



МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА РС

Стручна школа „Свети Сава“



e-mail: svetisava@verat.net

www.sssvetisavabujanovac.nasaskola.rs

БУЈАНОВАЦ, СЕПТЕМБАР 2021. ГОДИНЕ



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ 2021/2022.

САДРЖАЈ

1. УВОД	5
1.1. Историјат школе	6
1.2. Школа данас	6
1.2.1. Мисија школе	7
1.2.2. Визија школе	7
1.3. Функција Годишњег плана рада	7
1.4. Основни циљеви Годишњег плана рада	7
2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА	9
2.1. Закони и важећа подзаконска акта по којима школа ради	9
2.2. Општи акти школе	11
2.3. Остале смернице у раду и планирању	11
2.4. Носиоци израде Годишњег плана рада за школску 2018/2019. годину	12
3. МАТЕРИЈАЛНО – ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА	13
3.1. Основни подаци о верификацији школе	13
3.2. Подручја рада и образовни профили	13
3.3. Просторни услови, опрема и наставна средства	14
3.3.1. Школска зграда	14
3.3.2. Зграда школске радионице	15
3.3.3. План унапређења материјално техничких услова рада	15
3.4. Кадровски услови рада	16
3.4.1. Директор школе	16
3.4.2. Запослени радници на неодређено радно време са пуном нормом часова	16
3.4.3. Запослени радници на неодређено радно време са непуну нормом часова	18
3.4.4. Запослени радници на одређено радно време или замена радника на боловању	18
3.5. Стручни сарадници	18
3.6. Ваннаставни кадар	19
3.6.1. Секретар и административно особље	19
3.6.2. Техничко особље	19
4. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА	20
4.1. Календар рада	20
4.2. Бројно стање ученика и одељења	26
4.2.1. Бројно стање ученика по подручјима рада и образовним профилима	26
4.2.2. Бројно стање ученика по разредима, одељењима и групама који изучавају стране језике и неживи језик	27
4.2.3. Остали облици образовно васпитног рада	27
4.2.4. Факултативне ваннаставне активности	28
4.3. Ритам рада	28
4.4. Подела наставника на предмете и остала задужења	29
4.5. Структура и распоред обавеза наставника, васпитача и стручних сарадника у оквиру 40-часовне радне недеље	35
4.6. Педагошка норма свих облика ообразовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у настави	38
4.7. Норма рада ваннаставног особља	45
5. Наставни планови	57
5.1. Економски техничар	58
5.2. Финансијски администратор	59
5.3. Царински техничар	60
5.4. Машински техничар моторних возила	62
5.5. Медицинска сестра-васпитач	64

Годишњи план рада школе 2021/2022

5.6. Кувар	66
5.7. Конобар	67
6. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОРГАНА УПРАВЉАЊА	68
6.1. План рада Школског одбора	68
6.2. План рада Директора	71
6.3. План рада Наставничког већа	78
6.4. План рада Савета родитеља	84
6.5. План рада Ученичког парламента	87
6.6. Планови рада Стручних органа	90
6.6.1. План рада Већа професора економске струке	90
6.6.2. План рада Већа професора математике, физике и информатике	92
6.6.3. План рада Већа лингвиста	94
6.6.4. План рада Већа професора угоститељске струке	96
6.6.5. План рада Већа професора друштвених наука	98
6.6.6. План рада Већа професора хемијско-биолошког већа	100
6.6.7. План рада Већа професора машинске струке	104
6.6.8. План рада Већа професора физичког васпитања	106
6.7. План рада Стручног актива за развојно планирање	108
6.8. План рада Стручног актива за развој школског програма	111
6.9. План рада Педагошког колегијума	113
6.10. Планови рада школских тимова	115
6.10.1. План рада Тима за Стручно усавршавање	115
6.10.2. План рада Тима за организацију и спровођење такмичења	116
6.10.3. План рада Тима за организацију и спровођење спортских активности	117
6.10.4. План рада Тима за организацију и спровођење културно-уметничке активности	118
6.10.5. План рада Тима за реализацију пројеката	118
6.10.6. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	119
6.10.7. План рада Тима за развој међупредметних компетенција	120
6.10.8. План рада Тима за каријерно вођење и саветовање ученика у дуалном образовању	123
6.10.9. План рада Тима за информисање, медијско представљање, промоцију и упис у школску 2021/2022. годину	124
6.10.10. План рада Тима за инклузивно образовање	127
6.10.11. План рада Тима за укључивање у образовни систем ученика миграната	129
6.10.12. План рада Тима за заштиту и превенцију ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	130
6.10.13. План рада Тима за самовредновање	132
6.10.14. План рада Тима „Отворена врата“	133
7. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА	135
7.1. План рада Педагога	135
7.2. План рада Библиотекара	140
8. ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА	142
8.1. Годишњи оперативни и месечни планови	142
8.2. Планови рада одељенских старешина	142
9. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ	148
9.1. План извођења екскурзија	148
9.1.1. План извођења излета за први разред	148
9.1.2. План извођења стрчне екскурзије за 2.,3. и 4. разред	148
9.2. Секције	150
10. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА	151
10.1. Програм заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у Стручној школи „Свети Сава“ у Бујановцу	151

Годишњи план рада школе 2021/2022

10.2. Програм професионалне оријентације	157
10.3. Програм здравствене превенције	159
10.4. Програм превенције наркоманије и малолетничке деликвенције	162
10.5. Примена конвенције о правима детета	163
10.6. Програм сарадње са родитељима	163
10.7. Програм сарадње са локалном самоуправом	163
10.8. Програм сарадње са социјалним партнерима	193
11. САМОВРЕДНОВАЊЕ	194
11.1. Акциони план	194
12. САРАДЊА СА МИНИСТАРСТВОМ ОДБРАНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ВОЈСКОМ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ	196

1. УВОД

Годишњи план као основни и стручно - педагошки документ дефинише садржаје и правце деловања школе на остваривању задатака и циљева средњег образовања и васпитања у школској 2021/2022. години.

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Полазну основу за утврђивање програмских садржаја представљају стручна и педагошка решења садржана у:

- * Закону о основама система образовања и васпитања
- * Закону о средњем образовању и васпитању
- * Развојном плану школе
- * Општем педагошко - дидактичком упутству за стручне школе
- пратећим педагошким и стручним документима
- нормативима кадровске и материјалне опремљености школе
- правилницима о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника,

На основу поменуте документације синтезом су утврђени ставови и дефинисане смернице које представљају основну оријентацију у школској 2021/2022. години.

1.1. Историјат школе

Стручна школа „Свети Сава“ из Бујановца је мешовита самостална образовно-васпитна установа, једина средња школа у Бујановцу, са адресом улица Карађорђа Петровића бр 240.

На основу својих нормативних аката као и на основу решења Фи-45/05 од 01. новембра 2005. године уписана је у регистар код Трговинског суда у Лесковцу.

Школа је почела са радом давне 1960. године као истурено одељење Економске школе у Врању.

Као Економска школа у Бујановцу ради од 09.10.1967.г. када је Скупштина општине Бујановац донела решење о њеном оснивању, а Окружни привредни суд у Нишу је 25.10. 1967.год. уписује у регистар средњих школа.

У Бујановцу је од 1964.год. радио и Образовни центар „Василије Смајевић“ који је образовао ученике у области машинске струке.

23.07.1991.године донета је одлука о спајању двеју школа и од тада школа носи назив „Свети Сава“ и образује ученике у више подручја рада, тј. образовних профила.



1.2. Школа данас

Стручна школа "Свети Сава" у Бујановцу данас има седамнаест одељења у четири подручја рада и то:

Подручје рада	Образовни профил	Број одељења	Број ученика
Економија право и администрација	<i>Економски техничар</i>	1	30
	<i>Финансијски администратор</i>	3	61
	<i>Царински техничар</i>	2	59
	<i>Службеник у банкарству и осигурању</i>	1	8
Укупно:		7	158
Подручје рада	Образовни профил	Број одељења	Број ученика
Машинство и обрада метала	<i>Машински техничар моторних возила</i>	2	31
	<i>Аутомеханичар</i>	1	16
Укупно:		3	47
Здравство и социјална заштита	<i>Медицинска сестра-васпитач</i>	4	118
Укупно:		4	118
Трговина, туризам и угоститељство	<i>Кувар</i>	3	48
	<i>Конобар</i>	1	8
Укупно:		3	56
УКУПНО:		17	379

БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА ПО РАЗРЕДИМА

РАЗРЕД	1. РАЗРЕД	2.РАЗРЕД	3.РАЗРЕД	4.РАЗРЕД	УКУПНО
БР.УЧЕНИКА	100	100	89	90	379

1.2.1. Мисија школе

Ми смо школа са различитим образовним профилима која нуди стицање квалитетног знања кроз наставне и ваннаставне активности. Припремамо ученике за виши степен образовног процеса, подстичемо креативност и негујемо свест о правима и одговорностима, а исто тако водимо рачуна и о функциооналном образовању ученика у трећем степену.

Са традицијом дугом 60 година, Стручна школа „Свети Сава“ је једна од значајних карика у систему средњег стручног образовања у подручју економије, машинства, здравства и социјалне заштите као и трговине, туризма и угоститељства.

Мисија Школе је да ученицима:

Пружи трајна, функционална и по садржају актуелна знања; да развија и подстиче иницијативност, тимски рад и позитивну комуникацију.

1.2.2. Визија школе

Како не постоји постигнуће без визије, наш дугорочан рационалан циљ, који подразумева и емоционално инвестирање, огледа се у жељи да наредних година модернизујемо школу, како бисмо обезбедили квалитетнију наставу, пријатну атмосферу, школу у којој се поред функционалних знања развија љубав, стваралаштво, самопоштовање и толеранција. А то подразумева:

Стварање профила ученика који се одликује значајно високим нивоом одговорности, стручне, социјалне и културне компетенције, а које ће се успешно имплементирати у савременом окружењу.

1.3. Функција Годишњег плана рада

Годишњи план рада школе доноси се у складу са школским календаром, школским развојним планом, школским програмом и наставним плановима и програмима средњег образовања и васпитања.

Представља основни радни инструмент којим се обезбеђује синхронизована, рационална и ефикасно организована делатност свих учесника у раду.

Годишњим планом Школе утврђује се организација, распоред и динамика остваривања образовно-васпитног рада, носиоци активности, инструменти за праћење, остваривање и вредновање остварених резултата као и непосредна задужења и њихово практично оцењивање.

1.4. Основни циљеви Годишњег плана рада школе

Циљеви означавају крајњу тачку до које се жели доћи и према којој морају бити усмерени појединачни напори свих учесника у реализацији образовно-васпитне делатности.

Овим планом дефинишу се основни циљеви у оквиру истих основних делатности структуралних делова рада, и то:

Подручје активности	Циљеви
Примена нових активности	Учешће у изменама садржаја појединих наставних предмета. У току ове школске године примена нових наставних предмета у образовном профилу: царински техничар, кувар и конобар.
Евалуација наставног предмета	Потребно је разрадити и допунити профил педагошке документације која би била у функцији праћења и вредновања рада радника у школи.
Савремена образовна технологија	Утврдити фонд часова по наставним областима на којима ће се у току школске године примењивати елементи савремене организације наставног процеса (програм увођења иновација).
Заштита и унапређење животне средине	Потребно је уређивање хола и учионица, њихово украшавање зидним паноима и решавање енергетске ефикасности, санација подова и тоалета.
Заштита и безбедност ученика	Потребно је интензивније радити на протоколу о безбедности и здрављу ученика у Школи
Допунска настава	Организацији и планирању допунске наставе на основу сагледаних потреба биће посвећена одређена пажња, како би се овим корективним видовима рада у оквиру ефикасних мера (рад у малој групи, индивидуализација и слично) помогло ученицима да постигну позитиван успех.
Културне и друге потребе ученика	У оквиру организованих културно-забавних и спортских активности ученика у школи водиће се рачуна о истицању правих културних вредности уз све мере предостожности због пандевије вируса Covid19. Биће разрађени програми посете изложбама, представама, концертима.
Распоред часова	У циљу што боље и ефикасније организације рада биће сачињени функционални и обухватни распореди свих видова васпитно-образовног рада (редовна, допунска, додатна, слободне активности ученика), како би се постигло синхронизовано одвијање свих активности и како би се оне боље пратиле и вредновале.
Стручно усавршавање	Пуну пажњу школа ће посветити интензивирању педагошко-психолошког и уже стручног усавршавања наставника. Биће посебно подстакнута размена искустава наставника истих школа и са стручњацима у привреди.

Годишњи план рада школе 2021/2022

Дежурство ученика и дежурства наставника	Одељењске старешине посветиће посебну пажњу дежурству ученика као облику увежбавања ученика у вршењу дужности и као једној од могућности за спровођење успешнијег функционисања сложеног система школског рада. Својим поступцима и својим квалитетним радом заједно са ученицима омогућиће успешно функционисање живота и рада у школи.
Педагошка документација	У циљу спровођења система праћења, мерења и вредновања школског рада, стручни органи утврдиће профил педагошке документације и начин рада вођења.
Самовредновање	Ради што бољег сагледавања рада Школе и предлагања мера за побољшање квалитета исхода образовања биће одређене кључне области самовредновања, према предлогу стручних органа, водећи рачуна о Правилнику о вредновању квалитета рада установа.

2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

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

1. Закон о основама система образовања и васпитања, „Службени гласник РС“ бр. 88/2017-3, 27/2018-3 (др. закон), 27/2018-22 (др. закон), 10/2019-5, 6/2020-20
2. Закон о средњем образовању и васпитању, „Службени гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 52/2021
3. Закон о дуалном образовању: 101/2017-3, 6/2020-25
4. Закон о уџбеницима и другим наставним средствима, „Службени гласник РС“ бр. 27/2018;
5. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)
6. Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа (“Службени гласник РС“ број 68/2010)
7. Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, број 98/06),
8. Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење),
9. Закон о општем управном поступку („Службени лист РС“, број 18/2016 и 95/2018)
10. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању: 82/2015-16, 59/2020-8
11. Правилник о наставном плану и програму предмета грађанског васпитања за први разред средње школе ("Службени гласник РС-Просветни саветник РС" бр.5/2001);
12. СТАТУТ Стручне школе „Свети Сава“ у Бујановцу, (број 697 од 25.08.2021. године)
13. Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи: 30/2019-50,
14. Приручник за примену посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, (Министарство просвете Републике Србије, Београд, 08/2015. године.)
15. Правилника о стручно-педагошком надзору („Службени гласник РС“, бр.87/2019)
16. Стратегија развоја стручног образовања у Републици Србији: 1/2007-13
17. Конвенција о правима детета,
18. Уредба Владе Републике Србије о организовању и остваривању верске наставе и алтернативног предмета у основној и средњој школи (Службени гласник бр. 46/2001)
19. Акциони план за спровођење стратегије развоја образовања у Србији до 2020. године
20. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања: 72/2015-48, 84/2015-99, 73/2016-19, 45/2018-39, 106/2020-41, 115/2020-69;
21. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима, „Службени гласник РС“ бр. 21/2015;
22. Правилник о упису ученика у средњу школу: 76/2020-63, 94/2020-7;
23. Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2018/2019. годину, „Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 10/18;
24. Правилник о јавним исправама које издаје средња школа: 56/2019-146;
25. Правилник о евиденцији у средњој школи: 56/2019-86
26. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама: 37/1993-1675, 43/2015-30
27. Правилник о евиденцији у средњој школи, „Службени гласник РС“, бр. 56/2019;

28. Уредба о измени садржаја образаца јавних исправа, „Службени гласник РС“, бр.63/2006;
29. Правилник о стручно- педагошком надзору, „Службени гласник РС“, бр. 87/2019;
30. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању, „Службени гласник РС“ бр. 82/2015 и 59/2020;
31. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама, „Службени гласник РС“ бр.37/93 и 43/2015;
32. Уредба о организовању и остваривању верске наставе и наставе алтернативног предмета у основној и средњој школи, „Службени гласник РС“ бр. 46/01;
33. Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, Република Србија, Министарство просвете, Београд 2007. године.
34. Правилник о стандардима квалитета рада установе „Службени Пр. гласник РС“ бр. 14/2018
35. Одлука о мрежи јавних средњих школа: 49/2018-3, 62/2018-5, 94/2018-4
36. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање: 46/2019-69, 104/2020-46
37. Правилник о вредновању квалитета рада установе: 10/2019-81
38. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом: 80/2018-5
39. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање: 74/2018-58
40. Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада: 68/2018-26
41. Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности: 65/2018-12
42. Правилник о ближим условима, начину рада, активностима и саставу Тима за каријерно вођење и саветовање у средњој школи која реализује образовне профиле у дуалном образовању: 2/2019-67
43. Правилник о начину распоређивања ученика за учење кроз рад: 102/2018-126
44. Правилник о реализацији практичне наставе и професионалне праксе: 112/2020-3

❖ **Наставни планови и програми:**

45. Правилник о наставном плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама: 6/1990-1, 4/1991-1, 7/1993-1 (др. правилник), 17/1993-106, 1/1994-5, 2/1994-61, 2/1995-17, 3/1995-1, 8/1995-10, 5/1996-5, 2/2002-1, 5/2003-22, 10/2003-2, 24/2004-3, 3/2005-2, 6/2005-1, 11/2005-162, 6/2006-131, 12/2006-4, 8/2008-15, 1/2009-3, 3/2009-25, 10/2009-77, 5/2010-3, 8/2010-163 (исправка), 11/2013-1, 14/2013-2, 5/2014-9, 5/2014-85, 3/2015-3, 11/2016-552, 13/2018-6, РС 30/2019-50 (др. правилник), 15/2019-1, 15/2020-103
46. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада машинство и обрада метала, „Просветни гласник“ бр. 3/93, 1/94, 3/95, 1/96, 8/96, 5/97, 20/97, 6/98, 8/98, 3/99, 1/01, 9/02, 9/03, 17/04, 22/04, 1/05, 7/05 и 12/06;
47. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Економија, право и администрација, „Просветни гласник“ бр. 3/93, 1/94, 3/95, 1/96, 8/96, 5/97, 14/97, 20/97, 6/98, 8/98, 3/99, 1/01, 9/02, 9/03, 17/04, 22/04, 1/05, 7/05, 11/06, 4/13, 11/13, 14/13 и 15/2015;
48. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Здравство и социјална заштита, „Просветни гласник“ бр. 3/93, 1/94, 3/95, 1/96, 8/96, 5/97, 20/97, 6/98, 8/98, 3/99, 1/01, 9/02, 9/03, 17/04, 22/04, 1/05, 7/05, 12/06 и 13 /2013;
49. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Трговина, туризам и угоститељство, „Просветни гласник“ бр. 3/93, 1/94, 3/95, 1/96, 8/96, 5/97, 20/97, 6/98, 8/98, 3/99, 1/01, 9/02, 9/03, 17/04, 22/04, 1/05, 7/05, 12/06 и /2013;
50. Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе, „Просветни гласник“ бр. 6/03, 23/04, 9/05 и 11/2016;

❖ **Простор и опрема:**

51. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма заједничких предмета у стручним школама за образовне профиле трећег и четвртог степена стручне спреме, „Службени гласник РС Просветни гласник“ бр. 7 /2015;
52. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама за подручје рада машинство и обрада метала, „Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 8 /91, 6/98, 3/99, 1/01, 8/02, 9/03;

❖ **Стручна спрема наставника:**

53. Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и сарадника у настави у стручним школама, „Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 5/91, 1/91, 21/93, 3/94, 7/96, 7/98, 3/99, 6/11, 11/16 односно,
54. Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи, „Службени гласник РС Просветни гласник“ број 3/03, 8/03, 11/04, 5/05, 6/05, 11/05, 2/07, 4/07 и 7/08, 52/11, 11/16;

❖ **Остали релевантни правилници, приручници и друго:**

55. Правилник о програму рада стручних сарадника у средњој школи, „Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 5/12 и 6/21-др.правилник;
56. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника, „Службени гласник РС“ бр. 14/04 и 56/05;
57. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника, „Службени гласник РС“ бр.22/05 и 51/08;
58. Правилник о полагању стручног испита испита за секретара установе, „Службени гласник РС“ бр. 73/04, 106/03 и 20/04;
59. Правилник о стандардима квалитета уџбеника и упутство о њиховој употреби, “Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 1/10
60. Приручник за самовредновање и вредновање рада школе, Република Србија, Министарство просвете и спорта, Београд 2005. године;
61. Стручно упутство о организовању такмичења и смотре ученика средњих школа, Министар просвете,
62. Упутства Министарства и остали стручни и управни прописи.
63. И други релевантни закони, прописи и документа.

2.2. Општи акти школе

- 2.2.1. Статут школе;
- 2.2.2. Правилник о раду;
- 2.2.3. Правилник о организовању и спровођењу испита;
- 2.2.4. Правилник о систематизацији и организацији радних места;
- 2.2.5. Правилник о дисциплинској одговорности запослених;
- 2.2.6. Правилник о безбедности ученика;
- 2.2.7. Правилник о материјалној и дисциплинској одговорности ученика;
- 2.2.8. Правилник о организацији заштите од пожара;
- 2.2.9. Правилник о безбедности на раду
- 2.2.10. Пословник о раду Школског одбора
- 2.2.11. Пословник о раду Наставничког већа
- 2.2.12. Пословник о раду Савета родитеља
- 2.2.13. Пословник о раду Ученичког парламента

2.3. Остале смернице у раду и планирању

Смернице из републичке развојне документације и стратегија развоја појединих области:

1. Стратегија развоја образовања у Србији до 2020. године. На основу члана 45. став 1. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 - УС и 72/12),
2. Национална стратегија за превенцију и заштиту деце од насиља. На основу члана 45. став 1. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05 и 71/05-исправка, 101/07 и 65/08),
3. Стратегија заштите података о личности. На основу члана 45. став 1. Закона о Влади („Службени гласник РС” број 55/05, 71/05-исправка, 101/07 и 65/08)
4. Стратегија стручног образовања у РС коју је донела влада Републике Србије 28. 12. 2006. године, посебно у следећим сегментима: развој људских ресурса и стварање људског капитала; успостављање флексибилног система иницијалног и континуираног стручног образовања; стварање услова за образовање одраслих;...модернизовање опреме и наставних средстава; успостављање система каријерног вођења и саветовања;
5. Национална стратегија за младе;
6. Стратегија образовања одраслих у Републици Србији у којој се истиче значај образовања одраслих због социјално-економске трансформације и транзиције ка новим технологијама и високопродуктивној економији;
7. Национална стратегија о старењу 2006 – 2015. године која као један од стратешких праваца има подстицање доживотног образовања;
8. Национална стратегија запошљавања у којој се истиче важност обука и преквалификација као подршка у тражењу посла, превенције дугорочне незапослености и повећање активности радне снаге, а у циљу запошљавања младих - пракса каријерног вођења и саветовања на свим нивоима образовања;
9. Стратегија развоја информационог друштва у републици Србији до 2020. године, која истиче да је развојем примене ИКТ у образовању потребно постићи успостављање модерног образовног система који је прилагођен потребама информационог друштва...
10. Стратегија борбе против трговине људима у Републици Србији;
11. Стратегија управљања отпадом за период 2010 – 2019.

Полазне основе при изради Годишњег плана рада школе су и:

1. **Календар рада средњих школа за 2021/2022.годину**
2. **Школски развојни план**, чије остваривање почиње ове године и који чини основу за предузимање корака за његову измену и допуну, као и заокруживање петогодишњег рада на унапређивању планираних области и креирање нових смерница развоја школе.
3. **Школски програмом рада**, којим се средње образовање и васпитање, специјалистичко и мајсторско образовање и други облици стручног образовања остварују. Школски програм доноси школски одбор, по правилу на период од четири године. Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и садржи: 1) циљеве школског програма; 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује; 3) језик на коме се остварује програм; 4) начин остваривања школског програма; 5) начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања; б) друга питања од значаја за школски програм.

4. **Остварени резултати рада у претходној школској години**, који представљају солидну основу за успешан васпитно - образовни рад у овој школској години. Успех ученика је изнад очекивања о чему сведочи, побољшање просечне оцене. Успешан наставак школовања ученика на високим школама и факултетима је, такође, показатељ функционалности и примењивости знања које су ученици стекли у току школовања у нашој школи.
5. **Закључци стручних органа школе** који посебно потенцирају рад на јачању васпитне и културне функције школе кроз све облике наставних и ваннаставних активности и континуирану сарадњу са друштвеном средином. Потребно је ставити акценат на лепо понашање и развијање духа солидарности и толеранције и посебну пажњу посветити сарадњи са родитељима и предузимати мере у циљу смањења неоправданог изостајања из школе. Такође, стручни органи су констатовали да постоји низак ниво предзнања ученика из појединих предмета, па ће се посебна пажња посвећивати индивидуалном приступу сваком ученику и допунском раду, у циљу што ефикаснијег превазилажења ових проблема.
6. **Резултати самовредновања и план за унапређење кључних области**, чији су циљеви постављени, из добијених података и примера мање добре праксе како бисмо регистровано стање побољшали. Општи циљ је, наравно, већи степен искоришћења свих потенцијала којима школа као установа располаже као и ангажовање на стварању нових могућности у том смислу. У складу са овим општим циљем формулисали смо неколико мање општих за које процењујемо да су места на којима се може више учинити.
7. Потребна обезбеђивања **јединственог деловања свих облика рада у школи** - наставе, слободних активности, друштвено-корисног рада, друштвених организација ученика, ученичког парламента и др., што доприноси остваривању општег циља образовања и васпитања, односно, пуног интелектуалног, емоционалног, социјалног, моралног и физичког развоја сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима. Годишњи план рада школе, својом комплексношћу, реалношћу и конкретношћу планирања и програмирања, треба то и да омогући.

2.4. Нисиоци израде Годишњег плана рада за шк. 2020/2021. год.

Годишњи план рада за школску 2020/2021. годину израдио је тим у саставу:

1. Бисерка Јовић, директор
2. Снежана Мишић, стручни сарадник педагог
3. Милош Урошевић, секретар
4. Стојан Митић, професор економске групе предмета и организатор практичне наставе.

3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

3.1. Основни подаци о верификацији школе

Школа обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања за подручја рада: **Машинство и обрада метала; Економија, право и администрација; Трговина, туризам и угоститељство и Здравство и социјална заштита** са следећим образовним профилима :

У школској 2020/2021. години Стручна школа „Свети Сава“ из Бујановца ће извршавати своју делатност образовања и васпитања редовних и ванредних ученика по Закону о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.6/20) следећих верификованих области рада:

ПОДРУЧЈЕ РАДА	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ
Машинство и обрада метала	а) Машински техничар моторних возила у II, III и IV разреду б) Аутомеханичар у I разреду
Економија право и администрација	а) Економски техничар у IV разреду
	б) Финансијски администратор у II, III и IV разреду
	в) Царински техничар у I и II разреду
	г) Службеник у банкарству и осигурању у I разреду
Здравство и социјална заштита	а) Медицинска сестра – васпитач у I, II, III и IV разреду
Трговина, туризам и угоститељство	а) Кувар у I, II и III разреду
	б) Конобар – у II разреду

Уредбом Владе Републике Србије (Службени гласник бр. 46/2001) о организовању и остваривању верске наставе и алтернативног предмета у основној и средњој школи од 2001/2002. школске године у школи се изводи као обавезна изборна настава из два предмета: **верска настава** и **грађанско васпитање**.

Наставници и стручни органи школе ће уредно и одговорно радити на унапређењу методологије рада. У том смислу је за наставно особље обавезан добро сачињен план рада који је основна претпоставка за успешно остваривање програма наставног предмета и ефикасан рад са ученицима у току школске године.

У конципирању обрасца за израду планова рада наставника коришћена су упуства која су дата уз програме одговарајућих наставних предмета, сазнања савремене дидактичко-методичке праксе и Правилника о стручно-педагошком надзору .

3.2. Подручја рада и образовни профили

Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије својим решењима верификовало је нашу школу за реализацију наставних планова следећих образовних профила у школској 2021/2022. години:

Р.бр.	Подручје рада	Образовни профил у шк. 2020/2021.год.	Трајање школовања
1.	Економија право и администрација	Економски техничар	4 године
		Финансијски администратор	4 године
		Царински техничар	4 године
		Службеник у банкарству и осигурању (верификација у току)	4 године
2.	Машинство и обрада метала	Машински техничар моторних возила	4 године
		Аутомеханичар (верификација у току)	3 године
4.	Здравство и социјална заштита	Медицинска сестра - васпитач	4 године
5.	Трговина, туризам и угоститељство	Кувар	3 године
		Конобар	3 године

3.3. Просторни услови, опрема и наставна средства

Назив школе	Адреса	Тел.	Електронска адреса	Е-маил
Стручна школа „Свети Сава“	Карађорђа Петровића бр.240	017/651-057	www.ssssvetisavabujanovac.nasa.skola.rs	svetisava@verat.net

3.3.1. Школска зграда

Р. бр.	Врста просторије		Површина у m^2
1.	Кабинети	Медицински кабинет	512,00
		БИРО - рачуноводство	
		Информатика и рачунарство	
		Канцеларијско пословање	
		БИРО-финансијски администратор	
		Машинска група предмета	
		Кувар-конобар-посластичар	
2.	опште намен	Општеобразовни предмети	576,90
3.		Библиотека	110,00
4.		Фискултурна сала, свлачионице, магацин	443,00
6.		Остале просторије које школа користи	1528,10

Просторни услови рада:

- Број кабинета: 7
- Број учионица опште намене: 9
- Соба за изолацију (Covid 19): 1
- Информатички кабинет: (15+1 рачунар; штампач; скенер; пројектор)
- Машинска група предмета кабинет: (15+1 рачунар; штампач)
- 2х ФА биро: (опремљен по правилнику за групу од 15 ученика)
- Спортски терени: Рукометно игралиште са квалитетном асфалтном подлогом и осветљењем; Кошаркашко игралиште, смањених димензија са асфалтном подлогом и неквалитетним кошаркашким таблама
- Школска библиотека : 15.250 примерака књижне грађе
- Простори за реализацију ваннаставних активности: школи недостаје простор за реализацију свих ваннаставних активности, за Ученички парламент, Бачки клуб, простор за родитеље.

3.3.2. Зграда школске радионице

Р.бр	Врста просторије	Површина у m ²
1.	Учионица	460
2.	Учионица специјалне намене	
3.	Радионички простор	
4.	Магацин опреме	
5.	Остале просторије	

Укупни простор који се користи у остваривању образовно-васпитног рада је 3636m².

За потребе практичне наставе, у оквиру садржаја који се не могу остварити у школским радионицама, школа склапа уговоре са предузећима, угоститељским објектима, радњама и сервисима у којима ученици изводе обавезну праксу. У подручју рада Здравство и социјална заштита већ дуго низ година школа склапа уговоре са Домом здравља у Бујановцу, Дечијим вртићима „Наша радост“ у Бујановцу и „Наше дете“ у Врању и са Здравственим центром Врање. Ове школске године због пандемије вируса **Covid 19** вежбе за ученике на образовном профилу Медицинска сестра-васпитач неће се реализовати у поменутих установама, већ у школском простору.

3.3.3. План унапређења материјално техничких услова рада

Настава ће се изводити у складу са:

Правилником о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у школама за подручје рада машинство и обрада метала, ("Службени гласник РС - Просветни саветник РС" бр. 2/15) и

Правилником о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле трећег и четвртог степена стручне спреме ("Службени гласник РС - Просветни саветник РС" бр.7/91

И ове школске године школа користи есДневник (електронски систем дневник) као начин вођења евиденције образовно-васпитног рада. Школа је обезбедила доступност интернета у школској згради, таблете за сва одељења и тиме побољшала своје ресурсе. Два координатора Мирослав Ташковић и Стојан Митић задужени су за координисање и обуку новог наставног особља за коришћење есДневника.

3.4. Кадровски услови рада

3.4.1. Директор школе

<i>Име и презиме</i>	<i>Врста стр. Спреме</i>	<i>Год. радног стажа</i>	<i>Лиценца</i>	<i>% Ангажовања на другим пословима у школи и којим</i>
Бисерка Јовић	VII	18	ДА	НЕ

3.4.2. Запослени радници на неодређено време и норма часова

<i>Ред. бр.</i>	<i>Име и презиме</i>	<i>Врста стр. Спреме</i>	<i>Предмети који предаје</i>	<i>Лиценца</i>	<i>% ангажовања у школи</i>	<i>% ангажовања у другим школама</i>
1.	Марија Станковић	VII	Српски језик и књижевност	ДА	83,33	16,67
2.	Светлана Манасијевић	VII	Српски језик и књижевност	ДА	100	
3.	Јасминка Митровић	VII	Српски језик и књижевност	ДА	100	
4.	Снежана Радуловић	VII	Енглески језик	ДА	100	
5.	Христијана Митић	VII	Енглески језик	ДА	94,45	
6.	Оливера Филиповић	VII	Француски језик и латински језик	ДА	65,56	33,34
7.	Славиша Јовић	VII	Физичко васпитање	ДА	100	
8.	Марија Стојановић	VII	Физичко васпитање	ДА	25	
9.	Владимир Станојковић	VII	Физичко васпитање	ДА	15	
10.	Милош Димитријевић	VII	Физичко васпитање	ДА	40	
11.	Цена Новковић	VII	Математика	ДА	100	
12.	Мирослав Ташковић	VII	Рачунарство и информатика	ДА	100	

Годишњи план рада школе 2021/2022

13.	Лидија Недић	VII-2	Биологија	ДА	60	40
14.	Татијана Трајковић	VII	Биологија	ДА	5	95
15.	Александар Милошевић	VII	Хемија	ДА	35	65
16.	Сунчица Јовић	VII	Хемија	ДА	20	80
17.	Драган Антић	VII	Географија	ДА	45	55
18.	Марјан Стаменковић	VII	Географија	ДА	5	95
19.	Иван Стојановић	VII	Историја	ДА	75	25
20.	Славица Ђурић	VII	Социологија Устав и право грађана Грађанско васпитање	ДА	100	
21.	Александар Чавдаревић	VII-2	Ликовна култура	ДА	20	80
22.	Смиљана Лукић	VII	Економска група предмета	ДА	100	
23.	Ивана Митровић	VII		ДА	100	
24.	Тања Митић	VII		ДА	100	
25.	Гордана Тасић	VII		ДА	100	
26.	Весна Нововић	VII		ДА	100	
27.	Јелена Савић	VII		ДА	80	20
28.	Виолета Димитријевић	VII		ДА	100	
29.	Стојан Митић	VII		ДА	20	40
30.	Јелена Крстић	VII	Правна група предмета	НЕ*	50	30
31.	Слађан Миленковић	VII	Машинска група предмета	ДА	65	35
32.	Даниел Миленковић	VII		ДА	100	
33.	Ивана Тасић Манић	VII	Медицинска група предмета	НЕ	100	
34.	Јелена Стевановић	VI		НЕ*	100	
35.	Милена Петковић	VI		НЕ	100	
36.	Бојан Илић	VI		НЕ	100	
37.	Стефан Илић	VI	Услуживање	НЕ	100	
38.	Милош Манојловић	V	Практична настава - куварство	НЕ	100	
39.	Александар Додић	VII	Психологија	ДА	50	50
40.	Оливера Николић	VII	Филозофија	ДА	20	80

НЕ* Програм савладаности из предмета реализован, чека се позив за полагање стручног испита

3.4.3. Запослени радници на одређено радно време или замена радника на боловању

Ред. Бр	Име и презиме	Степен стр. спреме	Предмети који предаје	Лиценца	% Ангаж. у школи
1.	Александра Бојковић	VI	Медицинска група предмета	НЕ	100
2.	Ивана Стојковић	VI		НЕ	100
3.	Данијела Ристић	VII	Предшколска педагогија	ДА	30
4.	Славиша Смиљковић	VII	Машинска група предмета	НЕ	90,76
5.	Јелена Ташковић	VII	Математика	НЕ	100
6.	Милош Милановић	VII	Рачунарство и информатика, математика	ДА	42,22
7.	Предраг Јањић		Физика, Рачунарство и информатика	НЕ	100
8.	Александар Димитријевић	VI	Куварство	НЕ	100
9.	Бојан Митић	VI	Куварство	НЕ	100
10.	Јелена Ристић	VI	Куварство	НЕ	67,33
11.	Немања Бранковић	VII	Музичка култура	НЕ	20
12.	Мићо Зеленовић	VII	Веронаука	НЕ	50
13.	Александра Цветановић	VII	Биологија	НЕ	60
14.	Ненад Ристић	VII	Право	НЕ	40

3.5. Стручни сарадници

Ред. Бр	Име и Презиме	Врста стр. спреме	Послови на којима ради	Лиценца	% ангажовања у школи
1.	Снежана Мишић	VII	С.сарадник Педагог	ДА	100
2.	Мирјана Николић	VII	Библиотека	ДА	100

3.6. Ваннаставни кадар

3.6.1. Секретар и административно особље

Ред. Бр	Име и презиме	Врста стр. спреме	Послови на којима ради	Лицеца	% ангажовања у школи
1.	Милош Урошевић	VII	Секретар	НЕ	100
2.	Биљана Цветковић	VI	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	ДА	100
3.	Љиљана Стошић	IV	Референт за финансијско рачуноводствене послове/Техничар инвестиционог одржавања машина, опрема и инсталација	НЕ	50+50
4.	Стојан Митић	VII	Организатор практичне наставе	ДА	40
5.	Јелена Стевановић	VI	Организатор практичне наставе	НЕ*	30
6.	Славица Ђурић	VII	Организатор практичне наставе	ДА	15
6.	Лазар Стошић	IV	Техничар одржавања информационих система и технологија	НЕ	50

3.6.2. Техничко особље

<i>Ред. Бр</i>	<i>Име и Презиме</i>	<i>Врста стр. спреме</i>	<i>Послови на којима ради</i>	<i>% ангажовања у школи</i>
1.	Слађана Цветковић	I	Помоћни радник	100
2.	Мира Митић	I	Помоћни радник	100
3.	Даниела Николић	I	Помоћни радник	100
4.	Драги Манић	I	Помоћни радник	100
5.	Гордана Јањић	I	Помоћни радник	100
6.	Весна Недељковић	I	Помоћни радник	100
7.	Слађана Трајковић	I	Помоћни радник	100
8.	Саша Милошевић	IV	Домар	100

4. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

4.1. Календар рада

На основу члана 28. став 6. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др.закон, 10/19 и 6/20), министар просвете, науке и технолошког развоја доноси

ПРАВИЛНИК О КАЛЕНДАРУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ

Овим правилником утврђује се календар за остваривање обавезних облика образовно-васпитног рада (теоријска настава, практична настава и вежбе) и школског распуста у гимназији, уметничкој и стручној школи, за школску 2021/2022. годину.

Члан 2.

Остали обавезни и факултативни облици образовно-васпитног рада, утврђени планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом за гимназије, уметничке и стручне школе, планирају се годишњим планом рада школе.

Члан 3.

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

У гимназији:

– у I, II и III разреду у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана;

– у IV разреду у 33 петодневних наставних седмица, односно 165 наставних дана.

У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да гимназије 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 33 петодневних наставних седмица, гимназија 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 пута, односно 33 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.

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 4.

План и програм наставе и учења, односно наставни план и програм за уметничке школе у I, II, III и IV разреду остварује се према годишњем плану рада школе у петодневним или шестодневним наставним седмицама, у складу са законом.

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 2021. године, а завршава се у уторак, 21. јуна 2022. године.

Друго полугодиште за ученике IV разреда гимназије завршава се у уторак, 24. маја 2022. године, а за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа 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 2021. године, а завршава се у петак 21. јануара 2022. године.

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

За ученике IV разреда гимназије, 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, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
- 2) 27. јануар 2022. године, Свети Сава – Дан духовности;
- 3) 22. априла 2022. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
- 4) 9. мај 2022. године, као 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 остваривање 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 овим правилником.

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 11.

Пријављивање за полагање пријемних испита обавиће се од 4–8. априла 2022. године, и то:

- 1) од понедељка 4. априла до четвртка 7. априла 2022. године, електронским путем преко портала Моја средња школа;
- 2) у четвртак 7. априла и петак 8. априла 2022. године, непосредно у средњим школама које организују и спроводе пријемне испите или које уписују ученике у одељења за ученике са посебним способностима.

Пријемни испити за упис ученика у средње школе за школску 2022/2023. годину биће организовани у периоду од 13–22. маја 2022. године, и то за упис у:

- средње школе у којима се део наставе одвија на страном језику;
- средње балетске школе;
- одељења за ученике са посебним способностима за математику;
- одељења ученика са посебним способностима за физику;
- одељења ученика са посебним способностима за рачунарство и информатику;
- одељења ученика са посебним способностима за сценску и аудио-визуелну уметност;
- одељења ученика са посебним способностима за географију и историју;
- одељења ученика са посебним способностима за биологију и хемију;

Годишњи план рада школе 2021/2022

- одељења за ученике са посебним способностима за филолошке науке (испит из српског/матерњег језика и књижевности и испит из страног језика);
- средње музичке школе;
- уметничке школе ликовне области и на образовне профиле у области уметности.

Пријем спортске документације за кандидате за упис у одељења за ученике са посебним способностима за спорт одржаће се у суботу, 21. маја и понедељак, 23. маја 2022. године.

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.

Члан 14.

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2021/2022. годину одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије – Просветном гласнику”.









Број 110-00-98/2021-03

У Београду, 7. јуна 2021. године

Министар,

Бранко Ружић, с.р.

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

Прво полугодиште								Друго полугодиште									
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н	М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Септембар	1.			1	2	3	4	5	Јануар							1	2
	2.	6	7	8	9	10	11	12			3	4	5	6	7*	8	9
	3.	13	14	15	16*	17	18	19			10	11	12	13	14	15	16
	4.	20	21	22	23	24	25	26			17	18	19	20	21	22	23
	5.	27	28	29	30					19.	24	25	26	27	28	29	30
Октобар						1	2	3	20.	31							
	6.	4	5	6	7	8	9	10	Фебруар			1	2	3	4	5	6
	7.	11	12	13	14	15	16	17		21.	7	8	9	10	11	12	13
	8.	18	19	20	21	22	23	24		22.	14	15	16	17	18	19	20
	9.	25	26	27	28	29	30	31		23.	21	22	23	24	25	26	27
Новембар	10.	1	2	3	4	5	6	7	24.	28							
	11.	8	9	10	11	12	13	14	Март			1	2	3	4	5	6
	12.	15	16	17	18	19	20	21		25.	7	8	9	10	11	12	13
	13.	22	23	24	25	26	27	28		26.	14	15	16	17	18	19	20
	14.	29	30							27.	21	22	23	24	25	26	27
Децембар			1	2	3	4	5	28.	28	29	30	31					
	15.	6	7	8	9	10	11	12	Април						1	2	3
	16.	13	14	15	16	17	18	19		29.	4	5	6	7	8	9	10
	17.	20	21	22	23	24	25*	26		30.	11	12	13	14	15*	16*	17*
	18.	27	28	29	30	31				31.	18*	19	20	21	22*	23*	24*
Укупно наставних дана: 85								32.	25*	26	27	28	29	30			
Легенда:								Мај								1*	
	Државни празници		* – Верски празници						33.	2*	3	4	5	6	7	8	
	Наставни дани				Празници који се обележавају радно (наставни дани)				34.	9	10	11	12	13	14	15	
	Број наставних дана у месецу								35.	16	17	18	19	20	21	22	
	Школски распуст, ненаставни или нерадни дани								36.	23	24	25	26	27	28	29	
	Радни дани (Свети Сава и Видовдан)								37.	30	31						
	Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта								Јун			1	2	3	4	5	
	Дани резервисани за полагање пријемних испита									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									

Равномерна заступљеност свих дана у недељи захтева промене у календару рада Школе и то:

Радни дан	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Укупно:
I полугодиште	17	17	18	17	16	85
II полугодиште	20	20	20	20	20	100
	37	37	38	37	36	
УКУПНО:	37	37	37	37	37	185

Наставни дан **среда 10.11. 2021.** радиће се по распореду за **петак** тиме се постиже да је сваки наставни дан заступљен 37 пута за први, други и трећи разред, односно 34 пута за четврти разред, у складу са чланом 3. Правилника о календару образовно - васпитног рада.

Класификациони периоди:

- **први** класификациони период је 6. новембар 2021. године
- **други** класификациони период (прво полугодиште) је 30. децембар 2021. године
- **трећи** класификациони период је 26. март 2022.године
- **четврти** класификациони период (друго полугодиште) за матуранте је 31. мај 2022.г., а за ученике првог, другог и трећег разреда 22. јун 2022. г.

Свечану поделу сведочанстава/диплома на крају другог полугодишта школа ће обавити 06/17. јуна 2021. године за ученике 4. разреда и 3. завршног, а у уторак, 28. јуна 2022. године за ученике првог, другог и трећег разреда.

У јуну месецу одржаће се разредни испити за ученике свих разреда и поправни испити ученика завршних разреда. У августу месецу организоваће се поправни и разредни испити за ученике првог, другог, трећег и четвртог разреда.

Матурски испит у августовском испитном року за ученике четвртог разреда и завршни испит за ученике организоваће се од 22. до 27.августа 2022. године.

Испити за ванредне кандидате, кандидате на доквалификацији и преквалификацији организоваће се на крају испитних рокова (октобар, децембар, фебруар, април, јун и август). Матурски испит за ове ученике организује се након полагања последњих испита у испитним роковима.

4.2. Бројно стање ученика и одељења

4.2.1. Бројно стање ученика по подручјима рада, образовним профилима

Подручје рада	Образовни профил:	Разред и одељење	Број ученика
Економија право и администрација	Службеник у банкарству и осигурању	I-1	8
	Царински техничар	I-2	30
	Финансијски администратор	II-1	20
	Царински техничар	II-2	29
	Финансијски администратор	III-1	25
	Финансијски администратор	IV-1	16
	Економски техничар	IV-2	30
			Укупно:
Машинство и обрада метала	Аутомеханичар	I-5	16
	Машински техничар моторних возила	III-2	16
	Машински техничар моторних возила	IV-3	15
		Укупно:	47
Здравство и социјална заштита	Медицинска сестра - васпитач	I-3	30
	Медицинска сестра - васпитач	II-3	30
	Медицинска сестра - васпитач	III-3	29
	Медицинска сестра - васпитач	IV-4	29
		Укупно:	118
Трговина, туризам и угоститељство	Кувар	I-4	17
	Кувар - Конобар	II-4	21
	Кувар (дуално)	III-4	18
		Укупно:	56
УКУПНО УЧЕНИКА(01.09.2022.):			379

4.2.2. Бројно стање ученика по разредима, одељењима и групама који изучавају стране језике и неживи језик

Разред одељење	Енглески језик		Француски језик		Латински језик	
	Бр.ученика	Бр.часова	Бр.ученика	Бр.часова	Бр.ученика	Бр.часова
1-1	8	2	0	/		
1-2	22	3	8	3		
1-3	18	2	12	2	30	2
1-4	17	2	0	/		
1-5	16	2	0	/		
Свега:	81	11	20	5	30	2
2-1	15	2	5	2		
2-2	20	3	9	3		
2-3	20	2	10	2		
2-4	21	2	8	2		
Свега:	76	9	32	9		
3-1	18	2	7	2		
3-2	16	2	0	/		
3-3	22	2	7	2		
3-4	/	/	/	/		
Свега:	56	6	14	4		
4-1	16	2				
4-2	22	3	8	3		
4-3	15	2				
4-4	21	2	8	2		
Свега:	74	9	16	5		
Укупно	287	35	82	23	30	2

4.2.3. Остали обавезни облици образовно васпитног рада

Остали обавезни облици образовно васпитног рада	1разред/год.	2разред/год.	3разред/год.	4разред/год.	Укупно год.
1. Пракса и практичан рад	По захтевима подручја рада				
2. Додатни рад	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 120 часова
3. Допунски рад	30	30	30	30	120
4. Припремни и др.рад	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 30 часова	до 120 часова

4.2.4. Факултативне ваннаставне активности

Остали обавезни облици образовно васпитног рада	1разред/год.	2разред/год.	3разред/год.	4разред/год.	Укупно год.
1. Стваралачке и слободне активности ученика	30-60 час.	30-60 час.	30-60 час.	30-60 час.	120-240
2. Друштвене активности	15-30 час.	15-30 час.	15-30 час.	15-30 час.	60-120
3. Културна и јавна делатност школе	2 радна дана				

4.2.5. Ритам рада

- Распоред звоњења у школи
- Распоред смена
- ДАН ШКОЛЕ

Распоред звоњења приказан је у следећој табели (час у школи траје 45 мин.):

ПРЕ ПОДНЕ		
ЧАС:	ПОЧЕТАК:	КРАЈ:
1.	08 ⁰⁰	08 ⁴⁵
2.	08 ⁵⁰	09 ³⁵
ВЕЛИКИ ОДМОР	09³⁵	09⁵⁰
3.	09 ⁵⁰	10 ³⁵
4.	10 ⁴⁰	11 ²⁵
5.	11 ³⁵	12 ²⁰
6.	12 ²⁵	13 ¹⁰
7.	13 ¹⁵	14 ⁰⁰
ПОСЛЕ ПОДНЕ		
1.	14 ⁰⁰	14 ⁴⁵
2.	14 ⁵⁰	15 ³⁵
ВЕЛИКИ ОДМОР	15³⁵	15⁵⁰
3.	15 ⁵⁰	16 ³⁵
4.	16 ⁴⁰	17 ²⁵
5.	17 ³⁵	18 ²⁰
6.	18 ²⁵	19 ¹⁰

Број и време рада смена

У Стручној школи „Свети Сава“ се ради у две смене:

ПРВА – у којој су одељења :

- (I₁, I₂, I₃, I₄, I₅)
- (II₁, II₂, II₃, II₄)

ДРУГА –у којој су одељења :

- (III₁, III₂, III₃, III₄)
- (IV₁, IV₂, IV₃, IV₄)

Смене се мењају НЕДЕЉНО.

Распоред часова је усвојен на седници Наставничког већа 31.08.2021. године.

Од 01. септембра 2021. год. ради се по распореду часова, за чију су израду задужени Стојан Митић и Иван Стојановић.

ДАН ШКОЛЕ ЈЕ - САВИНДАН

4.3. Подела наставника на предмете и остала задужења

Р. б.	Презиме и име	Наставни предмет	Одељење у коме предаје	Теорија са писменим 18 часова	Теорија са вежбама 20 часова	Вежбе у блоку 24 Часа	Практична настава 26 часова	Практична настава у блоку 28 часова	Укупно часова	%	Раз. ста ре ши на
1.	Марија Станковић	Српски језик и књижевност	2-4; 3-1; 3-3; 3-4; 4-1; 4-4	13					15	83,33	3-1
		Књижевност за децу	3-4;	2							
2.	Светлана Манасијевић	Српски језик и књижевност	1-1;1-2; 1-3;1-5;4-2; 4-3	18					18	100	1-2
3.	Јасминка Митровић	Српски језик и књижевност	1-4; 2-1; 2-2; 2-3; 3-2; 3-3	18					18	100	2-2
4.	Снежана Радуловић	Енглески језик	1-2; 3-1; 3-2; 3-3; 4-1; 4-2; 4-3; 4-4;	18					18	100	НЕ
5.	Христијана Митић	Енглески језик	1-1; 1-3; 1-4; 1-5; 2-1; 2-2; 2-3; 2-4;	17					17	94,45	2-1
6.	Оливера Филиповић	Француски језик	1-2/3; 2-1/2/3; 2-4; 3-1/3; 4-2/4	10					10	55,55	НЕ
		Латински језик	1-3		2				2	10	
7.	Славиша Јовић	Физичко васпитање	1-1; 1-2; 1-4;1-5; 2-4; 3-3; 3-4; 4-2; 4-3; 4-4		20				20	100	НЕ
8.	Марија Стојановић	Физичко васпитање/ Изабрани спорт	3-1; 4-1/ 4-1		5				5	25	НЕ
9.	Владимир Станојковић	Физичко васпитање	2-1; 2-2		4				4	20	НЕ
10.	Милош Димитријевић	Физичко васпитање	1-3; 2-3; 3-2		6				6	30	НЕ
11.	Предраг Јањић	Физика/Техн.фика	1-1; 1-3; 2-3; 3-3; 4-4/ 1-5		12				12	60	2-3
		Рачунарство и информатика/ Посл.инф.у тур.	1-3; 1-4; 1-5/ 2-4		8				8	40	
12.	Цена Новковић	Математика	1-2; 1-3; 1-5; 2-1; 2-2; 2-3	18					18	100	НЕ
13.	Јелена Ташковић	Математика	2-4; 3-1; 3-2; 3-4; 4-1; 4-2; 4-3;	18					18	100	НЕ
14.	Милош Милановић	Математика	1-1; 1-4;	4					4	22,22	НЕ

Годишњи план рада школе 2021/2022

		Рачунарство и инф./ Посл.инф.у тур.	1-5/2-4	4				4	20	
15.	Мирослав Ташковић	Рачунарство и информатика	1-1;1-2;1-3;1-4;		12			20	100	4-1
		Пословна информатика/Е л.пословање	2-1; 4-2/3-1		8					
16.	Лидија Недић	Биологија/Екол ог./Екол.зашт.ж. с./ Исхрана	1-3;2-3; 3-3/ 1-2/ 1-5/ 1-4		12			12	60	НЕ
17.	Татијана Трајковић	Екологија	4-1		1			1	5	НЕ
18.	Сунчица Јовић	Хемија/ Комерц.познавање робе	2-2 / 2-3		4			4	20	НЕ
19.	Александар Милошевић	Хемија	1-1; 1-2; 1-3;1-4; 3-3		9			45	45	НЕ
20.	Драган Антић	Географија	1-2;1-3; 1-5;2-4		7			9	45	НЕ
		Економска географија	2-2		2					
21.	Марјан Стаменковић	Географија	1-4		1			1	5	НЕ
22.	Иван Стојановић	Историја	1-1; 1-2; 1-3; 1-5; 2-1; 2-2; 2-3; 3-4;		17			17	85	4-4
23.	Славица Ђурић	Социологија	3-2;3-3;		4			17	85	НЕ
		Социологија са правима грађана	3-4; 4-1		2					
		Устав и права грађана	4-3; 4-4;		3					
		Грађанско васпитање	1-1; 1-2; 1-3/4; 2-1; 2-3; 2-2/4; 3-1/2; 3-4; 3-3/5		8					
24.	Оливера Николић	Филозофија	4-3; 4-4		4			4	20	НЕ
25.	Александар Додић	Психологија	2-3		2			10	50	НЕ
		Дечја психолог.	3-3		4					
		Психологија у трузму и угост.	2-4; 3-4		4					
26.	Александар Чавдаревић	Ликовна култура	1-3; 3-1		2			2	10	НЕ
27.	Немања Бранковић	Музичка уметност	1-3		1			4	20	НЕ
		Музичко	4-4		3					

Годишњи план рада школе 2021/2022

		васпитање деце раног узраста									
28.	Мићо Зеленовић	Верска настава	1-1; 1-2;1-3; 1-4; 2-1/4; 2- 2;2-3; 3-1;3- 2;3-4; 3-3/5; 4-1;4-2;4-4		10				10	50	НЕ
29.	Смиљана Лукић	Рачуноводство	1-1; 1-2;		6	30			17	100,57	НЕ
		Финансијско рачуноводствена обука	2-1;4-1;		8	90					
		Савремена пословна кореспонденција	1-2		3						
30.	Ивана Митровић	Рачуноводство	3-1		6	30			17	102,14	4-2
		Савремена пословна кореспонденција	2-2		4						
		Основе туризма и угоститељства	1-4		2						
		Финансијско рачуноводствена обука	3-1			90					
		Монетарна економија и банкарство	4-2		2						
31.	Тања Митић	Рачуноводство	2-1; 2-2		12				18	102,14	НЕ
		Предузетништво	3-4		2						
		Финанс.рач.обука	3-1		3	30					
		Канцеларијско пословање	2-1			60					
		Савремена пословна кореспонденција	1-2		1						
		Монетарна економија и банкарство	4-2		2						
		Пословна економија	4-2		2						
32.	Весна Нововић	Основи економије	2-2; 4-2		4				20	100	1-1
		Принципи економије	1-1; 2-1		5						
		Ревизија	4-1		2						
		Економика тур.и трговинских предузећа	2-4		1						
		Маркетинг	4-2		4						
		Национална економија	3-1		2						
		Пословна економија	2-2; 3-1		2						
33.	Виолета	Финансијско пословање	2-1;3-1;4-1		8				17	100,8	НЕ

Годишњи план рада школе 2021/2022

	Димитријевић	Статистика	4-2		2						
		Финансијско рачуноводствена обука	2-1; 4-1		8	60					
		Банкарско пословање	1-1			30					
34.	Гордана Тасић	Рачуноводство	4-1; 4-2		10	30			19	102,26	НЕ
		Статистика	4-1		5						
		Осигурање	1-1			30					
		Пословна економија	1-2		4						
35.	Јелена Савић	Пословна економија	2-1; 4-2		4			16	80	НЕ	
		Канцеларијско пословање	1-1; 2-1		2						
		Јавне финансије	2-2; 3-1		2						
		Предузетништво	4-1		6						
36.	Стојан Митић (организатор практичне наставе)	Рачуноводство	1-2;		1			4	20	НЕ	
		Статистика	4-1		3						
37.	Јелена Крстић/Ненад Ристић	Право/Уставно и привредно право	1-1; 2-1; 3-1;/ 4-2		8			8	40	НЕ	
38.	Даниел Миленковић	Моторна возила	4-3		3			16	106,92	3-2	
		Техничко цртање	1-5		3						
		Термодинамика	3-2		2						
		Експлоатација и одржавање мв	3-2; 4-3		5						
		Практична настава	3-2				7				
39.	Славиша Смиљковић	Практична настава	1-5				4	7	90,76	4-3	
		Механика	1-5		2						
		Хемија и маш. материјали	1-5								
		Моторна возила	3-2		3						
		Технологија обраде	3-2		2						
		Организација рада	4-3		2						
40.	Слађан Миленковић	Практична настава	4-3				7	8	66,92	1-5	
		Маашински елементи	3-2		2						

Годишњи план рада школе 2021/2022

		Хидраулика и пнеуматикаа	3-2		2						
		Мерење и контролисање	4-3		2						
		Елементи аутомат. мв	4-3		2						
41.	Ивана Манић Тасић	Анатомија и физиологија	1-3		4				20	100	1-3
		Хигијена са здрав.васпит.	2-3		2						
		Микробиологија са епидемиологијом	2-3		2						
		Патологија	2-3		2						
		Медицинска биохемија	4-4		2						
		Инфектологија са негом	4-4		2						
		Здравствена култура	1-4		2						
		Педијатрија	3-3; 4-4		4						
42.	Јелена Стевановић	Здравствена нега деце раног узраста	1-3; 2-3		5	120			15	70,46	3-3
		Васпитање и нега деце	3-4; 4-4		8	60					
		Инфектологија са негом	4-4		2						
43.	Милена Петковић	Здравствена нега деце раног узраста	2-3		2				15	100,79	НЕ
		Здравствена нега деце раног узраста	1-4			60					
		Васпитање и нега деце	4-4		4	60					
		Васпитање и нега деце	3-4			30					
		Педијатрија са негом	3-4; 4-4		7	30					
		Инфектологија са негом	4-4		2						
44.	Бојан Илић	Здравствена нега деце раног узраста	1-3; 2-3		3	60			18	101,30	НЕ
		Васпитање и нега деце	3-3; 4-4		8						
		Педијатрија са негом	3-3; 4-4		7	30					
45.	Александра	Инфектологија са негом	4-4		2				15	100,9	НЕ

Годишњи план рада школе 2021/2022

	Бојковић	Педијатрија са негом	3-4;4-4		7	60					
		Васпитање и нега деце	3-4		4						
		Здравствена нега деце раног узраста	1-3; 2-4		1	120					
		Прва помоћ	4-4		1	30					
46.	Ивана Стојковић	Педијатрија са негом	3-4			30			1	55,58	НЕ
		Здравствена нега деце раног узраста	1-3; 2-4		1	120					
		Васпитање и нега деце	3-4; 4-4			90					
		Прва помоћ	4-4			30					
47.	Данијела Ристић	Предшколска педагогија	2-4		2			6	30	НЕ	
		Васпитање и нега деце	3-4; 4-4		4						
48.	Стефан Илић	Услуживање	2-4		6			21	102,71	НЕ	
		Основе услуживања	3-4		1						
		Практична настава-куварство	2-4				6				
		Професионална пракса-кон.	2-4			60					
49.	Јелена Ристић	Куварство	2-4		12	60		12	67,33	2-4	
50.	Бојан Митић	Куварство	1-4;3-4		22			22	110	3-4	
51.	Александар Димитријевић	Куварство	1-4; 3-4		22			22	110	1-4	
52.	Андреја Павловић	Основе куварства и посл./Националне кухиње	2-4;/3-4		6		60	7	36,70	НЕ	
53.	Милош Манојловић	Практична настава-куварство	2-5; 3-5				12	12	101,68	НЕ	
		Куварство	1-4; 2-5;3-5			270					
		Професионална пракса	1-4;2-5				180				

4.4. Структура и распоред обавеза наставника, васпитача и стручних сарадника у оквиру 40 часовне радне недеље

Редни број	Презиме и име	Наставни предмет	А) НЕПОСРЕДАН РАД СА УЧЕНИЦИМА								Б) ОСТАЛИ ОБЛИЦИ РАДА															
			Теорија са писмен18 час	Теорија са вежбама 20 час	Вежбе у блоку24 час	Практ настава 26 час	Практ.Наставу блоку 28 час	Подришка ученицима преко веб алата	Припр.наст.	Раз. старешина Допунска и додатна	УКУПНО а)	Припрема за наставу	Исправка писменог зад.	Руковођење Стр.већем	Раду стручним Сарадницима	Испити и комисије,такм.	Стручно усавршавање	Раду у секцији/тиму	Дежурство у школи	Сарадња са родитељима	Остали облици рада	УКУПНО б)	УКУПНО (А+Б)	НЕДЕЉНО %		
1	Станковић Марија	Српски језик	15				1	2	2	1	2	0	7	2			1	1	1	1	1		14	34	83,33 %	
2	Манасијевић Светлана	Српски језик	18				1	2	2		2	4	9	2			1	1	1	1	1		16	40	100%	
3	Митровић Јасминка	Српски језик	18				2	2	2		2	4	9	2			1	1	1	1	1		16	40	100%	
4	Радуловић Снежана	Енглески језик	18				2	4			2	4	9	2			1	1	1		1		16	40	100%	
5	Митић Христијана	Енглески језик	17				2		2		2	1	8	2			1	1	1	1	1	1	1	17	38	94,45 %
6	Филиповић Оливера	Франц. језик Латински ј.	10	2			2		2		1	6	5	1			1	1	1	1			10	26	65,55	
7	Славиша Јовић	Физичко васпитање		20			2			2	2	4	10				1	1	1	1	1	1	1	16	40	100%
8	Марија Стојановић	Физичко васпитање		5			1				6		2					1		1			4	10	100%	
9	Владимир Станојковић	Физичко васпитање		4			1				5		2						1				3	8	20%	
10	Милош Димитријевић	Физичко васпитање		6			1				7		3						1	1			5	12	30%	
11	Предраг Јањић	Физика Рачун.и инф		20			2		2		2	4	10				1	1	1	1	1	1	1	16	40	100%
12	Новковић Цена	Математика	18				2	2		2	2	4	9	2			1	1	1		1		1	16	40	100%
13	Јелена Ташковић	Математика	18				2	2		2	2	4	9	2			1	1	1		1		1	16	40	100%
14	Милош Милановић	Математика Рачун.и инф	4	4			1			1	1	0	4	1				1		1			7	17	42,22 %	
15	Мирослав Ташковић	Рачун.и информ.		20			2		2		2	4	10				1		1	1	1	1	1	16	40	100%
16	Лидија Недић	Биологија/Екологија/Исхрана		12			1	1			1	4	6				1		1			1	1	10	24	60%
17	Татијана Трајковић	Екологија и зашт.ж.с.		1			1				2		1										1	3	5%	
18	Сунчица Јовић	Хемија		4			1				5		2				1						3	8	20%	

Годишњи план рада школе 2021/2022

19	Александар Милошевић	Хемија		9				1												10	4				1	1	1	1					8	18	35%		
20	Драган Антић	Географија/ Економ.геог		9				1	1												11	4			1	1			1				7	18	45%		
21	Марјан Стаменковић	Географија		1				1													2	1											1	3	5%		
22	Иван Стојановић	Историја		17				1		2											20	7			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	34	85%
23	Славица Ђурић	Социологија, Грађанско		17				1	2												20	7			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	34	85%
24	Александар Додић	Психологија /Псих.у тур.		10				1	1												12	4					1	1	1	1				8	20	50%	
25	Оливера Николић	Филозофија		4				1													5	2									1	3	8	20%			
26	Немања Бранковић	Музичка уметност		4				1													5	2								1	3	8	20%				
27	Александар Чавдаревић	Ликовна култура		2				1													3	1											1	4	20%		
28	Мићо Зеленовић	Веронаука		10				1	1												12	5				1		1	1				8	20	50%		
29	Смиљана Лукић	Ек.гр.пред.		17	3			2	2	2											24	10			1	1	1		1	1			16	40	100,57%		
30	Ивана Митровић	Ек.гр.пред.		17	3			2	1	2											24	9			1	1	1		1	2	1		16	40	102,14%		
31	Тања Митић	Ек.гр.пред.		18	2			1	1	2											24	9			1	1	1		1	2	2		16	40	102,14%		
32	Гордана Тасић	Ек.гр.пред.		19	1			2	2												24	10			1	1	1		1	1			16	40	102,26%		
33	Весна Нововић	Ек.гр.пред.		20				2	2												24	10			1	1	1		1		1		16	40	100%		
34	Јелена Савић	Ек.гр.пред.		16				1	2												9	8			1	1	1	1	1		1		13	32	80%		
35	Виолета Димитријевић	Ек.гр.пред.		18	2			2	2												24	9			1	1	1	1	1	2	1	1	1	16	40	100,89%	
36	Стојан Митић	Ек.гр.пред.		8	1			1													10	4					1				1		6	16	40%		
37	Јелена Крстић	Право		8				1	1												10	4			1			1					6	16	50%		
38	Даниел Миленковић	Маш.гр.пр.		16		7		1		2											25	9		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	41	106,92%	
39	Славиша Смиљковић	Маш.гр.пр.		7		1	4	1		2											23	8			1	1	1		1	1			13	36	90,76%		
40	Слађан Миленковић	Маш.гр.пр.		8		7		1													16	6			1	1	1		1	1			11	27	66,92%		
41	Ивана Манић Тасић	Мед.гр.пр.		20				1	1	2											24	10				1	1	1	1	1	1	1	1	16	40	100%	
42	Јелена Стевановић	Мед.гр.пр.		15	5			1	1	2											24	9			1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	28	70,46%	
43	Милена Петковић	Мед.гр.пр.		15	5			2	2												24	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	40	100,79%	
44	Бојан Илић	Мед.гр.пр.		18	2			2	2												24	9			1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	40	101,3%	
45	Александра Бојковић	Мед.гр.пр.		15	5			2	2												24	7				1	1						10	25	100,95%		

Годишњи план рада школе 2021/2022

46	Ивана Стојковић	Мед.гр.пр.		1	3			1	1			6	1				1	1	1		1	5	11	55,58 %	
47	Данијела Ристић	Мед.гр.пр.		6				1				7	3					1			1	5	12	30%	
48	Стефан Илић	Услуживање		15		6	1	1	1			24	9			1	1	1	1	1	1	1	16	40	102,71 %
49	Бојан Митић	Куварство		22				1	1	2		26	11			1	1	1	1	1	1	1	18	44	110%
50	Александар Димитријевић	Куварство		22				1	1	2		26	11			1	1	1	1	1	1	1	18	44	120%
51	Јелена Ристић	Куварство		12		1		1	1	2		17	6					1	1	1	1		10	27	67,33 %
52	Андреја Павловић	Основе куварс.и посл/Нац.к.		6			2	1				9	2					1	1	1	1		6	15	36,70 %
53	Милош Манојловић	Пр.наст.кув				1	1	1				24	9			1	1	1	1	1	1	1	16	40	101,68 %

4.5. Педагошка норма свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у настави

Наставници

Назив радног места	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ	
	Наставник предметне наставе	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе; – остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика; – остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; – пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику; – ради у испитним комисијама; – обавља послове ментора приправнику; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику; – ради у тимовима и органима установе; – учествује у изради прописаних докумената установе; – ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама; – припрема и реализује излете, посете, наставу у природи. 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем. 	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – дозвола за рад (лиценца). 	

Годишњи план рада школе 2021/2022

Назив радног места	НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ	
	Наставник практичне наставе	Наставник практичне наставе са одељењским старешинством
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовноаспитног рада у складу са програмом установе; – остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноаспитним потребама ученика; – обавља послове ментора приправнику; – учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу; – у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе; – обавља послове одељењског старешине; – стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације; – остварује индивидуалну наставу и обуку; – прати и проучава прописе из делокруга свога рада. 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање; – одговарајуће средње образовање и положен специјалистички, односно мајсторски испит (и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита); <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (специјалистичке струковне студије) по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године. 	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – дозвола за рад (лиценца); – петогодишње радно искуство у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита. 	

Годишњи план рада школе 2021/2022

Редни број	Послови и радни задаци	Недељни фонд часова
1.	Редовна настава	18-20
2.	Исправка писменог задатка	2
3.	Вежбе у блоку	24
4.	Практична настава	26
5.	Практична настава у блоку	28
6.	Допунски рад	1
7.	Додатни рад	1
8.	Час одељенског старешине	2
9.	Рад у секцијама	1
10.	Припремање наставе	10
11.	Припремање практичне наставе	8
12.	Руковођење стручним активом	1
13.	Поправни, разредни испит	1
14.	Матурски испит	2
15.	Рад у стручним органима, ОБ, НВ	2
16.	Стручно усавршавање	1
17.	Предвиђени писмени задатак	1-2
18.	Припрема за такмичење	1
19.	Дежурство у школи	1

Годишњи план рада школе 2021/2022

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - РАД СА НАСТАВНИЦИМА - РАД СА УЧЕНИЦИМА - РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА - РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА - РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА - САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ - ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити	<ul style="list-style-type: none"> - дозвола за рад (лиценца).

Општи / типични опис посла

ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1. Учествовање у изради школског програма, односно програма самовредновања и развојног плана установе,
2. Учествовање у изради годишњег плана рада установе и његових појединих делова (организација и облици рада - стални, повремени, посебни, редовни и приоритетни задаци, програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, рада стручних сарадника, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, превентивних програма),
3. Припремање годишњих и месечних планова рада педагога,
4. Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба деце, ученика, родитеља, локалне самоуправе,
5. Пружање помоћи наставницима у развијању програма, планирању и документовању васпитно-образовног рада у васпитној групи у складу са развојним нивоом групе и специфичностима средине, а у складу са потребама и интересовањима деце,
6. Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за децу, односно ученике,
7. Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама,
8. Учествовање у писању пројеката установе и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене,
9. Иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно-васпитног рада,
10. Учествовање у избору и конципирању разних ваннаставних и ваншколских активности, односно учешће у планирању излета и екскурзија.
11. Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа ученика, медијског представљања и слично,
12. Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе, плана рада одељењског старешине, секција,
13. Учешће у избору и предлозима одељењских старешинстава.

ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1. Систематско праћење и вредновање наставног процеса развоја и напредовања ученика,
2. Праћење реализације образовно-васпитног рада,
3. Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада,
4. Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе,
5. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана,
6. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника, стручног сарадника,
7. Иницирање и учествовање у истраживањима васпитно-образовне праксе које реализује установа, научноистраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања васпитно-образовног рада,
8. Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно-образовног рада (програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада педагошко-психолошке службе, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, праћење рада стручних актива, тимова),
9. Учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика,

10. Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање,
11. Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и пријемним испитима за упис у средње школе,
12. Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика,
13. Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха,
14. Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика.

РАД СА НАСТАВНИЦИМА

1. Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака образовно-васпитног рада,
2. Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета васпитно-образовног рада, односно наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада (уз проучавање програма и праћење стручне литературе),
3. Пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за имплементацију општих и посебних стандарда,
4. Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења,
5. Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци,
7. Анализирање реализације праћених часова редовне наставе у школама и других облика образовно-васпитног рада којима је присуствовао и давање предлога за њихово унапређење,
8. Праћење начина вођења педагошке документације наставника,
9. Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика,
10. Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са децом, односно ученицима којима је потребна додатна подршка (даровитим ученицима, односно деци односно ученицима са тешкоћама у развоју),
11. Оснаживање наставника за рад са децом, односно ученицима из осетљивих друштвених група кроз развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју,
12. Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија,
13. Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења и унапређивање тога рада,
14. Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних активности, односно часова и примера добре праксе, излагања на састанцима већа, актива, радних група, стручним скуповима и родитељским састанцима,
15. Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе, плана рада одељењског старешине и секција,
16. Упознавање и одељењских старешина и одељењских већа са релевантним карактеристикама нових ученика,
17. Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице,
18. Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом,
19. Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу,
20. Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације.

РАД СА УЧЕНИЦИМА

1. Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим и врста и начин ангажованости детета односно ученика),
2. 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,
3. Стварање оптималних услова за индивидуални развој ученика и пружање помоћи и подршке,
4. Пружање подршке и помоћи ученицима у раду ученичког парламента и других ученичких организација,
5. Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању,
6. Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу,
7. Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности,
8. Пружање помоћи и подршке укључивању ученика у различите пројекте и активности стручних и невладиних организација,
9. Пружање помоћи на осмишљавању садржаја и организовању активности за креативно и конструктивно коришћење слободног времена,
10. Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота,
11. Учествовање у изради педагошког профила ученика за ученике којима је потребна додатна подршка израда индивидуалног образовног плана,
12. Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији,
13. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врше повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права.

РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

1. Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем образовно-васпитног рада,
2. Припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама,
3. Укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада установе (васпитно-образовни рад, односно настава, секције, предавања, пројекти...) и партиципација у свим сегментима рада установе,
4. Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији,
5. Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити деце, односно ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе,
6. Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена ученика,
7. Рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о деци,
8. Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету.

РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА

1. Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење,
2. Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација,

3. Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе,
4. Сарадња са директором при расподели одељењских старешинстава,
5. Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи,
6. Сарадња са директором на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција,
7. Сарадња са пратиоцима ученика на координацији активности у пружању подршке ученицима за које се доноси индивидуални образовни план,
8. Сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања.

РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

1. Учествовање у раду наставничког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција),
2. 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 и стручних актива за развојно планирање и развој школског програма.
3. Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе.

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

1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака образовно-васпитног рада установе,
2. Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа,
3. Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце и младих,
4. Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација,
5. Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе,
6. Учешће у раду и сарадња са комисијама на нивоу локалне самоуправе, које се баве унапређивањем положаја деце и ученика и услова за раст и развој,
7. Сарадња са националном службом за запошљавање.

ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

1. Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу,
2. Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе,
3. Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога,
4. Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке о деци односно ученицима у складу са етичким кодексом педагога,
5. Стручни сарадник педагог се стручно се усавршава: праћењем стручне литературе и периодике, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету; учествовањем у активностима струковног удружења (Педагошко друштво Србије) и на Републичкој секцији педагога и психолога Србије, похађањем акредитованих семинара, учешћем на конгресима, конференцијама, трибинама, осмишљавањем и реализацијом акредитованих семинара, похађањем стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању.

Педагог школе
(радно време од 09:00 – 15:00)

Редни број	Активности	Недељна норма
1.	Саветодавни рад са ученицима, сарадња са наставницима, директором и осталим органима и тимовима у школи као и аналитичко истраживачки рад	30
2.	Припрема и планирање послова	6
3.	Вођење евиденције	1
4.	Стручно усавршавање	1
5.	Сарадња са родитељима	1
6.	Остали послови	1
Укупно		40

Годишњи план рада школе 2021/2022

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛИОТЕКАР
Општи / типични опис посла	<p>Стручни сарадник – библиотекар</p> <ul style="list-style-type: none"> – Води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке; – Планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања; – Сарађује са наставницима и стручним сарадницима; – Руководи у раду библиотеке, медијатечке и нототечке секције; – Ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања; – Учествоје у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе; – Води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе – Сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем; – Предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује; – Учествоје у раду тимова и органа школе; – Води педагошку документацију и евиденцију; – Учествоје у изради прописаних докумената установе; – Стручно се усавршава.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – дозвола за рад (лиценца).

**Библиотекар школе
радно време од 09:00 – 15:00**

Редни број	Активности	Недељна норма
1.	Рада са ученицима	12
2.	Сарадња са наставницима	12
3.	Аналитичко истраживачки рад	6
4.	Припрема и планирање послова	8
5.	Вођење евиденције	1
6.	Стручно усавршавање	1
Укупно		40

4.6. Норма рада ваннаставног особља

Административно особље

Назив радног места	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ Секретар установе
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе; – обавља управне послове у установи; – израђује опште и појединачне правне акте установе; – обавља правне и друге послове за потребе установе; – израђује уговоре које закључује установа; – обавља правне послове у вези са статусним променама у установи; – обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих; – обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе; – пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи; – пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе; – прати прописе и о томе информише запослене; – и остале послове по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

• Секретар школе (радно време од 07.00 – 15.00)

Редни број	Послови и радни задаци	Недељна норма
1.	Област кадровске службе (непосредно израђује све врсте првостепених решења поводом остваривања права, обавеза и одговорности запослених и ученика Школе, непосредно израђује и друга решења, обавља стручне послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса запослених. Израђује нацрте Статута , колективних уговора и других општих аката, прати прописе и даје мишљење о примени прописа из делатности Школе директору Школе, коме пружа стручну помоћ у примени закона и других прописа.	20
2.	Област образовања стручног усавршавања Обавља административне послове (деловодник и попис аката, попуњава одговарајуће пријаве и одјаве запослених код надлежних фондова и служби за запшљавање, врши обрачун стажа и попуњава радне књижице запослених, води евиденцију ванредних ученика, експедиција поште, дактилографски послови води евиденцију о редовним годишњим санитарним прегледима и сарађује са надлежним заводом за заштиту здравља по овом послу).	5
3.	Врши надзор рада помоћног особља	15
Укупно		40

Годишњи план рада школе 2021/2022

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ
	Организатор практичне наставе и вежби
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – планира и програмира васпитнообразовни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у привредним субјектима / установама); – помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе; – обавља инструктивно педагошки рад; – сарађује са ученичким организацијама; – анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе; – надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу; – контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе; – организује дежурства; – припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе; – прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – средње образовање и специјалистичко образовање у складу са одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – положен специјалистички, односно мајсторски испит; – пет година радног искуство у струци стечено после специјалистичког, односно – мајсторског испита (за лица из тачке 4. у рубрици стручна спрема / образовање); <p>односно,</p> <ul style="list-style-type: none"> – пет година радног искуства у области образовања (за лица из тачака 1, 2 и 3. у рубрици захтевана стручна спрема / врста образовања).

Редни број	Послови и радни задаци	Недељна норма
1.	Планирање и програмирање васпитнообразовног рада у практичној настави (која се реализује у школи и у привредним субјектима / установама)	8
2.	Помоћ директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе и вежби	6
3.	Обављање инструктивно педагошког рада	4
4.	Сарадња са ученичким организацијама	4
5.	Анализирање реализације и мере за унапређење практичне наставе и вежби	6
6.	Надзирање и контролисање извршења годишњег плана рада везано за практичну наставу и вежбе	2
7.	Контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе	2
8.	Организација дежурства	3
9.	Припремање распореда практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе	2
10.	Праћење и проучавање законских прописа из делокруга свога рада	3

Назив радног места	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига; - Изарђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун); - Проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; - Врши билансирање прихода и расхода; - Врши билансирање позиција биланса стања; - Води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; - Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; - Припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - Преузима изводе по подручјима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; - Контира и врши књижење; - Спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; - Врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; - Прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; - Врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; - Врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подручна, прилива и одлива средстава по изворима; - Води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - Чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - Сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; - Припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - Припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару.

- **Шеф рачуноводства**
(радно време од 07.00 – 15.00)

Редни број	Послови и радни задаци	Недељна норма
1.	Руковођење финансијским средствима (врши уплате и исплате)	3
2.	Предлог финансијског плана	2
3.	Периодични обрачун – годишњи обрачун	5
4.	Вођење документације материјалног и финансијског пословања	3
5.	Припремање финансијских извештаја	2
6.	Координира са ЗОП НБС	2
7.	Издаје налоге за књижење, књижи и контролише књижење	6
8.	Врши набавку потребног потрошног материјала	5
9.	Стручно усавршавање	4
10.	Конттирање	8
Укупно		40

Годишњи план рада школе 2021/2022

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; - врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; - врши обрачун зарада и осталих исплата; - издаје потврде о висини зарада; - врши фактурисање услуга; - води књигу излазних фактура и других евиденија; - води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; - контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; - прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; - прати измиривање пореских обавеза; - учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност; - израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност; - ажурира податке у одговарајућим базама; - пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању ; - врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле; - и остале послове по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

• **Референт за финансијско-рачуноводствене послове**
(радно време од 07:00 – 11:00)

Редни број	Послови и радни задаци	Недељна норма
1.	Обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених	10
2.	Обрачунава накнаду путних и других трошкова запослених	1
3.	Врши електронско плаћање	1
4.	Мења нормативе-посебни захтеви сталних средстава	1
5.	Води благајнички дневник	1

Годишњи план рада школе 2021/2022

6.	Води евиденцију уплата од запослених и ученика	1
7.	Обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица	1
8.	Подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика	1
9.	Издаје потврде запосленима-банке +административна забрана	1
10.	Учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе, књига улазних фактура	1
11.	Остали послови	1
Укупно		20

• **Техничар одржавања информационах система и технологија**

(радно време од 11.00 – 15.00 часова)

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - контролише са програмерима резултате тестирања; - извршава обраде, контролише рад стандардних апликација; - инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационах система и технологија; - предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова; - води оперативну документацију и потребне евиденције.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

- **Техничар инвестиционог / техничког одржавања/ уређаја и опреме**
(радно време од 11.00 – 15.00 часова)

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ / ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА / ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима; - пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме; - прикупља потребне дозвола и сагласности; - даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; - води евиденцију техничке документације; - припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима; - прати реализацију радова; - обавља стручне послове одржавања; - анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен; - предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова; - обавља стручне и техничке послове одржавања; - врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама; - дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи; - врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова; - врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом; - контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима; - контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала; - врши надзор над извођењем радова; - обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање; - припрема потребну документацију за поступак набавки.
Стручна спрема / образовање	- најмање средње образовање.

Годишњи план рада школе 2021/2022

• Домар

Назив радног места	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања; - обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / зидарске / керамичарске / аутомеханичарске / аутоелектричарске / фригомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; - припрема објекте, опрему и инсталације за рад; - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; - пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; - прати параметре рада и подешава опрему и постројење; - рукује постројењима у котларници; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> - средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> - у школи за ученике са сметњама у развоју; - у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању; - у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији; - у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степен подршке.

• Домар

(радно време од 06.00 – 14.00 часова прва смена, од 13.00 – 21.00 друга смена)

Редни број	Послови и радни задаци	Недељна норма
1.	Обавља послове на одржавању зграде, дворишта и терена, опреме и инсталација	
2.	Брине о одржавању зграде, опреме и инвентара тако што предузима мере да се у што краћем року изврше неопходне поправки, а сам непосредно ради на хитним и мањим оправкама школске зграде, инсталација, опреме и инвентара	
3.	Даје потребне податке, предлаже начин одржавања и оправки и надзире радове при поправкама и одржавању, када исте врше трећа лица	
4.	Мења нормативе-посебни захтеви сталних средстава	40
5.	Води благајнички дневник	
6.	Води евиденцију уплата од запослених и ученика	
7.	Предлаже набавку потрошног материјала, алата и других средстава потребних за оправку и одржавање и води евиденцију о утрошку, као и евиденцију о свом раду	
8.	Брине о набавци и исправности средстава за ППЗ и ХТЗ опреме и за спремачнице и контролише начин употребе тих средстава	
9.	Остали послови	
Укупно		40

• **Чистачица**

(радно време од 06.00 – 14.00 часова прва смена, од 13.00 – 21.00 друга смена)

Назив радног места	ЧИСТАЧИЦА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; - одржава чистоћу дворишта и износи смеће; - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; - прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Редни број	Послови и радни задаци	Недељна норма
1.	Рад на пословима одржавања хигијене у згради школе	20
2.	Рад на пословима одржавања хигијене на земљишту које припада школи	5
3.	Рад на пословима одржавања хигијене на спортском терену који припада школи	3
4.	Одржавање чистоће одређених просторија, опреме, наставних средстава и учила у учионицама, кабинетима, салама, канцеларијама, као и у осталим просторијама зграде	5
5.	Дежурство у ходницима	5
6.	Достављање поште и остали послови	2
Укупно		40

НАСТАВНИ ПЛАНОВИ

ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА

5.1. ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

НАСТАВНИ ПЛАН СА ФОНДОМ ЧАСОВА – економски техничар

Р. бр.	ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД			ДРУГИ РАЗРЕД			ТРЕЋИ РАЗРЕД			ЧЕТВРТИ РАЗРЕД			УКУПНО				
		РАЗ. ЧАС. НАСТ.			РАЗ. ЧАС. НАСТ.			РАЗ. ЧАС. НАСТ.			РАЗ. ЧАС. НАСТ.			РАЗ. ЧАС. НАСТ.				
		недељно	годишње	Наст. у блоку	недељно	годишње	Наст. у блоку	недељно	годишње	Наст. у блоку	недељно	годишње	Наст. у блоку	недељно	годишње	Наст. у блоку		
		Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	
	А: ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ																	
1.	Српски језик и књижевност	3	111		3	108		3	108		3	99		12	426			
2.	Страни језик	3	111		3	108		3	108		3	99		12	426			
3.	Социологија							2	72					2	72			
4.	Историја	2	74		2	72								4	146			
5.	Физичко и здравствено васпитање	2	74		2	72		2	72		2	66		8	284			
6.	Математика	3	111		3	108		3	108		3	99		12	426			
7.	Рачунарство и информатика		2	74										2	74			
8.	Екологија	2	74											2	74			
9.	Хемија	2	74											2	74			
УКУПНО А:		17	2	629	74	13	468	13	468	13	468	11	363	54	2	1928	74	
УКУПНО А:		19		703	13	468	13	468	13	468	11	363	56	2	2002			

Годишњи план рада школе 2021/2022

Р. бр.	Б: СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД						ДРУГИ РАЗРЕД						ТРЕЋИ РАЗРЕД						ЧЕТВРТИ РАЗРЕД						УКУПНО					
		РАЗ. ЧАС. НАСТ.			Наст. у блоку			РАЗ. ЧАС. НАСТ.			Наст. у блоку			РАЗ. ЧАС. НАСТ.			Наст. у блоку			РАЗ. ЧАС. НАСТ.			Наст. у блоку			РАЗ. ЧАС. НАСТ.			Наст. у блоку		
		недељно	годишње	Т	В	Т	В	недељно	годишње	Т	В	Т	В	недељно	годишње	Т	В	Т	В	недељно	годишње	Т	В	Т	В	недељно	годишње	Т	В	Т	В
		Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В
1.	Основи економије	2		74				2		72				2		72			2		66				8		284				
2.	Пословна економија	2		74				2		72				2		72			2		66				8		284				
3.	Рачуноводство	1	2	37	74			1	2	36	72	30		2	2	72	72	30	2	2	66	66	30	6	8	211	284				
4.	Савремена пословна кореспонденција	1	2	37	74			1	2	36	72													2	4	73	146				
5.	Статистика													2		72			2		66				4		138				
6.	Уставно и привредно право													2		72			2		66				4		138				
7.	Монетарна екон. и банкарство													2		72			2		66				4		138				
8.	Комерцијално познавање робе							2		72														2		72					
9.	Маркетинг																		2		66				2		66				
10.	Економска географија							2		72														2		72					
11.	Пословна информатика																72				2	66			4		138				
	УКУПНО Б:	6	4	222	148			10	4	360	144			12	4	432	144		14	4	462	132			42	16	1476	568			
	УКУПНО Б:	10		370				14		504	30			16		576	30		18		594	30			58		2044	90			
	УКУПНО А+Б:	23	6	851	222			23	4	828	144			25	4	900	144		25	4	825	132			96	18	3404	642			
	УКУПНО А+Б:	29		1073				27		972	30			29		1044	30		29		957	30			114		4046	90			
	УКУПНО ЧАСОВА:	29		1073				27		1002				29		1074			29		987				114		4136				

5.2. ФИНАНСИЈСКИ АДМИНИСТРАТОР

Годишњи план рада школе 2021/2022

Недељни и годишњи фонд часова за образовни профил: ФИНАНСИСКИ АДМИНИСТРАТОР

2. НАСТАВНИ ПЛАН

	I РАЗРЕД												II РАЗРЕД												III РАЗРЕД												IV РАЗРЕД												УКУПНО					
	недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				годишње				недељно		годишње																			
	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б			
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	16	2	0	629	74	0	0	12	0	0	432	0	0	0	0	11	0	0	385	0	0	0	0	0	372	0	0	0	1818	74	0	0	1818	74	0	0	1892																	
1. Српски језик и књижевност	3			111				3			108					3			105					93				417				417				417																		
1.1 Српски као мајин језик*	2			74				2			72					2			70					62				278				278				278																		
2. _____ језик и књижевност*	3			111				3			108					3			105					93				417				417				417																		
3. Страни језик	2			74				2			72					2			70					62				278				278				278																		
4. Физичко васпитање	2			74				2			72					2			70					62				278				278				278																		
5. Математика	3			111				3			108					3			105					93				417				417				417																		
6. Рачунарство и информатика	2			74							74																74				74				74																			
7. Историја	2			74				2			72																183				183				183																			
8. Ликовна култура	2			74												1			35								35				35				35																			
9. Географија	2			74																							74				74				74																			
10. Биологија	2			74																							74				74				74																			
11. Социологија са правима грађана																																				62																		
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	8	5	0	296	185	0	0	10	9	0	360	324	0	30	12	6	0	420	210	0	60	6	11	0	186	341	0	90	1262	1060	0	180	2502																					
12. Принципи економије	3			111				2			72																	183				183				183																		
13. Рачуноводство	1	2		37	74			2	2		72	72			2	2		70	70				2	2		62	62		241	278			519																					
14. Финансијско пословање	2			74				2			72				2			70					2			62			278				278																					
15. Канцеларијско пословање	3			111				2			72																	183				183				183																		
16. Пословна економија	2			74				2			72				2			70					2				216				216				216																			
17. Пословна информатика											72																72				72				72																			
18. Право								2			72				2			70									142				142				142																			
19. Финансијско рачуноводствена обука								3			108	30			4			140	60				4			124	90	0	372	180	552																							
20. Јавне финансије															2			70									70				70				70																			
21. Национална економија															2			70									70				70				70																			
22. Статистика																											93			93				93																				
23. Предузетништво																								2			62			62				62																				
24. Ревизија																							2			62			62					62																				
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	1			37				1			36				3			105					3			93			271				271																					
1. Грађанско васпитање / Верска настава	1			37				1			36				1			35					1			31			139				139																					
2. Изборни предмети према програму образовног профила															2			70					2			62			132				132																					
Укупно A1+A2-B	25	7	0	962	259	0	0	23	9	0	828	324	0	30	26	6	0	910	210	0	60	21	11	0	651	341	0	90	3351	1134	0	180	4665																					
Укупно	32			1221				32			1182			32			1180					32			1082			4665																										

5.3. ЦАРИНСКИ ТЕХНИЧАР

Годишњи план рада школе 2021/2022

Ред. бр.	А. ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД			ДРУГИ РАЗРЕД			ТРЕЋИ РАЗРЕД			ЧЕТВРТИ РАЗРЕД			УКУПНО			
		РАЗР. ЧАС. НАСТ.		Наст. у блоку год.	РАЗР. ЧАС. НАСТ.		Наст. у блоку год.	РАЗР. ЧАС. НАСТ.		Наст. у блоку год.	РАЗР. ЧАС. НАСТ.		Наст. у блоку год.	РАЗР. ЧАС. НАСТ.		Наст. у блоку год.	
		недељно	Т		недељно	Т		недељно	Т		недељно	Т		недељно	Т		
				В			Т			В			Т			В	Т
1.	Српски језик и књижевност	3	111		3	111		3	111		3	102		12	435		
2.	Страни језик	3	111		3	111		3	111		3	102		12	435		
3.	Социологија							2	74					2	74		
4.	Историја	2	74		2	74								4	148		
5.	Физичко васпитање	2	74		2	74		2	74		2	68		8	290		
6.	Математика	3	111		3	111		3	111		3	102		12	435		
7.	Рачунарство и информатика		74											2	74		
8.	Екологија	2	74											2	74		
9.	Хемија	2	74											2	74		
10.	Географија	2	74											2	74		
Укупно А:		19	2 703	74	13	481		13	481		11	374		56	2 039	74	
Укупно А:		21	777			13	481		13	481		11	374		58	2 113	

Годишњи план рада школе 2021/2022

Б. СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ (теорија, вежбе)	ПРВИ РАЗРЕД				ДРУГИ РАЗРЕД				ТРЕЋИ РАЗРЕД				ЧЕТВРТИ РАЗРЕД				УКУПНО			
	РАЗР. ЧАС. НАСТ.		Недељно годишње		РАЗР. ЧАС. НАСТ.		Недељно годишње		РАЗР. ЧАС. НАСТ.		Недељно годишње		РАЗР. ЧАС. НАСТ.		Недељно годишње		РАЗР. ЧАС. НАСТ.		Недељно годишње	
	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В
	Наст. у блоку год.		Наст. у блоку год.		Наст. у блоку год.		Наст. у блоку год.		Наст. у блоку год.		Наст. у блоку год.		Наст. у блоку год.		Наст. у блоку год.		Наст. у блоку год.		Наст. у блоку год.	
1. Основи економије				2	74			2	74			2	68			6	216			
2. Пословна економија	2	74														4	148			
3. Рачуноводство	1	37	37			1	1	37	37							3	111	111		
4. Савремена пословна кореспонденција	1	2	37	74												2	4	74	148	
5. Статистика													2	68					68	
6. Право								2	74				2	68					142	
7. Економска географија				2	74														74	
8. Познавање робе				2	74			2	74				2	68					216	
9. Јавне финансије				2	74														74	
10. Царински систем и царински поступак								2	74				2	68	30		4	142		60
11. Спољнотрговинско и девизно пословање													3	102					102	
12. Мешународна шпедиција								2	74				2	68					142	
13. Пословна информатика										2	74							4	142	
14. Осигурање													2	68					68	

5.4. СЛУЖБЕНИК У БАНКАРСТВУ И ОСИГУРАЊУ

I Наставни план – СЛУЖБЕНИК У БАНКАРСТВУ И ОСИГУРАЊУ

	I РАЗРЕД							II РАЗРЕД							III РАЗРЕД							IV РАЗРЕД							УКУПНО																		
	недељно				годишње			недељно				годишње			недељно				годишње			недељно				годишње			недељно				годишње														
	Т	В	П	Н	Т	В	П	Н	Т	В	П	Н	Т	В	П	Н	Т	В	П	Н	Т	В	П	Н	Т	В	П	Н	Т	В	П	Н	Т	В	П	Н	Т	В	П	Н	Т	В	П	Н	Т	В	П
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	15	2	555	74	14	504	9	315	11	352	1726	74	1800																																		
1. Српски језик и књижевност	3	111			3	108	3	105	3	96	420		420																																		
1.1 _____језик и књижевност*	3	111			3	108	3	105	3	96	420		420																																		
2. Српски као нематеријални језик*	2	74			2	72	2	70	2	64	280		280																																		
3. Страни језик	2	74			2	72	2	70	2	64	280		280																																		
4. Физичко васпитање	2	74			2	72	2	70	2	64	280		280																																		
5. Математика	2	74			2	72	2	70	2	64	280		280																																		
6. Рачунарство и информатика	2	74									74		74																																		
7. Историја	2	74									74		74																																		
8. Физика	2	74									74		74																																		
9. Хемија	2	74									74		74																																		
10. Ликовна култура					1	36					36		36																																		
11. Географија					2	72					72		72																																		
12. Биологија					2	72					72		72																																		
13. Социологија са правима грађана											64		64																																		
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	1	37			1	36	3	105	3	96	274		274																																		
1. Грађанско васпитање / Верска настава	1	37			1	36	1	35	1	32	140		140																																		
2. Изборни предмети према програму образовног профила**							2	70	2	64	134		134																																		
Укупно A1+B	16	2	592	74	15	540	10 (12 ⁺⁺)	350 (420 ⁺⁺)	12 (14 ⁺⁺)	384 (448 ⁺⁺)	1866 (2000 ⁺⁺)	74	1940 (2074 ⁺⁺)																																		
Укупно	18		666		15	540	10(12 ⁺⁺)	350(420 ⁺⁺)	12(14 ⁺⁺)	384(448 ⁺⁺)	1940(2074 ⁺⁺)																																				

Напомена:*За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине

** Ученик бира предмет са листе изборних општеобразовних или стручних предмета

Годишњи план рада школе 2021/2022

Наставни план: СЛУЖБЕНИК У БАНКАРСТВУ И ОСИГУРАЊУ

	I РАЗРЕД			II РАЗРЕД			III РАЗРЕД			IV РАЗРЕД			УКУПНО						
	недељно	годишње			недељно	годишње			недељно	годишње			недељно	годишње					
		Т	В	ПНБ		Т	В	ПНБ		Т	В	ПНБ		Т	В	ПНБ			
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	10	4	370	148	11	6	396	216	30	8	12	280	420	60	1174	1232	150	2556	
1 Прилици економије	3		111		2		72								183			183	
2 Канцеларијско пословање	2		74		2		72	30							146	30		176	
3 Рачуноводство	1	2	37	74	1	2	36	72							73	146		219	
4 Банкарско пословање	2		74		3		108		2			70		64	316			316	
5 Осигурање	2		74		3		108		2			70		64	316			316	
6 Право	2		74		2		72		2			70			216			216	
7 Комуникација у продаји					2		72					70			70			70	
8 Пословне финансије										6		210	30		192	30		462	
9 Банкарска обука										6		210	30		192	30		462	
10 Обука у осигуравајућем друштву														64				64	
11 Предузетништво												70		64	134			134	
B: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ																			
1 Изборни предмети												70			134			134	
Укупно A2+B	10	4	370	148	11	6	396	216		8	12	(**10)	420	60	(**192)	448	60	(**1308)	2556
Укупно	14		518		17		612			20	(**22)	760	(**830)		636	(**700)		2556	

** Ученик бира предмет са листе изборних општеобразовних или стручних предмета

Б. Листа изборних предмета према програму образовног профила

РБ	Листа изборних предмета	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Стручни предмети					
1	Национална економија			2	
2	Статистика			2	
3	Маркетинг			2	
4	Пословна економија			2	

МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА

5.5. МАШИНСКИ ТЕХНИЧАР МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Годишњи план рада школе 2021/2022

Ред. број	ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ А. ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД						ДРУГИ РАЗРЕД						ТРЕЋИ РАЗРЕД						ЧЕТВРТИ РАЗРЕД						УКУПНО							
		Разредно часовна настава			Разредно часовна настава			Разредно часовна настава			Разредно часовна настава			Разредно часовна настава			Разредно часовна настава			Разредно часовна настава			Разредно часовна настава			Разредно часовна настава			Разредно часовна настава				
		недељно	годишње	Настава у блоку год.	недељно	годишње	Настава у блоку год.	недељно	годишње	Настава у блоку год.	недељно	годишње	Настава у блоку год.	недељно	годишње	Настава у блоку год.	недељно	годишње	Настава у блоку год.	недељно	годишње	Настава у блоку год.	недељно	годишње	Настава у блоку год.	недељно	годишње	Настава у блоку год.	недељно	годишње	Настава у блоку год.		
Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В
1.	а. Српски језик и књижевност б. _____ језик и књижевност*	3		111			3		111			3		111			3		111			3		96			12		429				
2.	Српски као нематерњи језик*	2*		74			2*		74			2*		74			2*		64			2		64			8*		286				
3.	Страни језик	2		74			2		74			2		74			2		64			2		64			8		286				
4.	Социологија																										2		74				
5.	Филозофија																										2		64				
6.	Историја	2		74			2		74			2		74			2		64			2		64			4		148				
7.	Музичка уметност	1		37			1		37			1		37			1		37			1		37			1		37				
8.	Ликовна култура																										1		37				
9.	Физичко васпитање	2		74			2		74			2		74			2		64			2		64			8		286				
10.	Математика	4		148			4		148			4		148			3		96			3		96			14		503				
11.	Рачунарство и информатика	2		74																							2		74				
12.	Географија	2		74																							2		74				
13.	Физика	2		74			2		74			2		74													4		148				
14.	Хемија	2		74																							2		74				
15.	Биологија						2		74			2		74													2		74				
16.	Устав и права грађана																										1		32				
	Укупно А:	20	2	740	74		18		666			12		444			13		416			63	2	2266	74		65	2	2266	74			
	Укупно А:	22		814			18		666			12		444			13		416			65		2340			65		2340				

Годишњи план рада школе 2021/2022

Б. СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ (теорија, вежбе, практична настава)	ПРВИ РАЗРЕД				ДРУГИ РАЗРЕД				ТРЕЋИ РАЗРЕД				ЧЕТВРТИ РАЗРЕД				УКУПНО				
	Разредно часовна настава		Недељно годишње		Разредно часовна настава		Недељно годишње		Разредно часовна настава		Недељно годишње		Разредно часовна настава		Недељно годишње		Разредно часовна настава		Недељно годишње		
	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	
	Недељно		Годишње		Недељно		Годишње		Недељно		Годишње		Недељно		Годишње		Недељно		Годишње		
1. Машински материјали	2		74														2		74		
2. Техничко цртање са нацртном геометријом		3		111															3		111
3. Механика	2		74		2		74										2		74		
4. Машински елементи					2		74										2		74		
5. Електротехника и електроника					2		74										2		74		
6. Технологија обраде																	2		64		
7. Организација рада																	2		74		
8. Термодинамика																	2		74		
9. Хидраулика и пнеуматика																	2		74		
10. Мотори СУС***					2		74										2		74		
11. Моторна возила																	3		111		
12. Експлоатација и одржавање моторних возила																	2		74		
13. Мерење и контролсање																	2		64		
14. Елементи аутоматизације моторних возила																	2		64		
15. Практична настава		3		111		6		222		7		259		7		259		7		224	60
Укупно Б	4	6	148	222	8	6	296	222	13	7	481	259	8	11	256	352	33	30	1181	1055	60
Укупно Б	10		370		14		518		20		740		19		608		63		2236		60
Укупно А + Б	24	8	888	296	26	6	962	222	25	7	925	259	21	11	672	352	109	19	3447	1129	60
Укупно А + Б	32		1184		32		1184		32		1184		32		1024		128		4576		60
Укупно часова	32		1184		32		1184		32		1184		32		1024		128		4576		60

5.6. АУТОМЕХАНИЧАР

Образовни профил: МЕТАЛОСТРУГАР; МЕТАЛОГЛОДАЧ; МЕТАЛОБРУСАЧ; МЕТАЛОБУШАЧ; БРАВАР; ЛИМАР; АУТОЛИМАР;
ЗАВАРИВАЧ; ИНСТАЛАТЕР; МАШИНБРАВАР; МЕХАНИЧАР ХИДРАУЛИКЕ И ПНЕУМАТИКЕ; АУТОМЕХАНИЧАР; МЕХАНИЧАР
ШИНСКИХ ВОЗИЛА; МЕХАНИЧАР ПРИВРЕДНЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ; МЕХАНИЧАР РАДНИХ МАШИНА; МЕХАНИЧАР УРЕЂАЈА ЗА
МЕРЕЊЕ И РЕГУЛАЦИЈУ; ПРЕЦИЗНИ МЕХАНИЧАР; ЧАСОВНИЧАР; МЕХАНИЧАР МЕДИЦИНСКЕ И ЛАБОРАТОРИЈСКЕ ОПРЕМЕ;
МЕХАНИЧАР-ОРУЖАР;

	ПРВИ РАЗРЕД						ДРУГИ РАЗРЕД						ТРЕЋИ РАЗРЕД						УКУПНО						
	Разредно часовна настава			Годишње			Разредно часовна настава			Годишње			Разредно часовна настава			Годишње			Разредно часовна настава			Годишње			
	Недељно	Т	В	Т	Т	В	Недељно	Т	В	Т	Т	В	Недељно	Т	В	Т	Т	В	Недељно	Т	В	Т	Т	В	
Б. СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ (теорија, вежбе, практична настава)																									
1. Хемија и машински материјали	2			74																					
2. Техничка физика	2			74																					
3. Техничко цртање	3			111																					
4. Механика	3			111																					
5. Основе електротехнике						74	2																		
6. Машински елементи						74	2					64													
7. Технологија обраде						111	3																		
8. Организација рада																									
9. Технологија образовног профила						74	2																		
10. Практична настава	4			148						12		444													
Укупно Б	7	7	259	259			9	12	333	444			7	14	224	448	60	23	33	816	1151	60			
Укупно Б	14		518				21		777				21		672		60	56		1967		60			
Укупно А + Б	23	9	851	333			20	12	740	444			16	14	512	448	60	41	35	2103	1225	60			
Укупно А + Б	32		1184				32		1184				30		960		60	94		3328		60			
Укупно часова	32		1184				32		1184				30		960		60	94		3328		60			

**НАСТАВНИ ПЛАН ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА ЗА ТРОГОДИШЊЕ ПРОФИЛЕ У ПОДРУЧЈУ РАДА
МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА**

Образовни профили: металостругар; металолодоч; металобрушач; металобушач; бравар; лимар; аутолимар; заваривач; инсталатер; машинбравар; механичар хидраулике и пневматике; аутомеханичар; механичар шинских возила; механичар привредне механизације; механичар радних машина; механичар термоенергетских постројења; механичар хидроенергетских постројења; механичар гасо и пнеумоенергетских постројења; механичар грејне и расхладне технике; механичар уређаја за мерење и регулацију; прецизни механичар; часовничар; механичар медицинске и лабораторијске опреме; механичар нумерички управљаних машина; механичар – оружар;

Ред. број	I ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ А. ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД						ДРУГИ РАЗРЕД						ТРЕЋИ РАЗРЕД						УКУПНО					
		Разредно часовна настава			Разредно часовна настава			Разредно часовна настава			Разредно часовна настава			Разредно часовна настава			Разредно часовна настава			Разредно часовна настава					
		НЕДЕЉНО	ГОДИШЊЕ	Настава у блоку год.	НЕДЕЉНО	ГОДИШЊЕ	Настава у блоку год.	НЕДЕЉНО	ГОДИШЊЕ	Настава у блоку год.	НЕДЕЉНО	ГОДИШЊЕ	Настава у блоку год.	НЕДЕЉНО	ГОДИШЊЕ	Настава у блоку год.	НЕДЕЉНО	ГОДИШЊЕ	Настава у блоку год.	НЕДЕЉНО	ГОДИШЊЕ	Настава у блоку год.			
1.	а. Српски језик и књижевност б. _____језик и књижевност*	3	111		2	74		2	74		2	64		2	64		7	249		7	249				
2.	Српски као нематерњи језик*	2	74		2	72		2	72		2	64		2	64		6	210		6	210				
3.	Страни језик	2	74		2	74		2	74		2	64		2	64		6	212		6	212				
4.	Устав и права грађана							1	32		1	32		1	32		1	32		1	32				
5.	Историја	3	111														3	111		3	111				
6.	Географија	2	74														2	74		2	74				
7.	Музичка уметност				1	37		1	37		1	37		1	37		1	37		1	37				
8.	Ликовна култура				1	37		1	37		1	37		1	37		1	37		1	37				
9.	Физичко васпитање	2	74		2	74		2	74		2	64		2	64		6	212		6	212				
10.	Математика	3	111		3	111		3	111		2	64		2	64		8	286		8	286				
11.	Рачунарство и информатика			2	74												2	74		2	74				
12.	Физика***																								
13.	Хемија***																								
14.	Екологија и заштита животне средине	1	37														1	37		1	37				
	Укупно А	16	2 592	74	11	0	407		11	0	407		9	0	288		36	2 128	74	36	2 128	74			
	Укупно А	18	666		11	407		11	407		9	288		9	288		38	1361		38	1361				

Напомена:*) *За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине

ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА

5.7. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ВАСПИТАЧ

Годишњи план рада школе 2021/2022

НАСТАВНИ ПЛАН

Подручје рада: ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА

Образовни профил: МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - ВАСПИТАЧ

Ред. број	I ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ А. ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД					ДРУГИ РАЗРЕД					ТРЕЋИ РАЗРЕД					ЧЕТВРТИ РАЗРЕД					УКУПНО									
		РАЗР. ЧАС. НАСТ.				Настава у блоку год.	РАЗР. ЧАС. НАСТ.				Настава у блоку год.	РАЗР. ЧАС. НАСТ.				Настава у блоку год.	РАЗР. ЧАС. НАСТ.				Настава у блоку год.	РАЗР. ЧАС. НАСТ.				Настава у блоку год.					
		седмично		ГОДИШЊЕ			седмично		ГОДИШЊЕ			седмично		ГОДИШЊЕ			седмично		ГОДИШЊЕ			седмично		ГОДИШЊЕ							
		Т	В	Т	В		Т	В	Т	В		Т	В	Т	В		Т	В	Т	В		Т	В	Т	В						
1	а. Српски језик и књижевност б. _____ језик и књижевност*	3		105				3		105				3		105				3		90				12		405			
2	Српски као нематерњи језик*	2						2						2						2						8					
3	Страни језик	2		70				2		70				2		70				2		60				8		270			
4	Социологија													2		70										2		70			
5	Филозофија																			2		60				2		60			
6	Историја	2		70				2		70																4		140			
7	Музичка уметност	1		35																						1		35			
8	Ликовна култура	1		35																						1		35			
9	Физичко васпитање	2		70				2		70				2		70				2		60				8		270			
10	Математика	3		105				3		105																6		210			
11	Рачунарство и информатика		2		70																					2		70			
12	Географија	2		70																						2		70			
13	Физика	2		70				2		70				2		70				2		60				8		270			
14	Хемија	2		70				2		70				2		70										6		210			
15	Биологија	2		70				2		70				2		70										6		210			
16	Устав и права грађана																			1		30				1		30			
Укупно А:		22	2	770	70			18		630				15		525				12		360				67	2	2285	70		
Укупно А:		24		840				18		630				15		525				12		360				69		2355			

Образовни профил: МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - ВАСПИТАЧ

Ред. број	Б. СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ (теорија, вежбе, настава у блоку)	ПРВИ РАЗРЕД					ДРУГИ РАЗРЕД					ТРЕЋИ РАЗРЕД					ЧЕТВРТИ РАЗРЕД					УКУПНО										
		РАЗР. ЧАС. НАСТ.				Настава у блоку год.	РАЗР. ЧАС. НАСТ.				Настава у блоку год.	РАЗР. ЧАС. НАСТ.				Настава у блоку год.	РАЗР. ЧАС. НАСТ.				Настава у блоку год.	РАЗР. ЧАС. НАСТ.				Настава у блоку год.						
		седмично		ГОДИШЊЕ			седмично		ГОДИШЊЕ			седмично		ГОДИШЊЕ			седмично		ГОДИШЊЕ			седмично		ГОДИШЊЕ								
		Т	В	Т	В		Т	В	Т	В		Т	В	Т	В		Т	В	Т	В		Т	В	Т	В							
1	Анатомија и физиологија	4		140																						4		140				
2	Латински језик	2		70																						2		70				
3	Хигијена са здравственим васпитањем							2		70																2		70				
4	Микробиологија са епидемиологијом							2		70																2		70				
5	Патологија							2		70																2		70				
6	Дечија психологија												2	1	70	35										2	1	70	35			
7	Психологија							2		70																2		70				
8	Медицинска биохемија																		2		60					2		60				
9	Здравствена нега деце раног узраста	1	1	35	35	60		2	2	70	70	60														3	3	105	105	120		
10	Инфектологија са негом																		2	2	60	60				2	2	60	60			
11	Педијатрија са негом													2	4	70	140	30	2	3	60	90	30			4	7	130	230	60		
12	Васпитање и нега деце													2	4	70	140	30	2	4	60	120	60			4	8	130	260	90		
13	Књижевност за децу													2		70										2		70				
14	Музичко васпитање деце раног узраста																			1	1	30	30				1	1	30	30		
15	Предшколска педагогија							2		70																2		70				
16	Прва помоћ																			1		30				30	1	30			30	
Укупно Б:		7	1	245	35	60		12	2	420	70	60		8	9	280	315	60	10	10	300	300	120		37	22	1245	720	300			
Укупно Б:		8		280		60		14		490		60		17		595		60		20		600		120		59		1965		300		
Укупно А + Б:		29	3	1015	105	60		29	3	1015	105	60		25	7	875	245	60	22	10	660	300	120		108	20	3530	790	300			
Укупно А + Б:		32		1120		60		32		1120		60		32		1120		60		32		960		120		128		4320		300		
Укупно часова:		32		1180				32		1180				32		1180				32		1080				128		4620				

ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ

5.8. КУВАР

НАСТАВНИ ПЛАН

Месечни и годишњи фонд часова за образовни профил: КУВАР, од 2020-21

	I РАЗРЕД			II РАЗРЕД			III РАЗРЕД			УКУПНО											
	недељно			годишње			недељно			годишње			недељно			годишње					
	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН			
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	11	2		374	68		9			288			8			902	68		970		
1. Српски језик и књижевност	3			102			2			64			2			226			226		
1.1. _____ језик књижевност*	3			102			2			64			2			226			226		
2. Српски као нематерњи језик*	2			68			2			64			2			192			192		
3. Страни језик	2			68			2			64			2			132			132		
4. Физичко васпитање	2			68			2			64			2			192			192		
5. Математика	2			68			2			64			1			162			162		
6. Рачунарство и информатика	2				68						68					68			68		
7. Историја													2			60			60		
8. Хемија	1			34												34			34		
9. Екологија и заштита животне средине							1			32						32			32		
10. Географија	1			34												34			34		
11. Социологија са правима грађана													1			30			30		
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	6	12		204	408		90	2	12	64	384	192	150	1	14	6	30	420	180	120	2242
12. Здравствена култура	2			68												68			68		68
13. Основе туризма и угоститељства	2			68												68			68		68
14. Куварство		12			408		60		12	6	384	192	90	12	6	360	180	120	1152	372	1794
15. Исхрана	2			68												68			68		68
16. Економика туристичких и угоститељских предузећа								1		32						32			32		32
17. Туристичка географија							1			32						32			32		32
18. Основе услуживања													1		30	30			30		30
19. Предузетништво													2		60	60			60		60
20. Професионална пракса							30						60						90		90
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	1			34			3	3	96	3	96	3	3	3	90	220			220		220
1. Грађанско васпитање /Верска настава	1			34			1		32	1	32	30	1		30	96			96		96
2. Профила							2		64	2	64		2		60	124			124		124

Напомена: * За ученике који настава слушају на матерњем језику националне мањине

2. НАСТАВНИ ПЛАН

Месечни и годишњи фонд часова за образовни профил: КУВАР

	I РАЗРЕД						II РАЗРЕД						III РАЗРЕД						УКУПНО					
	цельско		годишње		цельско		годишње		цельско		годишње		цельско		годишње		цельско		годишње		цельско		годишње	
	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	11	2		374	68		9	288		240	р	8	240	р	902	68			970					
1. Српски језик и књижевност	3			102			2	64		60		2			226				226					
1.1. _____ језик књижевност*	3			102			2	64		60		2			226				226					
2. Српски као нематерњи језик*	2			68			2	64		60		2			192				192					
3. Страни језик	2			68			2	64		60		2			132				132					
4. Физичко васпитање	2			68			2	64		60		2			192				192					
5. Математика	2			68			2	64		60		1			162				162					
6. Рачунарство и информатика	2				68											68			68					
7. Историја												2			60				60					
8. Хемија	1			34											34				34					
9. Екологија и заштита животне средине							1	32							32				32					
10. Географија	1			34											34				34					
11. Социологија са правима грађана												1			30				30					
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	6	12		204	408		90	2	12	6	64	384	192	150	298	1212	372	360	2242					
12. Здравствена култура	2			68											68				68					
13. Основе туризма и угоститељства	2			68											68				68					
14. Куварство		12		408			60	12	6	10	6	384	192	90	1092	372	270	1734						
15. Национална кухиње										2					60				60					
16. Основе услуживања											1				30				30					
17. Економика туристичких и угоститељских предузећа								1							32				32					
18. Туристичка географија								1							32				32					
19. Предузетништво										2					60				60					
20. Исхрана	2			68											68				68					
21. Професионална пракса							30								90				90					
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	1	34		34			3	96		30	180	120	120	120	220	360	360	220						
1. Грађанско васпитање / Верска настава	1			34			1	32		30		1			96				96					
2. Изборни предмети према програму образовног профила							2	64		60		2			124				124					
Укупно A1+A2+B	18	14		612	476		90	14	12	6	448	384	192	150	1420	1280	360	3432						
Укупно	32			1178			32			32	1080	32	1174	1080	3432			3432						

Напомена: *за ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине

ПРИМЕЊУЈЕ СЕ У ТРЕЋЕМ РАЗРЕДУ

5.9. КОНОБАР

НАСТАВНИ ПЛАН
Месечни и годишњи фонд часова за образовни профил: КОНОБАР, ОД 2020-21

	I ПРАЗЕД						II ПРАЗЕД						III ПРАЗЕД						УКУПНО					
	недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње					
	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ
A1: ОБАВЕЗНИ ОШПТЕГОВАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	11	2		374	68		9	288				8	240				68			902	68			970
1. Српски језик и књижевност	3			102			2	64				2	60							226				226
1.1. _____ језик књижевност*	3			102			2	64				2	60							226				226
2. Српски као нематерњи језик*	2			68			2	64				2	60							192				192
3. Страни језик	2			68			2	64				2	60							132				132
4. Физичко васпитање	2			68			2	64				2	60							192				192
5. Математика	2			68			2	64				1	30							162				162
6. Рачунарство и информатика	2				68															68				68
7. Историја											2	60								60				60
8. Хемичја	1			34																34				34
9. Екологија и заштита животне средине	1			34			1	32												32				32
10. Географија	1			34								1	30							34				34
11. Социологија и правна наука												1	30							30				30
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	6	6	6	204	204	204	90	8	6	6	256	192	192	150	5	10	6	150	300	180	120	120	576	2242
12. Страни језик II	2			68			2	64												60				192
13. Здравствена култура	1			34																34				34
14. Основне вештачке вештачке	2			68																68				68
16. Услуживање	5	6	6	170	204	60	6	6	6	6	6	6	11	180	330	120			542	726	270		1538	
17. Исхрана	2			68																68				68
18. Основно васпитање и последица							2	64												64				64
19. Психологија туризму и угоститељству							2	64												64				64
20. Економика туристичких и угоститељских предузећа							1	32												32				32
22. Туристичка географија							1	32												32				32
23. Предузетништво												2	60							60				60
24. Професионална пракса							30																	90
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	1			34			3	96				96								90				220
1. Грађанско васпитање / Верска настава	1			34			1	32												30				96
2. Изборни предмети према програму образовног профила							2	64												60				124

Напомена: * За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине

6. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОРГАНА УПРАВЉАЊА

6.1. План рада Школског одбора

ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ – АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ- САРАДНИЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ – МЕСЕЦ												
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	
Усвајање записника са претходне седнице	Ш.О. - ДИР. - С.С.													
Усвајање предлога плана рада Школског одбора за школску 2021 – 2022. годину	Ш.О. - ДИР. - С.С.													
Давање сагласности на „ПРАВЛНИК ОРГАНИЗАЦИЈИ СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА“	Ш.О. - ДИР. - С.С.													
Извештај о реализацији и остварености Годишњег програма рада за школску 2020/2021.годину	Ш.О. - ДИР. - С.С.													
Извештај директора о раду за школску 2020/2021. год.	Ш.О. - ДИР. - С.С.													
Анализа успеха за школску 2020/2021. г.	Ш.О. - ДИР. - С.С.													
Извештај о спроведеном упису у школску 2021/2022.	Ш.О. - ДИР. - С.С.													
Усвајање Годишњег плана рада за школску 2021/2022. годину	Ш.О. – ДИР. – С.С.													
Текућа питања	Ш.О. - ДИР. - С.С.													
Усвајање записника са претходне седнице	Ш.О. - ДИР. - С.С.													
Анализа успеха ученика на крају првог	Ш.О. - ДИР. - С.С.													

Годишњи план рада школе 2021/2022

класификационог периода																		
Предлог плана уписа у школску 2022/2023. годину	Ш.О. - ДИР. - С.С.																	
Текућа питања	Ш.О. - ДИР. - С.С.																	
Усвајање записника са претходне седнице	Ш.О. - ДИР. - С.С.																	
Анализа успеха ученика на крају другог класификационог периода	Ш.О. - ДИР. - С.С.																	
Извештај комисије о остварености Годишњег програма за претходни период	Ш.О. - ДИР. - С.С.																	
Извештај о раду директора за претходни полугодишњи период	Ш.О. - ДИР. - С.С.																	
Усвајање завршног рачуна	Ш.О. - ДИР. - С.С.																	
Усвајање пописа	Ш.О. - ДИР. - С.С.																	
Текућа питања	Ш.О. - ДИР. - С.С.																	
Усвајање записника са предходне седнице	Ш.О. - ДИР. - С.С.																	
Анализа успеха на крају трећег класификационог периода	Ш.О. - ДИР. - С.С.																	
Васпитне васпитно-дисциплинске мере	Ш.О. - ДИР. - С.С.																	
Текућа питања	Ш.О. - ДИР. - С.С.																	
Усвајање записника са претходне седнице	Ш.О. - ДИР. - С.С.																	
Анализа успеха ученика завршних разреда	Ш.О. - ДИР. - С.С.																	
Извештај по одељењима са одбране матурских и завршних испита	Ш.О. - ДИР. - С.С.																	
Текућа питања	Ш.О. - ДИР. - С.С.																	

Састав Школског одбора:

Име и презиме	Ко је овлашћени предлагач
Мирослав Ташковић	Наставничко веће
Гордана Тасић	Наставничко веће
Иван Стојановић	Наставничко веће
Драгана Миленковић	Савет родитеља
Сузана Митровић	Савет родитеља
Орхан Чуни	Савет родитеља
Давор Јанчић	Локална самоуправа
Јасмина Трајковић	Локална самоуправа
Рамиз Салиху	Локална самоуправа
Богдан Матић	Ђачки парламент
Анастасија Лазаревски	Ђачки парламент
Предраг Јањић	Синдикат образовања Србије
Оливера Филиповић	Унија синдиката просветних радника Србије

Председник Школског одбора :
Мирослав Ташковић

6.2 . План рада Директора

Директор школе ће свој рад организовати у складу са Законом и савременим начинима управљања школом .

У оквиру оперативног планирања и реализације својих функција, директор ће се ослањати на месечне састанке Педагошког колегијума.

Послове из своје надлежности директор ће реализовати кроз обављање следећих садржаја и активности:

ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ - АКТИВНОСТИ	САРАДНИЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ – МЕСЕЦ											
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8
ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ													
1. Планирање и праћење израде Годишњег плана рада школе	Тим за ГПР												
- Усклађивање свих елемената ГПР	Тим за ГПР												
- Редовни састанци ради поделе послова и праћења израде делова ГПР	Тим и Колегијум												
2. Програмирање сопственог рада на годишњем и месечном нивоу	ПК												
3. Развојно планирање:													
- стратегија дугорочног развоја школе	СА за ШРП												
- план иновација у васпитно-образовном процесу	СВ												
- план нових средстава и опреме	СВ												
-планирање стручног усавршавања запослених	ПК, Тим												
- планирање уписа за наредну школску годину.	СВ и Локална самоуправа												
4. Организацијско планирање:													
- предлагање садржаја и начина рада у годишњем плану и рада школе	Тим												
- план текућег одржавања и инвестиција у зграду и материјална средства	Шеф рачуноводства												
- планирање годишњих одмора	Секретар и												

Годишњи план рада школе 2021/2022

запослених	ПК																	
ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНИРАЊЕ																		
- Организација остваривања програма образовања и васпитања	Стручни органи																	
- Образовање стручних тела и тимова	Стручни органи																	
-Организовање израде ИОП по потреби	Тим за инклузију																	
-Организовање матурских и завршних испита	СВ и Комисије																	
- Координација свих активности у вези са реализацијом пројекта у школи	Тим за пројекте																	
- Иницирање израде распореда рада свих служби; распоред рада, радно време, пријем странака, ученика...	ПК, правилник ..																	
- Праћење примене и реализације распореда часова и свих видова ваннаставних активности	Одељенске старешине																	
- Утврђивања термина одељењских старешина за пријем родитеља	Одељенске старешине																	
- Усмеравање и усклађивање рада стручних органа у школи	ПК																	
- Организација рада по кабинетима и радионици	Стручни органи																	
- Организовање сопственог рада, успостављање процедура	СК, Стручни ор																	
- Организација израде ЦЕНУС-а, праћење и контрола	Директор и Ш.р.																	
- Утврђивање поступка за примену сваке законске иновације, правилника или уредбе о начину школског пословања и образовно- васпитног деловања	Секретар, СК																	
- Осигуравање услова за финансијско пословање у складу са Законом	Шеф рачуноводства																	
- Организација прославе Школске славе и Дана школе	Одбор																	
- Организација и праћење реализације ученичких такмичења, сусрета и смотри	Тим, Координатори																	
- Организација, праћење и	СК, Тим,																	

Годишњи план рада школе 2021/2022

унапређивање колективног Стручног усавршавања у школи и изван ње	Координатор																			
- Организовање испита за редовне и ванредне ученике у складу са календаром ГПР.	Секретар, Стручни сарадник																			
- Организовање годишњег пописа школе	ШО, Комисија																			
РУКОВОЂЕЊЕ																				
- Старање о остваривању развојног плана школе	Стручни органи																			
- Људски ресурси, дефицитарни и суфицитарни кадрови, потребе за оглашавањем радних места	Синдикат, СВ, Секретар,																			
- Упознавање са променама у законској регулативи	Секретар																			
- Индивидуализација руковођења кроз упознавање личности појединаца, препознавање криза и тешкоћа, пружање подршке и мотивисање запослених	СК, Стручни сарадник																			
- Руковођење седницама стручних органа школе	СК, Стручна већа																			
- Руковођење административно - финансијском и техничком службом.	Шеф рачуноводства																			
- Руковођење школском библиотеком	Стручни сарадник																			
- Припрема материјала за одлуке Школског одбора	Секретар																			
- Планирање радних састанака	Д - колегијум																			
- Састанци колегијума	Д - сарадници																			
- Ситуациони сусрети и разговори са радницима	Д - сарадници																			
- Доношење одлука и решења према овлашћењима из Закона и Статута	Д - секретар																			
- Доношење општих аката из своје надлежности, према потреби	Секретар, стручне службе																			
- Предузимање мера по налогу просветног инспектора и просветног саветника, као и других	Д – Секретар, Стручни																			

Годишњи план рада школе 2021/2022

инспекцијских органа, према потреби	сарадници																			
- Старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада	Стручни органи, Стручне службе Министарства																			
ВРЕДНОВАЊЕ																				
- Осигурање квалитета рада кроз континуирано праћење вредновања кључних области, на основу ГПР, у складу са законом и правилницима	Стручни органи, тимови																			
- Учешће у избору области и изради програма самовредновања рада школе	НВ, Тим																			
- Самовредновање у изабраним Областима	Тим, стручни Органи																			
- Праћење припремања наставника за наставу	Д - Стручни сарадник																			
-Праћење примене ИОП	Тим за ИОП																			
- Праћење и процена примене нових наставних метода	Д – СК - Тимови																			
- Праћење и процена ефеката примене искустава са семинара и обука запослених	СК, Тим																			
- Процена реализације плана стручног усавршавања запослених	Стручни органи																			
- Праћење и процена реализације огледних наставних планова и програма	Тим																			
- Праћење и процена односа на релацији ученик – наставник	Стручне службе																			
- Праћење и процена испитивања и оцењивања ученика	Стручне службе																			
- Увид у правилност, редовност и потпуност вођења педагошке документације.	Директор Стручни сарадник																			
- Увид у тимски рад наставника у стручним већима, стручним активима, одборима и др.	Д, Стручни сарадник																			
- Праћење понашања ученика и њиховог доживљавања школе	Стручни органи, Одељењске																			

Годишњи план рада школе 2021/2022

	старешине																			
- Праћење сарадње с родитељима и њиховог доживљавања школе	Стручна служба, СР, Одељ.стар еши																			
- Прикупљање података о упису матураната на високе школе и факултете	Одељенске старешине																			
ПЕДАГОШКО - ИНСТРУКТИВНИ РАД																				
- Педагошко-инструктивна помоћ у етапи припремања за наставу	Стручна већа																			
- Разговори са наставницима – почетницима, именовање ментора, увођење у посао и праћење рада	Стручна већа, ПС, Директор																			
- Провера оспособљености наставника за полагање испита за лиценцу	Комисија																			
1. Посета часовима редовне наставе:																				
2. Стручни предмети																				
3. Огледни и угледни часови																				
4. Часови практичне наставе																				
5. Часови допунског и додатног рада:																				
6. Часови ваннаставних активности:																				
Посета на по један најављен час у току године, као и на један ненајављен час наставника																				
- Разговор са наставницима и увид у рад наставника у настави и ваннаставним активностима	ПС																			
- Посета часовима одељењског старешине у циљу припреме излета и екскурзија, ПО ПОТРЕБИ	Директор,																			
- Помоћ ученицима у остваривању њихових права и дужности, ученицима путницима, социјално угроженима, даровитим, као и онима с проблемима у учењу или прилагођавању на школски кућни ред	Ученички парламент, ПС, ОС, ЦК, СР,																			
- Помоћ родитељима и старатељима у сврху остваривања њихових школских права и пуног учешћа и	ПС, ОС, СР,																			

Годишњи план рада школе 2021/2022

саодговорности у образовно-васпитном процесу																				
- Помоћ наставницима и стручним сарадницима у сврху побољшања њихове ефикасности и креативности	ПС, С Колегијум,																			
- Унапређивање образовно-васпитног рада: - угледни часови, организација, реализација и посета - подстицање на израду дидактичких средстава и наставних материјала	Стручни органи																			
-Према потреби, иницирање стручних служби и стручних тимова у изради пројеката и њиховој реализацији	ПК, СВ, ПС, Тим за пројекте																			
ПРОМОЦИЈА ШКОЛЕ И САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ																				
- Остваривање добрих веза с просветним и другим властима: Министарством просвете, Школском управом у Лесковцу, сарадња са општинским органима власти, Министарством унутрашњих послова, сарадња са црквеним властима	ДИРЕКТОР																			
- Остваривање добрих веза с установама значајним за ефикасно васпитно деловање: са основним и средњим школама, здравственим установама, Центром за социјални рад, високошколским установама, културним, спортским и др. институцијама	Тим за промоцију, директор, ПС, сви професори и запослени																			
- Континуирана сарадња са социјалним партнерима, Националном службом за запошљавање и др.	Наставници и ПН, Директор, СС																			
- Континуирано старање о присуству школе у средствима јавног информисања ради промоције ученика, наставника и школе	Тим, Директор, НВ, ШО, СР																			
-Прослава Школске славе, Савиндана	Одбор, Ученици																			
-Обележавање Дана Школе	СВ,																			
ДОКУМЕНТАЦИЈА И ИЗВЕШТАВАЊЕ																				
- Лична евиденција у бележницу	Лично,																			
- Израда периодичних и годишњих	Периодич																			

Годишњи план рада школе 2021/2022

анализа и извештаја о успеху ученика и остварењу годишњег плана и програма рада школе	ни извештаји СО														
- Информисање запослених, стручних органа и органа управљања	С Колегијум														
- Информисање Савета родитеља у складу са планом рада	ПС, ОС, Директор														
- Подношење извештаја о сопственом раду Школском одбору	Директор, С Колегијум														
- Израда извештаја о финансијском пословању	Шеф рачуновод														
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ															
-Континуирано усавршавање према индивидуалном плану, као и према ГПСУ на нивоу школе	ПК, Тим														
- Учествовање у раду општинског и окружног актива директора, стручних скупова, заједница школа и др.	СС, Директор														
ОСТАЛИ ПОСЛОВИ															
- Различити непланирани послови	По потреби														
Начини праћења реализације програма директора и носиоци праћења:															
<p>Праћење реализације плана и програма рада директора врши орган управљања:</p> <p>- Директор два пута годишње подноси извештај о раду Школском одбору, а континуирано извештава Школски одбор о активностима у школи и релевантним одлукама.</p>															

6.3 . План рада Наставничког већа

ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ – АКТИВНОСТИ	НАЧИН	НОСИОЦ И	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ – МЕСЕЦ														
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8			
Усвајање записника са претходне седнице.	ДИСКУСИЈА	Н.В.															1
Школски календар	МАТЕРИЈАЛ	А.Р.															1
Предлог распореда часова	ПРЕДЛОГ	ДИР. – А.Р.															1
Евентуалне измене већ утврђеног распореда полагања поправних испита и промена у саставу комисија	ПРЕДЛОГ	С.С. Б.															1
Подела разредних старешинстава	Предлог	Директор															1
Подела предмета на наставнике....	Предлог	С.В.-ДИРЕК															1
Утврђивање структуре 40-час. радног времена	Предлог	Директор															1
Усвајање Извештаја о раду Стручних већа	Извештаји	С.В.															1
Текућа питања.	Дискусија	Н.В.															1
Усвајање записника са претходне седнице	Дискусија	Н.В.															2
Усвајање Годишњих планова рада Стручних већа, Актива за ШРП и свих Тимова и Секција.	Писани план	Н.В.-С.В.															2
Усвајање распореда часова	Предлог	А.Р.-Директор															2
Избор области за процес самовредновање.	предлог	Н.В.															2
Извештај Комисије за праћење и реализацију Годишњег плана рада	Писани извештај	КОМИСИЈА															2

Годишњи план рада школе 2021/2022

класификационог периода																			
Васпитне и васпитно-дисциплинске мере	Извештај	Директор			5														
Усвајање распореда додатне и допунске наставе	Предлог	С.В.- Н.В.			5														
Предлог образовних профила за Општински план уписа у школску 2022/23. годину	Предлог	С.В.- Н.В.			5														
Теме за матурски испит – припремити предлог	Предлог	С.В.- Н.В.			5														
Текућа питања	Дискусија	Н.В.			5														
Усвајање записника са претходне седнице	Дискусија	Н.В.				6													
Информисање о активностима у области самовредновања рада Школе	Усмен извештај	Директор				6													
Извештај о раду директора,	Извештај	Директор				6													
Организација прославе ДАНА ШКОЛЕ	Договор	Н.В.- организатор и				6													
Текућа питања	Дискусија	Н.В.				6													
Усвајање записника са претходне седнице	Дискусија	Н.В.					7												
Реализација наставног плана и програма у II класификационом периоду	Извештај	Директор					7												
Васпитне и васпитно-дисциплинске мере	Извештај	Директор					7												
Извештај о реализацији Годишњег плана рада,	Извештај	Комисија					7												
Извештај о раду Стручних већа, Актива, Тимова,	Писани извештај и о раду	Председниц и С.В.- Тимова,					7												

Годишњи план рада школе 2021/2022

Ученичког парламента и ваннаставних активности		секција, Педагог												
Извештај о раду Педагошког колегијума,	Писани извештај	Директор						7						
Текућа питања	Дискусија	Н.В.						7						
Усвајање записника са претходне седнице	Дискусија	Н.В.								8				
Анализа успеха ученика на крају II класификационог периода	Разговор	Педагог								8				
Извештај о прегледу педагошке документације,	Извештај	Директор								8				
Текућа питања	Дискусија	Н.В.								8				
Усвајање записника са претходне седнице	Дискусија	Н.В.									9			
Анализа реализације активности из Школског развојног плана	Дискусија	Н.В.- Директор, Актив – ШРП									9			
Анализа реализације активности из Акционог плана	Дискусија	Педагог, Директор...									9			
Информисање о активностима у области Самовредновања	Информација	Тим за Самовредновање									9			
Текућа питања	Дискусија	Н.В.									9			
Усвајање записника са претходне седнице	Дискусија	Н.В.										10		
Реализација наставног плана и програма у III класификационом периоду	Информација	Директор										10		
Анализа успеха ученика на крају II класификационог периода,	Дискусија	Педагог, Директор										10		
Васпитне и васпитно-	Информација	Педагог,											1	

Годишњи план рада школе 2021/2022

дисциплинске мере	ција	Директор									0				
Предлог активности до краја школске године	Предлог одлуке	Директор									1 0				
Избор Комисије за одређивање Ученика генерације	Предлог	Н.В.									1 0				
Текућа питања	Дискусија	Н.В.									1 0				
Усвајање записника са претходне седнице	Дискусија	Н.В.										1 1			
Реализација наставног плана и програма за завршне разреде, крај школске године	Извештај	Директор										1 1			
Анализа успеха ученика	Дискусија	Педагог, Директор										1 1			
Васпитне и васпитно-дисциплинске мере	Информација	Педагог, Директор										1 1			
Предлог за Ученика генерације	Предлог	Разредне старешине										1 1			
Усвајање распореда полагања матурских и завршних испита	Предлог	Н.В.										1 1			
Доношење одлуке о похвалџива. и награђивању ученика	Предлог	Директор, Н.В.										1 1			
Додељивање посебних диплома ученицима за изузетан успех	Предлог	Предметни наставници,										1 1			
Текућа питања	Дискусија	Н.В.										1 1			
Усвајање записника са претходне седнице	Дискусија	Н.В.										1 2			
Реализација наставног плана и програма за завршне разреде, крај школске године	Извештај	Директор										1 2			
Анализа успеха ученика	Дискусија	Педагог, Директор										1 2			
Васпитне и васпитно-дисциплинске мере	Информација	Педагог, Директор										1 2			
Текућа питања	Дискусија	Н.В.													

Годишњи план рада школе 2021/2022

Усвајање записника са претходне седнице	Дискусија	Н.В.										1			
												3			
Реализација наставног плана и програма на крају школске године	Извештај	Директор										1			
												3			
Анализа успеха ученика на крају школске године	Извештај	Педагог										1			
												3			
Васпитно и васпитно-дисциплинске мере	Извештај	Педагог, Директор										1			
												3			
Припреме и задужења за израду Годишњег плана рада	Предлог	Директор										1			
												3			
Организовање уписа у наредну школску годину	Предлог Комисије за упис	Директор										1			
												3			
Текућа питања	Дискусија	Н.В.										1			
												3			
Усвајање записника са претходне седнице	Дискусија	Н.В.											1		
													4		
Информација о обављеном упису ученика у I разред наредне школске године	Информација	Директор											1		
													4		
Анализа реализације Годишњег плана рада	Дискусија	Н.В.											1		
													4		
Извештај о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника и анализа резултата примене стечених знања,	Писан Извештај	П.К.-Н.В.											1		
													4		
Предлог поделе предмета на наставнике	Предлог	С.В.											1		
													4		
Текућа питања	Дискусија	Н.В.											1		
													4		

Начини праћења реализације програма Наставничког већа и носиоци праћења:

- ❖ Анализа реализације и остварености програма Наставничког већа вршиће се у оквиру анализе реализације Годишњег плана рада школе на крају првог полугодишта и на крају наставне године.
- ❖ Носиоци праћења су директор и стручни сарадник.
- Директор школе у сарадњи са стручним сарадницима и секретаром се стара о редовности и благовремености заказивања седница НВ.

Записник о раду Наставничког већа води стручни сарадник-библиотекар школе.

6.4. План рада Савета родитеља

ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ – АКТИВНОСТИ	НАЧИН	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ – МЕСЕЦ													
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8		
Избор председника и подпредседника Савета родитеља	Предлози, Гласање	С.Р.														
Усвајање записника са претходне седнице	Дискусија	С.Р.														
Усвајање Плана рада Савета Родитеља	Дискусија	С.Р.														
Избор осигуравајуће куће	Презентација, гласање	С.Р.														
Извештај о успеху ученика	Извештај	педагог,														
Годишњи плана рада за школску 2021/2022. годину,	Разматрање	директор, педагог, С.Р.														
Извештај о реализацији ШРП за школску 2020/21. годину	РазматрањеЦД	директор, педагог, С.Р.														
Текућа питања	Дискусија	С.Р.														
Усвајање записника са прве седнице	Дискусија	С.Р.														
Успех ученика на крају првог класификационог периода	Извештај	педагог														
Васпитне и васпитно дисциплинске мере, похвале и казне	Извештај	педагог														
Текућа питања	Дискусија	С.Р.														
Успех ученика на крају другог класификационог периода	Извештај	педагог,														
Васпитне и васпитно дисциплинске мере, похвале и казне	Извештај	педагог,														

Годишњи план рада школе 2021/2022

Текућа питања	Дискусија	С.Р.														
Усвајање Записника са треће седнице Савета родитеља	Дискусија	С.Р.														
Разматрање реализације Годишњег плана рада, Школског Развојног Плана, извештаји о о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању	Дискусија	С.Р.														
Текућа питања	Дискусија	С.Р.														
Усвајање Записника са четврте седнице Савета родитеља	Дискусија	С.Р.														
Успех ученика на крају четвртог класификационог периода	Извештај	педагог,														
Васпитне и васпитно дисциплинске мере, похвале и казне	Извештај	педагог, директор														
Усвајање предлога коришћења уџбеника у школској 2022/2023. Години	Усвајање	С.Р.														
Текућа питања	Дискусија	С.Р.														

Чланови савета родитеља по одељењима

Редни број	Име и презиме	Одељење	Редни број	Име и презиме	Одељење
1.	Ивана Аритоновић	I-1	10.	Марија Петковић	III-1
2.	Данијела Ђорђевић	I-2	11.	Звездан Стевановић	III-2
3.	Светлана Димитријевић	I-3	12.	Сања Јањић	III-3
4.	Ивана Вељковић	I-4	13.	Сунчица Ристић	III-4
5.	Шукри Демировић	I-5	14.	Мирјана Трајковић	IV-1
6.	Орхан Чуни	II-1	15.	Наташа Кљајић	IV-2
7.	Светлана Стаменковић	II-2	16.	Зоран Дејковић	IV-3
8.	Небојша Митић	II-3	17.	Саша Николић	IV-4
9.	Маја Смиљковић	II-4			

Лице одређено за Општински савет родитеља: **Саша Николић**

6.5. План рада Ученичког парламента

Ученички парламент формира се на основу члана 88. Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник Републике Србије број 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020).

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења.

Особа задужена за праћење рада и пружање подршке у раду ученичког парламента је – Ивана Манић Тасић

У школској 2021/22. години ученички парламент радиће према следећем програму:

Редни број	Садржај тема	Време	Носиоци	Сара-дници	Начин реализације
1.	<ul style="list-style-type: none"> -Конституисање ученичког парламента и избор функција и органа. - Израда и доношење програма рада Ученичког парламента. - Избор представника који ће учествовати у раду школског одбора. - Избор представника који ће учествовати у раду тима за самовредновање. - Избор представника који ће учествовати у раду стручног актива за развојно планирање. -Разматрање односа и сарадње ученика, наставника, стручних сарадника и осталих запослених и атмосфере у школи. - Давање мишљења и предлога стручним органима школе, школском одбору, савету родитеља и директору о реализовним активностима предвиђеним годишњим планом рада, школским развојним планом, слободним и ваннаставним активностима, избору уџбеника и осталом према члану 88. ЗОСОВ-а. -Повезивање са ученичким парламентима других школа. 	Септембар 2021.	Ученички парламент	Педагог, Разредне старешине Локална самоуправа Локална ТВ	Предавање, Рад у парламенту Рад на терену
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Активности у оквиру дечије недеље - Анкета о заинтересованости ученика за покретање нових секција у школи - Разматрање односа и сарадње ученика, наставника, стручних сарадника и осталих запослених и атмосфере у школи. 	Октобар, 2021.	Тим за хуманитарне акције, Тим за информисање	Црвени крст, Директор Педагог Локална самоуправа	Организована акција у просторијама школе Анкетирање

Годишњи план рада школе 2021/2022

3.	<ul style="list-style-type: none"> -Припрема за обележавање дана борбе против вируса ХИВ- а. - Представљање резултата анкете о екскурзији. - Организација предавања на тему трговине људима. 	Новембар 2021.	Тим за културу, Тим за хуманитарне акције	Радио Ариље, Комисија за борбу против болести зависности Тим за информисање ПУ Ужице	Рад у парламенту Представљање резултата на Наставничком већу Предавање
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Обележавање дана борбе против вируса ХИВ-а. - Организовање предавања на тему репродуктивног здравља. - Разматрање односа и сарадње ученика, наставника, стручних сарадника и осталих запослених и атмосфере у школи. - Организовање хуманитарне акције 	Децембар 2021.	Тим за Хуманитарне акције Тим за културну делатност	Драмска секција школе Комисија за борбу против болести зависности Професор психологије Професор биологије	Рад у парламенту Акција у просторијама школе Анкетирање
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Резиме рада Парламента на крају првог полугодишта -Похвале за одличне ученике са просеком 5,00 и за ученике без изостанака у првом полугодишту. -Похвале ученицима који су поправили оцене из владања у периоду од почетка другог тромесечја до краја првог полугодишта. - ТОП-ЛИСТА лепих поступака 	Фебруар 2022.	Тим за културу Тим за информисање	Педагог, Директор	Јавне похвале Предавање
6.	<ul style="list-style-type: none"> -Сарадња са ученичким парламентима других школа. - Организовање предавања на тему репродуктивног здравља. 	Март, 2022.	Тим за културу Тим за информисање Председник парламента	Педагог Професор мед.гр.предмета	Рад у парламенту Рад на терену Предавање
7.	<ul style="list-style-type: none"> -Припрема дана Ученик- професор -Сарадња са парламентима других школа. - Организација предавања на тему безбедности у саобраћају. - Разматрање односа и сарадње ученика, наставника, стручних сарадника и осталих запослених и атмосфере у школи. 	Март, 2022.	Тим за информисање Председник парламента	Школски полицајац Саобраћајна полиција	Предавање Рад у парламенту Рад на терену

Годишњи план рада школе 2021/2022

8.	<ul style="list-style-type: none"> - Акција борбе против пушења - Акције борбе против алкохолизма и наркоманије - Реализација дана Ученик- професор - Сарадња са парламентима других школа. - Хуманитарна акција добровољног давања крви. - Организација предавања на тему трговине људима. 	Април, 2022.	Тим за хуманитарне активности Тим за спорт	Канцеларија за борбу против болести зависности, ПУ Бујановац ООЦК Бујановац	Предавање Акције у просторијама школе Предавање
9.	<ul style="list-style-type: none"> - Извештај председника о раду парламента - ТОП-ЛИСТА лепих поступака. - Разматрање односа и сарадње ученика, наставника, стручних сарадника и осталих запослених и атмосфере у школи. 	Мај, 2022.	Председник парламента Надзорни одбор	Педагог, Директор	Раду парламента Анкетирање
10.	<ul style="list-style-type: none"> -Разматрање односа и сарадње ученика, наставника, стручних сарадника и осталих запослених и атмосфере у школи. - Давање мишљења и предлога стручним органима школе, школском одбору, савету родитеља и директору о реализованим активностима предвиђеним годишњим планом рада, школским развојним планом, слободним и ваннаставним активностима, избору уџбеника и осталом према члану 88. ЗОСОВ-а. 	Јун, 2022.	Председник парламента Надзорни одбор	Педагог, Директор	Раду парламента Анкетирање

Реализација свих предвиђених активности моћи ће се утврдити увидом у документацију о раду Ученичког парламента као и на основу конкретних производа који проистекну из реализованих акција. Документација се налази код особе задужене за рад ученичког парламента.

Ивана Манић Тасић – наставник задужен за рад Ученичког парламента.

6.6. Планови рада Стручних органа

6.6.1. План рада Већа професора економске струке

ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ - АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ- САРАДНИЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ – МЕСЕЦ												
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	
РЕДОВНЕ АКТИВНОСТИ														
Израда годишњег плана рада	С.В.													
Подела предмета на наставнике	С.В. – Д.													
Извештај о Стручном усавршавању	ПРЕДСЕДНИК С.В.													
Усвајање Плана стручног усавршав.	С.В.													
Задужења наставника за ваннаставне активности	С.В.													
Сарадња већа са другим већима и стручним сарадницима	ВС													
Планирање посете часова код колега из актива	СВ													
Планирање додатне и допунске наставе	СВ													
Анализа успеха ученика на крају првог тромесечја	НВ; СВ													
Разматрање предлога за увећење новог образовног профила	СВ													
Израда предлога тема за матурски испит – економски техничар	СВ													
Праћење и анализа рада одељења	ТИМ													
Припрема ученика за такмичење	СВ													
Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта	НВ; СВ													
Аналитичко истраживачки рад	СС; СВ													
Организационо техничка	СВ													

6.6.2. План рада Већа професора математике, физике и информатике

Редни број	Садржај – тема	Време	Носиоци	Начин реализације
1	Конституисање Већа	Крај августа	Стручно веће	Састанак
2	Подела часова наставнике	Крај августа	Стручно веће и директор	Састанак
3	Израда плана	Почетак септембра	Стручно веће	Међусобне консултације и састанак
4	Планирање распореда писмених задатака	Почетак септембра	Стручно веће	Писмено договарање
5	Договор око уједначавања критеријума оцењивања	Почетак октобра	Стручно веће	Састанак
6	Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода	Средина новембра	Стручно веће	Састанак
7	Организација допунске и додатне наставе и припреме за такмичење ученика	Новембар	Стручно веће	Састанак
8	Организовање припрема ученика за такмичења	Новембар	Стручно веће	Консултације
9	Праћење рада актива по плану и програму	Децембар	Стручно веће	Међусобне консултације и састанак
10	Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта	Фебруар	Стручно веће	Састанак
11	Организација такмичења ученика	Фебруар	Стручно веће	Састанак
12	Математичко такмичење „МИСЛИША 2022“	Март	професори математике	Организација такмичења

Годишњи план рада школе 2021/2022

13	Праћење рада актива по плану и програму	Март	Стручно веће	Међусобне консултације и евентуални састанак
14	Анализа успеха из предмета математика и рачунарство и информатика	Април	Стручно веће	Састанак
15	Организовање матурских испита	Мај, јун	Стручно веће	Састанак
16	Анализа рада Већа	Јун	Стручно веће	Састанак

Председник стручног већа: професор Милош Милановић

6.6.3. План рада Већа лингвиста

ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ - АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ- САРАДНИЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ – МЕСЕЦ											
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8
РЕДОВНЕ АКТИВНОСТИ													
Избор руководиоца	С.В. – Д.												
Израда плана рада	ПРЕДСЕДНИК												
Подела предмета на наставнике	С.В.												
Извештај о Стручном усавршавању	С.В.												
Усвајање Плана стручног усавршав.	С.В.												
Договор о раду пред почетак школске године	С.В.												
<ul style="list-style-type: none"> • Коначан извештај о раду за претходну школску годину • Усвајање плана рада за 2021/2022. 	С.В.												
Наставна средства	С.В.												
Сарадња већа са другим већима и стручним сарадницима	ВС												
Обележавање значајних датума из сфере књижевности, лингвистике и културе	СВ												
Планирање додатне и допунске наставе	СВ												
Анализа успеха ученика на крају првог тромесечја	НВ; СВ												
Припрема школске славе и Дана школе	СВ												
Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта	НВ; СВ												
Припрема школских такмичења	СС; СВ												
Организационо техничка питања око такмичења ученика	СВ												
Анализа успеха ученика на крају трећег тромесечја	НВ; СВ												
Припремање тема за	СВ												

6.6.4 План рад Већа угоститељске струке

ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ - АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ- САРАДНИЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ – МЕСЕЦ												
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	
РЕДОВНЕ АКТИВНОСТИ														
Избор руководиоца Израда плана рада Подела предмета на наставнике	С.В. – Д.													
	ПРЕДСЕДНИК С.В.													
	С.В.													
Договор о раду пред почетак школске године <ul style="list-style-type: none"> • Коначан извештај о раду за претходну школску годину • Усвајање плана рада за 2021/2022. Наставна средства	С.В.													
Сарадња већа са другим већима и стручним сарадницима Сарадња са стручним већима других школа Планирање додатне и допунске наставе	ВС													
	СВ													
Анализа успеха ученика на крају првог тромесечја	НВ; СВ													
Припрема школске славе и Дана школе Припрема ученика за такмичење	СВ													
Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта Предлог мера за побољшање успеха у 2. Полугођу Припрема ученика за такмичење	НВ; СВ													
Организационо техничка питања око такмичења ученика	СВ													
Анализа успеха ученика на крају трећег тромесечја	НВ; СВ													
Припремање завршног	СВ													

Годишњи план рада школе 2021/2022

испита																			
Искуства и запажања везана за посеђивање часова	СВ																		
Полагање и одбрана завршних испита	СВ																		
Анализа успеха ученика на крају школске године	НВ; СВ																		
Извештај о раду актива на крају школске године, предлагање мера за унапређење рада актива	СВ																		
Учешће у пројекту „Наш град, наше школе“																			
<p>3. Начин праћења реализације програма Стручног већа и носиоци праћења:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Праћење реализације програма Стручног већа остварује се кроз подношење извештаја Педагошком колегијуму и Наставничком већу. - Носиоци праћења реализације програма рада Стручног већа су: Директор школе, Наставничко веће и Комисија за праћење и реализацију ГПР. 																			

Председник СВ угоститељске струке: Јелена Ристић

6.6.5. План рада Већа професора друштвених наука

ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ – АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОР И-САРАДНИЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ – МЕСЕЦ											
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8
РЕДОВНЕ АКТИВНОСТИ													
- Разматрање и усвајање плана рада већа. - Разматрање и анализа наставних планова и усаглашавање распореда писмених провера - Формирање секција из појединих предмета. -Израда извештаја о стручном усавршавању. -Израда планова стручног усавршавања.	С.В.												
- Израда и усвајање плана одржавања допунске и додатне наставе - Припрема ученика за такмичења	С.В.												
- Анализа успеха ученика из групе предмета друштвених наука на крају I тромесечја.	С.В.												
- Анализа наставних јединица из појединих предмета са могућношћу мултидисциплинарног приступа и заједничко планирање и реализовање тих наставних јединица. - Анализа извођења допунске и додатне наставе и тока припрема ученика за такмичење.	С.В.												
- Анализа успеха ученика из групе предмета друштвених наука на крају I полугодишта. - Анализа рада секција.	С.В.												
- Организовање школских такмичења из верске наставе.	С.В.												
- Организовање посете библиотеци	С.В.												
- Учествовање ученика на окружним такмичењима . - Анализа успеха ученика из групе предмета природних наука на крају III	С.В.												

6.6.6. План рада медицинско-хемијско-биолошког Већа

ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ – АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ-САРАДНИЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ – МЕСЕЦ												
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	
РЕДОВНЕ АКТИВНОСТИ														
<ul style="list-style-type: none"> - планирање броја седница, њихово време одржавања и садржина, - организација додатних и допунских часова као и других ваннаставних активности (секције, слободне активности), - набавка књига и других наставних средстава, - критеријуми оцењивања. 	С.В. С.В.													
<ul style="list-style-type: none"> - анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода, - анализа посећености часова додатне, допунске наставе и слободних активности, 	С.В.													
<ul style="list-style-type: none"> - анализа успеха на крају првог полугодишта, - мере за побољшање успеха, - такмичење, припреме и резултати. 	С.В.													
<ul style="list-style-type: none"> - анализа успеха на крају трећег класификационог периода, - реализација садржаја часова редовне и допунске наставе и часова активности, 	С.В.													

Годишњи план рада школе 2021/2022

<ul style="list-style-type: none"> - извештај са такмичења, - подела матурских тема и испитних питања за завршне разреде, - планирање припремне наставе за матурски испит, - одабир једног члана већа за представника медицинског смера током предстојеће промоције школе. 															
<ul style="list-style-type: none"> - анализа успеха и дисциплина ученика на крају другог полугођа, - реализација наставних садржаја - сумирање постигнутих резултата, - предлог подела часова на наставнике, - евидентирање и разматрање набавке наставних средстава. 	С.В														
<ul style="list-style-type: none"> - коначна подела часова, - анализа успеха на крају школске године, - израда годишњих планова рада свих наставних активности, - анализа рада стручног већа 	С.В														
С Е К Ц И Ј Е:															

Годишњи план рада школе 2021/2022

	Окружно																		
ЗДРАВСТВЕНА НЕГА	републичко																		
АНАТОМИЈА И ФИЗИОЛОГИЈА	републичко																		
ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОС.																			
Учешће у пројекту „Наш град, наше школе“																			
<p>5. Начин праћења реализације програма Стручног већа и носиоци праћења:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Праћење реализације програма Стручног већа остварује се кроз подношење извештаја Педагошком колегијуму и Наставничком већу. - Носиоци праћења реализације програма рада Стручног већа су: Директор школе, Наставничко веће. 																			

Председник стручног већа: Александра Бојковић

6.6.7. План рада Већа професора машинске струке

ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ – АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ- САРАДНИЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ – МЕСЕЦ												
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	
РЕДОВНЕ АКТИВНОСТИ														
ИЗРАДА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА	СТРУЧНО ВЕЋЕ													
Избор председника већа Усвајање извештаја рада за школску 2020/2021 . Усвајање поделе часова Предлог за усвајање плана рада за школску 2021/2022. Предлог за коришћење уџб. Израда извештаја и усвајање плана стручног усавршавања Планирање распореда графичких радова и контролних задатака Припрема за почетак школске године	СТРУЧНО ВЕЋЕ													
Извештај о Стручном усавршавању	ПРЕДСЕДНИК													
Усвајање Плана стручног усавршав.	СТРУЧНО ВЕЋЕ													
Задужења наставника за ваннаставне активности	СТРУЧНО ВЕЋЕ													
Усвајање Плана рада за школску 2021/2022. Усвајање уџбеника за школску 2021/2022. Усвајање распореда извођења практичне наставе Школски програми, глобални и месечни планови рада	СТРУЧНО ВЕЋЕ, СТРУЧНО ВЕЋЕ СТРУЧНО ВЕЋЕ													
Планирање допунске и додатне наставе Договор о посети Сајму аутомобила у Нишу и набавка учила Планирање слободних активности	СТРУЧНО ВЕЋЕ													
Реализација практичне наставе Уједначавање критеријума оцењивања Анализа успеха на крају I класификационог периода	СТРУЧНО ВЕЋЕ													

Сарадња већа са другим већима и стручним сарадницима																				
Анализа успеха на крају 2 кл. Периода	Н.В. – С.В.																			
Анализа успеха на крају I полугодишта Анализа успеха из практичне наставе Анализа осталих активности Извештај о раду већа у току првог полугодишта	Н.В. – С.В.																			
Анализа ефикасности појединих облика, метода и средстава образовно-васпитног рада Мере за побољшање успеха у I полугодишту Планирање у вези тема за завршни испит	СТРУЧНО ВЕЋЕ																			
Реализација допунске и додатне наставе и анализа постигнутих резултата Планирање у вези припреме за такмичење Планирање у вези промоције струке	СТРУЧНО ВЕЋЕ																			
Анализа професионалне оријентације ученика Припрема за матурски испит	СТРУЧНО ВЕЋЕ																			
Анализа успеха на матурском испиту Анализа успеха на крају II полугодишта Израда периодичних анализа о оствареним резултатима образовно-васпитног рада Извештај о раду већа	СТРУЧНО ВЕЋЕ																			
ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОС.																				
Учешће у пројекту „Наш град, наше школе“																				
<p>6. Начин праћења реализације програма Стручног већа и носиоци праћења:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Праћење реализације програма Стручног већа остварује се кроз подношење извештаја Педагошком колегијуму и Наставничком већу. - Носиоци праћења реализације програма рада Стручног већа су: Директор школе, Наставничко веће и Комисија за праћење и реализацију ГПР. 																				

Председник Стручног већа:
Слађан Миленковић

6.6.8. План рада Већа професора физичког васпитања

ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ – АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ- САРАДНИЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ – МЕСЕЦ														
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8			
РЕДОВНЕ АКТИВНОСТИ																
ИЗРАДА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА	СТРУЧНО ВЕЋЕ															
Подела часова на наставнике	СТРУЧНО ВЕЋЕ															
Извештај о Стручном усавршавању	ПРЕДСЕДНИК															
Усвајање Плана стручног усавршав.	СТРУЧНО ВЕЋЕ															
Задужења наставника за ваннаставне активности	СТРУЧНО ВЕЋЕ															
Уређење простора за за извођење наставе; одбојкашки терен	СТРУЧНО ВЕЋЕ,															
Формирање спортских секција	СТРУЧНО ВЕЋЕ															
Израда календара спортских такм.	СТРУЧНО ВЕЋЕ															
Јесењи крос	СТРУЧНО ВЕЋЕ															
Почетак рада секција по распореду	ПО ЗАДУЖЕЊИМА															
Анализа рада Стручног већа	СТРУЧНО ВЕЋЕ															
Анализа успеха на крају 2 кл. Периода	Н.В. – С.В.															
Анализа рада са извештајима са такм.	Н.В. – С.В.															
Одељ. Првенство школе у м. Фудбалу	СТРУЧНО ВЕЋЕ															
Пролећни крос	СТРУЧНО ВЕЋЕ															
Школски турнир	ЕКИПА ШКОЛЕ															
Анализа рада и Извештаји са такм.	Н.В. – П.К. – С.В.															
С Е К Ц И Ј Е:																
❖ РУКОМЕТНА СЕКЦИЈА: М																
❖ ФУДБАЛСКА СЕКЦИЈА: М																

6.7. План рада Стручног актива за развојно планирање

АКТИВНОСТ	ОДГОВОРНА ОСОБА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКИ ПЛАН	ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТ
1) извођење унутрашњих и спољашњих радова на школској згради – санирање крова, замена столарије, уређивање санитарних чворова, поправка постојеће ограде школског дворишта	директор школе	извођачи радова	према динамици извођача радова	побољшани општи хигијенски услови у школи; побољшани услови за извођење целокупног образовно-васпитног процеса, подизање безбедности запослених и ученика
2) Обнављање и набавка новог учионочког и канцеларијског намештаја – школске клупе, столице, табле, катедре, радни столови, ормари	директор школе	помоћно особље и фирме које се баве израдом намештаја	током школске године	побољшани услови за реализацију наставних и ваннаставних активности; већа мотивисаност ученика и запослених за чување и оплемењивање школског и радног простора; побољшање безбедности ученика и запослених;
3) Набавка наставних средстава ради квалитетније реализације наставних и ваннаставних активности	директор школе, помоћници директора	предметни професори	током школске године	побољшани услови за извођење наставе; већа мотивисаност ученика за учење на редовној настави и ваннаставним активностима

<p>4) Прикупљање података о интересовањима ученика за постојеће ваннаставне активности, као и предлога за увођење нових, у складу са могућностима школе; мотивисање ученика да се у што већем броју укључе у ваннаставне активности ради квалитетнијег провођења слободног времена, уз развијање личних потенцијала и јачање самопоуздања</p>	<p>педагог</p>	<p>одељењске старешине, предметни професори</p>	<p>октобар 2021. године</p>	<p>организовање нових ваннаставних активности према интересовањима ученика, а у складу са могућностима школе; ученици су у већем броју укључени у ваннаставне активности и на тај начин квалитетније проводе слободно време и развијају здраве стилове живота</p>
<p>5) Мотивисање вршњачких едукатора да стечена знања о значају очувања репродуктивног здравља и превенције ризичних облика понашања пренесу што већем броју ученика на разредним часовима</p>	<p>педагог са наставницима здравствене групе предмета</p>	<p>разредне старешине, вршњачки едукатори, стручни тим из Саветовалишта за младе</p>	<p>током школске године</p>	<p>подизање свести адолесцената о значају очувања репродуктивног здравља и превенција ризичних облика понашања</p>
<p>6) Примена метода активне наставе ради подстицања ученика на повезивање садржаја из различитих области и/или са примерима из свакодневног живота ради развијања међупредметних компетенција; унапређивање дигиталних компетенција наставника кроз оспособљавање за коришћење различитих дигиталних алата</p>	<p>чланови актива</p>	<p>предметни професори</p>	<p>током школске године</p>	<p>ученици показују веће интересовање за наставни предмет; ученици умеју да стечена знања препознају и примене у ситуацијама у свакодневном животу; ученици се оспособљавају за целоживотно учење</p>

<p>7) Развијање и унапређивање међупредметних компетенција кроз планирање активности усмерених на исходе појединачних предмета</p>	<p>Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тима за међупредметне компетенције и предузетништво и Тима за професионални развој</p>	<p>предметни професори и председници стручних већа за области предмета</p>	<p>током школске године</p>	<p>Оснаживање ученика да функционално примењују знања, вештине и ставове значајне за реалне животне контексте</p>
<p>8) Примена формативног уместо сумативног оцењивања кроз вођење педагошке документације о сваком ученику и редовно бележење ученичких активности кроз ес Дневник</p>	<p>педагог</p>	<p>одељењске старешине, предметни професори</p>	<p>током школске године</p>	<p>оцена на свобухватнији начин вреднује знања и способности ученика; наставници имају могућност да детаљније образложе оцену; ученицима су јаснија мерила вредновања</p>
<p>9) Мотивисање ученика да ученички простор обогате својим радовима, паноима, јасно истакнутим правилима понашања</p>	<p>одељењске старешине, предметни професори</p>	<p>ученици</p>	<p>током школске године</p>	<p>ученици укључени у осмишљавање правила понашања у школи и јасно разумеју неопходност поштовања тих правила која су сами договорили; школски простор уређен ученичким радовима и паноима</p>
<p>10) Израда и анализа Извештаја о реализацији Акционог плана, анализа Извештаја о реализацији самовредновања школе и израда акционог плана Школског развојног плана за следећу школску годину</p>	<p>Стручног актива за школско развојно</p>	<p>чланови актива</p>	<p>јун и август 2021. године</p>	<p>израђен акциони план за наредну школску годину</p>

Подношење извештаја Школском одбору на крају првог и на крају другог полугођа

Чланови Актива за развојно планирање су:

1.	Бисерка Јовић	Директор
2.	Снежана Мишић	Педагог
3.	Стојан Митић	Координатор практ.наставе.вежби и бл.
4.	Снежана Радуловић	Наставник енглеског језика
5.	Ивана Митровић	Наставник економске групе предмета
6.	Даниел Миленковић	Наставник машинске групе предмета
7.	Ивана Манић Тасић	Наставник здравствене групе предмета
8.	Јелена Ристић	Наставник угоститељ. групе предмета
9.	Мирослав Ташковић	Наставник рачунарства и информатике
10.	Славиша Јовић	Наставник физичког васпитања
11.	Кристина Ристић	Ученички парламент
12.	Звездан Стевановић	Савет родитеља
13.	Давор Јанчић	Локална самоуправа

Представник за Педагошки колегијум: Снежана Радуловић

6.8. План рада Стручног актива за развој школског програма

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације:	Носиоци реализације
Септембар	Конституисање новог Актива за развој школског програма Доношење плана рада	Састанак	Актив
У току школске године	Праћење реализације активности предвиђених за ову школску годину	Анализа документације и остварених активности	Одговорни чланови актива
У току школске године	Помоћ у реализацији предвиђених активности одговорним појединцима, тимовима, већима	Израда документације, консултације...	Одговорни чланови актива
Август	Подношење извештаја	Анализа документације и остварених активности	Актив

Чланови Актива за развој школског програма су:

1.	Бисерка Јовић	Директор
2.	Снежана Мишић	Педагог
3.	Стојан Митић	Координатор практ.наставе.вежби и бл.
4.	Јелена Стевановић	Координатор практ.наставе.вежби и бл.
5.	Смиљана Лукић	Наставник економске групе предмета
6.	Слађан Миленковић	Наставник машинске групе предмета
7.	Милена Петковић	Наставник здравствене групе предмета
8.	Александар Димитријевић	Наставник угоститељ. групе предмета
9.	Лидија Недић	Наставник биологије

Представник за педагошки колегијум: Лидија Недић

6.9. План рада Педагошког колегијума

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације:	Носиоци реализације
Септемр	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирање новог Педагошког колегијума, 2. Предлог и усвајање Плана рада ПК, 3. Подела одговорности и расподела радних активности, <ul style="list-style-type: none"> • Стручно усавршавање, (тим), • План писмених и контролних задатака, (стратегија, као предлог), • Планирање такмичења, (координатор тим) • Израда ИОП-а 4.Остало. 	Седница, Стручна дискусија,	Чланови ПК, Изабрани и предложени чланови НВ, Директор, Одељенска већа, Разредне старешине
Октобар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Договор о начину праћења огледних и угледних часова, иновације и имплементације нових садржаја и тема, 2. Анализа оствареног, 3. Остало. 	Седница, Стручна дискусија	Чланови ПК, Директор.
Новембар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирање тимова наставника и ученика /у оквиру реализације ШРП/, по потреби, 2. Анализа критеријума према којима је израђен школски план о стручном усавршавању/ У оквиру реализације ШРП/. 3. Планирање уписа за 2022/23., 4. Остало. 	Седница, Стручна дискусија	Чланови ПК, Директор.
Децембар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа реализације ГПР и ШРП и квалитета рада, 2. Припрема прославе Савиндана, 3. Предлог награда поводом дана Школе, 4. У оквиру реализације ШРП припремити начин прикупљања података о процедурама оцењивања и извести већа, 5. Остало. 	Седница Стручна дискусија	Председник Стручног актива за развојно планирање, Чланови ПК, Директор

Годишњи план рада школе 2021/2022

<p>Јануар- Фебруар</p>	<p>1. Сагледавање стања у стручном усавршавању наставника, 2. Анализа такмичења, школска такмичења, 3. Анализа рада тимова и самовредновања, 4. Остало.</p>	<p>Седница, Презентација</p>	<p>Чланови ПК, ТСУнНШ,координатор, Тим лидери,</p>
<p>Март</p>	<p>1. Разматрање реализације акционих планова тима за Самовредновање, 2. Разматрање реализације рада Стручног актива за развојно планирање, 3. Прикупити податке о процедурама које наставници практикују у оквиру реализације ШРП, 4. Остало</p>	<p>Седница Стручна дискусија</p>	<p>Чланови ПК, тим лидери за самовредновање председник Стручног актива за развојно планирање</p>
<p>Април- Мај</p>	<p>1.Анализа реализације ГПР и педагошко инструктивног увида и надзора, 2.Припрема промоције Школе за упис ученика и Дан отворених врата, 3. Остало</p>	<p>Седница Стручна дискусија</p>	<p>Чланови ПК Тим лидер за промоцију школе</p>
<p>Јун – Јул</p>	<p>1.Извештај координатора такмичења, 2.Анализа резултата такмичења, 3.Извештај координатора тима за стручно усавршавање, 4. Анализа постигнућа стручним усавршавањем наставника, 5. Подела задужења за израду ГПР-а, 6. Остало.</p>	<p>Седница, Презентације, Дискусија.</p>	<p>Чланови ПК, ТСУнНШ,координатор, Тим лидери</p>

6.10. Планови рада Тимова

6.10.1. План рада Тима за Стручно усавршавање

Према увиду у индивидуалне извештаје о стручном усавршавању закључно са школском 2019/2020. годином, чланови тима за стручно усавршавање сачинили су предлог плана стручног усавршавања запослених у школској 2021/2022. години.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ВАН УСТАНОВЕ

1. Тим за стручно усавршавање предлаже организовање по једног семинара из Каталога акредитованих семинара ЗУОВ-а у току једног полугодишта са циљем развијања компетенција К4 код наставника. Семинари треба да обухвате велики број наставника.
2. Развијати компетенцију К1 кроз похађање стручних семинара по индивидуалном плану наставника о стручном усавршавању

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У УСТАНОВИ

Планом стручног усавршавања у установи за школску 2021/2022. годину предвиђене су следеће активности:

1. **Излагање на седницама наставничког већа**
2. **Излагања на седницама стручних већа**, по индивидуалним плановима наставника и плановима рада стручних већа
3. **Извођење угледног часа односно активности са дискусијом и анализом**, индивидуалним плановима наставника
4. **Остваривање: истраживања** (научна, акциона, ad hoc, итд.), **пројеката** образовно-васпитног карактера у установи, **програма** од националног значаја у установи, **програма огледа**, облика стручног усавршавања који је припремљен и остварен у установи у складу са потребама запослених, у складу са индивидуалним плановима наставника
5. **Менторски рад** са ученицима
6. **Објављивање ауторских стручних текстова**, по индивидуалним плановима наставника

Редни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА
1.	Бисерка Јовић	Директор
2.	Виолета Димитријевић	Координатор
3.	Снежана Мишић	Члан
4.	Цена Новковић	Члан
3.	Јелена Савић	Члан
3.	Даниел Миленковић	Члан
4.	Милена Петковић	Члан
5.	Милош Манојловић	Члан

План стручног усавршавања ван установе

Р. број	Врста стручног усавршавања у складу са Правилником о сталном стручном усавршавању	Динамика активности
1.	Одобрени програми из Каталога програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника.	Одабир програма: током школске године Реализација: током школске године
2.	Скупови	Током школске године, по пристиглим позивима
3.	Стручни семинари наставника који предају предмете у оквиру стручног већа лингвиста	Током школске године
4.	Стручни семинари наставника који предају предмете у оквиру стручног већа математика, физика и информатика	Током школске године
5.	Стручни семинари наставника који предају предмете у оквиру стручног већа физичког васпитања, музичке и ликовне културе	Током школске године
6.	Стручни семинари наставника који предају предмете у оквиру стручног већа хемијско-биолошког већа	Током школске године
7.	Стручни семинари наставника који предају предмете у оквиру стручног већа друштвених наука	Током школске године
8.	Стручни семинари наставника који предају предмете у оквиру стручног већа из подручја рада економије, права и администрације;	Током школске године
9.	Стручни семинари наставника који предају предмете у оквиру стручног већа из подручја радомашинства и обрада метала;	Током школске године
10.	Стручни семинари наставника који предају предмете у оквиру стручног већа из подручја радатрговина, угоститељство и туризам;	Током школске године
11.	Стручни семинари стручних сарадника	Током школске године
12.	Стручни семинари за директора школе	Током школске године
13.	Стручни семинари за секретара, шефа рачуноводства	Током школске године

Годишњи план рада школе 2021/2022

Стручна школа „Свети Сава“ у Бујановцу, и поред веома тешких организационих и финансијских услова, (ниским износом предвиђених финансијских средстава у локалном буџету), веома је заинтересована за стручно усавршавање својих наставника, стручних сарадника и директора школе.

Стручна усавршавања ће се одвијати у складу са могућностима, најчешће као вебинари, видео конференције, преко слајдова и видео материјала, као и различитим облицима предавања, педагошким ситуацијама и сл. како би се на најбољи могући начин упознали са различитим темама, које су повезане са наставним материјалима у школама,

Од предвиђених тема из КАТАЛОГА за школску 2021-22 годину, школа је изабрала следеће:

ТЕМА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	РЕАЛИЗАТОРИ	УЧЕСНИЦИ	МЕСТО	ВРЕМЕ
<u>Да у школи другарство не боли – програм превенције вршњачког насиља</u>	<u>Центар за стручно усавршавање у образовању Лесковац</u>	Наставници, стручни сарадник и директор школе	По договору	Октобар
Ми и они други К-4	Економски факултет у Суботици, одељење Бујановац	Наставници, стручни сарадник и директор школе	Економски факултет Бујановац	Октобар
<u>Да нам школа буде сигурна</u>	<u>Регионални центар за професионални развој запослених у образовању</u>	Наставници, стручни сарадник и директор школе	Централни објекат	Новембар
<u>Дигитални маркетинг у економији, угоститељству и туризму</u>	<u>Центар за стручно усавршавање у образовању Лесковац</u>	Наставници, стручни сарадник и директор школе	По договору	Децембар

Годишњи план рада школе 2021/2022

<u>Заједничким снагама до школе као демократске заједнице</u>	Центар за стручно усавршавање у образовању Лесковац	Наставници, стручни сарадник и директор школе	Централни објекат	Фебруар
<u>Превладавање стреса методама когнитивно-бихејвиоралне психотрапије</u>	Центар за стручно усавршавање у образовању Лесковац	Наставници, стручни сарадник и директор школе	По договору	Март
<u>Креативна припрема текстуалних задатака</u>	Центар за стручно усавршавање у образовању Лесковац	Наставници, стручни сарадник и директор школе	По договору	Април
<u>ПРИМЕНА ИНОВАТИВНИХ МЕТОДА У РАДУ СА ДЕЦОМ УКЉУЧЕНОМ У ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ</u>	Висока спортска и здравствена школа	Наставници, стручни сарадник и директор школе	По договору	Мај
<u>Корак ка култури</u>	Удружење Млади и игра	Наставници, стручни сарадник и директор школе	По договору	Јун

План стручног усавршавања у оквиру установе

Р.Б	Активност	Учесници	Број сати	Могући докази
ПЛАН ЛИЧНОГ УСАВРШАВАЊА				
1.	Израда Извештаја о стручном усавршавању и напредовању	Сви наставници и стручни сарадници	5	Извештаја о стручном усавршавању и напредовању
2.	Израда личног плана стручног усавршавања и разматрање планова на седницама стручних већа(44 сата стручног усавршавања које предузима установа у оквиру својих развојних активности)	Сви наставници и стручни сарадници	5	Лични план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника
АКТИВНОСТИ НА СЕДНИЦАМА СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА				
3.	Припрема и приказ појединих облика стручног усавршавања (који је похађан) и презентовање	Наставници и стручни сарадници који презентују	3	Записници са седнице Стручног већа; Презентација Материјал; Сајт школе
4.	Припрема и приказ научног стручног усавршавања	Наставници и стручни сарадници који презентују	3	Записници са седнице Стручног већа; Презентација; Материјал; Сајт школе
5.	Извештавање о студијском путовању или стручној посети	Наставници и стручни сарадници који презентују	3	Записници са седнице Стручног већа; Презентација; Материјал; Сајт школе

Годишњи план рада школе 2021/2022

6.	Припрема и приказ књиге, приручника, стручног чланка, дидактичког материјала...Приказ индивидуалног рада. са учеником	Наставници и стручни сарадници који презентују	3	Записници са седницеСтручног већа;Презентација; Материјал
7.	Припрема и приказ часа/рада којим је наставникучествовао на конкурсима	Наставници и стручни сарадници који презентују	3	Записници са седницеСтручног већа;Презентација; Припремљен материјалза конкурс; Сајт школе
8.	Приказ ауторског стручног блога	Наставници и стручни сарадници који презентују	3	Записници са седнице Стручног већа Веб адреса блога Сајт школе
9.	Приказ начина коришћења различитих платформи за online учење	Наставници и стручни сарадници који презентују	3	Записници са седницеСтручног већа;Веб адреса профила;Сајт школе
10.	Приказ реализованих активности у циљу унапређења образовно васпитне праксе и развијања компетенција наставника	Наставници и стручни сарадници који презентују	3	Записници са седницеСтручног већа;Презентација; Материјал;Сајт школе
11 ..	Учешће у дискусији или анализи након презентовања наведенихактивности (од 3-10)	Наставници и стручни сарадници који учествују у анализи или дискусији	2	Записници са седнице Стручног већа са закључцима, дискусија;Евиденција присутних
АКТИВНОСТИ НА СЕДНИЦАМА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА				
12.	Припрема и приказ појединих облика стручногусавршавања (који је похађан) и презентовање	Наставници и стручни сарадници који презентују	4	Записници са седнице Одељењских већа;ПрезентацијаМатеријал Сајт

Годишњи план рада школе 2021/2022

13.	Припрема и приказ научног стручног усавршавања	Наставници и стручни сарадници који презентују	4	Записници са седнице Одељењских већа; Презентација; Материјал; Сајт школе
14.	Извештавање о студијском путовању или стручној посети	Наставници и стручни сарадници који презентују	4	Записници са седнице Одељењских већа; Презентација; Материјал; Сајт школе
15.	Припрема и приказ књиге, приручника, стручног чланка, дидактичког материјала, Приказ индивидуалног рада са учеником	Наставници и стручни сарадници који презентују	4	Записници са седнице Одељењских већа; Презентација Материјал Сајт школе
16.	Припрема и приказ часа/рада којим је наставнику чествовао на конкурсима	Наставници и стручни сарадници који презентују	4	Записници са седнице Одељењских већа; Презентација Припремљен материјал за конкурс Сајт школе
17.	Приказ ауторског стручног блога	Наставници и стручни сарадници који презентују	4	Записници са седнице Одељењских већа; Веб адреса блога Сајт школе
18.	Приказ начина коришћења различитих платформи за on line учење	Наставници и стручни сарадници који презентују	4	Записници са седнице Одељењских већа; Веб адреса профила Сајт школе
19.	Приказ реализованих активности у циљу унапређења образовно васпитне праксе и развијања компетенције наставника	Наставници и стручни сарадници који презентују	4	Записници са седнице Одељењских већа; Презентација; Сајт школе

Годишњи план рада школе 2021/2022

20.	Учешће у дискусији или анализи након презентовања наведених активности (од 12-19)	Наставници и стручни сарадници који учествују у анализи или дискусији	3	Записници са седнице Одељењских већа са закључцима, дискусија Евиденција присутних
21.	Координација и корелација наставе међу предметима	Наставници и стручни сарадници	3	Записници са седнице Одељењских већа
22.	Уједначавању критеријума оцењивања	Наставници и стручни сарадници	3	Записници са седнице Одељењских већа
АКТИВНОСТИ НА СЕДНИЦАМА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА				
23.	Припрема и приказ појединих облика стручног усавршавања (који је похађан) и презентовање	Наставници и стручни сарадници који презентују	5	Записници са седнице Наставничког већа; Презентација Материјал Сајт школе
24.	Припрема и приказ научног стручног усавршавања	Наставници и стручни сарадници који презентују	5	Записници са седнице Наставничког већа; Презентација Материјал Сајт школе
25.	Извештавање о студијском путовању или стручној посети	Наставници и стручни сарадници који презентују	5	Записници са седнице Наставничког већа; Презентација Материјал Сајт школе
26.	Припрема и приказ књиге, приручника, стручног чланка, дидактичког материјала, Приказ индивидуалног рада. са учеником	Наставници и стручни сарадници који презентују	5	Записници са седнице Наставничког већа; Презентација Материјал Сајт школе

Годишњи план рада школе 2021/2022

27.	Припрема и приказ часа/рада којим је наставникучествовао на конкурсима	Наставници и стручни сарадници који презентују	5	Записници са седнице Наставничког већа; Презентација; Припремљен материјал за конкурс Сајт школе
28.	Приказ ауторског стручног блога	Наставници и стручни сарадници који презентују	5	Записници са седнице Наставничког већа; Веб адреса блога Сајт школе
29.	Приказ начина коришћења различитих платформи за on line учење	Наставници и стручни сарадници који презентују	5	Записници са седнице Наставничких већа Веб адреса профила Сајт школе
30.	Приказ реализованих активности у циљу унапређења образовно васпитне праксе и развијања компетенција наставника	Наставници и стручни сарадници који презентују	5	Записници са седнице Наставничког већа; Презентација Сајт школе
31.	Извештаји и анализе са седнице (Тима за заштиту ученика од насиља, самовредновања, инклузивног образовања, школског партнерства. Реализације Пројеката, Стручног актива за развој школског програма, развојно планирање ...)	Наставници и стручни сарадници који презентују	5	Записници са седнице Наставничког већа; Извештаји Анализе Презентација Материјал
32.	Учешће у дискусији или анализи након презентовања (23-31)	Наставници и стручни сарадници који учествују у анализи или дискусији	3	Записници са седнице Наставничког већа са закључцима, дискусија; Евиденција

Годишњи план рада школе 2021/2022

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА				
33.	Планирање, организовање и спровођење истраживања у циљу унапређења образовно васпитне праксе и развијања компетенција наставника	Наставници и стручни сарадници који спроводе истраживање	8	Инструменти за истраживање; Прикупљени материјал; Извештај о обављеном истраживању
34.	Извештај о спроведеном истраживању	Наставници и стручни сарадници који презентују	3/4/5	Записници са седница; Презентација; Извештај о обављеном истраживању
35.	Припремање и реализација огледног, угледног и јавног часа	Наставници и стручни сарадници који реализују час	8	Припрема за час, Продукти ученика, Записник са састанка после часа;Сајт школе
36.	Присуствовање огледном, угледном часу (час и анализа после часа)	Наставници и стручни сарадници који присуствују/анализирају час	1/2	Записник са састанка после часа,са анализом часа;Евиденција присутних
37.	Извођење (организација, реализација и извештавање) спортских активности, (крос, спортски дан...) и културних активности намењених ученицима	Наставници и стручни сарадници који изводе активност	5	Записници са седнице Стручног већа;ИзвештајиСајт школе
38.	Вођење ученика од стране ОС и присуство наставника, стручних сарадника, директора (везано је за 36)	Наставници, одељењске старешине, стручни сарадници, директор	1	Евиденција присутних

Годишњи план рада школе 2021/2022

39.	Организација рада Ученичког парламента и подстицање учешћа ученика	Наставници и стручни сарадници који изводе активност	8	Решење; Записници Ученичког парламента; Сајт школе
40.	Вођење радионица	Наставници и стручни сарадници који изводе активност	4	Сценарији Продукти Евиденција учесника
41.	Писање пројеката	Наставници и стручни сарадници који изводе активност	20	Пројекат Листа учесника
42.	Извођење (организација и реализација) активности предвиђених Пројектима	Наставници и стручни сарадници који изводе активност	8	Записници Извештаји Продукти Сајт школе
43.	Реализација (планирање, припрема и реализација) састанака Тимова, педагошког колегијума, стручних већа, стручних актива.(председници и координатори).	Наставници и стручни сарадници који изводе активност	5	Решења Планови рада Записници
44.	Учешће на састанцима Тимова, педагошког колегијума, стручних већа, стручних актива., наставничког већа, одељењског већа, самовредновања, ШРП, ИОП, Школски одбор...	Наставници и стручни сарадници који присуствују састанцима	1	Записници Листа учесника
45.	Активно учешће у изради школске евиденције и документације (записници, планови, матичне књиге,	Наставници и стручни сарадници	2	Записници Евиденција и Документација
46.	Активно учешће у изради и ажурирању ЛИСП-а	Наставници	15	ЛИСП
47.	Вођење ученика на такмичење	Наставници који воде ученика на такмичење	2	Листа учесника такмичења Сајт школе
48.	Уређење сајта школе	Наставници и стручни сарадници	8	Сајт школе
49.	Учешће наставника на конкурсима за наставнике	Наставници и стручни сарадници	8	Резултати конкурса
50.	Родитељски састанци са радионицама за родитеље и ученике	Наставници и стручни сарадници	8	Записник

6.10.2. План рада Тима за организацију и спровођење такмичења

ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ - АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ-САРАДНИЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ – МЕСЕЦ												
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	
РЕДОВНЕ АКТИВНОСТИ														
- Разматрање и усвајање плана рада тима	ТИМ													
- Прикупљање података и анализа календара такмичења за 2021/2022 годину	ТИМ													
- Праћење тока и резултата спортских такмичења према календару такмичења	ТИМ, СТРУЧНА ВЕЋА													
- Израда извештаја тима на крају 1. полугодишта - Организација школских такмичења према календару такмичења	ТИМ, СТРУЧНА ВЕЋА													
- Организовање окружних такмичења	ТИМ, СТРУЧНА ВЕЋА													
- Организовање такмичења из математике МИСЛИША и РЕКРЕАЦИЈА УМА - Организовање и праћење републичких такмичења	ТИМ, СТРУЧНА ВЕЋА													
- Анализа резултата са општинских и окружних такмичења	ТИМ													
- Предлог за доделу општинских награда успешним ученицима на такмичењима --Праћење међународних такмичења у складу са календаром такмичења	ТИМ, СТРУЧНА ВЕЋА													
- Израда коначног извештаја рада тима на крају школске 2021/2022. године	ТИМ													

Чланови тима за организацију и координисање свих видова такмичења су:

Редни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА
1.	Весна Нововић	Координатор
2.	Александар Димитријевић	Члан
3.	Слађан Миленковић	Члан
4.	Јелена Стевановић	Члан
5.	Предраг Јањић	Члан
6.	Јасаминка Митровић	Члан
7.	Славиша Јовић	Члан

Тим је у обавези да припреми и организује све видове такмичења, да после изведених ажурира резултате и редовно извештава: електронским путем постављањем резултата на сајт школе, као и писменим путем два пута у току школске године; Наставничко веће, Школски одбор, Савет родитеља и Ученички парламент.

6.10.3. План рада Тима за организацију и спровођење спортских активности

Редни бр.	Месец	Назив активности	Начин реализације
1.	Септембар	<ul style="list-style-type: none"> • Конституисање тима • Дефинисање активности и сачињавање плана рада 	<ul style="list-style-type: none"> • Турнири, такмичења, сусрети...
2.	Октобар	<ul style="list-style-type: none"> • Праћење активности реализованих у претходном периоду • Текућа питања 	
3.	Децембар	<ul style="list-style-type: none"> • Анализа ресурса које школа поседује за реализацију будућих активности • Текућа питања 	
4.	Март	<ul style="list-style-type: none"> • Анализа рада тима у првом полугодишту школске 2021/22. 	
5.	Април –Мај-Јун	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинисање потреба за наредни период • Текућа питања 	

Чланови тима за организацију и спровођење спортских активности су:

Редни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА
1.	Бисерка Јовић	
2.	Славиша Јовић	Координатор
3.	Марија Стојановић	Члан
4.	Ивана Манић-Тасић	Члан
5.	Бојан Илић	Члан

6.10.4. План рада Тима за организацију и спровођење културно-уметничке активности

Редни бр.	Месец	Назив активности	Начин реализације
1.	Септембар	<ul style="list-style-type: none"> • Конституисање тима • Дефинисање активности и сачињавање плана рада 	Разговор, сугестије и контакти
2.	Октобар-Јун	<ul style="list-style-type: none"> • Организација активности ради обележавања свих значајнијих догађаја у школи и локалној заједници 	

Чланови тима за организацију и спровођење културно-уметничких активности су:

Редни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА
1.	Мирјана Николић	Координатор
2.	Светлана Манасијевић	Члан
3.	Оливера Филиповић	Члан
4.	Александар Чавдаревић	Члан
5.	Немања Бранковић	Члан

6.10.5. План рада Тима за реализацију пројеката

Редни бр.	Месец	Назив активности	Начин реализације
1.	Септембар	<ul style="list-style-type: none"> • Конституисање тима • Дефинисање активности и сачињавање плана рада 	<ul style="list-style-type: none"> • Разговор, сугестије и контакти путем друштвених мрежа
2.	Новембар	<ul style="list-style-type: none"> • Разматрање питања за укључивање у нове пројекте • Текућа питања 	
3.	Јануар	<ul style="list-style-type: none"> • Анализа рада за претходни период • Текућа питања 	
4.	Март	<ul style="list-style-type: none"> • Анализа рада тима у првом полугодишту школске 2021/22. • Текућа питање 	
5.	Мај	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинисање потреба за наредни период • Текућа питања 	

Чланови тима за реализацију пројеката су:

Редни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА
1.	Бисерка Јовић	Директор, координатор
2.	Снежана Мишић	Члан
3.	Ивана Митровић	Члан
4.	Лидија Недић	Члан
5.	Славиша Смиљковић	Члан
6.	Стојан Митић	Члан
7.	Мирослав Ташковић	Члан
8.	Александра Бојковић	Члан

Тим је у обавези да припреми и изради свој план рада у коме ће дефинисати конкретне циљеве, које ће својим радом уз помоћ МПНТР и општине Бујановац покушати да реализује. Извештај о свом раду је у обавези да поднесе: Наставничком већу, Школском одбору, Савету родитеља и Комисији за праћење и реализацију ГПР.

6.10.6. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Време реализације	Активност	Реализатори
СЕПТЕМБАР	-уознавање колектива са стандардима квалитета рада установе -окупљање чланова Тима -разматрање основног циља и задатака Тима -разматрање плана рада Тима -разматрање начина праћења стандарда квалитета рада установе	Чланови Тима
НОВЕМБАР	-оцењивање постојећих нивоа компетенција наставника (ad hoc истраживањем) -анализа успеха ученика на тромесечју и на основу њих даље планирање наставе -праћење остваривања школског програма -праћење остваривања подршке ученицима	Чланови Тима
ЈАНУАР/ФЕБРУАР	-оцењивање постојећих нивоа компетенција наставника (на основу анализе посећених часова) и предлози за њихово унапређење -анализа успеха ученика на тромесечју и на основу њих даље планирање наставе -праћење остваривања школског програма -праћење остваривања подршке ученицима	Чланови Тима
АПРИЛ	-оцењивање постојећих нивоа компетенција наставника (на основу анализе посећених часова) и предлози за њихово унапређење	Чланови Тима

	-анализа успеха ученика на тромесечју и на основу њих даље планирање наставе -праћење остваривања школског програма -праћење остваривања подршке ученицима	
МАЈ/ЈУН	-оцењивање постојећих нивоа компетенција наставника (на основу анализе посећених часова) и предлози за њихово унапређење -анализа успеха ученика на тромесечју и на основу њих даље планирање наставе -праћење остваривања школског програма -праћење остваривања подршке ученицима -анализа рада стручних већа, педагошког колегијума, стручних актива и тимова	Чланови Тима

Чланови тима за обезбеђивање квалитета и развој установе су:

Редни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА
1.	Бисерка Јовић	Директор, координатор
2.	Снежана Мишић	Члан
3.	Марија Станковић	Члан
4.	Смиљана Лукић	Члан
5.	Славиша Смиљковић	Члан
6.	Александар Додић	Члан
7.	Иван Стојановић	Члан
8.	Јелена Крстић	Члан

6.10.7. Тим за развој међупредметних компетенција

Време реализације	Активност	Реализатори
Септембар	-операционализација рада - упознавање чланова тима са планом и програмом	Тим
Током године	-креирање базе припрема за час које развијају међупредметне компетенције	Чланови тима
Новембар	- организовање предавања, радионица из области предузетништва	Тим и наставници грађанског васпитања
Октобар	-јавни час- дебата (тема по избору ученика или наставника)	Наставници српског језика
Новембар	-дигитално насиље- презентација у power pointu	Ученички парламент
Децембар/јануар	-креативне радионице продајног карактера	Мирјана Николић
Март/април	-планирање акције-проблем по избору ученика	Наставници грађанског васпитања
Април/мај	-уређење школског дворишта	Ученици у сарадњи са члановима тима
Током године	-подстицање тимског рада на часовима редовне наставе	Чланови тима
Током године	-израда паноа или презентација на теме које се односе на одговоран однос према здрављу	Наставнице биологије и екологије са ученицима

Током године	-креативне радионице са ученицима -прикупљање празних лименки и њихово продавање у сврху рециклаже	Секција за екологију
Децембар- јун	-подстицање, планирање и праћење пројектне наставе	стручни сарадник
Јун	Евалуација рада тима	Чланови тима

Редни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА
2.	Снежана Мишић	Координатор
3.	Мирјана Николић	Члан
4.	Стојан Митић	Члан
5.	Бојан Митић	Члан
6.	Александар Чавдаревић	Члан
7.	Драган Антић	Члан
8.	Цена Новковић	Члан
9.	Јелена Савић	Члан
10.	Славиша Смиљковић	Члан
11.	Немања Бранковић	Члан

6.10.8. Тим за каријерно вођење и саветовање ученика у дуалном образовању

Програм каријерног вођења и саветовања са циљем развоја међупредметних компетенција и предузетништва као интегрална и посебна стручна активност, реализоваће се кроз наставне и ваннаставне активности, као и путем предавања, саветовања, разговора и радионица са ученицима.

За тестирања ће се користити БОШ програм који је велика помоћ као и Приручник за наставнике Каријерног вођења и саветовања за све стручне школе.

Школа је спремна да пружи помоћ у виду предавања на тему професионалне оријентације за подручја рада за која се образују ученици. Циљ рада каријерног вођења и саветовања усмерених ка развоју међупредметних компетенција и предузетништва у средњој школи је подстицање професионалног развоја ученика и пружање помоћи појединцу да формира реалну слику о својим способностима, особинама личности, интересовањима, успостављању комуникације и сарадње,и да у односу на садржај, услове и захтеве појединих образовних профила и занимања што успешније планира свој развој усмерених ка целоживотном учењу.

ЧЛАНОВИ ТИМА:

- Директор школе Бисерка Јовић члан тима,
- Педагог школе Снежана Мишић , члан тима за каријерно вођење и саветовање и члан локалног тима на територији Општине Бујановац у сардњи са Канцеларијом за младе;
- Психолог Националне Службе за запошљавање у Врању Јасминка Станковић ;
- Представник Локалне самоуправе Габријела Томић
- Представник и социјални партнер наше школе ;
- Представници ученичког парламента;
- Ученички тим за Каријерно вођење и саветовање са циљем међупредметних компетенција и предузетништва
- Представник ШУ ЛЕСКОВАЦ руководилац Марина Илић
- Разредне стрешине завршних разреда
- Партнери у спровођењу активности НВО,Канцеларија за младе,Привредна комора Удружења

Активности Тима за каријерно вођење и саветовање у наредном периоду са циљем развоја међупредметних компетенција и предузетништвасу усмерене на пружање помоћи ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и објективном разликовању и формирању сопственог става о томе.

Активности доприносе формирању зреле и одговорне личности, оспособљавању да доносе одговорне одлуке о властитој будућности и да их спроводеу дело.

У том циљу школа прати развој ученика и информисе их о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама на тржишту рада.

Активности везане за каријерно вођење и саветовање усмерене ка развоју међупредметних компетенција и предузетништва обухватају каријерно информисање, каријерно саветовање,повезивање са пословном заједницом, образовање о каријери, професионално васпитање и праћење развоја ученика које ће организовати Тим за каријерно вођење и саветовање у чијем саставу су стручни сарадници и наставници.

6.10.9. План рада Тима за информисање, медијско представљање, промоцију и упис у школску 2022/2023. годину

Садржај-тема	Време	Задачи	Носиоци	Начин реализације
Пријем ученика првих разреда. Упознавање ученика првог разреда са образовним профилем за који су се определили	Септембар	Популаризација пријема ученика првих разреда у средњу школу путем штампаних и електронских медија. Директно обраћање ученицима и њихово упознавање са новом средином и обавезама	Одељењске старешине, директор школе и представници медија	Представљање предметних наставника и презентација, подела промотивног материјала о школском простору и предметним професорима, распореду звона. Час одељењског старешине
Дан отворених врата	Новембар	Медијско праћење посете ученика осмих разреда основне школе средњој школи	Педагог, Тим за промоцију школе	Посета ученика Основне школе часовима појединих стручних наставних профила
Такмичења ученика из различитих предмета и различитих области	Новембар	Публиковање активности и резултата са такмичења	Ученици и предметни наставници. Администратор сајта. Тим	Постављање на сајт школе свих извештаја са такмичења и давање информација и на друге медије
Неформална посета часова у основној школи	Новембар-Децембар	Информисање јавности и ученика о плану уписа	Тим за промоцију уписа у средњу школу	Подела промотивног материјала ученицима осмих разреда ради упознавања са планом уписа у Средњу школу
Прослава Савиндана	Јануар	Медијско праћење Академије и свих осталих активности у вези са школском Славом	Веће професора српског језика, литерална и драмска секција, вероучитељ. Домаћин славе. Директор	Пријем гостију. Коктел. Пригодан свечани програм
Такмичења	Март Април	Пропратити све активности ученика у оквиру такмичења у наставним и ваннаставним областима	Ученици и наставници	Постављање на сајт школе свих извештаја са такмичења и давање информација и на друге медије
Посета свим одељењима осмих разреда основне школе	Април	Потпуно информисање о уписа у средњу школу	Тим за промовисање уписа у средњу школу	Презентације образовних профила за упис у средњу школу ученицима основне

				школе
Учешће у медијима. Сајам ученичких компанија	Април, Мај	Ангажовање на медијском представљању уписа у средњу школу у наредној школској години. Послати поруку будућим средњошколцима о ангажовању ученика у оквиру ваннаставних активностима	Тим за информисање, медијско представљање, промоцију и упис у школу. Ученичке компаније Школе	Јавни наступи. Презентовање рада и производа компанија.
Јавна трибина	Мај	Промовисање на свим распољивим медијима Трибине о упису. Јавни састанак отворен за сва питања и предлоге родитеља	Тим за промоцију уписа у средњу школу, информисање и медијско представљање	Јавно обраћање ученицима-будућим средњошколцима и њиховим родитељима од стране бивших и садашњих ученика школе и наставника школе. Изношење примера позитивне праксе са акцентом на постигнућа ученика Средње на такмичењима

Чланови тима за медијско представљање, промоцију и упис у школску 2022/2023. годину су:

Редни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА
1.	Бисерка Јовић	Директор
2.	Светлана Манасијевић	ПР
3.	Марија Станковић	Члан тима
4.	Јелена Ристић	Члан тима
5.	Ивана Митровић	Члан тима
6.	Славиша Смиљковић	Члан тима
7.	Јелена Стевановић	Члан тима
8.	Александар Димитријевић	Члан тима
9.	Александра Бојковић	Члан тима

Тим је у обавези да у складу са дефинисаним задацима ради на популаризацији школе, медијском представљању, публикавању и промовисању. Извештај о свом раду је у обавези да поднесе: Наставничком већу и Стручном Тиму за праћење и реализацију ГПР.

6.10.10. План рада Тима за инклузивно образовање

МЕСЕЦ:	АКТИВНОСТИ:	ЗАДУЖЕНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ:
СЕПТЕМБАР	Координација рада са тимовима за пружање додатне подршке појединачним ученицима који раде према ИОП-у (ЗОСОВ, члан 76). Координација са радом Педагошког колегијума у вези са доношењем ИОП-а.(ЗОСОВ, члан 76). Идентификација потенцијалних потреба за израду ИОП-а а посебно код ученика првог разреда (анализа документације достављене приликом уписа ученика у средњу школу)	Чланови тима
ОКТОБАР	Помоћ предметним наставницима у реализацији активности предвиђених ИОП-има.	Чланови тима
НОВЕМБАР	Учешће у вредновању ИОП-а и њиховој изради у случају да ученици први пут раде према овом програму (ЗОСОВ, члан 76)	Чланови тима
ДЕЦЕМБАР	Учешће у вредновању ИОП-а и њиховој изради у случају да ученици први пут раде према овом програму (ЗОСОВ, члан 76) Учешће у вредновању ИОП-а и њиховој изради у случају да су ученици већ уведени у рад према ИОП-у. (ЗОСОВ, члан 76) Идентификација потенцијалних потреба за израду ИОП-а код ученика свих разреда.	Чланови тима
ЈАНУАР	Координација рада са тимовима за пружање додатне подршке појединачним ученицима који раде према ИОП-у (ЗОСОВ, члан 76). Координација са радом Педагошког колегијума у вези са доношењем ИОП-а.(ЗОСОВ, члан 76).	Чланови тима
ФЕБРУАР-МАРТ	Учешће у вредновању ИОП-а и њиховој изради у случају да ученици први пут раде према овом програму (ЗОСОВ, члан 76) Помоћ предметним наставницима у реализацији активности предвиђених ИОП-има.	Чланови тима
АПРИЛ	Координација рада са тимовима за пружање додатне подршке појединачним ученицима који раде према ИОП-у (ЗОСОВ, члан 76). Координација са радом Педагошког колегијума у вези са доношењем ИОП-а.(ЗОСОВ, члан 76).	Чланови тима

МАЈ-ЈУН	Помоћ предметним наставницима у реализацији активности предвиђених ИОП-има. Учешће у вредновању ИОП-а у случају да ученици први пут раде према овом програму (ЗОСОВ, члан 76) Учешће у вредновању ИОП-а у случају да су ученици већ уведени у рад према ИОП-у. (ЗОСОВ, члан 76)	Чланови тима
АВГУСТ	Учешће у вредновању и изради ИОП-а за ученике који већ раде према овим програмима.	Чланови тима

Чланови тима за инклузивно образовање / пружање додатне подршке су:

Редни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА
1.	Данијела Ристић	Координатор
2.	Бисерка Јовић	члан
3.	Александар Додић	Члан
4.	Ивана Манић Тасић	Члан
5.	Оливера Филиповић	Члан
6.	Даниел Миленковић	Члан
7.	Светлана Манасијевић	Члан
8.	Смиљана Лукић	Члан
9.	Мирјана Николић	Члан
10.	Снежана Мишић	Члан
11.	Кенан Рашитовић	Члан- представник Рома у локалној заједници

Тим је у обавези да координира рад са ученицима који су ушли у школски програм рада по посебним условима: ИОП-1; ИОП-2; ИОП-3. За праћење рада дужни су да воде евиденцију о њиховом напредовању, као и да исту могу дати на увид надлезним службама.

6.10.11. План рада Тима за укључивање у образовни систем ученика миграната

МЕСЕЦ:	АКТИВНОСТИ:	ЗАДУЖЕНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ:
Током године	Координација рада са тимовима за пружање додатне подршке свим ученицима који долазе са мигрантске руте. Координација са радом Педагошког колегијума у вези са доношењем плана подршке овим ученицима. Помоћ предметним наставницима у реализацији активности предвиђених планом подршке за ученике мигранте. Сарадња са невладиним организацијама Сарадња са локалном самоуправом Сарадња са родитељима/старатељима	Чланови тима

Чланови тима за укључивање у образовни систем учека миграната су:

Редни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА
1.	Бисерка Јовић	Координатор
2.	Снежана Мишић	члан
3.	Милош Урошевић	Члан
4.	Христијана Митић	Члан
5.	Александар Додић	Члан
6.	Ивана Митровић	Члан

6.10.12. План рада Тима за заштиту и превенцију ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Месец:	Садржај активности:	Сарадници	Евалуација:
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> - Израда програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања - Праћење упознавања ученика са правилима понашања 	<ul style="list-style-type: none"> - Стручна већа - Разредне старешине 	<ul style="list-style-type: none"> - Писана евиденција
Октобар	<ul style="list-style-type: none"> - Праћење упознавања ученика са Конвенцијом УН о правима детета - Праћење благовременог реаговања на појаве свих нивоа и врста насиља 	<ul style="list-style-type: none"> - Разредне старешине - Разредне старешине 	<ul style="list-style-type: none"> - Писана евиденција
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> - Праћење упознавања ученика са могућностима заштите права детета (институције којима се могу обратити) - Праћење промоције позитивних примера понашања ученика 	<ul style="list-style-type: none"> - Разредне старешине - Разредне старешине - 	<ul style="list-style-type: none"> - Писана евиденција
Децембар	<ul style="list-style-type: none"> - Помоћ Ученичком парламенту у обележавању значајних датума и других активности као виду превенције насиља - Помоћ Ученичком парламенту у организацији хуманитарних активности 	<ul style="list-style-type: none"> - Ученички парламент, директор - Ученички парламент, директор 	<ul style="list-style-type: none"> - Писана евиденција
Јануар	<ul style="list-style-type: none"> - Израда извештаја о реализацији Програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања 	<ul style="list-style-type: none"> - Стручна већа 	<ul style="list-style-type: none"> - Писана евиденција
Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> - Помоћ Ученичком парламенту у обележавању значајних датума и других активности као виду превенције насиља - Праћење благовременог спровођења појачаног васпитног рада и васпитно-дисциплинских поступака. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ученички парламент, директор - Разредне старешине, директор 	<ul style="list-style-type: none"> - Писана евиденција
Март	<ul style="list-style-type: none"> - Праћење промоције позитивних примера понашања ученика - Разматрање могућности за организацију обука за запослене и ученике у вези са превенцијом насиља 	<ul style="list-style-type: none"> - Разредне старешине - Директор, педагошки колегијум 	<ul style="list-style-type: none"> - Писана евиденција
Април	<ul style="list-style-type: none"> - Разматрање могућности за 	<ul style="list-style-type: none"> - Директор 	<ul style="list-style-type: none"> - Писана

	<ul style="list-style-type: none"> организацију обука за запослене и ученике у вези са превенцијом насиља Праћење промоције позитивних примера понашања ученика 	<ul style="list-style-type: none"> Разредне старешине Ученички парламент, директор 	евиденција
Мај	<ul style="list-style-type: none"> Анкета о заступљености различитих облика насиља Ангажовање других установа ради упознавања ученика са релевантним информацијама на тему превенције различитих облика насиља 	<ul style="list-style-type: none"> Разредне старешине ПУ Врање, ЦСР Бујановац, ДЗ 	- Писана евиденција
Јун	<ul style="list-style-type: none"> Презентовање резултата обављене анкете и случајева успешног решавања насиља. Израда извештаја о реализацији Програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања 	<ul style="list-style-type: none"> Наставничко веће Стручна већа 	- Писана евиденција

Чланови тима за заштиту и превенцију од насиља, злостављања и занемаривање су:

Редни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА
1.	Оливера Филиповић	Координатор
2.	Бисерка Јовић	Члан
3.	Снежана Мишић	Члан
4.	Милош Урошевић	Члан
5.	Мирјана Николић	Члан
6.	Александар Димитријевић	Члан
7.	Александар Додић	Члан
8.	Светлана Манасијевић	Члан
9.	Мићо Зеленовић	Члан
10.	Анастасија Лазаревски	Члан – Ученички парламент
11.	Бориса Митић	Члан – Ученички парламент
12.	Орхан Чуни	Члан – Савет родитеља
13.	Јасмина Трајковић	Члан – Локална самоуправа

6.10.13. План рада Тима за самовредновање

МЕСЕЦ:	АКТИВНОСТИ:	ЗАДУЖЕНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ:
ОКТОБАР	Упознавање чланова тима са значајем и поступком самовредновања	Педагог Чланови тима
НОВЕМБАР	Израда плана активности Интеграција резултата самовредновања у анекс Школског програма	Тим
ДЕЦЕМБАР	Избор и израда инструмената	Тим
ЈАНУАР	Избор и израда инструмената	Тим
ФЕБРУАР	Избор и израда инструмената Избор узорка и подела задужења у оквиру прикупљања података	Тим
МАРТ	Избор узорка и подела задужења у оквиру прикупљања података	Појединичланови тима
АПРИЛ	Прикупљање података	Појединичланови тима
МАЈ	Статистичка анализа добијених података Интерпретација добијених података и писање извештаја	Административни радник и информатичар Педагог у сарадњи са појединим члановима тима
ЈУН	Презентација резултата на Наставничком већу	Директор
АВГУСТ- СЕПТЕМБАР	Презентација резултата на Школском одбору, Савету родитеља и Ученичком парламенту Писање извештаја о остварености активности предвиђених Акционим планом за школску 2021/22. годину	Поједини чланови Тима Поједини чланови Тима

Чланови тима за Самовредновање су:

Редни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА
1.	Бисерка Јовић	Директор
2.	Снежана Мишић	Координатор
3.	Данијела Ристић	Члан
4.	Александар Милошевић	Члан
5.	Драган Антић	Члан
6.	Славиша Смиљковић	Члан
7.	Лидија Недић	Члан
8.	Иван Стојановић	Члан
9.	Анастасија Јањић	Члан , ученик
10.	Давор Јанчић	Члан, локална самоуправа
11.	Звездан Стевановић	Члан, савет родитеља

7. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Програм рада педагога

Школски педагог стручним радом доприноси остваривању наставног плана и програма средњег образовања и васпитања и учествује у унапређивању и хуманизацији свих облика образовно-васпитног рада и школске средине.

Садржај рада	Време
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	
<ul style="list-style-type: none"> - учешће у изради Годишњег плана рада школе; - учешће у изради Школског програма рада школе; - израда годишњег програма рада педагога; - учешће у изради планова и програма наставника; - спровођење анализа и истраживања у установи; - учествовање у припреми индивидуалног образовног плана ученика; - учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама ; - планирање набавке стручне литературе, дидактичког материјала; - иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно-васпитног рада; - учешће у избору и конципирању разних ваннаставних активности; - учешће у планирању културних манифестација; - пружање помоћи наставницима у изради оперативних планова, планова осталих видова наставе, плана рада одељењског старешине, секција; - учешће у избору и предлозима одељењских старешинстава; - распоређивање новопридошлих ученика и ученика који су упућени да понове разред; - планирање и програмирање обогаћеног једносменског рада 	<p style="text-align: center;">август, септембар</p> <p style="text-align: center;">ТОКОМ ГОДИНЕ</p>
ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	

<ul style="list-style-type: none"> - систематско праћење и вредновање наставног процеса и развоја и напредовања ученика; - праћење реализације образовно-васпитног рада; - праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих области; - праћење стручног усавршавања у установи, <i>вођење базе података</i> - рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области рада установе; - учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника, стручног сарадника; - иницирање и учествовање у истраживањима установе; - учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно-образовног рада (програм стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада педагошке службе, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, праћење рада стручних актива, тимова); - учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика; - праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање; - праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, матурским испитима; - учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика; - праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање за побољшање школског успеха; - праћење поступака и ефеката оцењивање ученика. - праћење вођења педагошке документације, ес-дневника - праћење једносменског рада, израда извештаја 	<p>ТОКОМ ГОДИНЕ</p> <p>ТОКОМ ГОДИНЕ</p>
<p>РАД СА НАСТАВНИЦИМА</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - пружање помоћи наставницима на операционализовању циљева и задатака образовно-васпитног рада; - пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада; - подстицање наставника на сарадњу унутар и међу предметима у планирању и припреми заједничких активности (пројектна настава) - рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења; - мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци; - анализирање реализације часова редовне наставе у школама и других облика образовно-васпитног рада; - праћење начина вођења педагошке документације наставника; - иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика; - пружање помоћи наставницима у раду са ученицима којима је потребна додатна помоћ и подршка и даровитим ученицима; - оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група; - оснаживање наставника за тимски рад; - пружање помоћи наставницима у остваривању задатака 	<p>септембар</p> <p>ТОКОМ ГОДИНЕ</p>

<p>професионалне оријентације и каријерног вођења;</p> <ul style="list-style-type: none"> - пружање помоћи наставницима у реализацији угледних часова, пројектне наставе; - пружање помоћи наставницима у изради планова допунске, додатне и практичне наставе, плана одељењског старешине и секције; - упознавање и одељењских старешина и одељењских већа са релевантним карактеристикама нових ученика; - пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији часа одељењске заједнице: - (1. Разред), План учења и слободног времена током наставе на даљину пружање помоћи одељењским старешинама у примени Правилника ДКР, и др. ; учествовање у давању предлога за смањење изостајања ученика (из ШРП). - пружање помоћи наставницима у сарадњи са породицом; - пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао и припреми полагања испита за лиценцу. 	<p>октобар</p>
<p>РАД СА УЧЕНИЦИМА</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - праћење оптерећености ученика; - саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред, рад са ученицима око промене смерова, преласка ученика из друге школе, промена статуса из редовног у ванредног ученика; - стварање оптималних услова за индивидуални развој ученика и пружање помоћи и подршке; Иоп -2; Подршка ученицима - пружање помоћи и подршке ученицима у раду ученичког парламента; - идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока и проблема у учењу и понашању; - рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу; - анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности - пружање помоћи и подршке укључивању ученика у различите пројекте и активности стручних и невладиних организација; - пружање помоћи на осмишљавању садржаја и активности за креативно коришћење слободног времена; - промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, на повећању толеранције и конструктивног решавања конфликта; <li style="padding-left: 40px;">- учествовање у изради педагошког профила ученика; - анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији; - учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе, неоправдано изостајаљене са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права. 	<p>ТОКОМ ГОДИНЕ</p>
<p>РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем образовно- васпитног рада; - припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама; 	

<ul style="list-style-type: none"> - укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада установе (настава, секције...); - пружање подршке родитељима, старатељима у раду са ученицима са сметњама у учењу, понашању, развоју...; - упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе; - пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена ученика; - рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о деци; - сарадња са саветом родитеља, извештавање, упознавање са анализама, резултатима истраживања и слично. 	<p>током године</p>
<p>РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ ПЕРСОНАЛНИМ АСИСТЕНТОМ УЧЕНИКА</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење; - сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација; - сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе; - тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи; - сарадња са директором и психологом на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција; - сарадња са педагошким асистентом ученика на координацији активности у пружању подршке ученицима за које се доноси ИОП-2; - сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика и њихових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања 	<p>током године</p>
<p>РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - учествовање у раду наставничког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција) -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, стручних актива за развојно планирање и развој школског програма, тимовима и стручним већима. - предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе 	<p>током године</p>
<p>САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака образовно-васпитног рада установе; - учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа; 	<p>током године</p>

<ul style="list-style-type: none"> - осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце и младих; - активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација:- сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе; - учешће у раду и сарадња са комисијама на нивоу локалне самоуправе, које се баве унапређивањем положаја деце и ученика и услова за раст и развој; - сарадња са националном службом за запошљавање. 	<p>током године</p>
<p>ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - вођење евиденције о сопственом раду; - израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе; - припреме за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога; - прикупљање података о ученицима и чување материјала који садрже личне податке о ученицима у складу са етичким кодексом педагога; - стручни сарадник педагог се стручно усавршава: праћењем стручне литературе и периодике, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету, учествовањем у активностима струковног удружења (Педагошко друштво Србије), удружење стручних сарадника, Национално удружење медијатора Србије, похађањем акредитованих семинара, учешћем на конгресима, конференцијама, трибинама, осмишљавањем и реализацијом акредитованих семинара, похађањем стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању. 	<p>током године</p>

7.2. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА

Годишњи програм рада школског библиотекарa израђен је на основу Правилника о програму свих облика рада стручних сарадника (Просветни гласник број 5/12).

Циљ ангажовања школског библиотекарa је да својим стручним ангажовањем доприноси остваривању и унапређивању образовно - васпитног рада у средњој школи, реализујући програм рада прилагођен наставним плановима и програмима. Програм рада школског библиотекарa обухвата задатке и послове из области образовања и васпитања, као и библиотечко-информацијске послове из домена културних и уметничких аспеката образовања.

Библиотекар подстиче промовисање читања и самосталност ученика у учењу, даје свој пун допринос развоју информационе писмености (медијске и информатичке) за ученике и наставнике, остварује сарадњу и заједничко планирање активности наставника, школског библиотекарa и локалне самоуправе, обезбеђује електронске изворе и приступ ка њима, што омогућава ученицима да овладају вештинама налажења и критичког процењивања датих информација и перманентност учења током читавог живота.

Задаци школског библиотекарa:

Школски библиотекар, реализовањем задатака и послова из области образовања и васпитања, као и библиотечко - информацијских из домена културних активности школске библиотеке, доприноси

унапређивању свих облика и подручја рада, тако што учествује у пословима планирања, програмирања, организовања, унапређивања и праћења рада школе, односно целокупног образовног процеса, као члан школских тимова има задатке:

- развијања и неговања навике читања и коришћења библиотеке код ученика и наставника,
- развијања и промовисања правилне употребе свих облика извора информација,
- стварања услова за интердисциплинарни приступ настави и електронском учењу,
- мотивисања за учење и подстицање на оспособљавања за самостално учење и образовање током целог живота,
- сарадње са наставницима, ученицима и њиховим родитељима,
- праћења и подстицања развоја ученика у индивидуалним способностима и њиховим склоностима ка интелектуалном, емоционално-социјалном и сваком другом професионалном развоју,
- пружања помоћи обдареним ученицима при налажењу и избору одговарајуће литературе, а посебно ученицима који имају тешкоће у учењу и раду, али и оним ученицима који живе у тежим социјалним приликама, сарађујући са њиховим родитељима и релевантним институцијама,
- стварања услова за што непосреднији и једноставнији приступ библиотечком фонду и расположивим изворима информација, и развијање индивидуалне стваралачке способности и креативности код ученика,
- обезбеђивања приступа програмима који раде на развијању информационе писмености, како би се корисници оспособили за проналажење, анализирање, примену и саопштавање информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационо -комуникационих технологија,
- припремања и реализовања библиотечког програма намењеног ученицима са посебним потребама и посебним способностима,
- вођења аутоматизованог библиотечког пословања (инвентарисање и сигнирање, каталогизација, класификација библиотечке грађе и други послови),
- коришћење савремених облика и метода рада са ученицима,
- заштита и чување библиотечко-медијатечке грађе и периодична ревизија фонда.

У следећој табели наведене су области рада школског библиотекара и време реализације по месецима за школску 2021/21.годину. Приликом месечног планирања по областима рада биће наведене конкретне активности којима се реализују одређени послови, сарадници, напомена о реализацији и остало од значаја за сваку конкретну активност.

Р.Б р.	Области рада:	Месеци:											
		Септембар	Октобар	Новембар	Децембар	Јануар	Фебруар	Март	Април	Мај	Јун	Јул	Август
1.	Планирање и програмирање образовно-васпитног рада												
2.	Праћење и вредновање образовно васпитног рада												
3.	Рада са наставницима												
4.	Рада са ученицима												
5.	Рада са родитељима, односно старатељима												
6.	Рада са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и личним пратиоцем ученика												
7.	Рада у стручним органима и тимовима												
8.	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе												
9.	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање												

8. ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА

8.1. Годишњи и месечни планови

На основу наставних планова за општеобразовне и стручне предмете по подручјима рада, који су саставни део Правилника о наставном плану и програму, предметни наставници сачињавају годишње и оперативне планове.

Наставни планови и програми су доступни на сајту Завода за унапређивање образовања и васпитања на линку http://www.zuov.gov.rs/novisajt2012/naslovna_nastavni_planovi_programi.html Све годишње и месечне планове рада наставника предати педагогу, **обавезна** је електронска форма.

Предметни наставници поседују такође у штампаној верзији примерке годишњих и месечних планова.

8.2. Планови рада одељенских старешина

СЕПТЕМБАР
<ul style="list-style-type: none"> • Информисање у вези са почетком школске године • Упознавање ученика са МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПАНДЕМИЈЕ, правилима кућног реда, правима и обавезама, као и васпитно-дисциплинским мерама • Припрема седнице одељењског већа • Родитељски састанак • Формирање одељењске заједнице ученика, избор председника и секретара • Избор два представника одељењске заједнице за Бачки парламент • Развијање потитивног односа према раду, дисциплини, осећању дужности, одговорности, дружењу • Опредељивање ученика за ваннаставне активности • Упознавање ученика са организацијом завршног и матурског испита • Договарање о нормама понашања у школи и ван ње • Шта је пријатељство, искреност и поверење, заједнички идеали, пружање подршке, не гради се пријатељство
ОКТОБАР
<ul style="list-style-type: none"> • Координација са члановима одељењског већа и свођење утисака о ситуацији у одељењу (проблем похађања наставе и активног учешћа у редовној, допунској и додатној настави) • Решавање проблема прилагођавања ученика • Праћење реализације програма професионалне оријентације и заштите и унапређења здравља ученика • Помоћ ученицима у уређењу учионичког простора • Радна дисциплина и понашање ученика • Разговор: колико познајемо град у коме живимо? • Планирање успеха ученика, појединачно- табеларно • Срадња са стручним сарадником школе • Укључивање ученика у програм прославе Школске славе • Упознавање ученика са техникама успешног учења • Шта треба да знамо о сиди • Организовање екскурзије (уколико се испуне потребни услови) • Сарадња са Центром за таленте и рад са надареним ученицима • Организовање акције добровољног давања крви
НОВЕМБАР
<ul style="list-style-type: none"> • Припрема података за I класификациони период • Родитељски састанак (упознавање родитеља са резултатима успеха и изостанцима у I класификационом периоду) • Разговор о професији за коју смо се определили или о којој размишљамо

<ul style="list-style-type: none"> • Шта треба да знамо о обележавању националних и верских празника • Како у свакодневном раду користимо уџбенике и додатну стручну литературу • Рад на педагошкој документацији • Организација систематског прегледа за ученике I и III разреда • Упознавање ученика са предлозима мера за побољшање успеха које је утврдило Наставничко веће • Развијање личне одговорности код ученика (повратна информација од ученика о раду наставника) • Припреме за прославу Школске славе • Организовање друштвено-корисног рада / уређење кабинета/ • Лепо и прикладно одевање
ДЕЦЕМБАР
<ul style="list-style-type: none"> • Проблеми у понашању, разговор о штетности дувана, алкохола и наркотика • Утврђивање разлога неуспеха из појединих предмета • Разговор са ученицима о начину и степену реализације мера Наставничког већа за I класификациони период • Анализа напредовања ученика који показују слаб успех • Разговор са ученицима о организованом коришћењу слободног времена • Рад на педагошкој документацији • Припреме за прославу Школске славе • Припрема седнице одељењског већа • Проблеми старих и усамљених људи и наш однос према њима • Како оцењујемо данашњу породицу-разговор • Како обележавамо значајне личне и породичне датуме • Нова година, мисли, жеље, мале пажње за најдраже, честитке коме и како
ЈАНУАР
<ul style="list-style-type: none"> • Однос ученик наставник у нашој школи • Прослава Школске славе • Изглед и понашање ученика школе на јавном месту • Реализација друштвено-корисног рада /уређење школских просторија/ • Сарадња са стручним сарадником • Рад на педагошкој документацији <ul style="list-style-type: none"> • Подела ђачких књижица на крају I полугодишта
ФЕБРУАР
<ul style="list-style-type: none"> • Родитељски састанак • Разговарамо о другарству, пријатељству, љубави • Како да развијемо смосао и потребу за доживљајем лепог у природи, човеку, уметности • Разговор о изостајању са наставе – узроци и предлог мера • Разговор са ученицима о систему вредности младих и моралним нормама • Упознавање ученика са организацијом и начином полагања матурског и завршног испита • Сазнали смо о најновијим научним и техничким достигнућима код нас и у свету • Однос младих према раду, учењу и осталим обавезама • Наличје полних болести • Трговина људима • Технике понављања и систематизације пређеног градива
МАРТ
<ul style="list-style-type: none"> • Шта је то сукоб генерација? • Ко су нам идеали и узори? • Поводом 8. марта сећамо се имена жена у рату и миру • Млади и спорт- велики спортски успеси данас, код нас и у свету, наши школски успеси • Шта нам се највише допада у нашој школи а шта бисмо радо променили • Припрема седнице Одељењског већа • Укључивање ученика упућених на разредни испит из руског језика на припремну наставу • Улога заједнице ученика у сузбијању пушења, алкохолизма, наркоманије и осталих негативних. појава код младих • Сарадња са стручним сарадником • Шта можемо учинити на заштити и унапређивању човекове средине • Етничка толеранција и солидарност
АПРИЛ
<ul style="list-style-type: none"> • Припрема седнице Одељењског већа • Родитељски састанак

<ul style="list-style-type: none"> • Млади и алкохол, никотин, дрога • Учимо ли за оцену или знање • Шунд или кич, шта је то? • Најзначајнији културни догађај месеца • Однос према школској имовини и личним обавезама • Мој радни дан, правилно смењивање рада и одмора • Религија- некад и сад • Куда после средње школе • Верске секте • Друштвено-корисни рад – уређење зелених површина • Организовање екскурзије
<p>МАЈ</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Разговор са ученицима о питањима професионалне оријентације • Анализа изостајања ученика и евидентирање ученика за разредни испит • Реализација екскурзије • Прочитали смо књигу... • Анкета:Поручујем мојим наставницима • Анонимна анкета: Када бих ја био одељењски старешина • Потребе и мотиви човека (забране, конфликт) • Куда после средње школе • Шта можемо учинити на заштити и унапређивању човекове средине • Организовање разредних испита • Припрема седнице Одељењског већа • Сарадња са библиотекарском ради утврђивања ученика који дугују књиге
<p>ЈУН</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Рад на педагошкој документацији • Анализа часова одељењског старешине, предлози и сугестије • Разговор са ученицима о њиховим плановима, жељама и могућностима у наредном периоду • Анализа успеха и понашања ученика на крају наставне године • Организација разредних, поправних, завршних и матурских испита • Седница Одељењског већа после поправних испита за завршне разреде • Подела сведочанстава и ђачких књижица • Упис ученика у наредни разред
<p>АВГУСТ</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Сређивање педагошке документације • Организовање поправних испита и седнице Одељењског већа • Подела сведочанстава и ђачких књижица • Упис ученика у наредни разред

1. План рада одељењског старешине са родитељима

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације:	Носиоци
СЕПТЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> - Упознавање са организацијом рада школе, календаром образовно-васпитног рада за текућу школску годину, МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПАНДЕМИЈЕ Правилима кућног реда, деловима Годишњег плана рада школе који су интересантни за родитеље, Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика школе, Правилником и програмом заштите ученика од насиља - Избор представника родитеља за Савет родитеља Школе; - Договор са родитељима о међусобној сарадњи, терминима индивидуалних разговора и инсистирање на правовременом обавештавању школе о разлозима одсуствовања ученика са наставе. - Упознавање родитеља са радом тимова у школи - Упознавање родитеља са Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика и васпитно-дисциплинским мерама; - Истицање значаја благовременог праћења рада и напредовања ученика у циљу превентивног деловања или 	Упознавање, разговор, договор, Избор, гласање	ОС

	<p>предузимања одговарајућих мера у ситуацијама које то изискују;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Упознавање родитеља са организацијом допунског и додатног рада са ученицима и сугестије родитеља за укључивање ученика; - Упознавање са Планом и програмом образовања за текућу школску годину; - За завршне разреде: Упознавање родитеља са начином полагања матурског и завршног испита(за завршне разреде) 		
НОВЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> - Понашање ученика у школи - Саопштавање успеха ученика на првом класификационом периоду, уочавање наставних предмета из којих је успех најлошији ради предузимања мера за побољшање успеха; - Анализа изостајања ученика, посебно неоправданих изостанака и изречене васпитно-дисциплинске мере; - Осврт на остварену сарадњу породице и школе и учесталост индивидуалних разговора са родитељима; - Договор са родитељима о пружању помоћи ученицима у планирању дневних школских обавеза; - Указивање на нужност проширивања знања родитеља из области педагогије, развојне психологије и друго; 	Разговор, упознавање	ОС
ЈАНУАР	<ul style="list-style-type: none"> - Понашање ученика - Саопштавање успеха ученика на крају првог полугодишта; - Упознавање родитеља са мерама за побољшање успеха и евидентирањ сугестије родитеља; - Однос према школским обавезама и изреченим васпитно-дисциплинским мерама; - Однос ученика према школској имовини и материјална одговорност ученика; 	Разговор, упознавање	ОС

Годишњи план рада за школску 2021/2022.годину

	<ul style="list-style-type: none"> - Истицање значаја професионалне оријентације ученика и благовременог планирања свог професионалног развоја - Анализа укључености ученика у допунски и додатни рад и ефекти тог рада; 		
МАРТ-АПРИЛ	<ul style="list-style-type: none"> - Разговор о захтевима који до краја школске године стоје пред ученицима - Анализа успеха ученика на трећем класификационом периоду; - У завршним разредима- упознавање родитеља са организацијом полагања завршног и матурског испита. 	Разговор, упознавање	ОС
ЈУН	- Подела сведочанства 28.06.2022.године.		ОС

Уколико се укаже потреба, организоваће се и ванредни родитељски састанци за поједина одељења - разреде у току школске 2021/2022. године.

Родитељским састанцима може присуствовати директор, педагог школе, организатор практичне наставе, предметни наставници или ученици уколико постоји потреба.Реализују га одељењске старешине по потреби педагог, директор а записнике воде ОС у ЕсДневнику.

9. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

9.1. План извођења екскурзија

9.1.1. План извођења излета

Редни број	Локације	термин
		Октобар/децембар
1.	Бујановац – Београд (Посета Сајму књига/аутомобила /Фестивалу науке)	

9.1.2. План извођења стручне екскурзије за трећу и четврту годину,

путовање ће се евентуално реализовати у периоду октобар/март 2021/22.године, што зависи од пандемије вируса Covid 19.

Стручни излети

Стручни излети су дефинисани плановима рада СВ и спадају у ваннаставне факултативне активности. Биће реализовани ако се испуне договорени и предвиђени услови.

Услови за реализацију екскурзије и излета:

Екскурзије ће бити организоване и реализоване, уз претходну писмену сагласност родитеља, за најмање 60% ученика истог разреда. Извођење екскурзије за ученике истог разреда, организоваће се истовремено и са истим садржајем. Одељењска и стручна већа школе предлажу план и програм екскурзије који разматра Наствничко веће. Предложени план и програм разматра и на њега даје сагласност Савет родитеља. Након избора агенције програм путовања и општи услови путовања достављају се родитељима на писмену сагласност, и оне су саставни део уговора који директор школе закључује са одабраном агенцијом.

Пре изведеног путовања наставници и ученици ће бити упознати са правилима понашања којих су дужни да се придржавају. Након изведеног путовања, стручни вођа и представник туристичке агенције састављају забелешку. Извештај се доставља Савету родитеља и Наставничком већу и Школском Одбору ради разматрања и усвајања.

Циљ екскурзије

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

Задаци екскурзије

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

Садржаји екскурзије

Садржаји екскурзије остварују се на основу наставног плана и програма образовно-васпитног рада и школског програма, и саставни су део годишњег програма рада школе.

Извођење екскурзије

Носиоци припреме, организације и извођења програма екскурзије су су: директор школе, стручни вођа пута, одељењски старешина или други наставник кога одреди директор школе, који је добио сагласност Одељењског већа и који најмање једну годину реализује наставу у одређеном одељењу.

Стручног вођу пута предлаже директор школе из реда наставника који оставарују наставни план и програм. Савет родитеља Одлуком потврђује предлог директора. Стручни вођа пута прати и спроводи програм који се односи на остваривање постављених образовно- васпитних циљева и задатака и одговарајућих садржаја. Одељењски старешина координира остваривање садржаја и активности предвиђених програмом екскурзије, стара се о безбедности и понашању ученика.

Безбедност путовања

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

Извештај о извођењу екскурзије

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

9.2. Секције

Бр.	НАЗИВ СЕКЦИЈЕ	фонд часова	Наставник задужен за рад секција
I	Културно – уметничке секције		
1.	Драмско-рецитаторска	30	С.Манасијевић, Ј.Митровић
2.	Библиотека	30	М.Николић, О. Филиповић
3.	Литерарна	30	Ј.Митровић, М.Станковић
II	Спортске секције		
4.	Одбојка	19	Славиша Јовић, Милош Димитријевић, Марија Стојановић, Владимир Станојковић
5.	Фудбал	19	
6.	Кошарка	19	
7.	Рукомет	19	
III	Предметне интересне групе		
8.	Еколошка	30	Лидија Недић
9.	Здравствено васпитање	30	Ивана Манић Тасић
10.	Математичка	30	Ц.Новковић, Јелена Ташковић
11.	Хор и оркестар	30	Немања Бранковић
Укупно часова		336	

10. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА

10.1 Програм заштите деце и ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у Стручној школи „Свети Сава“ у Бујановцу

На основу законске регулативе и реалности у којој свакодневно живимо, све образовно-васпитне установе имају обавезу да израде Програм заштите ученика од насиља. У складу са тим школа је формирала Тим који је израдио Програм и учинио га делом Годишњег плана рада школе. У свом раду Тим се руководио Законом о основама система образовања и васпитања, Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама и Оквирним акционим планом за превенцију насиља у образовно-васпитним установама (документи Министарства просвете Републике Србије), подацима добијеним у поступку самовредновања, анкетирањем ученика као и подацима добијеним кроз сарадњу коју школа остварује са другим установама.

ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

Превенција насиља у образовно-васпитним установама је скуп мера и активности које имају за циљ стварање сигурног и подстицајног окружења, неговање атмосфере сарадње, уважавања и конструктивне комуникације у коме неће бити насиља или ће га бити што мање¹.

САДРЖАЈ ПРЕВЕНТИВНИХ АКТИВНОСТИ	ЦИЉНА ГРУПА	ДИНАМИ КАКТИВНО-СТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ЕВАЛУАЦИЈА
Упознавање са правилима понашања ученика, родитеља и запослених у школи	- Ученици са нагласком на први разред - Родитељи - Наставници	септембар	-Разредне старешине -Директор	Одговорни члан тима према записницима са родитељских сасатанака и Наставничког већа
Обрада теме из књижевности на тему вршњачког насиља	- Сви ученици	Прво полугође	Професори српског језика и књижевност и	Актив српског језика и књижевности, евиденција одржаних часова
Обрада теме из историје на тему насиља	- Сви ученици	Прво полугође	Професори историје	Актив друштвених наука, евиденција

¹ Приручник за примену посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, Министарство просвете Републике Србије, Београд, 2009. године.

Годишњи план рада за школску 2021/2022.годину

				одржаних часова
Презентовање једног случаја успешног решавања проблема насиља	Наставници, Савет родитеља	У току године	Педагог	Записник са Наставничког већа и Савета родитеља
Школска спортска такмичења као алтернатива насилном понашању	Ученици	Април/мај	Актив професора физичког васпитања	Извештај актива
Истраживање о врстама и учесталости насиља у школи	Ученици и запослени	Треће тримесечје	Педагог	Извештај педагога
Ангажовање вршњачких едукатора (едуковани вршњачки тим)	Ученици	У току године	Вршњачки тим	Извештај вршњачког тима и евиденција разредног часа
Обележавање значајних датума: -Дан ненасилног отпора -Светски дан поезије -Међународни дан борбе против расне дискриминације -Дан сећања на холокауст -Међународни дан невинне деце, жртава агресије -Међународни дан мира -Међународни дан борбе против фашизма и антисемитизма - Међународни дан толеранције - Дан инвалида -Дан људских права	Ученици и запослени	У току године	Ученички парламент	Извештај ученичког парламента
Дан ученик-професор	Ученици и запослени	Друго полугође	Ученички парламент и Наставничко веће	Извештај ученичког парламента и Наставничког већа
Редовно извештавање о свим активностима на сајту школе, школски пано	Ученици, запослени, родитељи, локална заједница	У току године	Тим за одржавање сајта, Литерарна секција, Ученички парламент	Садржај сајта, паноа
Идентификација ризичних дана и догађаја и дефинисање превентивних мера (предано обављање дежурства наставника,	Ученици и запослени	У току године	Наставници, школски полицајац, директор, педагог.	Резултати истраживања о учесталости и врстама насиља у школи

Годишњи план рада за школску 2021/2022.годину

константно присуство школског полицајца, употреба разгласа)				
Упознавање ученика са Конвенцијом о правима детета УН-а	Ученици и наставници	Септембар-октобар	Разредне старешине, професори грађанског васпитања и Вршњачки тим	Садржај часа у дневнику рад
Заштита права детета (институције којима се дете може обратити)	Ученици и наставници	Октобар-новембар	Разредне старешине, професори грађанског васпитања, Вршњачки тим	Садржај часа у дневнику рад
Упознавање ученика са настајањем и динамиком стереотипа и предрасуда	Ученици и разредне старешине	У току године	Професори грађанског васпитања и педагог	Садржај часа у дневнику рад
ТОП-ЛИСТА најлепших поступака	Ученици	На крају првог и на крају другог полугођа	Ученички парламент	Записници са састанака Ученичког парламента
Предавање на тему трговине људима	Ученици	Новембар	Ученички парламент	Извештај о раду ученичког парламента и извештај о раду школе
Предавање на тему саобраћајне културе и безбедности у саобраћају	Ученици	Март	Ученички парламент	Извештај о раду ученичког парламента и извештај о раду школе
Промоција успеха ученика у различитим областима, конструктивног понашања и осталог као алтернативу насиљу	Ученици	У току школске године	Директор, Наставничко веће, Педагог	Евиденција о јавном похваљивању.
Благовремено и континуирано спровођење васпитних и васпитно-дисциплинских мера као превенција тежих облика насиља	Ученици	У току школске године	Разредне старешине, Директор, Одељенска већа и Наставничко веће	Евиденција о раду.
Континуирана промоција успеха ученика у редовној	Ученици, родитељи,	У току школске	Наставничко веће	Записници са седница Наставничког већа

настави, такмичењима, секцијама и др.	локална заједница	године		
------------------------------------------	----------------------	--------	--	--

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ:

Циљ интервентних активности је да се, пре свега, заустави насиље и злостављање, да се обезбеди сигурност, смањи ризик од понављања и да се ублаже и отклоне последице.

У циљу најбоље заштите деце потребно је на насиље реаговати одмах а то подразумева следеће кораке:

1. ОТКРИВАЊЕ НАСИЉА

Насиље се може открити на два начина:

- Непосредно (увидом или смо обавештени о насиљу)

Постоји неколико врста насиља а то су: физичко насиље, емоционално/психичко насиље, социјално насиље, сексуално насиље и злоупотреба и насиље злоупотребом информационих технологија. Сваки од ових видова насиља може се остварити у неколико нивоа.²

- Посредно (на основу знакова насиља)

Неки од најчешћих знакова насиља су: модрице, ожилци, запуштен и неуредан изглед, главобоља, проблеми са сном, нестанак ствари, плачљивост, повлачење, конзумирање алкохола и наркотика, лагање, агресивно и аутодеструктивно понашање, страхови, неоправдано изостајање, кашњење, изненадни неуспех у школи, одсуство концентрације и други.

Одговорност за откривање насиља је на свим запосленима у школи и на свим ученицима.

2. ПРЕКИДАЊЕ, ЗАУСТАВЉАЊЕ НАСИЉА

Прекидање и заустављање насиља је обавеза свих који имају било какво сазнање или сумњу да се насиље догађа. Начин на који ће се насиље прекинути и зауставити и даљи кораци зависе од конкретне ситуације.

3. СМИРИВАЊЕ СИТУАЦИЈЕ

Смиривање подразумева обезбеђивање сигурности за ученике, разговор са учесницима и посматрачима. Важно је да се у установи делује синхронизовано и да се разговор са ученицима не обавља више пута у вези са истом ситуацији.

4. КОНСУЛТАЦИЈЕ УНУТАР УСТАНОВЕ РАДИ ПРОЦЕНЕ РИЗИКА И ИЗРАДЕ ПЛАНА ЗАШТИТЕ ЗА СВЕ УЧЕСНИКЕ

- Запослени који је непосредно реаговао или има сазнање о насиљу обавештава Тим за заштиту од насиља, занемаривања и злостављања.

- Неопходно је водити рачуна о поверљивости добијених података, заштити приватности и стављању интереса детета изнад интереса родитеља, школе, струке итд.

² Конкретније информације о облицима, и нивоима насиља, знацима насиља и сугестијама за обављање разговора са учесницима у насиљу као и о улогама и одговорностима свих у школи могу се наћи на пануу.

Континуирано треба радити са свим учесницима у насиљу као и са посматарчима.

5. РЕАЛИЗАЦИЈА ДОГОВОРЕНИХ АКТИВНОСТИ И МЕРА ЗАШТИТЕ

- Тим ће сачинити план конкретних активности и задужити појединце (чланове Тима или друге запослене у школи) који ће планиране кораке спровести у дело и о томе известити Тим.

6. ПРАЋЕЊЕ ЕФЕКТА ПРЕДУЗЕТИХ МЕРА

Тим ће пратити ефекте предузетих мера на све учеснике у насиљу (директне и индиректне). На основу тога вршиће се корекција плана заштите.

О свим елементима интервентних активности (откривању насиља, корацима који се предузимају, одговорностима појединаца и тимова у процедури, планирању мера и праћењу ефеката) ученици, запослени и родитељи обавештени су и постављањем паноа на два прометна места у ходницима школе.

Сваки појединац (запослени, ученик, родитељ) пријављује регистровано насиље, злостављање, занемаривање педагогу школе, директору, тиму за заштиту ученика. Уколико постоји потреба за остваривањем контакта са другим установама ове контакте остварује директор школе уз консултацију са педагогом и тимом за заштиту ученика.

У инцидентним ситуацијама када је потребна хитна интервенција полиције, службу преко школског полицајца позива дежурни наставник. Уколико дежурни наставник није у могућности да то учини, полицију позива било ко од запослених који имају сазнање о инциденту. Бројеви телефона школског полицајца истакнути су у наставничкој канцеларији на видном месту.

Било коју изјаву за јавност у случајевима који се тичу насиља, злостављања и занемаривања може дати директор школе или лице које директор овласти али увек уз претходну консултацију са педагогом и тимом за заштиту. Овом приликом веома је битно поштовање свих прописа који се односе на заштиту деце и ученика а нарочито личних података.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА У ШКОЛСКОЈ 2021/22. ГОДИНИ

МЕСЕЦ:	АКТИВНОСТИ:	ЗАДУЖЕНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ:
СЕПТЕМБАР	Упознавање са правилима понашања ученика, родитеља и запослених у школи. Идентификовање случајева насиља, злостављања и занемаривања, израда планова заштите и праћење предузетих мера (према потреби). Сарадња са директором школе и другим институцијама.	Чланови тима
ОКТОБАР	Обука наставног и ненаставног особља – ненасилна комуникација и решавање конфликта. Ангажовање вршњачких едукатора (едуковани вршњачки тим). Идентификовање случајева насиља, злостављања и занемаривања, израда планова заштите и праћење предузетих мера (према потреби). Сарадња са директором школе и другим институцијама.	Чланови тима

Годишњи план рада за школску 2021/2022.годину

НОВЕМБАР	Истраживање о врстама и учесталости насиља у школи. Предлагање додатних мера превенције (према потреби). Заштита права детета (институције којима се дете може обратити) Идентификовање случајева насиља, злостављања и занемаривања, израда планова заштите и праћење предузетих мера (према потреби). Сарадња са директором школе и другим институцијама.	Чланови тима
ДЕЦЕМБАР	Презентовање једног случаја успешног решавања проблема насиља. Презентовање резултата истраживања о врстама и учесталости насиља у школи. Идентификовање случајева насиља, злостављања и занемаривања, израда планова заштите и праћење предузетих мера (према потреби). Сарадња са директором школе и другим институцијама.	Чланови тима
ЈАНУАР	Ангажовање вршњачких едукатора (едуковани вршњачки тим). Промоција успеха ученика у различитим областима, конструктивног понашања и осталог као алтернативу насиљу Идентификовање случајева насиља, злостављања и занемаривања, израда планова заштите и праћење предузетих мера (према потреби). Сарадња са директором школе и другим институцијама.	Чланови тима
ФЕБРУАР-МАРТ	Ангажовање вршњачких едукатора (едуковани вршњачки тим). Заштита права детета (институције којима се дете може обратити) Идентификовање случајева насиља, злостављања и занемаривања, израда планова заштите и праћење предузетих мера (према потреби). Сарадња са директором школе и другим институцијама.	Чланови тима
АПРИЛ	Ангажовање вршњачких едукатора (едуковани вршњачки тим). Дан ученик-професор. Идентификовање случајева насиља, злостављања и занемаривања, израда планова заштите и праћење предузетих мера (према потреби). Сарадња са директором школе и другим институцијама.	Чланови тима
МАЈ-ЈУН	Промоција успеха ученика у различитим областима, конструктивног понашања и осталог као алтернативу насиљу Идентификовање случајева насиља, злостављања и занемаривања, израда планова заштите и праћење предузетих мера (према потреби). Сарадња са	Чланови тима

	директором школе и другим институцијама.	
АВГУСТ	Идентификовање случајева насиља, злостављања и занемаривања, израда планова заштите и праћење предузетих мера (према потреби). Сарадња са директором школе и другим институцијама. Израда извештаја о раду.	Чланови тима

10.2. Програм превенције трговине људима

Листа индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима

Трговина људима представља најгрубље кршење људских права и једно од најтежих кривичних дела. Систем образовања и васпитања има задатак да обезбеди сигурно и подстицајно окружење за одрастање и развој ученика, као и заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања. Трговина људима један је од најсложенијих и најтежих облика насиља којима деца, односно ученици и млади могу да буду изложени.

Улога установа образовања и васпитања у контексту заштите ученика од трговине људима огледа се у:

- реализацији превентивних активности у циљу јачања компетенција за препознавање феномена трговине људима, ризика и начина заштите;
- благовременом препознавању ризика од потенцијалног укључивања ученика у ланац трговине људима;
- благовременој интервенцији ако је ученик већ изложен неком облику трговине људима;
- обезбеђивању подршке ученику у процесу реинтеграције, након што је био изложен неком од облика трговине људима.

Услед свакодневног контакта са ученицима, наставници и стручни сарадници међу првима могу да уоче неке од знакова који указују на повећан ризик или потенцијалну укљученост у неки од облика трговине људима.

Фактори рањивости су важни за разумевање феномена трговине људима, јер најчешће представљају различите облике кршења права детета. Ови фактори представљају ризике који могу да доведу до уласка ученика у ланац експлоатације и због тога захтевају праћење у оквиру установе. Ако се препознају неки од фактора рањивости, непоходна је благовремена реакција установе која подразумева праћење, детаљну процену понашања и ситуације, а по потреби и информисање и укључивање других институција у складу са процедурама прописаним Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (насиље у породици, занемаривање и др). Праћење у оквиру установе подразумева додатно прикупљање информација и пружање подршке ученику. Уколико на пример, ученик често неоправдано касни или изостаје са наставе, односно често на часу није концентрисан, изгледа исцрпљено, малаксало, уочљив је пад школског успеха потребно је прикупити информације и утврдити разлоге таквог понашања и у складу са тим предузети даље мере. Установа је у обавези да препозна и прати факторе рањивости и слабе индикаторе који могу да указују на могућу трговину људима.

Фактори рањивости нису специфични за трговину људима *per se* и могу да буду и у вези са неким другим појавама или стањима на које је установа свакако у обавези да реагује (заштита од насиља и занемаривања, изостајање из школе, проблеми у учењу и др). Примери најчешћих фактора рањивости су: сиромаштво, припадност осетљивим групама, статус мигранта/избеглице, изложеност насиљу и дискриминацији, насиљу у породици, занемаривање потреба ученика, социјална изолација, менталне и физичке сметње ученика, злоупотреба психоактивних контролисаних супстанци, склоност разним видовима антисоцијалног понашања.

Индикатори за прелиминарну идентификацију жртава трговине људима за систем образовања и васпитања представљају смернице које указују на постојање ситуација или околности повезане са феноменом трговине људима.

С обзиром да је трговина људима сложен феномен, не постоје карактеристични знаци или показатељи трговине људима. Већина индикатора може да указује на насиље и занемаривање ученика, породично насиље, физичке и/или менталне сметње и различите облика ризичног понашања ученика. Присуство једног или више индикатора само по себи не мора да указује да је ученик укључен у ланац трговине људима. Центар за заштиту жртава трговине људима¹ врши формалну идентификацију жртава трговине људима, а установе образовања и васпитања имају улогу у процесу прелиминарне идентификације жртава трговине људима. Прелиминарна идентификација се односи на процену постојања ризика да је ученик жртва трговине, али не подразумева верификацију да је ученик жртва трговине људима.

Индикатори се у зависности од интензитета рангирају на индикаторе слабог, умереног и јаког интензитета (1- слаб индикатор, 2- умерен индикатор и 3- јак индикатор):

- 1 – слаби индикатори су општи, указују на постојање одређених потешкоћа, проблема у понашању ученика, а који не морају нужно да указују на трговину људима;
- 2 – умерени индикатори у већој мери указују на трговину људима;
- 3 – јаки индикатори у највећој мери указују на трговину људима.

Индикатори су груписани у следеће области:

1. Понашање ученика
2. Комуникација ученика и однос са другима
3. Физички изглед ученика и начин облачења
4. Здравље ученика
5. Породица и услови живота

У прилогу је дата листа индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима. Приликом примене листе индикатора, потребно је означити индикаторе за које се процени да се односе на ученика-цу и предузети даље мере и активности у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање. У складу са Правилником, директор установе је у обавези да, уколико постоји сумња или сазнање да је ученик укључен у било који облик трговине људима, о томе обавести службу надлежну за идентификацију и подршку жртава трговине људима, односно Центар за заштиту жртава трговине људима, надлежни центар за социјални рад и полицију.

Смернице за примену листе индикатора и даље поступање:

- Уколико су идентификовани одређени фактори ризика и/или мањи број слабих индикатора у односу на целокупну листу, потребно је праћење и предузимање мера и активности у оквиру установе у складу са законском регулативом.

Годишњи план рада за школску 2021/2022.годину

- Уколико се идентификују најмање три индикатора у односу на целокупну листу индикатора, без обзира на област и степен интензитета, потребне су консултације са Центром за заштиту жртава трговине ради предузимања даљих мера и активности.
- Уколико се идентификују најмање три индикатора у односу на целокупну листу индикатора (без обзира на област) од којих је један јак индикатор (3 – јак индикатор), потребно је да установа обавести Центар за заштиту жртава трговине људима, надлежни центар за социјални рад и полицију.

I ПОНАШАЊЕ УЧЕНИКА		
Ученик/ца често касни у школу, изостаје из школе или прекида школовање		
1.	Ученик/ца изостаје из школе по више дана, у време сезонских послова на почетку и/или крају школске године.	2
2.	Ученик/ца изостаје из школе дуже време неоправдано и постоје најаве (назнаке) за напуштање школе.	2
Ученик/ца је неуспешан у школи или има нагли пад у успешности у односу на потенцијал са којим располаже		
3.	Уочава се нагли и неочекивани пад успеха ученика/це.	1
4.	Ученик/ца престаје да показује заинтересованост за завршетак разреда, свеједно му је које оцене има.	2
5.	Нови ученик/ца нема основна/елементарна знања неопходна за праћење наставе која одговара његовом календарском узрасту, претходном школовању/типу школе или способностима (нпр. не зна да чита и пише и сл).	2
Ученик/ца је повучен, изгледа уплашено и када нема видљивог разлога		
6.	Ученик/ца изгледа анксиозно у контакту са вршњацима и наставницима.	1
7.	Ученик/ца има велике и/или нагле промене у понашању које се не могу објаснити развојним карактеристикама или кризном/стресном ситуацијом која је школи позната.	2
8.	Ученик/ца престаје да показује интересовање и повлачи се из свих заједничких активности са вршњацима у школи.	2
9.	Ученик/ца избегава физички контакт, тргне се или повлачи када неко покушава да му/јој приђе.	2
10.	Ученик/ца има наглу промену у понашању у присуству одраслих (запослених у школи, родитеља), плаши се, постаје упадљиво миран/а и ћутљив/а.	3
Ученик/ца предузима активности које за циљ имају прикривање трагова физичких повреда		
11.	Ученик/ца не учествује у активностима у којима могу да се уоче/виде, модрине/повреде (нпр. настава физичког и здравственог васпитања, здравствени систематски прегледи и слично понашање).	3
12.	Ученик/ца користи друга средства за прикривање видљивих физичких повреда (одећа која покрива цело тело, тамнији пудер, појачана шминка, привремена/самолепљива тетоважа и сл).	3
Ученик/ца има упадљиве осцилације у понашању и емоционалним реакцијама		
13.	Ученик/ца има бурне и/или неуобичајене реакције (напади љутње и агресивног понашања, импулсивно реагује) без видљивог разлога.	2
14.	Ученик/ца одбија помоћ и реагује интензивном љутњом и бесом када му/јој неко понуди помоћ.	2

Годишњи план рада за школску 2021/2022.годину

15.	Ученик/ца има нападе панике, страха.	2
Понашање ученика/це је високо сексуализовано		
16.	Ученик/ца има профил на друштвеним мрежама изразито сексуалне природе, са специфично провокативним фотографијама (својим или туђим).	2
17.	Запослени имају информације да је ученик/ца често мења сексуалне партнере/ке (промискуитетно понашање ученика/це).	3
18.	Запослени имају информације да ученик/ца „пружа сексуалне услуге“.	3

Ризично понашање ученика/це и понашање које није у складу са узрастом

19.	Школа има сазнања да је ученица имала један или више абортуса.	2
20.	Ученик/ца често бежи од куће или проводи неколико дана ван куће без објашњења.	3
21.	Ученик/ца не жели да живи са породицом и живи код особа које нису познате другим родитељима или ученицима.	3
22.	Запослени имају информације да је ученик/ца од стране родитеља/других особа ангажован/а за рад на улици (проси, брише прозоре на аутомобилима, продаје различите ствари на улици, свира, пева) или на други начин зарађује/стиче корист за родитеље/друге одрасле.	3
23.	Запослени имају информације да је ученик/ца млађи/а од 15 година запослен/а или радно ангажован/а или постоји намера запослења и радног ангажовања ученика/це.	3
24.	Запослени имају информације да је ученик/ца са 15 или више година нелегално запослен/а или радно ангажован/а на опасним пословима, односно експлоатисан/а кроз најгоре облике дечијег рада.	3
25.	Запослени имају информације да ученик/ца учествује у вршењу кривичних дела и прекршаја (крађа, поседовање наркотика и др).	3
26.	Ученик/ца је покушао/ла самоубиство или има намеру да изврши самоубиство.	3

II КОМУНИКАЦИЈА УЧЕНИКА/ЦЕ И УСПОСТАВЉАЊЕ ОДНОСА СА ДРУГИМА

Ученик/ца тешко успоставља односе и нема блиске пријатеље међу вршњацима

27.	Ученик/ца нагло, изненада и без видљивог разлога мења успостављен однос према вршњачкој групи.	1
28.	Ученик/ца нагло прекида постојеће односе на друштвеним мрежама (искључује се из одељењских и вршњачких група, затвара друштвене налоге).	2
29.	Ученик/ца не успоставља контакте и/или не комуницира са вршњацима/наставницима без присуства друге одрасле особе.	3

Ученик/ца је у друштву са непознатим или значајно старијим особама

30.	Ученик/ца средњошколског узраста је са дечком/девојком који је значајно старији.	1
31.	Ученик/ца основношколског узраста је са дечком/девојком који је значајно старији.	2
32.	Ученик/ца живи у ванбрачној заједници.	3
33.	Ученик/ца је често у друштву непознатих старијих особа.	3
34.	У друштву ученика/це су често друге особе које се тако понашају да изгледа као да га/је прате.	3

Ученик/ца је често несигуран/а и збуњен/а у комуникацији		
35.	Ученик/ца се плаши да говори, прави дуге паузе у говору, делује збуњено и уплашено.	1
36.	Ученик/ца даје опречне, неконзистентне, нелогичне информације и непотпуне изјаве.	1
37.	Ученик/ца мења исказе на поновљена питања везана за одређене догађаје.	2
38.	Ученик/ца не жели да сарађује, разговара са наставницима, запосленима у школи, школским полицајцем, нити да пружи било какве одговоре и/или даје врло штуре одговоре у вези са дешавањима ван школе (са ким проводи слободно време, о заједнициу којој живи и др).	2

Ученик/ца користи изразе и говори о темама које нису карактеристичне за узраст		
39.	Ученик/ца говори о честим путовањима на различите дестинације и проводу, што није у складу са узрастом ученика/це.	3
40.	Ученик/ца говори о веридби, односно женидби/удаји и да одлази из места у којем живи.	3
41.	Ученик/ца говори о томе да ће ускоро живети у луксузу и/или отићи из места у којем живи, ослањајући се на пријатеље/познанства.	3

III ФИЗИЧКИ ИЗГЛЕД УЧЕНИКА/ЦЕ И НАЧИН ОБЛАЧЕЊА

Ученик/ца у погледу облачења и изгледа одудара од својих вршњака

42.	Ученик/ца се не облачи у складу са временским приликама, поготово зими (нема јакну, топле ципеле).	1
43.	Гардероба ученика/це је прљава и неуредна, генерално одаје утисак хигијенске запуштености.	1
44.	Ученица се облачи изражено еротизовано (јака шминка, изражен деколте, веома кратке сукње и мајице, уске панталоне и др.) што није очекивано за ученика/це.	2
45.	Ученик/ца стално носи гардеробу која покрива цело тело супротно временским приликама (не узимајући у обзир одевање/облаћење које је у складу са религијском припадношћу ученика/це).	2

Долази до нагле промене у облачењу и изгледу ученика/це

46.	Ученик/ца одједном почиње да носи скупу гардеробу, скупоцене предмете за личну употребу (телефон, сат, накит) или доноси доста новца.	3
47.	Ученик/ца одједном престаје да води рачуна о физичком изгледу, постаје неуредан, алкав.	3
48.	Ученик/ца доноси у школу гардаробу/шминку/обућу непримерену узрасту и школском амбијенту/контексту у сврху пресвлачења после завршене наставе.	3

IV ЗДРАВЉЕ УЧЕНИКА/ЦЕ

Ученик/ца је лошег здравственог статуса уз присутност неубичајених здравствених тегоба

49.	Ученик/ца је лошег општег здравственог стања, неухрањен/а.	1
-----	------------------------------------------------------------	---

Годишњи план рада за школску 2021/2022.годину

50.	Ученик/ца се често и/или у континуитету жали на болове у стомаку, главобоље или друге тегобе које не могу да се доведу у везу са хроничним тегобама/болестима ученика/це.	2
51.	Ученик/ца дужи временски период, у континуитету (најмање 30 дана) изгледа изразито исцрпљено, ненаспавно и малаксало.	3
Ученик/ца има неспецифичне повреде или знакове, које могу бити карактеристичне за физичко насиље		
52.	На ученику/ци су видљиви трагови самоповређивања и/или повређивања (трагови/ожилци опекотина, посекотина, вишеструке модрице и друге сличне повреде).	3
53.	Ученик/ца има преломе костију, поломљене зубе, почупану косу и друге сличне повреде.	3
54.	Ученик/ца даје нелогична објашњења настанка повреде/не пружа детаљније информације о начину повређивања.	3
Ученик/ца показује знаке поседовања и употребе психоактивних контролираних супстанци		
55.	Ученик/ца показује знаке употребе алкохола и дроге (цакле се/црвене очи, тресе се, ученик/ца се понаша неприродно срећно и када за то нема видљивог разлога и сл).	2
56.	Ученик/ца поседује психоактивне контролиране супстанце које није прибавио уз поседовање лекарског рецепта.	2
57.	Ученик/ца користи психоактивне контролиране супстанце које добија или набавља од других.	3
V ПОРОДИЦА УЧЕНИКА/ЦЕ И УСЛОВИ ЖИВОТА		
Родитељи нису заинтересовани за образовање, понашање и здравље ученика/це		
58.	Родитељи не показују интересовање за образовање, понашање и здравље ученика/це.	2
59.	Родитељи често мењају окружење и школу коју ученик/ца похађа.	2
60.	Родитељи се не одазивају на позив школе и не сарађују, наставникци/одељењски старешина не може да успостави сараднички однос.	2
61.	Родитељи показују немарност у случају кашњења/изостајања ученика/це са наставе (родитељ често не зна да ученик/ца изостаје са наставе, ако зна о томе не обавештава школу и не предузима ништа поводом тога).	2
62.	Ученика/цу стално доводе и из школе одводе особе које нису родитељи ученика/це или нису познате наставницима и/или одбијају да се представе.	3
Понашање родитеља у школи је непримерено		
63.	Родитељи се непримерено понашају током боравка у школи (насилни су према ученицима, запосленима, другим родитељима; долазе у школу под утицајем психоактивних контролираних супстанци, у алкохолисаном стању и др).	1
64.	Родитељ или друга особа контролише слободу кретања и социјалне контакте ученика/це (стално присуство друге особе, ученика/це стално довозе и одвозе из школе).	3
Особа која се представља одговорном за ученика/цу својим изгледом и понашањем не улива поверење код запослених у школи		
65.	Изглед или понашање особе која брине о ученику/ци је неуобичајено или не улива поверење запосленима у школи.	1
66.	Особа која се представља одговорном за ученика/цу нема доказ да је родитељ или законски заступник.	3
67.	Школа има сазнање да су родитељи укључени у противзаконите/криминалне активности (злоупотреба/продаја психоактивних контролираних супстанци, проституција и др).	3

Годишњи план рада за школску 2021/2022.годину

У породици ученика/це су присутни конфликти, сумња се на насиље у породици		
68.	Свађе и сукоби су чести у породици.	1
69.	Родитељи су насилни према ученику/ци.	2
70.	Иако ученик/ца жели контакт са ужом породицом, особа код које ученик/ца живи му то онемогућава и не дозвољава.	3
71.	Запослени имају информације да родитељи приморавају ученика на рад, да пружа непримерене/незаконите услуге или да учествује у противзаконитим/криминалним активностима.	3

10.3. Програм професионалне оријентације

<i>Р. бр.</i>	<i>Садржај-тема</i>	<i>Време</i>	<i>Носиоци</i>	<i>Сарадници</i>	<i>Начин реализације</i>
1	Упознавање ученика првог разреда са образовним профилом за који су се определили.	септембар 2021.	одељењски старешина	психолог	час одељењског старешине
2	Упознавање ученика са процесом производње и рада фирме у којој ће обављати практичну наставу.		наставници практичне наставе	особа задужена за праћење ученика у предузећу	наставни час
3	Индивидуални саветодавни рад са ученицима и родитељима		одељењске старешине	директор педагог	разговори
4	Посета факултету у Бујановцу	октобар 2021.	одељењске старешине	директор педагог	посета
5	Посета Сајму аутомобила у Нишу		наставници практичне наставе	педагог	разговор посматрање
6	Посета Сајму књига у Београду				
7	Праћење прилагођавања и стручног рада на пракси.				
7	Развијање правилног односа према раду и свести о међусобној повезаности свих врста и облика рада, и отклањање предрасуда о појединим занимањима.	новембар, 2021.	одељењске старешине	педагог	час одељењског старешине посета
8	Посета ДП " Мегал" (одељењске заједнице II разред машинска струка).	децембар, 2021.	одељењске старешине	директор	посета
9	Посета успешним предузећима (IV разред економске струке).			директор	
10	Тестирање ученика завршних разреда у погледу способности и професионалних склоности за поједина занимања.			Педагог	
11	Упознавање ученика са мотивима избора занимања и потребама тржишта рада .	фебруар, 2022.	Педагог	национална служба за запошљавање	презентација и индивидуални разговори
12	Упознавање ученика и родитеља са потребама и могућностима запошљавања у привреди општине Бујановац.	март, 2022.	одељењске старешине	национална служба за запошљавање	час одељењског старешине

13	Упознавање ученика завршних разреда са могућностима уписа на више и високе школе и факултете.	април, 2022.	одељењске старешине одељењске старешине	представници установа педагог	час одељењског старешине
14	Упознавање ученика завршних разреда са могућностима уписа на више и високе школе и факултете.	мај, 2022.	одељењске старешине	Представници установа педагог директор	час одељењског старешине

10.4. Програм здравственог васпитања

Програма здравственог васпитања има за циљ:

- информисање ученика ради стицања одговарајућих знања у вези са свим аспектима здравља,
- формирање исправних ставова који се тичу односа према сопственом здрављу,
- развијање здравих стилова живљења,
- општа здравствена и психолошка превенција.

У остваривању програма здравственог васпитања, поред коришћења унутрашњих ресурса, биће укључени и представници других релевантних институција као ресурса локалне заједнице.

Р. бр.	Садржај-тема	Време	Носиоци	Сарадници	Начин реализације
1	Информисање ученика свих разреда о значају поштовања мера превенције од вируса Covid 19 поштовање хигијенских навика за здравље човека.	септембар, 2021.	Одељењски старешина	Кризни штаб РС Кризни штаб општине Бујановац ЗЗЈЗ Врање	Излагање на часу одељењског старешине
2	Информисање ученика о значају правилне исхране за здравље човека и развијање позитивних хигијенских навика и ставова према правилној исхрани.	октобар, 2021.	Одељењске старешине	Наставници биологије, Наставници куварства	Излагање на часу одељењског старешине

3	Упознавање ученика са концептом стреса и психолошке кризе и начинима конструктивног превазилажења стресних и кризних ситуација.	новембар, 2021.	педагог	Разредни старешина	Излагање на часу одељењског старешине, Индивидуални разговори са ученицима
4	Упознавање ученика са концептом стреса и психолошке кризе и начинима конструктивног превазилажења стресних и кризних ситуација.	децембар, 2021.	педагог	Разредни старешина	Излагање на часу одељењског старешине, Индивидуални разговори са ученицима
5	Упознавање ученика са значајем физичке активности за здравље човека и подстицање ученика да се укључе у спортске ваннаставне активности школе и других организација.		Наставници физичког васпитања	Педијатар Дома здравља	Излагање на часу одељењског старешине, Редовни часови физичког васпитања
6	Упознавање ученика са значајем физичке активности за здравље човека и подстицање ученика да се укључе у спортске ваннаставне активности школе и других организација.	фебруар, 2022.	Наставници физичког васпитања	Педијатар Дома здравља	Излагање на часу одељењског старешине, Редовни часови физичког васпитања
7	Упознавање ученика са врстама психоактивних супстанци, њиховом дејству на здравље човека, врстама болести зависности, начинима превенције и третмана.		Ученички парламент, Разредне старешине	Завод за јавно здравље Врање, Дом здравља Бујановац, Полицијска управа Бујановац	Трибина
8	Упознавање ученика са концептом стреса и психолошке кризе и начинима конструктивног превазилажења стресних и кризних ситуација.	март, 2022.	педагог	Разредни старешина	Излагање на часу одељењског старешине, Индивидуални разговори са ученицима

9	Упознавање ученика са врстама психоактивних супстанци, њиховом дејству на здравље човека, врстама болести зависности, начинима превенције и третмана.		Ученички парламент, Разредне старешине	Завод за јавно здравље Врање, Дом здравља Бујановац, Полицијска управа Бујановац	Трибина
	Информисање ученика о врстама полнопреносивих болести, начинима преношења, превенцији и третману.		Ученички парламент, Разредне старешине	Завод за јавно здравље Врање, Дом здравља Бујановац	Излагање на часу одељењског старешине, Индивидуални разговори са ученицима, Излагање на седницама ученичког парламента
10	Информисање ученика о значају очувања животне средине, развијање навика очувања животне и радне средине.	април, 2022.	Разредне старешине	Наставник биологије	Излагање на часу одељењског старешине, Излагање на седницама ученичког парламента, Редовни часови биологије и екологије, Организовање еколошке акције
11	Упознавање ученика са концептом стреса и психолошке кризе и начинима конструктивног превазилажења стресних и кризних ситуација.		мај, 2022.	педагог	Разредни старешина
12	Информисање ученика о врстама полнопреносивих болести, начинима преношења, превенцији и третману.	Ученички парламент, Разредне старешине		Завод за јавно здравље Врање, Дом здравља Бујановац	Излагање на часу одељењског старешине, Индивидуални разговори са ученицима, Излагање на седницама ученичког парламента
13					

14	Информисање ученика о значају очувања животне средине, развијање навика очувања животне и радне средине.		Разредне старешине	Наставник биологије	Излагање на часу одељењског старешине, Излагање на седницама ученичког парламента, Редовни часови биологије и екологије, Организовање еколошке акције
15	Информисање ученика о значају очувања животне средине, развијање навика очувања животне и радне средине.	јун, 2022.	Разредне старешине	Наставник биологије	Излагање на часу одељењског старешине, Излагање на седницама ученичког парламента, Редовни часови биологије и екологије, Организовање еколошке акције

10.5. Програм превенције малолетничке деликвенције

Превенција малолетничке деликвенције остварује се низом активности предвиђених Програмом превенције насиља, злостављања и занемаривања, Програмом рада одељенских старшина, Програмом рада Ученичког парламента, Програмом здравственог васпитања.

Школа има школског полицајца са којим остварује сарадњу на дневном нивоу. Сарадња са Полицијском станицом у Бујановцу је редовна и квалитетна. Сарадња са Центром за социјални рад одвија се успешно динамиком према актуелним потребама.

У школи је активан и видео надзор.

Локална самоуправа формирала је Савет за безбедност у коме су представници свих институција локалне заједнице релевантних за разматрање различитих аспеката безбедности, превенције и реаговања на овом плану.

10.6. Примена Конвенције о правима детета

Ученици који похађају изборни предмет Грађанско васпитање као део обавезног садржаја имају и упознавање са Конвенцијом Уједињених нација о правима детета. Како би сви ученици били информисани о садржају овог документа, у програму рада одељенских старешина превиден је један час са темом Конвенција УН-а о правима детета. Садржај овог часа реализоваће одељенске старешине а у припремању часа сарађиваће са наставницима предмета Грађанско васпитање.

10.7. Програм сарадње са родитељима

Сарадња са родитељима остварује се кроз одржавање родитељских састанака минимално четири пута у току школске године као и кроз рад Савета родитеља минимално четири пута у току године.

Рад са родитељима на индивидуалном плану остварује се кроз рад одељенских старешина и стручног сарадника – психолога.

Додатне активности са родитељима планираће се и реализовати у складу са указаним потребама.

10.8. Програм сарадње са локалном самоуправом

Сарадња са локалном самоуправом остварује се у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања. Подршка коју обезбеђује локална самоуправа односи се пре свега на: материјалну подршку за комплетно одржавање школе, стручна усавршавања наставника, такмичења ученика, подршка и помоћ у пројектима, помоћ одличним ученицима кроз разне видове стипендија, као и једнократне награде за успешне и надарене и др.

10.9. Програм сарадње са социјалним партнерима

Поред редовне сарадње школе са установама у локалној заједници (Дом здравља, Полицијска станица, Центар за социјални рад, основне школе, Национална служба за запошљавање, локална самоуправа), од посебног значаја је и сарадња са представницима локалне привреде и медија.

Сарадња са приватним и друштвеним предузећима остварује се кроз реализацију практичне наставе ученика у различитим образовним профилима, разматрања потреба за образовним профилима, израда плана уписа у нову школску годину, спонзорства и донаторства за различите потребе школе.

Сарадња са локалним и другим медијима остварује се кроз обавезно медијско праћење свих значајних активности школе као и резултата које остварују ученици и запослени у свакодневном раду.

10.10. Програм сарадње са осталим организацијама и институцијама

НАЗИВ ПРОЈЕКТА: „Наш град, наше школе“

Пројекат “Наш град, наше школе” реализује Координационо тело Владе Републике Србије за општине Прешево, Бујановац и Медвеђа у партнерству са Групом 484, као и са 11 партнерских школа у општини Бујановац уз подршку Песталоци дечје фондације у сарадњи са 11 партнерских школа на територији општине Бујановац.

Партнерске школе, поред наше школе, укључене у пројекат “Наш град, наше школе” су:

1. ОШ “Бранко Радичевић”, Бујановац;
2. ОШ “Вук Стефановић Караџић”, Левосоје;
3. ОШ “Наим Фрашери”, Бујановац ;
4. ОШ “Али Бекташи”, Несалце;
5. ССШ „Сезаи Сурои“, Бујановац;
- 6.. ОШ „Бора Станковић“, Кленике;
7. ОШ „Мухарем Кадриу“, Велики Трновац;
8. ОШ „Драгомир Трајковић“, Жбевац;

9. ОШ „Сами Фрашери“, Лучане;
10. ОШ „Десанка Максимовић“, Биљача.

Главни пројектни циљ: Стварање прилика за интеракцију и сарадњу између деце али и одраслих (наставника, школског менаџмента, родитеља) који припадају различитим етничким заједницама, као и унапређење сарадње међу основним и средњим школама на територији општине Бујановац у којима се настава реализује на српском и на албанском језику.

Специфични пројектни циљеви:

- Подстицање заједничких активности између ученика, наставника, родитеља и локалне заједнице кроз креирање школских мини пројеката и активности посвећених истраживању културе, традиције и обичаја у граду у ком живе и промоција солидарности и добросуседских односа;
- Јачање капацитета наставника за промоцију интеркултуралних вредности у школама и локалној заједници и подршка ученицима да развијају интеркултуралне компетенције;
- Подстицање активизма младих у локалној заједници кроз сарадњу са вршњацима других етничких припадности и укључивање у различите заједничке активности (представе, изложбе, улични перформанс, еколошке акције);

Главне активности на пројекту “Наш град, наше школе” планиране за 2021/2022 годину:

- Јачање међушколске сарадње и стручног усавршавања наставника кроз тренинге, студијске посете, менторску подршку четворо ментора са искуством рада из области квалитетне наставе и интеркултуралног образовања;
- Подршка раду Међушколског тима које чине наставници из свих 11 партнерских школа, а који су заинтересовани за промоцију интеркултуралног образовања у школи кроз хоризонтално учење, писање припрема часова са елементима интеркултуралности и реализацију заједничких часова у мешовитим групама (наставници и ђаци српске и албанске националности);
- Организација семинара “Ми они други” у октобру који реализују сарадници Групе 484. Семинар је акредитован у Заводу за унапређивање васпитања и образовања (каталогски број програма је 121, носи 24 бода) и има за циљ повећање капацитета школа за интеркултуралну сарадњу;
- Организација интеркултуралних радионица током школске године за нове групе ученика и ученица и интеркултуралне размене (у Србији или Трогоњу) у складу са епидемиолошком ситуацијом;
- Подршка реализацији заједничких активности школа који подстичу солидарност, добросуседске односе, вршњачки рад у мешовитим групама кроз доделу мини грантова школама;
- Подршка реализацији заједничких активности школских парламената из различитих школа;
- Сарадња са Националном асоцијацијом родитеља и наставника Србије (НАРНС) и креирање активности за подршку родитељима и наставницима (едукативна предавања: “Безбедност деце на интернету”, “Ментално здравље”) у циљу подршке и повезивања заинтересованих наставника и родитеља за отварање Клубова за родитеље и наставнике у Бујановцу;
- Оснаживање групе младих лидера и лидерки који би креирали програм рада за младе српске, албанске и ромске националности и подршка њиховим заједничким активностима у локалној заједници кроз сарадњу са Канцеларијом за младе општине Бујановац;
- Израда Збирки примера добре праксе часова са елементима интеркултуралности.

11. САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ**ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ
У ШКОЛСКОЈ 2021/22. ГОДИНИ**

МЕСЕЦ:	АКТИВНОСТИ:	ЗАДУЖЕНИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ:
ОКТОБАР	Упознавање чланова тима са значајем и поступком самовредновања	Педагог Чланови тима
НОВЕМБАР	Израда плана активности Интеграција резултата самовредновања у анекс Школског програма	Тим
ДЕЦЕМБАР	Избор и израда инструмената	Тим
ЈАНУАР	Избор и израда инструмената	Тим
ФЕБРУАР	Избор и израда инструмената Избор узорка и подела задужења у оквиру прикупљања података	Тим
МАРТ	Избор узорка и подела задужења у оквиру прикупљања података	Појединичланови тима
АПРИЛ	Прикупљање података	Појединичланови тима
МАЈ	Статистичка анализа добијених података Интерпретација добијених података и писање извештаја	Административни радник и информатичар Педагог у сарадњи са појединим члановима тима
ЈУН	Презентација резултата на Наставничком већу	Директор
АВГУСТ- СЕПТЕМБАР	Презентација резултата на Школском одбору, Савету родитеља и Ученичком парламенту Писање извештаја о остварености активности предвиђених Акционим планом за школску 2021/22. годину	Поједини чланови Тима Поједини чланови Тима

11.1. Акциони план

Из регистрованих примера мање добре праксе у испитиваним кључним областима самовредновања у претходној школској години, поставили смо одређене циљеве како бисмо регистровано стање побољшали. Активности које из њих произилазе биће реализоване у школској 2021/22. години. Преглед је дат у следећој табели.

НАСТАВА И УЧЕЊЕ				
Циљеви:	Предвиђене активности:	Носиоци активности:	Временска динамика:	Начин праћења реализације:
Квалитетније планирање и припремање наставе	Користити различите облике и методе рада на часовима	Предметни наставници Педагог	У току школске године.	Месечне и дневне припреме за рад, Посета часовима
	Интензивније користити доступна наставна средства.	Предметни наставници	У току школске године.	Месечне и дневне припреме за рад, Посета часовима
Унапређење ученичких компетенција за учење	Упознавање ученика са различитим техникама учења.	Педагог Разредне старешине Предметни наставници	У току школске године.	Садржај рада на часовима разредног старешине
	Упознавање ученика са Повељом Дечијих права УН	Педагог Разредне старешине Предметни наставници	У току школске године.	Садржај рада на часовима разредног старешине
	Интензивније повезивање теоријских садржаја са проблемима из свакодневног живота.	Предметни наставници	У току школске године.	Садржај рада на часовима.
	Интензивније повезивање Садржаја из различитих предмета.	Предметни наставници	У току школске године.	Садржај рада на часовима.
Квалитетније праћење напредовања ученика	Мотивисати ученике да врше самопроцену свог знања.	Предметни наставници	У току школске године.	Посета часовима Анкета
	Појачати информативни карактер/аспект оцене.	Предметни наставници Педагог	У току школске године.	Посета часовима Анкета
Систематско самовредновање рада појединаца	Континуирано примењивати самовредновање минимално на месечном нивоу.	-Сви предметни наставници	-У току школске године.	Месечни планови
Повећати ниво инструктивног рада са наставницима.	Повећати број посећених часова	- Директор - Педагог	У току целе школске године	- Периодични извештаји директора о свом раду на Наставничком већу и Школском одбору

12. САРАДЊА СА МИНИСТАРСТВОМ ОДБРАНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ВОЈСКОМ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

На почетку свих активности ОБАВЕЗНО интонирати Химну Републике Србије – Боже правде.

Ученицима предавања држе одељењске старешине уз стручну помоћ представника Министарства одбране и резервних војних старешина.

Извод из Плана рада одељенског старешине завршних разреда за школску 2021/2022. годину

ТЕМА	ДАТУМ	МЕСТО	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
<ul style="list-style-type: none"> - Место, улога и задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије; - Војна обавеза у Републици Србији; - Радна и материјална обавеза у Републици Србији. 	Октобар	Библиотека СШ „Свети Сава“	<ul style="list-style-type: none"> - Разредне старешине завршних разреда - Ученици завршних разреда - Представници Министарства одбране (гости)
<ul style="list-style-type: none"> - Како постати професионално војно лице; - Како постати старешина (официр и подофицир) Војске Србије; - Значај физичке спремности за војни позив. 	Децембар	Библиотека СШ „Свети Сава“	<ul style="list-style-type: none"> - Разредне старешине завршних разреда - Ученици завршних разреда - Представници Министарства одбране (гости)
<ul style="list-style-type: none"> - Служба осматрања и обавештавања; - Облици неоружаног отпора; - Хемијско и биолошко оружје и запаљива средства; - Цивилна заштита. 	Март	Библиотека СШ „Свети Сава“	<ul style="list-style-type: none"> - Разредне старешине завршних разреда - Ученици завршних разреда - Представници Министарства одбране (гости)
<ul style="list-style-type: none"> - Тактичко – технички зборови 	Мај 2022.г.	Војна база „Југ“	<ul style="list-style-type: none"> - Официри и војска Републике Србије - Ученици завршних разреда - Разредне старешине завршних разреда

