

Прехрамбено угоститељска школа



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

школска 2021/2022. година

Чачак

Септембар 2021. године

Садржај

1. УВОДНА РЕЧ	6
1.2. Општи подаци о школи	7
1.2.1. Основни подаци о школи	7
1.2.2. Образовни профили за које је школа верификована	7
2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА	8
2.1. Закони и важећа подзаконска акта по којима школа ради	8
2.2. Подзаконски акти (правилници)	8
2.3. Протоколи	11
2.4. Интерни и општи акти школе	11
2.5. Решења о верификацији образовних профила и различитих програма који се у школи остварују	11
3. МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ	13
3.1. Материјално – технички и просторни услови рада школе	13
3.2. Безбедност школе	15
3.3. План коришћења школског простора	16
3.4. Календар блок наставе за школску 2021/2022. годину	17
4. ЉУДСКИ РЕСУРСИ	23
4.1. Кадровска структура запослених	23
5. ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ШКОЛСКОЈ 2021/2022. ГОДИНИ	26
6. УЧЕНИЦИ	30
6.1. Бројно стање ученика и одељења	30
6.2. Број ванредних ученика по образовним профилима	31
7. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ	32
7.1. Ритам рада школе	32
7.2. Школски календар значајних активности у школи	34
7.3. Одељењске старешине	41
7.3.1. План рада одељењског старешине	42
7.3.2. Иницијатива за увођење садржаја обуке у школски систем Републике Србије	45
8. АКЦИОНИ ПЛАН ИЗ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ	47
9. НАСТАВА И ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ	53
9.1. Разредно – часовна настава	53

9.2. Изборни предмети - број група и ученика.....	53
9.3. Ваннаставне активности ученика	53
9.3.1. Секције	54
9.4. Други облици непосредног образовно-васпитног рада	68
9.5. Екскурзије и стручна студијска путовања	68
9.6. Прославе, изложбе, организација разних сусрета и такмичења	69
9.7. Остали обавезни облици образовно-васпитног рада	70
10. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ	70
10.1. Наставничко веће	70
10.2. Одељењска већа.....	72
10.3. Педагошки колегијум.....	73
10.4. Стручна већа	73
10.4.1. Састав стручних већа, актива и тимова	74
10.4.2. Стручно веће уметности и српског језика и књижевности	75
10.4.3. Стручно веће страних језика	75
10.4.4. Стручно веће друштвених наука	79
10.4.5. Стручно веће математике, информатике, физике, електротехнике	82
10.4.6. Стручно веће природних наука, екологије и туризма	85
10.4.7. Стручно веће економске групе предмета	89
10.4.8. Стручно веће хемије, неметала и графичарства	92
10.4.9. Стручно веће физичког васпитања	96
10.4.10. Стручно веће производње и прераде хране.....	99
10.4.11. Стручно веће за угоститељство	100
10.5. Стручни актив за развојно планирање	101
10.6. Стручни актив за развој школског програма	102
10.7. Стручни тимови	103
10.7.1. Тим за инклузивно образовање	103
10.7.2. Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	104
10.7.3. Тим за пројекте и партнерства.....	106
10.7.4. Тим за самовредновање.....	108
10.7.5. Тим за ванредне ученике.....	109
10.7.6. Тим за каријерно вођење	110

10.7.7. Тим за администрацију:.....	112
10.7.8. Тим за ваннаставне активности, културну и јавну делатност школе	113
10.7.9. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	122
10.7.10 Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво	123
10.7.11. Тим за појачан васпитни рад.....	124
10.7.12. Тим за професионални развој	125
10.7.13. Тим за израду Годишњег плана рада школе:	127
11. РАД ДИРЕКТОРА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА	128
11.1. План рада директора	128
11.2. План рада стручних сарадника	133
11.2.1. Школски психолог	135
11.2.2. Школски педагог	137
11.2.3. План рада библиотекара	141
11.2.4. План рада организатора практичне наставе	142
12. РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА, САВЕТА РОДИТЕЉА И УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА.....	148
12.1. План рада Школског одбора	148
12.2. План рада Савета родитеља	150
12.3. План рада Ученичког парламента.....	151
13. РАД ПРАВНЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГИХ СЛУЖБИ	152
13.1. План рада секретара школе	152
13.2. План рада рачуноводства школе	153
14. ГОДИШЊИ/ГЛОБАЛНИ ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА	154
14.1. План рада сарадника у настави – лаборанта	155
15. ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ИЗ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА.....	
15.1. План реализације програма заштите деце и ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације, као и програм превенције трговине (експлоатације) децом и младима у образовно–васпитним установама	156
15.2. Дефицијентност породица и пружање додатне образовне, психолошке и социјалне подршке	160
15.3. План здравствено васпитног рада – превенција употреба дрога	161
15.4. Вршњачки едукатори.....	162
15.5. План рада Тима за инклузивно образовање	163
15.6. План каријерног вођења и саветовања.....	168

15.7. План сарадње са родитељима	169
16. ПЛАН ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА	172
16.1. Сарадња са друштвеном средином	174
17. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ	177

1.УВОДНА РЕЧ

Прехрамбено угоститељска школа започиње школску 2021/2022. годину по моделу I који подразумева реализацију наставе и учења у школи кроз непосредан рад. ГПРШ за школску 2021/2022 је урађен на основу смерница Министарства просвете науке и технолошког развоја Републике Србије: Организовање и остваривање наставе у основним и средњим школама у школској 2021/2022. години (број 601-00-00031/2021-15 од 25. 08. 2021. године), Стручно упутство за организовање и остваривање образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2021/2022. години и Препоруке за почетак образовно-васпитног рада у школској 2021/2022. години

Без обзира на епидемијом условљене измењене околности Прехрамбено угоститељска школа планира Годишњи план рада школе за школску 2021/2022. годину у складу са Законом, Статутом, Школским програмом и Развојним планом установе.

1.2. Општи подаци о школи

1.2.1. Основни подаци о школи

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

1.2.2. Образовни профили за које је школа верификована

Подручје рада	Образовни профил	Трајање
Хемија, неметали и графичарство	Техничар за заштиту животне средине	4 године
Хемија, неметали и графичарство	Хемијско технолошки техничар	4 године
Хемија, неметали и графичарство	Хемијски лаборант	4 године
Хемија, неметали и графичарство	Техничар графичке дораде	4 године
Хемија, неметали и графичарство	Техничар штампе	4 године
Хемија, неметали и графичарство	Техничар за графичку припрему	4 године
Хемија, неметали и графичарство	Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање	4 године
Хемија, неметали и графичарство	Израђивач хемијских производа	3 године
Трговина, угоститељство и туризам	Туристички техничар	4 године
Трговина, угоститељство и туризам	Угоститељски техничар	4 године
Трговина, угоститељство и туризам	Кулинарски техничар	4 године
Трговина, угоститељство и туризам	Конобар	3 године
Трговина, угоститељство и туризам	Кувар	3 године
Трговина, угоститељство и туризам	Посластичар	3 године
Производња и прерада хране	Техничар за биотехнологију	4 године
Производња и прерада хране	Прехрамбени техничар	4 године
Производња и прерада хране	Пекар	3 године
Производња и прерада хране	Месар	3 године

2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

2.1. *Закони и важећа подзаконска акта по којима школа ради*

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

2.2. *Подзаконски акти (правилници)*

- Правилник о плану уџбеника за стручне предмете у стручним школама "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 6/2016;
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, („Службени гласник РС“, 74/2018);
- Правилник о стандардима квалитета рада установе "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 14/2018);
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања "Службеном гласнику РС", бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/18, 106/20 и 115/20;
- Правилник о упису ученика у средњу школу "Службеном гласнику РС", бр. 23/18 и 30/19, 31/21 и 46/21;
- Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2021/2022. годину "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 5 од 29. јуна 2021. године;
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ("Службеном гласнику РС", бр. 56/19);
- Правилник о евиденцији у средњој школи ("Службеном гласнику РС", бр. 56/19.)
- Правилник о стручно-педагошком надзору, („Службени гласник РС“, бр. 34/12, 87/19)

- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи, „Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 1/92, 23/97, 15/19 и 2/2000;
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању ("Службеном гласнику РС", бр. 82/2015 и 59/2020.)
- 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)
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. Гласник РС- Просветни гласник“, бр. 5/12 и 6/2021).
- Правилник о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања, „Службени гласник РС“ бр. 8/2011;
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службеном гласнику РС", бр. 22/2005 и 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016);
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
 - 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 ;
 - 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 .
 - 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;
 - Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране"Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 16/2015, 10/2016, 13/2018 и 2/20, 1/2021;
 - Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима, Службени гласник РС“ бр. 21/2015 и Споразум бр.16/18 и 92/20;

2.3. Протоколи

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

2.4. Интерни и општи акти школе

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

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

Ред. бр.	Подручје рада	Назив образовног профила	Решење број	Датум решења
1.	Хемија, неметали и графичарство	Техничар заштитну животне средине	022-05-00148/ 2004-03	26.5.2010.
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	Школује се од 2021/2022	Верификација у току
9.	Трговина, угоститељство и туризам	Туристички техничар	022-05-00148/ 2004-03	26.5.2010.
10.	Трговина, угоститељство и туризам	Туристички техничар	Школује се од 2014/15.	Верификација у току
11.	Трговина, угоститељство и туризам	Туристичко-хотелијерски техничар	022-05-00148/ 2004-03	25.10.2019.

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

Усаглашеност статута и других аката школе са новим законима

Акта школе	Датум доношења	Дел. бр. и датум
СТАТУТ	27.6.2019	1985/8
Правила понашања у школи	26.4.2018.	1419/5
Пословник о раду школског одбора	23.3.2018.	1159/5
Пословник о раду савета родитеља	23.3.2018	1159/7
Пословник о раду ученичког парламента	23.3.2018	1159/8
Пословник о раду наставничког већа	23.3.2018.	1159/6
Правилник о правима обавезама и одговорности запослених	26.4.2018	1419/5
Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце/ученика	26.11.2013.	299/6-4 од 26.11.2013.
Правилник о организацији и систематизацији послова	23.3.2018	1153.
Правилник о безбедности и здрављу на раду	25.11.2014.	402/1 25.11.2014.
Правила заштите од пожара	18.1.2016.	481/4.
Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика	26.4.2018	1419/3
Правилник о испитима	7.7.2014.	990/3- 1.9.2014. измене 30.10.2015.
Правилник о похваљивању и награђивању ученика	23.5.2018.	1573/3

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
- канцеларија секретара
- канцеларија педагошко-психолошке службе
- канцеларија за ванредне ученике
- просторија за разглас
- просторија за ђачки парламент

Просторије за извођење наставе:

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

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

Остали простор школе чине:

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

Школа располаже следећом опремом:

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

Опис библиотеке

Последња ревизија библиотечког фонда била је ВАНРЕДНА и извршена је у фебруару 2018. године. Библиотека за сада има ученички и наставнички фонд. Ученички фонд располаже са 5543 књиге вредности 1.944.575,23 динара. Наставнички фонд има 140 књига у вредности 103.372,29 динара. Укупно има 5683 наслова (вредности 2.047.944,62 динара). У плану је даље повећање библиотечког фонда.

Здравствено хигијенски услови

Здравствено хигијенски услови су на нивоу установе на задовољавајућем нивоу.

У циљу здравствено безбедног боравка ученика и запослених у школи током трајања пандемије у потпуности ће се спроводити мере и процедуре заштите здравља које се налазе у смерницама Министарства просвете науке и технолошког развоја РС: *Стручно упутство за организовање и остваривање образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2021/2022.; Препоруке за почетак образовно-васпитног рада у школској 2021/2022. години и Препоруке за превенцију COVID-19 у школској средини.*

3.2. Безбедност школе

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

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

Документи школе су усаглашени са важећим националним документима у области превенције и заштите деце и ученика од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања. Школа самовреднује свој рад у области превенције насиља. У школској згради успостављен је видео надзор. 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 ученика, према планираном распореду. О безбедности школског окружења брине и школски полицајац.

Све ове активности се спроводе према Правилнику о безбедности и здрављу на раду који је усвојен 25.11.2014. године. Овим Правилником дефинисана су права и обавезе запослених, начин оспособљавања за примену мера безбедности на раду, начин поступања у случају повреде на раду, пружање прве помоћи и спашавање. 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 2021/2022. годину налази се у оквиру годишњег плана рада Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и у оквиру поглавља број 15. Годишњег плана рада школе -15. Планови реализације посебних програма из Школског програма.

3.3. План коришћења школског простора

РАСПОРЕД УЧИОНИЦА ЗА УЧЕНИКЕ ПРВОГ РАЗРЕДА

ОДЕЉЕЊЕ	ПРОСТОРИЈА
1/1	18
1/2	17
1/3	41
1/4	4
1/5	56
1/6	19

РАСПОРЕД УЧИОНИЦА ЗА УЧЕНИКЕ ДРУГОГ РАЗРЕДА

ОДЕЉЕЊЕ	ПРОСТОРИЈА
2/1	52
2/2	2
2/3	58
2/4	59
2/5	44
2/6	15

РАСПОРЕД УЧИОНИЦА ЗА УЧЕНИКЕ ТРЕЋЕГ РАЗРЕДА

ОДЕЉЕЊЕ	ПРОСТОРИЈА
3/1	42
3/2	18
3/3	4
3/4	16
3/5	8/37
3/6	3/39

РАСПОРЕД УЧИОНИЦА ЗА УЧЕНИКЕ ЧЕТВРТОГ РАЗРЕДА

ОДЕЉЕЊЕ	ПРОСТОРИЈА
4/1	54/55
4/2	43
4/3	2
4/4	60
4/5	

3.4. Календар блок наставе за школску 2021/2022. годину

Према плану који је достављен за школску 2021-2022. годину, почетком септембра предвиђено је склапање уговора са социјалним партнерима за практичну наставу, наставу у блоку и професионалну праксу.

С обзиром на тренутну епидемиолошку ситуацију, као и на начин извођења наставе предложен од стране МПНТР овај посао је померен за почетак октобра месеца.

За сада су обављени разговори са већим социјалним партнерима за већину образовних профила са којима смо претходних година имали уговоре. Желели смо да чујемо и њихове ставове, могућности и предлоге како радити у току ове школске године, с обзиром на тренутну епидемиолошку ситуацију.

У ту сврху контактирани су следећи социјални партнери :

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

Сви социјални партнери су сличног става. Стоје на располагању и вољни су да наставе сарадњу и даље, али су мишљења да треба сачекати и видети како се развија епидемиолошка ситуација и у складу са тим доносити одлуке. Мишљења су да у септембру не треба почињати са праксом, а ако ситуација буде дозволила да почетком октобра разговарамо о даљим активностима у складу са свим предложеним законским мерама.

На основу свега, а у консултацији са директором школе, донета је одлука да до повољније епидемиолошке ситуације или до нових препорука МПНТР практична настава

буде реализована по комбинованом моделу, односно комбинацијом наставе у школи и онлајн наставе.

Блок настава се неће планирати ни реализовати у септембру месецу у нади да ће од половине октобра епидемиолошка ситуација бити повољнија и да ће део блок наставе моћи да се реализује као и претходних година. У складу са тим направиће се и календар блок наставе.

Професионална пракса је предвиђена за крај првог односно другог полугодишта тако да ћемо до тада имати јаснију слику о епидемиолошкој ситуацији и реализоваћемо је у складу са тренутним околностима.

ОКТОБАР						
понедељак	уторак	среда	четвртак	петак	субота	недеља
				1	2	3
4 IV-2	5 IV-2	6 IV-2	7 IV-2	8 IV-2	9	10
11 II-1, III-6	12 II-1, III-6	13 II-1, III-6	14 II-1, III-6, IV-5	15 II-1, III-6, IV-5	16	17
18 III-2, III-5, IV-1	19 III-2, III-5, IV-1	20 III-2, III-5, IV-1	21 III-2, III-5, IV-1	22 III-2, III-5, IV-1	23	24
25 II-4, II-5, I-1	26 II-4, II-5, I-1	27 III-3, II-4, II-5, I-1	28 III-3, II-4, II-5, I-1	29 III-3, II-4, II-5, I-1	30	31
НОВЕМБАР						
понедељак	уторак	среда	четвртак	петак	субота	недеља
1 IV-2, III-1, I-2	2 IV-2, III-1, I-2	3 IV-2, III-1, I-2	4 IV-2, III-1, I-2	5 IV-2, III-1, I-2	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15 II-2, III-6, IV-3	16 II-2, III-6, IV-3	17 II-2, III-6, IV-3	17 II-2, III-6, IV-3	19 II-2, III-6, IV-3	20	21
22 II-5, III-5	23 II-5, III-5	24 II-5, III-5	25 II-5, III-5	26 II-5, III-5	27	28
29	30					
ДЕЦЕМБАР						
понедељак	уторак	среда	четвртак	петак	субота	недеља
29 I-3	30 I-3	1 I-3, IV-5	2 I-3, IV-5	3 I-3	4	5
6 II-3, II-6, III-2, IV-1, IV-2	7 II-3, II-6, III-2, IV-1, IV-2	8 II-3, II-6, III-2, IV-1, IV-2	9 II-6, III-2, IV-1, IV-2	10 II-6, III-2, IV-1, IV-2	11	12
13 I-1, I-4, III-6	14 I-1, I-4, III-6	15 I-1, I-4, III-6	16 I-1, I-4, III-6	17 I-1, I-4, III-6	18	19
20 III-1, III-5	21 III-1, III-5	22 III-1, III-5	23 III-1, III-5	24 III-1, III-5	25	26
27 III-1pp	28 III-3, III-1pp	29 III-3, III-1pp	30 III-3, III-1pp	31 III-1pp		

ЈАНУАР						
понедељак	уторак	среда	четвртак	петак	субота	недеља
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24 II-1pp, II-pp	25 II-1pp, II-pp	26 II-1pp, II-pp	27 II-1pp, II-pp	28 II-1pp, II-pp	29	30
31 II-3						
ФЕБРУАР						
понедељак	уторак	среда	четвртак	петак	субота	недеља
	1 II-3	2 II-3	3	4	5	6
7 IV5	8 IV5	9	10	11	12	13
14 III-5	15 III-5	16 III-5	17 III-5	18 III-5	19	20
21 I-6, I-5, II-1	22 I-6, I-5, II-1	23 I-6, I-5, II-1	24 I-6, I-5, II-1	25 I-6, I-5, II-1	26	27
28 I-2						
МАРТ						
понедељак	уторак	среда	четвртак	петак	субота	недеља
	1 I-2	2 I-2	3 I-2	4 I-2	5	6
7 II2,III1,III2,IV2	8 II2,III1,III2,IV2	9 II2,III1,III2,IV2	10 II2,III1,III2,IV2	11 II2,III1,III2,IV2	12	13
14 III6,IV1,IV3,IV4	15 III6,IV1,IV3,IV4	16 III6,IV1,IV3,IV4	17 III6,IV1,IV3,IV4	18 III6,IV1,IV3,IV4	19	20
21 II-5, III-4	22 II-5, III-4	23 II-5, III-4	24 II-5, III-4	25 II-5, III-4, III-3	26	27
28 III-3, I-3	29 I-3, IV-5	30 I-3, IV-5	31 I-3			
АПРИЛ						
понедељак	уторак	среда	четвртак	петак	субота	недеља
				1 I-3	2	3
4 III-3 I4,II4,IV2,IV4	5 I4,II4,IV2,IV4	6 I4,II4,IV2,IV4	7 I4,II4,IV2,IV4	8 I4,II4,IV2,IV4	9	10
11 I5,II1,II6,III5	12 I5,II1,II6,III5	13 I5,II1,II6,III5	14 II-3 I5,II1,II6,III5	15 I5,II1,II6,III5	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	
МАЈ						
понедељак	уторак	среда	четвртак	петак	субота	недеља
						1
2	3	4	5	6	7	8
9 II1,II4,II6,III2	10 II1,II4,II6,III2	11 II1,II4,II6,III2	12 II1,II4,II6,III2	13 II1,II4,II6,III2	14	15
16 I3,I6, IV1	17 I3,I6, IV1	18 IV-3 I3,I6, IV1	19 II-3, IV-3 I3,I6, IV1	20 II-3, IV-3 I3,I6, IV1	21	22

23 I-1, IV-3	24 I-1, IV-3	25 I-1, IV-3	26 I-1, IV-3	27 I-1, IV-3, IV-5	28	29
30 IV3, IV5, III1	31 IV3, III1					
ЈУН						
понедељак	уторак	среда	четвртак	петак	субота	недеља
		1 III1	2 III1	3 III1	4	5
6 III-1pp	7 III-1pp	8 III-1pp	9 III-1pp	10 III-1pp	11	12
13 I1,pp,I3pp, I5pp	14 I1,pp,I3pp, I5pp	15 I1,pp,I3pp, I5pp	16 I1,pp,I3pp, I5pp	17 III3,III3 I1,pp,I3pp, I5pp	18	19
20 II-5pp	21 II-5pp	22 II-5pp	23 II-5pp	24 II-5pp	25	26
27	28	29	30			

 - нерадни дани

НАПОМЕНА: Календар блок наставе је дат само орјентационо и по потреби ће бити коригован.

**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	Предшколска установа,,Радост,, Чачак
	4	УТП-Морава-хотел ,,Коле,,
	5	УТП-Морава-хотел ,,Ливаде,,
	6	УТП-Морава-хотел ,,Београд,,
	7	УТП-Морава-ресторан,,Цар Лазар,,
	8	Ресторан,,Моравски аласи,,
	9	Ресторан,,Младост,,
	10	Ресторан,,Цезар,,
	11	Ресторан,,Лазовић,,
	12	Предшколска установа ,,Моје детињство,, Чачак
	13	Чолакова кафана
	14	Хотел ,,CASTELLO,,
	15	Унипромет Чачак
	16	Црвени крст -Чачак
	17	Ресторан-Лантерна-Међувршје

Конобар /угоститељски техничар	1	УТП-Морава-хотел „Коле,,
	2	УТП-Морава-хотел „Ливаде,,
	3	УТП-Морава-хотел „Београд,,
	4	УТП-Морава-ресторан,,Цар Лазар,,
	5	УТП-Морава-ресторан,,Пролеће,,
	6	УТП-Морава-ресторан,,Ловац,,
	7	Кафе посластичарница „ДЕССЕРТ,,
	8	Ресторан,,Младост,,
	9	Ресторан,,Цезар,,
	10	Ресторан,,Лазовић,,
	11	Печењара „Ана,,
	12	Печењара,,Маринковић,,
Месар	1	ИДЕА- објект у Чачку
	2	ДИС-објект Чачак
	3	Милош-Чачак
Пекар	1	Пекара „Понс,,
Посластичар	1	ДЕССЕРТ-Чачак
	1	УТП-Морава-хотел „Коле,,
	2	УТП-Морава-хотел „Београд,,
	3	УТП-Морава-хотел „Ливаде,,
	4	Хостел „ТЕМА НОВА,,
	5	Хостел,,SILVER HOUSE,,
	6	Хотел „CASTELLO,,
	7	ТА,,JUNG MAN,,
	8	ТА,,Аутопревоз турист,,
	9	ТА,,SHARM TRAVEL,,
	10	ТА,,ЦАР,,
Техничар граф. дораде Техничар граф. припреме	1.	СЛОВО-Чачак
	2	CARBON-UK -Чачак
	3	Штампарија БУДИМО ЉУДИ-Чачак
	4	ЛИТОПАПИР-Чачак
	5	PAPIR PRINT -Г.Милановац
	6	LASTVA-Чачак
	7	GRAFO PRINT -Г.Милановац
	8	SUPER BOX-Чачак
	9	IN-PRINT-Чачак

10	Штампарија СВЕЛОСТ-Чачак
11	ONE TWO-Чачак
12	ЛУКС-ДРУКС-Чачак
13	SMV-grafik-Чачак
14	Штампарија МАЈСТОРОВИЋ-Чачак
15	ETITEX-Чачак
16	Штампарија МЕДИГРАФ-Чачак
17	ОРИГАМИ ГР-Чачак
18	B-EXPORT-Чачак
19	ZNAMGRAF-Чачак
20	M-ART-Чачак

Што се тиче реализације практичне наставе код послодаваца још увек су преговори у току. Један број послодаваца је изразио спремност да прими ученике наше школе на праксу, али постоје и послодавци који сматрају да је то здравствено ризично. Овде је дат списак послодаваца са којима смо сарађивали прошле школске године и са којима се надамо да ћемо наставити сарадњу и у овој школској години.

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

Списак кабинета у објекту школе

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

4. ЛЉУДСКИ РЕСУРСИ

4.1. Кадровска структура запослених

Редни број	Назив радног места	др	мр	VII	VI	V	IV	III	I	Свега
1.	Директор		1							1
2.	Наставници	1	1	54	5					61
3.	Помоћни наставници						4			4
4.	Организатор практичне наставе			1						1
5.	Стручни сарадници			2,5						2,5
6.	Секретар			1						1
7.	Шеф рачуноводства			1						1
8.	Финансијски радник						1			1
9.	Техничар инвестиционог и техничког одржавања					1				1
10.	Домар					1				1
11.	Чистачица						3*0,275		7	7,825
	Укупно		2	60,5	5	2	5,825		7	82,325

СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО ОД 1.9.2021. ГОДИНЕ					
	Презиме и име	ССС	Радно место	% ангажовања	лиценца
1	Арсовић Драгица	VII	наставник	100,00	да
2	Бабић Љиљана	VII	библиотекар	100,00	да
3	Бандукић Слободанка	VII	наставник	100,00	да
4	Белић Ивана Р	VII	наставник	100,00	да
5.	Белић Милош	VI	наставник	100,00	
6	Боровић Душица Р	VII	наставник	100,00	да
7	Бишевац Александар	VI	наставник	100,00	
8	Брајовић Славица	VII	наставник	100,00	да
9	Чикириз Ненад	V	домар	100,00	-
10	Чворовић Биљана	IV	помоћни наставник чистачица	72,50 27,50	-
11	Ћировић Биљана	VII	наставник	100,00	да
12	Ћосић Радмила	VII	наставник	100,00	да

13	Денић Горан	IV	помоћни наставник чистачица	72,50 27,50	-
14	Гавриловић Оливера	VII	наставник	25,00	да
15	Глишовић Горан	VII	наставник	100,00	да
16	Гобелјић Милосава	VII	наставник	100,00	да
17	Грујовић Славица	VII	наставник	100,00	да
18	Гутић Првославка	IV	помоћни наставник чистачица	72,50 27,50	-
19	Ичелић Трмчић Катарина	VI	наставник	100,00	да
20	Ђуровић Јелена	VII	наставник	100,00	да
21	Јовановић Оливера Р	VII	наставник	44,00	да
22	Ковачевић Александра Р	VII	наставник	100,00	да
23	Ћировић Љиљана	VII	наставник	100,00	
24	Ковачевић Весна	IV	помоћни наставник	85,00	
25	Крстић Снежана	I	чистачица	100,00	-
26	Мајсторовић Владимир	VII	наставник	100,00	да
27	Максимовић Станислава	VII	наставник	20,00	да
28	Шоботовић Слађана Р	VII	наставник	100,00	да
29	Маричић Љиљана	VII	наставник	100,00	да
30	Марјановић Тања	VII	наставник	100,00	да
31	Марковић Александра	I	чистачица	100,00	-
33	Матијевић Сања	I	чистачица	100,00	-
34	Мићовић Александра	VII	наставник	20,00	да
35	Милорадовић Данка Р	VII	наставник	100,00	да
36	Минић Соња Р	VII	наставник	100,00	да
37	Недељковић Бојан	VII	наставник	50,00	да
38	Нешовић Весна	VII	Организ..практ. нас.	100,00	-
39	Пантелић - Терзић Душанка	VII	наставник	100,00	да
40	Ујевић Ивана	VII	наставник	100,00	да
41	Пауновић Слободанка	IV	финансијски радник	100,00	-
42	Петровић Анета	VII	наставник	100,00	да
43	Петровић Снежана	I	чистачица	100,00	-
44	Плазенић Роса	I	чистачица	100,00	-
45	Радуловић Нада	I	чистачица	100,00	-

46	Ранковић Маја	VII	Наставник + стручни сарадник	100,00	да
47	Речевић Душица	VII	наставник	25,00	да
48	Ружић Јелена Р	VII	наставник	100,00	да
49	Самочета Борислав Р	VII	наставник	100,00	да
50	Селаковић Белушевић Марија	VI	наставник	100,00	да
51	Селаковић Снежана	VII	наставник	100,00	да
52	Симовић Драгица	VII магистар	директор	100,00	да
53	Симовић Тања Р	VII	наставник	100,00	да
54	Спасојевић Катарина Р	VII	наставник	55,00	да
55	Стаматовић Стојадин	VII	наставник	100,00	да
56	Станишић Биљана	I	чистачица	100,00	-
57	СТИШОВИЋ СИМОНИДА Р	VII	наставник	100,00	да
58	ШИШОВИЋ СЛАЋАНА Р	VII магистар	наставник	100,00	да
59	Топаловић Исидора Р	VII	наставник	80,00	да
60	Василијевић Виолета Р	VII	наставник	100,00	да
61	Васовић Драгана Р	VII	наставник	100,00	да
62	Величковић Весна	VII доктор	наставник	80,00	да
63	Вићентијевић Марковић Гордана	VII	наставник	50,00	
64	Вукајловић Владимир	V	Тех. инв. и тех. одржавања	100,00	/
65	Затежић Сретен Р	VII	наставник	100,00	да
66	Грачанац Оливера	VII	наставник	55,00	не
67	Мартиновић Селаковић Ана	VI	наставник	100,00	
68	Гемаљевић Драгица	VII	наставник	100,00	не
69	Јовановић Слађана	VII	наставник	50,00	да
70.	Филиповић Сања	VII	наставник	100,00	
71	Јоровић Бојана	VII	секретар	100,00	
72	Јовановић Андријана	VII	педагог	100,00	да

СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ НА ОДРЕЂЕНО ОД 1.9.2021. ГОДИНЕ					
	Презиме и име	ССС	Радно место	% ангажовања	лиценца
1.	Ратковић Раде	VII	наставник	80,00	не
2.	Гојгић Матија	VII	наставник	100,00	не
3.	Цветковић Милован замена Драгице Симовић од 13.2.2018	VII	наставник	100,00	не
4.	Недић Марина	VII	Шеф рачуноводства	100,00	-
5.	Далибор Марковић	VII	наставник	100,00	-
6.	Ана Алексић	VII	замена	100,00	
7.	Весна Шипетић	VI	наставник	40,00	
8.	Марија Стефановић	VII	наставник	60,00	
9.	Ристовић Јована	IV	Тех. за одржавање информатичких система	50,00	

5. ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА наставника и стручних сарадника у школској 2021/2022. години

у оквиру пуног радног времена наставник и стручни сарадник има 64 сати годишње различитих облика стручног усавршавања, и то:

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

2) 20 сати стручног усавршавања ван установе (акредитовани семинари, стручни скупови), за које има право на плаћено одсуство.

Наставници и стручни сарадници дужни су да у току пет година остваре најмање 100 бодова из различитих облика стручног усавршавања, од чега најмање 80 бодова из одобрених програма стручног усавршавања.

Сви запослени су предали личне планове стручног усавршавања при чијој су изради водили рачуна да испланирају потребан број сати/бодова у складу са процентом њиховог радног ангажовања.

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

- презентације истраживања, обука, дидактичког материјала, стручних књига, приручника
- презентација примера добре праксе
- студијске посете,
- организовање одлазака ученика на различите сајмове, фестивале, у позориште, галерију,
- организовање у школи књижевних вечери, квизова, тематских изложби, сајма науке, трибина и предавања и сл.
- организовање такмичења, израду тестова, припрему и вођење ученика на различите нивое такмичења
- припремање и реализацију угледних и огледних часова
- припремање и реализацију едукативних радионица
- објављивање радова у стручним часописима
- учествовање у различитим пројектима
- ажурирање сајта и припрему материјала и прилога за школски сајт
- учествовање у раду актива и подрружница на нивоу града
- активности везане за завршне и матурске испите
- присуствовање различитим облицима стручног усавршавања на нивоу установе које организују колеге

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

Када је у питању стручно усавршавање ван установе наставници су кроз своје личне планове планирали похађање акредитованих обука које су усмерене на развијање све 4 компетенције:

K1 (компетенција за уже стручну област) – похађање акредитованих семинара и стручних скупова који развијају ову компетенцију планирало је 33 наставника

K2 (компетенција за поучавање и учење) - похађање акредитованих семинара и стручних скупова који развијају ову компетенцију планирало је 21 наставника

К3 (компетенције за подршку развоју личности детета и ученика) - похађање акредитованих семинара и стручних скупова који развијају ову компетенцију планирало је 28 наставника

К4 (компетенције за комуникацију и сарадњу)- похађање акредитованих семинара и стручних скупова који развијају ову компетенцију планирало је 29 наставника.

У наредном периоду ће, на основу понуде Центра за стручно усавршавање у Чачку и личних планова наставника, али и на основу процене потреба и приоритета развоја наше школе, бити направљен избор акредитованих обука које ће запослени похађати.

За почетак школске године се планира да 25-30 наставника присуствује једнодневном семинару под називом **„Ефикасан рад школских тимова усмерен на унапређивање квалитета образовно-васпитног рада установе“** који носи 8 бодова. Реализација овог семинара се планира за 2. октобар 2021. године у Центру за стручно усавршавање у Чачку. Циљ семинара је повећање ефикасности рада школских тимова на унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе путем јачања компетенција за комуникацију и сарадњу.

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 у статусу приправника су 2 наставника.

Циљ овог програма јесте подршка и оспособљавање приправника 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

6. УЧЕНИЦИ

6.1. Бројно стање ученика и одељења

подручје рада	образовни профил	одељењски старешина	одељење	дечаџи	девојчице	укупно
Трговина, угоститељство и туризам	ТУРИСТИЧКО- ХОТЕЛИЈЕРСКИ ТЕХНИЧАР	Милован Цветковић	I/1	4	26	30
Трговина, угоститељство и туризам	ТЕХНИЧАР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	Соња Минић	I/2	12	17	29
Пољопривреда, производња и прерада хране	КУЛИНАРСКИ ТЕХНИЧАР	Снежана Селаковић	I/3	12	16	28
Хемија, неметали и графичарство	ТЕХНИЧАР ЗА ДИГИТАЛНУ ГРАФИКУ И ИНТЕРНЕТ ОБЛИКОВАЊЕ	Слађана Шишовић	I/4	19	9	28
Трговина, угоститељство и туризам	КОНОБАР/ ПОСЛАСТИЧАР	Славица Грујовић	I/5	5	12	17
Пољопривреда, производња и прерада хране	ПЕКАР	Славица Брајовић	I/6	4	1	5
укупно I разред			6	56	81	127
Трговина, угоститељство и туризам	ТУРИСТИЧКО- ХОТЕЛИЈЕРСКИ ТЕХНИЧАР	Виолета Василијевић	II/1	7	23	30
Трговина, угоститељство и туризам	ТЕХНИЧАР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	Љиљана Ћировић	II/2	6	18	24
Пољопривреда, производња и прерада хране	ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР	Катарина Спасојевић	II/3	3	18	21
Хемија, неметали и графичарство	ТЕХНИЧАР ШТАМПЕ	Тања Симовић	II/4	10	10	20
Трговина, угоститељство и туризам	КУВАР	Александар Бишевац	II/5	16	9	25
Пољопривреда, производња и прерада хране	ПЕКАР/ МЕСАР	Данка Милорадовић	II/6	11	4	15
укупно II разред			6	53	82	135

Трговина, угоститељство и туризам	ТУРИСТИЧКО- ХОТЕЛИЈЕРСКИ ТЕХНИЧАР	Јелена Ђуровић	III/1	5	26	31
Хемија, неметали и графичарство	ТЕХНИЧАР ЗА ГРАФИЧКУ ПРИПРЕМУ	Ивана Белић	III/2	10	12	22
Пољопривреда, производња и прерада хране	ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР	Драгана Васовић	III/3	3	11	14
Трговина, угоститељство и туризам	ТЕХНИЧАР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	Јелена Ружић	III/4	2	19	21
Трговина, угоститељство и туризам	УГОСТИТЕЉСКИ ТЕХНИЧАР	Оливера Јовановић	III/5	8	7	15
Трговина, угоститељство и туризам	КУВАР/ ПОСЛАСТИЧАР	Исидора Топаловић	III/6	6	19	25
укупно III разред			6	34	94	128
Трговина, угоститељство и туризам	ТУРИСТИЧКО- ХОТЕЛИЈЕРСКИ ТЕХНИЧАР	Сретен Затежић	IV/1	5	26	31
Трговина, угоститељство и туризам	КУЛИНАРСКИ ТЕХНИЧАР	Катарина Ичелић Трмчић	IV/2	15	12	27
Хемија, неметали и графичарство	ТЕХНИЧАР ШТАМПЕ	Душица Боровић	IV/3	6	18	24
Хемија, неметали и графичарство	ТЕХНИЧАР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	Симонида Стишовић	IV/4	4	17	21
Пољопривреда, производња и прерада хране	ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНИЧАР	Александра Ковачевић	IV/5	12	17	29
укупно IV разред			5	42	90	132
УКУПНО:			23	185	347	532

6.2. Број ванредних ученика по образовним профилима

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

7. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

7.1. Ритам рада школе

Распоред часова се налази на видном месту у наставничкој канцеларији (огласна табла) и важи од 1. септембра 2021. године.

Распоред часова се налази у прилогу ГПР.

У циљу примене Уредбе о мерама за спречавање и сузбијање COVID-а 19, Министарство просвете, науке и технолошког развоја је припремило Стручно упутство за организовање и остваривање образовно-васпитног рада у средњим школама за школску 2021/2022. од 25.8.2021. Овим Упутством се ближе одређују начин планирања, организовања и остваривања васпитно-образовног рада.

Образовно-васпитни рад ће у школској 2021/2022. године бити организован у 3 основна модела наставе:

1. Образовно-васпитни рад у школи кроз непосредан рад модел I – настава и учење у школи се организују кроз непосредни рад
2. Образовно-васпитни рад у школи кроз непосредан рад и наставом на даљину у организацији школе модел II
3. Настава на даљину (on-line) у организацији школе модел III

Сваки од понуђених модела наставе има одређених специфичности, а кључне карактеристике наставе по моделима су:

Остваривање наставе у оквиру I модела је приоритетан модел у организацији рада средњих школа. Сви ученици присуствују истовремено свим облицима рада у школи. Настава се реализује у складу са школским календаром и усвојеним распоредом часова, распоредом одељења по сменама и распоредом учионица. Часови су у трајању од по 45 минута.

Комбиновање наставе у школи и наставе на даљину је II модел по коме су школе радили претходне школске године. Предложене су кључне разлике у организацији овог модела у односу на претходну школску годину:

- Подела одељења на групе према распореду да I група једне недеље има наставу понедељком, средом и петком, а II група уторком и четвртком. Наредне недеље ученици присуствују настави према обрнутом редоследу.

- Часови по овом моделу трају по 45 минута

- Када немају наставу у школи, ученици прате часове у реалном времену преко изабраног система за учење

- У већим школама препоручује се да стручна већа заједнички припремају и деле наставне садржаје (када један предмет предаје више предметних наставника)

Настава и учење на даљину је III предложени модел - школе могу користити платформе за учење од претходне школске године или неке друге, а часови су у трајању од по 45 минута.

У циљу спречавања ширења вируса COVID-19 и безбедног боравка ученика и запослених у школи током трајања пандемије, а поштујући упутства и смернице Министарства просвете науке и технолошког развоја РС (Стручно упутство за организовање и остваривање образовно-васпитног рада у средњим школама за школску 2021/2022. од 25.8.2021.) наша школа започиње школску годину према **МОДЕЛУ I** који подразумева следеће:

- Сви ученици присуствују истовремено свим облицима образовно-васпитног рада у школи, осим када је у питању блок и практична настава када се деле у групе
- Настава се реализује непосредно у школи у периоду од 8³⁰ до 15³⁰. Блок и практична настава се, за сада изводе у школи, што је довело до продужења реализације образовно-васпитног рада и на поподневну смену.
- Што се тиче реализације практичне наставе код послодаваца још увек су преговори у току. Један број послодаваца је изразио спремност да прими ученике наше школе на праксу, али постоје и послодавци који сматрају да је то здравствено ризично. Накнадно ћемо вам доставити информацију са којим послодавцима смо уговорили реализацију практичне наставе.
- Часови трају 45 минута
- Свако одељење има своју учионицу и нема промена учионица током малих одмора, осим када је то неопходно због специфичности наставних предмета и коришћења одређене опреме и наставних средстава.
- Директор и стручни сарадници прате наставу и имају приступ виртуелним учионицама, онлајн часовима и другим облицима наставе на даљину.
- За рад на даљину у нашој школи ће се и ове школске године користити образовна платформа Google Suite.

ОБАВЕЗЕ СВИХ ЛИЦА ПРИЛИКОМ УЛАСКА И БОРАВКА**У ПРОСТОРИЈАМА ШКОЛЕ почев од 01.09.2021. године:**

1. Ношење заштитне маске тако да покрива и уста и нос;
2. Редовно одржавање хигијене и дезинфекција руку
3. Поштовање међусобне удаљености од 1м или више

Дежурство у школи

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

7.2. Школски календар значајних активности у школи

Обавезне облике образовно-васпитног рада из члана 1. овог правилника средње школе остварују на годишњем нивоу:

У стручној школи:

- 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 распоређени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

Сваки дан у седмици неопходно је да буде заступљен 37, односно 34 пута, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће обезбедити да сваки дан у седмици буде заступљен утврђен број пута.

Члан 5.

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

Прво полугодиште почиње у среду 1. септембра 2021. године, а завршава се у четвртак, 30. децембра 2021. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 24. јануара 2022. године, а завршава се у уторак, 21. јуна 2022. године.

Друго полугодиште за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа завршава се у уторак, 31. маја 2022. 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, 5. августа 2022. године.

Члан 6.

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

Јесењи распуст је у петак, 12. новембра 2021. године

Зимски распуст почиње у уторак 4. јануара 2022. године, а завршава се у петак 21. јануара 2022. године.

За ученике I, II и III разреда четворогодишњих средњих стручних школа и ученике I и II разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње у среду, 22. јуна 2022. године, а завршава се у среду, 31. августа 2022. 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 среду, 31. августа 2022. године.

Члан 7.

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 2021. године - Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату,
- 2) 27. јануар 2022. године - Свети Сава – Дан духовности,

3) 22. април 2022. године - Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату,

4) 9. мај 2022. године - Дан победе

5) 28. јун 2022. године - Видовдан – спомен на Косовску битку.

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

У школи се обележавају и:

1) 8. новембар 2021. године као Дан просветних радника;

2) 21. фебруар 2022. године, као Међународни дан матерњег језика

3) 10. април 2022. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете.

Члан 8.

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 – 2. маја 2022. године, на први дан Рамазанског бајрама и 9. јула 2022. године, на први дан Курбанског бајрама;
- 3) припадници јеврејске заједнице – 16. септембра 2021. године, на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Грегоријанском календару – 25. децембра 2021. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Јулијанском календару – 7. јануара 2022. године, на први дан Божића;
- 6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 15. до 18. априла 2022. године; православци од 22. до 25. априла 2022. године).

Члан 9.

Годишњим планом рада школа ће утврдити екскурзије и време када ће надокнадити наставне дане у којима су се остваривале екскурзије.

Ако је Дан школе наставни дан према календару, школа ће тај дан надокнадити на начин који утврди годишњим планом рада.

Члан 10.

Време саопштавања успеха ученика и подела ђачких књижица на крају првог полугодишта, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са Правилником о календару образовно-васпитног рада.

Време поделе сведочанстава, полагање завршног испита на крају трогодишњег образовања и матурског испита на крају четворогодишњег образовања, као и време поделе диплома, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

Члан 12.

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања ће у школској 2021/2022. години спровести међународно испитивање ПИСА 2022 (главно тестирање), у периоду од 8. марта до 18. априла 2022. године.

Члан 13.

У суботу, 2. априла 2022. године, настава се изводи према распореду часова од понедељка.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ

Прво полугодиште

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

Укупно наставних дана: 85

Легенда:

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

Друго полугодиште

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

Укупно наставних дана: 100

ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
36+1	37	38	37	36

На основу члана 3. Правилника о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2021/2022. годину,

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 распоређени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

Сваки дан у седмици неопходно је да буде заступљен 37, односно 34 пута, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће обезбедити да сваки дан у седмици буде заступљен утврђен број пута.

Прехрамбено угоститељска школа ће, ако буде била у могућности, извршити рекомбиновање распореда да би остварили једнак број свих радних дана у школској години, односно организоваће да се једна среда ради по распореду од петка.

Дан школе 10. 4. 2022. године је недеља.

Класификациони периоди

Прво тромесечје за први, други, трећи и четврти разред је од 01. до 05. новембра 2021. године.

Треће тромесечје за четврти разред је 4. априла 2022. године, а за први, други и трећи разред је од 11. до 15. априла 2022. године.

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

МЕСЕЦ	ДАТУМ
АПРИЛ	у складу са упутствима МПНТР
МАЈ	у складу са упутствима МПНТР

ПРОБА ЗАВРШНОГ ИСПИТА

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

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

Проба стручне матуре ће бити организована у марту 2022. године.

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

- Представљање правилника о стручној матури и завршном испиту и одговарајућих стручних упутстава
- Дефинисање образовних профила и ученика за учешће у пробним испитима
- Дефинисање активности, процедура и израда докумената на нивоу школе
- Обука директора, наставника и представника послодаваца
- Спровођење пробних испита у дефинисаним роковима и на договорени начин
- Анализа спроведених пробних испита, корекција уочених недостатака и израда извештаја;

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

Испити

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

Поправни и разредни испити за ученике трећег разреда трогодишњег и четвртог разреда четворогодишњег образовања биће организовани од 1. јуна 2022. године и у августовском испитном року за ученике првог, другог, трећег и четвртог разреда од 16. августа 2022. године.

Матурски и завршни испити обавиће се од 7. до 16. јуна 2022. године за образовне профиле који иду по старом плану и програму, а у августовском испитном року од 23. августа 2022. године. Док образовни профили који полажу матуру на националном нивоу по новом плану и програму ће полагати по календару који се добија од ЗУОВ-а и заједнице школа по подручјима рада.

Ритам рада и распоред звоњења

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

РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА

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.	$14^{45} - 15^{30}$	$13^{00} - 13^{30}$

7.3. Одељењске старешине

ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ 2021/2022. године

I₁ – туристичко-хотелијерски техничар – **Милован Цветковић**

I₂ – техничар за заштиту животне средине – **Соња Минић**

I₃ – кулинарски техничар – **Снежана Селаковић**

I₄ – техничар за дигиталну графику и интернет обликовање – **Слађана Шишовић**

I₅ – конобар/посластичар – **Славица Грујовић**

I₆ – пекар – **Славица Брајовић**

II₁ - туристичко-хотелијерски техничар – **Виолета Василијевић**
II₂ – техничар за заштиту животне средине – **Љиљана Ћировић**
II₃ – прехранбени техничар – **Катарина Спасојевић**
II₄ – техничар штампе – **Тања Симовић**
II₅ – кувар – **Александар Бишевац**
II₆ – пекар/месар – **Данка Милорадовић**

III₁ -туристичко-хотелијерски техничар – **Јелена Ћуровић**
III₂ – техничар за графичку припрему – **Ивана Белић**
III₃ – прехранбени техничар – **Драгана Васовић**
III₄ – техничар за заштиту животне средине – **Јелена Ружић**
III₅ – угоститељски техничар – **Оливера Јовановић**

ЗАВРШНИ РАЗРЕДИ

III₆ – кувар/ посластичар – **Исидора Топаловић**
IV₁ – туристичко-хотелијерски техничар – **Сретен Затежић**
IV₂ – кулинарски техничар – **Катарина Ичелић Трмчић**
IV₃ – техничар штампе – **Душица Боровић**
IV₄ – техничар за заштиту животне средине – **Симонида Стишовић**
IV₅ – прехранбени техничар – **Александра Ковачевић**

7.3.1. План рада одељењског старешине

Одељењски старешина је педагошки, организациони и административни руководиалац одељења и најстарији и најiskusнији члан одељењске заједнице ученика свој рад ће засновати на следећим конкретним задацима.

- Сазива седнице одељењског већа и руководи њима
- Усклађује образовно-васпитни рад у одељењу
- Проналази најпогодније облике за развијање здравог одељењског колектива
- Непосредним организовањем рада одељењске заједнице реализује њен план рада
- Посећује часове наставе у свом одељењу и саветује се са наставницима у циљу побољшања успеха и дисциплине ученика.
- Води евиденцију о изостанцима ученика.

- Стара се о извршавању планова рада наставника и осигурава њихову координацију.
- председава комисији за полагање испита ученика 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 (разредну књигу, главну уписницу, ђачку књижицу и сведочанство).
- Сарађује са педагошко-психолошком службом у циљу решавања проблема појединих ученика, информисања из професионалне ординације и предавања.

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

	предлог мера за њихово побољшање. • Припреме и одржавање одељенског већа. • Припрема и одржавање родитељских састанака. • Прецизно и садржајно вођење записника одељенског већа и родитељског састанка. • Праћење реализације допунског и додатног рада у одељењу.
Децембар	• Разговор са ученицима о култури понашања у разним ситуацијама и однос према школи, професорима, на јавном месту, према старијим, вршњацима, у приватној посети, службеном односу и о сузбијању насиља. • Посета позоришној представи (зависи од епидемиолошке ситуације) • Посета часу редовне наставе. • Штетност дрога и алкохола на људски организам.
Јануар / Фебруар	• Анализа рада одељенске заједнице. • Припрема и одржавање и писање записника одељенског већа и родитељског састанка. • Редовно похађање наставе као предуслов успеха. • Анализа успеха у првом полугодишту и мере за побољшање рада у другом полугодишту. • Сређивање педагошке документације. • Анкета о раду одељенског старешине ("Кад бих био разредни старешина..."). • Посета часовима редовне наставе ради увида у проблеме ових предмета. • Анализа сарадње са родитељима. • Штетност дроге на људски организам.
Март	• Праћење рада и понашање ученика на практичној настави у току школске године. • Професионална оријентација (зависи од разреда). а) Упознавање ученика са могућношћу укључивања у организације. б) Упознавање ученика са могућношћу даљег школовања. • Конфликти и како их превазићи (I-IV)
Април	• Организовање екскурзије и излета (I-IV – зависи од процене епидемиолошке ситуације). • Професионална оријентација (упознавање са планом и политиком уписа на факултет). • Разматрање успеха постигнутог на крају тромесечја. • Припрема и одржавање одељенског већа и писање записника. • Припрема и одржавање родитељског састанка и писање записника. • Рационално коришћење мини распуста – Рекреација и унапређење здравља (I-IV).
Мај	• Интезивирање рада одељења на крају школске године. • Посета часу редовне наставе. • Присуство свечаности "Дисово пролеће". • Како се борити против болести зависности.
Јун	• Припрема за одељењска већа и родитељске састанке. • Школски распуст као активан одмор.

	• Сређивање педагошке документације (дневник, уписница, сведочанства и дипломе).
Август	• Организовање поправних, завршних и матурских испита. • Сређивање педагошке документације.

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

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

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

АКТИВНОСТ	НАЗИВ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН ОСТВАРИВАЊА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
час 1	– Место, улога, задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије; Војна обавеза у републици Србији; Радана и материјална обавеза у Републици Србији;	Одељењске старешине завршних разреда и/ или предавачи из Војске Србије	Презентације на видео биму, популарно предавање, штампани материјали у облику брошура	фебруар

час 2	– Како постати официр Војске Србије; Како постати професионални војник; Физичка спремност – предуслов за војни позив;	Одељењске старешине завршних разреда и/ или предавачи из Војске Србије	Презентације на видео биму, популарно предавање, штампани материјали у облику брошура	март
час 3	– Служба осматрања и обавештавања; Облици неоружаног отпора; Бојни отрови, биолошка и запаљива средства; Цивилна заштита;	Одељењске старешине завршних разреда и/ или предавачи из Војске Србије	Презентације на видео биму, популарно предавање, штампани материјали у облику брошура	април
час 4	– Тактичко технички зборови.	предавачи из Војске Србије	Час Тактичко технички збор могао би да се реализује и на тај начин што би ученици организовано посетили команде, јединице и установе Војске Србије.	мај
НАПОМЕНА	Сви часови могу се реализовати по одељењима или спајањем више одељења.			

8. АКЦИОНИ ПЛАН ИЗ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ

Област квалитета: ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА Кратак опис стања у тој области: - Ученици којима је потребна додатна подршка у образовању (обухваћени ИОП-ом) остварују постигнућа у складу са индивидуалним циљевима учења; - Резултати националних тестирања користе се за унапређивање наставе и учења.					
Развојни циљ бр. 1 Ученици којима је потребна додатна подршка у образовању остварују напредак у складу са циљевима који су постављени.			Критеријум успеха: Израђени планови додатне образовне подршке за сваког ученика коме је потребна, ИОП је у складу са потребама и могућностима ученика. Показатељ: Сваки ученик који се школује по ИОП-у има израђен план, учи према том плану и оцењује се у односу на постављене циљеве и исходе из тог плана.		
Задаци	Критеријум успеха за задатак	Активност (може их бити више за сваки задатак)	Време реализације активности	Носилац активности	Извор верификације, инструменти евалуације
1. Идентификовање ученика којима је потребна додатна образовна подршка	Евидентирани сви ученици који се школују по ИОП -у	1. На седници одељењских већа оформити списак ученика по одељењима за које се процењује да им је потребна додатна образовна подршка	Септембар	Сви наставници Стручни сарадници	Евиденција ученика за које се процењује да им је потребна додатна образовна подршка
2. Формирање ИОП тимова и израда педагошких профила и плана додатне образовне подршке за ученике за које је процењено да им је додатна образовна подршка потребна	Сваки ученик који се школује по ИОП-у има израђен план и учи према том плану	1. Формирати ИОП тимове 2. Израдити педагошки профил 3. Израдити план додатне образовне подршке за сваког ученика за кога је	Септембар и октобар јануар и јун	Стручни тим за инклузивно образовање (СТИО) разредне старешине наставници	ИОП ученика

		процењено да му је потребна 4. Евалуација ИОПа			
Развојни циљ бр. 2 Унапредити квалитет образовних постигнућа ученика			Критеријум успеха: Ученици постижу боље резултате на националној матури у односу на пробу националне матуре и резултати су на нивоу просека Републике Србије или бољи. Показатељ: Остварени су сви нивои постигнућа (основни, средњи и напредни).		
Задаци	Критеријум успеха за задатак	Активност (може их бити више за сваки задатак)	Време реализације активности	Носилац активности	Извор верификације, инструменти евалуације
1. Анализа резултата на проби националне матуре.	Извршена анализа података о остварености образовних стандарда (просечна постигнућа у односу на републички просек, оствареност основног, средњег и напредног нивоа образовног стандарда).	Израда табеларног приказа просечних постигнућа, остварености нивоа образовних стандарда, као и усклађености школских оцена са резултатима на националној матури.	октобар	ПП служба	Писани извештај доступан у наставничкој канцеларији, код директора и у стручној служби.
2. Израда плана припреме за пробу националне матуре	Утврђено време и место одржавања припремне наставе за сваког наставника	Утврђивање распореда одржавања припремне наставе	Септембар и октобар текуће шк. године.	Стручна већа	Евиденција о одржавању часова и присуству ученика на часовима припремне наставе.

Област квалитета: **ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА****Кратак опис стања у тој области:** (само кључне информације)

Формирана су стручна тела и тимови у складу са потребама школе и компетенцијама запослених, али због тога што је школски систем жив процес који се свакодневно мења и прилагођава променама неопходно је да се унапреде и иновирају стручна тела и тимови у смислу оснаживања запослених у савременим условима рада и ИКТ технологијама.

Тим за самовредновање скоро у потпуности остварује самовредновање рада школе у складу са унапређивањем квалитета.

Када су у питању људски ресурси неопходно је стручно усавршавање како би се побољшао квалитет извођења наставе.

Материјално-технички ресурси ван школе се делимично користе у функцији наставе и учења.

Развојни циљ бр. 1

Формирати стручне органе и тимове у складу са потребама школе и компетенцијама запослених.

Критеријум успеха: Стручни органи и тимови су формирани и функционишу у складу са потребама школе и компетенцијама запослених

Показатељи (квантитативни): Статут и извештаји о раду стручних тимова и органа.

Задаци	Критеријум успеха за задатак	Активност (може их бити више за сваки задатак)	Време реализације активности	Носилац активности	Извор верификације, инструменти евалуације
1. Провера и усклађеност састава стручних органа и тимова	У ГПРШ и Статуту се налази састав стручних органа и тимова	Утврђивање усклађености састава стручних органа и тимова са Статутом	Прво полугодиште шк. 2021/2022. године	Тим за самовредновање директор	Састав тимова у ГПРШ
2. Реализација годишњег плана рада стручних органа и тимова	У извештајима стручних органа и тимова се налази реализација активности из годишњег плана по месецима	Утврђивање да ли се у извештајима стручних органа и тимова налази реализација активности из годишњег плана по месецима	шк. 2021/2022. године	Тим за самовредновање	Извештаји стручних органа и тимова

Развојни циљ бр. 2 План стручног усавршавања запослених је у складу са реалним потребама и у функцији је побољшања квалитета рада школе			Критеријум успеха: Примена стечених знања и вештина на различитим облицима стручног усавршавања запослених унапређује квалитет наставе и учења и постигнућа ученика Показатељи (квантитативни): -Сви наставници имају израђен годишњи лични план проф. развоја -Годишњи план стручног усавршавања и напредовања на нивоу установе -90% наставника има годишњи извештај о остваривању стручног усавршавања -Годишњи извештај установе о остваривању стручног усавршавања		
Задаци	Критеријум успеха за задатак	Активност (може их бити више за сваки задатак)	Време реализације активности	Носилац активности	Извор верификације, инструменти евалуације
1. Израда годишњег личног плана професионалног развоја	-Сви наставници имају израђен годишњи лични план проф. развоја -Договорен је јединствени формулар на нивоу установе	-Анализа стања личног плана стручног усавршавања -Дефинисање годишњих циљева појединаца, односно знања и вештина којима би желели да овладају у току године. -Договор око формулара за писање личног плана проф. развоја	септембар	Наставници, стручни сарадници, директор, Тим за професионални развој	-Годишњи лични планови професионалног развоја запослених -Договорени обрасци за писање личног плана
2. Израда годишњег плана стручног усавршавања и напредовања на нивоу установе	-Радна група је проценила унутрашње аспекте (снаге и слабости) и спољашње факторе од значаја за стручно усавршавање. -План с. у. је усклађен са	-Процена снага и слабости установе -идентификовање могућности и опасности тј. спољашњих аспеката везаних за стручно	Август - септембар	Тим за професионални развој, директор, Школски одбор	Годишњи план стручног усавршавања и напредовања на нивоу установе

	личним плановима запослених, са резултатима самовредновања и развојним планом и усвојен је од стране Школског одбора	усавршавање -Планирање стручног усавршавања у складу са: личним плановима проф. развоја запослених, , резултатима самовредновања и вредновања установе и приоритетима развојног плана установе. -предлагање и усвајање плана стручног у. од стране Школског одбора	Септембар		
3. Информисање запослених о стручном усавршавању и напредовању	У наставничкој канцеларији, на за то предвиђеном месту, доступни су месечни планови с. у. као и извештаји о облицима с. у. који су похађани или вођени	-Писање месечних планова стручног усавршавања (подсећање на податке који су унети у годишњи план стручног усавршавања за дати месец) -извештавање запослених који су у претходном периоду похађали или водили неки од облика стручног усавршавања	Током године	Тим за професионални развој Наставници, стручни сарадници, директор	Месечни планови стручног усавршавања и извештаји
4. Праћење остваривања стручног усавршавања	-Установа прати остваривање плана свих облика стручног усавршавања, води евиденцију, вреднује	-Писање личних извештаја и самовредновања наставника, стручних сарадника, директора и	август	Наставници, стручни сарадници, директор Тим за професионални развој	Извештаји у писаној форми у за то предвиђеном формулару

	утицај с. у. анализира резултате самовредновања и спољашњег вредновања у односу на добити стручног усавршавања.	помоћника директора -писање годишњег извештаја о реализацији планираног стручног усавршавања и напредовања на нивоу установе.			
Развојни циљ бр. 3 У школи се подржава реализација пројеката којима се развијају опште и међупредметне компетенције.			Критеријум успеха: Успешна реализација оба пројекта Показатељи (квантитативни): Извештаји о реализацији активности из пројеката		
Задаци	Критеријум успеха за задатак	Активност (може их бити више за сваки задатак)	Време реализације активности	Носилац активности	Извор верификације, инструменти евалуације
1. Праћење реализације активности у оквиру пројектата „Еразмус+“ и „Обогаћен једносменски рад“¹	Све активности из пројектата су остварене	Утврђивање оставрености активности пројектата	Друго полугодиште шк. 2020/2021. године	Тим за самовредновање и Тим за пројекте и партнерства	Извештаји о реализацији активности из пројектата

Обзиром на околности реализације свих активности у школској 2020/2021 години, у смислу спровођења комбинованог модела наставе, поштовања превентивних мера прописаних од стране МПНТР РС важење горе наведеног Акционог плана се пролонгира до 24.11.2021. године. Подсећамо да постојећи Развојни план школе важи до 24.1.2022. године, а у складу са Законом нови ће бити усвојен до 24.11.2021. – када ће школа у складу са новим планом донети и усклађени нови акциони план .

¹ Реализација пројектата „Еразмус+“ и „Обогаћен једносменски рад“ зависиће од развоја епидемиолошке ситуације у земљи и свету, али овим акционим планом школа планира реализацију тих пројектата без обзира на тренутне неповољне епидемиолошке услове.

9. НАСТАВА И ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

9.1. Разредно – часовна настава

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

Разредно-часовна настава се изводи према распореду часова који је важи од 1. септембра 2021. године.

9.2. Изборни предмети - број група и ученика

Предмет	I разред		II разред		III разред		IV разред	
	број група	број ученика	број група	број ученика	број група	број ученика	број група	број ученика
Грађанско васпитање	4	70	3	53	4	71	4	71
Верска настава	4	70	4	78	4	70	4	42

9.3. Ваннаставне активности ученика

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

У овој школској години планиране су следеће ваннаставне активности:

Врста ваннаставне активности
Филолошка секција
Информатичко-графичка секција
Еколошка секција
Прехрамбена секција
Секција Унеско
Музичка секција (Хор, соло певање)
Библиотека секција
Спортске секције
Планинарство
Креативна радионица (ликовна радионица)
Дизајнерска секција
Фотографска секција

Уколико буде интересовање ученика за горе наведене секције, наставници који воде ваннаставне активности ће сачинити детаљне планове рада до краја септембра и они ће бити саставни део овог Плана рада. За ученике који буду исказали посебно интересовање за поједине наставне области такође ће се организовати ваннаставне активности.

9.3.1. Секције

9.3.1.1. Филолошка секција

Наставни предмет: **Српски језик и књижевност**

Координатори Филолошке секције су професори српског језика и књижевности.

Филолошка секција обухвата и обједињује следеће облике образовног и васпитног рада:

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

Напомене:

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

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

Циљеви Филолошке секције:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- сарадња са другим школама;

- организовање поетских часова, књижевних вечери;

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

р.бр.	Назив активности	Време реализације
1.	Усвајање плана рада и формирање секције	септембар 2021. г.
2.	Обележавање књижевних јубилеја (Добрица Ћосић (1921-2014) – 100 година од рођења писца; Достојевски (1821-1881) – 200 година од рођења писца; Васко Попа - 100 година од рођења песника...)	прво и друго полугодиште
3.	Повезивање и сарадња са институцијама, установама културе, образовно-васпитним установама у Граду (Градска библиотека „Владислав Петковић Дис“, Огранак Вукове задужбине, Уметничка галерија „Надежда	прво и друго полугодиште

	Петровић“, Дом културе, Народни музеј, основне и средње школе у Моравичком округу...)	
4.	Студијско путовање у Сремске Карловце	септембар 2021. 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.	Студијско путовање на 65. Међународни београдски сајам књига	октобар 2021. г.
8..	Припрема и извођење свечаног програма поводом прославе школске славе, Светог Саве	децембар 2021, јануар 2022. године
9..	Припрема ученика за Општинско такмичење у рецитовању	прво и друго полугодиште
10.	Школско такмичење у рецитовању. Учесће на Општинском такмичењу (и вишим нивоима такмичења). Сматра рецитатора „Песнице народа мог“	друго полугодиште; у складу са календаром рада организатора – Савеза аматера Србије
11.	Припрема ученика за такмичење из књижевности Књижевна олимпијада	прво и друго полугодиште
12.	Књижевна олимпијада (организовање школског такмичења; учешће на вишим нивоима такмичења)	друго полугодиште; у складу са Календаром такмичења и смотри ученика средњих школа (МПНТР)
13.	Такмичење из српског језика и језичке културе (организовање школског такмичења; учешће на вишим нивоима такмичења – у зависности од интересовања и могућности ученика)	друго полугодиште; у складу са Календаром такмичења и смотри ученика средњих школа (МПНТР)
14.	Организована посета Дому културе (позоришна представа, културно-уметнички програм, изложба, пројекција краткометражних и дугометражних филмова...)	прво и друго полугодиште; у складу са програмом Дома културе
15.	Организована посета установама града Чачка, посета галерији „Надежда Петровић“, Народном музеју и Градској библиотеци „Владислав Петковић Дис“	прво и друго полугодиште; у складу са програмом организатора
16.	Обележавање Међународног дана матерњег језика	21. фебруар 2022. г.
17.	Обележавање Светског дана поезије	31. март 2022. г.
18.	Учесће ученика на литерарним конкурсима и поетским сусретима	прво и друго полугодиште
19.	Припремање и извођење свечаног програма за прославу Дана школе	март и април 2022. г

20.	Посета књижевним вечерима и програмима организованим у оквиру културно-уметничке манифестације <i>Дисово пролеће</i>	март, април и мај 2022. г
21.	Учешће на <i>Дисовом конкурс</i>	март и април 2022. г.
22.	Студијско путовање у Андрићград	април 2022. г.
23.	Прикупљање ученичких литерарних и ликовних радова и рад на школском листу „Графити“	друго полугодиште
24.	Организовање изложбе ученичких литерарних радова	април 2022. г.
25.	Организовање такмичења „Мој таленат“	април 2022.
26.	Припремање драмског комада по мотивима књиге Душка Радовића „Женски разговори“	друго полугодиште
27.	Посета Народном музеју и Уметничкој галерији „Надежда Петровић“ поводом манифестације „Ноћ музеја“	мај 2022. г.
28.	Трибина о болестима зависности „Црно-бели свет“	друго полугодиште
29.	Анализа рада Филолошке секције и осмишљавање програма активности за школску 2022/2023. годину	јун 2022. г.
30.	Писање извештаја о раду Филолошке секције у школској 2021/2022. години	јун и јул 2022. г.

9.3.1.2. Информатичко - графичка секција

Реализација плана рада зависиће од епидемиолошке ситуације у земљи и у складу са организованим моделом наставе у школи због просторно временских ограничења.

<i>Активности</i>	<i>Одговорности</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Планиране активности и програмски садржаји</i>	<i>место</i>
Организовање додатног рада – секција за одржавање школског сајта,	Предметни наставници	НОВЕМБАР	• Урађени планови рада • Избор ученика за асистирање администраторима сајта и блогова • Ажурирање сајта и блогова	кабинети 46 и 50
Часови обуке и консултација	Предметни наставници	ДЕЦЕМБАР	• Wordpress • Ажурирање сајта и блогова –	кабинети 46 и 50
Часови обуке и консултација	Предметни наставници	ЈАНУАР	• Консултације у вези трибине – ИЗБОР ТЕМЕ ЗА ТРИБИНУ • Ажурирање сајта и блогова	кабинети 46 и 50

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

9.3.1.3. Еколошка секција

Руководиоци секције: Биљана Ћировић, Владимир Мајсторовић, Анета Петровић

Активност	Носилац активности	Време реализације
Формирање чланства	Наставник, ученици	Септембар
Обележавање значајних еколошких датума	Наставник, ученици	Током школске године
Уређење школског дворишта	Наставник, ученици	Током школске године
Сарадња у пројектима Центра за стручно усавршавање, Географско- еколошког	Наставник, ученици	Током школске године

друштва, локалне самоуправе, удружења у области заштите животне средине		
Одржавање Јапанског врта	Наставник, ученици	Током школске године
Учешће на еколошким сајмовима и манифестацијама	Наставник, ученици	Током школске године
Посета еко парковима	Наставник, ученици	Током школске године
Писање извештаја о раду и информисање	Наставник	Јун

9.3.1.4. Прехрамбена секција

Чланови Прехрамбене секције су:

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

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

9.3.1.5. Секција Унеско – Клуб УН

Уводне напомене

Клуб за Уједињене нације - УНЕСКО секција, у Школи делује као секција у оквиру ваннаставних облика образовно-васпитног рада. Чланови клуба могу бити ученици који су заинтересовани, за упознавање система Уједињених нација, рада УНЕСКО-а, питања у вези образовања, науке, културе, туризма, као и глобалних светских питања. Клуб за УН - УНЕСКО секцију у Прехрамбено угоститељској школи организује ментор-наставник - професор Владимир Мајсторовић, у сарадњи са Удружењем за УН Србије из Београда. Рад клубова за УН у школама у протеклом вишегодишњем периоду развијан је у складу са

препорукама Министарства просвете. Циљеви, садржаји и начини рада у клубу за УН усмерени су ка подстицању младих на глобално промишљање и активан однос према савременом свету као и неопходности сарадње међу људима, народима и државама, у духу мира, културе, толеранције и поштовања људских права. С обзиром на подручје рада (туризам и угоститељство) које постоји у школи, посебан акценат биће стављен на проучавању објеката светске природне и културне баштине под заштитом УНЕСКО, као једне од најпознатијих и најпосећенијих туристичких локалитета, а све у циљу бољег познавања развоја туризма код нас и у свету. Такође биће раматране теме и из области културе, науке, образовања и слично.

Ментор клуба за УН може да реализује разне врсте пројеката, едукативних радионица, видео пројекција и презентација, обележавања међународно значајних датума у свету, литерарних и ликовних конкурса, квизова знања, смотри и наградних конкурса или стручних екскурзија које организује Клуб УН, у сарадњи са професорима српског језика, историје, историје уметности, биологије, ликовне културе, информатике и других професора.

Ментор Клуба УН – УНЕСКО секције је Владимир Мајсторовић.

ОКВИРНИ ПЛАН РАДА КЛУБА УН – УНЕСКО СЕКЦИЈЕ (2021/22)

време реализације	садржај / активности
Септембар	- Упис заинтересованих ученика, избор чланова и руководства секције - Семинар Клуба УН - Информисање ученика о циљевима и активностима клуба за Уједињене нације - Утврђивање календара активности у току школске године - Очистимо свет (15 септембар) - Обележавање Међународног дана мира (21. септембар) - Дан чистих планина (26. септембар) - Обележавање Светског дана туризма (27. септембар) и Светског дана срца (29. септембар) - Литерарни и ликовни конкурс УЗУНС поводом 65 година постојања - Организовање излета у природу или посета одређеним установама (образовне, научне, културне)
Октобар	- Миленијумски циљеви развоја УН (тематски сусрети) - Светски дан станишта - прва недеља октобра (први понедељак октобар) - Обележавање Међународног дана ненасиља (2. октобар)

	- Обележавање Међународног дана за смањење природних катастрофа (14. октобар) - Дан пешачења (18. Октобар) - Курс "Глобална дипломатија" - Обележавање Дана УН (24. октобар) – ”Недеља Уједињених нација” конкурс - Систем УН, УНЕСКО и глобална светска питања - Литерарни и ликовни конкурс Удружења за УН, поводом дана Уједињених нација - Организовање излета у природу или посета одређеним установама (образовне, научне, културне)
Новембар	- Толеранција и култура мира (тематски сусрети) - Вршњачка едукација у школама пројекат "За толеранцију и ненасиље" - Обележавање Међународног дана толеранције (16. новембар) и дана УНЕСКА - Светска културна и природна баштина УНЕСКА - Организовање излета у природу или посета одређеним установама (образовне, научне, културне)
Децембар	- УН и људска права - Обележавање светског дана волонтера (5. децембар) - Обележавање светског дана људских права (10. децембар) - Дан планина (11. децембар) - Организовање излета у природу или посета одређеним установама (образовне, научне, културне) - УНИЦЕФ кампања
Јануар	- Учешће на Семинарима клубова за УН у школама - Светска културна и природна баштина УНЕСКА - Светски дан образовања о заштити животне средине - Учешће у стручној посети Асоцијацијама за УН у Европи
Фебруар	- Светска културна и природна баштина УНЕСКА - Представљање објеката Светске баштине УНЕСКА у свету (практичан рад) - Учешће у стручној посети Асоцијацијама за УН у Европи - Светски дан очувања енергије (14. фебруар) - Организовање излета у природу или посета одређеним установама (образовне, научне, културне)
Март	- Светска баштина УНЕСКА у свету (тематски сусрети и радионице) - Представљање објеката Светске баштине УНЕСКА у нашој земљи (практичан рад) - Учешће на Међународном моделу УН (за средњошколце) - Светски дан шума (21 март) - Светски дан вода (22 март)

	- Организовање излета у природу или посета одређеним установама (образовне, научне, културне)
Април	- Обележавање светског дана здравља (7 април) - Семинар "Свет међународне сарадње" - Дан планете Земље (22 април) - Стручне посете седишту УНЕСКА у Паризу, центрима УН у Бечу и Женеви - Организовање излета у природу или посета одређеним установама (образовне, научне, културне) - Дан завода за заштиту природа Србије (30. април)
Мај	- Климатске промене и одрживи развој (тематски сусрети и радионице) - Међународни дан птица (9.мај) - Обележавање Међународног дана за биолошку разноврсност и одрживи развој - 22.мај - Европски дан паркова (23 мај) - Еколошка радионица (практичан рад) - Организовање излета у природу или посета одређеним установама (образовне, научне, културне)
Јун, јул, август	- Обележавање светског дана животне средине (5 јун) - Организовање излета у природу или посета одређеним установама (образовне, научне, културне) - Учешће у стручној посети објектима светске баштине у Европи - Учешће на летњем кампу Свет међународне сарадње

Напомена: У зависности од Семинара Клуба УН који ће се одржати почетком септембра, у Београду и у зависности од других активности, могуће су неке измене или допуне плана рада секције

Р.б р	Опис послова	Гантограм											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
I Организациона проблематика													
1.	Избор чланова и руководства секције												
2.	Утврђивање календара активности у току школске године												
II Програмски садржаји рада – основне тематске области													
1.	Систем УН, Унеско и глобална светска питања												
2.	УН, Унеско и миленијумски циљеви развоја												
3.	Толеранција и култура мира												
4.	Људска права за све												
5.	Светска културна и природна баштина УНЕСКА												
6.	Светски ресурси, климатске промене и одрживи развој												

7.	Обележавање међународно значајних датума												
8.	Организовање излета у природу или посета одређеним установама (образовне, научне, културне)												
9.	Програм УН за биолошку разноврсност												
10.	Агенда (дневник, бележник) за 21. век												
III Учесће на семинарима, такмичењима, стручним посетама, ескурзијама, излетима													
1.	Наградни конкурс												
2.	Стручна посета школама у иностранству (уколико буде одобрен пројекат)												
3.	Семинар “Свет међународне сарадње”, УНИЦЕФ кампања, стручне посете, излети и слично												

9.3.1.6. Музичка секција (Хор, соло певање)

I тромесечје

У октобру је планирана је аудиција за хор (избор најталентованијих ученика). У договору са наставницима српског језика биће направљен оквирни избор песама за приредбе. Две приредбе биће одржане за школску славу Светог Саву 27.1.2022. године и Дан школе 10.4.2022. године. Ако неко од ученика буде имао неку идеју о избору песама биће размотрено.

II тромесечје

Планиране су припремне активности за прославу шкиолске славе Светог Саве (окупљање у холу школе, упевљавање, темељнији приступ). На крају првог полугодишта биће појачан рад хора, интензивније окупљање и на крају извођење 27.1.2022. године.

III тромесечје

Почетком другог полугодишта хор ће наставити са радом. Појачане пробе и извођење планирано је за Дан школе 10.4.2022. године.

Након приредбе поводом Дана школе хор више нема наступа, у априлу завршава са радом.

9.3.1.7. Библиотечка секција

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

У школској 2021/2022. години планирано је да се чланови ове секције састају једном месечно и сумирају резултате рада на месечном нивоу. Тада се предлажу активности за наредни месец и деле обавезе међу члановима.

Чланови библиотечке секције учествују у:

- Изради плана рада библиотечке секције
- Учествоју у планирању и организацији културне и јавне делатности школске библиотеке
- Учествоју у одређеним начинима набавке библиотечке грађе (акције прикупљања књига)
- При физичкој обради књига - печатење публикација (инвентарским печатом и печатом сигнатуре)
- Изради карти књига
- Изради ауторског каталога (ако школска библиотека поседује)
- Уношењу података у базу података (електронски организована архива међусобно повезаних и претраживих информација. Саставни део чине информације које се складиште, индекс базе података и систем за претраживање и приказивање информација)
- Примени аутоматизованих средстава (рачунара, машина за селекцију књига, читача бар кодова)
- Учествоју у дигитализацији (процес преношења штампане (папирне) публикације или аналогне (видео траке, аудио касете, грамофонске плоче) библиотечке грађе и извора у дигитални облик погодан за коришћење на рачунарима, објављивање на дигиталним носачима текста, звука или слике и дељење путем интернета)
- Учествоју у инвентарисању (пописивање библиотечке грађе према важећим прописима ради утврђивања стварног стања и провере библиотечког фонда)
- Учествоје у ревизији школске библиотеке редовној и ванредној (поступак утврђивања стварног бројчаног и физичког стања библиотечко-информационе грађе и извора, као и актуелност библиотечког фонда предвиђену сваке треће године)
- Учествоју у раду у књиговезници уз помоћ наставника и ученика графичке струке (радионици за корице похабаних књига, лепљење искиданих листова итд.)
- Учествоју у организовању и остваривању међубиблиотечке позајмице и сарадње
- Учествоју у припремању и организовању културних такмичарских и сабирних акција (трибине, сусрети, разговори, акције „Месец дана књиге”, прикупљања књига, завичајне грађе, такмичења, конкурси, читалачка значка и др.)
- Учествоју у обележавању одређених дана: Дан писмености 8. септембар; Светски дан књиге (23. априла); Светски дан поезије (21. марта); Светски дан детета (20. новембар, Дан библиотекара (14. децембар), 21. фебруар 2022. године, као Међународни

дан матерњег језика; 10. април 2022. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете итд.

- Учествоју у сарадњи са организацијама и установама од значаја у области културе (културно-уметничка друштва, центри за културу, Матична библиотека итд.)
- Учествоју у организацији посете школским библиотекама Моравичког округа и шире у РС
- Учествоју у сарадњи са новинско-издавачким кућама, радио-телевизијским центрима, филмским и позоришним кућама и слично
- Учествоју у изради школског часописа
- Учествоју у организацији тематских изложби у школском простору и ван установе
- Спровођењу одређених акција које школа организује (давање крви, хуманитарне акције било које врсте)
- Припремање писмених и усмених приказа књига и периодике и остале грађе
- Промоцији књига
- У организовању књижевних вечери, сусрета са писцима и осталим познатим личностима, као и другим јавним и културним радницима
- Промоцији школе као установе или појединца (наставника, ученика, запосленог радника)
- Учествоје у уређењу библиотечног 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.

9.3.1.8. Спортске секције

ФУДБАЛСКА СЕКЦИЈА

(Мали фудбал)

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

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

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

Новембар - Примена техничких елемената у игри на два гола

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

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

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

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

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

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

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.

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

9.3.1.9. Планинарство

Уколико буде било заинтересованих ученика, активности секције биће реализоване у складу са активностима планинарских друштава на нивоу Града Чачка.

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

9.3.1.10. Креативна радионица (ликовна радионица)

Редни број	Назив планиране активности	Носилац активности (организатор, координатор, учесник, ментор или предавач)	Време реализације
1	Обавештавање ученика о начину рада	Предметни наставник	Септембар
2	Избор тема за радове	Предметни наставник у сарадњи са ученицима	Септембар – октобар
3	Израда радова за ликовне конкурсе	Предметни наставник у сарадњи са ученицима	Прво и друго полугодиште
4	Израда радова за конкурсе европске уније	Предметни наставник у сарадњи са ученицима	2021/2022.
5	Израда радова за Академију „Свети Сава“	Предметни наставник у сарадњи са ученицима	2021/2022.
6	Еколошке теме – очување планете	Предметни наставник у сарадњи са ученицима	2021/2022.
7	Превенција насиља и болести зависности	Предметни наставник у сарадњи са ученицима	2021/2022.
8	Васкрс- израда панона у холу школе и декоративни мотиви и орнаменти	Предметни наставник у сарадњи са ученицима	април
9	Израда радова на тему - Мир у свету и сређивање панона	Предметни наставник у сарадњи са ученицима	2021/2022.

9.3.1.11. Дизајнерска секција и фотографска секција

Школа тренутно нема техничке могућности – кабинет за фографију, фото-апарате, светла зареализацију фотографске секције, наставник задужен за реализацију секције све заинтересоване ученике води у Фото-кино клуб Чачак и у тако реализује активности ових секција.

Редни број	Назив планиране активности	Носилац активности	Време реализације
1.	Посета и учлањење ученика у Фото-кино клуб Чачак и Сарадња са Клубом „Формат“ Израда фотографија и радова на различите теме у клубу	чланови секције, и наставници и чланови Тима за културну и јвну делатност школе	школска 2021/2022. година
2.	Посета изложбама у Дому културе и израда панона у школи на тему изложбе	чланови секције, и наставници и чланови Тима за културну и јвну делатност школе	У складу са програмом Дома Културе
3.	Посета изложбама у галерији „Надежда Петровић“	чланови секције, и наставници и чланови Тима за културну и јвну делатност школе	У складу са програмом галерије

9.4. Други облици непосредног образовно-васпитног рада

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

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

9.5. Екскурзије и стручна студијска путовања

На основу одлуке Савета родитеља са седнице одржане 7. јула 2021. године и дописа Министра број 601-00-00031/1/2021-15 од 06.9.2021. године у вези реализације екскурзија у школској 2021/2022. години Прехрамбено-угоститељска школа планира стручна студијска путовања и екскурзије за пролеће 2022. године. Овај термин је изабран због низа мера у борби против вируса COVID – 19, као и актуелне епидемиолошке ситуације. Прецизне датуме школа ће предвидети допуном Годишњег плана рада школе у складу са упутствима МПНТР. Према овом допису, излети и екскурзије могу бити реализовани само ако се школа налази у тзв. зеленој зони и ако се локације на које се путује налазе у тзв. зеленој зони.

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

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

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

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

Географски циљ је упознавање природних амбијената.

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

<i>Разред</i>	<i>План екскурзија/ стручна студијска путовања</i>
I и II и III	Прецизне датуме школа ће предвидети допуном Годишњег плана рада школе у складу са упутствима МПНТР.
III IV	Прецизне датуме школа ће предвидети допуном Годишњег плана рада школе у складу са упутствима МПНТР.

	<i>План поклоничких путовања</i>
За све разреде и запослене	Уколико буде организовано план ће се накнадно усвојити Прецизне датуме школа ће предвидети допуном Годишњег плана рада школе у складу са упутствима МПНТР.

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

9.6. Прославе, изложбе, организација разних сусрета и такмичења

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

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

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

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

9.7. Остали обавезни облици образовно-васпитног рада

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

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

10. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

10.1. Наставничко веће

У школској 2021/22. години у свом раду веће ће радити :

Програмирање и усмеравање делатности свих стручних тела и радника школе на унапређивању образовно-васпитног рада;

- Пратити реализацију свих планираних садржаја;
- Усавршавање наставника и стручних сарадника;
- На очувању и заштити животне средине;
- На заштити и безбедности ученика у школи и околини;
- На унапређивању здравствене заштите ученика;
- Пратити рад стручних органа, организација и сарадника;
- Утврђивати уџбенике и допунску литературу која ће се користити у настави;
- Пратити успех и напредовање ученика;
- Предлагати и утврђивати Годишњи план рада школе.

ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ИЗВРШИОЦИ ПОСЛА
Усвајање правилника о календару рада Предлози 40-часовне радне недеље Предлози за извршиоце програма рада Утврђивање основних елемената за израду глобалних и месечних планова и припрема за час. Усвајање распореда часова за школску 2021/2022.	VIII	Директор Директор Педагог Директор Координатори стручних већа
Усвајање Извештаја о раду за школску 2020/2021. год. Разматрање и усвајање Годишњег плана рада рада за школску 2021/2022. год. Усвајање извештаја о стручном усавршавању и напредовању запослених у току школске 2020/2021. год. Усвајање плана стручног усавршавања за школску 2021/2022. годину. Анализа коришћења наст. средстава и план набавке нових средстава.	IX X	Директор Директор Педагог Директор, предметни наставници
Утврђивање успеха и дисциплине за први класификациони период.	XI	Педагог
Извештај председника стручних већа на тему стручног усавршавања у оквиру установе Организација прославе Св. Саве Утврђивање успеха и дисциплине на крају првог полугодишта Оствареност плана и програма ред. наставе и ваннаставних активности	XII I	Председници стручних већа Тим за културну и јавну делатност школе Педагог Директор
Извештај директора школе о праћењу остваривања Годишњег плана рада и инструктивно-педагошког рада са наставницима	II	Директор
Утврђивање успеха и дисциплине на крају трећег класификационог периода Организовање прославе Дана школе	IV	Координатори одељ. већа Педагог Комисија за културну и јавну делатност школе
Реализација плана професионалне оријентације. Анализа коришћења наставних средстава. Организовање матурске вечери.	V	Педагог Директор

Анализа успеха и дисциплине на крају школ. године за ученике завршних разреда разреда. Утврђивање и додела диплома и похвала за постигнуте резултате и успех постигнут током школовања. Проглашење ђака генерације. Организовање припремне наставе за ученике завршних разреда. Утврђивање успеха и дисциплине, похвала, награда и диплома на крају школске године. Организовање припремне наставе за полагање поправних и разредних испита Формирање испитних комисија за полагање матурских и завршних испита Реализација плана и програма ред. наставе и допунске, додатне, ваннаставних активности Анализа рада ОЗ Извештај директора школе о праћењу остваривања Годишњег плана и рада, оствареном педагошко-инструктивном раду и раду струч. органа и сарадника Предлог плана струч. усавршавања наст. и сарад. Нацрт годишњег плана рада школе за следећу школску годину	VI	Педагог Предметни наставници Координатори разредних већа Директор
	VI	Педагог Директор Педагог Разредне старешине Педагог Директор Координатори стручних већа Педагог

10.2. Одељењска већа

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

Одељењска већа бавиће се следећим питањима у оквиру свог рада:

- усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
- расправља о настави, организовању допунске и додатне наставе, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
- усклађује распоред писмених и контролних задатака

- на предлог наставника utvrđuje zaključnu ocenu iz predmeta na osnovu ukupnih rezultata rada, kao i ocenu iz vladanja;
- sarađuje sa roditeljima na rešavanju obrazovno-vaspitnih zadataka;
- predlaže nastavničkom vešću planove poseta, izleta i ekscursija učenika
- izriče vaspitno-disciplinske mere;
- obavlja i druge poslove po nalogu Nastavničkog vešća i direktora škole.

10.3. Педагошки колегијум

САДРЖАЈ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ ПОСЛА
- Доношење плана рада Педагошког колегијума - Предлагање и усвајање приоритетних задатака рада школе за школску 2020/21. годину - Усвајање критеријума оцењивања; - План стручног усавршавања и напредовања запослених. - Информисање о броју ученика са сметњама у развоју и учењу за које ће се правити ИОП. - Усвајање акционог плана самовредновања. - Разматрање концепције ГПРШ. - Извештај о спровођењу развојног плана установе. - Месечно праћење реализације ГПРШ. - Праћење реализације плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника. - Усвајање ИОП-а. - Одабир стручних тема за седнице Наставничког већа. - Праћење реализације плана самовредновања. - Безбедност ученика у школи/дежурство. - Разматрање извештаја о реализацији ГПРШ, анализа реализације Развојног плана и извештаја о самовредновању. - Анализа рада Педагошког колегијума.	VIII-IX X-XI једном месечно током школске године током школске године	Чланови Чланови Чланови

10.4. Стручна већа

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

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

10.4.1. Састав стручних већа, актива и тимова

Руководиоци стручних већа

Стручно веће уметности и српског језика и књижевности – Соња Минић
Стручно веће страних језика - Славица Грујовић
Стручно веће друштвених наука - Бојан Недељковић
Стручно веће математике, информатике, физике, електротехнике – Јелена Ђуровић
Стручно веће природних наука, екологије и туризма - Владимир Мајсторовић
Стручно веће економске групе предмета – Сретен Затежић
Стручно веће хемије, неметала и графичарства - Слободанка Бандукић
Стручно веће физичког васпитања – Горан Глишовић
Стручно веће производње и прераде хране – Слађана Шоботовић
Стручно веће за угоститељство – Марија Селаковић Белушевић

СТРУЧНИ АКТИВИ

Стручни актив за развојно планирање – стручни сарадник педагог
Стручни актив за развој школског програма – Анета Петровић

СТРУЧНИ ТИМОВИ

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

*10.4.2. Стручно веће уметности и српског језика и књижевности***Септембар**

- Одређивање термина за израду писмених задатака и договор у вези са тематиком писмених задатака
- Формирање секција у оквиру Стручног већа уметности и српског језика и књижевности
- Упознавање ученика са програмом и планом рада Филолошке секције
- Одређивање комисија за ванредне испите
- Одређивање термина за консултације (за ванредне ученике)
- Студијско путовање у Сремске Карловце

Октобар

- Припрема ученика за рад у рецитаторској, драмској, литерарној, лингвистичкој и новинарској секцији
- Припрема ученика за такмичења - Књижевна олимпијада, такмичење у лепом говору и такмичење у рецитовању
- Подстицање ученика на редовно читање планом и програмом предвиђене лектире
- Студијско путовање на 65. Међународни београдски сајам књига

Новембар

- Анализа успеха на крају првог тромесечја и разматрање мера за побољшање успеха у другом класификационом периоду
- Учешће на литерарном конкурс који расписује Огранак Вукове задужбине у Чачку – Удружење „Чувари дела Вука Караџића“
- Посета позоришту и биоскопу
- Организовање књижевних вечери и песничких сусрета у школи

Децембар

- Појачан рад у оквиру Филолошке секције; припремање програма за прославу дана Светог Саве. Осмишљавање сценарија, сценографије, презентације, уклапање инструменталне подлоге у сценски приказ...
- Сарадња са професорима музичке уметности и ликовне културе ради осмишљавања протокола свечаног програма
- Усвајање Предлога плана уписа у први разред школске 2022/2023. г.

Јануар

- Анализа успеха на крају првог полугодишта

- Анализа ИОП-а и предлози мера, метода, техника за бољи рад са ученицима који похађају наставу по ИОП-у
- Извођење свечаног програма поводом школске славе, Светог Саве. Хор и изложба ликовних радова
- Учешће професора српског језика и књижевности на Републичком зимском семинару „Друштва за српски језик и књижевност Србије“ (Београд, Филолошки факултет БУ)

Фебруар

- Учешће на такмичењу из књижевности *Књижевна олимпијада*
- Обележавање Дана матерњег језика (21. фебруар)
- Школско такмичење у рецитовању
- Упознавање ученика са културним знаменитостима и институцијама града Чачка, посета галерији „Надежда Петровић“, музеју и градској библиотеци „Владислав Петковић Дис“
- Организована посета Дому културе

Март

- Учешће ученика на литерарним конкурсима
- Обележавање Светског дана поезије (21. март)
- Учешће на Општинском такмичењу у рецитовању
- Учешће на такмичењу из књижевности *Књижевна олимпијада*
- Припремање свечаног програма за прославу Дана школе

Април

- Анализа успеха на крају трећег тромесечја и разматрање мера за побољшање успеха у четвртом класификационом периоду
- Новинарска секција: прикупљање ученичких литерарних и ликовних радова и рад на школском листу „Графити“
- Извођење свечаног програма поводом Дана школе
- Песничко вече, дружење ученика средњих школа
- Такмичење „Мој таленат“
- Студијско путовање ученика и професора српског језика и књижевности у Андрићград
- Организовање изложбе литерарних и ликовних радова ученика у холу школе

Мај

- Учешће ученика и професора у реализацији програма у оквиру културно-уметничке манифестације „Дисово пролеће“
- Посета музеју и галерији „Надежда Петровић“ у оквиру манифестације „Ноћ музеја“

Јун

- Одређивање тема за матурски испит из српског језика и књижевности
- Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта
- Анализа постигнућа ученика који су наставу похађали по ИОП-у
- Анализа рада Стручног већа уметности и српског језика и књижевности
- Договор о организовању припремне наставе за полагање поправних и разредних испита
- Анализа резултата матурског испита
- Писање Извештаја о раду Стручног већа
- Писање Извештаја о стручном усавршавању

Јул

- Подела часова на професоре
- Израда Финансијског плана за школску 2022/2023. годину
- Усвајање Извештаја о раду Стручног већа
- Усвајање Плана стручног усавршавања
- Усвајање Годишњег плана рада Стручног већа уметности и српског језика и књижевности у школској 2022/2023. години

Август

- Израда годишњих планова и програма; рад на оперативним плановима
- Одређивање тема за матурски испит из српског језика и књижевности
- Избор стручне литературе и уџбеника за школску библиотеку
- Усаглашавање критеријума у оцењивању знања ученика
- Избор новог председника Стручног већа

10.4.3. Стручно веће страних језика

План и програм рада стручног већа страних језика за школску 2021 /2022. годину

Руководилац стручног већа: Славица Грујовић

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

време реализације	садржај / активности
септембар и октобар	• Анализа оперативних планова по месецима и усаглашавање планова • Усаглашавање критеријума оцењивања • Идентификација ученика за инклузивно образовање

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

август	• Анализа успеха ученика на крају школске 2021/2022.год • Анализа резултата постигнутих на завршном испиту и предлози мера за боље резултате у наредној школској години • Састављање и усвајање плана рада Стручног већа за наредну школску годину • Израда оквирног плана стручног усавршавања • Израда глобалних планова • Подела задужења за наредну школску годину • Израда годишњег извештаја о раду стручног већа
---------------	---

10.4.4. Стручно веће друштвених наука

План рада:

Септембар	Доношење плана рада за 2021/2022. годину. Договор о уџбеницима и литератури која ће се користити у извођењу наставе. Одређивање комисија и планирање припремне наставе за ванредне ученике. Писање годишњих и оперативних планова Планирање стручног усавршавања Планирање могућих начина индивидуализације у настави. Дискусија о критеријумима оцењивања
Октобар	Међусобна посета часовима Актуелности и корелација са другим већима. План организовања сарадње са локалном заједницом и широм друштвеном средином, обилазак институција културе (посете галерији, музеју, храму Вазнесења Господњег у Чачаку, манастирима, Дому Народне скупштине) Похађање стручних семинара
Новембар	Организовање поклоничког путовања нашим манастирима Анализа постигнутог успеха. на крају првог тромесечја Дискусија о могућим мерама за побољшање успеха ученика План и припреме такмичења
Децембар	Организовање стручног скупа у ПУШ (предавање или трибина) Организовање књижевне вечери

Јануар/Фебруар	Реализација програма и и успеха ученика на крају полугодишта Учествовање у организацији прославе Светог Саве
Март	Међусобна размена искустава Похађање стручних семинара Посета установама културе
Април/Мај	Анализа успеха ученика на крају трећег тромесечја Организовање интердисциплинарне наставе (корелација међу предметима) Учествовање на такмичењима и анализа постигнутих резултата.
Мај	Припремна настава и одржавање матурских испита. Припрема и помоћ матурантима за упис на факултет Анализа успеха завршних разреда
Јун/август	Анализа успеха на крају школске године Реализација и анализа плана рада Стручног већа Доношење плана рада за наредну годину и избор руководиоца

Реализација планираних посета зависиће од развоја епидемиолошке ситуације у земљи.

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

4.	Дидактичко-методичко осмишљавање рада са напредним ученицима												
5.	Предлагање ученика за убрзано напредовање												
6.	Стручно усавршавање професора												
7.	Критеријум оцењивања												
8.	Учешће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама												
Р.бр	Опис послова	Гантограм											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
9.	Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања, екскурзије...												
10	Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду;												
III Уређивање зелених површина и просторија школе													
1.	Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења зелених површина и уређења кабинета												
2.	Организовање рада на уређењу зелених површина и уређења кабинета												
IV Организација такмичења и фестивала													
1.	Организовање такмичења или фестивала на нивоу школе или учешће на другим званичним такмичењима (уколико их												

	има)												
V Анализа успеха ученика и професора и других остварених задатака													
1.	Анализа успеха ученика на крају I полугодишта												
2.	Анализа успеха ученика на крају школске године												
3.	Утврђивање, извештаји и анализа професора са ученицима у оквиру наставе и секција												
4.	Анализа свеукупних остварених задатака												
5.	Предлози за рад Стручног већа у наредној школској години												

10.4.5. Стручно веће математике, информатике, физике, електротехнике

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

време реализације	садржај / активност
Септембар-октобар	Начин рада и усклађивање критеријума оцењивања за време епидемиолошке ситуације
	- Формирање комисија за ванредне ученике - Утврђивање распореда писмених задатака, контролних вежби и тестова - Утврђивање распореда додатне и допунске наставе - Набавка нових наставних средстава и литературе - Организација рада слободних активности - Договор о стратегијама подршке за инклузивно образовање
Октобар-новембар	- Посета Хидроелектрани у оквиру предмета физика и електротехника - Утврђивање распореда допунске и додатне наставе
Новембар-децембар	- Израда инструмената за објективно вредновање напредовања ученика - Договор о међусобним посетама часовима предметних наставника - Анализа успеха рада у наставним и ваннаставним активностима на крају првог класификационог циклуса

Децембар-јануар	• Разматрање усклађености обраде сродних садржаја из различитих предмета • Анализа ефеката прилагођених мера за ученике из инклузивног образовања • Анализа ефеката међусобних посета часова
Јануар-фебруар	• Извештај са стручних семинара
Фебруар-март	• Планирање квиза Слагалица • Планирање и организација Фестивала науке и отворених врата за ученике основне школе
Март-април	• Анализа ангажовања ученика на изради тематских панова по кабинетима • Планирање посете Природњачком музеју Николе Тесле • Посета Хидроелектрани у оквиру предмета физика и електротехника • Анализа успеха и реализације плана и програма на крају трећег класификационог периода • Спровођење школског такмичења у оквиру Кенгура и припрема за даља такмичења • Обележавање дана броја π
Април-мај	• Анализа резултата са такмичења • Спровођење квиза Слагалица
Мај-јун	• Дан отворених врата • Анализа рада слободних активности и учешћа у смотрама и такмичењима • Компаративна анализа по предметима • Извештај са стручних семинара • Анализа васпитнообразовног рада на крају школске године • Анализа рада СВ • Предлог за усвајање плана рада за наредну школску годину • Формирање комисија за поправне и матурске испите • Расподела часова за наредну школску годину
Август	• Анализа реализације поправних и завршних испита

ПЛАНИРАНЕ СТРУЧНЕ ПОСЕТЕ ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. :

- ПОСЕТА ФЕСТИВАЛА НАУКЕ У БЕОГРАДУ;
- ПОСЕТА САЈМУ НАУКЕ И ТЕХНИКЕ У БЕОГРАДУ
- ПО ИЗБОРУ УЧЕНИКА:
 - Посета хидроелектране Бајне Баште,
 - Посета хидроелектране Ђердап,
 - Посета хидроелектране Овчар Бања,

- Посета једних од алтернативних извора енергије,
- Обилазак једногод факултета за извођење експеримената из физике.

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

10.4.6. Стручно веће природних наука, екологије и туризма

Уводне напомене

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

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

ОКВИРНИ ПЛАН РАДА АКТИВА ПРИРОДНИХ НАУКА ЕКОЛОГИЈЕ И ТУРИЗМА ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022 ГОДИНУ

време реализације	садржаји / активности
Август, септембар, октобар	- конституисање и избор председника Актива - усвајање плана рада Актива - усвајање плана рада додатне, допунске наставе и секција - договор о активностима секција и обележавање значајних датума, стручно усавршавање професора и одржавање угледних часова - набавка учила и наставних средстава и опремање кабинета; рад на изради пројеката - уређење кабинета и учионица - организовање наставе на даљину - уређење зелених површина у оквиру пројекта "Јапански врт-учионица у природи" - организовање излета у природи или посета одређеним установама (образовне, научне, културне) - договор и активно учешће ученика одређеним туристичким и

	културним манифестацијама или рад на изради пројеката које организује: Туристичка организација, Чачак, Географско-еколошко друштво, Планинарско друштво Каблар, Светска организација за заштиту природе (WWF), Делегација ЕУ у Републици Србији, или нека друга установа, институција, невладина организација у току школске године - организовање студијског путовања професора и ученика у земљи и/или иностранству (уколико буде реализован пројекат) - учешће на такмичењима у земљи или иностранству - договор о реализацији и извођењу екскурзија (уколико буду организоване)
Новембар, децембар	- критеријум оцењивања - дидактичко-методичко осмишљавање рада са обдареним и напредним ученицима - предлагање ученика за убрзано напредовање; рад на изради пројеката - осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења школског дворишта, зелених површина или уређења кабинета; рад на изради пројеката - анализа успеха ученика на крају првог полугодишта - организовање излета у природи или посета одређеним установама (образовне, научне, културне) - организовање студијског путовања професора и ученика у земљи и/или иностранству (уколико буде реализован пројекат)
Фебруар, март, април	- организовање рада на уређењу зелених и других површина Школе - организација одласка и боравка у иностранство у оквиру пројекта студијске размене ученика (уколико буде реализован пројекат) - организовање излета у природи или посета одређеним установама (образовне, научне, културне) - организовање студијског путовања професора и ученика у земљи и/или иностранству (уколико буде реализован пројекат) - организовање наставе на даљину - учешће на такмичењима у земљи или иностранству - уређење зелених површина у оквиру пројекта "Јапански врт-учионица у природи" - стручно усавршавање професора
Мај, Јун, Јул	- организовање радионица, излета у природи или посета одређеним установама (образовне, научне, културне...) - организовање студијског путовања професора и ученика у земљи и/или иностранству (уколико буде реализован пројекат) - учешће на такмичењима у земљи или иностранству - учешће на пројектима - анализа успеха ученика на крају школске године; рад на изради пројеката

- утврђивање и анализа рада професора са ученицима у оквиру допунских и додатних настава и секција
- анализа свеукупних остварених задатака
- предлози за рад Актива у наредној школској години

**ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНИХ НАУКА, ЕКОЛОГИЈЕ И ТУРИЗМА
ЗА ШКОЛСКУ 2021/22. ГОДИНУ**

[illegible]

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

10.4.7. Стручно веће економске групе предмета

План рада:
Септембар
• Конституисање Стручног већа, избор председника • Усвајање годишњег програма рада • Израда годишњег програма наставних тема • Израда месечних оперативних тема • Организација вежби и блок наставе
Октобар
• Стручно усавршавање наставника • Реализација вежби и наставе у блоку, проблеми, унапређивање сарадње са објектима где се блок настава изводи • Реализација наставе у протеклом периоду
Новембар
• Анализа успеха на крају првог класификационог периода • Предлог семинара за стручно усавршавање • Корелација наставних садржаја
Децембар
• Реализација вежби и наставе у блоку • Реализација наставног плана и програма у претходном периоду
Фебруар
• Анализа успеха на крају првог полугодишта • Усвајање предлога уписа за школску 2019/2020. годину • Израда списка тема за завршне и матурске радове • Посета Сајму туризма у Београду • Припремање материјала и избор ученика за припрему за такмичења која су одобрена од стране Министарства науке, просвете и технолошког развоја, као и осталих такмичења.
Март
• Набавка учила и опреме • Стручно усавршавање наставника у протеклом периоду • Формирање комисија за полагање матурских испита и комисија за изборне предмете • Упознавање ученика са списком тема за матурски испит • Посета Аеродрому Никола Тесла у Београду и Скадарлије
Април

- Анализа успеха на крају трећег класификационог периода
- Учешће на такмичењима
- Припреме за Дан школе
- Организација једнодневнoг излета ученика – обилазак планине, бање или неке друге туристичке дестинације у Србији.

Мај

- Формирање комисија за поправне испите
- Организација матурских испита
- Припрема ученика за матурски испит
- Организација једнодневнoг излета ученика – обилазак планине, бање или неке друге туристичке дестинације у Србији.

Јун

- Анализа успеха на крају другог полугодишта
- Реализација матурских и завршних испита и извештај о успеху
- Реализација поправних испита и извештај

Август

- Извештај о успеху на поправним испитима
- Извештај о раду стручног већа у предходној школској години
- Усвајање финансијског плана за наредну школску годину

**ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЕКОНОМСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА ЗА ШКОЛСКУ
2021/2022. ГОДИНУ**

АКТИВНОСТИ	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Доношење годишњег плана рада стручног већа;												
Предлагање поделе предмета на наставнике;												
Избор уџбеника, приручника и друге литературе;												
Планирање стручног, педагошко-психолошког и методичког усавршавања и образовања наставника и праћење учешћа у раду стручних друштава и удружења;												
Остваривање координације и корелације наставе међу предметима;												
Оперативно разрађивање критеријума оцењивања и рад на уједначавању критеријума оцењивања и развијање различитих модела и техника оцењивања;												
Пружање помоћи у раду наставницима-приправницима;												
Разматрање стручних питања васпитно-образовног рада;												
Информисање чланова већа о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду;												
Остваривање увида у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и												

успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимање мера за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;												
Анализирање успеха ученика из појединих предмета и предузимање мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;												
Утврђивање тематских садржаја допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирање резултате тог рада;												
Давање мишљења директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;												
Размена искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;												
Развијање облика активног учења (учења кроз праксу) и облика кооперативног учења и омогућавање ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;												
Предлагање тема за матурски испит;												
Опремање кабинета/уређење простора у којем се одвија настава;												
Договор о припреми ученика за такмичења;												
Учешће у пројектима;												

10.4.8. Стручно веће хемије, неметала и графичарства

Председник стручног већа - Слободанка Бандукић

време реализације	садржај/ активности
Септембар	- Конституисање Стручног већа - Именовање комисија за ванредне испите - Набавка учила , наставних средстава, софтвера за образовање - Утврђивање плана рада додатне допунске наставе и секција - Васпитно дисциплинска функција и рад школе - Стручно усавршавање професора - Учешће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама - Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања, екскурзије... - Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду; - Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења зелених површина и уређења кабинета - Припрема електронског наставног материјала у циљу подизања квалитета наставе - Организовање рада на уређењу зелених површина и уређења кабинета - Организовање такмичења или фестивала на нивоу школе или учешће на другим званичним такмичењима - Стратегије подршке инклузивном образовању - Менторски рад
октобар	- Набавка учила , наставних средстава, софтвера за образовање - Васпитно дисциплинска функција и рад школе - Дидактичко-методичко осмишљавање рада са напредним ученицима - Припрема електронског наставног материјала у циљу подизања квалитета наставе - Предлагање ученика за убрзано напредовање - Стручно усавршавање професора - Учешће ученика на одређеним културним и туристичким манифестацијама - Организовање излета у природи, стручне посете, студијска путовања, екскурзије... - Информисање чланова већа о стручном усавршавању, савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примене у раду; - Осмишљавање и рад са ученицима у циљу уређења зелених површина и уређења кабинета - Организовање рада на уређењу зелених површина и уређења кабинета

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

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

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

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

10.4.9. Стручно веће физичког васпитања

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

Основни задатаци физичког васпитања су:

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

Педагошко дидактички задаци наставе физичког васпитања су:

- ✓ Упознавање значаја и суштине физичког васпитања;
- ✓ Подстицање раста и развоја и утицање на стварање навике за правилно држање тела;
- ✓ Усвајање одређеног фонда моторичких знања, умећа, вештина, техника (форми) и навика неопходних за ефикасно задовољење потреба за кретањем, игром, такмичењем, коришћењем слободног времена и решавањем свакодневних моторних задатака;

- ✓ Оспособљавање за самосталан рад и самоконтролу у одржавању физичких способности (кондиције), јачању здравља и нези тела;
- ✓ Оспособљавање да се стечена знања, умећа, вештине, технике и навике користе у условима живота и рада;
- ✓ Формирање морално-вољних квалитета личности;
- ✓ Подстицање и активирање латентних способности и изузетних моторичких надарености за свестрано развијање и усавршавање у спорту и плесу;
- ✓ Развијање и формирање хигијенских навика ради ефикасног сачувања здравља, повећање отпорности организма на штетне утицаје савременог начина живота и рада и негативних утицаја животне средине, и заштита човекове средине.

Годишњи план рада актива физичког васитања

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

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

Председник стручног већа - Горан Глишовић

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

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

Р.бр	Опис послова	Гантограм											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
	I Организационо – техничка припрема												
1.	Конституисање већа	+											
2.	Усвајање плана рада већа	+											
3.	Подела часова по предметима	+									+		

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

10.4.10. Стручно веће производње и прераде хране

Председник стручног већа Слађана Шоботовић

време реализације	садржај / активности
СЕПТЕМБАР	1. Организација блок наставе. 2. Набавка стручне литературе. 3. Опремљеност кабинета. - Састављање листе за набавку потребног материјала, прибора и уређаја за нову школску годину. 4. Утврђивање комисија за ванредне испите. 5. Планирање стручних екскурзија у оквиру школске године, у складу са планом и програмом.
ОКТОБАР	1. Допунска и додатна настава. 2. ИОП 1,2, индивидуализована настава за поједине ученике. Искуства, потешкоће, сарадња. 2. Учешће у раду заједнице Прехрамбених школа.
НОВЕМБАР	1. Анализа успеха у I тромесечју. 2. Реализација теоријске наставе, вежби и практичне наставе.
ДЕЦЕМБАР	1. Извештај са састанка Заједнице прехрамбених школа. 2. Формирање тема за завршне испите.
ЈАНУАР	1. Анализа успеха на крају I полугодишта. 2. Утврђивање листе питања за изборне предмете, за завршне и матурске испите.
ФЕБРУАР	1. Упознавање ученика са начином полагања завршних и матурских испита. 2. Стручно усавршавање.
МАРТ	1. Примена индивидуализоване наставе, ИОП 1,2. 2. Организација школских такмичења. 3. Блок настава – реализација.
АПРИЛ	1. Анализа успеха на крају III тромесечја 2. Учешће на републичком такмичењу.
МАЈ	1. Формирање комисија за завршне, матурске и поправне испите. 2. Организаија поправних, завршних и матурских испита. 3. Извештај са такмичења и састанака Заједнице прехрамбених школа.
ЈУН	1. Подела предмета на наставнике. 2. Анализа успеха 3. Извештај са поправних, завршних и матурских испита.
АВГУСТ	1. Извештај о завршним и матурским испитима у августовском испитном року. 2. Извештај о раду СВ ППХ. 3. Усвајање годишњег плана рада СВ ППХ. 4. Избор председника СВ за наредну школску годину. 5. Финансијски план СВ ППХ.

10.4.11. Стручно веће за угоститељство

Председник стручног већа - Марија Селаковић Белушевић

време реализације	садржај/активности
IX	Израда годишњих и оперативних планова за вежбе, практичну наставу, професионалну праксу и блок наставу. Организација практичне наставе по угоститељским објектима. Организовање санитарних прегледа.
X	Набавка нове опреме и инвентара за кабинете практичне наставе и кухињу. Посета манифестацији гастро фест Београд 2021 у оквиру стручног усавршавања. Посета хотела "Торник" на Златибору са одељењима 4/2 и 3/6 , образовних профила кулинарски техничар и кувар.
XI	Посета угоститељско-туристичкој школи у Врњачкој Бањи са ученицима у оквиру стручне посете.
XII	Предлози уписа за школску 2021/22 годину. Учесће на такмичењу "Кухињски калфа".
I	Помоћ у организацији школске славе у нашој школи, као и у другим школама у циљу усавршавања практичне наставе. Припрема ученика за републичко такмичење.
II	Организовање професионалне праксе у току зимског распуста за одељење образовног профила конобар-посластичар и одељење образовног профила кувар.
III	Организовање другог санитарног прегледа. Израда и подела питања за завршни и матурски испит. Припрема ученика за републичко такмичење.
IV	Помоћ око припреме за прославу дана школе у оквиру усавршавања практичне наставе. Учесће на републичком такмичењу и анализа успеха. Посета музеју чоколаде у Београду, одељење I5 и III6, образовни профил посласличар.
V-VI	Именоване комисије за полагање завршних и матурских испита, као и реализација самих испита. Организовање и реализација разредних испита као и полагање испита код завршних разреда. Организовање професионалне праксе у току летњег распуста за одељење образовног профила кувар.

Школске и ваншколске активности, стручна усавршавања

Помоћ у организацији школске славе у сарадњи са другим школама, прослава дана града Чачака, општине, Техничког факултета, а све у циљу побољшања практичне наставе и проширења сарадње са другим установама.

Учешће на општинском, окружном и међуопштинском такмичењу које је намењено ученицима угоститељских школа.

Стручно усавршавање у установи: извођење и присуство на угледним часовима, предавањима, обукама, стручна студијска путовања....

Стручно усавршавање ван установе:

К1 – Иновација у безбедности хране и пића применом НАССАР система у угоститељству.

10.5. Стручни актив за развојно планирање

Назив стручног актива	Циљеви	Задаци	Чланови стручног актива
Стручни актив за развојно планирање	Унапређивање стратегије школе	Израђује развојни план школе, прати реализацију развојног плана школе, пише извештаје о реализацији Развојног плана школе	<i>стручни сарадник педагог руководилац,</i> Драгица Симовић директор школе, Душанка Пантелић Терзић, Слободанка Бандукић <i>Савет родитеља</i> <i>социјални партнери школе</i> Верица Костић, Милица Оцокољић, , Светлана Ђорђевић, <i>представник ученичког парламента</i>

Основни задатак Стручног актива за развојно планирање је доношење Развојног плана школе - стратешког плана развоја који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

Развојни план доноси орган управљања, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година У поступку провере квалитета рада установе вреднује се остваривање развојног плана установе. Постојећи Развојни план је усвојен 24. јануара 2019. године на период од три године (од 2019-2022. године) и важи до 24. јануара

2022. године. До краја новембра ове школске године планира се свеобухватна анализа реализације постојећег Развојног плана, израда извештаја о реализованом Развојном плану, као и израда извештаја о раду Стручног тима. Поред тога, планира се формирање новог Стручног актива за израду новог Развојног плана, израда Развојног плана и његово усвајање. За друго полугодиште се планира почетак реализације новог акционог плана.

10.6. Стручни актив за развој школског програма

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

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Активност	Носилац активности	Време реализације
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, помоћник директора, секретар школе, координатор	Током школске године
Израда анекса Школског програма	Директор школе, секретар школе, координатор, чланови стручног актива	Током школске године
Извештавање о резултатима реализованих активности плана рада стручног актива	Координатор	На крају првог и другог полугодишта

10.7. Стручни тимови

10.7.1. Тим за инклузивно образовање

План рада Тима за инклузивно образовање сачињен је у складу са Законом о основама образовања и васпитања (Сл. Гласник РС, бр 88/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/2020) члан 76, и Правилника о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику и Правилника о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање.

Циљеви тима	Задаци тима	Чланови тима
Примена, развој и праћење модела добре инклузивне праксе у школи; Обезбеђивање и унапређење квалитета наставе у образовању ученика са потешкоћама, талентоване и маргинализоване деце	1. Доношење плана и програма рада 2. Организовање активности на основу програма 3. Сарадња са интерресорном комисијом 4. Анализа актуелне школске ситуације, идентификација деце са потешкоћама и потреба за додатном подршком 5. Помоћ у изради и примени ИОП планова, праћење реализације ИОП-а и евалуација 6. Вредновање остварености и квалитета програма рада 7. Вођење евиденције-педагошког досијеа ученика 8. Пружање додатне подршке ученицима са сметњама у развоју 9. Пружање додатне подршке родитељима ученика са сметњама у развоју 10. Пружање додатне подршке наставницима-планирање и реализација стручног усавршавања наставника	Биљана Ћировић, координатор тима, стручни сарадници психолог и педагог Исидора Топаловић Тања Марјановић

Детаљан план рада Тима за инклузивно образовање налази се у поглављу 15. ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ИЗ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА, одељак 15.5. Програм рада тима за инклузивно образовање школска 2021 /2022. година

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

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

Назив тима:	Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања		
Руководилац	Речевић Душица		
Број чланова	9		
Месец	Активности/ теме	Сарадници *	Позив на документ (ШП;РПШ;Статут)
Септембар	Конституисање Тима Израда плана рада Тима -Предлагање смерница за рад -Подела штампаног материјала одељенским старешинама у вези са борбом против насиља и подсећање одељенских старешина свих разреда о њиховој улози и поступцима ,процедурама у ситуацијама насиља	Сви чланови Тима,психолог Маја Ранковић	Статут

Октобар	Информисање наставника и ученика на законску регулативу која се односи на насиље у школи. Скенирање постојећег стања у школи, сарадња са Ђачким парламентом и Тимом за подршку ученицима, укључивање родитеља и ученика у рад Тима.	Речевић Душица, Дамир Ујевић, Душица Боровић	Школски програм, Правилник о ненасиљу
Новембар	Информисање родитеља на законску регулативу која се односи на насиље у школи. Припрема презентације за наставнике и ученике на тему Трговине људима..	Одељенске старешине, Психолог Маја Ранковић, Председник Ђачког парламента	Школски програм
Децембар	Презентација за наставнике и ученике на тему електронског насиља	Председник Ученичког парламента	Школски програм
Јануар	Израда полугодишњег извештаја о раду Тима	Речевић Душица	Школски програм
Март	Организовање предавања на тему штетности употребе дрога и опасности од секти	Маја Ранковић, Душица Речевић, Раде Ратковић Председник Ђачког парламента	Школски програм, Развојни план школе
Април	Организовање сусрета са особама из других установа које се баве превенцијом насиљ	Ученички парламент, Припадници МУП а Чачак	Развојни план школе
Мај	Спровођење анкете о изложености ученика различитим облицима насиља, посета чланова Тима родитељским састанцима	Чланови тима	Школски програм, Подзаконски акти
Јун	Анализа рада Тима , утврђивање акција у интервентним активностима које су се појавиле у току године	Речевић Душица	Школски програм,
Август	Израда извештаја о активностима Тима претходне школске године	Речевић Душица	Школски програм, Развојни план школе

10.7.3. Тим за пројекте и партнерства

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

Руководилац	Виолета Василијевић		
Број чланова	Катарина Спасојевић, Анета Петровић, Славица Грујовић, Оливера Јовановић, Милован Цветковић, Ана Селаковић Мартиновић, Марија Селаковић Белушевић и директор школе по потреби		
9			
Месец	Активности/ теме	Сарадници *	Позив на документ (ШП;РПШ;Статут)
Септембар	1. Састанак чланова тима ради договора о начину рада, састављању годишњег плана рада тима и поделе задужења - израда листе приоритета за школу и осмишљавање начина њиховог остваривања	стручни сарадници	РПШ
	2. Учешће у пројектима који омогућавају унапређивање квалитета образовно-васпитног рада, организација учешћа ученика на пројектима, предавањима, семинарима, конференцијама, сајмовима и другим догађајима који ће организовати привредници, Привредна комора, Удружења привредника (наведена активност реализоваће се	Представници привреде и Привредне коморе и други екстерни партнери	РПШ

	континуирано у току године у складу са примљеним позивима)		
Током школске године	3. Праћење конкурса за пројекте и учешће на истим	Наставници и ученици (избор ће бити извршен у складу са темом конкурса)	РПШ Катарина Спасојевић
	4. Учесће у Савету родитеља са циљем информисања о активностима школе у реализацији партнерства и пројеката (наведена активност реализоваће се континуирано у току године у складу са динамиком одржавања Савета родитеља)	Савет родитеља, педагог	РПШ
Током школске године	5. Реализација одобрених пројеката	Наставници и ученици	РПШ
Јун	6. Анализа остварених резултата и састављање годишњег извештаја о раду Тима		
Август	7. Избор чланова тима и састављање годишњег плана рада тима		

Прехрамбено угоститељска школа је од школске 2020/2021. године део националног пројекта Обогаћен једносменски рад, што потврђује и решење Министра број 119-01-00172/5/2019-15 од 4.08.2020. године. Због епидемиолошке ситуације и преласка на двосменски рад током прошле школске године нисмо били у могућности да приступимо реализацији овог пројекта. Слична ситуација се наставља и ове школске године, али смо ми као школа заинтересовани за његову реализацију чим се услови рада нормализују.

10.7.4. Тим за самовредновање

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

Процес самовредновања рада школе током школске 2021/2022. године биће базиран на вредновању свих 6 кључних области, као и на реализацији акционих планова који су креирани као резултат вредновања кључне области из претходне године.

Акциони план након самовредновања 2020/2021.

- Израда правилника о награђивању наставника као и Правилника о похвалама и награђивању ученика
- Промовисање успеха ученика и похвале њихових постигнућа
- Иницијално тестирање и планирање наставе у складу са резултатима иницијалних процена
- Успостављање јасне организационе структуре са дефинисаним процедурама и носиоцима активности

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: Образовна постигнућа ученика и Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима	Чланови тима	Септембар
Упознавање са потребним подацима, доказима и подела задужења везана за самовредновање нових области.	Чланови тима	Септембар
Рад на прикупљању и обради података	Тим за самовредновање	Током школске године

Сумирање доказа, укупна, интерпретација, резултата, оцењивање, према утврђеним, стандардима	Чланови тима	Током школске године
Писање извештаја и презентација на Наставничком већу, Школском одбору Савету родитеља и Ученичком парламенту	Тим за самовредновање	Јануар/Јун

10.7.5. Тим за ванредне ученике

Статут - Прехрамбено угоститељска школа Чачак,

9.9. Тим за ванредне ученике

Члан 131.

Тим за ванредне ученике образује директор школе: чине га руководицац - одељењски сатрешина ванредним ученицима, један наставник као референт за ванредне ученике и председници стручних већа.

Члан 132.

Надлежности Тима за ванредне ученике:

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

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

Време реализације

Ванредни ученици полажу испите у следећим испитним роковима:

- СЕПТЕМБАРСКОМ, ОКТОБАРСКОМ, НОВЕМБАРСКОМ, ЈАНУАРСКОМ, МАРТОВСКОМ, МАЈСКОМ, ЈУНСКОМ И АВГУСТОВСКОМ.
- Ванредни ученици полажу МАТУРСКИ И ЗАВРШНИ испит у ЈАНУАРСКОМ, ЈУНСКОМ И АВГУСТОВСКОМ року.

Начин реализације:

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

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

Носиоци активности:

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

10.7.6. Тим за каријерно вођење

Циљеви тима	Задаци тима	Чланови тима
Лични развој ученика Остваривање истраживања могућности за учење и запошљавање; Планирање и управљање властитом каријером	Праћење индивидуалних склоности ученика, Израда пројекта који су у вези са каријерним вођењем, Саветовање ученика у вези каријерног вођења, Сарадња са високошколским установама, локалном заједницом и социјалним партнерима	Тања Марјановић – координатор Андријана Јовановић Стојадин Стаматовић, Радмила Ћосић Весна Величковић Весна Нешовић Слађана Јовановић

Време реализације	Теме	Начин реализације	Носиоци активности
Септембар	Информисање чланова тима о садржају и задацима које је потребно реализовати у току школске године	Истраживање докумената о каријерном вођењу Истраживање на интернету сличних активности Дефинисање конкретних задатака и подела посла за планиране активности	Тим Разредне старешине
Октобар	Информисање ученика, родитеља и колега о постојању и активностима Тима за квис	Информисање ученика о свему што им може бити од користи у доношењу одлуке о даљем раду или образовању преко разредних старешина, родитељских састанака, Ученичком парламенту	Тим Разредне старешине представници Ученичког парламента
Новембар	Анкетирање ученика завршних разреда	Састављање анкете Избор циљне групе Дефинисање временског оквира за реализацију	Тим
Децембар	Реализација истраживања	Анкетирање, обрада података, статистички прикази, припрема презентације, презентација на Наставничком већу	Чланови Тима уз помоћ разредних старешина и ученици
Јануар	Анализа реализованих активности у првом полугодишту и израда плана за друго полугодиште	Анализа реализованих активности Дефинисање предстојећих задатака, Дефинисање временског оквира	Тим
Фебруар	Организација предавања НСЗ	Истраживање релевантних информација за предавање и реализација предавања	Тим Предавач из НСЗ
Март	Организовано предавање и представљање једног факултета, посета неком факултету у реалним условима или онлајн	Реализација предавања, Посета факултетима у данима Отворених врата	Тим
Април	Представљање једног родитељ/ предузетника или бившег ученика/	Организовање посете	Тим

	предузетника		
Мај	Организација посете сајму образовања- Индекс	Организација и реализација посете	Тим Наставници
Јун	Прикупљање реалних података о радном или образовном ангажовању ученика завршних разреда	Истраживање и прикупљање релевантних информација	Тим Разредне старешине
Август	Извештај о раду тима	Анализа реализованих активности, Састављање извештаја о раду, Сугестије за промене које треба учинити наредне године	Тим

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

10.7.7. Тим за администрацију:

Циљеви тима	Задаци тима	Чланови тима
Прикупљање, обрада, контрола и чување података о ученицима, запосленима, контрола педагошке документације	- Прикупљање података за израду Годишњи плана рада за школску 2021/2022. годину - Вођење летописа школе - Формирање базе података о ученицима првог разреда - Ажурирање постојећих података о ученицима и запосленима у школи - Прикупљање и ажурирање базе података за полугодишњи извештај - Ажурирање базе података о ваннаставним активностима - Преглед школске педагошке документације	Симонида Стишовић координатор, Горан Глишовић, Исидора Топаловић, Соња Минић, Тања Симовић Весна Ковачевић

Време реализације	Теме	Начин реализације	Носиоци
Септембар	Формирање базе података о ученицима првог разреда Преглед школске педагошке документације	Увид у спискове ученика	Сви чланови тима
Октобар	Ажурирање постојећих података о ученицима и запосленима у школи Преглед школске педагошке документације	Увид у постојећу документацију у школи	
Новембар			
Децембар			
Јануар	Прикупљање и ажурирање базе	Увид у постојећу	

	података за полугодишњи извештај	документацију у школи	
Фебруар	Рад на летопису школе	Увид у постојећу документацију у школи	
Март			
Април			
Мај			
Јун	Ажурирање базе података о ваннаставним активностима	Увид у постојећу документацију у школи, Консултације са Тимом за ваннаставне активности	
Јул	Преглед школске педагошке документације	Увид у постојећу документацију у школи	
Август	Преглед школске педагошке документације	Увид у постојећу документацију у школи	

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

Тим за ваннаставне активности, културну и јавну делатност чине:

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

Основни, непосредни васпитно-образовни циљ ваннаставних активности јесте да допринесу развоју личности на образовном, сазнајном, креативном, друштвеном и личном плану.

Годишњим планом рада Тима предвиђене су разноврсне ваннаставне активности, које ће бити усклађене са интересовањима и могућностима ученика. Реализација плана зависи

од развоја епидемиолошке ситуације, а планиране активности оствариваће се у складу са упутствима и препорукама Министарства просвете, науке и технолошког развоја о мерама заштите здравља ученика и запослених и начину поступања у току пандемије вируса корона.

Основни циљеви и задаци Тима:

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

План рада Тима

Редни број	Назив планиране активности	Носилац активности (организатор, координатор, учесник, ментор или предавач)	Време реализације
1.	Упознавање ученика са ваннаставним активностима, тимовима и секцијама које постоје у школи	Тим за ваннаставне активности, културну и јавну делатност школе; координатори школских тимова и секција	септембар 2021.
2.	Медијска промоција резултата рада ученика и наставника	Управа Школе, наставници, стручни сарадници, ученици	током школске године
3.	Сарадња са Домом културе, Огранком Вукове задужбине у Чачку – Удружењем „Чувари дела Вука Караџића“, Градском библиотеком „Владислав Петковић Дис“, Народним	Професори српског језика и књижевности Јелена Ружић, Соња Минић, Слађана Шишовић, Исидора Топаловић, професори ликовне културе и Оливера	током школске године

	музејом и са Уметничком галеријом „Надежда Петровић“	Гавриловић; Филолошка секција	
4.	Студијско путовање у Сремске Карловце	Професори српског језика и књижевности Јелена Ружић, Соња Минић, Слађана Шишовић, Исидора Топаловић	септембар 2021. г.
5.	Посета ученика првог разреда и нових чланова колектива школској библиотеци	Љиљана Бабић, школски библиотекар	септембар и октобар 2021. г.
6.	Учешће у раду Подружнице Друштва за српски језик и књижевност за Моравички округ	Професори српског језика и књижевности Јелена Ружић, Соња Минић, Слађана Шишовић, Исидора Топаловић	школска 2021/2022. година
7.	WWF академија за природу - образовни програм за заштиту природе који развија кључне компетенције ученика за активно учешће у заштити природе на простору Овчарско-кабларске клисуре.	Владимир Мајсторовић, проф. географије	током школске година
8.	Презентација примера добре праксе поводом објављивања књиге „Мало ја и велико ја“ (Приче) у Градској библиотеци „Владислав Петковић Дис“ или у Центру за стручно усавршавање у Чачку	Љиљана Бабић, школски библиотекар	1. полугодиште; према календару рада Градске библиотеке и Центра за стручно усавршавање
9.	Уређење школског дворишта	Еколошка секција	током школске године
10.	Одржавање <i>Јапанског врта</i>	Еколошка секција	током школске године
11.	Сарадња са Географско-еколошким друштвом	Еколошка секција	током школске године
12.	Израда обавештења о одржавању хигијене и одлагању отпада у школи	Еколошка секција	током школске године
13.	Учешће на еколошким сајмовима и манифестацијама	Еколошка секција	током школске године
14.	Семинар Клуба УН	Владимир Мајсторовић, професор географије, координатор Унеско секције	септембар 2021. године
15.	Еколошка акција „Очистимо свет“	Еколошка секција, професори Биљана Ћирић, Владимир Мајсторовић и Анета Петровић	15. септембар 2021. године
16.	Обележавање Међународног дана мира	Владимир Мајсторовић, професор географије	21. септембар 2021. године
17.	Обележавање Дана чистих	Владимир Мајсторовић,	26. септембар

	планина	професор географије, Еколошка секција	2021. године
18.	Обележавање Светског дана туризма и Светског дана срца	Владимир Мајсторовић, професор географије	27. септембар 2021. године
19.	Литерарни и ликовни конкурс УЗУНС поводом 66 година постојања	Владимир Мајсторовић, професор географије, професори ликовне културе и професори српског језика и књижевности	септембар 2021. године
20.	Студијско путовање на 65. Међународни сајам књига у Београду	Професори српског језика и књижевности Јелена Ружић, Соња Минић, Слађана Шишовић, Исидора Топаловић; библиотекар Љиљана Бабић	октобар 2021; према календару рада органитзатора
21.	Организовање излета у природу или посета одређеним установама (образовне, научне, културне установе)	Владимир Мајсторовић, професор географије; Еколошка секција	током школске године
22.	Сарадња са Црвеним крстом (учешће у хуманитарним акцијама). Организовање акције добровољног давања крви	Управа Школе, наставници, пунолетни ученици	школска 2021/2022. година
23.	Презентација примера добре праксе у Градској библиотеци „Владислав Петковић Дис” у Чачку и у Регионалном центру за професионални развој запослених у образовању у Чачку	Љиљана Бабић, стручни сарадник и библиотекар	I полугодиште Према календару рада Градске библиотеке и РЦ
24.	Презентација школске библиотеке у холу испред школске библиотеке на Дан библиотекара Србије	Љиљана Бабић, стручни сарадник и библиотекар	14. децембар 2021. године
25.	Учешће на туристичким манифестацијама (ТОЧ). Сарадња са ТОЧ	Стручно веће економске групе предмета, Стручно веће угоститељства, Унеско секција, проф. Владимир Мајсторовић	током школске године
26.	Презентација примера добре праксе	Управа Школе, наставници, стручни сарадници, ученици...	током школске године
27.	Обележавање књижевних јубилеја. Организовање поетских часова и књижевних сусрета	Професори српског језика и књижевности Јелена Ружић, Соња Минић, Слађана Шишовић, Исидора Топаловић	током школске године, у складу са планом рада Филолошке секције
28.	Миленијумски циљеви развоја УН (тематски сусрети)	Владимир Мајсторовић, проф. географије	октобар 2021.
29.	Обележавање Међународног	Владимир Мајсторовић,	2. октобар 2021.

	дана ненасиља	проф. географије	
30.	Светски дан станишта - прва недеља октобра	Владимир Мајсторовић, проф. географије; Еколошка секција	први понедељак октобра школске 2021/2022.
31.	Посета Међународном сајму заштите животне средине и природних ресурса – Ecofair-у	Еколошка секција	новембар 2021.
32.	Посета манифестацији Гастро фест Београд 2021.	Стручно веће угоститељства	октобар 2021.
33.	Учешће у раду Подружнице Моравичког округа Библиотекарског друштва Србије. Сарадња са Градском библиотеком „Владислав Петковић Дис“	Љиљана Бабић, школски библиотекар	током школске године
34.	Обележавање Међународног дана за смањење природних катастрофа	Еколошка секција, Унеско секција, проф. Владимир Мајсторовић, проф. Анета Петровић	14. октобар 2021.
35.	Обележавање Светског дана хране у вртићу „Мали капетан“. Сарадња са локалном заједницом, Предшколском установом „Радост“, Медицинском школом и Заводом за јавно здравље	Стручно веће за производњу и прераду хране, Стручно веће угоститељства; Прехрамбена и Еколошка секција	16. октобар 2021.
36.	Обележавање Дана пешачења	Унеско секција, проф. Владимир Мајсторовић, проф. Анета Петровић	18. октобар 2021.
37.	Курс "Глобална дипломатија"	Владимир Мајсторовић, проф. географије	октобар 2021.
38.	Литерарни и ликовни конкурс Удружења за УН поводом Дана Уједињених нација	Проф. ликовне културе и Оливера Гавриловић. Професори српског језика и књижевности Јелена Ружић, Соња Минић, Слађана Шишовић, Исидора Топаловић	октобар 2021.
39.	Обележавање Дана УН (24. октобар) – „Недеља Уједињених нација“ - конкурс	Унеско секција, проф. Владимир Мајсторовић	24. октобар
40.	Стручна посета Фестивалу науке у Београду	Катарина Спасојевић, проф. физике; Биљана Ћировић, проф. биологије; Милосава Гобелић, проф. хемије; Слађана Шоботовић, проф. хемије	прво полугодиште
41.	Стручна посета Угоститељско-туристичкој школи у Врњачкој	Стручно веће угоститељства	новембар 2021.

	Бањи		
42.	Промоција здравих стилова живота – здрава ђачка ужина	Прехрамбена секција, Стручно веће ППХ	новембар 2021.
43.	Тематски сусрети - Толеранција и култура мира	Унеско секција, проф. Владимир Мајсторовић	новембар 2021.
44.	Обележавање Дана толеранције	Унеско секција, проф. Владимир Мајсторовић	16. новембар 2021.
45.	Учешће на такмичењу „Кухињски калфа”	Стручно веће угоститељства	прво полугодиште школске 2021/2022.
46.	Стручна посета Сајму туризма и угоститељства	Стручно веће угоститељства; Стручно веће професора економске групе предмета	друго полугодиште
47.	Организоване посете установама Града Чачка; посета Уметничкој галерији „Надежда Петровић“, Народном музеју и Градској библиотеци „Владислав Петковић Дис“	Професори српског језика и књижевности Јелена Ружић, Соња Минић, Слађана Шишовић, Исидора Топаловић; професори ликовне културе и Оливера Гавриловић; професор географије Владимир Мајсторовић	током школске године
48.	Представљање објеката Светске баштине Унеска	Клуб за УН, Унеско секција, координатор проф. Владимир Мајсторовић	током школске године
49.	Светска баштина УНЕСКА у свету (тематски сусрети и радионице)	Клуб за УН, Унеско секција, координатор проф. Владимир Мајсторовић	током школске године
50.	УНИЦЕФ кампања	Клуб за УН, Унеско секција, координатор проф. Владимир Мајсторовић	током школске године
51.	Организовање културно-образовних и научних трибина, предавања, радионица	Управа Школе, наставници, стручни сарадници, ученици...	током школске године
52.	Сарадња са основним и средњим школама Моравичког округа	Управа Школе, наставници, стручни сарадници, ученици...	током школске године
53.	Организовање школских такмичења	Стручна већа, наставници стручних и општеобразовних предмета	друго полугодиште, у складу са Календаром такмичења Министарства просвете
54.	Обележавање Дана планина (11. децембар)	Владимир Мајсторовић, проф. географије; Унеско секција	11. 12. 2021.

55.	Учешће у организацији прославе Дана Града Чачка	Стручно веће угоститељства	18. 12. 2021.
56.	Учешће на Семинарима клубова за УН у школама	Владимир Мајсторовић, проф. географије	јануар 2022.
57.	Стручна посета Асоцијацијама за УН у Европи	Владимир Мајсторовић, проф. географије	јануар и фебруар 2022.
58.	Извођење свечаног програма поводом школске славе, Светог Саве	Стручно веће за уметност и српски језик и књижевност; Филолошка секција	27. 1. 2022.
59.	Обележавање Светског дана очувања енергије (14. фебруар)	Владимир Мајсторовић, проф. географије; Анета Петровић, проф.	фебруар 2022.
60.	Учешће ученика на општинским, окружним и републичким такмичењима	Стручна већа, наставници стручних и општеобразовних предмета	према Календару такмичења Министарства просвете
61.	Учешће ученика на такмичењима, смотрама, конкурсима, који нису обухваћени Календаром такмичења Министарства просвете, науке и технолошког развоја	Стручна већа, наставници стручних и општеобразовних предмета	према програму и плану рада организатора
62.	Обележавање Дана броја Пи	Стручно веће природних наука	14. 3. 2022.
63.	Учешће на Међународном моделу УН (за средњошколце)	Клуб за УН, Унеско секција, координатор проф. Владимир Мајсторовић	март
64.	Обележавање Светског дана шума (21. март) и Светског дана борбе против расне дискриминације (21. март)	Клуб за УН, Унеско секција, координатор проф. Владимир Мајсторовић; Еколошка секција	21. март
65.	Обележавање Светског дан вода	Клуб за УН, Унеско секција, Еколошка секција	22. март
66.	Посета еколошком центру „Мали Дунав“	Еколошка секција; професори Биљана Ћириновић, Слађана Шоботовић, Катарина Спасојевић	друго полугодиште
67.	Учешће ученика на Сајму образовања – Индекс 2022.	Стручно веће економске групе предмета, Стручно веће угоститељства	друго полугодиште
68.	Организовање такмичења „Мој таленат“	Стручно веће за уметност и српски језик и књижевност; Филолошка секција	април 2022.
69.	Обележавање Светског дана здравља (7. април)	Унеско секција и Еколошка секција	7. април 2022.
70.	Припремање и извођење свечаног програма поводом Дана школе	Стручно веће за уметност и српски језик и књижевност	10. 4. 2022.
71.	Припремање и извођење	Јелена Ружић, проф.	друго

	драмског комада по мотивима књиге Душка Радовића „Женски разговори“		полугодиште школске 2021/2022.
72.	Изложба нових књига у просторијама школске библиотеке на Светски дан књиге и ауторских права	Љиљана Бабић, стручни сарадник и библиотекар	23. 4. 2022.
73.	Посета књижевним вечерима и програмима организованим у оквиру културно-уметничке манифестације <i>Дисово пролеће</i>	Професори српског језика и књижевности Јелена Ружић, Соња Минић, Слађана Шишовић, Исидора Топаловић	март-мај 2022.
74.	Учешће на семинару „Свет међународне сарадње“	Владимир Мајсторовић	април 2022.
75.	Посета музеју чоколаде у Београду (одељења IIIБ и IIБ, образовни профил посластичар)	Стручно веће угоститељства	април 2022.
76.	Стручне посете седишту УНЕСКА у Паризу, центрима УН у Бечу и Женеви	Владимир Мајсторовић	април 2022.
77.	Обележавање Дана планете Земље (22. април)	Унеско и Еколошка секција	22. април 2022.
78.	Студијско путовање у Андрићград	Професори српског језика и књижевности Јелена Ружић, Соња Минић, Слађана Шишовић, Исидора Топаловић	април 2022.
79.	Прикупљање ученичких текстова, литерарних и ликовних радова и рад на школском листу „Графити“	Професори српског језика и књижевности Јелена Ружић, Соња Минић, Слађана Шишовић, Исидора Топаловић, професори информатике	друго полугодиште
80.	Организовање изложбе ученичких радова поводом Дана школе	Стручно веће уметности и српског језика и књижевности; Филолошка секција	април 2022.
81.	Обележавање Дана Завода за заштиту природе Србије (30. април)	Унеско секција, Еколошка секција	30. април 2022.
82.	Обележавање Међународног дана птица (9. мај)	Унеско секција, Еколошка секција	9. мај 2022.
83.	Обележавање Међународног дана за биолошку разноврсност и одрживи развој (22. мај)	Еколошка секција, Унеско секција	мај 2022.
84.	Обележавање Европског дана паркова (24. мај)	Унеско секција, Еколошка секција	мај 2022.
85.	Климатске промене и одрживи развој (тематски сусрети и	Унеско секција, Еколошка секција, професори Анета	мај 2022.

	радионице)	Петровић и Владимир Мајсторовић	
86.	Обележавање Светског дана животне средине (5. јун)	Унеско секција, Еколошка секција, професори Анета Петровић и Владимир Мајсторовић	јун 2022.
87.	Свечана додела диплома и награда ученицима завршних разреда	Управа Школе	јун 2022.
88.	Трибина о болестима зависности „Црно-бели свет“	Професори Душица Речевић, Виолета Василијевић, Јелена Ружић, Станислава Максимовић...	друго полугодиште
89.	Сарадња са локалном заједницом, образовно-васпи- тним установама и институцијама културе, привредним субјектима...	Стручно веће угоститељства	школска 2021/2022. година
90.	Такмичење <i>Кенгур без граница</i> – међународна математичка смотре	Професори математике	друго полугодиште
91.	Стручна посета Националном парку „Копаоник“	Професори Биљана Ћировић, Катарина Спасојевић и Слађана Шоботовић	друго полугодиште
92.	Стручна посета Овчарско-кабларској клисури	Професори Биљана Ћировић, Катарина Спасојевић и Слађана Шоботовић	април 2022.
93.	Промоција образовних профила. Дан отворених врата	Управа Школе, наставници, стручни сарадници, ученици	друго полугодиште
94.	Фестивал науке у Школи	Стручна већа ХНГ, ППХ, Стручно веће природних наука	друго полугодиште
95.	Анализа рада Тима за ваннаставне активности и културну и јавну делатност школе и осмишљавање програма активности за школску 2022/2023. годину	Чланови Тима за ваннаставне активности, културну и јавну делатност	јун-јул 2022.
96.	Писање извештаја о раду Тима за ваннаставне активности и културну и јавну делатност у школској 2021/2022. години	Чланови Тима за ваннаставне активности, културну и јавну делатност школе	јун-јул 2022.
97.	Усвајање Плана рада Тима у школској 2022/2023.	Чланови Тима за ваннаставне активности, културну и јавну делатност школе	август 2022. године

10.7.9. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Уводне напомене

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

Чланови тима чине наставници: Оливера Јовановић, Јелена Ружић, Соња Минић, Борислав Самочета, Горан Глишовић, педагог Андријана Јовановић, психолог Маја Ранковић, директор школе Драгица Симовић и координатор тима Владимир Мајсторовић.

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

Јун	- Анализа реализације наставе - Разматрање стручног усавршавања наставника у току школске године и могућност стицања звања наставника и стручног сарадника - Давање сугестија за даља стручна усавршавања наставника на основу Извештаја о сталном стручном усавршавању - Анализа остварених активности везаних за Самовредновање школе - Сагледавање стања осипања ученика и деловања у смислу заджавања истих		
Август	- Давање смерница и сугестија за израду Годишњег плана рада школе за школску 2022/2023. годину - Давање сугестија за стицање звања наставника и стручног сарадника. - Разматрање припремљености школе за наредну школску годину - Израда извештаја о раду Тима	анализа, дискусија, сугестија	Чланови Тима
Начини праћења реализације програма рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе су: извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски преглед			

10.7.10 Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво

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

ПЛАН АКТИВНОСТИ

Циљ	Активности	Носиоци активности
Израда Плана рада	Дефинисање активности које ће тим обављати	Координатор и чланови тима
Међупредметне компетенције и предузетништво у Законским	Упознавање председника стручних већа са законским	Координатор тима

оквирима, циљ	основама	
Утврђивање броја наставника који су похађали семинаре и обуке за међупредметну повезаност током претходне школске године	Интерна обука и семинари	Чланови тима
Јачање и оснаживање компетенција наставника за развој међупредметне компетенције и предузетништво	Креирање базе припрема за час који развијају међупредметне компетенције. Подстицање наставника да креирају и изводе часове који развијају међупредметне компетенције.	Чланови тима
Промоција предузетништва	Организовање предавања, радионица и продајних изложби Укључивање ученика у израду радова за продајну изложбу	Чланови тима, ученици
Праћење и вредновање резултата рада	Евалуација рада тима	Чланови тима
Извештавање Педагошког колегијума, Наставничког већа	Израда извештаја о раду Тима	Чланови тима

10.7.11. Тим за појачан васпитни рад

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

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

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

10.7.12. Тим за професионални развој

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

У наредном периоду приоритетни циљеви су разврставање следећих активности:

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

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

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

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

3. *Интересне групе* се могу формирати на основу различитих области за које постоји интересовање.

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

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

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

5. *Семинаре у школи* могу да изводе наставници који су акредитовани као тренери, или су учествовали у обуци за тренере, као и тренери ван школе. Теме могу бити везане за

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

6. **Организација отворених (огледних и угледних) часова.** Ови часови се могу организовати на нивоу предметне и разредне наставе, као и у оквиру једне струке. Међутим, препоручује се да се такви часови изводе на тему која би могла бити интересантна за све наставнике или већину њих. То су: *интерактивне методе у учионици, формативно оцењивање, индивидуална подршка ученицима, коришћење ИКТ у настави* итд.
7. **Акционо истраживање** се може бавити различитим темама. Формирају се истраживачке групе, а њихов рад координира наставник носилац вишег звања, педагог или психолог у школи. *Индивидуални развој и успешност ученика* може бити једна од тема за истраживање.
8. **Ваннаставне активности** су такође важне јер могу да имају посебну улогу у развоју ученичких знања и компетенција. Ова област, такође, треба да се планира добро, и све активности треба да чине део дугорочне визије и плана развоја.
9. **Подржавање индивидуалног учења** – То је процес током којег се појединац, уз подршку колеге развија и побољшава свој радни учинак. Колега као медијатор у процесу размишљања и доношења одлука, не износи вредносне судове, већ подржава појединца у налажењу сопствених рјешења. Вештине које су важне за онога ко подржава индивидуално учење колеге су: активно слушање, постављање питања, давање повратне информације и изграђивање добрих односа.

Принципи подржавања индивидуалног учења су:

- посвећеност пружању подршке појединцу,
- однос изграђен на истини, отворености и поверењу,
- онај који учи сам је одговоран за своје резултате,
- онај који учи увек може да постигне више,
- фокус је на томе што онај који учи мисли и каква су му искуства,
- онај који учи до најбољих рјешења може доћи сам уз одговарајућу подршку.

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

10.7.13. Тим за израду Годишњег плана рада школе:

Циљеви тима	Задаци тима	Чланови тима
Израда Годишњег плана рада школе за 2021/2022. годину	Преузимање обједињених података: -полазних основа рада школе; -материјално-техничких ресурса школе; -о људским ресурсима школе; -о стручном усавршавању наставника и стручних сардника; -о календару рада и ритму рада; општих података о ученицима; -о плановима и програмима органа установе -о програмима рада стручних већа; -Годишњих и глобалних планова рада наставника и ваннаставних активности -планова реализације посебних програма школског програма; -о плану школског маркетинга;	Виолета Василијевић Соња Минић директор школе, секретар, председници стручних већа, педагог, психолог, библиотекар, организатор практичне наставе

Активности прикупљања обједињених података за потребе Тима су предвиђене у јуну, јулу, августу и септембру 2021. године:

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

11. РАД ДИРЕКТОРА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

11.1. План рада директора

Основни задаци:

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

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

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

Инструктивно-педагошки послови:

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

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

СЕПТЕМБАР:

- Упознавање свих запослених, родитеља и ученика са Стручним упутством за организовање и остваривање образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2021/2022. години
- Учешће у изради оперативног плана школе у епидемиолошким условима а у складу са Стручним упутством и Препорукама за почетак рада
- Рад на изради Годишњег плана рада школе;
- Учешће у раду Школског одбора ;
- Припремање и одржавање седнице Наставничког већа;
- Организовање и учешће у раду седнице одељенских већа и стручних актива;
- Пружање помоћи новим наставницима за укључивање у наставни процес;
- Материјално-финансијска питања;
- Рад у Тиму за самовредновање, Тим за пројекте и партнерства, Ти за заштитту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Стручном активу за развојно планирање и Тиму за обезбеивање квалитета и развој установе.

ОКТОБАР:

- Материјално-финансијска проблематика;
- Припрема и одржавање седнице Наставничког већа;
- Сарадња са социјалим партнерима школе;
- Рад у Тиму за самовредновање, Тим за пројекте и партнерства, Ти за заштитту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Стручном активу за развојно планирање и Тиму за обезбеивање квалитета и развој установе;
- Организација и спровођење националне пробне матуре.

НОВЕМБАР:

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

ДЕЦЕМБАР:

- Учешће у раду седница одељенских већа;
- Учешће у раду седница стручних актива;
- Припрема дочека Нове године за децу радника школе;
- Организација пописа основних средстава и ситног инвентара;
- Материјално-финансијска питања;
- Припрема плана уписа за школску 2022/2023. годину;
- Припрема и учешће у раду седнице Школског одбора;
- Текућа питања;
- Рад у Тиму за самовредновање, Тим за пројекте и партнерства, Ти за заштитту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Стручном активу за развојно планирање и Тиму за обезбеивање квалитета и развој установе.
- Припрема и одржавање седнице Наставничког већа и анализа на крају другог класификационог периода у огледним и класичним одељењима;

ЈАНУАР - ФЕБРУАР

- Припрема и подношење извештаја школском одбору о раду директора и реализацији Годишњег програма у току I полугодишта;
- Припремање и учешће у раду седнице Школског одбора;
- Припреме за наставак рада у II полугодишту
- Организација прославе Дана Светог Саве
- Учешће на зимским семинарима у оквиру дана просветних радника
- Материјално – финансијски послови
- Организовање испита за ванредне ученике

- Текућа питања
- Рад у Тиму за самовредновање, Тим за пројекте и партнерства, Ти за заштитту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Стручном активу за развојно планирање и Тиму за обезбеивање квалитета и развој установе.
- Организовање, разматрање и усвајање завршног рачуна за 2021. годину;
- Организовање испита за ванредне ученике;
- Текућа питања;
- Рад у Тиму за самовредновање, Тим за пројекте и партнерства, Ти за заштитту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Стручном активу за развојно планирање и Тиму за обезбеивање квалитета и развој установе.

МАРТ:

- Материјално - финансијска питања;
- Текућа питања;
- Рад у Тиму за самовредновање, Тим за пројекте и партнерства, Ти за заштитту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Стручном активу за развојно планирање и Тиму за обезбеивање квалитета и развој установе.

АПРИЛ:

- Организовање испита за ванредне ученике;
- -Организација Дана школе;
- Припрема и одржавање седнице Наставничког већа и анализа рада на крају трећег класификационог периода;
- Учешће у раду седница Одељењског већа и стручних актива;
- Анализа рада стручних актива;
- Анализа остваривања плана допунске наставе;
- Анализа остваривања плана и програм рада слободних активности;
- Организовање акције уређивања школског објеката;
- Материјално - финансијска питања;
- Текућа питања;
- Организовање блок наставе;
- Педагошко - инструктивни рад;
- Материјално - финансијска питања;
- Помоћ у реализацији програма екскурзија;

- Припреме за полагање матурског и завршног испита;
- Текућа питања;
- Рад у Тиму за самовредновање, Тим за пројекте и партнерства, Ти за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Стручном активу за развојно планирање и Тиму за обезбеивање квалитета и развој установе.

МАЈ:

- Материјално - финансијска питања;
- Помоћ у реализацији програма екскурзија;
- Припреме за полагање матурског и завршног испита;
- Текућа питања;
- Рад у Тиму за самовредновање, Тим за пројекте и партнерства, Ти за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Стручном активу за развојно планирање и Тиму за обезбеивање квалитета и развој установе.

ЈУН:

- Учешће у раду седница одељенских већа ;
- Учешће у раду седница стручних актива;
- Припремање и одржавање седнице Испитног одбора и спровођење матурског и завршног испита ;
- Припремање и одржавање седница Наставничког већа и анализа рада на крају наставне године у огледним и класичним одељењима;
- Спровођење конкурса за упис ученика у I разред;
- Организовање поправних испита за ученике завршних разреда;
- Организовање испита за ванредне ученике;
- Материјално- финансијска питања;
- Текући послови;
- Организовање свечаног уручивања диплома свршеним ученицима;
- Рад у Тиму за самовредновање, Тим за пројекте и партнерства, Ти за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Стручном активу за развојно планирање и Тиму за обезбеивање квалитета и развој установе.

ЈУЛ:

- Текуће и инвестиционо одржавање објеката и припрема за нову школску годину;
- Припремање и учешће у раду седнице Школског одбора ради разматрања извештаја о упису ученика и шестомесечног обрачуна;

- Састављање распореда полагања поправних и других испита;
- Текући послови;
- Рад у Тиму за самовредновање, Тим за пројекте и партнерства, Ти за заштитту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Стручном активу за развојно планирање и Тиму за обезбеивање квалитета и развој установе.

АВГУСТ:

- Организовање свих врста испита према распореду ;
- Припрема за школску 2022/2023. годину;
- Материјално финансијска питања;
- Текући послови;
- Рад у Тиму за самовредновање, Тим за пројекте и партнерства, Ти за заштитту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Стручном активу за развојно планирање и Тиму за обезбеивање квалитета и развој установе.

ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ:

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

11.2. План рада стручних сарадника

Циљеви и задаци:

- Остваривање програмских, педагошко-организационих и дидактичко-методичких услова за остваривање свих облика рада у школи.
- Унапређивање постојеће васпитно-образовне праксе.
- Праћење и вредновање остварених резултата.
- Подстицање свих аспеката развоја личности.
- Рад на стручном усавршавању.
- Сарадња са стручним институцијама.

Подручја рада:

- Планирање, програмирање, организација васпитно-образовног рада.
- Педагошко-инструктивни рад са наставницима.
- Рад са ученицима.
- Рад са родитељима.
- Истраживање образовно-васпитне праксе.
- Рад у стручним органима.
- Сарадња са стручним институцијама.
- Вођење документације.

План рада психолога и педагога

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

Задаци стручног сарадника психолога/педагога су:

- Стварање оптималних услова за развој деце и остваривање васпитно-образовног рада,
- Учествовање у праћењу и подстицању развоја детета, односно ученика,
- Подршка јачању васпитачких, односно 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 остварености општих и посебних стандарда постигнућа ученика и предлагање мера за унапређивање,
- 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,
- Стално стручно усавршавање и праћење развоја психолошке науке и праксе.

11.2.1. Школски психолог

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

РАД СА УЧЕНИЦИМА	Психолошко тестирање ученика који имају проблема у праћењу наставе или проблеме у понашању Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима поновцима, преласка око промене смерова, промене школе; са ученицима који имају емоционалне и социјалне потешкоће Учешће у тимском раду подршке ученицима којима је потребна подршка у процесу образовања (ИОП) Идентификовање ученика са изузетним способностима (талентовани и надарени) Пружање подршке деци из осетљивих друштвених група Пружање психолошке помоћи ученику, групи односно одељењу у акцидентним кризама Појачан васпитни рад са ученицима који врше повреду правила понашања Саветодавни рад са родитељима Подршка јачању родитељских васпитних компетенција Сарадња са родитељима и пружање психолошке помоћи родитељима односно старатељима чија су деца у акцидентној кризи Сарадња са директором и стручним сарадницима на пословима који се тичу обезбеживања ефикасности, економичности и флексибилности образовно васпитног рада установе Сарадња у оквиру стручних тимова; Сарадња по питању приговора и жалби ученика и родитеља на оцену из предмета и владања	током године по потреби
РАД СА РОДИТЕЉИМА ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА	Саветодавни рад са родитељима Подршка јачању родитељских васпитних компетенција Сарадња са родитељима и пружање психолошке помоћи родитељима односно старатељима чија су деца у акцидентној кризи	по потреби
САРАДЊА СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА	Вођење евиденције о сопственом раду Прикупљање и чување података о ученицима; чување резултата психолошких тестова и евиденције о саветодавном раду са ученицима Стручно усавршавање	континуирано

11.2.2. Школски педагог

Области рада	Активности	Време реализације
1. Планирање и програмирање образовно-васпитног рада	Учешће у изради Годишњег плана рада школе за школску 2021/2022. годину	септембар
	Израда Годишњег плана рада и оперативних планова рада педагога за школску 2021/2022. годину	септембар током године
	Учешће у изради планова и програма актива и тимова у којима је педагог члан	септембар
	Предлагање нових организационих решења образовно-васпитног рада	континуирано током године
	Учешће у планирању и реализацији културних манифестација и наступа ученика, медијско представљање и слично	континуирано током године
	Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама	током године
	Учествовање у изради Школског програма (Анекса)	током године
	Учествовање у изради Развојног плана школе	током године
	Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике	током године
	Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе, плана рада одељењског старешине, секција	током године
2. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	Увид у годишње и оперативне планове рада наставника	током године
	Праћење развоја и напредовања ученика	током године
	Праћење постигнућа ученика у раду	током године
	Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и матурским испитима	током године
	Праћење наставног процеса	током године
	Учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда постигнућа ученика	током године
	Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање	током године
	Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха	током године
	Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика	током године
	Праћење адаптације ученика првог разреда на средњу школу – реаговање на евентуални пад у нивоу знања и проблеме у адаптацији	током године
	Праћење усклађености програмских захтева са индивидуалним постигнућима ученика и мотивација ученика за рад и учење	током године

	Праћење реализације образовно-васпитног рада	током године
	Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада	током године
	Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана	током године
	Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника	током године
3. Рад са наставницима	Сарадња са одељенским старешинама	током године
	Посета часовима наставника и давање повратне информације	током године
	Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета образовно-васпитног рада, односно увођење иновација и иницирање коришћења савремених наставних метода и облика рада	током године
	Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци	током године
	Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часова одељењског старешине	током године
	Праћење начина вођења педагошке документације наставника	током године
	Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка (даровитим ученицима, односно ученицима са тешкоћама у развоју),	током године
	Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости	током године
	Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења и унапређивање тога рада	током године
	Пружање помоћи васпитачима односно, наставницима у реализацији огледних и угледних активности, односно часова и примера добре праксе, излагања на састанцима већа, актива, радних група, стручним скуповима и родитељским састанцима	током године
	Пружање помоћи васпитачима, односно, наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом	током године
	Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације	током године
	Пружање подршке и помоћи наставницима-приправницима у склопу увођења у посао и припрема за полагање испита за лиценцу	током године

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

6. Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом или пратиоцем ученика	Сарадња са директором и психологом на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе, и предлагање мера за унапређење	током године
	Сарадња са директором и психологом у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација	током године
	Сарадња са директором и психологом на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе	током године по потреби
	Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи	током године по потреби
	Сарадња са педагошким асистентима и пратиоцима детета, односно ученика на координацији активности у пружању подршке деци/ученицима за које се доноси индивидуални образовни план,	током године по потреби
	Сарадња са директором и психологом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања	по потреби
7. Рад у стручним органима и тимовима	Учествовање у раду наставничког већа, педагошког колегијума (давање саопштења, информисање о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад)	током године
	Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Учествовање у раду педагошког колегијума, педагошких већа и стручних актива за развојно планирање и развој школског програма	током године
	Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе.	током године по потреби
	Упознавање стручних органа са резултатима истраживања	током године
8. Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	Сарадња са установама које помажу у реализацији програмских захтева и разрешењу тешкоћа (Дом здравља, Центар за социјални рад, МУП, школе, фирме и предузећа)	током године
	Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација	током године
	Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе	током године
	Сарадња са националном службом за запошљавање.	током године

9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу, израда извештаја	током године
	Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе	током године
	Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога	током године
	Прикупљање података о деци, односно ученицима и чување материјала који садржи личне податке о деци односно ученицима у складу са етичким кодексом педагога,	током године
	Стручно усавршавање (посете семинарима и другим стручним скуповима)	током године
	Вођење базе стручног усавршавања за све наставнике	током године

11.2.3. План рада библиотекара

Планирање и програмирање:

- Израда годишњег и оперативног плана рада
- Израда плана рада библиотечке секције
- План коришћења библиотекарског простора
- Финансијски и годишњи план

Васпитно – образовна делатност

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

Сарадња са наставницима

- Договор о коришћењу библиотекарског простора
- Договор око обраде лектире
- Информисање наставног особља

Библиотечко – информациона делатност

- Реализација сртучних послова – обрада 236 нових књига
- Формирање картотеке корисника
- Вођење дневне статистике
- Вођење пописних листа

Културна и јавна делтност

- Формирање школског информативног гласила

- Изложба нових књига
- Успостављање сарадње са матичном библиотеком
- Успостављање сарадње са локалним медијима
- Сарадња са школским библиотекама

Стручно усавршавање

- Присуствовање састанку Актива школских библиотекара
- Акција сакупљања књига
- Праћење стручне литературе

Остали послови

- Присуствовање састанцима актива наставника природних и друштвених наука
- Присуство родитељским састанцима ученика првих разреда

11.2.4. План рада организатора практичне наставе

СЕПТЕМБАР

- Припрема и закључивање уговора са привредним друштвима
- Израда распореда практичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе по образовним профилима, одељењима и привредним субјектима.
- Организација санитарних прегледа за образовне профиле којима је то потребно.
- Организација набавке униформи за образовне профиле који је користе.
- Припремање документације за годишњи програм рада школе, која се односи на практичну наставу.
- Припрема комплетне документације за реализацију практичне наставе (упути са списковима ученика, обрасци за извештавање и сл.).
- Посредовање између школе и свих интересних група.
- Учествовање у раду састанака наставника практичне наставе
- Сарадња са руководством школе и стручним већима.
- Сарадња са ученицима и родитељима.
- Сарадња са наставницима практичне наставе.
- Израда плана набавке материјала и средстава за реализацију практичне наставе.
- Праћење иновација и 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 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)

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 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

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 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

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 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

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

МАЈ

- Праћење постигнуће ученика на практичној настави
- Анкетирање ментора и послодаваца у непосредним обилазцима и контактима
- Анализа и запажања
- Сарадња са руководством школе и стручним већима.
- Сарадња са ученицима и родитељима.
- Сарадња са наставницима практичне наставе.
- Израда плана набавке материјала и средстава за реализацију практичне наставе.
- Праћење иновација и 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

ЈУН

- Праћење постигнуће ученика на практичној настави
- Подршка 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 спискова привредних субјеката са којима се сарађује

- Договарање са привредним субјектима о могућем броју ученика ,терминима и сл.
- Припрема уговора за реализацију практичне наставе
- Усклађивање распореда практичне и наставе у блоку са коначним распоредом.
- Упућивање нових наставника практичне наставе,наставе у блоку и професионалне праксе у привредне субјекте.

12. РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА, САВЕТА РОДИТЕЉА И УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

12.1. План рада Школског одбора

Школски одбор **Прехрамбено угоститељске школе** броји девет чланова. Три члана су представници друштвене заједнице, три су изабрани представници Савета родитеља Школе, а три су чланови колектива. Председник школског одбора је **Борислав Самочета**. Мандат постојећем Школском одбору истиче у новембру 2021. године. У току је поступак избора нових чланова и формирање новог сазива Школског одбора.

У току школске 2021/2022. године одбор ће радити у седницама.

Садржај	Време реализације	Носиоци посла
Анализа рада Школског одбора у протеклој школској години	IX	Председник
Доношење плана рада за наредну школску годину		
Разматрање и усвајање Извештаја о раду Школе у протеклој години		
Разматрање и усвајање Годишњег плана рада школе за школску 2021/2022. годину.		Директор, педагог
Праћење кадровске проблематике школе, расписивање конкурса за избор наставника и давање мишљења за њихов избор		Директор, педагог
		Директор

Анализа извршених припрема за почетак рада		
Анализа извршених радова у току распуста и године; инвестиционо и текуће одржавање		Директор
Одлучивање о правима, обавезама и одговорности запослених радника		
Разматрање и предузимање мера за побољшање услова рада у школи и остваривање васпитно-образовне функције	I	Директор
Разматрање питања екскурзија		
Одлучивање о коришћењу средстава за инвестиције и инвестиционо одржавање	I	
Разматрање извештаја о материјално-финансијском пословању школе	II-VI	Директор Рачунопологач
Анализа успеха и дисциплине на крају класификационих периода		
Анализа завршног рачуна за протеклу годину и сагледавање материјалног пословања школе	Током године	педагог
Анализа остваривања Годишњег плана рада школе у току првог полугодишта		Директор
Доношење општих и појединачних аката у складу са законом		
Сви садржаји рада Школског одбора биће допуњавани према потреби		Председник

12.2. План рада Савета родитеља

Садржај	Време реализације	Носиоци посла
Анализа рада школе у протеклом периоду и извршених припрема за текућу школску годину	IX	Директор
Анализа рада Савета родитеља Усвајање плана рада Савета родитеља за текућу годину		
Упознавање са Правилником о школском календару за текућу годину;		
Разматрање извештаја о реализацији акционог плана Развојног плана за школску годину		
Упознавање са листом уџбеника;		
Давање предлога представника Савет родитеља у Општински савет родитеља, Разматрање ГПРШ		
Разматрање извештаја о раду школе за претходну школску годину		
Анализа успеха и дисциплине на класификационим периодима		
Разматрање предлога и давање сагласности за извођење екскурзија		
Пружање помоћи у опремању школе наставним средствима	Септембар	Председник Савета
Пружање помоћи ученицима са материјалним проблемима		
Учешће у хуманитарним акцијама Црвеног Крста		
Извештај о обављеним истраживањима у току школске године		
	Током године	Педагог
		Директор
		Директор
	VI	Руководиоци већа, директор, разредне старешине
		Руководиоци секција
		Председник Савета
		Руководиоц Црвеног Крста

Понашање ученика у школи и ван ње		ПП служба
Разматрање извештаја након обављених систематских прегледа и извештавање о физичком и здравственом статусу ученика.		Директор Наставник физичког васпитања

12.3. План рада Ученичког парламента

Садржај	Време реализације	Носиоци
-Конституисање Парламента	IX	Чланови Парламента
-Избор чланова Парламента за Школски одбор		
-Упознавање са Пословником о раду Ученичког парламента		
-Сарадња са стручним органима школе		
-Разматрање односа и сарадње ученика и наставника		
-Ангажованост ученика у ваннастаним активностима		
-Извештај о самовредновању за школску 2020/2021.		
-Презентација Годишњег плана рада Школе за школску 2021/2022.		Чланови Парламента
-Предлози за побољшање школског живота	X	
-Како помоћи ученицима који имају тешкоћа у учењу		Чланови Парламента
-Организација припремних послова за екскурзију ученика 4. разреда	XI	
-Упознавање чланова Парламента са постигнутим успехом и дисциплином на крају првог класификационог периода		
-Покретање иницијативе за решавање индентификованих проблема школског живота		
-Реализација и учешће ученика у школском развојном плану		
-Истраживање о облицима насиља у школи	XII	Чланови Парламента
-Прослава Нове године		
-Избор представника Ученичког парламента за учешће у раду Тима за самовредновање		
-Избор представника Ученичког парламента за учешће у раду Стручног актива за развојно палнирање		
-Упознавање чланова Парламента са постигнућима ученика на крају првог полугодишта	I-II	Чланови Парламента
-Мере за побољшање успеха и дисциплине ученика		
-Школа је моја друга кућа		
-Учешће у такмичењима	III	Чланови Парламента
-Резултати такмичења		
-Организација уметничког програма или спортског такмичења у Школи		
-Учешће чланова Парламента у прослави Дана школе	IV	Чланови

-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	V	Парламента Чланови Парламента
	VI	Чланови Парламента
	I и II полугодиште	Чланови Парламента, стручна лица... Чланови Парламента, КЗМ

13. РАД ПРАВНЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГИХ СЛУЖБИ

13.1. План рада секретара школе

рб	Активност	Време реализације	Носиоци
1.	Израђивање нацрта општих аката школе;	Према потреби	Секретар
2.	Праћење законских и других прописа и других правних аката који су у вези са школом и запосленима;	Током године	Секретар
3.	Евиденција и чување аката школе;	Током године	Секретар
4.	Учешће у припремању седница органа школе;	Током године	Секретар,
5.	Вођење записника на седницама Школског одбора;	Током године	Секретар
6.	Израда уговора, одлука и др. појединачних аката;	Током године	Секретар
7.	Обављање правно – техничких послова око избора органа школе;	Према потреби	Секретар
8.	Спровођење конкурса за пријем радника;	Према потреби	Секретар
9.	Пријава и одјава радника у ЦР;	Према потреби	Секретар
10.	Вођење кадровске евиденције запослених;	Током године	Секретар
11.	Учешће у раду Тима за заштиту		
12.	Издавање дупликата сведочанства;	Према потреби – на захтев	Секретар

13.	Издавање потврда о статусу радника и ученика школе;	Према потреби – на захтев	Секретар
14.	Сарадња са ученицима и родитељима;	Током године	Секретар
15.	Сарадња са радницима школе;	Током године	Секретар
16.	Обављање правне послова у поступку јавне набавке;	Током године	Секретар
17.	Вођење евиденције о приправницима	Током године	Секретар
18.	Пријављивање приправника за полагање испита за лиценцу	По истеку приправничког стажа	Секретар
19.	и други правни послови	Током године	

13.2. План рада рачуноводства школе

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

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

- учешће у изради финансијског плана, његовог ребаланса, као и праћење његовог извршења,
- подношење извештаја о финансијском пословању органима управљања и инспекцијским службама,
- контирање и књижење свих пословних промена у финансијском књиговодству,
- обрачун исплате зарада запослених као и свих накнада запосленима, пореза и доприноса, као и потребних законски прописаних евиденција у вези наведених обрачуна и исплата,
- обављање благајничког пословања, односно готовинских уплата и исплата и вођење одговарајуће документације у вези благајничког пословања,
- извршава све послове у вези са финансијским обавезама и потраживањима

- вођење евиденције о основним средствима и ситном инвентару, обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава,
- усклађивање стварног стања са књиговодственим, састављање и достављање извештаја о попису 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.

14. ГОДИШЊИ И ОПЕРАТИВНИ ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА

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

Планови се предају педагошко-психолошкој служби.

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

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

Годишњи планови се утврђују на стручним већима. У обрасцима за планирање биће обухваћена процена стања на почетку школске године, сагледавање наставне ситуације, редни број теме/модула, назив/наставна тема, циљеви теме/модула, образовни стандарди, начин провере остварености стандарда/циљева, број часова по теми/модулу и број часова разрађен на часове обраде, вежби и блока као и остали часови (писмени задаци, контролне вежбе, утврђивање, провера знања, систематизација, тестови...). Годишњи планови рада се предају до 05.9.2021. године.

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

кореалација за сваку наставну јединицу. Оперативни планови рада се предају до петог у месецу.

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

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

14.1. План рада сарадника у настави – лаборанта

1. Припрема вежби према оперативним плановима предметног професора

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

2. Праћење тока вежби

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

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

- Залихе и набавка хемикалија
- Залиха и набавка лабораторијског посуђа
- Набавка и сервис лабораторијске опреме

4. Одржавање лабораторије и спровођење безбедносних мера заштите на раду

- Праћење исталација и сарадња са домаром
- Одржавање магацина хемикалија
- Правилно складиштење и лагровање опасних хемикалија

5. Учешће у раду стручних актива

6. Присуствовање седницама наставничких већа.

15. ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ИЗ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

15.1. План реализације програма заштите деце и ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације, као и програм превенције трговине (експлоатације) децом и младима у образовно–васпитним установама

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

План превенције од насиља, злостављања и занемаривања

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

Превентивним активностима се:

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

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

САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Подсећање одељењских старешина свих разреда са његовом улогом и поступцима и процедурама у ситуацијама насиља	Подела штапаног материјала	Чланови тима за борбу против насиља, психолог	Током школске године
Конфликти и како их превазићи	Радионице на часовима одељењске заједнице, предавање за ученике, штампани материјали и презентације на тему конфликта и односа у групи	Одељењске старешине, вршњачи едукатори, професори грађанског васпитања и верске наставе	Током школске године
Огласна табла у главном холу школе на тему превенције насиља, занемаривања, дискриминације и злостављања,	припрема материјала Израда огласне табле	Директор школе	Током школске године

Рубрика на сајту школе и на блогу Информатичке секције која се односи на програме превенције: насиља, дискриминације, занемаривања и злостављања; као и превенција наркоманије;	Званични сајт школе, Блог информатичке секције „Сигурна Мрежа“	Чланови тима за превенцију насиља; Новинарска Секција, психолог, педагог, директор школе, професори српског језика, професори информатике, професори биологије, професори хемије, технологије у зависности од теме чланка у рубрици.	Током школске године
Предавања представника Полицијске управе: Упознајмо полицију, Спречимо вршњачко насиље, У зачараном кругу дроге и алкохола, Безбедно учешће деце у саобраћају...	Предавања за ученике и родитеље	Чланови тима, представници Полицијске управе, (наставници информатике и здравствени радници - по потреби у зависности од теме)	према планираној динамици рада Полицијске управе у мају
Упознавање родитеља у вези са безбедним коришћењем интернета и његовим предностима и опасностима	Подела штампаног материјала	Одељењске старешине и професори информатике	Током школске године
Радионице вршњачких едукатора на тему дискриминације – „Дискриминација“	Радионице на часовима грађанског васпитања, верске наставе и часовима одељењске заједнице	Вршњачи едукатори, наставници ГВ, Верске наставе и разредне старешине	Треће тромесечје
Мали турнир у фудбалу - Ненасилна комуникација у спортским активностима	Турнир	Ученички парламент и наставници Физичког васпитања	Током школске године - у зависности од уклапања са осталим активностима у школи

План интервенције у случајевима насиља

План интервенције у случајевима насиља се спроводи кроз следеће активности:

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

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

Задаци	Активности	Одговорне особе
1. примена посебног протокола за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно васпитним установама	1. Израда процедуре реаговања у случајевима насиља у школи у складу са новим Правилником о протоколу поступања установе у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и 2. доследна примена утврђених процедура у случајевима насиља	Директор школе Педагог Психолог Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
2. континуирано евидентирање случајева насиља 3. праћење и вредновање врста и учесталости насиља путем истраживања, запажања и провере 4. сарадња са релевантним службама	1. прикупљање информација о случају насиља 2. Прекидање насиља и смиривање ситуације уколико је насиље у току 3. консултације са тимом за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања 4. консултације са одељењским старешинама 5. консултације са педагогом и психологом 6. ако је потребно консултовати центар за социјални рад, здравствене службе, МУП	Дежурни наставници Одељењске старешине <i>Свака особа која</i>

5. подршка деци која трпе насиље 6. подршка деци која врше насиље 7. оспособљавање ученика који су посматрачи насиља за конструктивно реаговање	1. интервенција у кризи и саветодавни рад са децом која трпе насиље 2. континуирани рад са децом која врше насиље 3. саветодавни рад са децом која су посматрачи насиља	<i>има сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању, обавезна је да реагује</i>
8. рад са родитељима	1. информисање родитеља у случајевима вршњачког насиља 2. саветодавни рад са родитељима	
9. праћење ефеката предузетих мера	1. праћење и вредновање предузетих активности 2. вођење евиденције и израда документације	

Евиденција и документација

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

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

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

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

1. има тешкоће у учењу (због специфичних сметњи учења или проблема у понашању и емоционалном развоју);

2. има сметње у развоју или инвалидитет (телесне, моторичке, чулне, интелектуалне или вишеструке сметње или сметње из спектра аутизма);
3. потиче, односно живи у социјално нестимулативној средини (социјално, економски, културно, језички сиромашној средини или дуготрајно борави у здравственој, односно социјалној установи).

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

15.3. План здравствено васпитног рада – превенција употреба дрога

ЦИЉ ПРОГРАМА

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

ОКВИРНИ ПЛАН

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

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

15.4. Вршњачки едукатори

План одржавања вршњачких радионица за школску 2021/2022. годину

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

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

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

Време неопходно за **припрему** ових радионица:

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

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

Табела плана

Редни број	Тема	Планиран датум одржавања / Датум одржавања
1.	Стереотипи и предрасуде	у договору са одељењским старешинама првих разреда.
2.	Дискриминација и насиље	у договору са одељењским старешинама првих разреда.
3.	Дискриминација	у договору са одељењским старешинама првих разреда.
4.	Појам и врсте насиља	у договору са одељењским старешинама првих разреда.
5.	"Аутсајдер"- Укључено/искључено	у договору са одељењским старешинама првих разреда.
6.	Тајанствени пријатељ	у договору са одељењским старешинама првих разреда.
7.	Тајанствени пријатељ	у договору са одељењским старешинама првих разреда.

15.5. План рада Тима за инклузивно образовање

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

Специфични циљеви:

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

ЗАДАЦИ Тима за ИО

1. Унапређивање квалитета образовно-васпитног рада у школи - доношење плана рада Тима за ИО и рада на развијању инклузивне културе у школи
2. Организовање активности, координација реализације и евалуација активности плана за инклузивно образовање
3. Идентификација ученика са потешкоћама у учењу и напредовању, ученика из осетљивих и маргинализованих група и других ученика који имају потребу за додатном подршком

4. Учествовање у изради педагошког профила
5. Учествовање у раду педагошког колегијума и информисање о плану активности, као и предлагање ученика којима је потребна додатна подршка
6. Праћење израда, спровођења и евалуације ИОП-а (вредновање остварености и квалитета плана рада)
7. Вођење евиденције о раду тима, и евиденције о ученицима којима се пружа додатна подршка
8. Пружање стручне помоћи наставницима (у раду са ученицима, родитељима, кроз интерне едукације или организацију семинара)
9. Пружање подршке родитељима ученика који похађају наставу по инклузивном образовању
10. Осмишљавање антидискриминационих мера и начина партиципације родитеља у сарадњи са другим тимовима школе
11. Прикупљање и размена примера добре праксе
12. Остваривање сарадње са ИРК, другим стручним тимовима и релевантним установама

активност	носиоци	начин праћења	време
Евалуација рада тима за протеклу школску годину, евалуација остварености плана и израда извештаја	ТИО ППС	Евиденција са састанка, извештај	Јул
Доношење плана рада Тима за ИО, подела обавеза и задужења за текућу школску годину	Тим за ИО	Евиденција са састанка, план рада	Август, септембар
Идентификација ученика којима је потребна додатна подршка (индивидуализација, ИОП-1,2) или ученика код којих је престала потреба за додатном подршком Одговарајући начини учења и дигитална настава за ученике којима је потребна подршка у учењу у условима пандемије	Тим за ИО ППС Одељенске старешине	Педагошка документација, педагошки досије ученика, посета часовима,	Септембар Током године
Информисање Педагошког колегијума о плану рада Тима, и ученицима којима је потребна додатна подршка или престаје потреба за додатном подршком	Тим за ИО ППС	Евиденција, извештај	Септембар Током године
Информисање Наставничког већа о плану рада Тима за ИО за текућу школску годину	Тим за ИО ППС	Евиденција, извештај	Септембар
Информисање Савета родитеља и ШО	ППС	Евиденција,	Септембар

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

3. Едукација родитеља-тематски родитељски састанак о инклузивном образовању 4. Организовање и реализација излета и радионица ,ученика , родитеља и наставника	ППС одељењски старешина	Евиденција, извештај, Списак присутних родитеља, фотографије	Током године
5. Здравствена заштита породице	ППС Наставници	Евиденција Едукативни материјал	Током године
6. Иницирање сарадње са институцијама из ЛЗ, заједничка предавања, размена искуства	ППС Наставници	Евиденција, извештај	Током године
Сарадња са наставницима, Ђачим парламентом и другим тимовима			
1.Интерна едукација запослених о : индивидуализацији, ИОП-у са прописаним и измењеним стандардима, упућивање на стручну литературу	ППС Школска управа	Фотографије, чланак на сајту, извештај	Октобар
2. Сарадња са наставницима при конципирању ИОП-а, праћење реализације, евалуација	Тим за ИО, Наставници	Евиденције, извештаји, педагошки досије	Током године
3. Едукација ученика из редовне популације о сузбијању предрасуда о ученицама са тешкоћама у развоју и учењу -кроз обавезне изборне предмете -кроз ваннаставних активности -путем пројектних школских активности -реализацијом радионица -кроз ангажовање Ученичког парламента	Одељенске старешине	Евиденције, извештаји	Током године
4. Организовање додатних едукација у сарадњи са спољним сарадницима (логопед, дефектолог, социјални радник, педијатар)	Тим за ИО, Спољни сарадници ППС	Фотографије, чланак на сајту, евиденција, извештај	Током године
5. Одржавање састанака са другим школским тимовима и стручним већима	Тим за ИО, Руководиоци тимова и стручних већа	Евиденција, извештај	Током године
6. Заједничка израда начина евалуације инклузивног образовања	Тим за ИО Тим за самовредновање	Евиденција, извештај, инструменти евалу	Током године
7. Покретање акција у сарадњи са Ђачким парламентом ("Бонтончић лепог понашања")	Ђачки парламент, Тим за ИО	Фотографије, чланак на сајту , извештај	Током године
8. Израда презентација "бонтон лепог понашања"	Информатичка секција	Чланак на сајту, дечији радови	Током године

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

	Тим за ИО		
7. Писање извештаја за ИРК и достављање извештаја	Наставници, Тим за ИО	Извештаји	Јануар, Мај-јун
8. Анализа рада тима, анализа остварености акционог плана и предлози за даљи рад	Тим за ИО	Евалуација, извештај, евиденција	Јун, јул

15.6. План каријерног вођења и саветовања

План и програм каријерног вођења и саветовања се детаљно спроводи кроз активности Тима за каријерно вођење и саветовање (поглавље 10.7.6., страна 111.)

Основна концепција ових активности полази од два стратешка документа Владе Републике Србије: Стратегије каријерног вођења и саветовања и Националне стратегије за младе.

Планираним активностима одговара се на потребе младих за каријерним саветовањем и подстиче се ширење мреже услуга каријерног информисања и саветовања, односно омогућава се повезивање свих учесника у процесу каријерног вођења и саветовања-младих, њихових родитеља, послодаваца, локалних социјалних партнера, школа и образовних установа.

Програм ће спроводити обучени каријерни саветници Тања Марјановић и Стојадин Стаматовић. Групе ће се формирати током читаве школске године, а планиран је и индивидуални рад. Саветовалиште за планирање каријере ће радити једном седмично у времену од два сата, а групе ће се држати два пута у месецу у трајању од три сата.

Активности обухватају следеће:

- Саветовање ученика и родитеља о високошколским програмима и припремама за наставак образовања
- Помоћ ученицима у унапређењу социјалних вештина и успеха у школи
- Помоћ ученицима у разумевању и превазилажењу социјалних проблема у оквиру индивидуалног и групног саветовања
- Рад са ученицима на развоју вештина као што су организација и управљање временом, ефективно учење, доношење одлука, али и тражење посла, писање CV-ја, припрема за интервју итд.
- Процена способности и интересовања ученика
- Помоћ наставницима и управи школе у идентификовању развојних проблема код ученика

Технике рада су следеће:

- Групни облици рада;
- Индивидуално саветовање;
- Различите врсте информација;
- Форме личног презентовања;
- Колекције папирних извора;
- Базе података;
- Тестови и различити облици процењивања способности;
- Лични планови.

Група ће се састојати од 10-15 учесника (може и мање али је ово стандардна величина) и реализује се као радионица.

Циљеви радионице:

- **Самопроцена:** од учесника се тражи да истраже и испитају своје функционалне вештине, интересовања, однос према раду, или неке друге ставове према каријери. Могу се испитивати постигнућа или животна искуства. Могу се укључити и цртање слика каријерних жеља и неке друге визуелне вежбе.
- **Генерисање каријерних опција:** Вежбе укључују учеснике у процес замишљања и креирања могућих каријера, користећи информације које су самостално прикупили.
- **Вештине:** Подстицање учесника да испробају одређене вештине, као што су интервјуисање за посао, продаја, информациони интервју итд. Учесници једни другима дају мишљење о ефективности практичне активности.
- **Обезбеђивање информација:** прикупљање информација од других чланова групе, као што су идеје, намере, контакти с фокусом на одређеном каријерном проблему.

15.7. 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.

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

Програм сарадње са родитељима

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. Током школске године у оквиру седница Савета родитеља, а и на појединачним родитељским састанцима реализоваће се следеће теме:

ТЕМЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	РЕАЛИЗАТОРИ
Тешкоће у учењу и проблем школског неуспеха	током године по договору са разредним старешинама и у зависности од интересовања родитеља	ППС
Комуникација и поверење	Током школске године	ППС
Сустрет са представницима ПУ Чачак	Током школске године	полицијски службеници, директор, педагог

Табеларни преглед плана рада Савета родитеља

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Септембар	- Конституисање Савета родитеља, избор председника, записничара и заменика - Упознавање са организацијом рада школе, правилима кућног реда, правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика школе, - Упознавање са правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика и васпитно дисциплинских мера, - Давање сагласности на програм и организовање екскурзије/ студијског путовања; - Упознавање са критеријумима, начином, поступком, динамиком и распоредом оцењивања на почетку школске године (списак термина контролних и писмених - Усвајање извештаја о успеху и дисциплини на крају претходне школске године - Усвајање извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за претходну школску годину - Усвајање Годишњег плана рада школе за школску 2021/22. годину	Разговор, дискусија, анализа, договор	Чланови Савета родитеља, директор школе, педагог, секретар
Октобар	- Разматрање извештаја о изведеној екскурзији, - Указивање на значај остварене сарадње породице и школе - Реализација предавања о безбедности ученика у сарадњи са ПУ Чачак	Разговор, дискусија, анализа, договор	Директор, педагог Полицијски службеници
Новембар	- Анализа успеха ученика и владања на 1. класификационом периоду, мере за унапређење учења и владања	Разговор, дискусија, анализа, договор	Директор, педагог
Јануар, фебруар	- Анализа успеха ученика и владања на крају првог полугодишта,		

	- Упознавање родитеља са мерама за побољшање успеха и владања, - Истицање значаја професионалне оријентације ученика, - Анализа програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Разговор, дискусија, анализа, договор	Директор педагог
Март, април	- Анализа успеха ученика и владања на 3. класификационом периоду, - Упознавање родитеља са организацијом полагања завршног и матурског испита, - Разматрање односа ученика према школској имовини-материјална одговорност	Разговор, дискусија, анализа, договор	Директор, педагог
Мај, јун	- Активности за реализацију екскурзије у школској 2022/2023. години биће спроведене у овом периоду	Разговор, дискусија, анализа, договор	Чланови Савета родитеља, директор, секретар Школе, одељењски старешина и представници туристичких агенција
* Начини праћења реализације програма савета родитеља и носиоци праћења: Записници са седница Савета родитеља, стручно-педагошки надзор			

16. ПЛАН ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

Маркетинг Прехрамбено угоститељске школе за школску 2021/2022. годину обухватиће информације и приказивање свих делатности, које ће се током године реализовати на нивоу школе. Приказиваће се 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.

РБР	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	ПРИКАЗ РАДА	НОСИОЦИ ПОСЛОВА
1	Пријем првака	сајт школе	Директор, разредне старешине, стручни сарадници

2	Приказ успеха резултата рада за прошлу школску годину и резултати на крају класификационог периода	сајт школе, статистички графикони (огласна табла)	Стручна већа, стручни сарадници
3	Свечаности поводом завршетка школске године	изложба ученичких радова, журка за завршне разреде	Разредне старешине, Тим за културну и јавну делатност школе
4	Презентација образовних профила ПУШ у основним школама	презентација школе, извештај о реализованим презентацијама, промотивни материјал	Тим за културну и јавну делатност школе, секције, ученици, наставници
5	Обележавање Дана Светог Саве	приредба сајт школе пано	Тим за културну и јавну делатност школе Стручно веће за српски језик и књижевност и уметност
6	Обележавање Дана школе	свечана Академија радионице сајт школе медијска презентација	Директор, помоћник директора Тим за културну и јавну делатност школе Стручно веће за српски језик и књижевност и уметност Остали наставници, Ученички парламент
7	Стваралаштво ученика (задата или слободна тема)	презентација сајт школе	Предметни наставници
8	Спортски дан	утакмица наставици-ученици	Наставници физичког васпитања
9	Израда промотивног материјала	кућни ред за сваког ученика беџеви, мајице, календари	Наставник лик. културе Стручни сарадници Директор
10	Организација семинара, такмичења, сусрета, смотри	сајт школе пано	Презентација Сајт школе Директор Наставници
11	Сардња са другим школама и институцијама	посета школама у земљи и иностранству	Директор, наставници, стручни сарадници
12	Активности које промовишу школу (ненасиље у школи, толеранција, бољи успех)	презентација сајт школе радионице	Тим за борбу против насиља, Директор, наставници, ученици, стручни сарадници

13	Формирање школског клуба- неки од спортова	сајт школе, пано	Наставници физичког васпитања
14	Радионице едукатора школе на тему Млади у превенцији насиља и дискриминације	сајт школе, медији, пано школе	Вршњачки едукатори
15	Промоција науке и спорта	сајт школе	Стручна већа, Тим за културну и јавну делатност
16.	Осмишљавање и креирање школског листа „Графити“	Сајт школе, презентација	Тим за културну и јавну делатност
16	Смотре, академије, књижевни сусрети и сл.	сајт школе, пано, медијска презентација	Администратор сајта школе, директор, Стручни сарадници Наставници, ученици

16.1. Сарадња са друштвеном средином

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, саветодавни послови	Током школске године	Директор, секретар, ппс
МУП Чачак	Сарадња, превенција, разговор са ученицима пре одласка на екскурзију, посете школског полицајца	Током школске године	Директор, ппс, дежурни наставници
Регионални центар за професионални развој у образовању	Организовање семинара, похађање семинара	Током школске године	Наставници, Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе
Завод за унапређење образовања и васпитања	Унапређење образовно- васпитног рада	Током школске године	Директор, ППС, Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе
Центар за права детета	Учешће у пројектима	Током школске године	ППС

Јазас	Пројекти, заједничке активности, организација семинара	Током школске године	ППС, наставници, ученици
Канцеларија за младе	Пројекти, заједничке активности, организација семинара	Током школске године	ППС, наставници, ученици
Основне и средње школе у граду	Заједничке активности, фестивал знања, размена информација са ученицима	Током школске године	Директор, ППС, Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе
Средње стручне школе	Заједничке активности, обуке, размена знања и искустава, организација такмичења	Током школске године	Директор
Заједнице средњих стручних школа	Састанци и договори, организација	Током школске године	Директор
Технички факултет	Презентација и подела промотивних материјала ученицима завршних разреда	Април-мај	ППС
Сви спортски клубови Моравичког округа	Договори, праћење рада и напредовања ученика спорта	Током целе школске године	Директор, оц, ППС
Факултети и високе школе из републике	Презентација и подела промотивних материјала ученицима завршних разреда	Април-мај	ППС
Дом ученика у Чачку	Праћење ученика који су смештени у дом	Током школске године	ОС
Спортски савез	Такмичења ученика, организација такмичења	У складу са календаром такмичења	Предмети наставници и ученици
Градски стадион	Организација такмичења и спортских активности у којима учествују ученици школе	Током школске године	Директор, ОС
Електронски и штампани медији: радио Чачак, Телевизија „Телемарк“, „Лав“, „Рефлектор“, „Чачански глас“, ...	Праћење важних догађаја у школи	Током школске године	Директор
Дом здравља	Систематски прегледи, индивидуални прегледи,	Током школске године	ППС, ОС

	вакцинације, предавања, консултације		
Завод за јавно здравље	Предавање	По потреби	ППС
Служба за трансфузију крви	Акције добровољног давања крви	Јесен, пролеће	ППС
Црвени крст	Акције добровољног давања, хуманитарне акције	Током школске године	Ученички парламент
Центар за социјални рад	Размена информација о социјалној ситуацији појединих ученика и заједничке активности	Током школске године	ППС
Национална служба за запошљавање	Расписивање конкурса за запослене	Током школске године	Секретар
Одељење за друштвене делатности града Чачка	Верификације, инспекцијски надзор, сарадња, размена информација	Током школске године	Директор
Градска управа	Финансирање, подршка, сарадња	Током школске године	Директор
Еко-фонд	Уређење школе и околине, заједнички пројекти	Током школске године	Директор, руководилац секције
Дом културе	Праћење позоришних представа, фестивала	Током школске године	Стручна већа
Градска библиотека	Промоција књига, заједничке активности	Током школске године	Стручна већа
Градски културни центар	Културне манифестације	Током школске године	Наставници, ученици
Музеј	Посета поставкама	Током школске године	Стручна већа
Градска галерија	Посета изложбама	Током школске године	Стручна већа
Историјски архив	Заједничке активности, праћење промоција и издања	Током школске године	Стручна већа

17. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА

- Праћење реализације садржаја по наставним предметима

Поред овог Годишњег плана рада (чији су саставни део планови свих стручних актива, секција и других активности у Школи) и Глобалних и оперативних планова наставника (чију реализацију констатују сами наставници на својим примерцима планова) евиденција се води и у Књигама евиденције од стране одељењских старешина. За сваки месец прави се и објављује (на огласним таблама за професоре и ученике) детаљан календар послова са прецизним терминима и задужењима.

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

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

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

- Праћење реализације осталих активности

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

- Праћење самовредновања рада школе

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

- Утврђивање резултата рада

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

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

- Задужења за праћење и реализацију ГПРШ

➤ **Директор Школе**

- врши надзор и прати законитост извршења донетих одлука,
- руководи радом Школе,
- координира рад свих запослених у Школи,
- одлучује о значајним питањима из области финансија, права, организације рада и прати материјално-финансијско пословање,

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

➤ **Психолог и педагог Школе**

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

➤ Секретар Школе

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

➤ Руководиоци стручних већа

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

➤ Одељењске старешине

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Борислав Самочета