативно оцењивање. Већина наставника ученицима даје повратне информације и препоруке за даљи рад и напредовање.
3. Образовна постигнућа ученика (РП)		
5.1. Подстицање ученика на континуирано учење	Током целе школске године	Побољшање успеха код већине ученика Смањен број ученика са недовољним оценама Организована вршњачка подршка је довела до побољшања постигнућа код већине ученика
5.3. Израда и примена ИОП-а за ученике којима је потребна додатна образовна подршка	Током целе школске године	Ученици за које је сачињен ИОП остварују напредак у складу са постављеним циљевима/ дефинисаним стандардима и исходима.
4. Подршка ученицима (РП)		
6.1. Примена разноврсних видова подршке ученицима	Током целе школске године	Бољи однос ученика према школи, школским обавезама
6.3. Унапређење подршке ученицима из осетљивих група	Током целе школске године	Боља укљученост и прихваћеност ученика из осетљивих група Смањење осипања броја ученика
7.1. Подстицање развоја здравих стилова живота и свести о значају заштите човекове околине	Током целе школске године, нарочито за	Одржане минимум две активности на нивоу школе у току школске године које промовишу здраве стилове живота и и минимум две на нивоу одељењске

	време ЕКО феста почетком маја	заједнице
5. Етос (РП)		
8.5. Стварање пријатније атмосфере за боравак и рад у школи	Током целе школске године	Сваке школске године реализована бар једна заједничка акција у којој су учествовали родитељи, наставници и ученици; Повећање броја реализованих заједничких акција; Повећање броја учесника у заједничким акцијама; Уређенији и пријатнији простор школе и школског дворишта; Зидови учионица и ходници украшени радовима ученика
9.2. Подстицање развоја вештина комуникације и сарадње код ученика	Током целе школске године	Сваке школске године у оквиру ЧОС-а се реализује бар једна радионица која је усмерана на развој комуникације, сарадње и тимског рада; Повећање броја ваннаставних активности усмерених на развијање комуникацијских компетенција и сарадње и повећање броја укључених ученика
10.4. Припрема и реализација превентивних активности у циљу повећања безбедности ученика	Током целе школске године	Подстицање развијања здравих стилова живота
Рад са ученицима са посебним способностима (РП)		
Идентификација надарених ученика - Селекција кроз психолошке тестове и тестове знања.	Октобар, новембар	Идентификовани и евидентирани ученици који показују таленат и посебне способности за одређене предмете/ области
Интензивнији додатни рад и припрема за такмичење	Новембар до почетка јуна	Организована додатна и припремна настава за ученике за које је утврђено да показују таленат и посебне способности за одређене предмете / области Ученици наше школе учествују на такмичењима из различитих области и на различитим нивоима
Избор и упућивање ученика у рад спољних сарадника – Регионални центар за таленте, Центар за развој науке	Новембар до почетка јуна	Сваке школске године неко од ученика из наше школе учествује у активностима Регионалног центра за таленте и/или Центра за развој науке и сл.
Мере превенције осипања броја ученика (РП, ШП)		
Организовање заједничких активности ученика (одлазак у биоскоп, спортске манифестације и сл.)	Током целе школске године	сваке школске године организована бар по једна заједничка активност на нивоу сваког одељења

Укључивање ученика у ваннаставне активности (Учешће манифестација „Дани здраве хране“, вишедневно учешће у ЕКО фесту; посета Сајму науке, Посета Еко центру „Радмиловац – мали Дунав“, Посета ХЕ „Овчар бања“, учешће у другим акцијама које се укажу)	Током целе школске године	Повећан број ученика који су укључени у ваннаставне активности
Припрема за реализацију завршног, односно матурског испита (РП, ШП)		
Реализација припремне наставе и менторског рада	Према распореду	Реализован прописан број часова припремне наставе (<i>најмање 5% од укупног годишњег броја часова</i>) и менторског рада из свих предмета који се полажу на завршном, односно матурском испиту. Реализована припремна настава је евидентирана у е-дневнику.
Реализација матурских испита и анализа постигнућа ученика	у складу са дефинисаним календаром	Завршни и матурски испити успешно реализовани. Извршена анализа резултата завршних и матурских испита и дефинисане препоруке и смернице за даљи рад
Каријерно вођење и саветовање ученика (ШП)		
Секције и ваннаставне активности (РП, ШП)		
Организација и реализација еколошке секције. Детаљније информације о плану рада еколошке секције налазе се у поглављу 7.5.2.	Током целе школске године	Повећан број ваннаставних активности и повечан број ученика који су укључени у ваннаставне активности
Стручно усавршавање (РП, ШП)		
Усаглашавање појединачних планова стручног усавршавања у оквиру стручног већа и израда заједничког плана	септембар	Сваки наставник и стручни сарадник има урађен Лични план СУ. На нивоу свих Стручних већа су извршена усаглашавања појединачних планова и дефинисани су заједнички планови СУ за свако стручно веће.
Доследнија примена Правилника о вредновању различитих облика стручног усавршавања у ПУШ	септембар	Приликом израде и реализације планова стручног усавршавања запослени се придржавају постојећег Правилника.
Ажурирање портфолија запослених	По потреби у току школске године	Сва 4 члана СВ имају портфолију професионалног развоја, и углавном га редовно ажурирају и развијају.

Промоција школе		
Сарадња са партнерима из локалне заједнице (ШП)		
Сарадња са: Градском библиотеком “Владислав Петковић Дис” Чачак, Регионалним центром за стручно усавршавање у Чачку, Регионалним центром за таленте у Чачку, Техничким факултетом Чачак, Агрономским факултетом у Чачку, Канцеларијом за младе у Чачку, ТОЧ Чачак, ХЕ “Овчар бања”.	Током школске године	
Сарадња са породицом (ШП)		
Стручна студијска путовања, стручне посете		
посета Сајму науке у Београду, посета Еко центру „Радмиловац – мали Дунав“, посета ХЕ „Овчар бања“, дводневни излет у Ђавољу варош, дводневни излет у Источну Србију и др.	Током школске године	
Самовредновање области Настава и учење – начин учествовања		

8.4.5. Стручно веће за економску групу предмета

Председник стручног већа: Сретен Затежић

Списак чланова стручног већа и подела предмета и одељења:

Име и презиме наставника и % ангажовања	предмет који предаје	разред и одељење	недељни број часова	годишњи број часова
Сретен Затежић 100%	Маркетинг у туризму и угоститељству	3/1	2	62
	Агенцијско и хотелијерско пословање	1/1	2+4	66+132+90

	Агенцијско и хотелијерско пословање	2/1	2+6	64+192+120
	Професионална пракса	1/1		30
	Професионална пракса	2/1		30
	ЧОС	2/1	2	62
Милован Цветковић 100%	Предузетништво	4/1	2 в + 2в	60 в + 60 в
	Агенцијско и хотелијерско пословање	1/1	4	132+90
	Агенцијско и хотелијерско пословање	2/1	2+6	64+192+120
	Професионална пракса	1/1		30
	Професионална пракса	2/1		30
	ЧОС	4/1	2	60
Ивана Ујевић 100%	Агенцијско и хотелијерско пословање	3/1	4+6	124+186 60
	Агенцијско и хотелијерско пословање	4/1	3+5	90+150+120
	Професионална пракса	3/1		60
Тања Марјановић 100%	Агенцијско и хотелијерско пословање	3/1	4+6	124+186+60
	Агенцијско и хотелијерско пословање	4/1	3+5	90+150+120
	Професионална пракса	3/1		60
Светлана Младеновић 90%	Основе туризма и угоститељства	1/1	2	66
	Основе туризма и угоститељства	1/5	2	66
	Основе туризма и угоститељства	1/6	2	66
	Економика и организација туристичких предузећа	2/1	2	66
	Економика и организација туристичких предузећа	2/5	1	33

Маркетинг у туризму и угоститељству	3/5	2	58
Предузетништво	4/3	2 в	58 в
Грађанско васпитање	1/1 и 1/6	1	33
Грађанско васпитање	1/3 и 1/4	1	33
Грађанско васпитање	1/5	1	33

План и програм рада стручног већа за школску 2024 /2025. годину:

Област рада	Планиране активности	време реализације	критеријуми успеха и начин процене
1. Програмирање, планирање и извештавање (РП)	Подсетити наставнике напредложеној форму и структуру глобалног плана Имплементација међупредметних и предметних компетенција и образовних стандарда Формулисање специфичних циљева учења за сваки разред и за сваки предмет Израда оперативних планова са истакнутим исходима Планирање ваннаставних активности	септембар	Сви наставници упознати са елементима које мора да садржи глобални план Већина глобалних планова има све елементе Оперативни планови имају имају све обавезне елементе Ученици су укључени у ваннаставне активности
2. Настава и учење (РП)	Израда плана реализације иновативних часова на нивоу школе Промовисање примера добре праксе и имплементација позитивних искустава за даљи рад Обука наставника	током године	Повећан број наставника који уводе иновације ,занимљивија настава већа мотивисаност ученика. Побољшање успеха

3. Образовна постигнућа ученика (РП)	Учење ученика како да уче Подстицање интересовања ученика Идентификовање ученика којима је потребна додатна/допунска настава Припремна настава за завршне и матурске испите у складу са законом	Током године мај-јун	Побољшање успеха код већине ученика Ученици који су укључени у додатну и допунску наставу остварују напредак Припремна настава доприноси постигнућима ученика на матурском испиту
4. Подршка ученицима (РП)	Укључивање родитеља у израду плана подршке ученицима који имају већи број изостанака и лоших оцена Унапређење подршке ученицима из осетљивих група	током године	Адекватна комуникација између школе и родитеља Боља укљученост и прихваћеност ученика из осетљивих група
5. Етос (РП)	Стварање атмосфере за пријатан боравак и рад у школи Организација волонтерских акција уређење дворишта рециклажа озелењавање	током године	Повећан број реализованих акција. Повећање броја учесника у заједничким акцијама
6. Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима (РП)			
рад са ученицима са посебним способностима (РП)	Припрема ученика за републичко такмичење и остала такмичења	током године	Учешће на истим и резултати на њима
мере превенције осипања броја ученика (РП, ШП)	Радити на узроцима осипања броја ученика	Током године	Мерити број ученика који напуштају

припрема за реализацију завршног, односно матурског испита (РП, ШП)	Информисање ученика о начину полагања матурског испита и процедурама Формирање листе стандардизованих задатака Реализација припремне наставе	прво полугодиште Децембар мај јун	Благовремено информисати ученике Формиране листе
Каријерно вођење и саветовање ученика (ШП)			
Секције и ваннаставне активности ((РП, ШП))			
Стручно усавршавање (РП, ШП)			
Промоција школе	Сарадња са туристичком организацијом на разним манифестацијама	током године	Мерење утицаја на поправљање имиџа школе
сарадња са партнерима из локалне заједнице (ШП)	Хотелима мотелима ресторанима туристичком организацијом	током године	Увећати број партнера
сарадња са породицом (ШП)			
стручна студијска путовања	Посета сајму туризма Посета туристичкој дестинацији Посета хотелу конгресног туризма Организовање излета Посета Овчар и Трепчи бањи	фебруар током године	
Самовредновање области Настава и учење – начин учествовања			

8.4.6. Стручно веће за хемију и технологију

Председник стручног већа: Ана Николић

Списак чланова стручног већа и подела предмета и одељења:

Име и презиме наставника и % ангажовања	предмет који предаје	разред и одељење	недељни број часова	годишњи број часова
Љиљана Ћировић 100%	Општа и неорганска хемија	I ₃	4 теорија	140 теорије
			4 вежбе	140 вежбе
			/	60 блок
	Аналитичка хемија	II ₃	2 теорије	68 теорије
			2 в+2 в	68+68 вежбе
	Загађивање и заштита тла	IV ₂	2 теорије	64
1в+1в			32в + 32в	
			30б +30 блок	
Весна Величковић 80%	Општа и неорганска хем.	I ₃	4 вежбе	140 вежби
	Органска хемија	II ₃	2 теорије	68 теорије
			2 в +2 вежбе	68 в +68 вежбе
	Физичка хемија	III ₃	2 теорије	66 теорије
			2 в +2 вежбе	66 в +66 вежбе
	Драгица Арсовић 100%	Технолошке операције	II ₃	3 теорије
2в+2 в				68 в + 68 в
Технолошке операције		III ₃	2 теорије	66 теорија+
			2 в +2 в	66 в + 66в
			/	30+30 блок
Загађивање и заштита ваздуха		IV ₂	2 теорије	60 теорије
			1в+1 в	30 в + 30 в
			/	30+30 блок
Загађивање воде и прерада отпадних вода		IV ₂	/	30 блок
Анета Петровић 100%	Извори загађења животне средине	II ₃	2	60
	Инструменталне методе анализе	III ₃	2	66
			3 в+3 в	99 в + 99 в
	Прерада и одлагање чврстог отпада	IV ₂	2	60 теорије
			1 в + 1 в	30 в +30 в
	Загађивање воде и прерада отпадних вода	IV ₂	2	60
2 в + 2 в			60 в + 60 в	
Ана	Хемија	II ₄	3	105
			2 в	70 в

Николић 100%	Аналитичка хемија	II ₄	1	35
			2+2 вежбе	70 в + 70 в
	Микробиологија	III ₄	2	70
			2 в + 2 в	70 в + 70 в
	Техничко цртање са машинским елементима	I ₃	2 в	70 в
	Хемијска технологија	III ₃	2	66
Драгана Васовић 100%	Основи прехранбене технологије	I ₄	2	72
	Технике рада у лабораторији	I ₄	4 в + 4 в	144 в + 144 в
	Основи прехранбене технологије. Технологија воде.	II ₄	2	70
			2 в	70 в
	Изборне прехранбене технологије 1,2,3	III ₄	2	70
		3 в	105 в	
Слађана Шоботовић 100%	Основи прехранбене технологије.	I ₄	2 в + 2 в	72 в + 72 в
			/	30 б + 30 б
	Хемија	I ₄	2	72
			2 в + 2 в	72 в + 72 в
	Основи прехранбене технологије. Технологија воде.	II ₄	2 в	70 в
Изборне прехранбене технологије 1,2,3	III ₄	3 вежбе	105 вежбе	
			60 + 60 блок	
Данка Милорадовић 100%	Производња пекарских производа	II ₆	6 прак.наставе.	204 ПН
	Производња традициона-лних врста хлеба	II ₆	1 в	35 в
	Технолошке операције	II ₄	3	105
			2 в + 2 в	70 в + 70 в
	Технолошке операције	III ₄	3	105
2 в + 2 в			70 в + 70 в	
Микробиологија	III ₄		30 блок	
Славица Брајовић 100%	Прехранбена технологија	II ₆	4	132
	Операције и мерења у прехранбеној производњи	II ₆	2	66
	Производња прехранбених производа	II ₆	12 ПН	396 ПН
			/	120 блок
Припрема топлих посланица	II ₆	1	34	

	Извори загађења животне средине	П ₃	/	60 б
Драгица Гемаљевић 100%	Технологија пекарства	П ₆	4	136
	Објекти и опрема у пекарству	П ₆	2	68
	Здравствена култура	И ₆	2	68
	Здравствена култура	И ₅	2 в	68 в
	Хемија	П ₄	2 в	70 в
	Производња пекарских производа	П ₆	6 ПН	
			/	90 блок
Извори загађења животне средине	П ₃	/	60 блок	
Марија Стефановић 100%	Исхрана	И ₆	2	68
	Исхрана	И ₅	2	68
	Ензимологија	П ₄	1	34
	Предузетништво	П ₅	2 вежбе	60
	Предузетништво	П ₆	2 вежбе	60
	Предузетништво	IV ₂	2в + 2 в	60+60
	Предузетништво	IV ₃	2 вежбе	60
	Предузетништво	IV ₄	2в + 2 в	60+60
	Инструменталне методе анализе	П ₃		30 б + 30 б
Јована Маричић 60%	Хемија	И ₅	1	36
	Хемија	И ₆	1	36
	Физичка хемија	П ₄	2	72
			2 в + 2 в	72 в + 72 в
Милица Грбић 20%	Хемија	И ₁	2	66
	Хемија	И ₂	2	70

Садржај рада стручног већа за школску 2024/2025. годину:

1. Програмирање, планирање и извештавање (РП)		
Планиране активности	време реализације	критеријуми успеха и начин процене
2.1. Унапредити квалитет годишњих (глобалних) планова свих наставних предмета	Прво полугодиште	Наставници на време предају глобалне планове, Глобални план садржи све потребне елементе (формулисање специфичних циљева учења, међупредметне компетенције, образовне стандарде). Оперативни планови и припреме за час садрже наведене методе и технике.
2.2. Имплементација активних метода и техника рада у		

<p>оперативне планове и припреме</p> <p>2.3.Израда планова допунске/додатне припремне наставе на основу резултата праћења постигнућа ученика</p>	<p>Током целе године</p>	<p>Циљ и исход учења су јасно дефинисани</p> <p>Прецизиран критеријум на нивоу СВ за селекцију ученика који ће ићи на допунску тј. додатну наставу</p> <p>Сви чланови СВ примењују иницијалне провере постигнућа ученика и на основу њих врше корекције својих глобалних и оперативних планова.</p> <p>Ученици који иду на допунску показују напредак у школским постигнућима.</p>
2. Настава и учење (РП)		
<p>3.1. Припрема и реализација иновативних часова</p> <p>3.2. Обука наставника за прилагођавање рада на часу образовно- васпитним потребама и могућностима ученика (индивидуализација и диференцијација наставе)</p> <p>4.1. Израда плана писаних провера дужих од 15 минута на почетку сваког класификационог периода</p> <p>4.2. Доследнија примена критеријума оцењивања</p> <p>4.3. Примена разноврсних метода и техника оцењивања</p> <p>4.4. Активније укључивање ученика у процес оцењивања</p>	<p>Током целе године</p>	<p>Сваки члан СВ је у свом плану СУ планирао извођење бар једног огледног/угледног часа.</p> <p>Прецизиране успешне и мање успешне препоруке за даљи рад.</p> <p>Реализација планираних/одржаних часова.</p> <p>Бар 3 члана СВ прочла неки вид обуке везано за индивидуализацију и диференцијацију наставе</p> <p>Ученици су благовремено упознати са планом писаних провера. Усаглашеност термина писаних провера из различитих предмета (максимално једна у току дана и до три писане провере у току седмице).</p> <p>На нивоу СВ дефинисани су критеријуми оцењивања који се по потреби коригују</p> <p>Ученици су упознати са критеријумима оцењивања за сваки предмет. Ученици добијају потпуне повратне информације о свом раду и напредовању и смернице за даљи рад и учење.</p> <p>У педагошкој свесци се евидентира рад и напредовање ученика.</p> <p>Ученици су упознати са критеријумима оцењивања и активно учествују у процесу оцењивања (ученици процењују своја постигнућа и</p>

		постигнућа других ученика) путем различитих активности.
3. Образовна постигнућа ученика (РП)		
<p>5.1. Подстицање ученика на континуирано учење</p> <p>5.2. Укључивање ученика у допунску/ додатну наставу</p> <p>5.3. Израда и примена ИОП-а за ученике којима је потребна додатна образовна подршка</p> <p>5.4. Унапређивање припремне наставе за завршне/матурске испите</p>	Током целе године	<p>Подстицање интересовања ученика, учење на редовним часовима и праћење успеха.</p> <p>Провера знања различитим методама (писмено, усмено 15 минутна провера) уз давање детаљних повратних информација о раду и напредовању ученика са смерницама за даљи рад.</p> <p>Оснаживање ученика да препознају проблем у учењу и потраже помоћ (допунска настава, методе учења...)</p> <p>Прати се напредак ученика који су укључени у допунски и додатни рад у складу са постављеним циљевима.</p> <p>За све ученике који имају тешкоће у развоју и не могу без подршке да прате редовни план и програм урађени су и примењују се ИОП-и.</p> <p>Праћење и вредновање напредовања ученика у складу са персонализованим програмом и постављеним циљевима/ дефинисаним стандардима и исходима</p> <p>Организује се припремна настава на основу резултата пробних завршних, тј. матурских испита. Повећан број ученика који похађа припремну наставу.</p>
4. Подршка ученицима (РП)		
<p>6.1. Примена разноврсних видова подршке ученицима</p> <p>6.2. Активније укључивање родитеља у пружање подршке ученицима</p> <p>6.3. Унапређење подршке ученицима из осетљивих група</p> <p>7.1. Подстицање развоја</p>	Током школске године	<p>Бољи однос ученика према школи и школским обавезама. Отворена и редовна комуникација разредних старешина са ученицима.</p> <p>Чешће позивање родитеља на индивидуалне разговоре и родитељске састанке. Родитељи су укључени као подршка ученицима који имају велики број изостанака, већи број недовољних оцена, или већи пад успеха.</p>

<p>здравих стилова живота и свести о значају заштите човекове околине</p> <p>7.2.Развој социо-емоционалних вештина ученика (сарадња и тимски рад, емпатија, асертивно понашање, одговорност, самоконтрола, прихватање различитости)</p>		<p>Укључивљење стручних институција у пружању подршке ученицима из осетљивих група као и боља њихова прихваћеност</p> <p>Организовање радионица на тему исхране, здравствене заштите и здравих стилова живота. Сарадња са еколошком секцијом која промовише заштиту човекове околине. Пешачка тура и добровољно укључивање деце у чишћење „Стазе здравља“.</p> <p>Разредне старешине у сарадњи са предметним наставницима и ученицима, организују активности, које промовишу ненасилну комуникацију и прихватање различитости. Процена напредовања ученика у погледу развоја социјалних и емоционалних вештина.</p>
5. Етос (РП)		
<p>8.5. Стварање пријатније атмосфере за боравак и рад у школи</p> <p>9.1. Едукација наставника из области комуникације и сарадње</p> <p>9.2. Подстицање развоја вештина комуникације и сарадње код ученика</p> <p>10.6. Промовисање успеха ученика и наставника као лични успех и успех школе</p>	<p>Током целе године</p>	<p>Реализација акција наставника и ученика за преуређивање простора и стварање пријатније атмосфере за боравак и рад у школи. Зидови учионица, лабораторија украшени радовима, паноима ученика.</p> <p>Већина чланова СВ је прошла неки вид обуке из области комуникације и сарадње. Успех је примена наученог у пракси тј. непосредном раду са колегама, ученицима и родитељима..</p> <p>Оснаживање комуникацијских компетенција наставника и ученика за време наставе и ваннаставних активности.</p> <p>Похваљивати редовност похађања наставе и учешће у хуманитарним акцијама.</p>
6. Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима (РП)		
<p>Уређење простора за часове у природи (школско двориште), Јапанске баште (сарадња са</p>	<p>Током целе школске године</p>	<p>Уређенији и пријатнији простор школе и школског дворишта</p>

еколошком секцијом), уређење ходника и учионица		
Рад са ученицима са посебним способностима (РП)		
Идентификација надарених ученика - Селекција кроз тестове знања. Интезивнији додатни рад и припрема за такмичење Укључивање ученика у рад одређених ваннаставних активности-секција	Током школске године	Идентификовани и евидентирани ученици који показују таленат и посебне способности за одређене предмете/ области. Организована додатна и припремна настава за ученике за које је утврђено да показују таленат и посебне способности за одређене предмете. Ученици који су препознати као надарени за поједине области су укључени у рад ваннаставних активности-секција.
Мере превенције осипања броја ученика (РП, ШП)		
Организовање пријема ученика првог разреда и јача подршка у првим месецима у школи Идентификација ученика лошег материјалног стања, нарушених породичних односа... Осмишљавање помоћи материјално угроженим ученицима и сарадња са институцијама и предузећима-ма која могу да помогну Подршка ученицима - успешно учење (стратегије, технике) – предавање/ радионице на ЧОС-у Боља организација допунске наставе за ученике који заостају у учењу Организовање заједничких активности ученика (одла- зак у биоскоп, спортске манифестације и сл.)	Свакодневно Током школске године Почетак школске године	Повећано афирмативно промовисање школе у локалној заједници Смањено осипање броја ученика првог разреда током септембра Евидентирани ученици лошег материјалног стања и са нарушеним породичним односима. Обзбеђивање помоћи материјално угроженим ученицима; Обављени индивидуални саветодавни разговори са ученицима који показују несналажење у савладавању наставних садржаја Повећање броја ученика који редовно похађа допунску наставу, смањен број ученика са недовољним оценама Организована бар по једна заједничка активност на нивоу сваког одељења Реализовани саветодавни разговори са ученицима од стране одељењског старешине, предметног наставника Стална размена информација на релацији родитељ- одељењски старешина.

Континуирана подршка ученицима приликом суочавања са школским и животним проблемима Стална сарадња са родитељима/законским заступницима ученика	Током школске године	
Припрема за реализацију завршног, односно матурског испита (РП, ШП)		
Информисање ученика и њихових родитеља о начину полагања матурског испита. Израда плана припреме матурског испита и распореда припремне наставе Формирање листе стандардизованих радних задатака Реализација припремне наставе и менторског рада Припрема школског простора и материјала за реализацију завршних и матурских испита Реализација завршних и матурских испита и анализа постигнућа ученика	Прво полугодиште Мај У складу са дефинисаним календаром	Ученици и њихови родитељи благовремено информисани о начину и процедурама полагања завршних и матурских испита што је евидентирано у е-дневнику Урађени планови припремне наставе за све образовне профиле. Дефинисан распоред припремне наставе. Формирање листе радних задатака за све образовне профиле Реализован прописан број часова припремне наставе и менторског рада из свих предмета који се полагају на матурском испиту. Реализована припремна настава је евидентирана у е-дневнику. Благовремено пријављивање екстерних чланова Завршни и матурски испити успешно реализовани. Извршена анализа резултата завршних и матурских испита и дефинисане препоруке и смернице за даљи рад
Каријерно вођење и саветовање ученика (ШП)		
Студијска и стручна путовања, сусрети са представницима послодаваца,	током школске године	боља информисаност ученика о могућностима властитог професионалног развоја
Секције и ваннаставне активности ((РП, ШП))		
Прехрамбена секција у организацији наставника прехранбених предмета	Током целе школске године	Напомена: Детаљније информације у поглављу 7.5.3.
Стручно усавршавање (РП, ШП)		

Усаглашавање појединачних планова стручног усавршавања у оквиру стручног већа и израда заједничког плана Доследнија примена Правилника о вредновању различитих облика стручног усавршавања у ПУШ Реализација дефинисаног и усвојеног плана стручног усавршавања.	На почетку школске године	Сваки члан СВ има урађен Лични план СУ. На нивоу Стручног већа су извршена усаглашавања појединачних планова и дефинисан је заједнички план СУ за стручно веће. Приликом израде и реализације планова СУ чланови већа се придржавају постојећег Правилника. Два пута годишње се раде и усвајају извештаји о реализованом СУ.
Промоција школе		
Јачање сарадње са основним школама Промовисање школе као позитивне и отворене средине	Током школске године	Унапређење сарадње са основним школама са уже градске територије Барем два наставника из СВ учествује у реализацији Дана отворених врата - представљање школског простора, услова рада, образовних профила будућим средњошколцима.
Сарадња са партнерима из локалне заједнице (ШП)		
Учествовање у реализацији завршног/матурског испита у својству екстерног члана испитне комисије Укључивање представника послодаваца у активности и манифестације које се реализују у нашој школи	На почетку школске године	Ангажовани представници привреде као екстерни чланови комисија за завршне/матурске испите Представници послодаваца учествују на бар једној од организованих манифестација у школи.
Сарадња са породицом (ШП)		
Самовредновање области Настава и учење – начин учествовања		
Огледно -угледни часови, стручне посете	Током школске године	Анкета, Евалуациони листићи Процена остварености стандарда Наставник ефикасно управља процесом учења на часу и прилагођава рад

Стручне посете:

ЦИЉ: Повезивање теоријског знања са практичном применом. Унапређивање производње и примена савремених технологија.

1. Технологија воде и безалкохолних пића

Рзав – Ариље, Вода Врњци – Врњачка бања,

Књаз Милош – Аранђеловац

Завод за јавно здравље

- Слобода – Чачак – отпадне воде и котларница; Водовод – Чачак
 Чипсара, Мока, Понс. Свисслион – Горњи Милановац, Будимка
 2. Технологија кондиторских производа - Свисслион Таково – Г. Милановац, Поло –
 Заблаће
 Соко Штарк – Београд, Пионир – Суботица, Параћинка – Параћин
 3. Технологија млинарства – млин Чековић, као и други млинови у Војводини – Данубиус -
 Н.Сад,
 Суботица.
 4. Кварење и конзервисање – Интерфуд – Љубић, сушара Поло – Заблаће.
 5. Фабрика креча и гранулата „Сarmense“ Јелен До
 6. Погон „Хизна“ Чачак
 7. Коммпанијја „Слобода“
 Чачак
 8. Завод за јавно здравље Чачак
 9. Компанија „Унипромет“ Чачак
 10. Ауто-мото савез Чачак
 11. „Звезда Хелиос“ Горњи Милановац
 12. „Хенкел“ Крушевац
 13. ТЕ Обреновац
 14. Рафинерија Панчево
 15. „Рециклажни центар Вишњица“ Београд
 16. „Рециклажни центар СЕТ“ Београд
 17. „Виббет“ Чачак
 18. Мерна станица за праћење квалитета ваздуха „Коста Новаковић“ Чачак
 19. Ваљаоница бакра Севојно Ужице
 20. Депонија „Дубоко“ Ужице
 21. Таково Горњи Милановац
 22. Спектар Горњи Милановац

8.4.7. Стручно веће за графичарства

Председник стручног већа: Далибор Марковић

Списак чланова стручног већа и подела предмета и одељења:

Име и презиме наставника и % ангажовања	предмет који предаје	разред и одељење	недељни број часова	годишњи број часова
Борислав Самочета 100%	Тех.дигиталне графике	II2	2	70
	Практична настава	II2	6	198
	Практична настава	IV4	12	319
	Блок настава	II2	/	120
	Блок настава	IV4	/	120
Далибор Марковић 100%	Граф. обли. и писмо	I2	2в + 2в	70в + 70в
	Цртање и сликање	II2	2в + 2в	66в + 66в

	Практична настава	III2	12	398
	Блок настава	III2	/	120
Ивана Белић 100%	Тех. интер. обликовања	IV4	2	66
	Тех. интер. обликовања	III2	2	66
	Визуелне комуникације	III2	1	33
	Фотографија и филм	II2	2	66
	Графички дизајн	III2	2	66
	Практична настава	I2	5	175
	Блок настава	I2	/	120
	Блок настава	II2	/	120
Слободанка Бандукић 100%	Визуелне комуникације	III2	2	66
	Практична настава	I2	5	175
	Тех. дигиталне графике	I2	2	70
	Практична настава	II2	6	198
	Фотографија и филм	II2	1	33
	Фотографија и филм	II2	2	66
	Визуелне комуникације	III2	2	66
	Блок настава	II2	/	120
Весна Шипетић 100%	Блок настава	IV4	/	120
	Практична настава	III2	12	396
	Практична настава	IV4	12	360
Анђела Браловић 100%	Блок настава	III2	/	120
	Практична настава	III2	12	396
	Практична настава	IV4	12	360

План рада стручног већа за школску 2024/2025. годину:

1. Програмирање, планирање и извештавање (РП)		
Планиране активности	време реализације	критеријуми успеха и начин процене
<ul style="list-style-type: none"> - Унапредити квалитет годишњих (глобалних) планова - Имплементација активних метода и техника рада у оперативне планове и припреме - Израда планова допунске/ 	<p>На почетку школске године</p>	<p>Сви чланови СВ упознати су са елементима које мора да садржи глобални план и са предложеном формом.</p> <p>Сви чланови СВ су на време предли глобалне планове, квалитет глобалних планова је уједначен и садрже све потребне елементе.</p> <p>Оперативни планови и припреме наставника садрже наведене методе и технике којима се планира активно учешће ученика на часу.</p>

<p>додатне/ припремне наставе на основу резултата праћења постигнућа ученика</p> <p>Планирање ваннаставних активности у складу са интересовањима ученика</p>		<p>Јасно прецизирани критеријуми за селекцију ученика који ће ићи на допунску односно додатну наставу.</p> <p>Садржај допунске/ додатне/ припремне одређен на основу резултата праћења постигнућа ученика.</p> <p>Ученици су укључени у планирање ваннаставних активности.</p>
2. Настава и учење (РП)		
<p>- Припрема и реализација иновативних часова</p> <p>- обука чланова СВ за прилагођавање рада на часу образовно- васпитним могућностима ученика</p>	<p>Током школске године</p>	<p>Дефинисан план реализације иновативних часова. Прецизиране успешне и мање успешне стране часа и препоруке за даљи рад. Занимљивија настава;</p> <p>Изабрана одговарајућа обука;</p>
3. Образовна постигнућа ученика (РП)		
<p>- Подстицање ученика на континуирано учење</p> <p>- Укључивање ученика у допунску/додатну наставу</p> <p>- Израда и примена ИОП-а за ученике којима је потребна додатна образовна подршка</p> <p>- Унапређивање припремне наставе за матурске испите</p>	<p>Током школске године</p>	<p>Побољшање успеха код већине ученика.</p> <p>Ученици који су укључени у допунски и додатни рад остварују напредак у складу са постављеним циљевима.</p> <p>Ученици за које је сачињен ИОП остварују напредак у складу са постављеним циљевима/ дефинисаним стандардима и исходима,</p> <p>Припремна настава је усклађена са потребама ученика и доприноси повећању њихових постигнућа на завршним/матурским испитима.</p>
4. Подршка ученицима (РП)		
<p>- Примена разноврсних видова подршке ученицима</p> <p>- Активније укључивање родитеља у рад школе</p> <p>- Подршка учениц</p>	<p>Током школске године</p>	<p>Бољи однос ученика према школи, школским обавезама.</p> <p>Адекватна и правремена комуникација између родитеља (законских заступника) и школе. Школа у сарадњи са родитељима предузима разноврсне мере за пружање подршке ученицима (у</p>

има из осетљивих група		учењу, у редовности похађања наставе и сл.). Смањење осипања броја ученика.
5. Етос (РП)		
- рад на адаптацији нових ученика и нових запослених на живот и рад у школи - рад на стварању пријатније атмосфере за боравак и рад у школи -Организација волонтерских акција уређења дворишта, озелењавања, рециклаже и слично.	Током школске године	Сви новодошли ученици и запослени су добили адекватну подршку. Сваке школске године реализована бар једна заједничка акција у којој су учествовали родитељи, наставници и ученици. Уређенији и пријатнији простор школе и школског дворишта.Зидови учионица и ходници украшени радовима ученика.
6. Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима (РП)		
Рад са ученицима са посебним способностима (РП)		
Идентификација надарених ученика - Селекција кроз психолошке тестове и тестове знања. Интензивнији додатни рад и припрема за такмичење. Избор и упућивање ученика у рад спољних сарадника – Регионални центар за таленте, Центар за развој науке. Укључивање ученика у рад одређених ваннаставних активности – секција.		Идентификовани и евидентирани ученици који показују таленат и посебне способности за одређене предмете/ области. Организована додатна и припремна настава за ученике за које је утврђено да показују таленат и посебне способности за одређене предмете/ области. Ученици наше школе учествују на такмичењима из различитих области и на различитим нивоима.
Мере превенције осипања броја ученика (РП, ШП)		
Рад на маркетингу и поправљању имиџа школе. Организовање пријема ученика првог разреда и јача подршка у првим месецима у школи. Подршка ученицима - успешно учење (стратегије, технике) – предавање/ радионице на ЧОС-у.		Повећано афирмативно промовисање школе у локалној заједници. Смањено осипање броја ученика првог разреда током септембра. Повећање број ученика који редовно похађа допунску наставу

<p>Боља организација допунске наставе за ученике који заостају у учењу.</p> <p>Континуирана подршка ученицима приликом суочавања са школским и животним проблемима.</p> <p>Укључивање ученика у ваннаставне активности.</p>		<p>смањен број ученика са недовољним оценама.</p> <p>Реализовани саветодавни разговори са ученицима од стране педагога, психолога, одељењског старешине.</p> <p>Повећан број ученика који су укључени у ваннаставне активности.</p>
Припрема за реализацију завршног, односно матурског испита (РП, ШП)		
<p>Информисање ученика и њихових родитеља о начину полагања завршног, односно матурског испита и процедурама.</p> <p>Израда плана припреме за матурски испит и распореда припремне наставе.</p> <p>Формирање листе стандардизованих радних задатака.</p> <p>Реализација припремне наставе и менторског рада.</p>	<p>На крају школске године</p>	<p>Ученици и њихови родитељи благовремено информисани о начину и процедурама полагања завршних и матурских испита што је евиденти-рано у е-дневнику.</p> <p>Урађени планови припремне наставе за све образовне профиле. Дефинисан распоред припремне наставе.</p> <p>Формиране листе радних задатака за све образовне профиле.</p> <p>Реализован прописан број часова припремне наставе Реализована припремна настава је евидентирана у е- дневнику.</p>
Каријерно вођење и саветовање ученика (ШП)		
Секције и ваннаставне активности ((РП, ШП))		
<p>Фото секција Реализатор Далибор Марковић <i>План рада секције се налази у поглављу 7.5.7.</i></p>	<p>Током школске године</p>	<p>Научити ученике коришћењу фотоапарата и основама фотографије.</p> <p>Оспособити ученике за самосталну обраду фотографија уз помоћ компјутерског програма за обраду фотографије.</p> <p>Развијање смисла за естетику, уметничко изражавање и креативност.</p>
Стручно усавршавање (РП, ШП)		

<p>Усаглашавање појединачних планова стручног усавршавања у оквиру стручног већа и израда заједничког плана.</p> <p>Доследнија примена Правилника о вредновању различитих облика стручног усавршавања у ПУШ.</p> <p>Усаглашавање годишњег плана стручног усавршавања са приоритетима дефинисаним развојним планом.</p> <p>Ажурирање портфолија запослених.</p>	<p>Током школске године</p>	<p>Сваки члан СВ има урађен Лични план СУ. На нивоу Стручног већа су извршена усаглашавања појединачних планова и дефинисан је заједнички план СУ за свако стручно веће.</p> <p>Приликом израде годишњег плана СУ узети су у обзир и приоритети дефинисани Развојним планом.</p> <p>Сви чланови СВ имају портфолију професионалног развоја, а већина га редовно ажурира и развија.</p>
Промоција школе		
<p>Повезивање са стручним већима основних школа са уже градске територије.</p> <p>Извођење наставе за ученике основних школа (гостовање на часовима код ученика 6. и 7. разреда).</p> <p>Презентација образовних профила ПУШ ученицима основних школа.</p> <p>Промоција стваралаштва ученика (изложбе, радионице и сл).</p> <p>Учествовање у различитим акцијама и манифестацијама на нивоу града.</p> <p>Дани отворених врата – представљање школског простора, услова рада, образовних профила будућим средњошколцима.</p>	<p>Током школске године</p>	<p>Унапређена сарадња са основним школама са уже градске територије.</p> <p>Ровећан број ученика који се уписују у нашу школу.</p> <p>Благовремено објављивање информација на интернет страницама школе и у локалним медијима.</p> <p>Сваке школске године се реализују отворена врата за матуранте основних школа.</p>
Сарадња са партнерима из локалне заједнице (ШП)		
<p>Укључивање представника послодаваца у активности и манифестације које се реализују у нашој школи.</p> <p>Промоција примера успешне сарадње са послодавцима.</p>	<p>Током школске године</p>	<p>Реализована бар једна активност/ манифестација на нивоу школе у којој су учествовали и представници послодаваца.</p> <p>На интернет страници школе и/или у локалним медијима објављени прилози о сарадњи са послодавцима.</p>
Сарадња са породицом (ШП)		
<p>Договор са родитељима о међусобној сарадњи, терминима индивидуалних разговора и инсистирање на правовременом</p>	<p>Током школске године</p>	<p>Индивидуални контакти са родитељима имају за циљ међусобно информисање о напредовању и</p>

обавештавању школе о разлозима одсуствовања ученика са наставе. За завршне разреде: Упознавање родитеља са начином полагања матурског и завршног испита.		укупном психофизичком и социјалном развоју ученика.
Стручна студијска путовања		
Организоване стручне посете у Чачку: - Културни центар - Градска библиотека - Галерије - Факултет -Компаније које се баве графиком -Научни технолошки парк Организоване стручне посете у другим градовима као што су сајмови, изложбе и слично.	Током школске године	Организоване стручне посете у Чачку: - Културни центар - Градска библиотека - Галерије - Факултет -Компаније које се баве графиком -Научни технолошки парк Организоване стручне посете у другим градовима као што су сајмови, изложбе и слично.
Самовредновање области Настава и учење – начин учествовања		
Упознавање са планом самовредновања за ову школску годину Учествовање у процени остварености стандарда у оквиру области квалитета Настава и учење како у свом раду тако и у раду својих колега	Током школске године	Бољи увид у квалитет наставе, односно у квалитет свог рада и оствареност прописаних стандарда

8.4.8. Стручно веће за физичко васпитање

Председник стручног већа: Горан Глишовић

Списак чланова стручног већа и подела предмета и одељења:

Име и презиме наставника и % ангажовања	предмет који предаје	разред и одељење	недељни број часова	годишњи број часова
Горан Глишовић 100%	физичко васпитање	I/1	2	70
		I/2	2	70
		I/4	2	70
		I/6	2	70
		II/2	2	66
		II/3	2	68
		II/6	2	64
		III/2	2	66
		IV/1	2	60
		IV/4	2	60

Матија Гојгић 100%	физичко васпитање	I/5	2	68
		II/1	2	64
		II/4	2	70
		II/5	2	64
		III/1	2	62
		III/3	2	66
		III/4	2	70
		III/6	2	60
		IV/2	2	60
		IV/3	2	60
Игор Усар 30%	физичко васпитање	I/3	2	70
		III/5	2	60
	изабрани спорт	II/4	2	70

План рада стручног већа за школску 2024/2025. годину:

1. Програмирање, планирање и извештавање (РП)		
Планиране активности	време реализације	критеријуми успеха и начин процене
Уједначити,ревидирати и променити глобалне и оперативне планове према потребама ученика како би били сврсисходни у односу на постављене циљеве и задатке. Јасно дефинисати циљеве и исходе учења. Придржавати се планираног рада и на време применити и оценити ученике. Применити разноврсне методе и технике рада усмерене на активирање ученика.	Цела школска година	На време предати планове,придржавати се истих,применити критеријуме оцењивања према сваком ученику исто
2. Настава и учење (РП)		
У току школске године,сваки наставник да одржи по један угледни и огледни час.Препремити и реализовати планиране часове.Анализирати одређене часове. Примере доброг рада изводити са свим одељењима. Укључити ученике у ваннаставне активности. Уредно водити педагошку свеску и по потреби упоређивати напредовање ученика. У свом раду применити различите технике оцењивања.	Цела школска година	Реализовати иновативне часове. Пратити залагање,напредак и усвајање нових знања. Сваком ученику мора бити јасан критеријум оцењивања и сваки ученик мора имати повратну информацију о свом целокупном раду као и о оцени. У свом раду примењивати и сумативно и формативно оцењивање.

3. Образовна постигнућа ученика (РП)		
Заинтересовати ученике постављањем практичних задатака сходно њиховим могућностима. Проверавати стечено знање више пута у току школске године.	Цела школска година	Да успех ученика буде побољшан као и њихова практична знања у области физичког васпитања.
4. Подршка ученицима (РП)		
Сарадња са родитељима. Укључивање релевантних институција. Упућивање на различите изворе информација.	Цела школска година	Боља укљученост и прихваћеност ученика из осетљивих средина. Боља информисаност ученика.
5. Етос (РП)		
Реализација одговарајућих радионица на часовима одељењског старешине. Организовање ваннаставних активности ученика због развијања компетенције комуникације и сарадње у групи Успех сваког појединца се промовише као лични и као успех школе	Цела школска година	У оквиру ЧОСа реализовати бар једну радионицу.
6. Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима (РП)		
Рад са ученицима са посебним способностима (РП)		
Мере превенције осипања броја ученика (РП, ШП)		
Припрема за реализацију завршног, односно матурског испита (РП, ШП)		
Каријерно вођење и саветовање ученика (ШП)		
Секције и ваннаставне активности ((РП, ШП))		

Сва три наставника физичког васпитања воде по једну секцију. У току школске године припрема и организовање школских турнира у одбојци, стоном тенису и фудбалу	Током школске године	<i>План рада ваннаставних активности се налази у поглављу 7.5.5. и 7.5.6.</i>
Стручно усавршавање (РП, ШП)		
Минимум један стручни скуп По један угледни и огледни час сваки колега у току другог полугодишта Стручни семинар из области физичког васпитања	Током школске године	
Промоција школе		
Промоција школе кроз такмичења у школском спорту	Током школске године	
Сарадња са партнерима из локалне заједнице (ШП)		
Сарадња са породицом (ШП)		
Самовредновање области Настава и учење – начин учествовања		

8.4.9. Стручно веће за угоститељство

Председник стручног већа: **Сања Филиповић**

Списак чланова стручног већа и подела предмета и одељења:

Име и презиме наставника и % ангажовања	предмет који предаје	разред и одељење	недељни број часова	годишњи број часова
Катарин Ичелић Трмчић 100%	Куварство (вежбе)	3/5	12 в	360 в
	Куварство (вежбе)	4/3	6 в	180 в
	Куварство-практична настава	3/5	6 пн	180 пн
Стојадин Стаматовић 100 %	Услуживање - вежбе	1/6	5 в	170 в
	Услуживање-практ.наст	2/5	6 пн	192 пн
	Услуживање-практ.наст	3/6	11 пн	330 пн
	Основе услуживања	3/5	1	30
	Основе услуживања	3/6	1	30

Сања Филиповић 100%	Куварство (вежбе)	3/5	12 в	360 в
	Куварство-практична настава	3/5	6 пн	180 пн
	Куварство-практична настава	4/3	6 пн	180 пн
Никола Јакшић 100%	Куварство (вежбе)	1/5	12 в	408 в
	Куварство (блок)	1/5	/	180 блок
	Куварство (пр.настава)	2/5	6 пн	192 пн
Љубиша Матовић 100%	Куварство (вежбе)	1/5	12 в	408 в
	Куварство (блок)	4/3	/	120 б +120 б
	Кувартсво (пр. настава)	3/5	6 пн	180 пн
Ана Селаковић Мартиновић 100%	Посластичарство (вежбе)	3/6	12 в	360 в
	Посластичарство (пр.настава)	3/6	6 пн	180 пн
	Куварство- блок	3/5	/	120 б +120 б
Марија Селаковић Белушевић 100%	Посластичарство (вежбе)	1/6	12 в	408 в
	Посластичарство- блок	1/6	/	60 блок
	Професионална пракса	1/6	/	30 пп
	Посластичарство -блок	3/6	/	120 блок
	Предузетништво	3/5	2	60
		3/6	2	60
Милош Бјелић 100%	Услуживање -блок	1/6	/	60 блок
	Професионална пракса	1/6	/	30 пп
	Услуживање (пр.настава)	1/6	6 пн	204 пн
	Услуживање (вежбе)	2/5	6 в	192 в
	Услуживање (блок)	2/5		90 блок
	Услуживање (вежбе)	3/6	6 в	180 в

Садржај рада стручног већа за школску 2024/2025. годину:

1. Програмирање, планирање и извештавање (РП)		
Планиране активности	време реализације	критеријуми успеха и начин процене
1. Планирање и организација стручних пракси (блок, пр настава и професионална пракса)	септембар	Приказивање примењене праксе, анкета за ученике о нивоу квалитета рада на пр настави
2. Настава и учење (РП)		
1. Употреба нових савремених веб алата и метода у настави корелација са другим предметима (Пословна информатика у туризму и угоститељству)	децембар	Повезивање практичног рада и пословања. Уједначен критеријум оцењивања.

2. Радионица о примени критеријума о оцењивању (заједничко оцењивање).	прво полугодиште септембар	Реализовани иницијални тестови и на основу њихових резултата урађени планови
3. Израда иницијалног теста		
3. Образовна постигнућа ученика (РП)		
1. Израда и примена ИОП-а за ученике којима је потребна додатна образовна подршка	током школске године	Ученици за које је сачињен ИОП остварују напредак у складу са постављеним циљевима/ дефинисаним стандардима и исходима
2. Унапређивање припремне наставе за завршне/матурске испите		Припремна настава је усклађена са потребама ученика и доприноси повећању њихових постигнућа на завршним/матурским испитима
4. Подршка ученицима (РП)		
1. Подстицање развоја здравих стилова живота и свести о значају заштите човекове околине	током школске године	реализоване минимум две активности на нивоу школе/одељења у току школске године које промовишу здраве стилове живота
5. Етос (РП)		
Подршка у адаптацији новоприселих колега	током школске године	Нове колеге благовремено информисане о својим правима и обавезама
6. Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима (РП)		
Опремање кабинета (донација НИС-а) Сарадња и помоћ у реализацији представљања радних позиција за будући посао.	октобар	презентација
Рад са ученицима са посебним способностима (РП)		
Припрема за републичко такмичење за ученике са израженим практичним и теоретским знањем (КТ)	март	учешће на Републичком такмичењу
Мере превенције осипања броја ученика (РП, ШП)		
Припрема за реализацију завршног, односно матурског испита (РП, ШП)		

Припрема ученика за матурске и завршне радове (радни задаци, практична припрема, менторски рад)	друго полугодиште	
Каријерно вођење и саветовање ученика (ШП)		
Гостовање бивших ученика запослених у струци Посета предузећима	током школске године	
Секције и ваннаставне активности ((РП, ШП))		
Стручно усавршавање (РП, ШП)		
Ангажовани наставник савремена решења за развој компетенција у стручном образовању(кб 976, К2, К23, П3)		
Промоција школе		
Дани отворених врата, Свети Сава, дан школе	Јануар Април мај	
Сарадња са партнерима из локалне заједнице (ШП)		
Сарадња са привредном комором, посета огледном часу, одлазак на сајам посластичарства SIGEP-Римини Италија		
Сарадња са породицом (ШП)		
Посета сајма Туризма, Посета ВХС Бг Посета сајму пекарства и посластичарства- ИВАНТЕСН-Истанбул Посета музеју чоколаде		
Самовредновање области Настава и учење – начин учествовања		
Упознавање са планом самовредновања за ову школску годину Учествовање у процени остварености стандарда у оквиру области квалитета Настава и учење како у свом раду тако и у раду својих колега	Током школске године	Бољи увид у квалитет наставе, односно у квалитет свог рада и оствареност прописаних стандарда

8.5. Стручни активи

8.5.1. Стручни актив за развојно планирање

Решењем Школског одбора формиран је **Стручни актив за развојно планирање** у следећем саставу:

1. Весна Дишић Величић, директор
2. Андријана Јовановић, педагог
3. Весна Нешовић, организатор практичне наставе
4. Александра Ковачевић, професор рачунарства и информатике
5. Соња Минић, професор српског језика и књижевности
6. Љиљана Ћировић, професор хемије
7. Александар Бишевац, наставник куварства
8. Кристина Ковачевић, члан Ученичког парламента – представник ученика
9. Маја Петаковић, члан Савета родитеља - представник родитеља
10. Ђорђе Кувелић, члан Школског одбора – представник локалне заједнице

Главни задатак Стручног актива за развојно планирање током школске 2023/2024. године је био израда новог Развојног план до краја децембра 2023. године. Развојни план је усвојен на седници Школског одбора одржаној 1. децембра 2023. године на период од пет године, односно од јануара 2024. до јануара 2029. године.

План рада Стручног актива за развојно планирање у школској 2024/2025. години:

Време реализације	Теме	Носиоци активности и начин праћења	резултати
август-септембар	- израда извештаја о раду стручног актива за развојно планирање током школске 2023/2024. године - израда извешта о реализацији акционог плана у школској 2023/2024. години	чланови стручног актива - извештаји	- урађен и усвојен извештај о раду атива у школској 2023/2024. години - урађен и усвојен извештај о реализованом акционом плану током школске 2023/2024. године
Септембар	1. састанак тима - израда плана рада стручног актива за развојно планирање - израда акционог плана односно селекција	чланови стручног актива - записник са састанка актива	- дефинисање циљева и задатака рада стручног актива за ову школску годину

	активности из Развојног плана које ће се реализовати у школској 2024/2025. год. - подела задужења		- Дефинисање конкретних задатака и подела посла за планиране активности
Септембар	Информисање свих актера о планираним активностима за ову школску годину	чланови стручног актива - записници НВ, СР, УП, ШО	- сви актери упознати са планом рада Стручног актива и акционим планом за школску 2024/2025. годину
јануар	2. састанак Тима - Анализа реализованих активности, односно дефинисаних циљева и активности током првог полугодишта - израда полугодишњег извештаја о реализованим активностима из развојног плана	чланови стручног актива - записник са састанка актива - извештај о реализованом развојном плану	- Извршена анализа реализованих активности из акционог плана - урађен полугодишњи извештај о реализованим активностима из развојног плана
јануар	Подсећање колега на планиране активности за ову школску годину, односно за друго полугодиште	Чланови Стручног актива за развојно планирање - записник са седнице НВ	На наставничком већу поднет извештај о реализованим активностима уз навођење активности које треба реализовати до краја школске године
фебруар – јун	праћење реализације планираних активности	Чланови Стручног актива - записници тимова и органа школе, евиденција актива за развојно планирање	- реализоване планиране активности - све реализоване активности благовремено и уредно евидентирани
јул/август	3. састанак Тима - Анализа реализованих активности - израда годишњег извештаја о реализованом акционом плану - анализа рада Стручног актива	Чланови Стручног актива за развојно планирање - записник стручног актива	- извршена анализа реализованих активности и урађен извештај о реализованом акционом плану - извршена анализа рада Стручног актива за развојно планирање у

	- израда годишњег извештаја о раду Стручног актива	- извештај о реализованим активностима - извештај о раду актива	школској 2024/2025. години и урађен извештај о раду актива
--	--	--	--

План активности из Развојног плана на чијој реализацији ће се радити током школске 2024/2025. године

Област квалитета 1: ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ и ИЗВЕШТАВАЊЕ		
РАЗВОЈНИ ЦИЉ 1: Повезивање и међусобно усклађивање кључних школских докумената		
Задаци	Носиоци	критеријуми успеха
1.1. Усаглашавање Школског програма са законским и подзаконским актима и специфичностима школе	Стручни актив за развој Школског програма	Школски програм је усклађен са законским регулативама и садржи све законом прописане елементе и одражава специфичности школе
1.2. Израда Годишњег плана рада у складу са специфичностима рада школе	Директор, педагог и психолог, Председници СВ, органа, тела и Тимова Организатор практичне наставе	Благовремено урађен и усвојен Годишњи план који одражава специфичности школе.
1.3. Усаглашавање Годишњег плана рада школе са Школским програмом и Развојним планом	директор, педагог, СА за развојно планирање СА за развој школског програма Председници стручних већа и тимова	Сви сегменти Школског програма су операционализовани у Годишњем плану рада школе У плановима органа, стручних већа, тела, тимова и појединаца су конкретизовани циљеви и задаци из Развојног плана
1.4. Утврђивање идентичне форме за писање записника на нивоу школе	Секретар директор председници Стручна већа и Тимова ППС	Сви наставници упознати са договореном формом писања записника; Усаглашен начин вођења записника на нивоу школе Записници свих Тимова и Стручних већа имају договорену структуру и садрже све неопходне елементе

РАЗВОЈНИ ЦИЉ 2: Унапређивање планирања образовно васпитног рада

Задаци	Носиоци	показатељи успеха
2.1. Унапредити квалитет годишњих (глобалних) планова свих наставних предмета	директор, педагог и психолог предметни наставници Тим за самовредновање директор, педагог и психолог	Сви наставници упознати са елементима које мора да садржи глобални план и са предложеном формом. Сви наставници на време предају глобалне планове, квалитет глобалних планова је уједначен; Већина глобалних планова има све потребне елементе
2.2. Имплементација активних метода и техника рада у оперативне планове и припреме	предметни наставници директор, педагог и психолог	Оперативни планови и припреме наставника садрже наведене методе и технике којима се планира активно учешће ученика на часу
2.3. Израда планова допунске/ додатне/ припремне наставе на основу резултата праћења постигнућа ученика	Наставници који реализују допунску/додатну и припремну наставу	Јасно прецизирани критеријуми за селекцију ученика који ће ићи на допунску односно додатну наставу Садржај допунске/додатне/ припремне одређен на основу резултата праћења постигнућа ученика
2.4. Планирање ваннаставних активности у складу са исказаним интересовањима ученика	Наставници који реализују ваннаставне активности	Ваннаставне активности које се реализују су у складу са интересовањима ученика Ученици су укључени у планирање ваннаставних активности

**Област квалитета 2:
НАСТАВА И УЧЕЊЕ****РАЗВОЈНИ ЦИЉ 3: Јачање компетенције наставника за поучавање и учење**

Задаци	Носиоци активности	Критеријуми успеха
3.1. Припрема и реализација иновативних часова * иновативни часови - примена разноврсних наставних метода и облика рада на часу, савремених наставних средстава, часови активног и кооперативног учења, ангажовање ученика у	Тим за професионални развој Предметни наставници	Дефинисан план реализације иновативних часова. Сви наставници упознати са дефинисаним планом Најмање 60% наставника је реализовало бар 1 иновативног часа у току школске године, а бар 80% наставника је присуствовало неком од часова и приказу примера добре праксе. Прецизиране успешне и мање успешне стране часа и препоруке за даљи рад. Повећан број реализованих иновативних и

припремању и извођењу наставе, пројектна настава, интердисциплинарни часови		интердисциплинарних часова; Повећан број наставника који у свој рад уводи иновације. Занимљивија настава; Већа мотивисаност ученика; Побољшање успеха
3.2. Обука наставника за прилагођавање рада на часу образовно-васпитним потребама и могућностима ученика (индивидуализација и диференцијација наставе)	Тим за професионални развој Наставници и стручни сарадници	Изабрана одговарајућа обука; Бар 40% (24) наставника похађало одабрану обуку. Бар 10 наставника реализовало часове уз употребу различитих наставних материјала и задатака различитог степена сложености; Издвојене добре и лоше стране одржаних часова, размена искуства и знања; Разноврснија настава Наставници прилагођавају захтеве, темпо рада и наставни материјал могућностима и индивидуалним карактеристикама ученика
РАЗВОЈНИ ЦИЉ 4: Унапређивање процеса праћења и вредновања рада и напредовања ученика		
Задаци	Носиоци активности	Критеријуми успеха
4.1. Израда плана писаних провера дужих од 15 на почетку сваког класификационог периода	Директор и педагог Одељењска већа и одељењске старешине	Објављен распоред писаних провера дужих од 15 минута на сајту школе – 4 пута годишње, односно на почетку сваког класификационог периода Ученици благовремено упозати са планом писаних провера. Усаглашеност термина писаних провера из различитих предмета (максимално 1 у току дана и до 3 писане провере у току седмице)
4.2. Доследнија примена критеријума оцењивања	Предметни наставници Стручна већа	На нивоу свих стручних већа су дефинисани и на педагошком колегијуму усвојени критеријуми оцењивања. Критеријуми оцењивања се периодично процењују и коригују у складу са уоченим потребама и/или у складу са променама Правилника о оцењивању. Ученицима су доступни и јасни критеријуми оцењивања за сваки предмет. Ученици добијају потпуне повратне информације о свом раду и напредовању и смернице за даљи рад и учење

4.3. Примена разноврсних метода и техника оцењивања	Тим за професионални развој Стручна већа Сви наставници	Већина наставника схвата улогу и значај формативног оцењивања, Већина наставника је формирала педагошке свеске за праћење рада и напредовања ученика и воде систематску евиденцију о раду и напредовању ученика Наставници примењују и сумативно и формативно оцењивање Већина наставника ученицима даје повратне информације и препоруке за даљи рад и напредовање.
4.4. Активније укључивање ученика у процес оцењивања	Наставници и ученици	Ученици упознати са критеријумима оцењивања, ученици активно учествују у процесу оцењивања; Ученици учествују у дефинисању стратегија за превазилажење тешкоћа и проблема у учењу. Ученици умеју критички да процењују свој напредак и напредак других ученика

**Област квалитета 3:
ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА**

РАЗВОЈНИ ЦИЉ 5: *Континуирани рад на побољшању образовних постигнућа ученика*

Задаци	Носиоци активности	Критеријуми успеха
5.1. Подстицање ученика на континуирано учење	предметни наставници вршњачки едукатори педагог и психолог	Побољшање успеха код већине ученика. Смањен број ученика са недовољним оценама Организована вршњачка подршка је довела до побољшања постигнућа код већине ученика
5.2. Укључивање ученика у допунску/ додатну наставу	предметни наставници	Ученици који су укључени у допунски и додатни рад остварују напредак у складу са постављеним циљевима,
5.3. Израда и примена ИОП-а за ученике којима је потребна додатна образовна подршка	Тимови за додатну подршку	Ученици за које је сачињен ИОП остварују напредак у складу са постављеним циљевима/ дефинисаним стандардима и исходима

5.4. Унапређивање припремне наставе за завршне/матурске испите	предметни наставници по Стручним већима одељењске старешине предметни наставници	Повећање броја ученика који похађају припремну наставу Припремна настава је усклађена са потребама ученика и доприноси повећању њихових постигнућа на завршним/матурским испитима
--	--	--

**Област квалитета 4:
ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА**

РАЗВОЈНИ ЦИЉ 7: *Подстицање личног, професионалног и социјалног развоја ученика*

Задаци	Носиоци активности	Критеријуми успеха
7.1. Подстицање развоја здравих стилова живота и свести о значају заштите човекове околине	током сваке школске године, а почев од школске 2024/2025. године	Одржане минимум две активности на нивоу школе у току школске године које промовишу здраве стилове живота и и минимум две на нивоу одељењске заједнице Одржане минимум две активности на нивоу школе у току школске године које промовишу заштиту човекове околине и одрживог развоја
7.2. Развој социо-емоционалних вештина ученика (сарадња и тимски рад, емпатија, асертивно понашање, одговорност, самоконтрола, прихватање различитости)	током сваке школске године	- извршена почетна процена развијености социјалних и емоционалних вештина код свих ученика првог разреда - дефинисан план рада на унапређивању социо-емоционалних вештина ученика - реализоване планиране активности; - бољи однос ученика према ученичком колективу, наставницима;
7.3. Унапређивање рада на професионалној оријентацији ученика	психолог, Тим за КВиС директор наставници стручних предмета привредни субјекти	правилан однос према раду и подстицање професионалног развоја; боља информисаност ученика о могућностима властитог професионалног развоја

**Област квалитета 5:
ЕТОС**

РАЗВОЈНИ ЦИЉ 8: *Побољшање сарадње између свих учесника школског живота*

Задаци	Носиоци активности	Критеријуми успеха
--------	--------------------	--------------------

8.3. Прецизирање поступака за прилагођавање новопридошлих ученика и запослених на школску средину	директор Стручна већа стручни сарадници Ученички парламент	Олакшана адаптација новодошлих ученика и запослених Јасно дефинисана задужења свих актера; Сви новодошли ученици и запослени су добили адекватну подршку
8.5. Стварање пријатније атмосфере за боравак и рад у школи	директор одељењске старешине наставници Ученички парламент Савет родитеља	Сваке школске године реализована бар једна заједничка акција у којој су учествовали родитељи, наставници и ученици; Повећање броја реализованих заједничких акција; Повећање броја учесника у заједничким акцијама; Уређенији и пријатнији простор школе и школског дворишта Зидови учионица и ходници украшени радовима ученика
8.6. Активније укључивање родитеља у све сегменте живота и рада школе	директор Савет родитеља председници Тимова, органа и тела	Дефинисан план укључивања родитеља/законских заступника Родитељи учествују у раду Савета родитеља, у оба Стручна актива и у свим Тимовима планирање и реализација активности на нивоу школе у сарадњи са родитељима сваке школске године реализовано бар једно предавање/трибина за родитеље
РАЗВОЈНИ ЦИЉ 9: Оснаживање комуникацијских компетенција наставника и ученика		
Задаци	Носиоци активности	Критеријуми успеха
9.1. Едукација наставника из области комуникације и сарадње (активно слушање)	Педагог и психолог Тим за професионални развој запослених	већина наставника је прошла неку од планираних обука из области комуникације и сарадње Већина наставника активно ради на побољшању односа и комуникације са колегама, ученицима и родитељима
9.2. Подстицање развоја вештина комуникације и сарадње код ученика	Педагог и психолог Одељењске старешине Вршњачки едукатори наставници који реализују ваннаставне активности	Сваке школске године у оквиру ЧОС-а се реализује бар једна радионица која је усмерана на развој комуникације, сарадње и тимског рада; Сваке школске године функционише тим вршњачких

		<p>едукатора који се бави и едукацијом из области комуникације</p> <p>Повећање број ваннаставних активности усмерених на развијање комуникацијских компетенција и сарадње и повећање броја укључених ученика</p>
РАЗВОЈНИ ЦИЉ 10: Повећање нивоа безбедности и промовисање пожељних облика понашања		
Задаци	Носиоци активности	Критеријуми успеха
10.2. Поновно ангажовање школског полицајца	директорка Савет родитеља Школски одбор	Послати дописи ПУ у Чачку и представницима локалне самоуправе Поновно ангажовање школског полицајца
10.4. Припрема и реализација превентивних активности у циљу повећања безбедности ученика	Тим за заштиту Стручни сарадници Вршњачки тим	Подстицање развијања здравих стилова живота
10.5. Редовно ажурирање објава на интернет страницама школе и на огласним таблама унутар школе	директор Тим за израду и ажурирање школског сајта, Тим за израду школског извештаја Тим за промоцију школе	Обогаћивање садржаја сајта и прилагођавање потребама ученика, наставника и родитеља. 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
10.6. Промовисање успеха ученика и наставника као лични успех и успех школе	Предметни наставници; Одељењски старешина; Стручна служба Тим за израду и ажурирање школског сајта, Тим за израду школског извештаја Тим за промоцију школе	Објављени афирмативни текстови/прилози на сајту и у локалним медијима Уређени панои са фотографијама успеха и постигнућа, објављене фотографије и текстови на сајту и у летопису Додељене награде најуспешнијим ученицима и колегама Редовније похађање наставе Бољи успех ученика у наставним и ваннаставним активностима

		Већа укљученост ученика и наставника у дешавања у школи Сваки ученик има прилику да представи оно у чему је најбољи и подстиче друге да открију своје таленте.
--	--	---

Област квалитета 6: ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА		
РАЗВОЈНИ ЦИЉ 12: <i>Уређење школске зграде и дворишта</i>		
Задаци	Носиоци активности	Критеријуми успеха
12.1. Одржавање објекта школе	Директор, стручно веће за физичко васпитање,	Унапређена услова за реализацију наставе физичког васпитања Повезивање школе са осталим школама и спортским клубовима у локалној заједници
12.2. Уређење ходника и учионица	директор, Ученички парламент наставници	Пријатно окружење за ученике и запослене у школи
РАЗВОЈНИ ЦИЉ 13: <i>Набавка опреме и наставних средстава</i>		
Задаци	Носиоци активности	Критеријуми успеха
13.2. Додатно опремање кабинета за агенцијско и хотелијерско пословање	Директор, организатор практичне наставе, стручни актив за економску групу предмета	Повећан степен коришћења наставних средстава; Унапређена реализација практичне наставе Боља постигнућа ученика у оквиру практичне наставе
РАЗВОЈНИ ЦИЉ 14: <i>Унапређивање организације рада школе</i>		
Задаци	Носиоци активности	Критеријуми успеха
14.2. Континуирано праћење образовно-васпитног процеса	Директор, тим за самовредновање	Бољи резултати у оквиру самовредноване области квалитета унапређивање квалитета наставе и учења
РАЗВОЈНИ ЦИЉ 15: <i>Подстицање иницијативе и развијање предузетничког духа код ученика</i>		
Задаци	Носиоци активности	Критеријуми успеха

15.1. Успостављање међународне сарадње	Тим за пројекте, едукатори у оквиру РЦ, Директор наставници, ученици	Одобрен пројекат Постигнута међународна сарадња и развијене кључне компетенције ученика и наставника
15. 2. Учешће у националним и интернационалним пројектима	Тим за пројекте и партнерство, директор Наставници, ученици	Сваке школске године реализован бар по 1 пројекат; Постигнута међународна сарадња и развијене кључне компет. ученика и наставника
15. 3. Израда пројеката за развијање предузет. компетенција код ученика (на нивоу школе)	Тим за развој МПК, едукатори у оквиру РЦ, Директор наставници, ученици	Реализован бар један пројекат Задовољни ученици и наставници

8.5.2. 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 Андријана Јовановић – педагог Љиљана Бабић - библиотекар

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Активност	Носилац активности	Време реализације
Праћење усаглашавања Годишњег плана рада школе и планова рада стручних већа и тимова са садржајима у Школском програму	Чланови стручног актива, руководиоци стручних већа, координатори тимова	Септембар 2024.
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

8.6. Стручни тимови

Назив тима	Руководилац
Тим за инклузивно образовање – педагог, психолог, Сања Филиповић - проф. куварства и одељењски старешина 3-5, Соња Минић – проф. српског језика и књижевности и одељењски старешина 4-2, Драгана Васовић – проф. прехрамбене групе предмета, Представник УП, Представник родитеља	Маја Ранковић
Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања – директор, педагог, психолог, секретар, Горан Глишовић, Ивана Ујевић, Славица Грујовић, Милош Бјелић, Ивана Белић, представник УП	Горан Глишовић
Тим за пројекте и партнерство – директор школе, Виолета Василијевић, Катарина Спасојевић, Анета Петровић, Оливера Јовановић, Марија Селаковић Белушевић, Катарина Ичелић Трмчић, Слађана Луковић	Катарина Ичелић Трмчић
Тим за самовредновање – директор, психолог, председник ШО, председник СР, представник УП, Виолета Василијевић, Александар Бишевац, Јелена Ружић, Биљана Ћировић, Милован Цветковић, Ана Николић, Борислав Самочета, Симонида Стишовић	Александар Бишевац
Тим за каријерно вођење и саветовање – Весна Нешовић, Маја Ранковић, Марија Селаковић Белушевић, Весна Величковић, Сања Филиповић, Стојадин Стаматовић, Милован Цветковић, Соња Минић, Снежана Селаковић, Слађана Шишовић	Марија Селаковић Белушевић
Тим за администрацију – Данка Милорадовић, Душица Боровић, Љиљана Маричић, Бојан Недељковић, Славица Брајовић, Слађана Шоботовић, Весна Шипетић, Љиљана Бабић	
Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе – педагог, психолог, директор, Тања Симовић, Исидора Топаловић, Драгица Арсовић, Ана Селаковић Мартиновић, Слободанка	

Бандукић, представник УП, а по потреби и представник СР	
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво – Јелена Ђуровић, Матија Гојгић, Андријана Јовановић, Александра Ковачевић, Тања Марјановић, Далибор Марковић, Слађана Лекић, Марија Стефановић, Оливера Гавриловић, представник УП	Јелена Ђуровић
Тим за маркетинг и промоцију школе – директорка, Сретен Затежић, Борислав Самочета, Славица Грујовић, Љиљана Ћировић, Анђела Браловић, Слађана Шишовић	Борислав Самочета
Тим за професионални развој запослених – педагог, библиотекар и председници Стручних већа	Андријана Јовановић

8.6.1. План рада Тима за инклузивно образовање

Чланови Тима за инклузивно образовање су: Маја Ранковић, психолог, Андријана Јовановић, педагог, Драгана Васовић, професор прехранбене групе предмета, Сања Филиповић - проф. куварства и одељењски старешина 3-5, Соња Минић – проф. српског језика и књижевности и одељењски старешина 4-2, Николина Смолковић, 4-2 - представник УП и по потреби представник родитеља.

Председник ТИО тима: Маја Ранковић, психолог

Општи циљ: унапређивање квалитета напредовања ученика и њихово оптимално укључивање у редован образовно-васпитни рад и њихово напредовање и осамостаљивање у вршњачком колективу, као и сензибилизација родитеља и ученика 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
3. Унапређивање процеса пружања додатне подршке ученицима којима је подршка потребна

ЗАДАЦИ ТИО

1. Унапређивање квалитета образовно-васпитног рада у школи - дефинисање акционог плана за унапређивање инклузивног образовања у школи
2. Давање савета, сугестија и усаглашавање рада свих Тимова за додатну подршку
3. Евидентирање ученика са потешкоћама у учењу и напредовању, ученика из осетљивих и маргинализованих група и других ученика који имају потребу за додатном подршком на основу информација које добијамо од наставника, односно одељењских старешина

4. Давање смерница Тимовима за додатну подршку за прикупљање информација и израду педагошких профила
5. Учествовање у раду педагошког колегијума и информисање о плану активности, као и предлагање ученика којима је потребна додатна подршка
6. Вођење евиденције о раду тима, и евиденције о ученицима којима се пружа додатна подршка
7. Пружање стручне помоћи наставницима (у раду са ученицима, родитељима, кроз интерне едукације или организацију семинара)
8. Пружање подршке родитељима ученика који похађају наставу по инклузивном образовању у сарадњи са одељењским старешинама
9. Осмишљавање антидискриминационих мера и начина партиципације родитеља у сарадњи са другим тимовима школе
10. Прикупљање и размена примера добре праксе
11. Остваривање сарадње са ИРК, тимовима из основних школа и релевантним установама

План рада Тима за инклузивно образовање

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	ВРЕМЕ
<p>1. састанак Тима</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституисање Тима - Усвајање плана рада ТИО, - Дефинисање плана активности у циљу развоја инклузивне културе у школи - Евидентирање ученика који су се уписали у 1. разред преко Окружне комисије и који су се у ОШ образовали по ИОП-у - Евидентирање ученика од другог до четвртог разреда који школовање настављају по ИОП-у - Дефинисање предлога чланова Тимова за додатну подршку - подела обавеза и задужења за текућу школску годину 	Чланови Тима за Инклузивно образовање	<ul style="list-style-type: none"> - Евиденција са састанка тима за ИО, - план рада Тима - План активности за развој инклузивне климе у школи - Евиденција ученици уписани у први разред преко - Окружне уписне комисије - Евиденција ученика од 2. до 4. разреда који се образују по ИОП-у 	септембар
<p>2. састанак Тима</p> <ul style="list-style-type: none"> - Утврђивање предлога ИОП-а које треба усвојити на Педагошком колегијуму - Анализа извештаја Тимова за додатну подршку о напредовању и постигнућима ученика који раде по 	Чланови Тима за Инклузивно образовање	<ul style="list-style-type: none"> - Предложени ИОП-и - Извештаји Тимова за додатну подршку о напредовању и постигнућима ученика - Извештај о спроведеном 	почетак новембра

ИОП-у на крају првог класификационог периода - Дефинисање мера за унапређивање компетенција запослених из области ИО		испитивању и дефинисане мере - записник са састанка Тима за ИО	
3. састанак Тима - Анализа извештаја о напредовању и постигнућима ученика који раде по ИОП-у на крају првог полугодишта - Извештај о раду Тима током првог полугодишта - Праћење рада Тимова за додатну подршку - Анализа реализованих активности на развијању инклузивне културе у школи - Припрема и реализација отворених часова у инклузивним одељењима као облик стручног усавршавања (СУ из области инклузивног образовања)	Чланови Тима за Инклузивно образовање Тимови за додатну подршку	- Извештаји Тимова за додатну подршку о напредовању и постигнућима ученика на крају 1. полугодишта - извештаји о раду Тимова - извештаји о реализованим активностима - записник са састанка Тима за ИО	јануар
4. састанак Тима - Анализа извештаја о напредовању и постигнућима ученика који раде по ИОП-у на крају трећег класификационог периода - припремна настава за полагање завршних и матурских испита за ученике који се образују по ИОП-у - израда тестова и припрема задатака за ученика који полажу завршне и матурске испите по ИОП-у - размена успешних стратегија прилагођавања и промовисање примера добре праксе (СУ из области инклузивног образовања)	Чланови Тима за Инклузивно образовање Тимови за додатну подршку ученика завршних разреда	- записник са састанка Тима за ИО - план припреме за завршни, односно матурски испит за ученике који се образују по ИОП-у - састављени тестови, питања и дефинисани практични задаци за завршне/матурске испите за ученике који се образују по ИОП-у - евиденција о СУ	април
5. састанак - Анализа извештаја о напредовању и постигнућима ученика који раде по ИОП-у на крају школске године - Анализа извештаја о постигнућима ученика који су се образовали по ИОП-у на завршним и матурским испитима - Анализа рада Тимова за додатну подршку	Чланови Тима за Инклузивно образовање Тимови за додатну подршку ученика	- Извештаји Тимова за додатну подршку о напредовању и постигнућима ученика на крају школске године - Извештаји Тимова за додатну подршку о постигнућима ученика на завршним и матурским испитима	јун

- издвајање успешних стратегија и примера добре праксе из области инклузивног образовања		- Извештаји о раду Тимова за додатну подршку - записник са састанка Тима за ИО - евиденција о СУ	
6. састанак - Анализа рада Тима и израда извештаја о раду - Анализа реализације плана развоја инклузивне културе и израда извештаја - дефинисање мера и предлога за унапређивање рада Тима и даљи развој инклузивне културе у школе	Чланови Тима за Инклузивно образовање	- евиденција и извештај о раду Тима - евиденција и извештај о реализованим активностима - препоруке за даљи рад - записник са састанка Тима за ИО	јул/ август

План активности у циљу развијања инклузивне културе у школској 2024/2025. години:

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	ВРЕМЕ
Анализа тренутне ситуације, идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка ,ученика који понављају разред, ученика који су дошли из других школа, имају тешкоћа у учењу, инвалидитет или показују таленат	ТИО Одељењске старешине	Педагошка документација, непосредан увид, педагошки досије ученика, посета часовима,	Септембар Током године
Сарадња са основним школама на размени информација о ученицима уписаним у први разред наше школе	ТИО педагог и психолог	Захтеви ОШ за достављање документација Педагошки профили и ИОП- и реализовани у ОШ	септембар
Информисање Педагошког колегијума о акционом плана ТИО, и ученицима којима је потребна додатна подршка или престаје потреба за додатном подршком	ТИО педагог, психолог	Евиденција, извештај	Септембар Током године
Ажурирање базе податаке о - броју деце са сметњама у развоју - броју надарене деце - броју маргинализоване деце	ТИО, ППС одељењске старешине	База података, Педагошка документација	Током године

- броју поноваца - броју ученика који су прешли из других школа			
Иницирање и организовање антидискриминаторних активности, јачање толеранције и поштовање различитости међу ученицима (развијање инклузивне климе)	ТИО, Тим за заштиту од насиља вршњачки едукатори одељењске старешине	Евиденција са састанка, извештај, план активности, фотографије евиденција у ес дневнику план ЧОС-а	Током године
Припремање и прослеђивање едукативног материјала за наставнике и родитеље у циљу развијања инклузивне климе у школи	ТИО, педагог, психолог	припремљен материјал, записници са састанака	током године
Сензибилизација наставника – предавање на тему „Подршка даровитима“	ТИО, педагог, психолог	записник са седнице НВ презентација	током године
Едукација наставника: -о изради ПП -изради и примени ИОП-1,2,3 -ревизији ИОПа -вредновању ИОП-а	ТИО, педагог, психолог	евиденција презентација материјали за наставнике	прво полугодиште
Покретање предлога за утврђивање права на ИОП, подношење предлога и успостављање сарадње са ИРК	ТИО одељењске старешине родитељи	Евиденција, извештај	Током године
Едукација родитеља - тематски родитељски састанак о инклузивном образовању	одељењске старешине ТИО	Евиденција, извештај, Списак присутних родитеља, фотографије	Током године
Организовање и реализација заједничког састанка родитеља и наставника поводом рада на ИОП-у	ТИО, Тим за додатну подршку	Евиденција, извештај	Током године
Иницирање сарадње са институцијама из ЛЗ, заједничка предавања, размена искуства	ППС Наставници	Евиденција, извештај	Током године
Израда промо материјала, постављање и израда постера, реализација манифестација на нивоу школе и / или у сарадњи са ЛЗ	Ученици Наставници	Фотографије, чланак на сајту	Током године

Прикупљање и размена примера добре праксе, на нивоу стручних већа и између стручних већа	стручна веча	база примера добре праксе	током године
Похађање семинара и стручних скупова из области инклузивног образовања	наставници	уверења о похађаном стручном усавршавању	током године

8.6.2. План рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Циљеви тима	Задачи тима	Чланови тима
<p>Промовисање ненасилног понашања и конструктивног решавања конфликта</p> <p>Благовремена и адекватна интервенција у случајивама појаве насиља и дискриминације у школи</p>	<p>-врши превенцију насиља (организује спортска такмичења, трибине, вршњачке едукације, едукације...),</p> <p>-примењује Протокол о заштити ученика од насиља,</p> <p>-информише ученике, запослене и родитеље о врстама и појавама насиља, злостављања и занемаривања у школи, мерама превенције и интервенције</p> <p>- води евиденцију о појавама дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у школи</p> <p>- учествује у решавању одређених проблема везаних за насиље, злостављање и занемаривање у школи,</p> <p>- врши истраживање о степену дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у школи</p> <p>- води евиденцију о свом раду (записници, присуство чланова...)</p>	<p>директор, секретар, педагог психолог Славица Грујовић Милош Бјелић Ивана Ујевић Ивана Белић Горан Глишовић, председник Тима Миа Мирковић 2-4 – представник УП</p>

План рада Тима за школску 2024/2025. годину

Време реализације	Активности/Теме	Носиоци активности	резултати
септембар	<p>1. састанак тима</p> <p>- Конституисање Тима</p> <p>- израда плана рада Тима</p> <p>- дефинисање плана интервентних активности</p>	чланови Тима	<p>- Конституисан Тим – изабран координатор и записничар</p> <p>- дефинисан план рада Тима</p> <p>- дефинисан план интервенције</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - договор око израде плана превентивних активности - разматрање случајева пријављеног насиља 		<ul style="list-style-type: none"> - дате смернице за израду плана превентивних активности - извршена подела задужења
Септембар / октобар	<p style="text-align: center;">2. састанак Тима</p> <ul style="list-style-type: none"> - договор око начина презентовања плана превенције - договор око начина рада и подела задужења - осмишљавање форме за евидентирање случајева насиља 1. нивоа и за праћење ефеката предузетих активности 	чланови Тима	<ul style="list-style-type: none"> - дефинисан план превенције уз уважавање предлога ученика и наставника - договорен начин презентовања дефинисаног плана и извршена подела задужења - дефинисана форма за праћење случајева насиља 1. нивоа
септембар/ Октобар	Информисање свих актере о планираним превентивним и интервентним активностима за ову школску годину	Тим Одељењске старешине представници УП, чланови Савета родитеља	<ul style="list-style-type: none"> - план превентивних и интервентних активности презентован на седници СР, НВ, ШО и УП - одељењске старешине упознате са планом рада Тима
Новембар	<p style="text-align: center;">3. састанак Тима</p> <ul style="list-style-type: none"> - праћење реализације превентивних активности - извештај о евидентираним случајевима насиља по нивоима - процена ефикасности предузетих мера - праћење пријава на платформи ЧУВАМ ТЕ 	Тим Одељењске старешине	<ul style="list-style-type: none"> - урађен извештај о реализованим превентивним активностима - евидентирани случајеви насиља по нивоима - извршена процена ефикасности предузетих мера
Јануар	<p style="text-align: center;">4. састанак Тима</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализа рада Тима током првог полугодишта - анализа реализације плана превентивних активности током првог полугодишта - извештај о евидентираним случајевима насиља по нивоима током првог полугодишта 	чланови Тима	<ul style="list-style-type: none"> - извршена анализа рада Тима током првог полугодишта - извршена анализа реализације планираних превентивних активности - евидентирани сви случајеви насиља другог и трећег нивоа током првог полугодишта

	- процена ефикасности предузетих превентивних и интервентних мера		- извршена процена ефикасности предузетих мера и дате препоруке за даљи рад
март	5. састанак Тима - праћење реализације превентивних активности - извештај о евидентираним случајевима насиља по нивоима - процена ефикасности предузетих мера - праћење пријава на платформи ЧУВАМ ТЕ	чланови Тима	- урађен извештај о реализованим превентивним активностима - евидентирани случајеви насиља по нивоима - извршена процена ефикасности предузетих мера
мај	6. састанак Тима - праћење реализације превентивних активности - извештај о евидентираним случајевима насиља по нивоима - процена ефикасности предузетих мера - праћење пријава на платформи ЧУВАМ ТЕ	чланови Тима	- урађен извештај о реализованим превентивним активностима - евидентирани случајеви насиља по нивоима - извршена процена ефикасности предузетих мера
јун - јул	7. састанак - Анализа реализације плана рада Тима - анализа реализације плана превентивних активности - извештај о евидентираним случајевима насиља по нивоима током школске године - процена ефикасности предузетих превентивних и интервентних мера	чланови Тима	- извршена анализа рада Тима током школске 2024/2025. године - извршена анализа реализације планираних превентивних активности - евидентирани сви случајеви насиља другог и трећег нивоа током школске 2024/2025. године - одељењске старешине доставиле извештаје о евидентираним случајевима насиља 1. нивоа у својим одељењима и ефектима предузетих мера - извршена процена ефикасности предузетих мера и дате препоруке за даљи рад

<p>током године</p>	<p>- стручно усавршавање из области заштите од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања, трговине људима</p> <p>- иницирање и кординација реализације појединих превентивних активности</p> <p>- праћење реализације плана превентивних активности</p> <p>- Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите;</p> <p>- процена нивоа насиља и учествовање у изради плана појачаног васпитног рада</p>	<p>чланови Тима</p>	<p>- похађан бар један семинар/ стручни скуп из области заштите од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања, трговине људима</p> <p>- реализоване све планиране превентивне активности</p> <p>- редовно евидентирање случајева насиља другог и трећег нивоа</p> <p>- учествовање у процени нивоа насиља, у изради и реализацији плана заштите</p>
----------------------------	---	---------------------	--

План превентивних активности током школске 2024/2025. године

Превентивним активностима се:

- Подиже ниво свести и осетљивости ученика, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Негује атмосферу сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише дискриминација, 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.

време реализације	Активности/ теме	Носиоци	очекивани резултати
Септембар	- процена безбедности у школи од стране ученика и њихових родитеља и предлагање мера за унапређивање безбедности (2. разред)	одељењске старешине 2. разреда	реализовано анкетирање и обрађени подаци - предлози ученика и родитеља укључени у план превентивних активности
септембар	Информисање свих актере о планираним превентивним активностима за ову школску годину	чланови Тима, педагог, директор координатор УП	чланови НВ, СР, ШО и УП упознати са планом превентивних и интервентних активности

септембар	уознавање одељењских старешина са планом рада Тима за заштиту, са њиховом улогом приликом интервенције, као и у области превенције	чланови Тима	Одељењске старешине упознате са планом рада Тима за заштиту
септембар/ октобар	уознавање ученика са члановима Тима за заштиту, са улогом Тима, са планираним превентивним активностима, са корацима приликом интервенције	чланови тима одељењске старешине	Ученици из свих одељења упознати са саставом и улогом Тима за заштиту
током школске године	Укључивање у рад Тима за заштиту представника Ученичког парламента, Вршњачког тима и представника Савета родитеља.	Тим за заштиту	Представници ученика укључени у рад Тима за заштиту У рад Тима су по потреби укључивани и родитељи
Током школске године	Припрема и реализација ЧОС-а из области заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	одељењске старешине вршњачки едукатори педагог и психолог	у сваком разреду и одељењу реализована бар 4 часа из области превенције и развоја ненасилног понашања
Током школске године	Предавања за ученике и/или запослене од стране представника релевантних институција (Полиција, Центар за социјални рад, Дом здравља и сл.)	директор Тим за заштиту	реализовано бар по 1 предавање у сваком полугодишту
Током школске године	Организовање едукативних предавања и радионица за ученике, наставнике и родитеље (психичко и социјално насиље).	Тим за заштиту	реализовано бар по 1 предавање
децембар	Укључивање у реализацију тематске недеље „Остваримо жеље заједно“	Тим за развој МПК и Тим за заштиту	реализација планираних активности из области заштите
Током школске године	Израда графичког приказа правила понашања у школи (правила облачења, правила везано за употребу	Тим за заштиту УП, наставници графичарства	Урађени графички прикази правила понашања и представљени свим

	мобилних телефона и слично)		актерима школског живота
Током школске године	Обележавање значајних датума и израда тематских плаката	Вршњачки едукатори, УП, Тим за заштиту,	обележена бар два датума и урађени тематски плакати (Дан толеранције, Дан породице, Дан пешачења, Светски дан менталног здравља)
Друго полугодиште	Недеља ненасиља (недеља лепих речи, бонтона, пожељне комуникације у виртуелном свету...)	Тим за заштиту, Тим за развој МПК, предметни наставници	ангажовање запослених и родитеља на припреми и реализацији активности у оквиру тематске недеље заинтересованост и ангажовање ученика
На почетку школске године	Осмишљавање и примена процедуре за похваљивање и промовисање просоцијалних облика понашања	Тим за заштиту Ученички парламент Педагошки колегијум	Дефинисане процедуре похваљивања и промовисања пожељних облика понашања доследно примењивање дефинисаних процедура
Током школске године	Појачан васпитни рад са ученицима који испољавају непримерене и непожељне облике понашања	Тим за појачан васпитни рад	Реализација ПВР која се редовно евидентира Смањење броја и учесталости непримерених облика понашања
током школске године	организација и реализација хуманитарне акције у циљу развијања солидарности и емпатије код ученика	Ученички парламент	Организована бар једна хуманитарна акција
Током школске године	Похађање обука за запослене на платформи „Чувам те“	наставници и стручни сарадници	10% наставника прошло бар 1 обуку на платформи
Током школске године	Похађање обука за ученике на платформи „Чувам те“	одељењске старешине и ученици на ЧОС-у	бар 10 одељења се на неки начин упознало са садржајем неке од обука на платформи

План интервенције у случајевима насиља

Интервентне активности се спроводе када се догоди или догађа било која врста и ниво насиља како би се:

- насиље зауставило,
- осигурала безбедност ученика,

- смањило ризик од понављања
- ублажиле последице, и
- пратили ефекти предузетих мера.

Школа и сваки појединачни наставник, односно запослени су дужни да интервенишу увек када постоји сумња или сазнање да ученик или група ученика трпе насиље.

Кораци у интервенцији

1. Откривање - сазнање о насиљу (прикупљање информација — не истрага)

Откривање насиља у школи се најчешће одвија на два начина:

- опажањем или добијањем информације да је насиље у току;
- сумњом да се насиље дешава на основу- препознавања спољашњих знакова или специфичног понашања ученика и породице, или путем поверавања, непосредно - од стране самог ученика и/или посредно - од стране треће особе (вршњака, родитеља, старатеља...).

2. Прекид/заустављање насиља и смиривање учесника - свака одрасла особа која има сазнање о насиљу (дежурни наставник, разредни старешина, предметни наставник, сваки запослени у установи) у обавези је да реагује тако што ће прекинути насиље или позвати помоћ уколико процени да самостално не може да прекине насиље.

3. Смиривање ситуације - подразумева обезбеђивање сигурности за ученика, раздвајање, разговор са актерима и **информисање родитеља, односно старатеља.**

4. Консултације у школи се остварују непосредно по појави сумње и/или по стицању информација о насиљу. Обављају се у оквиру школе са колегом, са Тимом за заштиту ученика од насиља, са психологом, педагогом, директором и школским полицајцем.

У зависности од сложености ситуације, консултације се могу обавити и са службама изван установе: • са надлежном службом локалног центра за социјални рад; • специјализованом службом локалне здравствене установе.

Консултације су важне да би се разјасниле околности и на прави начин анализирале чињенице, проценио ниво насиља и ниво ризика, направио план заштите, избегла конфузија и спречиле некоординисане акције, које могу водити поновном проживљавању искуства жртве. У консултацијама треба изнети детаљан, објективан опис насиља, без процена и тумачења, водећи рачуна о приватности ученика и других учесника у насиљу, одредити улоге, задатке и одговорности у установи, идентификовати улогу, задатке и професионалну одговорност других учесника/стручњака, донети одлуку о начину реаговања и праћења.

5. Мере и активности у складу са процењеним нивоом насиља, а у складу са прописима - информисање родитеља о насиљу или особе од поверења у случајевима сумње на насиље у породици, договор о заштитним мерама према ученицима, предузимање законских мера и организовање посебних програма оснаживања ученика за конструктивно поступање у ситуацијама насиља. По потреби се укључују надлежне службе (ПУ, Центар за социјални рад, Здравствени центар и сл.) што је обавеза директора школе. Пријава се подноси у усменој и писаној форми. Пријава садржи податке о ученику и породици, који су у том моменту познати, и разлоге за упућивање. Пре пријаве потребно је обавити разговор са родитељима, осим ако тим установе процени да ће тиме бити угрожена безбедност ученика.

6. Праћење ефеката предузетих мера и активности - Тим за заштиту ученика је у обавези да, у сарадњи са запосленим у установи и релевантним установама, прати ефекте предузетих заштитних мера.

Када су у насилно понашање, односно ситуацију насиља укључени ученици, тада се процењује ниво насиља како би се осигурало одговарајуће реаговање, односно интервенција. Насиље је разврстано у три нивоа: први, други и трећи, с обзиром на интензитет/тежину, сложеност, учесталост, учеснике, последице.

Школа је у обавези да евидентира сваки облик насиља, предузете мере и да врши праћење реализације и процену ефеката предузетих мера. Поред тога, школа је у обавези да редовно прати пријаве насиља на платформи „Чувам те“ и да на поднете пријаве реагује у најкраћем року.

Интервенција с обзиром на ниво насиља:

Ниво насиља	Ко реагује? – носници активности	активности	сарадници
први ниво насиља	активности предузима самостално наставник, односно одељењски старешина	активности одељењског старешине са одељењском заједницом са групом са појединцима - у ситуацијама лакше повреде обавеза и првог нивоа насиља када се планирају активности појачаног васпитног рада за ученика, одељењски старешина у сарадњи са родитељима одређује активности друштвено-корисног рада за ученика.	обавезно информисање и укључивање родитеља/старатеља
Када је у питању први ниво насиља , наставник, односно одељењски старешина реагује самостално и појачава васпитни рад и обавезно сарађује с родитељима. Важно је да родитељи (како детета које трпи насиље тако и онога које се насилно понаша) правовремено			

буду информисани о догађајима у школи од стране самих наставника/одељењског старешине како би се развијала њихова што ефикаснија сарадња у најбољем интересу детета.

Наставник /одељењски старешина процењује на који начин треба да ради индивидуално с појединим ученицима, а шта и како са одељењем или групом. Свакако има и могућност да се консултује с колегама у школи и са стручним сарадницима, нарочито уколико има било какву дилему, недоумицу, нејасноћу.

Ниво насиља	Ко реагује? – носиоци активности	активности	сарадници
други ниво насиља	активности предузима одељењски старешина у сарадњи са психологом и педагогом и уз - обавезно укључивање тима за заштиту – ангажовање унутрашње заштитне мреже	активности одељењског старешине са одељењском заједницом са групом са појединцима - израда оперативног плана заштите за све актере у ситуацији насиља - обавеза обављања друштвено-корисног односно хуманитарног рада. Тим за заштиту у сарадњи са родитељима , одређује активности друштвено-корисног рада за ученика.	обавезно информисање и укључивање родитеља/старатеља
<p>Када насиље има карактеристике другог нивоа, који је сложенији и тежи од првог, осим свега што ради сам наставник/одељењски старешина, обавезно се укључује Тим за заштиту да би се заједнички, уз размену мишљења, искустава, компетенција, планирао и спровео одговарајући појачан васпитни рад који би био делотворан и имао позитиван утицај на промену понашања ученика. Укључивање тима и запослених у школи представља унутрашњу заштитну мрежу.</p>			
Ниво насиља	Ко реагује? – носиоци активности	активности	сарадници
трећи ниво насиља	- активности предузима директор школе - обавезно укључивање тима за заштиту – ангажовање	активности са одељењском заједницом; са групом са појединцима - израда оперативног плана заштите за све актере у ситуацији насиља	обавезно информисање и укључивање родитеља/старатеља

	унутрашње заштитне мреже - Укључивање надлежних органа, организација и служби (Центар за социјални рад, здравствена служба, полиција и друге организације и службе) - ангажовање спољашње заштитне мреже	- директор покреће васпитно-дисциплински поступак - изрицање васпитно-дисциплинске мере - обавеза обављања друштвено-корисног односно хуманитарног рада. У ситуацији повреде забране или теже повреде обавезе ученика, када се израђује план појачаног васпитног рада за ученика, тим за заштиту у сарадњи са родитељима , одређује активности друштвено-корисног рада за ученика.	
<p>Код трећег нивоа насиља, осим активности које се спроводе и када је реч о прва два нивоа, укључују се и различите службе и организације ван школе — то је спољашња заштитна мрежа, која сарађује са школом и родитељима. Када се догоди насиље трећег нивоа, обавеза је школе, односно директора да покрене васпитно-дисциплински поступак и изрекне меру у складу са законом. Овај поступак покреће се и у ситуацијама када се након насилног понашања организује и остварује појачан васпитни рад, али се процени да није делотворан.</p>			

- **ПЛАН ЗАШТИТЕ** код другог и трећег нивоа насиља се ради за све ученике који су на било који начин били укључени у ситуацију насиља (оне који трпе насиље, оне који се насилно понашају, као и оне који су посматрачи /сведоци/"ћутљива већина") јер свако од њих на различите начине доживљава и трпи последице и потребна му је помоћ, подршка, заштита. Оперативни план заштите треба да буде конкретан, јасан, са прецизираним улогама и одговорностима, усмерен на промену понашања. С планом заштите треба да буду упознати сви на које се план односи.

У оквиру појачаног васпитног рада планира се и реализује друштвено-користан и хуманитарни рад за учињену лакшу и тежу повреду обавеза ученика, као и за повреде забране. Сврха друштвено-корисног рада је, поред осталог, да ученици унапреде компетенције потребне за одговорно учешће у друштву, као и да буду оснажени да поштују и промовишу људска права. Друштвено-користан рад мора бити тако организован да не сме да угрози психички и физички интегритет учесника, безбедност и здравље. Када се друштвено користан рад користи као једна од активности појачаног васпитног рада представља облик ресторативне дисциплине. Ресторативна дисциплина јесте приступ којим се омогућава умањивање или отклањање начињене штете, односно последица те штете, развија свест о

одговорности и последицама сопственог и понашања других и поправљају односи укључених страна.

Циљ одређивања друштвено-корисног рада у оквиру појачаног васпитног рада јесте превенција непожељног и друштвено неприхватљивог понашања ученика кроз развој пожељних и позитивних облика понашања. Наставник, односно стручни сарадник, за развијање пожељних/позитивних облика понашања ученика и конструктивно решавање конфликта примењује саветодавни рад, технику дијалога, радионичарски рад, поступак школске медијације, укључује вршњачку медијацију и друго.

НАПОМЕНА: Родитељ је дужан да активно учествује у остваривању плана појачаног васпитног рада, као и реализацији друштвено-корисног рад. Родитељ је одговоран ако ученик одбије да учествује у реализацији активности друштвено-корисног рада, у складу са законом.

За друштвено-користан рад прописује се временски период/динамика, начин остваривања, праћења и извештавања о остваривању и ефектима активности у оквиру плана појачаног васпитног рада. Евидентирање и евалуација ефеката друштвено-корисног рада се врши приликом утврђивања оцене ученика из владања, у току и на крају полугодишта, као и у оквиру извештаја о појачаном васпитном раду ученика и извештаја о реализацији годишњег плана рада у оквиру плана заштите од насиља.

Тим за кризне догађаје

У оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у школи се формира Тим за кризне догађаје као његов обавезни део.

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају.

Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

- Природна смрт детета/ученика;
- Покушај убиства и убиство детета/ученика (у установи или ван ње);
- Покушај самоубиства ученика и самоубиство (у установи или ван ње);
- Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
- Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, односно ученик и/или запослени у установи;
- Нестанак детета/ученика;

- Масовно тровање у простору установе;
- Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;
- Талачка криза;
- Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);
- Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
- Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
- Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;

У случају проглашења ванредне ситуације, односно ванредог стања, установа поступа у складу са прописима који то уређују.

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

ЗАДАЦИ ТИМА	опис активности које предузима тим
<p>Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа</p>	<p>-Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи.</p> <p>- У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације.</p> <p>Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.</p>
<p>Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).</p>	<p>На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања.</p> <p>У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.</p>

<p>Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције</p>	<p>Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке. У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимом, тим установе врши праћење и идентификовање деце/ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.</p>
<p>Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају</p>	<p>Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства</p>
<p>Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима</p>	<p>Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ. У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације</p>
<p>Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установ</p>	<p>Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану. Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама</p>

	<p>деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја. План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања.</p> <p>Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте.</p> <p>Након кризног догађаја, неопходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера. Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.</p>
Организација евентуалних комеморативних активности	У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.
Праћење реализације плана и евалуација	<p>Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима</p> <p>Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у установи тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај. Евалуација обухвата: анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада, као и пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај. На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама.</p>
Вођење документације и извештавање	Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом. Извештај о поступању установе доставља се надлежној

	школској управи у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи
--	--

8.6.3. План рада Тима за пројекте и партнерства

Циљеви тима	Задаци тима
<ul style="list-style-type: none"> - Унапређивање квалитета процеса образовања и васпитања кроз реализацију пројеката и склапање партнерстава - Развијање компетенција код ученика - Развијање компетенција код наставника - Обезбеђивање наставних средстава 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Координатор	Катарина Ичелић Трмчић
Чланови	<p>Весна Дишић Величић – директор школе</p> <p>Катарина Спасојевић и Виолета Василијевић – СВ за математику, информатику и електротехнику</p> <p>Анета Петровић – СВ за хемију и технологију,</p> <p>Оливера Јовановић – СВ за језике</p> <p>Слађана Луковић – СВ за природне науке</p> <p>Марија Селаковић Белушевић и Катарина Ичелић Трмчић – СВ за угоститељство</p>

Месец	Активности/Теме/	Сарадници	Позив на документа (ШП; РПШ; Статут)
Септембар	<p>Састанак чланова тима ради договора о начину рада, састављању годишњег плана рада тима и поделе задужења</p> <p>Израда листе приоритета за школу и осмишљавање начина њиховог остваривања</p> <p>Конкурс Амбасаде Републике Чешке „Мали локални пројекти иностране развојне сарадње.</p>	<p>стручни сарадници</p> <p>Чланови тима Амбасаде Чешке</p>	Статут РПШ

Септембар - Новембар	1. Пројекат „Едукација кроз рекреацију у заштићеном природном добру Овчарско-Кабларске клисуре“ 2. Пројекат „Одрживи развој и еколошко образовање“	1. Географско-еколошко друштво из Чачка по покровитељством града Чачка 2. Географско-еколошко друштво из Чачка по покровитељством Министарства просвете, науке и технолошког развоја Анета Петровић	ШП; РПШ
Октобар - Новембар	Праћење конкурса пројеката које додељује Министарство правде	Анета Петровић и Оливера Јовановић	ШП; РПШ
Новембар - Април	Пројекат „Superschools” – регионална шема размене средњих школа на Западном Балкану кроз партнерста између школе и школе.	RYCO Регионални центар за стручно образовање и обуку „Киро Бурназ“ Координатори Катарина Ичелић Трмчић и Марија Селаковић Белушевић	ШП; РПШ
Током школске године	Пројекат опремања кабинета куварства бр.12 Учешће у Савету родитеља са циљем информисања о активностима школе у реализацији парнерства и пројеката (наведена активност реализоваће се континуирано у току године у складу са динамиком одржавања Савета родитеља) Стручно усавршавање чланова тима Праћење конкурса различитих врста и намена	Привредна друштва; град Чачак; Министарство правде Савет родитеља; педагог Марија Селаковић Белушевић Чланови тима	ШП; РПШ
Јун	Анализа остварених резултата и састављање годишњег извештаја о раду Тима	Чланови тима	РПШ
Август - Септембар	Избор чланова тима и састављање годишњег плана рада тима	Чланови тима	РПШ

8.6.4. План рада Тима 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	Александар Бишевац (СВ за угоститељство) - <i>координатор</i> председник Школског одбора; директор школе Весна Дишић Величић; председник Савета родитеља Маја Ранковић, психолог Виолета Василијевић (СВ за математику, информатику...) Јелена Ружић (СВ за језике), Биљана Ћировић (СВ за природне науке), Милован Цветковић (СВ за економске предмете) Ана Николић (СВ за хемију и технологију), Борислав Самочета (СВ за графичарство), Симонида Стишовић (СВ за друштвене науке и уметност) и Виктор Стоичков 2-2 - представник Ученичког парламент

Процес самовредновања рада школе током школске 2024/2025. године биће базиран на вредновању нове кључне области, као и на реализацији акционог плана који је креиран као резултат вредновања кључне области из претходне године. План рада тима за самовредновање је представљен у табелама које следе.

План самовредновања нових кључни области у 2024/2025.

Подручје вредновања	Начин прикупљања податка	Инструменти за прикупљање података	Време прикупљања података	Носиоци активности
2. Настава и учење	Посматрање, посете часовима, анкетање	анкете, чек листе	током школске године	чланови тима за самовредновање наставници

План рада Тима за самовредновање

Активности (приоритети)	Носиоци активности	Време реализације
Формирање тима и подела задужења у оквиру тима за праћење акционог плана кључних области: настава и учење и подршка ученицима	Чланови тима	Септембар
Упознавање са потребним подацима, доказима и подела задужења везана за самовредновање нових области.	Чланови тима	Септембар
Упознавање са новим припучником и инструментом за самовредновање у електронској форми АС Школа апликација за самовредновање	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 прламенту	Тим за самовредновање	Јануар/Јун

Акциони план на основу самовредновања области квалитета ЕТОС реализованог током школске 2023/2024. године

активност	временски период	носиоци активности
Упознавање ученика са радом Ученичког парламента на часовима одељењске заједнице.	током школске године	чланови Ученичког парламента, одељењски старешина
Упознавање наставника са радом Ученичког парламента на Наставничком већу. Одређивање дела огласне табле у Наставничкој канцеларији и главном холу школе за обавештења са Ученичког парламента	током школске године	координатори Ученичког парламента
Наставити са појачаним оглашавањем за јавно похваљене награђене ученике на Одељењским већима и Наставничком већу промовисане на Дану школе и инстаграм страници школе. Похвалити и преко свеске обавештења и огласних табли за ученике како би сви ученици били обавештени.	током школске године	управа школе

Током наредне школске године омогућити константну реализацију секција и ваннаставних активности које ученици изаберу на почетку школске године (континуитет у трајању).	током школске године	директор, педагог, наставници – координатори рада секција
Инсистирати на родитељским састанцима да представници Савета родитеља обавештавају остале родитеље о спроведеним активностима и актуелним дешавањима.	током школске године	одељењски старешина

8.6.5. План рада Тима за каријерно вођење и саветовање

Чланови Тима: Марија Селаковић Белушевић – координатор Тима, Маја Ранковић, Весна Нешовић, Весна Величковић, Сања Филиповић, одељењски старешина 3-5, Стојадин Стаматовић, одељењски старешина 3-6, Милован Цветковић, одељењски старешина 4-1, Соња Минић, одељењски старешина 4-2, Снежана Селаковић, одељењски старешина 4-3, Слађана Шишовић, одељењски старешина.

План рада Тима у школској 2024/2025. години:

Време реализације	Теме	Начин реализације	Носиоци активности
почетак Септембар	1. састанак тима - Упознавање нових чланова са радом и задацима тима за КВИС - предлагање и избор координатора Тима - израда плана рада Тима - израда плана активности каријерног вођења и саветовања за школску 2024/2025. год. - разно	Предлагање и избор координатора Дефинисање плана рада Тима, селекција активности и подела задужења за планиране активности	чланови Тима
септембар	Израда извештаја о даљем кретању ученика који су дипломирали у школској 2023/2024. години	увид и анализа прикупљених података израда извештаја на основу података које су доставиле одељењске старешине Представљање извештаја на НВ и његова имплементација у Извештај о раду школе за школску 2023/2024. годину	чланови Тима у сарадњи са одељењским старешинама завршних разреда

октобар	<p>2. састанак тима</p> <ul style="list-style-type: none"> - израда упитника за испитивање ученика завршних разреда - припрема материјала потребног за реализацију планираних активности - договор око начина рада и подела задужења 	<p>дефинисање циљева испитивања ученика и очекиваних исхода формулисање питања и израда коначне верзије упитника договор око рокова за реализацију испитивања ученика, договор око начина обраде и презентације резултата испитивања, подела задужења</p>	чланови Тима
Октобар	<p>Информисање ученика и колега о активностима Тима за КВИС и плану каријерног вођења и саветовања, подела задужења и давање смерница</p> <p>Обрада података добијених анкетирањем ученика завршних разреда</p> <p>Предлагање мера за унапређивање информисања и припремања ученика за полагање завршних и матурских испита и даље вођење сопствене каријере</p>	<p>Израда презентације добијених резултата</p> <p>Дефинисање мера</p> <p>Упознавање чланова Ученичког парламента и НВ са дефинисаним планом, подела задужења и договор око реализације</p>	Тим Разредне старешине представници Ученичког парламента
Јануар	<p>3. састанак Тима</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализа и евалуација реализованих активности у првом полугодишту - израда извештаја о реализованим активностима током првог полугодишта - конкретизација планираних активности за друго полугодиште 	<p>Евиденција реализованих активности и процена њихове ефикасности</p> <p>Дефинисање предстојећих задатака, Дефинисање временског оквира</p>	чланови Тима
април	<p>4. састанак Тима</p> <ul style="list-style-type: none"> - организација предавања представника Националне службе за запошљавање - разматрање могућности посете фирмама и 	<p>подела задужења и договор око реализације контактирање НСЗ и привредних субјеката</p>	чланови Тима

	предузећима из нашег града и дефинисање плана посете - Посета сајама образовања „Индекс“		
Август	5. састанак Тима - Анализа и евалуација 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 године	Стручно усавршавање из области каријерног вођења и саветовања Сарадња са релевантним институцијама и појединцима Укључивање ученика, односно вршњачког тима у реализацију планираних активности	проучавање адекватне литературе, праћење информација и новина похађање обуке	чланови Тима

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

План каријерног вођења и саветовања за школску 2024/2025. 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 чланови Тима	радионице, тестови интересовања, вештина и вредности на сајту BOŠ Karijera
Испитивање информисаности ученика о начину полагања завршних и матурских испита и о могућностима даљег школовања и развијања своје каријере	завршни разреди септембар - октобар	одељењске старешине чланови Тима	припрема и примена упитника, обрада добијених информација
Израда плана активности на основу добијених информација испитивањем ученика и реализација плана	након реализованог испитивања током школске године	одељењске старешине чланови Тима	прикупљање предлога ученика и наставника дефинисање мера/активности у циљу унапређивања информисаности ученика реализација активности
Развијање компетенције за рад са информацијама (знање и вештине које су потребне за посао; Истраживања могућности за даље учење и запошљавање)	2. разред – конобар, посластичар, кувар новембар - децембар	одељењске стареишени наставници практичне наставе, информатике	тражење информација на интернету, разговор са особама које се баве датом професијом, посета радним местима, разговор са привредним субјектима у којима се реализује практична настава
Припрема за разговор са послодавцем	3. разред током школске године	наставници грађанског васпитања, одељењске старешине наставници практичне наставе	радионица, симулација разговора за посао
Презентације високошколских установа	завршни разреди	одељењске старешине чланови Тима директор	гостовање представника факултета, подела промотивног материјала, гледање презентације, посета факултета,

		представници факултета	уознавање 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	од 1. до 4. разреда	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	друго полугодиште	одељењске старешине чланови Тима	информисање о календару активности припрема и реализација посете
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
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 август	одељењске старешине чланови Тима	Одељењске старешине путем разговора са ученицима из свог одељења или путем вибер групе прикупљају потребне информације
Саветодавни разговори са ученицима	од 1. до 4. разреда по потреби током школске године	одељењске старешине психолог педагог чланови Тима	Индивидуални и/или групни разговори са педагогом и психологом упућивање на разговор са стручним лицима НСЗ; организовање гостовања представника НСЗ

8.6.6. План рада Тима за администрацију

Тим за администрацију чине: директор, секретар школе, Данка Милорадовић, Душица Боровић, Љиљана Маричић, Славица Брајовић, Бојан Недељковић, Слађана Шоботовић, Љиљана Бабић, Весна Шипетић

Циљеви Тима су прикупљање, обрада, контрола и чување података о ученицима, запосленима, као и контрола педагошке документације.

Надлежности Тим за администрацију:

1. припрема план и програм рада Тима
2. подноси извештај о раду Тима и реализованим активностима два пута у току школске године (на крају 1. полугодишта и на крају школске године)
3. Прикупља појединачне планове за израду Годишњег плана рада школе у текућој школској години
4. Води летопис школе
5. Ажурира података о ученицима и запосленима у школи
6. Прикупља податке за извештај – полугодишњи и годишњи
7. води евиденцију о постигнућима ученика на различитим нивоима такмичења
8. прегледа школску документацију – Матичне књиге, записници са завршних и матурских испита и припрема је за архивирање.
9. обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

Предвиђене активности Тим ће реализовати према утврђеном распореду и динамици

Време реализације	Теме	Начин реализације	Носиоци
Септембар	Формирање базе података о ученицима првог разреда Праћење уноса нових предмета у нове образовне профиле у Е-дневнику. Преглед школске педагошке документације	Увид у спискове ученика Провера унетих предмета у е-дневника Преглед уноса података у Матичне књиге за школску 2023/2024. године	Сви чланови тима
Октобар Новембар	Ажурирање постојећих података о ученицима и запосленима у школи Преглед школске педагошке документације	Увид у постојећу документацију у школи Преглед уноса података у Матичне књиге за почетак школске 2024/2025. године	

Децембар	<p>-Започети рад на прикупљању података који ће бити унети у Летопис школе.</p> <p>-Праћење уноса података о ваннаставним активностима у школи и сарадња са Стручним већима</p> <p>-Преглед педагошке документације: Матична књига, електронски дневник и остала педагошка документација. Сарадња са одељењским стрешинама и предметним наставницима.</p>	<p>- прикупљање извештаја о реализованим активностима</p> <p>- евиденција о плановима и реализацији ваннаставних активности</p> <p>- преглед документације</p>	
Јануар	Прикупљање и ажурирање базе података за полугодишњи извештај	Увид у постојећу документацију у школи	
Фебруар	<p>-Рад на прикупљању података за израду Летописа школе.</p> <p>-Праћење ажурирања сајта школе.</p>	Увид у постојећу документацију у школи	
Март - јун	Ажурирање података у Електронском дневнику у вези са уносом практичне наставе и професионалне праксе.	Праћење редовности ажурирања података у сарадњи са администраторима е-дневника и одељењским старешинама	
	<p>-Ажурирање података и извештаја о реализованим стручним-студијским путовањима.</p> <p>- Праћење реализације такмичења и евиденција постигнућа ученика</p>	<p>Анализа извештаја о реализованим стручним-студијским путовањима</p> <p>Прикупљање података о реализованим такмичењима, о ученицима који су учествовали и о резултатима које су постигли</p>	
	Праћење динамике уноса извештаја и записника у електронски дневник.	Праћење редовности ажурирања података у сарадњи са администраторима е-дневника и одељењским старешинама	

Јун Јул - август	Ажурирање базе података о ваннаставним активностима Прикупљање и ажурирање базе података за годишњи извештај	Увид у постојећу документацију у школи, Увид у постојећу документацију у школи	
---------------------	---	---	--

8.6.7. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Чланови тима за обезбеђивање квалитета и развој установе у школској 2024/2025. години су: Тања Симовић, професор математике, Исидора Топаловић, професор српског језика и књижевности, Слободанака Бандукућ, професор графичке групе предмета, Драгица Арсовић, професор хемијске групе предмета, Ана Селаковић Мартиновић, наставник посластичарства, педагог Андријана Јовановић, психолог Маја Ранковић, директор школе Весна Дишић, председник Ученичког парламента.

Тим има следеће надлежности:

1. припрема план и програм рада Тима
2. подноси извештај о раду Тима два пута у току школске године (на крају 1. полугодишта и на крају школске године)
3. учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
4. стара се о остваривању школског програма;
5. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
6. стара се о развоју компетенција;
7. вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
8. прати и утврђује резултате рада ученика;
9. анализира резултате самовредновања и спољашњег вредновања и на основу тога дефинише препоруке за унапређивање квалитета и развој школе
10. сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе ради у седницама.

Време реализације	Активности теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар октобар	- Конституисање Тима - усвајање Плана рада Тима - Анализа усклађености рада стручних већа, тимова и активи Школе	анализа, дискусија, сугестија	Чланови Тима

	<ul style="list-style-type: none"> - Упознавање са новим Приручником за самовредновање рада школе и са апликацијом за самовредновање - Упознавање са новим Правилницима - анализа годишњих планова наставника на основу дефинисаних стандарда (да ли су наведени просветни гласници, да ли наставници користе међупредметне и предметне компетенције и стандарде за глобално планирање наставе, да ли садржи разноврсне методе и технике оцењивања) 		
новембар	<ul style="list-style-type: none"> - анализа примене критеријума оцењивања (да ли су критеријуми дефинисани у оквиру стручних већа, да ли су усвојени на ПК и да ли су ученици упознати са њима, да ли критеријуми садрже и процену развијености међупредметних компетенција) - анализа организације и реализације практичне и блок наставе (да ли су склопљени уговори са послодавцима, да ли је урађен распоред, да ли су урађени планови, да ли се и на који начин врши праћење и вредновање реализације) и препоруке за њихово унапређивање - Сарадња са послодавцима - реализација ваннаставних активности (да ли се реализују, да ли су испитана интересовања ученика, да ли су интересовања ученика узета у обзир приликом планирања садржаја рада) - учешће у изради новог Правилника о испитима у нашој школи 	анализа, дискусија, сугестија	чланови Тима
Јануар	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа реализације наставе у току првог полугодишта 2024/2025. године - Анализа рада стручних већа, тимова и актива Школе у току првог полугодишта - анализа записника стручних већа и тимова и давање смерница за њихово унапређивање - Праћење реализације активности из развојног план, смернице за даљи рад - План уписа ученика у наредну школску годину (смерови, одељења...) - анализа процеса самовредновања области наставе и учења 	анализа, дискусија, сугестија	чланови Тима

	- Анализа укључивања родитеља у живот и рад школе		
Април	- анализа планова припреме ученика за полагање завршних и матурских испита анализа - увид у припрему ученика који се образују по ИОП-у за полагање завршних испита и давање смерница за даљи рад - Разматрање могућности за стицање звања и напредовање у струци наставника и стручних сарадника - разматрање предлога за награђивање запослених	анализа, дискусија, сугестија	чланови Тима
Јун	- анализа организације и реализације практичне наставе, блок наставе и професионалне праксе - Анализа постигнућа ученика у току наставне 2024/2025. године (успех, завршни и матурски испити, такмичења...) и препоруке за њихово унапређивање - Анализа реализације наставе у току школске 2024/2025. године - Разматрање стручног усавршавања наставника у току школске године давање смерница за стручно усавршавање запослених за наредну школску годину - реализација ваннаставних активности - Анализа извештаја о реализованом самовредновању и дефинисање акционог плана на основу достављеног извештаја - Сагледавање стања осипања ученика и предлагање мера и активности за његово смањење	анализа, дискусија, сугестија извештаји дефинисање акционог плана	чланови Тима
Август	- Анализа записника и извештаја стручних већа и тимова и давање смерница за унапређивање њиховог рада у наредној школској години - Бројно стање и успех ванредних ученика у току школске године - Давање смерница и сугестија за израду Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину - Разматрање припремљености школе за наредну школску годину	анализа, дискусија, сугестија извештаји	чланови Тима

	- Израда извештаја о раду Тима		
Начини праћења реализације програма рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе су: извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски надзор.			

8.6.8. План рада Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништво

Циљеви тима	Задаци тима	Чланови тима
Јачање и оснаживање компетенција наставника за развој међупредметне компетенције и предузетништво	<ul style="list-style-type: none"> - Подстицање наставника да креирају и изводе часове који развијају међупредметне компетенције, - Креирање базе примера добре праксе (припреме часова који су усмерени на развој међупредметних компетенција) - Промоција предузетништва, - Организовање предавања, радионица, изложби 	<p>Јелена Ђуровић, руководилац Матија Гојгић, Александра Ковачевић, Слађана Лекић, Далибор Марковић, Марија Стефановић, Тања Марјановић, Оливера Гавриловић, директор школе, педагог и по потреби представници стручних већа и УП</p>

Међупредметне компетенције се реализују кроз сарадњу и координацију активности више наставника, односно наставних предмета, иновирање метода рада на часу, употребу одговарајућих наставних средстава и прилагођавање садржаја. Задатак овог Тима је да активно учествује у планирању и евалуацији планова стручних већа и да подстиче имплементирање међупредметних компетенција у планове. Ученици ће бити активни учесници ових активности и пројеката. Поред овога, ученици ће учествовати и у активностима које за циљ имају упознавање са предузетништвом.

План рада Тима у школској 2024/2025. години:

Теме	Време реализације	Носиоци активности	Очекивани резултати
<p>1. састанак тима</p> <ul style="list-style-type: none"> - Упознавање нових чланова са радом и задацима тима - избор координатора Тима - израда плана рада Тима - израда плана активности за развој међупредметних компетенција и предузетништва за школску 2024/2025. год. 	Септембар	чланови Тима	<ul style="list-style-type: none"> - Нови чланови упознати са циљем и задацима рада Тима - изабран координатор Тима - дефинисан план рада Тима - Извршен избор активности на чијој реализацији ће се радити током ове школске године и дефинисан план рада

- берза уџбеника			- организована и реализована берза уџбеника
<p>2. састанак</p> <p>- припрема смерница и излагања за наставнике о међупредметним компетенцијама и начинима њиховог развоја кроз свакодневну наставу</p> <p>- договор око реализације тематске недеље „Остваримо жеље заједно“</p> <p>- креирање базе примера добре праксе (часови, радионице, активности усмерених на развој међупредметних компетенција)</p>	октобар	чланови Тима	<p>- припремљене смернице и предавање за колеге</p> <p>- сви наставници упознати са припремљеним смерницама за развој МПК путем редовне наставе</p> <p>- прецизирано ко и на који начин ће бити укључен у припрему и реализацију тематске недеље „Остваримо жеље заједно“</p> <p>- дефинисани критеријуми за избор припрема који ће се наћи у бази примера добре праксе</p> <p>- избор првих припрема за базу примера добре праксе</p>
<p>3. састанак Тима</p> <p>- Анализа и евалуација реализованих активности у првом полугодишту</p> <p>- израда извештаја о реализованим активностима током првог полугодишта</p> <p>- конкретизација планираних активности за друго полугодиште (пројекат „Упознајте свој град“) и подела задужења</p>	Јануар	чланови Тима	<p>- Евиденција реализованих активности и процена њихове ефикасности</p> <p>- урађен полугодишњи извештај о раду Тима и о реализацији планираних активности</p> <p>- прецизирано на реализацији којих активности ће се радити током другог полугодишта и извршена је подела задужења</p>
<p>4. састанак Тима</p> <p>- договор око реализације тематске недеље поводом „Дана Планете Земље“</p> <p>- праћење реализације стручног усавршавања наставника које је усмерено на развој међупредметних компетенција</p>	март	чланови Тима	<p>- прецизирано ко и на који начин ће бити укључен у припрему и реализацију активности поводом обележавања „Дана Планете Земље“</p> <p>- евидентирани сви огледни/угледни часови који су имали за циљ и развој неке од међупредметних компетенција</p>

			- повећан број припрема у бази примера добре праксе
5. састанак Тима - Анализа и израда извештаја о раду Тима - Анализа и евалуација реализације плана активности за развој међупредметних компетенција и предузетништва - израда извештаја о реализованим активностима	јун/ јул	чланови Тима	- Евидентирани су све реализоване активности и извршена је процена њихове ефикасности - урађен је годишњи извештај о раду Тима и о реализацији планираних активности
- Стручно усавршавање из области међупредметних компетенција и предузетништва - Сарадња са релевантним институцијама и појединцима - Укључивање ученика, односно вршњачког тима у реализацију планираних активности	ТОКОМ године	чланови Тима	- реализована бар једна едукација на нивоу школе за запослене везано за развој међупредметних компетенција кроз свакодневну наставу - похађање акредитованих обука из области МПК од стране запослених - реализована бар 4 огледна часа у којима је нагласак био на развијању неке од МПК

План активности за развој међупредметних компетенција

Активности	време	Носиоци активности	очекивани резултати
Упознавање колега са дефинисаним планом активности за развој међупредметних компетенција и предузетништва за ову школску годину	септембар	чланови Тима	Руководиоци стручних већа упознати са планираним активностима за развој међупредметних компетенција и предузетништва
Берза уџбеника	Септембар	Чланови тима и ученици	Организована и реализована продаја уџбеника
Приказ Међупредметних компетенција и	Током школске године	Координатор тима	- реализована бар једна едукација за запослене везано за развој међупредметних

предузетништва у Законским оквирима			компетенција кроз свакодневну наставу
Тематска недеља „Остваримо жеље заједно“ (Новогодишњи базар, Новогодишњи квиз, турнир, Литерарни и ликовни конкурс, такмичење за најлепше украшену учионицу)	децембар	Чланови тима	- организована и реализована тематска недеља - у реализацију тематског дана се укључили чланови СВ за уметност и српски језик, СВ за физичко васпитање, СВ за стране језике, СВ за природне и СВ за друштвене науке, СВ хемије, одељењске старешине, фото секција, ученици од 1. до 4. разреда
Дан планете Земље (21. април) – тематска недеља о одрживом развоју, здравим стиловима живота, загађењу и сл...	април	чланови Тима	- организован и реализован тематски дан - у реализацију тематског дана се укључили чланови СВ природних наука, СВ хемије, СВ графичарства, еколошка секција, филолошка секција, фотографска секција као и ученици од 1. до 4. разреда
Упознај свој град	април	чланови Тима	- у реализацију тематске недеље се укључили чланови СВ за физичко васпитање, СВ за језике, СВ за природне и СВ за друштвене науке, СВ угоститељства, СВ графичарства, фото секција, ученици од 1. до 4. разреда
Промоција предузетништва Организовање предавања, радионица и продајних изложби Укључивање ученика у израду радова за продајну изложбу	током школске године	Чланови тима, ученици	- у реализацију планираних активности укључени ученици различитих образовних профила и различитог узраста - организована и реализована продајна изложба

8.6.9. План рада Тима за маркетинг и промоцију школе

Састав тима: Славица Грујовић, Слађана Шишовић, Сретен Затежић, Љиљана Ћировић
Анђела Браловић, Борислав Самочета и Милош Ђокић 1-6 – представник УП

Руководилац тима: Борислав Самочета , Записничар: Анђела Браловић

Маркетинг Прехрамбено угоститељске школе за школску 2024/2025. 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 2024/2025. годину:

РБР	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	ПРИКАЗ РАДА	НОСИОЦИ ПОСЛОВА
1	Пријем првака	сајт школе, инстаграм профил школе	Директор, разредне старешине, педагог, Б.Самочета
	Припремне активности за ребрендинг назива школе	анкета, анализа анкете, акциони план	Сретен Затежић
3	Свечаности поводом завршетка школске године	изложба ученичких радова, журка заавршне разреде	Разредне старешине, Тимза 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, Тим за маркетинг
5	Обележавање Дана Светог Саве	приредба сајт школе, инстаграм профил 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	Директор, Тим за културну и јавну делатност школе
7	Стваралаштво ученика (задата или слободна тема)	презентација сајт школе, инстаграм профил школе	Предметни наставници
8	Спортски дан	утакмица наставици-ученици	Наставници физичког васпитања
9	Израда промотивног материјала	кућни ред за сваког ученика беџеви, мајице, календари	Наставник лик. Културе, наставници графичке групе предмета, Ученички парламент, Стручни сарадници

			Директор
10	Сардња са другим школама и институцијама	посета школама у земљи и иностранству	Директор, наставници, стручни сарадници
11	Активности које промовишу школу (ненасиље у школи, толеранција, бољи успех)	презентација сајт школе, инстаграм профил школе, локални медији, радионице	Тим за заштиту, Директор, наставници, ученици, стручни сарадници
12	Радионице едукатора школе на тему Млади у превенцији насиља и дискриминације	сајт школе, инстаграм профил школе, медији, пано школе	Вршњачки едукатори
13	Промоција науке испорта	сајт школе	Стручна већа, Тим за културну и јавну делатност
14	Смотре, академије, књижевни сусрети и сл.	сајт школе, пано, медијска презентација	Администратор сајта школе, директор, Стручни сарадници Наставници, ученици
15	Дан отворених врата – представљање школског простора, услова рада, образовних профила будућим средњошколцима	презентација школе, извештај о реализованим презентацијама, промотивни материјал	Тим за маркетинг, секције, ученици, наставници, директор, стручни сарадници

8.6.10. План рада Тима за професионални развој запослених

Чланови Тима за професионални развој запослених су: педагог, библиотекар и председници свих стручних већа - Љиљана Маричић, Јелена Ђуровић, Слађана Луковић, Сретен Затежић, Горан Глишовић, Ана Николић, Сања Филиповић, Раде Ратковић и Далибор Марковић.

Координатор тима је Андријана Јовановић, педагог.

Приоритетни циљеви професионалног развоја запослених су:

1. Сакупљање и разматрање информација о могућностима професионалног развоја на националном нивоу
2. Израда Годишњег плана стручног усвршавања запослених и израда Извештаја о реализацији истог.
3. Помоћ у организацији различитих обука хоризонталног учења, односно стручног усвршавања на нивоу установе

4. Учесће у примени Правилника о вредновању сталног стручног усвршавања установе
5. Сарадња са осталим тимовима и стручним већима
6. Подстицање на стални преофесионални развој и усвршавање

План рада тима за школску 2024/2025. годину:

Теме	Време реализације	Носиоци активности	Очекивани резултати
<p>1. састанак тима</p> <ul style="list-style-type: none"> - Упознавање нових чланова са радом и задацима тима - избор координатора Тима - израда плана рада Тима - израда обједињеног плана стручног усавршавања запослених за 2024/2025. год. 	Септембар	чланови Тима	<ul style="list-style-type: none"> - Нови чланови упознати са циљем и задацима рада Тима - изабран координатор Тима - дефинисан план рада Тима - Урађен обједињен план стручног усавршавања запослених за школску 2024/2025. годину
<p>2. састанак тима</p> <ul style="list-style-type: none"> - понуда семинара и стручних скупова у ЦСУ Чачак - план огледних/угледних часова и активности током првог полугодишта - портфолио запослених 	октобар	чланови Тима	<ul style="list-style-type: none"> - запослени упознати са понудом и терминима семинара и стручних скупова који ће бити реализовани у ЦСУ до краја године - дефинисан план угледних и огледних часова током првог полугодишта
<p>3. састанак Тима</p> <ul style="list-style-type: none"> - Полугодишњи извештај о реализованом стручном усавршавању ван установе - Полугодишњи извештаја о реализованом стручном усавршавању у установи - Препоруке за реализацију стручног усавршавања у другом полугодишту 	децембар/ јануар	чланови Тима	<ul style="list-style-type: none"> - урађен извештај о реализованом СУ ван установе и унутар установе на крају првог полугодишта и представљен на НВ - дате смернице за реализацију стручног усавршавања током другог полугодишта - урађени анализа и извештај о раду Тима током првог полугодишта
<p>4. састанак Тима</p> <ul style="list-style-type: none"> - Годишњи извештај о реализованом стручном усавршавању запослених ван установе током школске 2024/2025. године - Годишњи извештај о реализованом стручном усавршавању запослених у установи током школске 	јун	чланови Тима	<ul style="list-style-type: none"> - урађен извештај о реализованом СУ запослених ван и унутар установе и представљен на НВ и на седници Школског одбора - дефинисане смернице за стручно усавршавање у наредној школској години

2024/2025. године - Препоруке за израду плана СУ за наредну школску годину - Извештај о раду Тима за школску 2024/2025. год.			- урађен и усвојен извештај о раду Тима
Праћење реализације плана стручног уавршавања ван установе	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ	чланови тима и сваки запослени за себе	- евиденција наставника и стручних већа о реализованим обукама се редовно ажурира
Праћење реализације плана стручног усавршавања унутар установе	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ	чланови тима и сваки запослени за себе	- евиденција наставника и стручних већа о реализованим облицима СУ на нивоу установе се редовно ажурира и врши се њихова анализа и процена ефикасности
Информисање запослених о понуди семинара/ стручних скупова и могућности стручног усавршавања	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ	чланови тима директор	- запослени благовремено информисани о понуди семинара и стручних скупова у ЦСУ Чачак - већина запослених похађала бар 1 семинар и бар 1 стручни скуп
Координација стручног усавршавања на нивоу установе	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ	чланови Тима	- повећан је број реализованих активности из области хоризонталног учења, као и број наставника који су присуствовали активностима својих колега

План стручног усавршавања наставника и стручних сарадника у школској 2024/2025. години

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

План стручног усавршавања запослених је урађен на основу личних планова усавршавања, смерница датих након анализе реализованог стручног усавршавања током прошле школске године, резултата реализованог самовредновања квалитета рада школе и на основу приоритета дефинисаних развојним планом.

Стручно усавршавање запослених ће и ове школске године бити усмерено на развој **К3** (компетенција за подршку развоју личности детета и ученика) и **К4** (компетенција за комуникацију и сарадњу) компетенције и на усавршавање приоритетних области **П1** – Примена инклузивног и демократског приступа у васпитању и образовању у циљу обезбеђивања квалитетног образовања за све (индивидуализација и диференцијација, превенција осипања из образовања, пружање додатне образовне подршке ученицима из осетљивих група укључујући и подршку преласку ученика на следећи ниво образовања и васпитања, рад са даровитим ученицима) и **П5** – Јачање васпитне улоге установе/школе у правцу развоја интеркултуралног образовања, формирања вредносних ставова неопходних за живот и рад у савременом друштву.

Стручно усавршавање на нивоу установе ће се одвијати 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, струдијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом
- презентација примера добре праксе
- студијска путовања и стручна путовања,
- припремање и реализацију угледних и огледних часова, едукативних радионица, тематских дана 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 ван установе

назив стручног већа и број чланова	стручно усавршавање ван установе
<p align="center">СВ за језике 8 чланова</p> <p>(Соња Минић, Јелена Ружић, Слађана Шишовић, Исидора Топаловић, Љиљана Маричић, Снежана Селаковић, Оливера Јовановић и Славица Грујовић)</p>	<p>Семинар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. English in action 2. Digital Competences Bootcamp (Радионица дигиталних компетенција) 3. Примена метода активног учења у онлајн и хибридној настави 4. Републички зимски семинар 5. Семинар који ће бити реализован у оквиру Културно-образовне манифестације „Дани Вука Караџића у Чачку“ <p>Стручни скупови:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Позитивна психологија и ментално здравље 2. Стандарди, исходи и наставни програми као смернице за планирање и реализацију наставе страних језика 3. Фолклористика у школи - иновативне методе наставе и учења народне књижевности и народног језика, каталожки број 944 4. Стручни скуп који је планиран у оквиру Културно-образовне манифестације „Дани Вука Караџића у Чачку“
<p align="center">СВ друштвених наука и уметности 7 чланова</p> <p>(Оливера Грачанац, Симонида Стишовић, Раде Ратковић, Бојан Недељковић, Оливера Гавриловић, Лука Чакаревић, Кристина Благојевић)</p>	<p>Семинар:</p> <p>Приступ, методе и технике у настави историје - пут ка развоју компетенција ученика.</p> <p>Тематски приступ у настави историје.</p> <p>Одељењски старешина- кључни фактор у образовно-васпитном систему.</p> <p>„Савремене методе наставе и наставни материјали“</p> <p>Стваралачки код уметника – Нови приступ настави ликовне културе за учитеље, васпитаче и наставнике ликовне културе</p> <p>Стручни скуп</p> <p>Изазови у образовању- јачање васпитне улоге школе.</p> <p>Стручни скуп из области друштвених наука</p>
<p align="center">СВ математике, информатике и електротехнике 6 чланова</p> <p>(Јелена Ђуровић, Тања Симовић, Душица Боровић, Александра Ковачевић, Виолета Василијевић, Катарина Спасојевић)</p>	<p>Семинар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Унапређивање наставе математике у средњим школама - кат.бр.435 Савремена настава математике-кат.бр.432 2. Како израдити едукативне материјале прилагођене деци (иоп)- кат.бр.251 3. „Наставни материјал за ученике са сметњама у развоју“ – ОКЦ ЦЕНТАР БОР кат.број 257 4. Escape Classroom – Универзалана метода за подстицање активног учења“ – ОКЦ ЦЕНТАР БОР кат.број 452

	<p>5. 10. међународна научна конференција Техника, информатика и образовање 2024</p> <p>6. Да ли ми мој говор тела помаже или одмаже? – невербална комуникација у функцији васпитно -образовног процеса и сарадње кат.број 367</p> <p>7. Сазнај и разазнај - обука о медијској и информационој писмености и развијању критичког мишљења кат.број 1369</p> <p>Стручни скуп Савремене методе, технике и облици рада у исходно оријентисаној настави</p>
<p>СВ за природне науке 4 члана (Биљана Ћировић, Слађана Луковић, Станислава Максимовић, Слађана Лекић)</p>	<p>Семинар: „Подстицање и унапређење тимског начина рада са ученицима“ (бр. 11) К2, К4, К5, К6, К7, П3 „Управљање пројектима из области заштите животне средине“, (бр 920), К2, П4 „Употреба мобилних телефона у настави физике“</p> <p>Стручни скупови: Савремене методе, технике и облици рада у исходно оријентисаној настави Стручни скупови и трибине из области туризма, екологије Е-образовање академија: Може ли вештачка интелигенција да трансформише образовање?“</p>
<p>СВ за економску групу предмета 5 чланова (Сретен Затежић, Тања Марјановић, Ивана Ујевић, Милован Цветковић, Светлана Младеновић)</p>	<p>Семинар: К3 Како играти едукативне материјале прилагођене деци ученицима која наставу похађају по ИОП-У1 и ИОПУ2 К3 Боље спречити</p> <p>Стручни скуп: Савремене методе, технике и облици рада у исходно оријентисаној настави</p>
<p>СВ за хемију и технологију 13 чланова (Љиљана Ћировић, Драгица Арсовић, Анета Петровић, Весна Величковић, Милица Грбић, Јована Маричић, Драгана Васовић, Драгица Гемаљевић, Славица Брајовић, Данка Милорадовић, Слјана</p>	<p>Семинари: Развијање комуникацијских вештина наставника, могућности тимског рада у настави и међупредметна сарадња Експерименти у настави Настава /учење хемије и проверавање постигнућа на даљину. (Српско хемијско друштво). Активно креативно учење</p> <p>Стручни скупови: Савремене методе, технике и облици рада у исходно оријентисаној настави</p>

Шоботовић, Ана Николић, Марија Стфановић	Стручни скупови из области хемије, технологије, екологије
<p align="center">СВ за графичарство 6 чланова</p> <p>(Борислав Самочета, Ивана Белић, Слободанка Бандукић, Далибор Марковић, Весна Шипетић, Анђела Браловић)</p>	<p>Семинар: Развијање комуникацијских вештина наставника, могућности тимског рада у настави и међупредметна сарадња Дигитално оцењивање Методе и технике у настави усмереној на исходе Области: Информатика, Васпитни рад</p> <p>Стручни скуп: Савремене методе, технике и облици рада у исходно оријентисаној настави Континуирано учење - кооперативно и иновативно Изазови у образовању – јачање васпитне улоге школе Улога школе у превенцији и заустављању дигиталног насиља" Школско насиље-законске реакције и школске акције Насиље и превенција насиља у установама образовања и васпитања Како успешно реализовати наставу и рад у школи</p>
<p align="center">СВ за физичко васпитање 3 члана</p> <p>(Горан Глишовић, Матија Гојгић, Игор Усар)</p>	<p>Семинар: Оријентирингу оквиру обавезних физичких активности предмета физичко васпитање К2, П3 Примена иновативних метода у настави физичког васпитања К2, П32.</p> <p>Стручни скуп: Савремене методе технике и облици рада у исходно оријентисаној настави</p>
<p align="center">СВ за угоститељство 9 чланова</p> <p>(Катарина И.Трмчић, Александар Бишевац, Сања Филиповић, Љубиша Матовић, Никола Јакшић, Ана С. Мартиновић, Марија С. Белушевић, Милош Бјелић, Стојадин Стаматовић)</p>	<p>Акредитовани семинари: Креирање и израда савремених јела за учешће на међународним гастрономским такмичењима каталожки број 982, К1, К2, К23, П3. Нови трендови у Винарству Србије К1,К23 П4. Савремени трендови у изради, декорисању и сервирању посластичарских производа 996,К1,П3.</p> <p>Стручни скупови: Савремене методе технике и облици рада у исходно оријентисаној настави</p>
<p align="center">Библиотекар</p>	<p>Семинар: 1. Компетенције К23; Приоритетне области П4 Компетенције школског библиотекара Центар за стручно усавршавање Чачак 2. Компетенције К2, К3, К23; Приоритетне области П6 Авантуре у царству класичних и дигиталних садржаја - различити видови читања у школском окружењу Друштво школских библиотекара Србије</p>

	<p>3. Компетенције К2, К5 Приоритетне области ПЗ</p> <p>Не постављај питање да ли волим читање Друштво школских библиотекара Србије 529</p> <p>Стручни скуп: Саветовање библиотекара у Центру за стручно усавршавање Чачак у новембру 2024. године.</p>
Педагог и психолог	<p>Семинари:</p> <ul style="list-style-type: none"> - “Даровито дете у разреду – од скривеног талента до ИОП-а 3” – онлајн - “Унапређивање компетенција запослених у систему образовања у области менталног здравља младих“ <p>Стручни скуп:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 стручни скуп из приоритетне области П1 и/или П5 - „Савремене методе, технике и облици рада у исходовано орјентисаној настави“ - ПЗ Методика рада са ученицима којом се подстиче развој функционалних знања, вештина и ставова

План стручног усавршавања на нивоу установе

Стручно веће за језике

Име и презиме наставника	Правилник Прехрамбено угоститељске школе о вредновању различитих облика стручног усавршавања на нивоу школе							Укупно сати на год. нивоу
	област 1 угледни огледни часови	област 2 прикази реализова ног СУ	област 3 прикази литературе , стручне посете	област 4 истражи- вања и пројекти	област 5 школа вежбао- ница	област 6 приправник - ментор	област 7 партнерств о са другим установама	
Соња Минић	2+2+8	6+2	6+2	5	0	0	4+4+4	45
Слађана Шоботовић	2+2+8	4+2+2	6+2	5	0	0	2+4+4+2	45
Јелена Ружић	2+2+8	4+2+2	2+6+2	10	0	0	2+4	46
Исидора Топаловић	2+2	2+4+2	6+2	5	0	0	2+4+2+1 +2	36
Оливера Јовановић	2+2+8	4+2+2	2	5	0	0	2+4+2+1 +2	38
Снежана Селаковић	2+2+8+2	2+2+6	2+2	5+1	0	0	2+4+2+1 +2	45
Љиљана Маричић	2+2+8+2	2+2+6	2+2	5+1	0	0	4+2+1+2 +1	44
Славица Грујовић	2+2+8+2	2+2+6	2+2	5+1	0	0	4+1+2+2 +1	44

Стручно веће за друштвене науке и уметност

Име и презиме наставника	Правилник Прехрамбено угоститељске школе о вредновању различитих облика стручног усавршавања на нивоу школе							Укупно сатина годишње мнивоу
	област 1 угледни огледни часови	област 2 прикази реализова ног СУ	област 3 прикази литературе , стручне посете	област 4 истражи- вања и пројекти	област 5 школа вежбао- ница	област 6 приправник - ментор	област 7 партнерств о са другим установама	
Оливера Грачанац	2 + 2	4	4 + 4	2			6 + 6	30
Симонида Стишовић	8 + 8 + 8	2	10 + 2	2			3 + 2	45
Бојан Недељковић	8	2	2				8 + 4	24
Раде Ратковић								
Кристина Благојевић								
Оливера Гавриловић	2+8	2	2+2	1			1+2+3	23
Лука Чакаревић								

Стручно веће за математику, информатику и електротехнику

Име и презиме наставника	Правилник Прехрамбено угоститељске школе о вредновању различитих облика стручног усавршавања на нивоу школе							Укупно сатина годишње мнивоу
	област 1 угледни огледни часови	област 2 прикази реализова ног СУ	област 3 прикази литературе , стручне посете	област 4 истражи- вања и пројекти	област 5 школа вежбао- ница	област 6 приправник - ментор	област 7 партнерств о са другим установама	
Јелена Ђуровић	50	2	2					54
Тања Симовић	49	2	2					59
Душица Боровић	40	4						44
Александра Ковачевић	36	4	10					50
Виолета Василијевић	10	4	10	5			15	44
Катарина Спасојевић	10	4	10					24

Стручно веће за природне науке

Име и презиме наставника	Правилник Прехрамбено угоститељске школе о вредновању различитих облика стручног усавршавања на нивоу школе							Укупно сатина годишње мнивоу
	област 1 угледни огледни часови	област 2 прикази реализова ног СУ	област 3 прикази литературе , стручне посете	област 4 истражи- вања и пројекти	област 5 школа вежбао- ница	област 6 приправник - ментор	област 7 партнерств о са другим установама	
Биљана Ћировић	8+2+2	6	6	10			6+6+6	52
Слађана Луковић	2+2+4	4	6	10			6+6+6+6	52
Станислава Максимовић	8+8+2*2	6+6+2+ 2	2+2+2+2	1+1			3	45
Слађана Лекић	2+2+2+2 +2	2+8	2					22

Стручно веће за хемију и технологију

Име и презиме наставника	Правилник Прехрамбено угоститељске школе о вредновању различитих облика стручног усавршавања на нивоу школе							Укупно сатина годишње мнивоу
	област 1 угледни огледни часови	област 2 прикази реализова ног СУ	област 3 прикази литературе , стручне посете	област 4 истражи- вања и пројекти	област 5 школа вежбао- ница	област 6 приправник - ментор	област 7 партнерств о са другим установама	
Љиљана Ћировић	8+8+4+ 3x2	3x2	6	/	/	/	6	44
Весна Величковић	8+8 6x2	6+2x2	/	/	/	/	6	44
Милица Грбић	8+2x2	/	/	/	/	/	6	18
Анета Петровић	8+8 4x2	6	6	16	/	/	6	58
Драгица Арсовић	8+8+ 8x2	2x2	6	/	/	/	6	48
Јована Маричић	8+4x2	6	/	/	/	/	/	22
Данка Милорадовић	8+8 4x2	6+3x2	6	/	/	/	6	48
Драгана Васовић	8+8+3x2	6	3x6	/	/	/	6	52
Славица Брајовић	8+8 4x2	6+3x2	6	/	/	/	6	48
Драгица Гемаљевић	8+8 4x2	6+3x2	6	/	/	/	6	48
Ана Николић	8+8+4+ 4x2	3x2	6	/	/	/	6	46

Марија Стефановић	8+8+4+4x2	3x2	6	/	/	/	6	46
Слађана Шоботовић	8+8+3x2	6	3x6	/	/	/	6	52

Стручно веће за економску групу предмета

Име и презиме наставника	Правилник Прехрамбено угоститељске школе о вредновању различитих облика стручног усавршавања на нивоу школе							Укупно сатина годишње мнивоу
	област 1 угледни огледни часови	област 2 прикази реализова ног СУ	област 3 прикази литературе , стручне посете	област 4 истражи- вања и пројекти	област 5 школа вежбао- ница	област 6 приправник - ментор	област 7 партнерств о са другим установама	
Сретен Затежић	4*3	8+8+2		2+2	2+2	4	2+1	45
Тања Марјановић	8+4+3*2	8+8+2		2+2	2+2			44
Ивана Ујевић	8+4+3*2	8+8+2		2+2	2+2	24		66
Милован Цветковић	4+4*3	8+8+2		2+2	2+2		2+1	45
Светлана Младеновић	4+4*3	8+8+2		2+2	2+2		2+1	45

Стручно веће за графичарство

Име и презиме наставника	Правилник Прехрамбено угоститељске школе о вредновању различитих облика стручног усавршавања на нивоу школе							Укупно сатина годишње мнивоу
	област 1 угледни огледни часови	област 2 прикази реализова ног СУ	област 3 прикази литературе , стручне посете	област 4 истражи- вања и пројекти	област 5 школа вежбао- ница	област 6 приправник - ментор	област 7 партнерств о са другим установама	
Борислав Самочета	8+2+2+2	6+8	2	1+10	/		6+4+2+1	54
Ивана Белић	8+2+2+2	8+2	2	1+5	/		6+4+2+1	45
Слободанка Бандукић	8+2+2+2	8+2	2	1+5	/		6+4+2+1	45
Далибор Марковић	8+2+8+2	8+2	2	1+10	/		6+4+2+1	56
Весна Шипетић	8+2+2+2	8+2	2	1+5	/		6+4+2+1	45
Анђела Браловић	8+2+2+2	8+2	2	1+5	/	24	6+4+2+1	69

Стручно веће за физичко васпитање

Име и презиме наставника	Правилник Прехрамбено угоститељске школе о вредновању различитих облика стручног усавршавања на нивоу школе							Укупно сатина годишње мнивоу
	област 1 угледни огледни часови	област 2 прикази реализова ног СУ	област 3 прикази литературе , стручне посете	област 4 истражи- вања и пројекти	област 5 школа вежбао- ница	област 6 приправник - ментор	област 7 партнерств о са другим установама	
Горан Глишовић	8+8+4	6+6+2	2	1		4	3	44
Матија Гојгић	8+8+4	6+6+2	2	1		4	3	44
Игор Усар	8+8						3	19

Стручно веће за угоститељство

Име и презиме наставника	Правилник Прехрамбено угоститељске школе о вредновању различитих облика стручног усавршавања на нивоу школе							Укупно сатина годишњем нивоу
	област 1 угледни огледни часови	област 2 прикази реализован ог СУ	област 3 прикази литературе , стручне посете	област 4 истражи- вања и пројекти	област 5 школа вежбао- ница	област 6 приправник - ментор	област 7 партнерство са другим установама	
Катарина И. Трмчић	8+16	8+1+6	6+6	16+8 +8	10+5	24	6	128
Александар Бишевац	8+16	8+1+20+ 1	6+5	2+2	/	/	2	78
Сања Филиповић	8+16	8+1+10 +1	6+6+2	2+2	/	4	2+4	72
Никола Јакшић	8+16	8+1	2	2+2	/	24	2	65
Љубиша Матовић	8+16	8+1	2+5	2+2	/	/	2	46
Ана С. Мартиновић	8+16	8+1+2+2	6+2+5+6	2+2	/	/	6	66
Марија С. Белушевић	8+16	8+1+6+ 10+5	6+6+2	16+8+8	10+5	/	6	121
Милош Бјелић	8+4+16	8+1	6+2	2+2	/	/	2	48
Стојадин Стаматовић	8+4+16	8+1	6+2	2+2	/	/	10+2	61

Стручни сарадници

Име и презиме наставника	Правилник Прехрамбено угоститељске школе о вредновању различитих облика стручног усавршавања на нивоу школе							Укупно сатина годишњем нивоу
	област 1 угледни огледни часови	област 2 прикази реализован ог СУ	област 3 прикази литературе , стручне посете	област 4 истражи- вања и пројекти	област 5 школа вежбао- ница	област 6 приправник - ментор	област 7 партнерство са другим установама	
Љиљана Бабић	4	10+4+6	5	12+8	/	/	8	57
Маја Ранковић	8+8+ 3*2	6+6+2	2	1	/	4	3	46
Андријана Јовановић	8+8 + 4*2	6 + 6 +2	2	1	/	4	3	48

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 одређених за стручно усавршавање, од услова рада, тако да су предложени планови подложни изменама и допунама током школске године.

План напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника

Наставник и стручни сарадник могу током рада и професионалног развоја да напредују и стицањем звања. Постоје 4 звања (педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник) која могу да се стекну током рада и процес њиховог стицања се одвија поступно.

У Правилнику о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл. гласник РС, бр 109/2021) постоје прецизно дефинисани услови које поред дозволе за рад (лиценце) сваки наставник, односно стручни сарадник треба да испуни како би стекао одређено звање. (звање педагошког саветника – члан 25, Звање самосталног педагошког саветника – члан 26, звање вишег педагошког саветника – члан 27 и звање високог педагошког саветника – члан 28)

У нашој школи ниједан наставник, односно стручни сарадник до сада није поднео захтев за напредовање у звању тако да ће нагласак бити на мотивисању и подстицању наставника и стручних сарадника, као и на детаљније упознавање са условима и процедуром стицања првог звања педагошки саветник.

Активност	Носиоци	Време реализације
Анализа интересовања запослених и идентификовање заинтересованих наставника и стручних сарадника за напредовање у звање	Стручна већа, Тим за професионални развој	током првог полугодишта
Анализа компетенција наставника на нивоу школе и, сходно томе, планирање даљих корака у стручном усавршавању	директор, запослени који се одлучио за напредовање у звању, Тим за проф. развој	
Прикупљање доказа о испуњености услова за стицање звања, са самопроценом степена остварености образовно-васпитних циљева, према степену стечених компетенција и самопроценом иницирања и учествовања у подизању квалитета образовно-васпитног рада – израда професионалног портфолија	наставник/ стручни сарадник	током школске године, а пре званичног подношења захтева
Подношење захтева директору школе и доказа о испуњености услова за стицање звања	наставник/ стручни сарадник	најкасније 4 месеца пре краја другог полугодишта
Достављање Захтева Стручном већу за област предмета, односно Педагошком колегијуму	директор школе	у року од 8 дана од дана пријема захтева
Давање мишљење директору о Захтеву наставника, односно стручног сарадника.	стручно веће за област предмета, Педагошки колегијум	у року од 30 дана од дана достављања захтева
Достављање Захтева Наставничком већу	директор школе и Наставничко веће	након давања мишљења Стручног већа/ Педагошког колегијума
Давање мишљења наставничког већа о поднетом захтеву	директор школе и Наставничко веће	у року од дана од дана достављања захтева
Достављање предлога за избор у звање са захтевом и доказима просветном саветнику	директор школе	у року од 15 дана од дана давања позитивног мишљења

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 имамо 3 наставника приправника за које стручна већа треба да предложе менторе и са којима ће се током школске 2024/2025. године реализовати план увођења у посао наставника.

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 и организацијом рада у школи	Разговор са директором школе (педагошко-инструктивни рад). Разговор са педагогом и психологом (педагошко-инструктивни рад) у циљу информисања приправника о раду и функционисању школе као установе	Директор, Педагог 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

9. РАД ДИРЕКТОРА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

9.1. План рада директора

Кључне области рада директора школе у оквиру којих се реализује план су:

1. Руковођење васпитно-образовним процесом у школи;
2. Планирање, организовање и контрола рада установе;
3. Праћење и унапређивање рада запослених;
4. Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом;
5. Финансијско и административно управљање радом установе;
6. Обезбеђење законитости рада установе.

1. Руковођење васпитно-образовним процесом				
Области, садржај, активности	време реализације	сарадници	Очекивани ефекти	Остварен стандард
-Организује образовно-васпитни рад у школи у складу са законима, прописима и смерницама МП; -Организује активности у циљу промовисања вредности учења, позитивних и људских вредности код ученика	август/ септембар током године	Педагошко-психолошка служба, наставници	Квалитетна настава и функционална знања	1.2.1. Развој културе учеља

-Организује превентивне активности које омогућавају безбедно окружење (дежурство наставника, поштовање правила понашања ученика и запослених);	током школске године	Педагошко-психолошка служба, Тим за заштиту, наставници Ученици, родитељи	Школа је безбедна и здрава средина	1.2.2 Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика
- Медијски промовише резултате рада школе;	током школске године	Тим за маркетинг и промоцију школе	Значајне активности школе медијски пропраћене	1.2.3
-Учествује у анализи педагошко-инструктивног рада, огледних часова, тематских дана, примера добре праксе...	током школске године	педагошко-психолошка служба, Тим за самовредновање	Наставне и ваннаставне активности су у функцији развоја ученика	1.2.3 Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и образовног процеса
-Организује активности које подстичу креативност ученика, стицање функционалних и трајних знања, развој социјалних вештина и здравих стилова живота;	током школске године	Тимови, наставници, стручни сарадници	ваннаставне активности у функцији развоја ученика	1.2.3. Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и образовног процеса
-Ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике (даровите ученике, ученике са посебним потребама...); - Прати израду, реализацију и вредновање ИОП-а	током школске године	Тим за инклузивно образовање	Образовно-васпитни процес у функцији свих ученика	1.2.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно васпитном процесу
-Анализира постигнућа ученика на класификационим периодима, такмичењима, пробном матурском испиту и завршним и матурским испитима; -Учествује у изради плана унапређења	током школске године	одељењске старешине, Испитни одбор наставници стручни сарадници	Образовно-васпитни процес у функцији свих ученика	1.2.5 Праћење и подстицање постигнућа ученика

постигнућа ученика; -Процењује ученичка постигнућа и награђује најбоље.				
--	--	--	--	--

2. Планирање, организовање и контрола рада установе

Области, садржај, активности	време реализације	сарадници	Очекивани ефекти	Остварен стандард
Организује и оперативно спроводи процес планирања и програмирања рада школе у складу са законском регулативом и смерницама Министарства просвете;	август/ септембар током године	Педагошко- психолошка служба, наставници	Благовремено урађени планови рада	2.1. Планирање рада установе
-Организује непосредан образовно-васпитни рад; - Израђује Општи акт о организацији и систематизацији послова; - Образује стручна тела, већа, обавезне тимове и друге тимове и стручне активе; -Планира и остварује васпитни рад школе са нагласком на остале облике образовно- васпитног рада	август септембар	секретар стручни сарадници	Добра и квалитетна организациона структура запослених Успостављена координација рада стручних органа, већа и тимова Унапређени односи засновани на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности	2.2 и 2.5 Организација установе и управљање системом обезбеђења квалитета установе
Израђује четрдесеточасовну радну недељу	септембар	секретар опрганизатор практичне наставе	равномерна подела задужења између запослених	2.2 и 2.5 Организација установе и управљање системом обезбеђења квалитета установе
-Учествује у остваривању истраживања која доприносе афирмацији и унапређењу	током године	наставници стручни сарадници	Спроведена два истраживања у току школске године (у току 1.полугодишта –	2.2 и 2.5 Организација установе и управљање системом обезбеђења

образовно-васпитног процеса			процена адаптације ученика 1. разреда и у току 2. полугодишта истраживање употреба иновација у настави)	квалитета установе
- Учествоје у изради Годишњег плана рада, Анекса Школског програма; -Учествоје у изради планова рада које усваја Школски одбор;	август септембар	стручни сарадници, стручна већа, тимови, стручни актив за развој школског програма секретар	Квалитетно урађен Годишњи план рада, Школски програм Усвојени сви потребни планови на нивоу Установе од стране ШО	2.2. Организација установе 2.1. Планирање рада установе
-Организује процес праћења, вредновања и самовредновања, извештавања и анализу резултата рада школе и предузима корективне мере;	током школске године	тим за самовредновање стручни сарадници	Урађена анализа области квалитета Настава и учење, дефинисан акциони план у циљу унапређења квалитета наставе	2.3. Контрола рада установе
-Упознаје Школски одбор, Савет родитеља, Наставничко веће, Педагошки колегијум са извештајима и анализама резултатима рада и предузетим корективним мерама; -Учествоје у изради Акционих планова и мера унапређења рада школе	током школске године	стручни сарадници Тим за квалитет и развој	сви актери школског живота благовремено упознати са извештајима, резултатима рада и предузетим мерама	2.3. Контрола рада установе
-Информише све запослене о важним питањима живота и рада школе	током школске године	стручни сарадници, администратори школског сајта и инстаграм странице школе	Важне информације доступне свим запосленима преко огласне табле, сајта школе, фејсбук странице и вајбер група	2.4. Управљање информационам системом установе

		одељењске старешине		
-Прати реализацију екскурзија, стручних студијских путовања и стручних посета, информише Наставничко веће, Савет родитеља, Школски одбор и ученички парламент	током школске године	Стручни сарадници, наставници, Одељењске старешине	Важне информације доступне члановима Школског одбора, Савета родитеља, запосленима и родитељима ученика	2.4. Управљање информационим системом установе
-Учествује у процесу самовредновања рада школе и сопственом самовредновању (област Настава и учење)	током школске године	Тим за самовредновање Стручни сарадници	Резултати самовредновања су у функцији унапређења квалитета рада школе	2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета установе
-Учествује у организацији активности и обележавању недеље сећања и заједништва	април, почетак маја	одељењске старешине, стручни сарадници, УП	реализоване планиране активности на нивоу школе	2.2 и 2.5 Планирање рада установе Управљање системом обезбеђења квалитета установе

3. Праћење и унапређивање рада запослених

Области, садржај, активности	време реализације	сарадници	Очекивани ефекти	Остварен стандард
- Обезбеђује стручан наставни кадар;	по потреби	секретар	Поштујући законске регулативе обезбеђен квалитетан наставни кадар	3.1. Планирање, селекција и пријем запослених
- Именује менторе наставницима приправницима - Прати рад ментора и приправника	по потреби током школске године	ментори стручни сарадници	Приправници стручно оспособљени за посао и прилагођени радној средини	3.1 Планирање, селекција и пријем запослених
-Организује стручно усавршавање и професионални развој запослених;	током школске године	Тим за професионални развој наставници	Планиране активности стручног усавршавања и професионалног	3.2. Професионални развој запослених

- Прати реализацију огледних/угледних часова и активности			развоја остварене Извештај о СУ усвојен на крају 1. и на крају 2. полугод.	
-Комуницира са свим запосленима у циљу стварања позитивне и радне атмосфере уз међусобно поштовање, сарадњу и поштовање различитости	током школске године	сви запослени	Професионална сарадња, тимски рад, позитивна атмосфера	3.3. Унапређивање међуљудских односа
-Остварује педагошко-инструктивни рад у складу са Годишњим планом рада	током школске године	педагог и психолог	Побољшан квалитет наставе	3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

4. Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом

Области, садржај, активности	време реализације	сарадници	Очекивани ефекти	Остварен стандард
-Учествује у раду Савета родитеља - сарађује са Центром за поријетични смештај и усвојење - сарадња са родитељима	током школске године	секретар педагог и психолог рачуноводство	Родитељи/старатељи учествују у животу и раду школе	4.1. Сарадња са родитељима/старатељима
- Сарађује са ШУ Чачак, ПУ Чачак, са Заводом за јавно здравље, Црвеним крстом, Културним центром, Градском библиотеком, Домом ученика, Агрономским и Техничким факултетом у Чачку и сл.	током школске године	наставници, представници тимова педагог психолог	Школа је укључена у активности које организује град	4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
решава конфликте ученика у сукобу;	током школске године	Тим за заштиту, педагог психолог одељењске старешине	Конфликтне ситуације успешно решене	4.1. Сарадња са родитељима/старатељима

- обавештава Школски одбор о свом раду (два пута годишње), о реализацији васпитно-образовног програма, Школског програма, Годишњег плана рада установе, финансијском пословању, постигнућима ученика и другим питањима за које је надлежан Школски одбор;	током школске године	Секретар, Педагошко-психолошка служба, Тимови	Правовремено и детаљно обавештен ШО о свим сегментима рада школе који су предвиђени законском регулативом	4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом
- Припрема и организација одласка ученика на стручна студијска путовања и у стручне посете - Израда и реализација пројекта „Суперкул“ - Склапање уговора са представницима послодаваца у циљу организације практичне наставе, блок наставе и професионалне праксе	Током школске године Од новембра 2024. до априла 2025. Септембар и по потреби	Предметни наставници Координатори пројекта Организатор практичне наставе	Реализована планирана стручна студијска путовања и стручне посете Успешно реализован пројекат и остварени сви планирани циљеви Склопљени уговори, успешно реализована практична и блок настава и професионална пракса	4.4. Сарадња са широм заједницом

5. Финансијско и административно управљање радом установе

Области, садржај, активности	време реализације	сарадници	Очекивани ефекти	Остварен стандард
-Учествује у изради финансијског плана, благовремено планира финансијске токове у циљу позитивног финансијског пословања	током године	рачуново-дство	Ефикасно управљање финансијским ресурсима	5.1. Управљање финансијским ресурсима
-Распоређује материјалне ресурсе у циљу оптималног	током године	Шеф рачуново-	Ефикасно управљање материјалним	5.2.

извођења образовно-васпитног процеса, прати спровођење јавних набавки		дства, секретар	ресурсима, јавне набавке спроведене у складу са законском регулативом	Управљање финансијским ресурсима
<p>Прати унос података у ИС Доситеј и у ЈИСП</p> <p>-Прати унос података у систем финансијског управљања и контроле;</p> <p>-Прати реализацију плана интегритета</p> <p>-Прати рад на програму Искра и Спири</p> <p>-Прати и извештава о реализацији образовно-васпитног рада у школи;</p> <p>-Учествује у изради потребне документације предвиђене законском регулативом</p> <p>- Редовно прати процес ажурирања података о свим запосленима програму Искра и ЈИСП</p> <p>-Редовно прати уношење података у ес-дневник</p>	током године	Секретар, административно особље, педагошко- психолошка служба	Школа поседује законском прописану документацију	5.3 Управљање административним процесима.

6. Обезбеђење законитости рада установе.

Области, садржај, активности	време реализације	сарадници	Очекивани ефекти	Остварен стандард
-Континуирано прати законску регулативу у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка	током школске године	секретар педагог психолог организатор практичне наставе	Школа функционише и поседује документацију у складу са законском регулативом	6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних процеса

			Законске промене се примењују у пракси	
Организује, координира и омогућује израду и доступност општих аката и документације у складу са законом и подзаконским актима	током школске године	секретар педагог психолог организатор практичне наставе	Школа функционише и поседује документацију у складу са законском регулативом	6.2. Израда општих аката и документације установе
Учествује у изради планова за унапређење рада на основу стручно-педагошког рада и инспекцијског надзора	током школске године	секретар педагог психолог	Урађена документација, општи акти и прописи у складу са законом	6.3. Примена општих аката и документације установе

9.2. План рада стручних сарадника

У нашој школи су ангажована три стручна сарадника и то: психолог Маја Ранковић са 100% ангажовања, педагог Андријана Јовановић са 100% 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 допринеси 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 васпитања, као и посебним законима.

Задачи 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.

9.2.1. 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

<p>ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА</p>	<p>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</p>	<p>континуирано током школске године</p>
<p>РАД СА НАСТАВНИЦИМА</p>	<p>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 родитељима односно старатељима Помоћ наставницима у реализацији појединих часова одељенске заједнице Пружање подршке и помоћи наставницима-приправницима у склопу увођења у посао и лиценцирања</p>	<p>током године</p>
<p>РАД СА УЧЕНИЦИМА</p>	<p>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</p>	<p>током године</p>

	<p>Појачан васпитни рад са ученицима који врше повреду правила понашања</p> <p>Саветодавни рад са родитељима</p> <p>Подршка јачању родитељских васпитних компетенција</p> <p>Сарадња са родитељима и пружање психолошке помоћи родитељима односно старатељима чија су деца у акцидентној кризи</p> <p>Сарадња са директором и стручним сарадницима на пословима који се тичу обезбеживања ефикасности, економичности и флексибилности образовно васпитног рада установе</p> <p>Сарадња у оквиру стручних тимова;</p> <p>Сарадња по питању приговора и жалби ученика и родитеља на оцену из предмета и владања</p>	по потреби
РАД СА РОДИТЕЉИМА ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА	<p>Саветодавни рад са родитељима</p> <p>Подршка јачању родитељских васпитних компетенција</p> <p>Сарадња са родитељима и пружање психолошке помоћи родитељима односно старатељима чија су деца у акцидентној кризи</p>	по потреби
САРАДЊА СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА	<p>Вођење евиденције о сопственом раду</p> <p>Прикупљање и чување података о ученицима; чување резултата психолошких тестова и евиденције о саветодавном раду са ученицима</p> <p>Стручно усавршавање</p>	континуирано
РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМ	<p>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).</p> <p>Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.</p> <p>Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе.</p>	континуирано
САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА	<p>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.)</p>	<p>током године</p> <p>по потре</p>

И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ		
<p style="text-align: center;">ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ</p>	<p>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.</p> <p>Стручно усавршавање ван установе: - похађање акредитованих <i>семинара</i>: “Даровито дете у разреду – од скривеног талента до ИОП-а 3” – онлајн (<i>Приоритетна област</i>: Примена инклузивног и демократског приступа у васпитању и образовању у циљу обезбеђивања квалитетног образовања за све) “Унапређивање компетенција запослених у систему образовања у области менталног здравља младих“ (К2 - за поучавање и учење, К3 – за подршку развоју личности ученика, К4 – за комуникацију и сарадњу) - похађање акредитованог <i>стручног скупа</i></p> <p>Стручно усавршавање на нивоу установе: 1.1.3. Присуство угледним часовима (бар на 4 часа – 8 сати) 1.2.5. Припрема и реализација радионице за колеге – 2 радионице за одељењске старешине о менталном здрављу (2 пута 8 сати) 2.1.1. Приказ савладаног програма стручног усавршавања „Даровито дете у разреду – од скривеног талента до ИОП-а 3” – 6 сати 2.1.1. Приказ савладаног програма стручног усавршавања „Унапређивање компетенција запослених у систему образовања у области менталног здравља младих“ – 6 сати 2.1.3. Присуство излагању колега на седницама органа и тела о похађаном стручном усавршавању – 2 сата 3.2.3. Присуство приказу истраживања, студијског путовања, стручне посете – 2 сата 4.1.4. Учествовање у истраживању (попуњавање анкете, упитника, скале, чек-листе и сл) – 1 сат 6.3. Рад са приправником у складу са дефинисаним планом – 4 сата по активности</p>	<p>Континуирано Током године</p>

	7.2. Сарадник, учесник у развијању сарадње са локалним институцијама (Црвени Крст и Канцеларија за младе – учествовање у организовању њиховог гостовања у нашој школи и у организовању предавања за ученике и запослене) – 3 сата	
--	--	--

9.2.2. План рада школског педагога

1. Планирање и програмирање образовно-васпитног рада	
Активности	Време реализације
Учешће у изради Годишњег плана рада за школску 2024/2025. годину – координација рада свих актера и уобличавање заједничког документа, самостална израда појединих планова	август и септембар
Израда Годишњег плана рада и оперативних планова рада педагога за школску 2023/2024. годину	Септембар, током школске године
Учешће у изради планова актива и тимова чији сам члан – план рада Педагошког колегијума, План рада Актива за развојно планирање, План рада Тима за заштиту, Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништво, Тима за инклузивно образовање, Тима за професионални развој запослених, Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	септембар током школске године
Учешће у дефинисању плана рада Наставничког већа – у сарадњи са директорком и психологом	током школске године
Предлагање нових организационих решења образовно-васпитног рада	током школске године
Учешће у планирању Тематске недеље „Испунимо жеље заједно“ и „Недеља ненасиља“	током школске године
Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама	током школске године
Учествовање у изради Анекса Школског програма	током шк.године
Учествовање у планирању спровођења анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба ученика, родитеља, локалне заједнице (анкетирање о безбедности ученика, информисаност ученика о начину полагања завршног/матурског испита, испитивање интересовања за ваннаставне активности и сл.)	током школске године
Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике	током школске године
Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, тематске наставе, плана рада одељењског старешине, секција...	током школске године
2. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	
Активности	Време реализације

Увид у годишње и оперативне планове рада наставника	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
Праћење развоја, напредовања и постигнућа ученика	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и матурским испитима	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
Праћење наставног процеса (посета часовима редовне, изборне и практичне наставе)	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
Праћење адаптације ученика првог разреда на средњу школу – реаговање на евентуални пад у нивоу знања и проблеме у адаптацији	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
Праћење усклађености програмских захтева са индивидуалним постигнућима ученика и мотивација ученика за рад и учење	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
Праћење реализације свих програма и планова	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
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 ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника (имамо 2 наставника приправника који треба да одрже час пред Комисијом)	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
Праћење увођења у посао наставника приправника	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
Анализирање реализације праћених часова редовне наставе и других облика образовно васпитног рада којима сам присуствовала и давање предлога за њихово унапређење	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
3. Рад са наставницима	
Активности	Време реализације
Сарадња са одељењским старешинама у погледу вођења одељењске заједнице и решавања проблема	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета образовно-васпитног рада, односно увођење иновација и иницирање коришћења савремених наставних метода и облика рада	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци,	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

праћење свог професионалног развоја, редовно евидентирање и израде извештаја (портфолио наставника)	
Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часова одељењског старешине	током школске године
Праћење начина вођења педагошке документације наставника	током школске године
Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка (даровитим ученицима, односно ученицима са тешкоћама у развоју),	током школске године
Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости	током школске године
Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења и унапређивање тога рада	током школске 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 школске године
Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом	током школске године
Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације	током школске године
Пружање подршке и помоћи наставницима-приправницима у склопу увођења у посао и припрема за полагање испита за лиценцу	током школске године
4. Рад са ученицима	
Активности	Време реализације
Саветодавни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу и понашању	током школске године
Праћење адаптације ученика првог разреда	током школске године
Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим и врста и начин ангажованости детета односно ученика),	током школске 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 школске године
Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу	током школске године
Учествовање у појачаном васпитном раду са ученицима који врше повреду правила понашања у школи	током школске године
Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота	током школске године

Пружање подршке и помоћи ученицима у раду Ученичког парламента и других ученичких организација	током школске године
Учествовање у изради педагошког профила ученика за ученике којима је потребна додатна подршка и израда индивидуалног образовног плана	током школске године
Идентификовање ученика са изузетним способностима (талентовани и надарени)	током школске године
Пружање подршке деци из осетљивих друштвених група	током школске године
Подршка у раду вршњачких едукатора	током школске године
5. Рад са родитељима, односно старатељима	
Активности	Време реализације
Пружање подршке родитељима, односно старатељима, у раду са ученицима који имају тешкоће у учењу, проблеме у понашању, проблеме у развоју	током школске године
Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена деце, односно ученика	током школске године
Подршка јачању родитељских васпитних компетенција	током школске године
Рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о деци при изради педагошког профила, при слању захтева ИРК за додатну процену и сл.	током школске године
Сарадња са Саветом родитеља, информисање родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на Савету	током школске године
Учествовање у припреми реализацији општинских и групних родитељских састанака у вези са организацијом и реализацијом образовно-васпитног рада	током школске године
Сарадња са родитељима при изради плана појачаног васпитног рада и плана заштите	током школске године
6. Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом или пратиоцем ученика	
Активности	Време реализације
Сарадња са директором и психологом на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе, и предлагање мера за унпређење	током школске године
Сарадња са директором и психологом у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација	током школске године
Сарадња са директором и психологом на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе	током школске године
Сарадња са психологом у раду са наставницима, ученицима и родитељима	током школске године

Сарадња са психологом у планирању и реализовању стручног усавршавања на нивоу установе	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
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 ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
Сарадња са директором и психологом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
Сарадња са директорком и психологом по свим текућим питањима	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
7. Рад у стручним органима и тимовима	
Активности	Време реализације
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), Савета родитеља, одељењских већа	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
Учествовање у раду Тима за инклузивно образовање	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
Учествовање у раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
Учествовање у раду Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништво	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
Учествовање у раду и руковођење радом Тима за професионални развој запослених	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
Учествовање у раду Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
Учествовање у раду Комисије за процену савладонасти програма за увођење у посао наставника приправника	ПО ПОТРЕБИ
Присуство или учествовање у раду стручних већа за области предмета	ПО ПОТРЕБИ
Учествовање у раду стручног актива за развој школског програма	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
Учествовање у раду и координисање рада стручног актива за развојно планирање	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе.	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
8. Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	
Активности	Време реализације
Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

образовно-васпитног рада школе (Дом здравља, Центар за социјални рад, МУП, школе, фирме и предузећа и сл.)	
Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација	током школске године
Сарадња са Канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе	током школске године
Сарадња са националном службом за запошљавање.	током школске године
Сарадња са Центром за стручно усавршавање Чачак у циљу планирања и реализације стручног усавршавања запослених	током школске године
Сарадња са Центром за хранитељство ради размене информација о праћења рада и напредовања ученика који су њихови штићеници, а уче у нашој школи	током школске године
Сарадња са Интересорном комисијом везано за процену и давање препорука за рад са ученицима који имају тешкоће у развоју и учењу	током школске године
9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	
Активности	Време реализације
Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу	током школске године
Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе	током школске године
Припрема за послове предвиђене годишњим планом и оперативним плановима рада педагога	током школске године
Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке о ученицима у складу са етичким кодексом педагога,	током школске године
<p>Стручно усавршавање ван установе:</p> <p>- похађање акредитованих <i>семинара</i>: “Даровито дете у разреду – од скривеног талента до ИОП-а 3” – онлајн (<i>Приоритетна област</i>: Примена инклузивног и демократског приступа у васпитању и образовању у циљу обезбеђивања квалитетног образовања за све) “Унапређивање компетенција запослених у систему образовања у области менталног здравља младих“ (К2 - за поучавање и учење, К3 – за подршку развоју личности ученика, К4 – за комуникацију и сарадњу)</p> <p>- похађање акредитованог <i>стручног скупа</i>: „Савремене методе, технике и облици рада у исходовано орјентисаној настави“ - ПЗ Методика рада са ученицима којом се подстиче развој функционалних знања, вештина и ставова и стручних скупова</p>	у првој половини школске године

<p>Стручно усавршавање на нивоу установе:</p> <p>1.1.3. Присуство угледним часовима (бар на 4 часа – 8 сати)</p> <p>1.2.5. Припрема и реализација радионице за колеге – 2 радионице за одељењске старешине о менталном здрављу (2 пута 8 сати)</p> <p>2.1.1. Приказ савладаног програма стручног усавршавања „Даровито дете у разреду – од скривеног талента до ИОП-а 3” – 6 сати</p> <p>2.1.1. Приказ савладаног програма стручног усавршавања „Унапређивање компетенција запослених у систему образовања у области менталног здравља младих“ – 6 сати</p> <p>2.1.3. Присуство излагању колега на седницама органа и тела о похађаном стручном усавршавању – 2 сата</p> <p>3.2.3. Присуство приказу истраживања, студијског путовања, стручне посете – 2 сата</p> <p>4.1.4. Учествовање у истраживању (попуњавање анкете, упитника, скале, чек-листе и сл) – 1 сат</p> <p>6.3. Рад са приправником у складу са дефинисаним планом – 4 сата по активности</p> <p>7.2. Сарадник, учесник у развијању сарадње са локалним институцијама (Црвени Крст и Канцеларија за младе – учествовање у организовању њиховог гостовања у нашој школи и у организовању предавања за ученике и запослене) – 3 сата</p>	<p>ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ</p>
<p>Праћење стручне литературе, праћење информација од значаја за образовање и васпитање, реализација огледних активности, размена искуства и сарадња са стручним сарадницима и наставницима,</p>	<p>ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ</p>
<p>Праћење и подстицање СУ запослених, учествовање у планирању СУ на нивоу школе и у извештавању о реализованом стручном усавршавању</p>	<p>ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ</p>

9.2.3. План рада библиотекара

Љиљана Бабић, библиотекар школске 2024/2025. године ангажована је у следећим тимовима и органима школе:

- Тим за администрацију (Израда летописа школе) Решење 513/1 од 11.7.2024. године
- Тим за професионални развој установе (Андријана Јовановић председник и записничар) 513/10 од 11.7.2024. године
- Стручни актив за развој школског програма (Анета Петровић координатор)
- Члан Педагошког колегијума
- Председник Библиотечког одбора
- Координатор библиотечке секције

- Помоћник администратора сајта Прехрамбено угоститељске школе Чачак

1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА СА УЧЕНИЦИМА: (2 часа седмично, 88 часова годишње)

- Израда годишњег плана рада припремање и одабирање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (ваннаставне активности, допунски и додатни рад итд.)
- Израда оперативног плана рада за септембар;
- Планирање и програмирање рада са ученицима и коришћење библиотечког простора;
- Израда плана рада библиотечке секције;
- Планирање набавке библиотечке грађе за ученике (куповином, поклонима физичких или правних лица, разменом библиотечке грађе)
- Планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе за реализацију наставе и образовно-васпитног рада (стручне литературе)
- Планирање посета, изложби, радних састанака 2024. године;
- Семинари у Центару за стручно усавршавање Чачак;
- Семинари у Матичној библиотеци „В. П. Дис“ Чачак.

2. НЕПОСРЕДАН РАД СА УЧЕНИЦИМА У БИБЛИОТЕЦИ: (17 часова седмично, 660 часова годишње)

- Планирање активности у раду са ученицима;
- Обука ученика у самосталном коришћењу различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње;
- Упознавање ученика са начином и временом рада библиотеке;
- Упознавање ученика са библиотечким фондом;
- Упознавање са основним начелима класификације;
- Подстицање интересовања ученика за читање књига;
- Развијање читалачких способности ученика кроз одређене пројекте;
- Пружање помоћи ученицима при избору литературе и некњижне грађе;
- Подстицање развоја мотивације за учење, оспособљавање за самостално учење, учење и образовање током целог живота;
- Упутства за писање реферата, радова, израду презентација итд.
- Пружање помоћи ученицима ван установе, како би самостално радили на тексту и другом материјалу;
- Упознавање са методама и техникама научног истраживања;

- Развијање позитивног односа према читању и важности разумевања текста (употреба енциклопедија, лексикона, речника и др.)
- Подстицање ученика да чувају библиотечку грађу, да посећују библиотеке и да учествују у културно-просветним активностима (такмичење, беседништво, стваралаштво, квизови о прочитаним књигама и др.)
- Сарадња са ванредним ученицима.

3.

4. РАД СА НАСТАВНИЦИМА, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА И РОДИТЕЉИМА: (5 часова седмично, 222 часа годишње)

- Упознавање наставника и осталих са начином и временом рада библиотеке;
- Сарадња са наставницима кроз разне облике васпитно-образовног рада;
- Информисање наставника, стручних већа, стручних сарадника о новој библиотечкој грађи и набавци стручне и педагошко-психолошке литературе, тематским изложбама у вези са неким издањима, ауторима, акцијама, јубилејима и приказивању појединих књига;
- Сарадња са наставницима у планирању и реализацији школских пројеката;
- Сарадња са наставницима грађанског васпитања и веронауке у вези са заједничким часовима и укључивањима у заједничке школске пројекте, као и наставницима других предмета;
- Прављење распореда читања лектуре (годишњег плана обраде лектуре) по одељењима, са наставницима српског језика и књижевности;
- Организовање часова из појединих предмета у школској библиотеци;
- Ресурси библиотеке и њихово коришћење у процесу наставе.

РАД СА СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА

- Сарадња са стручним сарадницима око набавке и коришћења књижне и некњижне грађе;
- Сарадња са директором, стручним већима наставника, психологом и педагогом у планирању и реализацији школских пројеката;
- Припрема заинтересованих за реализацију пројеката, изложби, креативних радионица, књижевних сусрета, еколошких пројеката и других садржаја који истичу борбу против свих облика зависности;
- Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе сви.

РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

- Остваривање сарадње са родитељима на родитељским састанцима и давање информација о интересовањима и потребама ученика за читање;
- Сарадња са родитељима око набавке и коришћења књижне и некњижне грађе;

- Давање краћих инструкција у формирању породичних библиотека;
- Развијање читалачких навика код ученика у сарадњи са родитељима.

5. БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНА ДЕЛАТНОСТ: (6 часова седмично, 264 часа годишње)

- Инсталирање и покретање – Позајмица;
- Унос личних података свих запослених и ученика школе у програм;
- Извођење статистика COBISS3 / Позајмица
- Пословна документа – Инвентарска књига – COBISS3 / Фонд
- Развијање информационе писмености и формирање навика за самостално налажење информација;
- Систематска обука ученика за самостално коришћење библиотечког фонда, поштујући способности и интересовања;
- Подстицање ученичких способности за проналажење, анализирање и примену информација уз информационо-комуникационе способности;
- Информисање стручних већа, стручних сарадника, стручних већа наставника и директора, као и ученика о новој библиотечној грађи и набавци стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе;
- Информисање о развоју информатичке и медијске писмености и подстицање критичког става при коришћењу извора;
- Вођење аутоматизованог библиотечког пословања, са увидом у наставне планове и програме рада школе;
- Израда годишњег плана рада припремање и одабирање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (ваннаставне активности, допунски и додатни рад итд.)
- Коришћење сазнања и достигнућа савремене науке, научно проверене методе и резултата сопственог истраживачког рада;
- Побољшање информационе, информатичке и медијске писмености корисника развијањем критичког и естетског односа према различитим изворима и информацијама;
- Стручна обрада нових књига (инвентарисање, сигнирање књига) унос података у нови програм
- Упис ученика првог разреда у библиотеку;
- Уређење простора библиотеке;
- Сређивање књига на полицама по УДК систему;
- Сређивање ознака на полицама по УДК систему.

6. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ: (2 часа седмично, 88 часова годишње)

- Припрема и организовање културних активности школе: сусрети, књижевне трибине, изложбе, промоције књига, конкурси, разговори, јубилеји у вези са школом и просветом и обележавање важних дана и догађаја, као што су Међународни дан писмености итд.
- Обележавање и учешће на манифестацијама;
- Учествовање на разним предавањима и радионицама: Толеранција, Права детета, Комуникација, Социјалне вештине, Вршњачко насиље итд.
- Учествовање у изради школског гласила, прилога и интернет презентације;
- Обележавање Европског дана језика 26. 9. 2024. године.

7. РАД СА СТРУЧНИМ ОРГАНИМА, СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ, ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, САРАДЊА СА СТРУЧНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА (8 часова седмично, 438 часова годишње)**РАД СА СТРУЧНИМ ОРГАНИМА**

- Рад у Тиму за администрацију (Израда летописа школе) по решењу директора;
- Промовисање школе и прикупљање средстава за обнову књижног фонда у раду са стручним тимовима.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ, ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

- Израда плана за СУ у школској 2024/2025. години кроз учествовање на семинарима и стручним саветовањима и скуповима за школске библиотекаре;
- Дневна евиденција и праћење коришћења литературе у школској библиотеци;
- Вођење документације о раду библиотекара и библиотеке (анализа и вредновање школске библиотеке у току једне школске године)
- Попис и скупљање података у вези са наставним предметима и стручно-методичким образовањем наставника и сарадника;
- Израда личног плана за професионални развој - портфолио;
- Праћење педагошке литературе, периодике, рецензија и приказа;
- Праћење стручне литературе и периодике из области библиотекарства;
- Израда извештаја о раду школске библиотеке и библиотекара, анализа и самовредновање рада.

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

- Сарадња са Матичном библиотеком „Владислав Петковић Дис” Чачак, са школским и осталим врстама библиотека на територији општине и РС;

- Сарадња са локалном самоуправом и промовисање рада школске библиотеке;
- Планирање и организовање прославе важних годишњица у вези са школом и локалном заједницом;
- Планирање књижевних сусрета;
- Сарадња са просветним, научним, културним и другим установама, као и медијима: Центар за стручно усавршавање Чачак, Школска управа, Подружница школских библиотекара Моравичког округа, Културни центар Чачак, Народни музеј, Архив града, Галерија „Надежда Петровић”, Вуков Огранак, ТВ Галаксија 032, ТВ Лав , Моја ТВ, Чачански глас, Озон Прес, Радио Чачак и остале радио и ТВ станице;
- Сарадња са Центром за социјални рад и учествовање у обележавању њихове годишњице;
- Сарадња са Техничким факултетом Чачак;
- Сарадња са Агрономским факултетом Чачак;
- Сарадња са Студентским домом Чачак;
- Сарадња са Ученичким домом Чачак;
- Сарадња са Здравственим центром Чачак;
- Сарадња са Црвеним крстом.

Стручни сарадник и библиотекар: Љиљана Бабић

9.3. 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 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).

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 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).

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 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).

ДЕЦЕМБАР

- Учествовање у припреми и анализи анкета за наставнике
- Спровођење анкетирања или анализирање месечних извештаја наставника
- Анализирање упитника у колико 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 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)

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 обиласцима 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)

МАЈ

- Праћење постигнуће ученика на практичној настави
- Анкетирање ментора и послодаваца у непосредним обиластима 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.
- 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 трендива 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

10. РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА, САВЕТА РОДИТЕЉА И УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

10.1. 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**. Мандат постојећем Школском одбору је започео у новембру 2021. године и траје до новембра 2025. године.

Састав сазива Школског одбора за школску 2024/2025. годину:

	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.	Ката Винић	Представник родитеља
6.	Анђа Васиљевић	Представник родитеља
7.	Жељко Вујичић	Представник локалне самоуправе
8.	Ђорђе Кувелић	Представник локалне самоуправе
9.	Младен Вујичић	Представник локалне самоуправе

Седницама Школског одбора ће присуствовати и два представника Ученичког парламента - Теодора Стефановић из 4-1 и Вукашин Срнић из 1-3.

У току школске 2024/2025. год. одбор ће радити у седницама, а бави ће се следећим питањима:

Садржај	Време реализације	Носиоци посла
Анализа рада Школског одбора у протеклој школској години Доношење плана рада за наредну школску годину Разматрање и усвајање Извештаја о раду Школе у протеклој години Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора школе	IX	Председник Директор, психолог

ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД	
1.	Сандра Томашевић I-1	7.	Љубинка Недељковић II-1
2.	Марина Петровић I-2	8.	Драган Бисенић II-2
3.	Весна Николић I-3	9.	Дејан Перић II-3
4.	Бранка Нешковић I-4	10.	Бранка Поповић II-4
5.	Дејан Ђорђевић I-5	11.	Катарина Џамбасевић II-5
6.	Михаило Шипетић I-6	12.	Драган Милутиновић II-6
ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
13.	Богдановић Бобан III-1	19.	Марија Танасковић IV-1
14.	Јокић Гордана III-2	20.	Јелена Квргић IV-2
15.	Марија Филиповић III-3	21.	Ивана Митровић IV-3
16.	Живковић Жаклина III-4	22.	Анђа Васиљевић IV-4
17.	Горан Курђубић III-5		
18.	Јовић Весна III-6		

За председник савета родитеља је изабран Драган Бисенић, а за заменика Анђа Васиљевић.

За вођење записника о раду на седницама је задужена Бојана Јоровић, секретар школе.

Савет ће радити путем седница које сазива и којима руководи председник Савета који се бира из реда чланова на првој, конститутивној седници. У раду Савета родитеља учествују директор, педагог или психолог и секретар који пружају потребну подршку у погледу припреме, организације и реализације седница.

Плана рада Савета родитеља

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> - Конституисање Савета родитеља, избор председника, заменика и записничара - Предлагање представника и његовог заменика за Општински Савет родитеља - Усвајање плана рада Савета родитеља за текућу годину - Осигурање ученик; - Припремљеност школе за почетак наставе 	Разговор, дискусија, анализа, договор	Чланови Савета родитеља, директор школе, педагог, секретар

	<ul style="list-style-type: none"> - Упознавање са Извештајем о раду школе и Извештајем о раду директора у претходној школској години - Упознавање са извештајем о самовредновању - Упознавање са листом уџбеника; - Упознавање са предлогом Годишњег плана рада школе за 2024/2025. 		
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа успеха ученика и владања на крају првог полугодишта, - Предлагање мера 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта - Извештај испитног одбора - Усвајање извештаја о реализованим екскурзија/ студијских путовања - Разматрање предлога и давање сагласности за план екскурзија/ студијских путовања за наредну школску годину 	Разговор, дискусија, анализа, договор	Чланови Савета родитеља, директор, педагог, секретар Школе, шеф рачуноводства

јун	- Родитељски динар - Усвајање извештаја о утрошку родитељског динара у школској 2024/2025. години - Усвајање плана о наменском трошењу средстава са родитељског динара у школској 2025/2026. години		
* 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.

10.3. План рада Ученичког парламента

Ученички парламент Прехрамбено угоститељске школе у школској 2024/2025. години броји 44 члана, по 2 ученика из сваког одељења. Координатори Ученичког парламента су Александра Ковачевић, професорка рачунарства и информатике и Славица Грујовић, професорка немачког језика.

Чланови УП у школској 2024/2025. години:

разред/ одељење	име и презиме ученика	разред/ одељење	име и презиме ученика
I-1	Анђелина Милојевић Нина Николић	III-1	Сара Рајић Нада Стојановић
I-2	Јован Крњаја Матеа Петровић	III-2	Јана Гајловић Софија Дробњак
I-3	Викторија Затежић Вукашин Срњић	III-3	Бојан Павловић Раде Танкосић
I-4	Николина Костић Наталија Петровић	III-4	Милица Ружичић Анђела Сретеновић
I-5	Наташа Хегедиш Марко Плазинић	III-5	Марина Курћубић Јулијан Рицардо
I-6	Милош Ђокић Немања Чегањац	III-6	Лука Урдов Маријана Вујиновић
II-1	Исидора Зарић Елена Павловић	IV-1	Кристина Ковачевић Теодора Стефановић
II-2	Ана Тутуновић Виктор Стоичков	IV-2	Николина Смолковић Наталија Глишовић
II-3	Александар Бајић Јована Јовановић	IV-3	Душан Костић Нина Ивковић

II-4	Миа Мирковић Арсеније Глишовић	IV-4	Нађа Вилотијевић Сандра Стефановић
II-5	Ана Ђорђевић Кристијан Кувекаловић		
II-6	Данијела Мићовић Марина Милутиновић		

За председника УП је изабрана Кристина Ковачевић из 4-1, за заменика председника је изабрана Софија Дробњак 3-2, а за записничара Теодора Стефановић 4-1.

План рада Ученичког парламента:

Садржај	Време реализације	Носиоци
<ul style="list-style-type: none"> -Конституисање Парламента -Избор чланова Парламента који ће присуствовати седницама Школског одбора (2 представника) - Избор чланова парламента који ће учествовати у раду тимова (1 члан) : Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тима за инклузивно образовање , Тима за самовредновање и тима за Маркетинги промоцију школе . -Упознавање са Пословником о раду Ученичког парламента 	IX	Чланови Парламента координатори
<ul style="list-style-type: none"> -Разматрање односа и сарадње ученика и наставника -Ангажованост ученика у ваннастаним активностима -Извештај о самовредновању за школску 2023/2024. -Презентација Годишњег плана рада Школе за школску 2024/2025. -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 индетификованих 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 	IX X XI	Чланови Парламента Чланови Парламента Чланови Парламента

-Упознавање чланова Парламента са постигнућима ученика на крају првог полугодишта -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	XII	Чланови Парламента
	I-II	
	III	
	IV	
	V	
	VI	
I и II полугодиште	Чланови Парламента	

11. РАД ПРАВНЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГИХ СЛУЖБИ

11.1. План рада секретара школе

<i>рб</i>	<i>Активност</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Носиоци</i>
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 избора органа школе;	Према потреби	Секретар
8.	Спровођење конкурса за пријем радника;	Према потреби	Секретар
9.	Пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;	Према потреби	Секретар
10.	Пријава и одјава радника у ЦР;	Према потреби	Секретар
11.	Вођење кадровске евиденције запослених;	Током године	Секретар
12.	Учешће у раду Тима за заштиту од дидкриминације, насиља	Током године	
13.	Издавање дупликата сведочанства и диплома;	Према потреби – на захтев	Секретар
14.	Издавање потврда о статусу радника и ученика школе;	Према потреби – на захтев	Секретар
15.	Сарадња са ученицима и родитељима;	Током године	Секретар
16.	Сарадња са радницима школе;	Током године	Секретар
17.	Обављање правних послова у поступку јавне набавке;	Током године	Секретар
18.	Вођење евиденције о приправницима	Током године	Секретар
19.	Пријављивање приправника за полагање испита за лиценцу	По истеку приправничког стажа	Секретар
20.	Прати прописе и о томе информира запослене	Током године	Секретар
21.	Унос и редовно ажурирање података у ЈИСП –у и у ИСКРИ	Током године	секретар
22.	и други правни послови	Током године	

За израду и реализацију плана је задужена Бојана Јоровић, секретар школе.

11.2. 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 прописаном електронском евидентирању и електронском плаћању
- учешће у изради финансијског плана, његовог ребаланса, као и праћење његовог извршења,
- евидентирање сталних трошкова (струја, вода, грејање) у програму „ИСЕМ“
- 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 – на портали ИСКРА
- 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 преко портала СПИРИ
- 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 органима 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.

За израду и реализацију плана рачуноводства су задужене Ана Алексић, шеф рачуноводства и Слободанка Пауновић, финансијско административни радник.

12. 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 месецу за текући 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 занања, систематизација, тестови...). Годишњи планови рада се предају до 09.9.2024. године.

Оперативно планирање се врши месечно. Планови обавезно садрже оцену остварености плана и разлоге за одступање за претходни месец, редни број теме, 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 корелацију ако и када је има. 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.

12.1. 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.

13. ПЛАНОВИ РАЗЛИЧИТИХ ОБЛИКА ПРЕВЕНЦИЈЕ

(реализација посебних програма из школског програма)

13.1. План превенције различитих облика ризичног понашања

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Трибине и предавања у организацији Завода за јавно здравље (исхрана, ПАС, ХИВ, злостављање и занемаривање,	Сарадници из Завода за јавно здравље, ученици	Документација, извештаји

репродуктивно здравље као и ментално здравље,..)		
Трибина за ученике о репродуктивном здрављу	Наставница Грађанског васпитања, ученици	Документација, извештаји
Систематски и стоматолошки прегледи ученика (у школи)	Доктори и стоматолози Дома здравља и школског диспанзера, ученици	Документација, извештаји
Акција добровољног давалаштва крви (у школи)	Републички завод за трансфузију крви, пунолетни ученици, наставници, запослени	Документација, извештаји
Организоване посете и учешћа ученика у различитим програмима, трибинама, радионицама у организацији спољних сарадника	Одељењске старешине, наставници, ППС, ученици	Документација, извештаји
Информисање и укључивање већег броја ученика у секције и ваннаставне активности (регионални центар за таленте, Петница,...)	Одељењске старешине, наставници, ученици, ППС	Документација, извештаји
Укључивање ученика у спортске активности у школи и ван школе	Наставници Физичког васпитања	Документација, извештаји

13.2. План превенције трговине људима

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Упознавање наставника са појмом, карактеристикама и видовима трговине људима, законским решењима као и са обавезама и одговорностима школе	Тим за заштиту ППС	Евиденција, план рада
Упознавање са надлежностима других система (Систем социјалне заштите, Центар за заштиту трговине људима, Полиција, Правни систем)	Директор, Тим	евиденција присутних током излагања, праћење сарадње са наведеним институцијама
Упознавање запослених са Листом индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима и начинима њене употребе	Тим, Директор, ППС	евиденција присутних током представљања Листе

Обележавање 18. октобра (Европског дана борбе против трговине људима)	Тим, Одељењске старешине, УП, ВТ	извештај о реализованим активностима, објаве на интернет страници школе, евиденција Тимова и одељењских старешина
Предавања, трибине, радионице за ученике, гледање филмова уз разговоре, родитеље наставнике	Тим, ППС, Стручњаци из одговарајућих институција, Одељењске старешине, ВТ	извештај о реализованим активностима, објаве на интернет страници школе, евиденција Тимова, одељењских старешина, педагога и психолога
Покретање и реализација литерарних и ликовних конкурса	Тим, УП, предметни наставници	извештаји о реализованим конкурсима
Сарадња са органима и институцијама надлежним за идентификацију и подршку жртвама трговине људима	Директор, Тим, ППС, Одељењске старешине	евиденција сарадње са органима и институцијама
Заштита и поверљивост података	Директор, Тим, ППС, Одељењске старешине	

13.3. План заштите животне средине

План заштите животне средине обухвата активности усмерене на јачање и развој свести о значају здраве животне средине, развој еколошке свести, одрживог развоја и очувању и унапређењу природних ресурса, које обухвата и упознавање са коришћењем ирационалном употребом тих ресурса у области енергетике.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем плана заштите животне средине – локалним еколошким акцијама, заједничким активностима школе, родитеља, односно старатеља и јединице локалне самоуправе у анализи стања животне средине и акција за заштиту животне средине у складу са законом.

Активности	Начин реализације	Носиоци активности
Акције за унапређење животне средине (уређење школског дворишта, хола школе, уређење кабинета, паноа)	Осмишљавање конкретних акција у оквиру школе и шире околине	Ученици, наставници, родитељи

Обележавање значајних еколошких датума	Прикупљање материјала, израда постера на задату тему, презентација, истраживање, обрада података, решавање проблема, извођење закључака, дискусија, изложба радова, активно учествовање у трибини, израда предмета од рециклираног материјала, учествовање у локалним еколошким акцијама	Еколошка секција, остали ученици и наставници
Јачање свести ученика о значају здраве животне средине, одрживог развоја и очувању и унапређењу природних ресурса	Израда тематских плаката и њихово излагање у школи. Промоција рада Еколошке секције на сајту школе	Еколошка секција Тим за ажурирање сајта школе
Формирање и рад еколошке секције	Формирање секције на почетку школске године на основу претходно испитаног интересовања ученика, дефинисање плана рада секције, реализација планираних активности	Б. Ћировић, С.Луковић и А. Петровић
Сарадња еко секције са другим секцијама у школи	Спровођење заједничких активности	Еколошка секција и друге секције у школи
Организација и реализација тематске недеље посвећене екологији и одрживом развоју	Израда плана тематске недеље, подела задужења, реализација планираних активности, презентација продуката рада ученика	Еколошка секција, Тим за развој МПК, наставници који предају
Сарадња са локалном самоуправом и канцеларијом за младе	Учешће у заједничким акцијама и пројектима	Еколошка секција

14. ПЛАНОВИ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА

14.1. План унапређивања менталног здравља младих

Активности	Циљ	Носиоци активности Време реализације	Праћење и евалуација
Презентација знања стечених на семинару „Ментално здравље младих“	Унапређивање знања запослених о социо-емоционалном развоју деце, превенцији менталног здравља у школама, подршци	Педагог и психолог септембар 2024. године	евиденција присутних колега; евалуација колега о реализованој презентацији; задавање задатка – да осмисле и до краја 1.

	ученицима који испољавају одређене менталне тешкоће у школи, улози запослених у реинтеграцији ученика		полугодишта реализују бар једну активност која има за циљ промоцију менталног здравља и/или превенцију менталних поремећаја
Покретање планинарске секције и реализација пешачких тура у околини Чачка (брдо Љубић, Овчар и Каблар и сл.)	Боравак у природи, физичка активност, развијање заједништва међу ученицима	Наставници физичког васпитања Септембар и октобар	Провера да ли су у план рада планинарске секције увршћене пешачке туре по околини Чачка и праћење њихове реализације (када су реализовано, колико је било ученика, извештај о реализацији и сл)
Еколошка секција- уређење школског дворишта, озелењавање, садња нових садница.	Развијање здравих стилова живота упознајући се са значајем живота у здравом окружењу.	Наставници који воде еколошку секцију Септембар и октобар	Провера да ли су планиране активности спроведене (када су спроведене и ко је учествовао, извештај о реализацији)
Реализација радионица из области менталног здравља на ЧОС-у	Развијање вештина ученика како се носити са потешкоћама и сопственим емоцијама, развијање социјалних вештина и вештина решавања проблема	Педагог и психолог и одељењске старешине Током првог полугодишта – по једна радионица у октобру, новембру и децембру	Евиденција у е-дневнику, праћење ангажовања и понашања ученика током радионица, евалуације ученика о реализованим радионицама,
Осликавање и уређивање школског простора (учионице и холови школе)	Развијање креативности код ученика и њихово активно укључивање у уређење школског простора. Стварање пријатнијег и лепшег окружења.	Директор Наставници графичарства ученички парламент Током првог полугодишта	Евиденција ангажовања ученика (број, учесталост, давање предлога, рад на њиховој реализацији), постављање рокова, провера и процена урађеног

Покретање школског разгласа – осмишљавање и припремање бар једне емисије седмично	Развијање креативности код ученика и њихово ваннаставно ангажовање на побољшању услова рада у школи.	наставници који воде новинарску секцију ученички парламент Октобар Новембар Децембар	Евиденција ангажовања ученика (број, учесталост, давање предлога, рад на њиховој реализацији), постављање рокова, провера и процена урађеног
Предавање на тему „Да ли бринемо о свом менталном здрављу и зашто не?“ поводом светског дана менталног здравља	Унапређивање знања о значају менталног здравља за уживање у добром и смисленом животу. Упознавање са могућностима заштите и неге менталног здравља.	директор, стручни сарадници и одговарајући стручњаци 10. октобар	Евиденција присутних ученика, родитеља, запослених. Попуњавање упитника/евалуационих листа након реализованог предавања.
Организовање предавања о здравим стиловима живота (значај физичке активности, здрава исхрана, поремећаји исхране, ризично понашање и сл)	Унапређивање знања ученика и запослених о здравој исхрани, о значају физичке активности за здравље, о негативним последицама на физичко и ментално здравља које остављају поремећаји понашања и поремећаји исхране, о начинима превенције и сл. Јачање међусекторске сарадње у области промоције менталног здравља и превенције менталних поремећаја.	директор, стручни сарадници и одговарајући стручњаци новембар	Разговори са ученицима часовима одељењског старешин, психологије, физичког васпитања, грађанског васпитања и сл. након реализованог предавања.
Организовање предавања о емоционалним потешкоћама код младих, тенденцијама ка самоповређивању и суициду	Боља информисаност о емоционалним тешкоћама са којима се суочавају млади, о факторима ризика и начинима превенције Јачање међусекторске сарадње у области промоције менталног	директор, стручни сарадници и одговарајући стручњаци децембар	Евиденција присутних ученика, родитеља, запослених. Попуњавање упитника/евалуационих листа након реализованог предавања. Разговори са ученицима часовима

	здравља и превенције менталних поремећаја.		одељењског старешин, психологије, физичког васпитања, грађанског васпитања и сл. након реализованог предавања.
--	--	--	--

14.2. 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
Учесће 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	Учесће 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

14.3. Подршка развоју емоционалних и социјалних вештина ученика

Циљ ове области васпитног рада је у развоју компетенција ученика неопходних за сналажење у свакодневном животу, развоју социјализоване, зреле и асертивне личности. Ово уједно чини и превенцију насилног понашања.

Основни задаци су: јачање самосвести и развијање реалистичне слике о себи и својим потенцијалима, превенција менталног здравља, развој зрелих међуљудких односа, развој здравих животних стилова и вештине изградње адекватне социјалне климе.

Циљеви и активности	Начин остваривања	Носиоци активности	Динамика рада
Неговање позитивне социјалне климе, подстицање толеранције, узајамног уважавања и сарадње, антидискриминаторског понашања	Часови одељењског старешине. Ваннаставне активности, индивидуални/ групни рад	Одељењски старешина, наставници, ППС, директор, вршњачки едукатори, институције друштвене средине	Континуирано током сваке школске године
Идентификације и санирање развојних и акциденталних криза ученика, тешкоћа у учењу	Прикупљање података, испитивање психолошким инструментима, саветодавни рад са ученицима и родитељима/старатељима	ППС, одељењске стрешине, надлежне институције	Континуирано током наставне године
Подршка оснаживању родитељских компетенција	Индивидуални и/или групни саветодавни рад са родитељима, трибине, предавања	ППС, директор, Тим за заштиту од ДНЗЗ, Центар за социјални рад, друге надлежне институције	Континуирано током наставне године
Повећање компетенција наставника за рад на подршци развоју конструктивног решавања конфликта	Индивидуални разговори, радионице, рад у групама, часови одељењског старешине, састанци Ученичког парламента, семинари	ППС, тимови, ученички парламент, ЦСУ Чачак (семинари из дате области)	Континуирано током наставне године

14.4. Програм подршке ученицима у прилагођавању школском животу

Циљ пружања подршке ученицима је бржа, лакша и потпунија адаптација на услове школског живота и функционисања. Истовремено, потребно је и прилагођавање услова

школског живота одређеним карактеристикама ученика или појединаца који имају тешкоће у развоју и учењу.

Ученицима прве године или онима који се у току школовања пребацују из других школа потребано је омогућити све услове за бржу и лакшу адаптацију на нову школску средину, колектив у који дођу, као и начин рада који се може веома разликовати од оног на који су навикли током претходног школовања.

Носиоци ових активности су сви наставници који који предају датом ученику у сарадњи са Тимом за каријерно вођење, Тимом за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и Тимом за инклузивно образовање.

Активности	Време	Носиоци активности	праћење реализације
Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка у погледу адаптације на школски живот	почетак школске године	Одељењска већа, одељењске старешине, ППС	педагошка свеска одељењског старешине
Анализа стања у школи и размена информација са постојећим тимовима	Септембар - Децембар	Наставници одељењског већа	Координатори тимова
Израда индивидуалног плана подршке	зависно од потреба ученика	одељењски старешина, Тим за инклузивно образовање, ППС	одељењске старешине, Тим за пружање додатне подршке
Индивидуализовани начин рада са учеником	Током школске године	Наставници	одељењски старешина
Планирање допунске и додатне наставе у складу са потребама ученика	На почетку школске године	Наставници Стручна већа	одељењска већа
Подстицање вршњачке едукације и помоћи у учењу	Током школске године	Наставници, ППС	одељенски старешина, педагог и психолог
Индивидуализовани саветодавни рад са ученицима и њиховим породицама	континуирано у току школске године	одељењски старешина, психолог и педагог	Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе
Подучавање ученика развијању социјалних вештина (радионице)	Током школске године	Одељењске старешине, ППС, вршњачки едукатори	ППС, Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Подучавање ученика здравим стилевима живота (трибине, панои)	Током школске године	Одељењске старешине, наставници и стручне службе из локалне заједнице	ППС, Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе
Праћење развоја и напредовања ученика и вредновање	Током школске године	одељењске старешине, одељ. већа, чланови тима	одељенски стаешина

14.5. План вршњачке подршке

Вршњачка подршка може да оствари неке од циљева и ефеката које не могу друге активности зато што:

- вршњаци лакше препознају потребе и проблеме своје генерације и могу да лакше комуницирају око тешких тема;
- вршњаци имају сличнији систем вредности и комуницирају на сличнији начин;
- кроз вршњачку интеракцију лакше се шири пожељно понашање јер су вршњаци једни за друге бољи узор, па је процес идентификације са узором олакшан и убрзан;
- кроз вршњачку интеракцију стварају се нова пријатељства и нове везе међу ученицима, нарочито између одељења што доводи до јачања школске кохезије;
- се процес преношења потребних информација и искустава остварује на неформалан и забаван начин;

Активности	носиоци	време реализације	показатељи успешности
Испитивање заинтересованости ученика 2., 3. и 4. разреда да постану део вршњачког тима и да се баве подршком другим ученицима	ППС, одељењске старешине	почетак школске године	извршено анкетирање, евидентирани заинтересовани ученици
Формирање Вршњачког тима (вршњачких тимова)	ППС	почетак октобра	формиран вршњачки тим
Израда плана рада вршњачке подршке – избор тема и радионица, као и одељења у којима ће реализовати	ППС, чланови ВТ	октобар	урађен план са наведеним планираним активностима, временом реализације, реализаторима и критеријумима успешности
Договор око начина рада, динамике састанака	Координатори ВТ и чланови	октобар	договорен планирани број састанака, извршена подела задужења

Помоћ у учењу ученицима који имају тешкоћа у савладавању предвиђеног плана и програма	чланови ВТ	током школске године	оснажени ученици, побољшање успеха
Помоћ новодошлим ученицима у њиховом прилагођавању	чланови ВТ, одељењске старешине	током школске године	боља информисаност новодошних ученика, учествовање новодошних ученика у наставним и ваннаставним активност,
Организовање и реализација различитих предавања и радионица из области комуникације, безбедности, решавања конфликта, предузетништва, професионалне оријентације и сл.	Координатори и чланови ВТ	током школске године	реализована предавања, радионице, боља информисаност ученика
Израда едукативних панова	чланови ВТ у сарадњи са предметним наставницима	током школске године	урађени панови који су изложени у простору школе
Сарадња са Ученичким парламентом, Тимом за заштиту, Тимом за инклузивно образовање, Тимом за каријерно вођење и саветовање	Координатори тимова	током школске године	покретање, организација и реализација заједничких активности, унапређивање сарадње на нивоу школе
Евалуација рада и давање сугестија и предлога за рад ВТ за наредну школску годину	чланови ВТ и координатори	на крају школске године	Урађен извештај о раду, извршена процена ефикасности и ефективности, дефинисане препоруке и смернице за наредну школску годину

НАПОМЕНА: Вршњачки тим ће бити формиран до краја септембра када ће и бити извршена селекција радионица и конкретизован план рада.

15. 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 2024/2025. 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
Учешће родитеља у дефинисању и реализацији плана превенције дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Тим за заштиту од дискриминације и насиља Одељењске старешине	септембар током школске године
Учешће у раду школских тимова	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
Присуство предавањима и трибинама које се организују у школи	директор, одељењске старешине	током школске године

На првим родитељским састанцима (у првој половини септембра), родитељи ће бити упознати са: кратким историјатом школе, успехом у претходној школској години, календаром рада, кућним редом и изводима из правилника о оцењивању, о 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.

16. 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 неших 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
Канцеларија за младе	Пројекти, заједничке активности, организација предавања хуманитарне акције	Током школске године	ППС, наставници, ученици
Основне школе у Моравичком округу	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 школе	Заједничке активности, обуке, размена знања и искустава, организација такмичења	Током школске године	Директор
Технички факултет	Презентација и подела промотивних материјала ученицима завршних разреда	Април-мај	ППС
Спортски савез Сви спортски клубови Моравичког округа	Договори, праћење рада и напредовања ученика спорта Организација такмичења и спортских активности у којима учествују ученици школе	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
Електронски и штампани медији: радио Чачак, Телевизија „Телемарк“, „Лав“, „Рефлектор“, „Чачански глас“, ...	Праћење и објављивање 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 предавања	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 проблема и тешкоћа	Током школске године	Директор ППС Одељењске старешине
Национална служба за запошљавање	Расписивање конкурса за запослене	Током школске године	Секретар

	информисање и професионална оријентација ученика		
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
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

17. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

- Праћење реализације садржаја по наставним предметима

Праћење реализације садржаја по наставним предметима врше предметни наставници, одељењска већа, стручни активни, 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 педагошку евиденцију) од стране комисија,
- као и посетом часовима професора које реализују директор, педагог и психолог Школе, као и колеге чланови стручних већа и колеге чланови Тима за самовредновање.

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 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. Чланови Тима за самовредновање су: директорка школе, психолог, представник ШО, представник Савета родитеља, представник Ученичког парламента и наставници: Виолета Василијевић, Александар Бишевац, Јелена Ружић, Милован Цветковић, Биљана Ћировић, Борислав Самочета, Ана Николић и Симонида Стишовић. Координатор је Александар Бишевац, наставник куварства. План рада тима за ову школску годину се налази у поглављу 8.6.4.

- **Утврђивање резултата рада**

Утврђивање резултата рада Школе у целини врши се периодично – на крају првог полугодишта и на крају школске године. Анализу врши директор уз активно учешће одељењских већа, Наставничког већа, Педагошког колегијума, педагога и психолога, стручних већа и тимова. Ове анализе представљају полазиште за предлагање и доношење

одлука и мера за побољшање квалитета рада школе. 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 предлажу 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 запослених
- у сарадњи са педагогом и психологом прати реализацију свих облика наставе и ваннаставних активности,
- сарађује и прати рад одељењских старешина,
- координира и прати рад стручних већа и тимова,
- у сарадњи са 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, односно Школском управом у Чачку, ради остваривања Плана и програма рада Школе.

➤ Психолог и педагог

- прате остваривање васпитне функције Школе кроз рад: секција, здравствене и ментално-хигијенске заштите, друштвено-корисног и хуманитарног рада и др,
- прате реализацију школског програма

- прате рад приправника,
 - прате рад одељењских старешина,
 - прате и анализирају узроке изостајања ученика,
 - прате реализацију додатне и допунске наставе,
 - прате стручно усавршавање наставника,
 - организују и прате сарадњу Школе са родитељима ученика,
 - прате реализацију планираних седница Педагошког колегијума,
 - сарађују са Школским одбором и Саветом родитеља
 - припремају извештаје о психолошко-педагошким делатностима Школе,
 - прате реализацију редовне наставе кроз посете часовима и саветодавни рад,
 - реализују и анализирају самовредновање рада Школе,
 - учествује у раду Актива за школско развојно планирање и Актива за развој школског програма
- **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.
- **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, педагогом и психологом,
 - прате припрему и реализацију огледних часова,
 - контролишу рад секција у оквиру свог већа
 - прате реализацију стручног усавршавања 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 образовно-васпитног рада у одељењу,
 - прате ангажовање и укључивање родитеља,
 - прате односе међу ученицима у одељењима која воде.

18. ПЛАН МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ ИЛИ УБЛАЖАВАЊЕ НЕРАВНОМЕРНЕ ЗАСТУПЉЕНОСТИ ПОЛОВА

Овим планом се у складу са Законом, утврђују мере за отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова у Прехрамбено угоститељској школи у Чачку, носиоци реализације, односно извршиоци планираних мера, рокови у којима ће се планиране мере реализовати и очекивани резултати тих мера.

Општи циљ овог плана јесте да се, постепеним реструктурирањем радне снаге, успостави равномерни однос полова у Прехрамбено угоститељској школи у Чачку.

Сви подаци у овом плану мера дати су са стањем на дан 02.09.2024. године.

Укупан број запослених, разврстан по полној структури:

Укупан број запослених	Мушкарци	Жене
81	18	64

Укупан број руководећих радних места и извршилачких радних места, у складу са општим актом послодавца, према полној структури запослених:

Руководећа радна места	Мушкарци	Жене
Директор	0	1
УКУПНО:	0	1
Извршилачка радна места	Мушкарци	Жене
Наставници предметне наставе	15	46
Пмоћни наставник	1	1
Стручни сарадници	0	2
Библиотекар	0	1
Секретар	0	1
Референт за финансијске послове	0	1
Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	0	1
Домар	1	0
Чистачица	1	10
УКУПНО:	18	64

Број истоветних радних места, према општем акту послодавца, са различитом нето зарадом која се исплаћује запосленом за пуно радно време, према полној структури:

НЕМА истоветних радних места са различитом нето зарадом која се исплаћује запосленом за пуно радно време, пошто је зарада регулисана Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 44/01..... др. закон, 19/2021, 48/2021, 123/2021 - др. закон, 73/2023, 83/2023 и 119/2023) и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2023) тако да се нето зарада запосленог утврђује према објективном критеријуму, свако радно место има свој коефицијент и не зависи од пола запосленог.

Укупан број запослених који ће бити упућени на стручно усавршавање или обуку у школској 2024/2025. години, према полној структури запослених:

	Планирано
Мушкарци	10
Жене	57

Укупан број планираних за пријем у радни однос у школској 2024/2025. години и укупан број планираних за престанак радног односа у 2024/2025. години, према полној структури запослених:

	Планирани за пријем	Планирани за престанак радног односа
Мушкарци	2	/
Жене	5	1

Број жена на породилском одсуству, које ће се вратити на рад у 2024./2025. години: /

НЕМА жена на породилском одсуству.

6. Број радних места, према општем акту, за која постоји оправдана потреба прављења разлика по полу, у складу са законом којим се уређује рад:

НЕМА радних места за која постоји оправдана потреба прављења разлика по полу.

Мере и процедуре које су омогућиле или ће омогућити отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова запослених:

- План запошљавања мање заступљеног пола ради побољшања полне структуре запослених;
- Успостављање равномерног односа полова међу запосленима повећавањем броја лица мушког пола приликом одређивања одељењских старешинстава, учешћа у стручним тимовима и комисијама;

- Поштовање прописа у вези са заштитом мајчинства
- План редовних едукација запослених из области равноправности полова.

О спровођењу усвојеног Плана мера стараће се директор, а задужују се и помоћник директора, да прати његово спровођење, предузима потребне мере за отклањање неравноправне заступљености мање заступљеног пола, као и да о томе благовремено обавештава директора Школе.

Приликом израде Годишњег плана рада за наредну школску годину који се усваја најкасније до 15. септембра текуће године као његов саставни део сачиниће се нови План мера за наредни период.

О спроведеном Плану мера сачиниће се годишњи Извештај о спровођењу Плана мера за отклањање и ублажавање неравноправне заступљености полова који ће бити саставни део Годишњег извештаја о раду школе који се усваја најкасније до 15. септембра текуће године.

План мера, биће достављен Министарству за људска и мањинска права и друштвени дијалог.

ПРИЛОЗИ

1. Распоред часова
2. Распоред коришћења учионица
3. Глобални и оперативни планови наставника (у архиви школе)

На седници Школског одбора одржаној 13. септембра 2024. године донета је ОДЛУКА о усвајању Годишњег плана рада за школску 2024/2025. годину

Председник Школског одбора

Ненад Николић