



**МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

Стручна школа „Свети Сава“



e-mail: svetisava@verat.net

www.ssssvetisavabujanovac.nasaskola.rs

БУЈАНОВАЦ, СЕПТЕМБАР 2024. ГОДИНЕ



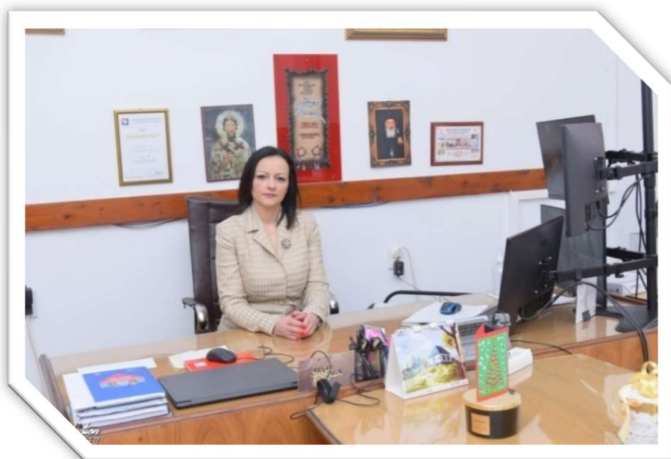
**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ЗА
ШКОЛСКУ
2024/2025. годину**

САДРЖАЈ

1. УВОД	4
1.1. Историјат школе	5
1.2. Школа данас	7
1.2.1. Мисија школе	7
1.2.2. Визија школе	8
1.3. Функција Годишњег плана рада	8
1.4. Основни циљеви Годишњег плана рада	8
2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА	11
2.1. Закони и важећа подзаконска акта по којима школа ради	11
2.2. Општи акти школе	13
2.3. Остале смернице у раду и планирању	13
2.4. Носиоци израде Годишњег плана рада за школску 2018/2019. годину	14
3. МАТЕРИЈАЛНО – ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА	15
3.1. Основни подаци о верификацији школе	15
3.2. Подручја рада и образовни профили	15
3.3. Просторни услови, опрема и наставна средства	16
3.3.1. Школска зграда	16
3.3.2. Зграда школске радионице	17
3.3.3. План унапређења материјално техничких услова рада	17
3.4. Кадровски услови рада	18
3.4.1. Директор школе	18
3.4.2. Запослени радници на неодређено радно време и норма часова	19
3.4.3. Запослени радници на одређено радно време или замена радника на боловању	21
3.5. Стручни сарадници	22
3.6. Ваннаставни кадар	22
3.6.1. Секретар и административно особље	22
3.6.2. Техничко особље	23
4. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА	24
4.1. Календар рада	24
4.2. Бројно стање ученика и одељења	30
4.2.1. Бројно стање ученика по подручјима рада и образовним профилима	30
4.2.2. Бројно стање ученика по разредима, одељењима и групама који изучавају стране језике и неживи језик	31
4.2.3. Остали облици образовно васпитног рада	31
4.2.4. Факултативне ваннаставне активности	32
4.2.5. Ритам рада	32
4.3. Подела наставника на предмете и остала задужења	35
4.4. Структура и распоред обавеза наставника, васпитача и стручних сарадника у оквиру 40-часовне радне недеље	41
4.5. Педагошка норма свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у настави	44
4.6. Норма рада ваннаставног особља	50
5. Наставни планови	61
5.1. Економски техничар	61
5.2. Финансијско – рачуноводствени техничар	65
5.3. Царински техничар	69
5.4. Службеник у банкарству и осигурању	72
5.5. Техничар за индустријску роботiku	76
5.6. Медицинска сестра-васпитач	81
5.7. Кувар	84
5.8. Конобар	89
5.9. Туристички техничар	93
6. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОРГАНА УПРАВЉАЊА	96
6.1. План рада Школског одбора	99
6.2. План рада Директора	102
6.3. План рада Наставничког већа	108
6.4. План рада Савета родитеља	113
6.5. План рада Ученичког парламента	115
6.6. Планови рада Стручних органа	119
6.6.1. План рада Већа професора економске и правне групе предмета	119

6.6.2.	План рада Већа професора математике, физике и информатике	122
6.6.3.	План рада Већа лингвиста	122
6.6.4.	План рада Већа професора угоститељске струке	124
6.6.5.	План рада Већа професора друштвених наука	125
6.6.6.	План рада Већа професора хемијско-биолошког већа	129
6.6.7.	План рада Већа професора машинске струке	131
6.6.8.	План рада Већа професора физичког васпитања, музичке и ликовне културе	132
6.7.	План рада Стручног актива за развојно планирање	134
6.8.	План рада Стручног актива за развој школског програма	138
6.9.	План рада Педагошког колегијума	140
6.10.	Планови рада школских тимова	142
6.10.1.	План рада Тима за Стручно усавршавање	142
6.10.2.	План рада Тима за организацију и спровођење такмичења	155
6.10.3.	План рада Тима за организацију и спровођење спортских активности	156
6.10.4.	План рада Тима за организацију и спровођење културно-уметничке активности	158
6.10.5.	План рада Тима за реализацију пројеката	158
6.10.6.	План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	159
6.10.7.	План рада Тима за развој међупредметних компетенција	161
6.10.8.	План рада Тима за каријерно вођење и саветовање ученика у дуалном образовању	163
6.10.9.	План рада Тима за информисање, медијско представљање, промоцију и упис у школску 2023/2024. годину	165
6.10.10.	План рада Тима за инклузивно образовање	168
6.10.11.	План рада Тима за укључивање у образовни систем ученика миграната	170
6.10.12.	План рада Тима за заштиту и превенцију ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	171
6.10.13.	План рада Тима за самовредновање	173
6.10.14.	План рада Тима „Отворена врата“	179
7.	ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА	182
7.1.	План рада Педагога	182
7.2.	План рада Библиотекара	186
8.	ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА	188
8.1.	Годишњи оперативни и месечни планови	188
8.2.	Планови рада одељенских старешина	192
9.	ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ	200
9.1.	План извођења екскурзија	200
9.1.1.	План извођења излета за први разред	200
9.1.2.	План извођења стручне екскурзије за 2., 3. и 4. разред	200
9.2.	Секције	202
10.	ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА	206
10.1.	Програм заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у Стручној школи „Свети Сава“ у Бујановцу	206
10.2.	Програм професионалне оријентације	221
10.3.	Програм здравствене превенције	222
10.4.	Програм превенције наркоманије и малолетничке деликвенције	225
10.5.	Примена конвенције о правима детета	227
10.6.	Програм сарадње са родитељима	227
10.7.	Програм сарадње са локалном самоуправом	227
10.8.	Програм сарадње са социјалним партнерима	227
11.	САРАДЊА СА МИНИСТАРСТВОМ ОДБРАНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ВОЈСКОМ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ	230
12.	ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА	231

1. УВОД



РЕЧ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Директор СШ „Свети Сава”у Бујановцу
Светлана Манасијевић професор српског
језика и књижевности

Сваки дан проведен у Школи ми даје нову покретачку енергију и креативност у раду. Наша школа је пре свега окренута ђацима, њиховим потребама и омогућује им да уче, раде, спремни да се суоче са најкомплекснијим радним задацима. Циљ ми је да остваримо висок образовно васпитни квалитет наше Школе, да помогнем наставницима и стручним сарадницима да заједничким снагама направимо модерну школу у којој ће стечено знање бити трајно. Жеља ми је да улога наставника не буде коришћење табле и креде, већ да наставници буду мотиватори у интеракцији са ученицима очувају радну атмосферу и стекну знања која ће применити у свом професионалном раду. Такође, циљ ми је да место ученика у образовном процесу буде као до сада, у центру васпитно образовног процеса, да ученик постаје активан кроз нове наставне методе, као и да сам ученик учествује у процесу стицања знања.

Мисија наше школе је да својим ученицима пружи знања, вештине и способности ставове и стручне компетенције потребне за рад и запошљавање, али и за даље успешно учење и образовање, оспособљавајући их да активно и одговорно учествују у друштвеном економском и културном животу и припремајући их да се стално током живота усавршавају и уче. Мисија наше школе је и да негујемо и развијамо постојеће добре односе са локалном заједницом, социјалним партнерима, да негујемо и развијамо добре односе на релацији наставник-ученик и наставник-родитељ, да у школи развијамо правичност, одговорност, међусобно разумевање и уважавање.

Желимо да постанемо савремена, атрактивна школа са лепезом атрактивних образовних профила која ће бити препознатљива по добрим резултатима, позитивном и подстицајном атмосфером, креативним, мотивисаним и предузимљивим ученицима. Жеља нам је да настава буде квалитетна, у складу са образовним и развојним потребама и могућностима ученика. Желимо да образовну понуду прилагођавамо потребама социјалних партнера, тржишта рада и интересовањима ученика. Хоћемо да будемо привлачна, ефикасна и атрактивна за ученике, родитеље и друштво у целини.

При изради Годишњег плана рада пошло се од: Закона о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, број 55/2013 и 101/2017, 2/2018 др. закони и 6/2020), Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“, број 88/2017 и 2/2018 др. закони, 6/2020-20 и 129/2021) и важећих наставних планова и програма.

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 2024/2025. 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
- * резултатима самовредновања, вредновања, извештајима и анализама о успеху ученика и школским календаром за школску 2024-2025. годину.
- * 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,

План рада утврђује активности и задатке, начин реализације, носиоце активности, време и место реализације, за све планиране наставне и ваннаставне садржаје образовања и васпитања, који се реализују у текућој школској години.

План рада школе уважава специфичности, које произилазе из наставних програма, специфичности произашле из психолошких и социјалних карактеристика ученичка, кадровских и материјалних ресурса школе.

План рада садржи и друге програме значајне за васпитно образовну делатност школе: план стручних органа школе, план стручног усавршавања, програм заштите од насиља, сарадње са родитељима ученика, органима управљања и руковођења, друштвеном средином, социјалним партнерима и здравственим установама

На основу поменуте документације синтезом су утврђени ставови и дефинисане смернице које представљају основну оријентацију у школској 2024/2025. 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 четрнаест одељења у четири подручја рада и то:

Подручје рада	Образовни профил	Број одељења	Број ученика
Економија право и администрација	<i>Економски техничар</i>	1	11
	<i>Финансијско-рачуноводствени техничар</i>	1	24
	<i>Службеник у банкарству и осигурању</i>	1	8
	<i>Царински техничар</i>	2	47
Укупно:		5	90
Подручје рада	Образовни профил	Број одељења	Број ученика
Машинство и обрада метала			
	<i>Техничар за индустријску роботiku</i>	1	13
Укупно:		1	13
Здравство и социјална заштита	<i>Медицинска сестра-васпитач</i>	4	105
Укупно:		4	105
Трговина, туризам и угоститељство			
	<i>Кувар</i>	3	28
	<i>Конобар</i>	2	12
	<i>Туристички техничар</i>	1	13
Укупно:		6	61

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

ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА РАДА

Закон о основама система образовања и васпитања је основ за образовање и васпитање младих за рад и перманентно стручно усавршавање.

Годишњи план рада школе је општи програм целокупне активности школе.

Приликом израде плана полазило се од следећих захтева:

- Комплексност планирања - Пошто се у нашој школи образује 9. различитих образовних профила, врло је комплексно изградити добар план и ускладити све захтеве. Планом се разрађују и уређују сви видови васпитно-образовног рада. Овакво планирање омогућава и да се вреднује рад у школи. У планирању учествују сви запослени.
- Конкретност планирања - Основна тежња је да планови рада буду конкретни и да дају одговор на питање, шта, када, ко, где и како остварује поједине задатке. Предвиђено је када ће који задатак бити реализован и одређени су извршиоци задатака.
- Реалност планирања - Важна карактеристика овог плана је реалност која се заснива на стеченом искуству у досадашњем раду. Основни елементи од којих се полазило приликом планирања били су: кадрови, материјални услови и потребно време за реализацију. У току поделе послова на извршиоце водило се рачуна о степену оспособљености кадрова за одређене послове, затим о потребним дидактичко - техничким условима за реализацију послова и радних задатака, потребним материјалним средствима. Реалност планирања обезбеђује и временска компонента о којој се водило рачуна, зато је план усклађен са Годишњим календаром. Полазне основе при изради Годишњег плана школе, а на основу Закона о средњој школи и важећих подзаконских аката су:
 - Остварени резултати рада у претходној школској години
 - Закључци стручних органа школе
 - Јединствено васпитно деловање свих облика рада
 - Начина организације наставе у тренутној ситуацији (реконструкције школе)

Остварени резултати рада у претходној школској години представљају солидну основу за успешан васпитно - образовни рад у наредној школској години. Успех ученика је задовољавајући о чему сведоче и резултати на пријемним испитима који су резултат функционалности и примењивости знања које су ученици стекли у току школовања у нашој школи.

Признања и освојене награде на смотрема и такмичењима, претходних година, говоре о значајном броју талентоване деце којима треба посветити још већу пажњу. Закључци стручних органа школе посебно потенцирају рад на јачању васпитне и културне функције школе кроз све облике наставних и ваннаставних активности. Акценат ставити на лепом понашању, развијању хуманистичког духа, духа солидарности и толерантности. У току године сагледавати у којој се мери остварују васпитни задаци, који су кључни проблеми и како отклањати слабости.

Јединствено васпитно деловање свих облика рада (настава, слободне активности, друштвено-користан рад, друштвене организације ученика и друго) доприноси остваривању општег циља васпитања (оспособљавања ученика за развијање и неговање квалитетног индивидуалног и друштвеног живота), посебно формирању аутономне, стваралачке, радне, слободне, критичке и одговорне личности.

Код ученика развијати толерантност, демократско понашање, људску солидарност и изграђивати правилан однос према раду и учењу. Остварити топлије и непосредније односе на релацији наставник-ученик-родитељ. Са више пажње пратити степен оптерећености ученика наставним и ваннаставним активностима, као и дати више иницијативе ученицима. Кроз целокупни наставни процес ученика треба стимулисати за постизање бољих резултата. Посебну пажњу треба посветити увођењу иновација у настави, при чему наставна средства треба максимално користити.

Педагошким поступцима омогућити да ученик буде у центру наставног процеса. Кроз рад у секцијама и кроз додатну наставу, припремити ученике током школске године за такмичења из свих области ученичког стваралаштва, како би се вредним и талентованим ученицима пружила шанса за афирмацију.

Стручном усавршавању наставника треба посветити посебну пажњу, а кроз систем награђивања наставног особља, посебно вредновати професоре чији су ученици учествовали на такмичењима.

План стручног усавршавања је у складу са новим Правилником и део је Годишњег плана. Извршена је анализа стручног усавршавања у протеклих пет година, уочено које компетенције недостају наставницима и водити рачуна о приоритетним областима усавршавања планирано је усавршавање.

Школа је током протеклих година урадила много на демократизацији свих сегмената свога рада, зато треба подстицати даљи процес демократизације школе. Средња школа је један од носилаца развоја културе у општини и неопходно је непрекидно унапређивати културну и јавну делатност школе.

Наставити са радом одељењских заједница и Ученичким парламентом, подстицати их и помагати у раду, нарочито сада у отежаним условима рада и радити на што већем укључивању у рад органа школе, негујући транспарентност рада свих актера школе. Усмеравати ученике да се стално образују, да са образовањем наставе на радном месту, како би се на тај начин боље повезала теорија са праксом.

ЗАДАЦИ ПРОИЗАШЛИ ИЗ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ШКОЛЕ

На основу Извештаја и анализа, успеха ученика у протеклој школској години, проблема који су пратили реализацију Годишњег плана, дефинисани су следећи задаци:

1. Радити на унапређењу наставе, примењивати интерактивне методе и наставну технологију, који ће допринети ефикасности наставе и учења.
2. Уложити додатни напор на мотивисању ученика за додатну наставу и учешће на такмичењима. Постигнути резултати на такмичењима имају снажну мотивацију за ученике и развијање интелектуалне радозналости.
3. Кроз допунску наставу и подстицање ученика на посећивање допунске наставе помоћи ученицима да стекну основна знања и могућност за праћење и учење наставних садржаја у редовној настави.
4. Планирање и припремање за наставу треба да буде примарни задатак свих наставника. Наставници, који имају припреме за наставу за предмет и разред из претходне школске године, дужни су да те припреме допуне оним што су уочили као слабости у ранијој реализацији и прилагоде специфичностима одељења у циљу ефикасности наставе и учења.
5. Наставник је у обавези да има писане припреме за сваки наставни час и да их да на увид директору школе, стручним сараднику или просветним саветницима у поступку праћења реализације и евалуације наставе.
6. У складу са реализацијом циљева и задатака Развојног плана школе, наставници су дужни да кроз рад Стручног већа и у настави, имплементирају дефинисане нивое постигнућа у поступку оцењивања и вредновања знања ученика.
7. Сваки наставник је дужан да, на почетку школске године упозна ученике са начинима и критеријумима оцењивања за сваку оцену из своје наставне области.
8. Одељењски старешина је дужан да ученике свог одељења упозна са Правилником о оцењивању у средњој школи, са обавезама и правима ученика у поступку оцењивања.
9. Одељењски старешина је дужан да на почетку школске године упозна ученике са обавезама редовног посећивања наставе, начином правдања изостанака и начином покретања васпитно-дисциплинског поступка, када постоји неоправдано изостајање.
10. Одељењски старешина је дужан да у поступку сарадње са родитељима ученика (родитељски састанци) упозна родитеље са правима и обавезама редовног ученика, планом сарадње и начином покретања васпитно-дисциплинског поступка у складу са важећим правним који регулишу ту област.
11. Одељењски старешина је дужан да води писану документацију за сваког ученика свог одељења, која поред основних података треба да садржи социјалну „карту“ и друге податке који ће дати реалнију слику услова у којим одраста ученик. Подаци се чувају на одговарајући начин и дају се на увид када је то у интересу ученика.
12. Наставник је дужан да води писану документацију о реализацији наставе и постигнућима сваког ученика. Оцену треба схватити као повратну информацију о раду и напредовању ученика. Треба да буде јавна, образложена и дата пред одељењем.
13. Наставник је у обавези да користи само прописане уџбенике од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја као основну литературу, а са широм литературом да упозна ученике, али која за ученике није обавезна.
14. Наставник је дужан да у настави користити расположива наставна средства, савремену видео-технику и да кроз захтев Стручног већа, школа планира набавку наставних средстава у складу са материјалним могућностима школе.
15. При изради наставних планова, вођење школске документације и писање сведочанстава и диплома, користити службено писмо РС (ћирилица).
16. Наставник је дужан да ради на стручном усавршавању и професионалном развоју кроз активности Стручних органа школе, Регионалног центра и др. институција.
17. Школа је обавезна да свим ученицима обезбеди безбедност и сигурност и да упозна ученике са Повељом о правима деце, Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемарвања образовно-васпитним установама и са школским полицајцем.
18. Школа се обавезна да остварује све активности које доприносе борби против свих облика дискриминације.

19. Промене услови захтевају другачији начин рада и другачију организацију, примену епидемиолошких мера и одговорност свих актера наставног процеса: запослених, ученика и повећану улогу Савета родитеља.

ЦИЉЕВИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

- 1) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета и ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 2) стицање квалитетних знања и вештина и формирање вредносних ставова (у даљем тексту: знања, вештине и ставови), језичке, математичке, научне, уметничке, културне, техничке, информатичке писмености, неопходних за живот и рад у савременом друштву;
- 3) развој стваралачких способности, креативности, естетске перцепције и укуса;
- 4) развој способности проналажења, анализирања, примене и саопштавања информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационо-комуникационих технологија;
- 5) оспособљавање за решавање проблема, повезивање и примену знања и вештина у даљем образовању, професионалном раду и свакодневном животу;
- 6) развој мотивације за учење, оспособљавање за самостално учење, учење и образовање током целог живота и укључивање у међународне образовне и професионалне процесе;
- 7) развој свести о себи, самоиницијативе, способности самовредновања и изражавања свог мишљења;
- 8) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 9) развој кључних компетенција потребних за живот у савременом друштву, оспособљавање за рад и занимање стварањем стручних компетенција, у складу са захтевима занимања, развојем савремене науке, економије, технике и технологије;
- 10) развој и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 11) развој свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине, еколошке етике и заштите животиња;
- 12) развој способности комуницирања, дијалога, осећања солидарности, квалитетне и ефикасне сарадње са другима и способности за тимски рад и неговање другарства и пријатељства;
- 13) развијање способности за улогу одговорног грађанина, за живот у демократски уређеном и хуманом друштву заснованом на поштовању људских и грађанских права, права на различитост и бризи за друге, као и основних вредности правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности;
- 14) формирање ставова, уверења и система вредности, развој личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности држави Србији, поштовање и неговање српског језика и свог језика, традиције и културе српског народа, националних мањина и етничких заједница, других народа, развијање мултикултурализма, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
- 15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавање различитости.

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, 27/2018 – 22, 10/2019-5,6/2020-20 и 129/2021 и др.закон и 92/2023
2. Закон о средњем образовању и васпитању, „Службени гласник РС“, бр. 55 /2013, 101/2017, 27/2018-др.закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021 и 129/2021-др.закон. и 92/2023
3. Закон о уџбеницима, „Службени гласник РС“ бр. 27/2018 и 92/2023;
4. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010 и 105/2021)
5. Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, број 98/06 и 115/2021.
6. 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),
7. Закон о општем управном поступку („Службени лист РС“, број 18/2016 и 2/2023)
8. СТАТУТ Стручне школе „Свети Сава“ у Бујановцу, 67 од 31.01.2024.
9. Правилник о измени правилника о извођењу екскурзија за гимназије и средње стручне школе 30/2019-50.
10. Приручник за примену посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, (Министарство просвете Републике Србије, Београд, 8/2015.године.)
11. Правилника о стручно-педагошком надзору („Службени гласник РС“, бр.87/2019).
12. Конвенција о правима детета, усвојена 20.10.1989.
13. Стратегија развоја стручног образовања у Републици Србији, 1/2007-13.
14. Уредба Владе Републике Србије о организовању и остваривању верске наставе и алтернативног предмета у основној и средњој школи (Службени гласник бр. 46/2001)
15. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања, „Службени гласник РС“, бр. 72/15-48, 2015-99, 73/2016-19, 45/2018-39, 106/2020-41, 115/2020-69; 93/2022 и 71/2023.
16. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима, „Службени гласник РС“ бр. 21/2015, 92/2020 и 123/2022.
17. Правилник о упису ученика у средњу школу, „Службени гласник РС“, бр. 23/2023 и 34/2023 и 26/2024;
18. Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2024/2025 годину, „Службени гласник РС – 6/2024 и 8/2024
19. Правилник о јавним исправама које издаје средња школа, „Службени гласник РС“, бр.102/2022 и 34/2023.
20. Правилник о евиденцији у средњој школи, „Службени гласник РС“, бр. 102/2022.
21. Уредба о измени садржаја образаца јавних исправа, „Службени гласник РС“, бр.63/2006;
22. Правилник о стручно- педагошком надзору, „Службени гласник РС“, бр. 87/2019;
23. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању, „Службени гласник РС“ бр. 10/2024;
24. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама, „Службени гласник РС“ бр.37/93 и 43/2015.
25. Уредба о организовању и остваривању верске наставе и наставе алтернативног предмета у основној и средњој школи, „Службени гласник РС“ бр. 46/01;
26. Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, Република Србија, Министарство просвете, Београд 2007. године.
27. Правилник о стандардима квалитета рада установе „Службени Пр. гласник РС“ бр. 14/2018 и 1/2024;
28. Одлука о мрежи јавних средњих школа 49/2018-3, 62/2018-5, 94/2018-4 и 4/2023.
29. Правилник о протоколу поступања установе у одговору на насиље, злостављање и занемаривање: 11/2024;
30. Правилник о квалитету рада установе : 10/2019-81.

31. Правилник о додатној образовној ,здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом: 80/2018;
32. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални и образовни план , његову примену и вредновање: 74/2018-58.
33. Правилник о обављању друштвено- корисног, односно хуманитарног рада : 10/2024.
34. Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа , части или достојанства личности : 65/2018-12.
35. Правилник о ближим условима , начину рада , активностима и саставу Тима за каријерно вођење и саветовање у средњој школикоја реализује образовне профиле у дуалном образовању : 2/2019-67.
36. Правилник о начину распоређивања ученика за учење кроз рад : 102/2018-126.
37. Правилник о реализацији практичне наставе и професионалне праксе : 1122020-3

❖ Наставни планови и програми:

38. Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничком школама, „Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр.6/90 и „Просветни гласник“ бр. 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05,6/05, 11/05, 6/06 и 12/06, 8/08,1/09, 3/09, 10/09 , 5/10, 8/10, 11/2013, 14/2013, 5/2014, 3/2015, 11/2016, 13/2018, 30/2019, 15/2019-1, 15/2020, 5/2022, 10/2022 и 14/2023;
39. 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; 9/2013, 11/2013, 14/2013, 21/2015 и 4/2023.
40. 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, 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 15/2015; 2/2022 и 2/2022-1 и 4/2023.
41. 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. 6/95, 6/2002, 13/2002, 1/2007, 13/2007, 2/2008, 22009, 6/2010, 8/2013, 11/2013, 14/2013 и 1/2021.
42. 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. 20/93, 6/95, 7/96, 11/2002, 11/2004, 11/2006, 8/2005, 8/2013, 11/2013 и 5/21.
43. Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе, „Просветни гласник“ бр. 6/03, 23/04 и 9/05 и 11/2016.

❖ Простор и опрема:

44. 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;
45. 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. 17/2015, 7/2016, 4/2017, 5/2017, 11/2017, 4/2018, 13/2018, 3/2022, 10/2022и 3/2023.

❖ Стручна спрема наставника:

46. 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, односно,
47. 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:**

48. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника, „Службени гласник РС“ бр.22/05 и 51/08, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022.
49. Правилник о полагању стручног испита испита за секретара установе, образовања и васпитања „Службени гласник РС“ бр. 96/2023;
50. Правилник о стандардима квалитета уџбеника и упутство о њиховој употреби, “Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 42/2016 и 45/2018.
51. Приручник за самовредновање и вредновање рада школе, Република Србија, Министарство просвете и спорта, Београд 2005. године;
52. Стручно упутство о организовању такмичења и смотри ученика средњих школа, Министар просвете,
53. Упутства Министарства и остали стручни и управни прописи.
54. 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 2030. године. На основу члана 45. став 1. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 63/2021;
2. Национална стратегија за превенцију и заштиту деце од насиља. На основу члана 45. став 1. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 122/2008;
3. Стратегија заштите података о личности. На основу члана 45. став 1. Закона о Влади („Службени гласник РС” број 58/2010;
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, Службени гласник РС”, бр. 1/2007;

Полазне основе при изради Годишњег плана рада школе су и:

1. **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.
2. **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.
3. **Закључци стручних орагана 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.
4. **Резултати самовредновања и план за унапређење кључне области РЕСУРСИ**, 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.
5. Потреба 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. Носиоци израде Годишњег плана рада за шк. 2024/2025. год.

Годишњи план рада за школску 2024/2025. годину израдио је тим у саставу:

1. Светлана Манасијевић, директор
2. Снежана Мишић, стручни сарадник педагог
3. Милош Урошевић, секретар

3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

3.1. Основни подаци о верификацији школе

1. У школској 2024/2025. 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. 88/2017, 27/2018 – 22, 10/2019-5,6/2020-20 и 129/2021и др.закон) следећих верификованих области рада:

ПОДРУЧЈЕ РАДА	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ
Машинство и обрада метала	а) Техничар за индустријску роботiku у I разреду (верификација ће бити одрађена у току године)
Економија право и администрација	а) Финансијско-рачуноводствени техничар у I разреду (верификација ће бити одрађена у току године)
	б) Економски техничар II у разреду
	в) Царински техничар у III и IV 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 I и II разреду
	в) Туристички техничар 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 упутства 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 Републике Србије својим решењима верификовало је нашу школу за реализацију наставних планова следећих образовних профила у школској 2023/2024. години:

Р.бр.	Подручје рада	Образовни профил у шк. 2024/2025.год.	Трајање школовања
1.	Економија право и администрација	Економски техничар	4 године
		Финансијско-рачуноводствени техничар (реверификација ће бити одрађена у току године)	4 године
		Царински техничар	4 године

2.	Машинство и обрада метала	Техничар за индустријску роботiku (реверификација ће бити одрађена у току године)	4 године
4.	Здравство и социјална заштита	Медицинска сестра - васпитац	4 године
5.	Трговина, туризам и угоститељство	Кувар	3 године
		Конобар	3 године
		Туристички техничар	4 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	017/8651-057	www.strucnaskolasvetisavabuja novac@edu.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-финансијско-рачуноводствени техничар	
		Машинска група предмета	
		Кувар-конобар-посластичар	
2.	Уч. опште намене	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
- Информатички кабинет: (15+1 рачунар; штампач; скенер; пројектор)

- Машинска група предмета кабинет: (15+1 рачунар; штампач)
- Ф биро: (опремљен по правилнику за групу од 15 ученика)
- Специјализована учионица са потребном опремом за извођење наставе куварства и услуживање
- Специјализована учионица са потребном опремом за извођење наставе из медицинске групе предмета
- Школска библиотека : 15.250 примерака књижне грађе
- Простор за реализацију ваннаставних активности

3.3.2. Зграда школске радионице

Р.бр	Врста просторије	Површина у m ²
1.	Учионица	466,00
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 вежби, у оквиру садржаја који се не могу остварити у школским радионицама и који по наставним програмима треба се реализовати код послодаваца, школа склапа уговоре са предузећима, угоститељским објектима, радњама и сервисима у којима ученици изводе обавезну праксу. У подручју рада Здравство и социјална заштита већ дуги 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, Специјалном болницом за рехабилитацију „Бујановачка бања“ и Туристичка организацијом.

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. 17/2015, 7/2016, 4/2017, 5/2017, 11/2017, 4/2018, 13/2018, 3/2022, 10/2022 и 3/2023. 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. 17/2015, 7/2016, 4/2017, 5/2017, 11/2017, 4/2018, 13/2018, 3/2022, 10/2022 и 3/2023.

Примена нових наставних планова и програма као и њихове измене изискују нове услове рада и велика материјална средства за набавку средстава и опремање кабинета. Последњих година учињен је велики напредак и у капитално опремање школе и у њено осавремењивање. Школа је у претходној школској години набавила опрему увиду лаптоп рачунара, пројектора и платна за пројекторе чиме су створени услови за савремено извођење образовног – васпитног процеса.

Захтев свих субјеката у васпитно – образовном процесу је да постојећа наставна средства максимално чувају, максимално користе, а да се набавка врши према могућностима школе.

Школа је у складу са прописаним мерама извршила реорганизацију простора, ускладила коришћење просторија са бројем корисника. Веће учионице су предвиђене за већи број ученика, зборница је премештена у простор Свечане сале.

Од 14.04.2023. године настава се одвија на Економском факултету у Бујановцу. Просторне могућности дозвољавају рад у две смене, користи се игралиште за мале спортове када то време дозвољава и околно двориште.

Све учионице су у добром стању, чисте светле, функционалне са солидним школским намештајем и опремом, тако да су створени услови за квалитетну реализацију наставног процеса.

Факултет нам је уступио четири просторије које смо опремили потребном опремом за извођење наставног процеса. Три просторије су намењене за извођење наставе рачунарства и информатике као наставе из економске групе предмета. Једна просторија је опремљена са 16 умрежених рачунара, сервером, штампачем, пројектором, платном и лаптопом за наставника, бела табла. Друга просторија је опремљена са 17 умрежених рачунара, рачунаром за професора, видео пројектором, платном, скенером, лаптопом, белом таблом.

Трећа просторија је опремљена са 18 рачунара, рачунаром за професора, видео пројектором, платном, скенером, лаптопом.

Четврта просторија је специјализована учионица са потребном опремом за извођење наставе из медицинске групе предмета.

Факултет поседује АДСЛ интернет који користи и наша школа.

У згради факултета је обезбеђена просторија за потребе школске библиотеке која се налази у приземљу. У библиотеци се налази један рачунар са штампачем и фотокопир.

У згради факултета је обезбеђена просторија службу рачуноводства и секретара школе која је опремљено потребном опремом.

У згради факултета су обезбеђене две просторије за директора и педагога школе.

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 администратора Предраг Јањић 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>
Светлана Манасијевић	VII	21	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. Спreme</i>	<i>Предмети који предаје</i>	<i>Лиценца</i>	<i>% ангажовање у школи</i>
1.	Марија Станковић	VII	Српски језик и књижевност	ДА	33,33
2.	Јасминка Митровић	VII	Српски језик и књижевност	ДА	100
3.	Снежана Радуловић	VII	Енглески језик	ДА	100
4.	Христијана Митић	VII	Енглески језик	ДА	61,11
5.	Милош Манојловић	V	Практична настава - куварство	НЕ	100
6.	Оливера Филиповић	VII	Француски језик	ДА	72,22
7.	Милош Димитријевић	VII	Физичко васпитање	НЕ	15
8.	Хаџи Славиша Јовић	VII	Физичко васпитање	ДА	100
9.	Владимир Станојковић	VII	Физичко васпитање	ДА	10
10.	Марија Стојановић	VII	Физичко васпитање	ДА	25
11.	Лидија Недић	VII-2	Биологија	ДА	65
12.	Александар Милошевић	VII	Хемија	ДА	0
13.	Сунчица Јовић	VII	Хемија	ДА	20
14.	Драган Антић	VII	Географија	ДА	40
15.	Снежана Стаменковић	VII	Социологија	ДА	35
16.	Александар Чавдаревић	VII-2	Ликовна култура	ДА	10
17.	Александар Додић	VII	Психологија	ДА	30
18.					
19.	Оливера Николић	VII	Филозофија	ДА	10
20.	Смиљана Лукић	VII	Економска група предмета	ДА	100
21.	Нововић Весна	VII	Економска група предмета	ДА	100
22.	Виолета Димитријевић	VII		ДА	100
23.	Тасић Гордана	VII		ДА	100
24.	Митић Тања	VII	Економска група предмета	ДА	67,82
25.	Слађан Миленковић	VII	Машинска група предмета	ДА	53,25
26.	Даниел Миленковић	VII	Машинска група предмета	ДА	20
27.	Тијана Анђелковић		Медицинска група предмета	НЕ	100
28.	Јелена Стевановић	VI	Медицинска група предмета Рачунарство и информатика	НЕ*	100
29.	Милена Петковић	VI		НЕ	100
30.	Бојан Илић	VI		НЕ	80
31.	Душан Јовановић	VII		ДА	70
32.	Иван Стојановић	VII	Историја	ДА	50

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

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.	Данијела Ристић	VII	Предшколска педагогија, грађанског васпитања, професионална пракса	ДА	71,71
3.	Александар Николић	VII	Српски језик и књижевност	НЕ	100
4.	Предраг Јањић		Физика, Математика	НЕ	100
5.	Александар Димитријевић	VI	Куварство, Услуживање	НЕ*	100
6.	Биљана Нојкић - Стојановић	VI	Куварство, Услуживање	НЕ	1000
7.	Јелена Трајковић	VI	Куварство	НЕ	100
8.	Марко Недељковић	VI	Услуживање	НЕ	100
9.	Немања Бранковић	VII	Музичка култура	НЕ	30
10.	Стефан Јањић	VII	Веронаука	НЕ	50
11.	Ивана Митровић	VII	Пословна информатика, математика,	ДА	50, 27,75
12.	Новица Златановић	VII	Математика	НЕ*	11,11
13.	Драган Стошић	VII	Математика	НЕ	11,11
14.	Марина Стојановић	VII	Математика	ДА	11,11
15.	Александар Томић	VII	Историја	ДА	10
16.	Далиборка Павловић	VII	Анатомија и физиологија, здравствена култура	НЕ	20
17.	Ивана Младеновић	VII	Медицинска биохемија, Инфектологија са негом	НЕ	20
18.	Стефан Стошић	VII	Патологија, микробиологија са епидемиологијом, Хигијена	НЕ	30
19.	Данијела Денчић	VII	Педијатрија	НЕ	20
20.	Катарина Стошић	VII	Хемија	НЕ	45
21.	Јовановић Јелена	VII	Француски језик	НЕ	33,33
22.	Стојковић Ивана	VII	Медицинска група предмета	НЕ	40,24

23.	Данијел Миленковић		Математика	ДА	11,11
24.	Милошевић Стефана	VI-1	Правна група предмета	НЕ	35
25.	Тања Митић	VII	Математика	ДА	33,33
26.	Савић Јелена	VII	Пословна информатика	ДА	10
27.	Бојковић Александра	VII	Медицинска група предмета	НЕ	100
28.	Христијана Митић	VII	Грађанско васпитање	ДА	25

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

3.5. Стручни сарадници

<i>Ред. Бр</i>	<i>Име и Презиме</i>	<i>Врста стр. спреме</i>	<i>Послови на којима ради</i>	<i>Лиценца</i>	<i>% ангажовања у школи</i>
1.	Снежана Мишић	VII	С.сарадник Педагог	ДА	100
2.	Мирјана Николић	VII	Библиотека	ДА	44,45
3.	Христијана Митић	VII	Библиотека, Грађанско васпитање	ДА	5,55 25

3.6. Ваннаставни кадар

3.6.1. Секретар и административно особље

<i>Ред. Бр</i>	<i>Име и презиме</i>	<i>Врста стр. спреме</i>	<i>Послови на којима ради</i>	<i>Лицеца</i>	<i>% ангажовања у школи</i>
1.	Милош Урошевић	VII	Секретар	НЕ	100
2.	Александар Манић	VI	Економиста за финансијско рачуноводствене послове	НЕ	100
3.	Љиљана Стошић	IV	Референт за финансијско рачуноводствене послове	НЕ	50
	Љиљана Стошић	IV	Техничар инвестиционог одржавања машина, опрема и инсталација	НЕ	15

4.	Слађан Миленковић	VII	Организатор практичне наставе	ДА	10
5.	Ивана Митровић	VII	Организатор практичне наставе	ДА	25
6.	Драган Антић	VII	Организатор практичне наставе	ДА	10

3.6.2. Техничко особље

<i>Ред. Бр</i>	<i>Име и Презиме</i>	<i>Врста стр. спрем е</i>	<i>Послови на којима ради</i>	<i>% ангаж овања 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.	Данијела Филиповић	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.	Александар Трајковић	IV	Домар	100
9.	Лазар Стошић	IV	Техничар одржавања информационих система и технологија	50

4.1. Календар рада

Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2024/2025. годину

Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 6/2024 и 8/2024.

Члан 1.

Овим правилником утврђује се календар за остваривање обавезних облика образовно-васпитног рада (теоријска настава, практична настава и вежбе) и школског распуста у средњим школама, за школску 2024/2025. годину.

Члан 2.

Остали обавезни и факултативни облици образовно-васпитног рада, утврђени планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом за средње 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, и то:

1) у гимназији:

- у I, II и III разреду у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана; - у IV разреду у 33 петодневне наставне седмице, 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 утврђени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени. 2) 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 утврђени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

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

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

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.

План и програм наставе и учења, односно наставни план и програм у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, у I, II, III и IV разреду, остварује се према годишњем плану рада школе у петодневним наставним седмицама, у складу са законом.

Члан 5.

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

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

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

Друго полугодиште за ученике IV разреда гимназија завршава се у петак, 23. маја 2025. године, а за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа у петак, 30. маја 2025. године.

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

Члан 6.

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

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

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

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

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

За ученике IV разреда гимназија, IV разреда четворогодишњих и III разреда трогодишњих стручних школа, летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у петак, 29. августа 2025. 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 2024. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
- 2) 27. јануар 2025. године, Свети Сава - Дан духовности, школска слава;
- 3) 22. април 2025. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату; 4) 9. мај 2025. године, као Дан победе;
- 5) 28. јун 2025. године, Видовдан - спомен на Косовску битку.

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

У школи се обележавају и:

- 1) 8. новембар 2024. године, као Дан просветних радника;
- 2) 21. фебруар 2025. године, као Међународни дан матерњег језика;
- 3) 10. април 2025. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете;

4) недеља од 5. до 9. маја 2025. године, као Недеља сећања и заједништва током које се реализују различите активности које су усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама – ученицима и младима, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

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 – 30. марта 2025. године, на први дан Рамазанског бајрама и 6. јуна 2025. године, на први дан Курбанског бајрама;
- 3) припадници јеврејске заједнице - 12. октобра 2024. године, на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару - 25. децембра 2024. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару - 7. јануара 2025. године, на први дан Божића;
- 6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару - почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици - од 18. до 21. априла 2025. године; православни од 18. до 21. априла 2025. 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 тврди 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 7. до 14. априла 2025. године, и то:

- 1) од понедељка, 7. априла до понедељка, 14. априла 2025. године, електронским путем преко портала Моја средња школа;
- 2) у петак, 11. априла и понедељак, 14. априла 2025. године, непосредно у матичним основним школама и непосредно у средњим школама у којима је организовано полагање пријемних испита.

Пријемни испити за упис ученика у средње школе за школску 2025/2026. годину биће организовани 9, 10. и 11. маја и 16, 17. и 18. маја 2025. године, и то за упис у:

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

Пријем спортске документације за кандидате за упис у одељења за ученике са посебним способностима за спорт одржаће се 7, 9. и 10. јуна 2025. године.

Члан 12.

У наставној недељи од 2. до 6. јуна 2025. године, у средњим школама се реализују активности у вези са пробном матуром.

Ученици трећег разреда образовних програма и профила у четворогодишњем трајању, полагаће пробну матуру - тест из математике у понедељак, 2. јуна 2025. године.

Члан 13.

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2024/2025. годину, одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије - Просветном гласнику".

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

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

Укупно наставних дана: 83

Легенда

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

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

Укупно наставних дана: 102

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

Радни дан	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Укупно:
I полугодиште	16	16	17	17	17	83
II полугодиште	19	22	21	20	19	102
	35	38	38	37	36	
УКУПНО:	37	37	37	37	37	185

Наставни дан **среда 13.11. 2024.** радиће се по распореду за понедељак и уторак 18.02.2025 радиће се по распореду за понедељак и 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 почиње 02. септембра а завршава се 02. новембра 2024. године,
- **други** класификациони период (прво полугодиште) је 28. децембар 2024. године,
- **трећи** класификациони период почиње 20. јануара 2025. године а завршава се 29. марта 2025. године за све ученике.
- **четврти** класификациони период (друго полугодиште) за матуранте је 31. мај 2025.год, а за ученике првог, другог и трећег разреда 21. јун 2025. године.

Ученици трећег разреда образовних програма и профила у четворогодишњем трајању, полагаће пробну матуру – тест из математике у понедељак, 02. јуна 2025. године.

Свечану поделу сведочанстава/диплома на крају другог полугодишта школа ће обавити 10-15. јуна 2025. године за ученике четвртог разреда и ученике завршног разреда трећег степена образовања, а у петак 27. јуна 2025. 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 18. до 29.августа 2025. 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 и образовним профилима

Подручје рада	Образовни профил:	Разред и одељење	Број ученика
Економија право и администрација	Економски техничар	II-1	11
	Царински техничар	III-1	21
	Службеник у банкарству и осигурању	IV-1	8
	Царински техничар	III-1	21
	Финансијско-рачуноводствени техничар	I-1	18
	Царински техничар	IV-2	26
		Укупно:	105
Машинство и обработка метала	Техничар за индустријску роботику	I-3	13
		Укупно:	13
Здравство и социјална заштита	Медицинска сестра - васпитач	I-2	28
	Медицинска сестра - васпитач	II-2	26
	Медицинска сестра - васпитач	III-2	25
	Медицинска сестра - васпитач	IV-3	24
		Укупно:	103
Трговина, туризам и угоститељство	Туристички техничар	II-3	13
	Кувар - Конобар	I-4	19
	Кувар - Конобар	II-4	17
	Кувар	III-3	12
		Укупно:	61
УКУПНО УЧЕНИКА(04.09.2024.):			269

Напомена: Ученици којима се не изводи настава полажу разредни испит

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 30 мин. због извођења наставе на привременој локацији зграда Економског факултета Суботица одељења у Бујановцу. Школска зграда је у поступку реконструкције):

ПРВА СМЕНА		
ЧАС:	ПОЧЕТАК:	КРАЈ:
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵
2.	8 ⁵⁰	9 ³⁵
ВЕЛИКИ ОДМОР	9 ³⁵	9 ⁵⁵
3.	9 ⁵⁵	10 ⁴⁰

4.	10 ⁴⁵	11 ³⁰
5.	11 ³⁵	12 ²⁰
6.	12 ²⁵	13 ¹⁰
7.	13 ¹⁵	14 ⁰⁰
ДРУГА СМЕНА		
1.	14 ⁰⁰	14 ⁴⁵
2.	14 ⁵⁰	15 ³⁵
ВЕЛИКИ ОДМОР	15 ³⁵	15 ⁵⁵
3.	15 ⁵⁵	16 ⁴⁰
4.	16 ⁴⁵	17 ³⁰
5.	17 ³⁵	18 ²⁰
6.	18 ²⁵	19 ¹⁰

Распоред одржавања блок наставе		
Образовни профил	Одељење	Термин
Службеник у банкарству и осигурању	4/1	12-16.5.2025. године и 26-30.5.2025. године
Туристички техничар	2/3	04-08.11.2024, 02-06.2.2025, 03-07.3.2025. и 05-09.5.2025. године
Туристички техничар – професионална пракса	2/3	16-20.06.2025. године
Царински техничар	4/2	31.03.-04.04.2025. године
Царински техничар	3/1	05.-09.5.2025. године
Техничар за индустријску роботiku	1/3	25-29.11.2024., 17-21.3.2025. и 26-30.05.2025. године
Економски техничар	2/1	02.-06.06.2025.
Медицинска сестра – васпитач	1/2	04-08.11.2024. и 12-16.5.2025. године
Медицинска сестра – васпитач	2/2	30.09-04.10.2024. и 24.3-28.3.2025.године
Медицинска сестра – васпитач	3/2	14-18.10.2024, 10.02-14.02.2025 године
Медицинска сестра - васпитач	4/3	07-11.10.2024, 25-29.11.2024, 03-07.03.2025. и 19-23.5.2025. године
Кувар/конобар	1/4	09-13.12.2024. и 24-28.3.2025 године
Кувар/конобар	2/4	14-18.10.2024, 24-28.02.2025. и 17-21.3.2025. године
Кувар	3/4	07-11.10.2024, 04-08.11.2024., 03-07.02.2025. и 03-07.3.2025. године

ДЕЖУРСТВО НАСТАВНИКА У ШКОЛИ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025.

Дежурства су обавеза и део 40-часовне радне недеље. Дежурство почиње у 08,00 а завршава се у 19,15. Налазимо у посебним околностима и посебну пажњу треба посветити поштовању школског простора и упутстава које су сви ученици добили у првим данима школе. Професори који дежурају у истом дану могу се договорити о начину дежурства. Ђаци се неће задржавати у ходницима, зато већу пажњу треба посветити онда када ђаци долазе и одлазе, као и на великом одмору, помоћни радници ће давати подршку.

Списак дежурних наставника:

1 и 3 разред	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
Приземље	Антић Драган 1-7. Јовановић Јелена 1-4.	Миленковић Даниел 1-7. Митић Христијана 2-7.	Димитријевић Александар 1-7. Томић Александар 1-2.	Митић Тања 1-7. Јањић Предраг 1-7	Хаџи Славиша Јовић 1-7. Стојановић Н. Биљана 1-7.
Први спрат	Јовановић Душан 1-6. Митровић Јасминка 4-6.	Јањић Стефан 3-6. Стојановић Марија 6-7.	Данијела Ристић 4-7. Миленковић Слађан 1-6.	Филиповић Оливера 3-7. Стошић Катарина 1-3.	Стојановић Иван 1-7. Бојковић Александра 3-7.

2 и 4 разред	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
Приземље	Недељковић Марко 1-7. Златановић Новица 1-2.	Станковић Марија 2-6. Др Денчић Данијела 1-2.	Јовић Сунчица 2-5. Станојковић Владимир 5-7. Петковић Милена 1-4.	Лукић Смиљана 1-7. Митровић Ивана 1-7.	Николић Александар 1-7. Стевановић Јелена 3-6.
Први спрат	Јелена Трајковић 1-7. Ристић Данијела 1-2.	Милошевић Стефана 1-3. Чавдаревић Александар 3-7.	Николић Оливера 1-3. Бранковић Немања 3-7.	Др Стошић Стефан 1-3. Анђелковић Тијана 4-7.	Димитријевић Виолета 1-7. Илић Бојан 4-7.

Број и време рада смена

У Стручној школи „Свети Сава“ се ради у две смене на привременој локацији у згради Економског факултета Суботица одељење у Бујановцу. Школска зграда је у поступку реконструкције:

ПРВА СМЕНА – у којој су одељења :

- (I₁, I₂, I₃ I₄)
- (III₁, III₂, III₃.)

ДРУГА СМЕНА –у којој су одељења :

- (II₁, II₂, II₃, II₄)
- (IV₁, IV₂, IV₃)

Смене се мењају НА НЕДЕЉУ ДАНА.

Распоред часова је усвојен на седници Наставничког већа 30.08.2024. године.

Од 02. септембра 2024. год. ради се по распореду часова, за чију су израду задужени Душан Јовановић и Предраг Јањић.

 ДАН ШКОЛЕ ЈЕ – САВИНДАН 27. Јануар

4.3. Подела наставника на предмете и остала задужења

Ред. бр.	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.	Александар Николић	Српски језик и књижевност	2-1,2-2,2-3,2-4,3-3,4-3	16					18	100	Н Е
		Књижевност за децу	3-3;	2							
2.	Марија Станковић	Српски језик и књижевност	4-1,4-2	6					6	33,33	Н Е
3.	Јасминка Митровић	Српски језик и књижевност	1-1,1-2,1-3,1-3-2	18					18	100	1-1
4.	Снежана Радуловић	Енглески језик	2-1,2-2,2-4,3-1,3-2,4-1,4-2,4-3,1-4	18					18	100	Н Е
5.	Христијана Митић	Енглески језик	2-3,4-3,1-1,1-2,1-3-1	11					11	86,11	Н Е
		Грађанско васпитање	2-1,2-2,2-4;1-1,1-3,1-4	5					5		
6.	Оливера Филиповић	Француски језик	1-2,2-1/2-2,2;2-3/2-4;3-2/4-3,3-1,4-2	13					15	72,22	2-3
		Латински језик	1-2		2				2	11,11	
7.	Славиша Јовић	Физичко васпитање	4,1,4,2,4,3,3-1,3-2,2-1,2-2,2-3		20				20	100	4-3
8.	Марија Стојановић	Физичко васпитање; Изабрани спорт	2-2,2-3,3-3		5				5	25	Н Е
9.	Предраг Јањић	Физика	1-1,1-3,2-2,2-3,3-2,4-3		12				12	110	1-3

		Математика	1-3,2-2,3-1		9				9		
10.	Новица Златановић	Математика	2-3	2					2	11,11	Н Е
11.	Драган Стошић	Математика	2-4	2					2	11,11	Н Е
12.	Душан Јовановић	Рачунарство и информатика	1-1,1-2,1-3,1-4	12					12	70	Н Е
13.	Лидија Недић	Биологија; Екологија и заштита животне средине; Исхрана	1-1,1-2,1-3,1-4,2-2,2-4.3-2		13				13	65	Н Е
14.	Владимир Станојковић	Физичко васпитање	2-4		2				2	10	Н Е
15.	Сунчица Јовић	Познавање робе	3-1,4-2		4				4	20	Н Е
16.	Катарина Стошић	Хемија;	1-2; 1-3; 1-4; 2-2; 3-2 3-1		9				45	45	Н Е
17.	Драган Антић	Географија	2-3; 1-2;		4				8	40	Н Е
		Туристичка географија	1-4,2-4		1						
		Економска географија	1-1		3						
18.	Александар Томић	Историја	3-3		2				2	10	Н Е
19.	Марина Стојановић	Математика	1-4		2				2	11,11	Н Е
20.	Снежана Стаменковић	Социологија са правима грађана; Социологија	3-1,4-1,3-2,3-3		7				7	35	Н Е
21.	Оливера Николић	Филозофија	4-3;		2				2	10	Н Е
22.	Александар Додић	Психологија	2-2		2				6	30	Н Е
		Дечја психолог.	3-2		4						
23.	Александар Чавдаревић	Ликовна култура	1-2; 1-3;		2				2	10	Н Е
24.	Немања Бранковић	Музичка уметност	2-4;3-3		3				6	30	Н Е
		Музичко васпитање деце раног узраста	4-3		3						
25.	Стефан Јањић	Верска настава	2-1,2-4,2-3,3-1,3-2,3-3,4-1,4-2,4-3		10				10	50	Н Е

26.	Смиљана Лукић	Рачуноводство	1-1;		5				18	100,63	3-1
		Пословна кореспонденција и комуникација	2-1		2						
		Рачуноводство	3-1		2						
		Обука у осигуравајућем друштву	4-1;		6						
		Агенцијско и хотелијерско пословање	2-3			120					
27.	Ивана Митровић	Математика	4-1;4-2;		5				13	77,78	4-2
		Пословна информатика	2-1;2-3; 3-1;4-2		8						
28.	Тања Митић	Јавне финансије	2-1		2				18	101,15	2-1
		Основи финансија	1-1		2						
		Царински систем и царински поступак	3-1		2						
		Математика	1-1,2-2		6						
		Пословна економија	1-1		2						
		Царински систем и царински поступак	4-2		2						
		Банкарска обука	4-1			30					
		Обука у осигуравајућем друштву	4-1			30					
		Основи туризма и угоститељства	1-4		2						
29.	Весна Нововић	Основи економије	3-1,4-2		6				20	100	Н Е
		Принципи економије	2-1,1-1		2						
		Ревизија	4-1		2						
		Међународна шпедиција	3-1, 4-2		2						
		Маркетинг	4-1		2						
		Национална економија	3-1		2						
		Спољнотрговинско и девизно пословање	4-2		3						
		Пословна економија	2-1		2						
30.	Виолета Димитријевић	Пословна кореспонденција	1-1		4				18	100,41	Н Е
		Економско пословање	2-1		2						

		Банкарско пословање	4-1		2						
		Предузетништво	3-3		2						
		Статистика	4-2;		2						
		Економско пословање	4-1			30					
		Царински систем и царински поступак	3-1,4-2			60					
31.	Гордана Тасић	Пословна економија	1-1		2				20	100,90	Н Е
		Предузетништво	4-1		2						
		Статистика	4-1; 4-2		5						
		Рачуноводство	2-1		3						
		Агенцијско и хотелијерско пословање	2-3		2	6					
		Економика и организација предузећа	2-3		2						
		Економија туризма и угоститељства	2-4		1						
		Царински систем и царински поступак	4-2,3-1			60					
		Професионална пракса	2-3			30					
32.	Јелена Савић	Пословна информатика	3-1;		2				2	10	Н Е
33.	Стефана Милошевић	Право	4-2:3-1		4				7	35	Н Е
		Устав и право грађана	4-3		1						
		Право	2-1		2						
34.	Даниел Миленковић	Техничко цртање	1-3			4			6	31,11	Н Е
		Математика	1-3		2						
35.	Слађан Миленковић	Машински материјали	1-3		2				7	53,25	Н Е
		Техничка механика са механизмима	1-3		1						
		Практична настава	1-3					90			
		Математика	1-2		3						
		Математика	3-3		1						
		Анатомија и физиологија	1-2		4				6	30	Н Е

36.	Далиборка Павловић	Здравствена култура	1-4		2						
37.	Ивана Младеновић	Медицинска биохемија	4-3		2				4	20	Н Е
		Инфектологија са негом	4-3		2						
38.	Стефан Стошић	Хигијена са здравственим васпитањем	2-2		2				6	30	Н Е
		Патологија	2-2		2						
		Микробиологија са епидемиологијом	2-2		2						
39.	Данијела Денчић	Педијатрија	3-3; 4-3		4				4	20	Н Е
40.	Јелена Стевановић	Здравствена нега деце раног узраста	1-2; 2-2		5	120			15	101,17	2- 2
		Васпитање и нега деце	3-2; 4-3		8	90					
		Инфектологија са негом	4-3		2						
41.	Милена Петковић	Здравствена нега деце раног узраста	2-2		2				15	101,79	Н Е
		Здравствена нега деце раног узраста	1-2			60					
		Васпитање и нега деце	4-3		4	60					
		Васпитање и нега деце	3-2			30					
		Педијатрија са негом	4-3		7	30					
		Инфектологија са негом	4-3		2						
42.	Бојан Илић	Здравствена нега деце раног узраста	1-2; 2-2		3	60			14	81,3	Н Е
		Васпитање и нега деце	4-3; 3-2		8						
		Педијатрија са негом	4-3		3	30					
43.	Александра Бојковић	Васпитање и нега деце	4-3; 3-2		8	90			15	103,82	3- 2
		Педијатрија са негом	3-2; 4-3		7	60					
		Здравствена нега деце раног узраста	1-2;		1						
		Прва помоћ	4-3			30					

44.	Тијана Анђелковић	Педијатрија са негом	3-2; 4-3		7	30			20	100,58	Н Е
		Здравствена нега деце раног узраста	1-2; 2-2		1	120					
		Васпитање и нега деце	3-2		4	30					
		Инфектологија са негом	4-3		2						
		Прва помоћ	4-3		1	30					
45.	Данијела Ристић	Предшколска педагогија	2-2		2				11	61,71	Н Е
		Васпитање и нега деце	3-2; 4-3		4						
		Професионалн а пракса	2-4					30			
		Грађанско васпитање	3-2/3; 4- 2; 4-3; 1-2		3						
		Психологија у туризму и угоститељству	2-3		2						
46.	Марко Недељковић	Услуживање	1-4		5				5	100,29	Н Е
		Основе услуживања	3-3			30					
		Блок настава	1-4			60					
47.	Јелена Трајковић	Куварство	1-4		12					106,16	Н Е
		Куварство– учење кроз рад	2-4				12				
48.	Александар Димитријевић	Куварство– учење кроз рад	2-4				6			104,79	1- 4
		Куварство	1-4		18						
		Основи куварства и посластичарст ва	2-4								
		Блок настава конобар	2-4								
49.	Милош Манојловић	Практична настава- куварство	2-3; 3-4				12			108,12	2- 4
		Услуживање – практична настава, учење кроз рад	1-4				6				
		Куварство	1-4; 2-5; 3- 5			210					

		Професионална пракса	1-4;					60			
50.	Биљана Стојановић	Куварство	3-3							106,16	Н Е
		Услуживање	2-4								
		Основи услуживања	3-3								
		Блок настава	1-4								
51.	Милош Димитријевић	Физичко васпитање; Изабрани спорт	3-3,2-4			3			3	15	Н Е
52.	Ивана Стојковић	Педијатрија са негом	3-2			4		120	4	40,24	
53.											

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												
			Теоријасापисмен18час	Теоријасавежбама20час	Вежбаублоку24час	Практнастава26час	ПректНаставаублоку28час	Подришкаученицима прековебалага	Припр.наст.	Раз.старешина	Допунскадодатна	УКУПНО(А)	Припремазаставу	Исправкаписменогзад.	Руковођење Стр. већем	Рад у	Испити и комисије, такм.	Стручноусавршавање	Радусекцији/тиму	Дежурствоушколи	Сарадњасародитељима	Осталиоблицирада	УКУПНО(Б)	УКУПНО(А+Б)
1	Станковић Марија	Српски језик	4						2	1	1	4	1			1	0,5		0,5			7	18	33,33 %
2	Александар Николић	Српски језик	18						4	2	2	9	2	1		1	1	1	1			16	40	100%
3	Митровић Јасминка	Српскијезик	18						4	2	2	9	2			1	1	1	1	1		16	40	100%
4	Радуловић Снежана	Енглескијезик	18						4	2	2	9	2		1	1	1		1		1	16	40	100%
5	Митић Христијана	Енглескијезик, грађанско васпитање	13	3					2	2	2	6	2		1	1	1	1	1	1	1	15	35	87,22 %
6	Филиповић Оливера	Франц.језик Латински ј.	13	2					1	2	1	7	1		1	1	1	1	1	1		15	33	83,33 %
7	Славиша Јовић	Физичковаспитање		20					2	2	2	10				1	1	1	1	1	1	16	40	100%
8	Марија Стојановић	Физичковаспитање		6					1			2					1		1		1	5	10	25%
9	Владимир Станојковић	Физичковаспитање		2					1			0,5			0,5							1	4	10%

10	Предраг Јањић	Физика; Математика		20					2	2	2 4	10				1	1	1	1	1	1	1	16	44	110%
11	Новица Златановић	Математика	2						1		1 0	4	1				0,5		0,5				6	4	11,11 %
12	Драган Стошић	Математика	2						1		3	0,5								0,5		1	4	11,11 %	
13	Душан Јовановић	Рачунарство и информатика	14						2		8	2					0,5				0,5	4	28	70%	
14	Лидија Недић	Биологија /Екологија/Исхрана		14					2	2	1 9	8			1		1			1			11	26	65%
15	Сунчица Јовић	Хемија		4					1		5	2				1							3	8	20%

16	Катарина Стошић	Хемија		13					2		1	1	7	6			1		1			1	9	18	45%	
17	Драган Антић	Географија/Економ.геог		9					1		1	1	1	4				1	1			1	7	16	40%	
18	Александар Томић	Историја		2					1			3	0,5			0,5							1	4	10%	
19	Снежана Стаменковић	Социологија		4					1			5	2									1	3	14	35%	
20	Александар Додић	Психологија		6					1			7	2			1			1				5	12	30%	
21	Оливера Николић	Филозофија/организатор практичне наставе		2					1			3	1						1			3	5	4	10%	
22	Немања Бранковић	Музичкауметност		5					1			6	2						1			1	4	12	30%	
23	Александар Чавдаревић	Ликовнакултура		2					1			3	0,5			0,5							1	4	10%	
24	Стефан Јањић	Веронаука		9					1		1	1	1	4				1	1			1	7	20	50%	
25	Смиљана Лукић	Ек.гр.пред.		18	2				1	2	1	2	4	10			1	1	1		1	1		16	40	100,63%
26	Ивана Митровић	математика/организатор практичне наставе,пословна информатика		16	2				1	2	1	2	2	8			1	1	1		1	2	2	16	40	102,78%
27	Тања Митић	Ек.гр.пред.		17	3				1	2	1	2	4	9			1	1	1		1	2	2	16	40	101,15%
28	Гордана Тасић	Ек.гр.пред.		20	0,5				2		1,5	2	4	10			1	1	1		1	1		16	40	100,9%
29	Весна Нововић	Ек.гр.пред.		20					2		2	2	4	10			1	1	1		1		1	16	40	100%
30	Јелена Савић	Ек.гр.пред.		8					1		1	1	0	4					1	1			6	4	10%	
31	Виолета Димитријевић	Ек.гр.пред. ³		17	2				2		2	2	6	13			1	1	1	1	2	1	1	21	40	100,41%
32	Стефана Милошевић	Право		10					1			1	1	5			1	1		1		1	9	12	35%	
33	Даниел Миленковић	Маш.гр.п.математика		10					1			1	1	5			1	1		1		1	1	10	12	31,11%
34	Слађан Миленковић	Маш.гр.п.р.организатор п.наставе				14			1	2		1	7	4		1			1	1		1	1	9	21	53,25%
35	Јелена Стевановић	Мед.гр.п.р.		15	5				2	2		2	4	9				1	1	1	1	1	1	16	40	101,17%
36	Милена Петковић	Мед.гр.п.р.		15	5				2		2	2	4	10				1	1	1	1	1	1	16	40	101,79%

37	Бојан Илић	Мед.гр.п/ Организа тор прак.наст .		18	2				2	2	2 4	9			1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	40	100%
38	Александра Бојковић	Мед.гр.п р.		15	5				2	2	2 4	9			1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	40	103,82 %
38	Тијана Анђелковић	Мед.гр.п р.		15	5				2	2	2 4	9			1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	40	100,58 %
40	Данијела Ристић	Педагогија/ грађанско васпитање		10		4			2		1 6	6			1		1			1			9	25	61,71 %	
41	Марко Недељковић	Куварство/у служивање		18	2				1	1	2 4	9			1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	40	100,29 %
42	Александар Димитријевић	Куварство		18		6			1	2	2 6	12			1	1	1	1	1	1	1	1	1	19	40	104,79 %
43	ЈеленаРистић	Куварство		12		12			2	1	2 5	9			1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	40	106,16 %
44	Милош Манојловић	Пр.наст.ку в				1 2	1 1		1	1	2 4	9			1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	40	108,12 %
45	Милош Димитријевић	Физичко васпитање		4					1		5	2											1	3	6	15%
46	Ивана Стојковић	Мед.гр.пр.		15	5										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	40,24
47	Биљана Стојановић	Куварство		12		6			1		1	9			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	40	106,16 %

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	– планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе; – остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним 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;	

Назив радног места	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ	
	Наставник предметне наставе	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством
	– 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 образовног васпитања практично савјетује 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	Високо образовање: – 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; изузетно: – 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	– дозвола за рад (лиценца).	

Назив радног места	НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ	
	Наставник практичне наставе	Наставник практичне наставе са одељењским старешинством
Општи / типични опис посла	– планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовноваспитног рада у складу са програмом установе; – остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним 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	Високо образовање: – 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); изузетно: – 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	– дозвола за рад (лиценца); – петогодишње радно искуство у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита.	

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, ОВ, НВ	2
16.	Стручно усавршавање	1
17.	Предвиђени писмени задатак	1-2
18.	Припрема за такмичење	1
19.	Дежурство у школи	1

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ
	Стручни сарадник педагог
Општи / типични опис посла	– Доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада; – Учествоје у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада; – Прати, анализира и подстиче целовит развоја детета и ученика; – Пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада; – Обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; – Пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету или ученику; – Учествоје у раду стручних тимова и органа установе; – Води прописану евиденцију и педагошку документацију; – Учествоје у изради прописаних докумената установе; – Координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; – Врши тестирање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу; – Сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама; – Иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе; – Реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручнима и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; – Иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – 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	– дозвола за рад (лиценца).

Педагог школе

Редни број	Активности	Недељна норма
1.	Саветодавни рад са ученицима, сарадња са наставницима 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

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛИОТЕКАР
	Стручни сарадник – библиотекар
Општи / типични опис посла	– 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 библиотечке, 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	Високо образовање: – 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;

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛИОТЕКАР
	Стручни сарадник – библиотекар
	изузетно: – 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	– дозвола за рад (лиценца).

Библиотекар школе

Редни број	Активности	Недељна норма
1.	Рад 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	– 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.

Назив радног места	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ
	Секретар установе
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – 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	– 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.

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). Врши надзор рада помоћног особља	5
3.		15
Укупно		40

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ
	Организатор практичне наставе и вежби
Општи / типични опис посла	– 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	Високо образовање: – 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; изузетно: – 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	– 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); односно, – пет година радног искуства у области образовања (за лица из тачака 1, 2 и 3. у рубрици захтевана стручна спрема / врста образовања).

Назив радног места	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
Општи / типични опис посла	- Припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводног 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 подрачунима 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 подрачуна, 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	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; -
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

• **Шеф рачуноводства**

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.	Контирање	8
Укупно		40

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Општи / типични опис посла	- 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.

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

• **Референт за финансијско-рачуноводствене послове**

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
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 информационих система и технологија**

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
Општи / типични опис посла	- контролише са програмерима резултате тестирања; - извршава обраде, контролише рад стандардних апликација; - инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих 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**

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ / ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА / ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ
Општи / типични опис посла	- 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;

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ / ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА / ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ
	- 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.

• Домар

Назив радног места	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
Општи / типични опис посла	- 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	- средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).
Посебни услови рада	- 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**

Редни број	Послови и радни задаци	Недељна норма
1.	Обавља послове на одржавању зграде, дворишта и терена, опреме и инсталација	40
2.	Брине о одржавању зграде, опреме и инвентара тако што предузима мере да се у што краћем року изврше неопходне поправке, 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	
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 спремачице и контролише начин употребе тих средстава	
9.	Остали послови	
Укупно		40

- **Чистачица**

Назив радног места	ЧИСТАЧИЦА
Општи / типични опис посла	- 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.	Доставља поште и остали послови	2
Укупно		40

ИСПИТНИ ОДБОР ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МАТУРСКОГ И ЗАВРШНОГ ИСПИТА

У средњој школи полагају се 4 различите матуре и 2 различита завршна испита. Организација ових испита је врло комплексна и захтева добру припрему, озбиљност и одговорност свих актера. У школи се формира Испитни одбор који реализује ове испите. Испитни одбор евидентира:

- ☐ теме за матурски и завршни рад;
- ☐ кандидате за матурски и завршни испит са подацима који ће да полагају и назив теме за матурски рад;
- ☐ рокове и распоред полагања појединих делова испита;
- ☐ наставнике који ће да дежурају за време испита;
- ☐ наставнике – менторе које ће ученици консултовати у року израде матурског рада;
- ☐ утврђује теме и задатке за писмене испите;
- ☐ утврђује општу оцену на матурском и завршном испиту

Чланови Испитног одбора су: директор школе у својству председника, предметни наставник у својству секретара одбора и чланови испитних комисија.

Испитни одбор

одржаће најмање три седнице са следећим темама:

- ☐ Евидентирање кандидата и изабраних предмета заједничког и изборног дела матурског испита
- ☐ Евидентирање наставника који дежурају за време испита
- ☐ Евидентирање рокова и распореда полагања заједничког и изборног дела матурског испита
- ☐ Утврђивање задатака, тема и текстова за писмене испите заједничког дела матурског испита
- ☐ Утврђивање опште оцене на матурском и завршном испиту
- ☐ Похваљивање и награђивање матураната

Испитни одбор формира се Решењем директора.

НАСТАВНИ ПЛАНОВИ

ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА

5.1. ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

П Л А Н Н А С Т А В Е И У Ч Е Њ А
з а о б р а з о в њ и п р о ф и л Е К О Н О М С К И Т Е Х Н И Ц А Р

	I РАЗРЕД										II РАЗРЕД										III РАЗРЕД										IV РАЗРЕД										УКУПНО																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
	испознавање					пошињавање					испознавање					пошињавање					испознавање					пошињавање					испознавање					пошињавање					УКУПНО																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
	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	Σ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	16	2		592	74						13				468																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

Напомена:

* За ученике који изјављују на матерњем језику национално мањине

** Ученици бира програм са листе општеобразовних или стручних изборних програма.

A2: Листа изборних програма према програму образовног предмета

Рб	Листа изборних програма	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
1	Музичка култура*			2	2
2	Изабраза поглаваља математике			2	2
3	Историја (изабране теме)*			2	2
4	Логика са етиком*			2	2

*Ученици бира изборни програм једном у току школовања

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА

with important social responsibility.

ELIZABETH WINTERGARDT, *University of Illinois at Chicago, Chicago, IL*

ELIZABETH WINTERGARDT, *University of Illinois at Chicago, Chicago, Illinois*

Б2. Листа изборних програма према програму образовног профила

РБ	Листа изборних програма	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
1.	Национална економија			2	
2.	Комерцијално познавање робе			2	
3.	Рачуноводство банака				2
4.	Друштвено одговорно пословање				2

Остали облици образовно-васпитног рада током школске године

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељењског старешине	74	72	70	62	278
Додатни рад*	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад*	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припреми рад*	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

* Ако се укаже потреба за овим облицима рада

Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова
Екскурзије	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно			
Трећи страни језик	2 часа недељно			
Други предмети*	1-2 часа недељно			
Стваралачке и слободне активности ученика (жор, секција и друго)	30-60 часова годишње			
Друштвене активности (ученички парламент, ученичке задруге)	15-30 часова годишње			
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана			

* Поред обавезних предмета и изборних програма школа може да организује, у складу са одређењима ученика, факултативну наставу из предмета/програма који су утврђени плановима наставе и учења других образовних профила истог или другог подручја рада, као и плановима наставе и учења за гимназије, а који су утврђени школским програмом.

Остваривање школског програма по недељама

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова
Разредно часовна настава	37	36	35	31
Менторски рад (настава у блоку, пракса)		1	2	3
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2	2
Матурски испит				3
Укупно радних недеља	39	39	39	39

Подела одељења у групе

Разред	Предмет/модул	Годишњи фонд часова			Број ученика у групи - до
		вежбе	практична настава	настава у блоку	
17	Биологија/медицина	74			15

5.2. ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ ТЕХНИЧАР

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА
за образовни профил Финансијско-рачуноводствени техничар*

	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	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ	
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	9	4	333	148				12	7		432	252	30	10	8	350	280	60	6	11		186	341	90	1301	1021			183			180	2502		
1. Принципи економије	3		111					2			72														183							183			
2. Пословна економија	2		74					2			72			2		70								216							216		216		
3. Рачуноводство	2	2	74	74				2	2	2	72	72		2	2	70	70		2	2		62	62		278	278					556		556		
4. Пословна кореспонденција		2		74																										74		74		74	
5. Пословна информатика									2			72																		72		72		72	
6. Право								2			72			2		70								142							142		142		
7. Основи финансија	2		74					2			72													146							146		146		
8. Јавне финансије								2			72			2		70								142							142		142		
9. Пословне финансије														2		70			2			62		132							132		132		
10. Статистика															2		70					62		132							132		132		
11. Ревизија																			2			62		62							62		62		
Финансијско рачуноводствена обука									3		108	30		4		140	60		155	90				403							180	583			
12. Обука																																			
13. Предузетништво																			62																
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ														2		70			62					132								132		132	
1. Изборни предмети														2		70			62					132								132		132	
Укупно A2+Б	9	4	333	148				12	7		432	252	30	(*)10	8	420	280	60	6	11		617	341	90	2502	1021					180	2634			
Укупно		13		481				19		714			18	(*)20	690			679													2634				

Напомена: * Подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, вежбе, практичну наставу и наставу у блоку

Б: Листа изборних предмета према програму образовног профила

Рб	Листа изборних предмета	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Стручни предмети* - ОБАВЕЗНО СЕ БИРА БАР У ЈЕДНОМ РАЗРЕДУ					
1.	Пословни енглески језик			2	
2.	Електронско пословање			2	
3.	Национална економија				2
4.	Маркетинг				2

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА: ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ТЕХНИЧАР

	I РАЗРЕД						II РАЗРЕД						III РАЗРЕД						IV РАЗРЕД						УКУПНО											
	недељно			годинске			недељно			годинске			недељно			годинске			недељно			годинске			недељно			годинске			недељно			годинске		
	Т	В	Б	Т	В	Б	Т	В	Б	Т	В	Б	Т	В	Б	Т	В	Б	Т	В	Б	Т	В	Б	Т	В	Б	Т	В	Б	Т	В	Б			
A: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ																																				
1	16	2	592	74	12	12	432	11	385	12	372	1781	74	1855																						
1.1	3	111			3	108		3	105	3	93	417		417																						
2	2	74			2	72		2	70	2	62	278		278																						
3	2	74			2	72		2	70	2	62	278		278																						
4	2	74			2	72		2	70	2	62	278		278																						
5	3	111			3	108		3	105	3	93	417		417																						
6	2	74			2	72		2	70	2	62	278		278																						
7	2	74			2	72		2	70	2	62	278		278																						
8	2	74			2	72		2	70	2	62	278		278																						
9	2	74			2	72		2	70	2	62	278		278																						
9										1	35			35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35			
11																																				
Б: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ																																				
1	1	37			3	36		3	105	3	93	271		271																						
1	1	37			1	36		1	35	1	31	139		139																						
2																																				
Укупно А1 + Б																																				
1994 (2126")																																				

Напомена: * За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине
 ** Ученик бира програм са листе изборних општеобразовних или стручних програма
Т – теорија, В – вежба, Б – блок наставе

5.3. ЦАРИНСКИ ТЕХНИЧАР

Образовни профил: ЦАРИНСКИ ТЕХНИЧАР
Обавезни наставни предмети, општеобразовни предмети

А. ОБАВЕЗНИ ОПШТЕ ОБРАЗОВНИ ПРЕДМТИ	ПРВИ РАЗРЕД						ДРУГИ РАЗРЕД						ТРЕЋИ РАЗРЕД						ЧЕТВРТИ РАЗРЕД						УКУПНО					
	разр. часовна настава			Средњи Средњи			разр. часовна настава			Средњи Средњи			разр. часовна настава			Средњи Средњи			разр. часовна настава			Средњи Средњи			разр. часовна настава			Средњи Средњи		
	недељно		годинње	недељно		годинње	недељно		годинње	недељно		годинње	недељно		годинње	недељно		годинње	недељно		годинње	недељно		годинње	недељно		годинње	недељно		годинње
	Г	В		Г	В		Г	В		Г	В		Г	В		Г	В		Г	В		Г	В		Г	В		Г	В	
Српски језик и књижевност	3		111				3		111				3		108				3		99				12		435			
Страни језик	3		111				3		111				3		108				3		99				12		435			
Сociологија													2		72									2		74				
Историја	2		74				2		74															4		148				
Финанско васпитање	2		74				2		74				2		72				2		66				8		290			
Математика	3		111				3		111				3		108				3		99				12		435			
Грађанство и информатика		2	74																					2		74				
Биспелница	2		74																					2		74				
Хемија	2		74																					2		74				
Географија	2		74																					2		74				
УКУПНО А:	19	2	703				13		481				13		486				11		363				56	2	2015	74		
УКУПНО А:	21		777				13		481				13		486				11		363				58		2107			

Обавезни наставни предмети, општеобразовни предмети

[illegible]

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			годиниње			недељно			годиниње			недељно			годиниње			недељно			годиниње			недељно			годиниње			недељно			годиниње		
	Т	В	П	П	Б	Σ	Т	В	П	П	Б	Σ	Т	В	П	П	Б	Σ	Т	В	П	П	Б	Σ	Т	В	П	П	Б	Σ						
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ																																				
1.	3						15	2	555	74		14	504				9	315						11	352						1726	74		1800		
1.1									111			3	108				3	105						3	96						420		420			
2.									74			2	72				3	105						3	96						420		420			
3.									74			2	72				2	70						2	64						280		280			
4.									74			2	72				2	70						2	64						280		280			
5.									74			2	72				2	70						2	64						280		280			
6.									74																							74		74		
7.									74																							74		74		
8.									74																							74		74		
9.									74																							74		74		
10.												1	36																		36		36			
11.												2	72																		72		72			
12.												2	72																		72		72			
13.																							2	64						64		64				
Б. ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ																																				
1.	1						1	37				1	36				3	105						3	96						274		274			
2.	1							37				1	36				1	35						1	32						140		140			
																	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 ^{***})		1940 (2074 ^{***})				

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

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

A2: Листа изборних предмета према програму образовног профила

РБ	Листа изборних предмета	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Општеобразовни предмети					
1.	Музичка култура*			1	1
2.	Екологија и заштита животне средине*			1	1
3.	Историја (олабране теме)*			2	2
4.	Изабрана поглавља математике			2	2
5.	Логика са етиком*			2	2

*Ученик бира предмет једном у току школовања у трећем или четвром разреду

Наставни план: СЛУЖБЕНИК У БАНКАРСТВУ И ОСИГУРАЊУ

	I РАЗРЕД				II РАЗРЕД				III РАЗРЕД				IV РАЗРЕД				УКУПНО			
	недељно		годинње		недељно		годинње		недељно		годинње		недељно		годинње		недељно		годинње	
	Т	В	П	Б	Т	В	П	Б	Т	В	П	Б	Т	В	П	Б	Т	В	П	Б
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	10	4	370	148	11	6	396	216	30	8	12	280	420	60	4	14	128	448	60	1174
1 Принципи економије	3		111		2		72										183			183
2 Канцеларијско пословање	2		74		2		72		30											176
3 Рачуноводство	1	2	37	74	1	2	36	72									73	146		219
4 Банкарско пословање	2		74		3		108			2		70					316			316
5 Осигурање	2		74		3		108			2		70					316			316
6 Право	2		74		2		72			2		70					216			216
7 Комуникација у продаји					2		72													72
8 Пословне финансије										2		70					70			70
9 Банкарска обука										6			210	30				192	30	402
10 Обука у осигуравању друштву										6			210	30				192	30	402
11 Предузетништво															2		64			64
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ										2		70			2		64			134
1 Изборни предмети										2		70			2		64			134
Укупно A2+Б	10	4	370	148	11	6	396	216		8	12	280	420	60	4	14	128	448	60	1174
Укупно	14		518		17		612		20	20	22	760	830	18	18	20	636	700	2556	2690

** 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. ТЕХНИЧАР ЗА ИНДУСТРИЈСКУ РОБОТИКУ

І ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА
за образовни профил Техничар за индустријску роботiku*

[illegible]

Анонса: * Подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу и наставу у блоку
 ** 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* - ОБАВЕЗНО СЕ БИРА БАР У ЈЕДНОМ РАЗРЕДУ					
1.	Адитивне технологије			2	2
2.	Управљање системом квалитета			2	2
3.	Микроконтролерске платформе у роботизи			2	2
4.	Нумеричка математика				2

Образовни профил: ТЕХНИЧАР ЗА ИНДУСТРИЈСКУ РОБОТИКУ
ЦЕЛНИ НАСТАВЕ И УЧЕЊА

	I РАЗРЕД						II РАЗРЕД						III РАЗРЕД						IV РАЗРЕД						УКУПНО											
	недељно			годишње			недељно			годишње			недељно			годишње			недељно			годишње			недељно			годишње			недељно			годишње		
	Т	В	Б	Т	В	Б	Т	В	Б	Т	В	Б	Т	В	Б	Т	В	Б	Т	В	Б	Т	В	Б	Т	В	Б	Т	В	Б	Т	В	Б	Σ		
	Т	В	Б	Т	В	Б	Т	В	Б	Т	В	Б	Т	В	Б	Т	В	Б	Т	В	Б	Т	В	Б	Т	В	Б	Т	В	Б	Т	В	Б	Σ		
А1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ																																				
Српски језик и књижевност*																																				
1	3	102					14	476				10	350				12	360				1696	68										1764			
1.1 Језик и књижевност*																																				
3	102						3	102				3	105				3	90				399											399			
Српски као нематеријални језик*																																				
2	68						2	68				2	70				2	60				266											266			
Страни језик:																																				
2	68						2	68				2	70				2	60				266											266			
Физичко васпитање																																				
2	68						2	68				2	70				2	60				266											266			
Математика																																				
3	102						3	102				3	105				3	90				399											399			
Рачунарство и информатика																																				
2	68																					68											68			
Физика																																				
2	68																					68											68			
Хемија																																				
2	68																					68											68			
Ликовна култура																																				
1	34																					34											34			
Историја																																				
10							2	68														68											68			
Географија																																				
11							2	68														68											68			
Социологија са правима грађана																																				
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ																																				
Грађанско васпитање / Верска настава																																				
1	34						1	34				1	35				1	30				133											133			
Изборни предмети према програму образовног профила**																																				
2																						60											130			
Укупно А1 + Б																																				
16	2	544	68				15	510				11	385	(455")				13	390	(450")			1829	68									1897			
Укупно																																				
18		612					15	510				11	385	(455")				13	390	(450")			1829	68									1897			

Напомена: *За ученике који наставу слушају на матерњем језику национално мањина

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

Т-теорија, В-вјежба, Б-блок наставе

ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА

5.6. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА- ВАСПИТАЧ

НАСТАВНИ ПЛАН

Подручје рада: ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНА
ЗАШТИТА Образовни профил:
МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ

Ред. број	І ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД				ДРУГИ РАЗРЕД				ТРЕЋИ РАЗРЕД				ЧЕТВРТИ РАЗРЕД				УКУПНО			
		РАЗР. ЧАС. НАСТ.				РАЗР. ЧАС. НАСТ.				РАЗР. ЧАС. НАСТ.				РАЗР. ЧАС. НАСТ.				РАЗР. ЧАС. НАСТ.			
		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	

Ред. број	Б. СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ (теорија, вежбе, настава у блоку)	ПРВИ РАЗРЕД				ДРУГИ РАЗРЕД				ТРЕЋИ РАЗРЕД				ЧЕТВРТИ РАЗРЕД				УКУПНО			
		РАЗР. ЧАС. НАСТ.				РАЗР. ЧАС. НАСТ.				РАЗР. ЧАС. НАСТ.				РАЗР. ЧАС. НАСТ.				РАЗР. ЧАС. НАСТ.			
		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
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
12	Васпитање и нега деце									2	4	70	140	30	2	4	60	120	60	4	8
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
Укупно Б:		7	1	245	35	60	12	2	420	70	60	8	9	280	315	60	10	10	300	300	120
Укупно Б:		8		280		60		14		490		60		17		595		60		120	
Укупно А + Б:		29	3	1015	105	60	29	3	1015	105	60	25	7	875	245	60	22	10	660	300	120
Укупно А + Б:		32		1120		60		32		1120		60		32		960		120		128	
Укупно часова:		32		1180		32		1180		32		1180		32		1080		128		4620	

ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЛСТВО И ТУРИЗАМ

5.7. КУБАР

Месечни и годишни фонди членова за обработка профил КУВАР, од 2020-21

Herold, J. A. 1994. *How to write a successful research paper*. 10th ed. New York: McGraw-Hill.

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА
за образовни профил Кувар
када се реализује по дуалном моделу*

	I РАЗРЕД						II РАЗРЕД						III РАЗРЕД						УКУПНО				Σ			
	недељно			годишње			недељно			годишње			недељно			годишње			годишње							
	Т	В	УКР	Т	В	УКР	Т	В	УКР	Т	В	УКР	Т	В	УКР	Т	В	УКР	Т	В	УКР	Б				
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	6	6	6	204	204	204	90	2	6	12	64	192	384	150	1	8	12	30	240	360	120	298	636	948	360	2242
	2			68																		68				68
	2			68																		68				68
		6	6		204	204	60		6	12		192	384	90		6	12		180	360	120		576	948	270	1794
4	2			68																		68				68
5								1			32											32				32
6								1			32											32				32
7															1			30				30				30
8															2			60				60			90	60
9							30						60													90
B2: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ								2			64				2			60				124				124
1								2			64				2			60				124				124
Укупно A2+B2	6	6	6	204	204	204	90	2	6	12	64	192	384	150	1	8	12	30	240	360	120	298	636	948	360	2242
								(**4)			(**128)				(**3)			(**90)				(**422)				(**2366)
Укупно A2+B2	18						702	20				790	(**854)		21			750	(**810)			2242				(**2366)

Напомена: * Дуални модел подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, учење кроз рад код послодавца, вежбе, практичну наставу и наставу у блоку

** Уколико се изабере само стручни изборни предмети

РБ	Б2: Листа изборних предмета	I	II	III
1.	Пословни страни језик		2	2
2.	Познавање животних намирница		2	
3.	Пословна информатика у туризму и угоститељству*		2	
4.	Психологија у туризму и угоститељству			2
5.	Маркетинг у туризму и угоститељству			2

Напомена: * Програм изборног предмета реализује се кроз вежбе

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељенског старешине	68	64	60	192
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 120

*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године по разредима

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно		
Трећи страни језик	2 часа недељно		
Други предмети *	1-2 часа недељно		
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секције и друго)	30-60 часова годишње		
Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге	15-30 часова годишње		
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана		

*Поред наведених предмета школа може да организује, у складу са одређењима ученика, факултативну наставу из предмета који су утврђени наставним планом других образовних профила истог или другог подручја рада, као и у наставним плановима гимназије, или по програмима који су претходно донети.

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	34	32	30
Менторски рад (настава у блоку, пракса)	3	5	4
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2
Матурски испит			3
Укупно радних недеља	39	39	39

Подела одељења у групе					
разред	предмет/модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи -до
		вежбе	практична настава	настава у блоку	
I	Рачунарство и информатика	68			
	Куварство	408		60	15
	Професионална пракса		/	30	15
II	Куварство	384	192	90	15
	Професионална пракса	/	/	60	15
	Пословна информатика у туризму и угоститељству	64	/	/	15
III	Куварство	360	180	120	15
	Професионална пракса	/	/	/	15
	Предузетништво	60			15

Подела одељења у групе када се реализује по дуалном моделу					
разред	предмет/модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи -до
		вежбе	учење кроз рад	настава у блоку	
I	Рачунарство и информатика	68	/	/	15
	Куварство	204	204	60	15
	Професионална пракса		/	30	15
II	Куварство	192	384	90	15
	Професионална пракса	/	/	60	15
	Пословна информатика у туризму и угоститељству	64	/	/	15
III	Куварство	180	360	120	15
	Професионална пракса	/	/	/	15
	Предузетништво	60			15

5.8. КОНОБАР

НАСТАВНИ ПЛАН

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

	I ГРАФЕД										II ГРАФЕД										III ГРАФЕД										УКУПНО																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	недељно					годишње					недељно					годишње					недељно					годишње					недељно					годишње																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	П	У	П	П	П	П	П	П	П	П	П	У	П	П	П	П	П	П	П	П	П	У	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П

Напомена: *34. Учеснике који остваре стручну намену на основу ове табеле

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА
за образовни профил Конобар
када се реализује по дуалном моделу*

	I РАЗРЕД						II РАЗРЕД						III РАЗРЕД						УКУПНО				Σ			
	недељно			годишње			недељно			годишње			недељно			годишње			годишње							
	Т	В	УКР	Т	В	УКР	Т	В	УКР	Т	В	УКР	Т	В	УКР	Т	В	УКР	Т	В	УКР	Б				
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	7	5	6	238	170	204	90	8	6	6	256	192	192	150	2	7	12	60	210	360	120	554	572	756	360	2242
	2			68				2			64				2			60				192				192
	1			34																		34				34
	2			68																		68				68
	4	5	6		170	204	60		6	6		192	192	90		5	12		150	360	120	512	756	270	1538	
5	2			68																	68				68	
6								2			64										64				64	
7								2			64										64				64	
8								1			32										32				32	
9								1			32										32				32	
10															2		60				60				60	
11							30							60										90	90	
B2: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ								2			64				2		60				124				124	
1								2			64				2		60				124				124	
УКУПНО A2+B2	7	5	6	238	170	204	90	8	6	6	256	192	192	150	2	7	12	60	210	360	120	554	572	756	360	2366
УКУПНО A2+B2	18			702			20			790			21			750			2242			(**2366)				
							(**22)			(**854)			(**23)			(**810)			(**678)							

Напомена: * Дуални модел подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, учење кроз рад код послодавца, вежбе, практичну наставу и наставу у блоку
 ** Уколико се изабере само стручни изборни предмети

Б2: Листа изборних предмета према програму образовног профила

Рб	Листа изборних предмета	РАЗРЕД		
		I	II	III
Стручни предмети				
1.	Пословна информатика у туризму и угоститељству*		2	
2	Барско пословање*		2	
3.	Маркетинг у туризму и угоститељству			2
4.	Општа туристичка географија			2

Напомена: * Програм изборног предмета реализује се кроз вежбе

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељенског старешине	68	64	60	192
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 120

*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

5.9. ТУРИСТИЧКИ ТЕХНИЧАР

	I РАЗРЕД			II РАЗРЕД			III РАЗРЕД			IV РАЗРЕД			УКУПНО		
	недељно		годинње	недељно		годинње	недељно		годинње	недељно		годинње	недељно		годинње
	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	17	2	561	66	15	480	9	279	11	330	1650	66	1716		
1. Српски језик и књижевност	3		99		3	96	3	93	3	90	378		378		
1.1. _____ језик и књижевност*	3		99		3	96	3	93	3	90	378		378		
2. Српски као нематерни језик*	2		66		2	64	2	62	2	60	252		252		
3. Страни језик	2		66		2	64	2	62	2	60	252		252		
4. Физичко васпитање	2		66		2	64	2	62	2	60	252		252		
5. Математика	2		66		2	64	2	62	2	60	252		252		
6. Рачунарство и информатика	2		66		2	64					66		66		
7. Историја	2		66		2	64					130		130		
8. Географија	1		33		2	64					97		97		
9. Хемија	2		66								66		66		
10. Екологија и заштита животне средине	2		66								66		66		
11. Ликовна култура	1		33								33		33		
12. Физика					2	64					64		64		
13. Социологија са правима грађана											60		60		
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	1		33		1	32	3	93	3	90	248		248		
1. Грађанско васпитање / Верска настава	1		33		1	32	1	31	1	30	126		126		
2. Изборни предмет према програму образовног профила							2	62	2	60	122		122		
Укупно A1+ Б	18	2	594	66	16	512	10	310	12	360	1776	66	1842		
Укупно	20		660		16	512	10	310	12	360	1842		1842		

Напомена: * За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине
 ** Ученик бира програм са листе изборних општеобразовних или стручних програма

Б: Листа изборних програма				
	РАЗРЕД			
	I			
Општеобразовни предмети				
Музичка култура*			2	2
Биологија*			2	2
Историја (олабране теме)*			2	2
Психологија*			2	2
5. Логика са етиком			2	2

Напомена: * Ученик изборни програм бира једном у току школовања

	I РАЗРЕД						II РАЗРЕД						III РАЗРЕД						IV РАЗРЕД						УКУПНО				Σ		
	ИДСЕЉНО			ГОДИШЊЕ			ИДСЕЉНО			ГОДИШЊЕ			ИДСЕЉНО			ГОДИШЊЕ			ИДСЕЉНО			ГОДИШЊЕ			ГОДИШЊЕ						
	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б			
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	6	6	198	198	120	120	6	4	6	192	128	192	150	8	6	6	248	186	186	180	180	180	120	818	692	558	570	2638			
	2		66				2		64					2		62							252					252			
	2		66																				66					66			
	2																											66			
3	2																								66				66		
4	2	4	66	132	90	90	2	6		64	192	120		4	6		124	186	120				66	440	558	450	1514				
5							2		64														64					64			
6							2			64													64					64			
7							2		64														64					64			
8														2		62							122					122			
9														2		62							122					122			
10														2		62							62					62			
11															2		62							62				62			
12																									60			60			
13						30						30														120		120			
B2: ИЗБОРНИ ПРОГРАМА														2		62							122					122			
2														2		62							122					122			
УКУПНО A2+B2	6	6	198	198	120	120	6	4	6	192	128	192	150	8	6	6	248	186	186	180	180	180	120	818	692	558	570	2638			
УКУПНО A2+B2	12		516				16			662				20	22		800	862					18	20				2638			
УКУПНО A2+B2																												2638 (**=2760)			

* Подразумевана реализацију кроз теоријску наставу, вежбе, блок

Ученик бира предмет са листе изборних општеобразовних

Листа изборних програма према програму образовног профила												
Стручни предмети												
РАЗРЕД												
I II III IV												
1. Основе економије												
2. Финансијско пословање												
3. Туристичке дестинације света												
4. Економика туризма												
5. Право у туризму												
6. Спољнотрговинско и девизно пословање												

ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОРГАНА УПРАВЉАЊА

ПРЕЦИЗИРАЊЕ СМЕРНИЦА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ РАДА

Стручна школа Свети Сава је на седници Педагошког колегијума кога чине представници стручних већа и актива, који су донели и разматрали све области и теме које су значајне за почетак нове школске године.

Смернице о реализацији васпитно образовног рада, предлог тема које ће бити реализоване кроз разговор, радионице и презентације; солидарност, хуманост и демократске вредности.

Наш индетитет школе је позитивно окружење и учење које нам пружа могућност да као школа едукујемо ученике и остварујемо сарадњу са родитељима кроз интерактивне радионице.

Прецизне информације и активности по питању тема и смерница разрадили на основу тог плана, теме које су значајне за почетак рада ће бити реализоване од самог почетка школске године и током школске године.

Васпитна функција и образовни рад школе ће се одвијати током целе школске године, кроз анализу Подршка ученика и Етоса у делу Самовредновања рада школе.

Хуманост и солидарност нас повезују и чини људима

Велика вредност је бити праведан , поштен јер се на тај начин гради правилан однос према себи и другима.

Ученике охрабрујемо да формирају своје ставове ,уверења и системе вредности кроз неговање личног и националног интегритета и подстичемо отвореност за културну баштину и еколошку свест за своје одговорно понашање.и очување животне средине и природе.

- Кроз спорт негујемо дух и учимо праве вредности.
- Учимо се на различитости ,да се свако уважава ,да заједно градимо сигурно и подстицајно окружење.
- Пут маште и креативности кроз своје радове, писање прича...
- Пословна комуникација као информатичка вештина коју градимо нам омогућава да се лакше повежемо и да размањујемо лепе и корисне информације и поруке...
- Сигурност ученика нам је најважнија, охрабрујемо ученике да искажу своје ставове и нове идеје и да развију и подстичу критичко мишљење .

Праве вредности смо препознали и теоријском и практичном делу ,сви ученици имају прилику да развијају своја стручна усмерења ,имају обезбеђену праксу, а самим тим и први контакт са својим потенцијалним послодавцем .

Ученицима који постижу добре резултате и у ваннаставним активностима охрабрујемо и награђујемо таблетама, књигама.

Тиме их подстичемо да својим примером стварају позитивну друштвену промену и буду пример осталима.

Планирање и реализација образовно-васпитног рада у школској 2024/2025.години је рађена, осим на основу законских и програмских основа, уважавањем сугестија и захтева који произилазе из Смерница за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2024/2025. години које је донело Министарство

просвете. Смерницама се ближе се уређује начин планирања, организовања и остваривања образовно васпитнограда школе, са посебним нагласком на остале облике образовно-васпитног рада и унапређивање васпитног рада са ученицима.

Заједнички циљ Смерница јесте организација активности чијом ће се реализацијом и активним укључивањем ученика допринети првенствено развоју позитивних људских вредности код ученика, као и унапређивању односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости.

Први наставни дан школске 2024/2025. године ће бити организован кроз разговор и упознавање ученика са планом рада у првим недељама нове школске године. Наставу у недељи од 5 - 9. мај 2025. године реализовати као тематску наставу, у оквиру које се могу остваривати радионице и друге активности усмерене ка неговању вредности међусобног поштовања, сарадње и солидарности, уз уважавање различитости.

У оквиру Стручног већа или актива, наставници су одаберили Теме за реализацију једног или више часова у оквиру свог предмета за период од 5-9. мај 2025. и у оквиру сваког класификационог периода прве недеље у месецу (новембар, фебруар, април). План са називом тема, временском динамиком и именима реализатора део је плана и програма Стручног већа као тематска недеља - дан.

Одабране теме ће сви реализатори, предметни професори, уврстити у свој оперативни план у напомени, код наставне јединице из програма. Час ће бити евидентиран у Есдневнику уз напомену да је реализована одабрана тема у оквиру дела часа или цео час.

Наставници изборних програма ће у оквиру Тима за пројектну наставу осмислити Теме и активности како би успоставили корелацију и међупредметну повезаност.

У оквиру Програма рада ОС, реализоваће се биће усклађене са предложеним Темама.

Предлог тема за организацију тематских дана, на основу Смерница и датих предлога Педагошког колегијума и педагога :

Ја волими поштујем себе и друге; Шта могу да учиним за тебе? Упознајемо свет кроз културу, књижевност, историју, гастрономију и др; Кад се многе руке сложе/удруже; Богатство различитости; Традиционалне вредности; Демократија као стил живота; Међусобним договором до успешне сарадње; Отуђеност савременог човека; Емпатија као императив данашњице.

Теме и могуће корелације.

У недељи од 02-13. септембра 2024. године спровести иницијално процењивање у оквиру обавезних предмета и изборних програма, како би се на основу добијених резултата планира образовно-васпитни рад у складу са постигнућима ученика. Годишњим планом рада школе предвидети самовредновање рада у областима квалитета – Подршка ученицима и Етос. Самовредновање рада планирати у првом полугодишту

школске 2024/2025. године.

Акциони план за унапређивање Подршке ученицима и Етоса реализовати од почетка другог полугодишта.

Организовати и реализовати процену ставова ученика првог разреда средње школе о адаптацији и интеграцији у новој школи и планирати мере подршке.

Посебну пажњу усмерити и подржати развој позитивних људских вредности, промовисати односе засноване на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости.

До краја првог полугодишта промовисати визију развоја школе и на основу ње у партиципативном процесу, дефинисати мото (идентитет) школе.

Табеларни приказ претходно наведених активности за школску 2024/2025. годину

<i>Активност</i>	<i>Период реализације</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Резултат</i>
Заједнички разговори свих актера школског живота	Од 02.09.2024. и у континуитету током наставне године	Сви запослени у школи	Ревидиран Развојни план школе Могући су нови приоритетни циљеви развоја Израђен план активности
Тематска настава	2 - 6.9.2024.	Наставници	Оперативни планови Продукти тематске наставе
Иницијално процењивање	02-13.9.2024.	Наставници и стручни сарадник	Различите технике и инструменти за формативно праћење напредовања ученика Оперативни планови (укључујући и планове додатне подршке)
Процењивање адаптације ученика првог разреда	Током првог полугодишта	Стручни сарадник Одељењске старешине	Анализа и интерпретација резултата истраживања, дефинисани кораци и план подршке ученицима и наставницима
Реализовање самовредновања рада школе	Током првог полугодишта	Тим за самовредновање	Анализа и интерпретација резултата самовредновања, Акциони план за унапређивање, Ревидиран Развојни план школе и приоритетни циљеви
Дефинисати мото (идентитет) школе	Током првог полугодишта	Тим за развојно планирање и одељењске старешине, Ученички парламент	Дефинисан мото (идентитет) школе, доступан свима и промовисан

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 2023 – 2024. годину	Ш.О. - ДИР. - С.С.												
Давање сагласности на „ПРАВЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА“	Ш.О. - ДИР. - С.С.												
Извештај о реализацији и остварености Годишњег програма рада за школску 2023/2024. годину	Ш.О. - ДИР. - С.С.												
Извештај директора о раду за школску 2023/2024. год.	Ш.О. - ДИР. - С.С.												
Анализа успеха за школску 2023/2024. г.	Ш.О. - ДИР. - С.С.												
Извештај о спроведеном упису у школску 2024/2025.	Ш.О. - ДИР. - С.С.												
Усвајање Годишњег плана рада за школску 2024/2025. 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 класификационог периода	Ш.О. - ДИР. - С.С.												
Предлог плана уписа у школску 2025/2026. 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.												

Састав Школског одбора:

<i>Име и презиме</i>	<i>Ко је овлашћени предлагач</i>
Јелена Стевановић	Наставничко веће
Предраг Јањић	Наставничко веће
Тања Митић	Наставничко веће
Небојша Митић	Савет родитеља
Сања Јањић	Савет родитеља
Светлана Димитријевић	Савет родитеља
Јасмина Трајковић	Локална самоуправа
Весна Димитријевић	Локална самоуправа
Рамиз Салиху	Локална самоуправа
Калина Ристић	Ђачки парламент
Мирсаде Демировић	Ђачки парламент
Милош Урошевић	Синдикат образовања Србије
Оливера Филиповић	Унија синдиката просветних радника Србије

Председник Школског одбора :
Весна Димитријевић

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	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 запослених	Секретар и ПК												
ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНИРАЊЕ													
- Организација остваривања програма образовања и васпитања	Стручни органи												

[illegible]

- Директор два пута годишње подноси извештај о раду Школском одбору, а континуирано извештава Школски одбор о активностима у школи и релевантним одлукама.

6.3 План рада Наставничког већа

Седница Наставничког већа заказује се неколико дана раније. Седнице се најчешће заказују три дана пре одржавања, а уколико се укаже потреба због хитности, седница се заказује истог дана, а дневни ред се утврђује на самој седници. О раду седница Наставничког већа води се записник у посебној књизи.

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 1 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 1 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

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 2025/26. 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, Ученичког парламента и ваннаставних активности	Писани извештај и о раду	Председниц и С.В.- Тимова, секција, Педагог					7												
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	Информа ција	Тим за Самовредно вање							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	Информа ција	Директор								10									
Анализа успеха ученика на крају II класификационог периода,	Дискусија	Педагог, Директор								10									
Васпитне и васпитно-дисциплинске мере	Информа ција	Педагог, Директор								10									
Предлог активности до краја школске године	Предлог одлуке	Директор								10									
Избор Комисије за одређивање Ученика генерације	Предлог	Н.В.								10									
Текућа питања	Дискусија	Н.В.								10									
Усвајање записника са претходне седнице	Дискусија	Н.В.									11								

Реализација наставног плана и програма за завршне разредне, 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 похвалива. 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 разредне, 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.														
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 библиотекар.
- 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	1 0	1 1	1 2	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	Презентац ија, гласање	С.Р.												
Извештај о успеху ученика	Извештај	педагог,												

Редни број	Садржај тема	Време	Носиоци	Сара-дници	Начин реализације
1.	-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 105. ЗОСОВ-а. -Повезивање са ученичким парламентима других школа.	Септембар 2024.	Ученички парламент	Педагог, Разредне старешине Локална самоуправа Локална ТВ	Предавање, Рад у парламенту Рад на терену
2.	- 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, 2024.	Тим за хуманитарне акције, Тим за информисање	Црвени крст, Директор Педагог Локална самоуправа	Организова на акција у просторијама школе Анкетирање
3.	-Припрема за обележавање дана борбе против вируса ХИВ- а. - Представљање резултата анкете о екскурзији. - Организација предавања на тему трговине људима.	Новембар 2024.	Тим за кулуру, 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.	- 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 2024.	Тим за Хуманитарн е акције Тим за културну делатност	Драмска секција школе Комисија за борбу против болести зависности Професор психологије Професор биологије	Рад у парлменту Акција у просторијам а школе Анкетирање
5.	- 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 2025.	Тим за културу Тим за информиса ње	Педагог, Директор	Јавне похвале Предавање
6.	-Сарадња са ученичким парламентима других школа. - Организовање предавања на тему репродуктивног здравља.	Март, 2025.	Тим за културу Тим за информиса ње Председник парламента	Педагог Професор мед.гр.пред мета	Рад у парламенту Рад на терену Предавање
7.	-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, 2025.	Тим за информиса ње Председник парламента	Школски полицајац Саобраћајна полиција	Предавање Рад у парламенту Рад на терену
8.	- 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, 2025.	Тим за хуманитарн е активности Тим за спорт	Канцеларија за борбу против болести зависности, ПУ Бујановац ООЦК Бујановац	Предавање Акције у просторијам а школе Предавање
9.	- 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, 2025.	Председник парламента Надзорни одбор	Педагог, Директор	Рад у парламенту Анкетирање

10.	-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 105. ЗОСОВ-а.	Јун, 2025.	Председник парламента Надзорни одбор	Педагог, Директор	Рад у парламенту 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.

Александра Бојковић – наставник задужен за рад Ученичког парламента.

6.6. Планови рада Стручних органа

Стручна већа чине наставници истог наставног предмета или сродних предмета. Први састанци стручних већа одржавају се у августу, када се врши подела предмета на наставнике, а предлог већа се износи на Наставничко веће, које доноси коначну одлуку. Уколико је потребно, седницама стручних већа присуствује и директор школе.

У школи постоје следећа стручна већа:

- веће професора српског и страних језика ,професора енглеског језика , професора француског и латинског језика и професора руског језика.
- веће професора мецинско-хемијско-биолошког Већа
- веће професора друштвених наука
- веће професора ликовне културе, музичке уметности и физичког васпитања
- веће професора економске групе предмета
- веће професора машинске струке
- веће професора математичара, физичара и информатичар
- веће наставника угоститељства

6.6.1. План рада Већа професора економске и правне групе предмета

СТРУЧНО ВЕЋЕ НАСТАВНИКА ЕКОНОМСКЕ И ПРАВНЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА План рада за школску 2024/25 годину
Председник стручног већа: Виолета Димитријевић Чланови Стручног већа: Гордана Тасић, Весна Нововић, Смиљана Лукић, Ивана Митровић, Тања Митић и Стефана Милошевић.

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	-Усвајање плана рада за текућу школску годину -Израда месечних и годишњих планова -Израда планова рада – индивидуални образовни планови ИОП - Израда плана рада планираних секција -Набавка потрошног материјала - Израда плана сарадње са локалним и републичким финансијским организацијама ради стручног усавршавања -Текућа питања	Разговор, дискусија, анализа	Руководилац стручног већа, чланови стручног већа
Октобар	-Набавка уџбеника и стручне литетатуре -Лични и професионални развој наставника -Предлог семинара према потребама -Распоред писмених и контролних задатака -Предлози термина за реализацију блок наставе -Текућа питања	Разговор, дискусија, анализа	Руководилац стручног већа, чланови стручног већа

Новембар	-Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода -Предлози за побољшање успеха ученика -Организација допунског и додатног рада -Уједначавање критеријума за оцењивање -Организација и реализација угледних и огледних часова -Текућа питања	Разговор, дискусија, анализа	Руководилац стручног већа, чланови стручног већа
Децембар	-Предлог плана уписа за наредну школску годину -Анализа рада стручног већа у првом полугодишту -Предлог за такмичења -Текућа питања	Разговор, дискусија, анализа	Руководилац стручног већа, чланови стручног већа
Јануар	-Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта -Предлози за побољшање успеха ученика -Учешће у организирању прослеле дана школе -Текућа питања	Разговор, дискусија, анализа	Руководилац стручног већа, чланови стручног већа
Фебруар	-Стручно усавршавање наставника -Сарадња са педагошком службом -Текућа питања	Разговор, дискусија, анализа	Руководилац стручног већа, чланови стручног већа
Март	-Упознавање са календаром такмичења -Извештај наставника са посећених - семинара -Реализација огледних и угледних часова -Текућа питања	Разговор, дискусија, анализа	Руководилац стручног већа, чланови стручног већа
Април	-Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода -Предлози за побољшање успеха ученика -Организовање допунског и додатног рада -Припрема за посету сајму виртуелних предузећа -Текућа питања	Разговор, дискусија, анализа	Руководилац стручног већа, чланови стручног већа
Мај	-Извештај са посећеног сајма -Извештаји о реализацији блок наставе -Извештај о раду секција -Рад на промоцији школе -Текућа питања	Разговор, дискусија, анализа	Руководилац стручног већа, чланови стручног већа
Јун-јул	-Анализа рада стручног већа -Анализа рада у оквиру допунске и додатне наставе -Извештаји о реализацији блок наставе -Извештаји о реализацији наставе по ИОП-у -Извештаји са реализованих огледних и угледних часова -Предлог поделе часова на наставнике за наредну школску годину -Текућа питања	Разговор, дискусија, анализа	Руководилац стручног већа, чланови стручног већа

Август	-Анализа успеха ученика на крају школске године -Анализа рада Стручног већа -Именовање реководиоца стручног већа за наредну школску годину -Подела послова у оквиру четрдесеточасовне радне недеље -Текућа питања	Разговор, дискусија, анализа	Руководилац стручног већа, чланови стручног већа
--------	---	------------------------------	--

*Председник стручног већа:
Виолета Димитријевић*

6.6.2. План рада Већа професора математике, физике и информатике

Време	Садржај - тема	Носиоци	Начин реализације
Септембар	Избор председника стручног већа	Стручно веће	Састанак
	Израда плана рада већа	Стручно веће	Састанак
	Договор о изради годишњих глобалних и оперативних планова рада	Стручно веће	Састанак
	Договор у вези иницијалног тестирања	Стручно веће	Састанак
Октобар	Утврђивање распореда писмених провера	Стручно веће	Састанак
	Усаглашавање критеријума оцењивања	Стручно веће	Састанак
Новембар	Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода	Стручно веће	Састанак
	Реализација редовне, допунске и додатне наставе	Стручно веће	Састанак
Децембар	Упознавање са календаром такмичења	Стручно веће	Састанак
	Договор у вези израде извештаја о раду већа	Стручно веће	Састанак
Јануар-фебруар	Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта	Стручно веће	Састанак
	Мере за побољшање успеха	Стручно веће	Састанак
	Припрема ученика за такмичење	Стручно веће	Састанак
Март	Математичко такмичење „Мислиша“	Професори математике	Организација такмичења
Април	Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода	Стручно веће	Састанак
	Реализација редовне, допунске и додатне наставе	Стручно веће	Састанак
Мај	Организовање матурских испита	Стручно веће	Састанак
	Активности у оквиру промоције школе за упис ђака шк.2024/25	Стручно веће	Састанак
Јун	Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта	Стручно веће	Састанак
	Реализација редовне, допунске и додатне наставе	Стручно веће	Састанак
	Договор у вези израде извештаја о раду већа	Стручно веће	Састанак
Август	Подела часова на наставнике	Стручно веће, директорка	Састанак
	Избор председника стручног већа за наредну школску годину	Стручно веће	Састанак
Председник Стручног већа професора математике, физике и информатике је Драган Стошић, а чланови Већа су: Душан Јовановић, Предраг Јањић, Новица Златановић,			

6.6.3. План рада Већа лингвиста

Председник стручног већа: Оливера Филиповић
Чланови већа: Јасминка Митровић, Александар Николић, Марија Станковић, Снежана Радуловић, Христијана Митић, Мирјана Николић.

Време реализације/месец реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
СЕПТЕМБАР	Конституисање и доношење плана рада Стручног већа, тематски дан: Богатство различитости	Дискусија на седницама Стручног већа, реализација у пракси, у конкретној настави/ радионица или краћа предавања	Руководство и чланови Стручног већа. /чланови Стручног већа
	Договор о броју седница, времену одржавања и садржају	/	/
	Набавка наставних средстава		
ОКТОБАР	Организација додатне и допунске наставе		
	План стручног усавршавања		
НОВЕМБАР	Анализа успеха ученика током 1. тромесечја		
ДЕЦЕМБАР	Изједначавање критеријума оцењивања/ Тематски дан: У туђим ципелама	радионица или краћа предавања	чланови Стручног већа
	Решавање актуелних питања		
	Анализа реализације плана и програма током полугодишта		
	Анализа постигнућа ученика		
	Припреме за Дан школе		
ФЕБРУАР	Анализа тока ваннаставних активности		
МАРТ	Припрема ученика за такмичење/тематски дан: Шта ти осећаш? Желим да знам...	радионица или краћа предавања	чланови Стручног већа
	Анализа успешности семинара		
	Организовање такмичења		
АПРИЛ	Анализа успеха ученика		
	Предлози како да успех буде бољи/ тематски дан: Магична моћ речи	радионица или краћа предавања	чланови Стручног већа
МАЈ	Предлог активности у оквиру промоције школе		
ЈУН	Анализа реализације годишњег плана и програма рада		
АВГУСТ	Анализа рада Стручног већа		
	Избор новог руководиоца Стручног већа		
	Састављање плана рада		

----- ----- НАПОМЕНА: ВЕЋЕ ЋЕ СЕ САСТАЈАТИ ПО ПОТРЕБИ,И МИМО ПЛАНА КОЈИ ЈЕ ПОДЛОЖАН ПРОМЕНАМ А.	Подела часова матерњег и страног језика		
Начин праћења реализације програма стручног већа: записници са састанка стручног већа; прати се периодично, на крају првог и другог полугодишта Носиоци праћења: Председник стручног већа, чланови стручног већа и психолошко-педагошка служба			

6.6.4 План рад Већа угоститељске струке

Редни број	Програмски садржаји (активности)	Реализатори (сарадници)	Време реализације (месец)
I	- Формирање стручног актива - Избор руководиоца актива - Израда плана рада стручног већа - Подела предмета на наставнике	-Чланови већа - Председник ст.већа	Август 2024
II	-договор о раду пред почетак школске године - препоруке-смернице министарства просвете за школску 2024/25 годину -извештај о раду већа за претходну годину -усвајање плана рада за 2024/25 годину -наставна средства	-чланови већа -председник	Септембар 2024
III	-сарадња већа са другим већима -сарадња са стручним сарадницима -сарадња са стручним већима других школа	-чланови већа -председник	Октобар 2024

	-планирање додатне допунске наставе		
IV	-анализа успеха ученика на крају првог тромесечја - мере за побољшање успеха	-чланови већа -председник	Новембар 2024
V	-припрема школске славе и дана школе - припрема ученика за такмичења	-чланови већа -председник	Децембар 2024 Јануар 2025 Фебруар 2025
VI	-анализа успеха ученика на крају првог полугодишта -предлог мера за побољшање успеха у другом полутођу - припрема ученика за такмичења	-чланови већа -председник	Фебруар 2025
VII	-организационо техничка питања око такмичења ученика	-чланови већа -председник	Фебруар 2025 Март 2025
VIII	-анализа успеха ученика на крају трећег тромесечја -предлог мера за побољшање успеха	-чланови већа -председник	Април 2025
IX	-дан отворених врата -припрема завршног испита	-чланови већа -председник	Април 2025
X	-искуства и запажања везана за посећивање часова -полагање и одбрана завршног испита	-чланови већа -председник	Мај 2025 Јун2025
XI	-анализа успеха ученика на крају наставне године -извештај о раду стручног већа на крају школске године -предлагање мера за унапређење рада стручног већа	-чланови већа -председник	Јул 2025 Август 2025

Председник СВ угоститељске струке: Милош Манојловић

6.6.5. План рада Већа професора друштвених наука

Председник Друштвеног већа Данијела Ристић проф.педагогије и грађанског васпитања

Чланови Друштвеног већа:

- Драган Антић, проф. Географије
- Снежана Стаменковић, проф. Социологије
- Оливера Николић, проф. Филозофије
- Александар Додић, проф.психологије
- Стефан Јањић, проф.веронауке
- Александар Томић, проф.историје

Активности	Период реализације	Носиоци реализације	Резултат
Доношење и усвајање плана рада за школску 2024/2025год. Израда годишњих и оперативних планова рада за шк.2024-2025год. Снабдевање уџбеницима, приручницима о осталом литературом Тематска недеља-дан, предвиђене Теме за обраду и реализацију корелација са наставном јединицом	Септембар	Чланови Друштвеног већа	Записници и извештаји са састанка Већа Радионице Дискусије Разговор Евиденција у ес дневнику о одржаним тематским часовима
Организовање и реализација допунске и додатне наставе Праћење постигнућа ученика из друштвених предмета и корелација са опште образовним предметима	октобар	Предметни наставници Чланови Друштвеног већа	Извештаји Годишњи и оперативни планови рада Извештаји ес дневника Педагошка документација наставника
Анализа постигнућа успеха На првом класификационом периоду Мере за побољшање успеха Ученика и изграђивање критеријума оцењивања Тематска недеља-дан,Предвиђене Теме за обраду,корелације са наставним јединицама	новембар	Предметни наставници-чланови Друштвеног већа	Извештаји са седница Одељенских већа Записник са састанка Већа Одрађене радионице радионице Разговори Дискусије Дебата Евиденције у ес дневнику Педагошка документација наставника

Реализација програмских садржаја Постигнућа ученика на крају првог полугођа шк.2024/2025.год. Извештавање на седници Педагошког колегијума о раду Већа Стручно усавршавање	Децембар јануар	Чланови Друштвеног већа Председник Друштвеног већа	Извештај председника Већа Извештаји са седница Одељенског већа Педагошка документација наставника Евиденција у ес дневнику
Тематска недеља-дан, Реализација предвиђених Тема,корелација са наставним јединицама	фебруар	Чланови Друштвеног већа	Радионице Разговори Дебате Дискусије Евиденције у ес дневнику
Реализација угледних часова Анализа постигнућа ученика Успех ученика и реализација програмских садржаја на крају трећег класификационог периода Тематска недеља-дан, Реализација предвиђених тема,корелација са наставним јединицама	Март април	Предметни наставници-чланови Друштвеног већа	Извештаји са седница Одељенских већа Педагошка документација предметних наставника Радионице Разговори Дискусије Дебате Евиденција у ес дневнику
Реализација и анализа плана рада Друштвеног већа Анализа успеха ученика на крају другог полугођа шк.2024/2025 год. Извештавање Педагошког Колегијума о програмским садржајима и реализације годишњег плана рада Друштвеног већа Доношење плана рада за наредну школску годину	Мај јун	Предметни наставници-чланови Друштвеног већа Председник Друштвеног већа	Извештаји председника Друштвеног већа Педагошка документација пред.наставника Евиденција у ес дневнику Извештаји са седница Одељенског већа

и избор председника Друштвеног већа			
--	--	--	--

Председник стручног већа: Данијела Ристић

6.6.6. План рада меџинско-хемијско-биолошког Већа

Чланови стручног већа - актива су:

1. Тијана Анђелковић, струковна медицинска сестра – техничар, председник Актива
2. Бојан Илић, струковна медицинска сестра - техничар
3. Милена Петковић, струковна медицинска сестра – техничар
4. Јелена Стевановић, струковна медицинска сестра – техничар
5. Александра Бојковић, струковна медицинска сестра – техничар
6. Мр Лидија Недић, дипломирани биолог
7. Катарина Стошић, дипломирани хемичар
8. Александар Милошевић, дипломирани хемичар
9. Сунчица Јовић, дипломирани хемичар
10. Стефана Станимировић, дипломирани биолог
11. Др Далиборка Павловић, специјалиста опште медицине
12. Др Данијела Денчић, специјалиста педијатар
13. Др Стефан Стошић, лекар опште праксе
14. Др Ивана Младеновић, лекар опште праксе

Време реализације / месец реализације	Активности / теме	Начин реализације	Носиоци реализације
СЕПТЕМБАР	-конституисање и доношење плана рада Актива Здравствене неге -тематски дан: „ <i>Кад се многе руке сложе – удруже</i> “, -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.	дискусија на седницама Стручног већа, реализација у пракси, у конкретној настави / радионица или краћа предавања	чланови Стручног већа
НОВЕМБАР	-тематски дан: „ <i>Ја волим и поштујем себе и друге</i> “, -анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода, -анализа посећености часова додатне, допунске наставе и слободних активности, -организовање трибина, радионица о наркоманији и сиди, -организација и припрема за такмичења.	радионица или краћа предавања	чланови стручног већа
ДЕЦЕМБАР	-обележавање Светског дана борбе против сиде, -анализа реализације плана и програма рада током полугодишта.	предавање у Дому здравља у Бујановцу	лекари Дома здравља у Бујановцу
ФЕБРУАР	-тематски дан: „ <i>Богатство различитости</i> “, -анализа успеха на крају првог полугодишта, -мере за побољшање успеха, -такмичење, припреме и резултати.	радионица или краћа предавања	чланови стручног већа

АПРИЛ	-обележавање Светског дана здравља. -тематски дан: „Традиционалне вредности“ -анализа успеха на крају трећег класификационог периода, -реализација садржаја часова редовне и допунске наставе и часова активности, -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. -организовање трибина, радионица о светским данима који се обележавају у априлу и мају.	предавање у Дому здравља у Бујановцу -радионица или краћа предавања	лекари Дома здравља у Бујановцу чланови стручног већа
ЈУН	-анализа успеха и дисциплине ученика на крају другог полугођа, -реализација наставних садржаја, -сумирање постигнутих резултата, -предлог подела часова на наставнике, евидентирање и разматрање набавке наставних средстава,		
АВГУСТ	-коначна подела часова, -анализа успеха на крају школске године, -израда годишњих планова рада свих наставних активности, -анализа рада Стручног већа.		
Напомена:	Стручно веће ће се састајати по потреби и мимо плана који је подложен променама.		

Председник стручног већа: Тијана Анђелковић

6.6.7. План рада Већа професора машинске струке

Председник стручног већа: Слађан Миленковић

Чланови већа: Слађан Миленковић, Даниел Миленковић

Време реализације/месец реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Август	Подела стручних предмета наставницима	Састанак стручног већа у школи	Председник и чланови стручног већа
Септембар	Израда годишњег плана рада Стручног већа	Састанак стручног већа у школи	Председник и чланови стручног већа
Октобар	Узајамна посета часовима чланова Стручног већа	Посета часова	Сви чланови тима
Новембар	-Анализа постигнутог успеха на крају првог класификационог периода -Предлог ученика за допунску наставу	Састанак стручног већа у школи	Сви чланови тима
Децембар	Предлог Стручног већа образовног профила у подручју рада машинство и обрада метала за нову школску годину	Састанак стручног већа у школи	Председник и чланови стручног већа
Јануар	Анализа постигнутог успеха на крају првог полугодишта	Састанак стручног већа у школи	Сви чланови тима
Фебруар	Припрема за школско такмичење из стручних предмета	-Састанак стручног већа у школи	Сви чланови тима
Април	Анализа постигнутог успеха на крају трећег класификационог периода -Припрема за Недељу сећања и заједништва	Састанак стручног већа у школи	Сви чланови тима
Јун	Промоција школе, ученицима осмог разреда	Посета основних школа у околини	Сви чланови тима
	Анализа постигнутог успеха на крају школске године	Састанак стручног већа у школи	Сви чланови тима
Начин праћења реализације програма стручног већа: записници са састанка стручног већа; прати се периодично, на крају првог и другог полугодишта Носиоци праћења: Председник стручног већа, чланови стручног већа и психолошко-педагошка служба			

Председник Стручног већа:
Слађан Миленковић

6.6.8. План рада Већа професора физичког васпитања, музичке и ликовне културе

Септембар и Октобар Европски спортски школски дан –дан пешачења
-Светски дан здраве хране
Новембар -Децембар- Музиком против насиља, радионице у првом и другом разреду- Припрема Светосавске академије
Јануар- Прослава школске славе Светог Саве- Сарадња са осталим већима
Фебруар
Март- Посете по избору ученика и њиховом предлогу
Април - Посете локаним изложбама
Мај - Припрема и организовање дана отворених врата школе- Матурски плес

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 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.												

наставника, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада/дискусије, закључци, мере које се предузимају. О раду свих стручних органа се води евиденција на изложени начин.

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 – потпуна реконструкција школе	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 учионичког и канцеларијског намештаја – школске клупе, столице, табле, катедре, радни столови, ормари	директор школе	помоћно особље и фирме које се баве изградом 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,	предметни професори	током школске године	побољшани услови за извођење наставе; већа мотивисаност ученика за учење на редовној настави и ваннаставним активностима

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	педагог	одељењске старешине, предметни професори	октобар 2024. године	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
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	педагог са наставницима здравствене групе предмета	разредне старешине, вршњачки едукатори, стручни тим из Саветовалишта за	током школске године	подизање свести адолесцената о значају очувања репродуктивног здравља и превенција ризичних облика понашања
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	чланови актива	предметни професори	током школске године	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

7) Развијање и унапређивање међупредметних компетенција кроз планирање активности усмерених на исходе појединачних предмета	Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тима за међупредметне компетенције и предузетништво и Тима за професионални развој	предметни професори и председници стручних већа за области предмета	током школске године	Оснаживање ученика да функционално примењују знања, вештине и ставове значајне за реалне животне контексте
8) Примена формативног уместо сумативног оцењивања кроз вођење педагошке документације о сваком ученику и редовно бележење ученичких активности кроз ес Дневник	педагог	одељењске старешине, предметни професори	током школске године	оцена на свобухватнији начин вреднује знања и способности ученика; наставници имају могућност да детаљније образложе оцену; ученицима су јаснија мерила вредновања
9) Мотивисање ученика да ученички простор обогате својим радовима, паноима, јасно истакнутим правилима понашања	одељењске старешине, предметни професори	ученици	током школске године	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
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	председник Стручног актива за	чланови актива	јун и август 2025. године	израђен акциони план за наредну школску годину

Акције Бачког парламента усмерене на едукацију младих о здравим стиливима живота		Предметни професори, директор	Током године	Анкета; Велики број учесника у акцијама
Обука школских тимова за медијацију		Школски тим за медијацију, драмска секција	Прво полугодиште	Ученици увиђају значај у сталној борби против насиља
Рад Тимова против насиља -		Школски тим за медијацију,	Током године	вршњачке едукације
Индивидуални и групни рад са младима који имају проблема у понашању		Школски тим, ученици школе	Током године	Ученички радови у Календару „НАЈаче против насиља“
Изложба ликовних радова "НАЈаче против насиља!"		Предметни наставници, педагог	Прво полугодиште	

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

Чланови Актива за развојно планирање су:

1.	Светлана Манасијевић	Директор
2.	Снежана Мишић	Педагог
3.	Бојан Илић	Координатор прак. наставе, вежби и бл.
4.	Христијана Митић	Наставник енглеског језика
5.	Ивана Митровић	Координатор прак. наставе, вежби и бл.
6.	Лидија Недић	Наставник биологије
7.	Александра Бојковић	Наставник здравствене групе предмета
8.	Јелена Ристић	Наставник угоститељ. групе предмета
9.	Предраг Јањић	Наставник физике и математике
10.	Славиша Јовић	Наставник физичког васпитања
11.	Виолета Марковић	Ученички парламент
12.	Небојша Митић	Савет родитеља
13.	Весна Димитријевић	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 2024	Конституисање новог Актива за развој школског програма Доношење плана рада; Упознати актив са потребом израде школског програма за четворогодишњи период	Састанак	Актив
Октобар/новембар 2024	Почети са израдом ШП; Утврдити садржај и доделити задатке члановима	Састанак, Израда документације, консултације...	Чланови Актива
Децембар 2024	Комплетирати садржаје у једну целину; Делове ШП спојити у целину и технички обрадити	Израда документације, консултације, анализа остварених активности	Чланови Актива
Децембар 2024	Упознати Наставничко веће са потребом за израдом и његовом садржином Презентовати ШП Наставничком већу	Презентација, анализа	Чланови Актива
Јануар 2025	Усвајање ШП на Школском одбору	Састанак	Директор, секретар, Школски одбор
Јануар 2025	Представљање анекса ШП Савету родитеља и Ђачком парламенту	Одржавање седница Савета родитеља и Ђачког парламента	Директор, секретар координатор и председник Ђачког парламента
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 2025	Подношење извештаја	Анализа документације	Актив

		и остварених активности	
--	--	-------------------------	--

Чланови Актива за развој школског програма су:

1.	Светлана Манасијевић	Директор, Руководилац Актива
2.	Снежана Мишић	Педагог
3.	Ивана Митровић	Координатор практ.наставе.вежби и блок
4.	Стојановић Иван	Наставник историје
5.	Смиљана Лукић	Наставник економске групе предмета
6.	Слађан Миленковић	Наставник машинске групе предмета
7.	Тијана Анђелковић	Наставник здравствене групе предмета
8.	Александар Димитријевић	Наставник угоститељске групе предмета
9.	Оливера Филиповић	Наставник француског језика

Представник за педагошки колегијум: Александар Димитријевић

6.9. План рада Педагошког колегијума

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације:	Носиоци реализације
Септемр	1. Формирање новог Педагошког колегијума, 2. Предлог и усвајање Плана рада ПК, 3. Подела одговорности и расподела радних активности, • 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	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	1. Формирање тимова наставника и ученика /у оквиру реализације ШРП/, по потреби, 2. Анализа критеријуме према којима је израђен школски план о стручном усавршавање/ У оквиру реализације ШРП/. 3. Планирање уписа за 2025/26., 4. Остало.	Седница, Стручна дискусија	Чланови ПК, Директор.
Децембар	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

Јануар- Фебруар	1. Сагледавање стања у стручном усавршавању наставника, 2. Анализа такмичења, школска такмичења, 3. Анализа рада тимова и самовредновања, 4. Остало.	Седница, Презентација	Чланови ПК, ТСУнНШ,координатор, Тим лидери,
Март	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	Седница Стручна дискусија	Чланови ПК, тим лидери за самовредновање председник Стручног актива за развојно планирање
Април- Мај	1.Анализа реализације ГПР и педагошко инструктивног увида и надзора, 2.Припрема промоције Школе за упис ученика и Дан отворених врата, 3. Остало	Седница Стручна дискусија	Чланови ПК Тим лидер за промоцију школе
Јун – Јул	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.	Седница, Презентације, Дискусија.	Чланови ПК, ТСУнНШ,координатор, Тим лидери

6.10. Планови рада школских тимова

6.10.1. План рада Тима за Стручно усавршавање

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.

Према увиду у индивидуалне извештаје о стручном усавршавању закључно са школском 2022/2023. годином, чланови тима за стручно усавршавање сачинили су предлог плана стручног усавршавања запослених у школској 2023/2024. години. Од предвиђених тема из КАТАЛОГА за школску 2023-2024. годину, школа је изабрала следеће:

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 2024/2025. 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 наставник

На основу члана 151. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19 и 6/20), донет је

Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звање наставника, васпитача и стручног сарадника (СЛ. Гл. 109/2021), на основу чега је урађен :

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА СТРУЧНЕ ШКОЛЕ „Свети сава“ у Бујановцу, ЗА ШКОЛСКУ 2024/25. ГОДИНУ

Планом је предвиђено стручно усавршавање унутар школе, као извођење Огледних и Угледних часова, од стране наставника, планираних у оквиру Стручних већа и планирана подршка Стручног сарадника приликом извођења наставе.

Стручно усавршавање запослених на пословима образовања и васпитања установа планира у складу са потребама и приоритетима образовања и васпитања и приоритетним областима које утврђује министар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: министар).

Потребе и приоритете стручног усавршавања установа планира на основу личних планова стручног усавршавања запослених на пословима образовања и васпитања, развојног плана установе, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других показатеља квалитета образовно-васпитног рада.

Лични план стручног усавршавања запосленог на пословима образовања и васпитања сачињава се на основу самовредновања нивоа развијености свих компетенција за професију наставника, васпитача и стручног сарадника, односно компетенција директора (у даљем тексту: компетенције) и података из стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања.

ПЛАН УНУТРАШЊЕГ УСАВРШАВАЊА У ОКВИРУ ВЕЋА ЗА ШКОЛСКУ 2024/25. ГОДИНУ

Планирано по већима:

1. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЧЛАНОВА АКТИВА ЗДРАВСТВЕНЕ НЕГЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/25. ГОДИНУ

Приоритетне области Компетенције које желим да развијем, унапредим у наредној години		К1-компетенције за наставну област, предмет и методику наставе К2-компетенције за поучавање и учење К3-компетенције за подршку развоја личности ученика П4-развијање комуникацијских вештина П6-развијање професионалних капацитета запослених		
	КОМПЕТЕНЦИЈА КОЈУ ЖЕЛИМ ДА УНАПРЕДИМ	ПЛАНИРАНИ ОБЛИЦИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	ПЛАНИРАНО ВРЕМЕ ОСТВАРИВАЊА	одобрено
У установи	П4,6	Присуство седницама Одељенских и Наставничких већа	Током шк.године	
	К1	Присуство седницама Стручног актива	Током шк.године	
	К1, К2	Држање угледног часа	Друго полугође	
	К1, К2	Присуство угледним часовима	Током шк.године	
	К1	Такмичење	Друго полугође	
	К1	Семинари у установи	Током шк.године	
Ван установе	К1, К2	Презентације уџбеника	Друго полугође	
	К1	Настава биологије у савременом окружењу, бр. 906	Током шк.године	
	К4, К6, К9, К19, К23	Спречи, не лечи-превенција синдрома сагоревања на послу код запослених у просвети, бр. 326	Током шк.године	
	К2, К3, К5, К12, К14, К19, К23	Како да боље разумемо понашање и емотивне потребе деце и адолесцената, бр. 67		
	К2	Интердисциплинарни приступ настави хемије, биологије и физике, бр. 898		
	К1, К3	Семинари ван установе	Током шк.године	
	К3, К4	Онлајн обуке	Током шк.године	

2.

СТРУЧНО ВЕЋЕ НАСТАВНИКА ЕКОНОМСКЕ И ПРАВНЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА

План стручног усавршавања за школску 2024/25 годину

Председник већа: Виолета Димитријевић

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално преиспитивање и развијање компетенција запослених на пословима образовања и васпитања ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја деце/ученика/полазника и нивоа њихових постигнућа.

Потребе и приоритете стручног усавршавања установа планира на основу личних планова стручног усавршавања запослених на пословима образовања и васпитања, развојног плана установе, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других показатеља квалитета образовно- васпитног рада.

Лични план стручног усавршавања запосленог на пословима образовања и васпитања сачињава се на основу самовредновања нивоа развијености свих компетенција за професију наставника, васпитача и стручног сарадника, односно компетенција директора (у даљем тексту: компетенције) и података из стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања.

Стално стручно усавршавање остварује се активностима:

- 1) које предузима установа у оквиру својих развојних активности;
- 2) савладавањем одобрених програма стручног усавршавања, у складу са овим правилником;
- 3) учешћем на одобреним стручним скуповима, у складу са овим правилником;
- 4) које предузима министарство надлежно за послове образовања (у даљем тексту: Министарство), Завод за унапређивање образовања и васпитања, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, Педагошки завод Војводине, центри за стручно усавршавање;
- 5) које се организују у оквиру пројеката и програма васпитања и образовања на међународном нивоу и кроз пројекте мобилности;
- 6) које предузима установа, а односе се на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења;
- 7) које предузима запослени на пословима образовања и васпитања у складу са личним планом стручног усавршавања

Стручно веће Економске групе предмета је за следећу школску годину, а у складу са правилником, планирало разне активности у оквиру саме установе као и ван ње.

Планирана су стручна усавршавања, као лични план усавршавања и то присуству многим вебинарима, којима ће присуствовати заинтересовани наставници.

Време реализације	План активности у оквиру стручног усавршавања	Начин реализације	Носиоци реализације
ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ Новембар	-Израда месечних и годишњих планова -Израда планова рада –		СВИ ЗАПОСЛЕНИ У

	индивидуални образовни планови ИОП	Разговор, дискусија, анализа	
	- Израда плана рада планираних секција ВИРТУЕЛНЕ ПРИВРЕДЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО	Разговор, дискусија, анализа	
	- Израда плана сарадње са локалним и републичким финансијским организацијама ради стручног усавршавања	Разговор, дискусија, анализа	
	-Праћење и набавка нових уџбеника и стручне литературе	Разговор, дискусија, анализа	
	-Лични и професионални развој наставника		
	-Присуство семинарима који ће бити у организацији просветене установе и Министарства просвете		
	- Присуству седницама наставничког већа		
	-Присуству седницама Стручног већа		
	-Присуству седницама Педагошког актива		
	-Посета некој од финансијских институција (Банка или Осигуравајуће друштво)		
	- Предавања од стране представника привредних предузећа		
	- Организација такмичења		

	-Извођење и посета угледним и огледним часовим-И друге активности у оквиру установе и ван ње.		
У Бујановцу 28.08.2024 године			

3. СТРУЧНО ВЕЋЕ ФИЗИЧКЕ, МУЗИЧКЕ И ЛИКОВНЕ КУЛТУРЕ

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/25.год.

Стручно усавршавање ван установе

Физичка активност за превенцију вршњачког насиља

Планирано за: 02.09.2024 Присуство

Покрет и физичка активност као главни покретачи развојних процеса код деце са сметњама у развоју и инвалидитетом – савремени приступ

Планирано за: 02.09.2024 Присуство

Стручно усавршавање у установи

Угледни час

Планирано за: 02.09.2024 Аутор

Онлајн обука/ вебинари

Планирано за: 02.09.2024 Учесник, посетилац предавања, трибина, изложби радова, хуманитарних акција

Јесењи и пролећни крос

Планирано за: 02.09.2024 Реализатор

Завршни испит 2024/25.

Планирано за: 02.09.2024 Дежурни наставник

Стручна већа предметне наставе

Планирано за: 02.09.2024 Реализатор

Одељењска већа

Планирано за: 02.09.2024 Присуство

Наставничко веће

Планирано за: 02.09.2024 Присуство

Марија Стојановић, професор физичког
васпитања

4. ПЛАН МАШИНСКОГ АКТИВА СТРУЧНЕ ШКОЛЕ “СВЕТИ САВА” У БУЈАНОВЦУ

Ред Број	НАЗИВ	ТЕМА	ДУЖИНА ТРАЈАЊА	ОРГАНИЗАТОР	ПРЕДАВАЧ	МЕСТО И ВРЕМЕ
1	Извођење угледног час	Аутоматизација производње и флексибилни систем	2 часа	Данијел М Слађан М	Данијел М Слађан М	Бујанова ц, Октобар 2024 Март 2025
2	Стручни обилазак	Међународни сајам технике и техничких достигнућа				Београд мај 2025
3	Семинар	Савремена техничка решења допрема ња радног материјала код Мотора СУС	8	ЗУОВ	994, К1, П4	Ниш децембар 2024
4	Семинар	Експерименти у настави	8	ЗУОВ	893, К1, К2, П3	
5	Семинар	Мини ЦИМ	16	Машински факултет Ниш		Ниш Фебруар 2025

СЛАЂАН МИЛЕНКОВИЋ

5. План рада Већа професора математике, физике и информатике за школску 2024/2025.годину

Време	Садржај - тема	Носиоци	Начин реализације
Септембар	1. Договор о изради годишњих глобалних и оперативних планова рада	Стручно веће	Састанак
	2. Договор у вези иницијалног тестирања	Стручно веће	Састанак
Октобар	1. Утврђивање распореда писмених провера	Стручно веће	Састанак
	2. Усаглашавање критеријума оцењивања	Стручно веће	Састанак
Новембар	1. Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода	Стручно веће	Састанак
	2. Реализација редовне, допунске и додатне наставе	Стручно веће	Састанак
Децембар	1. Упознавање са календаром такмичења	Стручно веће	Састанак
	2. Договор у вези израде извештаја о раду већа	Стручно веће	Састанак
Јануар-фебруар	1. Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта	Стручно веће	Састанак
	2. Мере за побољшање успеха	Стручно веће	Састанак
	3. Припрема ученика за такмичење	Стручно веће	Састанак
Март	1. Математичко такмичење „Мислиша“	Професори математике	Организација такмичења
Април	1. Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода	Стручно веће	Састанак
	2. Реализација редовне, допунске и додатне наставе	Стручно веће	Састанак
Мај	1. Организовање матурских испита	Стручно веће	Састанак
	2. Активности у оквиру промоције школе за упис ђака шк.2024/25	Стручно веће	Састанак
Јун	1. Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта	Стручно веће	Састанак
	2. Реализација редовне, допунске и додатне наставе	Стручно веће	Састанак

	3. Договор у вези израде извештаја о раду већа	Стручно веће	Састанак
Август	1. Подела часова на наставнике	Стручно веће, директорка	Састанак

6. План стручног усавршавања чланова стручног већа лингвиста за школску 2024/2025 годину.

Српски језик и књижевност, Енглески језик, Француски језик, Латински језик, Руски језик.

Председник стручног већа:Александар Николић

Чланови већа:Јасминка Митровић, Александар Николић ,Марија Станковић,Снежана Радуловић,Христијана Митић.Оливера Филиповић,Мирјана Николић, Јелена Јовановић

Чланови стручног већа лингвиста планирају за следећу школску годину 2024/2025 следећ активности:

1. Књижевно вече у току новембра,
2. Светосавску духовну академију ДАН ШКОЛЕ
3. Такмичење – Књижевна олимпијада,
4. Такмичење за Франкофрну песму,
5. Огледни часови.

Планирано стручно усавршавање:

Марија Станковић: Зимски републички семинар за професоре Српског језика у Београду,

Христијана Митић: Beyond English, English in action, promocije udzbenika, seminari van skole.

Огледни часови у школи.

Промоције уџбеника.

Председник стручног већа лингвиста:
АЛЕКСАНДАР НИКОЛИЋ

СЕМИНАР У ШКОЛИ У ТОКУ ШКОЛСКЕ 2024/25. ГОДИНЕ

У оквиру усавршавања наставника, стручног сарадника и директора школе, од стране предавача ван установе, планирано је да се одрже више семинара у просторијама школе, а термини и теме ће бити одређени у складу са понуђеним програмима.

Датум и број учесника ће бити одређени непосредно пре одржавања.

Л И С Т А

ПРЕДВИЂЕНИХ И ОДОБРЕНИХ СЕМИНАРИ И ПРОГРАМА СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА, НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА СТРУЧНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА” У БУЈАНОВЦУ У ШКОЛСКОЈ 2024/25. ГОДИНИ

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 рада машинство и обрада метала;	Током школске године
10.	Стручни семинари наставника који предају предмете у оквиру стручног већа из подручја рада трговина, 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

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 2024-25. годину, школа је изабрала следеће:

	<i>РЕАЛИЗАТОРИ</i>	<i>УЧЕСНИЦИ</i>	<i>МЕСТО</i>	<i>ВРЕМЕ</i>
--	---------------------------	------------------------	---------------------	---------------------

ТЕМА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА				
<i>Развијање предузетничког начина размишљања кроз формално образовање</i>	Образовно креативни центар	Наставници, стручни сарадник и директор школе	По договору	Током школске године
Начини заштите младих од опасности и злостављања на интернету	Удружење професора информатике Србије	Наставници, стручни сарадник и директор школе	Економски факултет Бујановац	Током школске године
<i>Стрес у школи - превазилажење, промена</i>	<u>Регионални центар за професионални развој запослених у образовању</u>	Наставници, стручни сарадник и директор школе	Централни објекат	Током школске године
Књижевност и језик у савременој учионици: простор за дијалог	<u>Филозофски факултет</u>	Наставници, стручни сарадник и директор школе	По договору	Током школске године
Стручне компетенције- корак ка свету рада кроз дуално образовање и практичне облике наставе	Центар за стручно усавршавање Киkinда	Наставници, стручни сарадник и директор школе	Централни објекат	Током школске године
Секундарне сировине – Рециклажа неодвојиви део васпитно- образовног процеса	Друштво учитеља Београда	Наставници, стручни сарадник и директор школе	По договору	Током школске године
Међупредметне компетенције у креативној настави	Висока школа за комуникације Београд	Наставници, стручни сарадник и директор школе	По договору	Током школске године

<i>ЗДРАВСТВЕНИ ПРОБЛЕМИ ИЗАЗВАНИ ГЛУТЕНОМ, БЕЗГЛУТЕНСКА ИСХРАНА И ПРОИЗВОДЊА БЕЗГЛУТЕНСКИХ ПРЕХРАМБЕНИХ НАМИРНИЦА</i>	Удружење Србије за целијакију	Наставници, стручни сарадник и директор школе	По договору	Током школске године
<i>МОБИЛНИ УРЕЂАЛИ У НАСТАВИ</i>	Центар за образовање и професионални развој	Наставници, стручни сарадник и директор школе	По договору	Током школске године

**План поднела
Представник Тима за стручно усавршавање**

Виолета Димитријевић
Наставник стручних предмета

Чланови тима за Стручно усавршавање		
Редни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА
1.	Светлана Манасијевић	Директор
2.	Виолета Димитријевић	Координатор
3.	Снежана Мишић	Члан
4.	Александар Николић	Члан
5.	Христијана Митић	Члан
6.	Даниел Миленковић	Члан
7.	Бојан Илић	Члан
8.	Катарина Стошић	Члан

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 2024/2025 годину	ТИМ																

		• Дефинисање активности и сачињавање плана рада	
2.	Октобар	• Праћење активности реализованих у претходном периоду • Текућа питања	
3.	Децембар	• Анализа ресурса које школа поседује за реализацију будућих активности • Текућа питања	
4.	Март	• Анализа рада тима у првом полугодишту школске 2024/25.	
5.	Април –Мај- Јун	• Дефинисање потреба за наредни период • Текућа питања	

Чланови тима за организацију и спровођење спортских активности су:

Редни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА
1.	Светлана Манасијевић	Директор
2.	Славиша Јовић	Координатор
3.	Марија Стојановић	Члан
4.	Владимир Станојковић	Члан
5.	Милош Димитријевић	Члан

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

Редни бр.	Месец	Назив активности	Начин реализације
1.	Септембар	• Конституисање тима • Дефинисање активности и сачињавање плана рада	Разговор, сугестије и контакти
2.	Октобар-Јун	• 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.	Јасминка Митровић	Координатор
2.	Александар Николић	Члан
3.	Оливера Филиповић	Члан
4.	Марија Станковић	Члан
5.	Немања Бранковић	Члан

6.10.5. План рада Тима за реализацију пројеката

Редни бр.	Месец	Назив активности	Начин реализације
1.	Септембар	• Конституисање тима • Дефинисање активности и сачињавање плана рада	• Разговор, сугестије и контакти путем друштвених мрежа
2.	Новембар	• Разматрање питања за укључивање у нове пројекте • Текућа питања	
3.	Јануар	• Анализа рада за претходни период • Текућа питања	
4.	Март	• Анализа рада тима у првом полугодишту школске 2024/25. • Текућа питања	
5.	Мај	• Дефинисање потреба за наредни период • Текућа питања	

Чланови тима за реализацију пројеката су:

Редни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА
1.	Светлана Манасијевић	Директор, координатор
2.	Снежана Мишић	Члан
3.	Ивана Митровић	Члан
4.	Александра Бојковић	Члан
5.	Бојан Илић	Члан
6.	Јелена Стевановић	Члан
7.	Лидија Недић	Члан
8.	Предраг Јањић	Члан
9.	Стефана Милошевић	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. План рада тима 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.	Светлана Манасијевић	Директор, координатор
2.	Снежана Мишић	Члан
3.	Александар Николић	Члан
4.	Смиљана Лукић,	Члан
5.	Виолета Димитријевић	Члан
6.	Новица Златановић	Члан
7.	Александар Додић	Члан
8.	Драган Антић	Члан
9.	Стефана Милошевић	Члан

6.10.7. План рада Тима 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.	Ивана Митровић	Координатор
3.	Мирјана Николић	Члан
4.	Бојан Илић	Члан
5.	Лидија Недић	Члан
6.	Иван Стојановић	Члан
7.	Тања Митић	Члан
8.	Виолета Димитријевић	Члан
9.	Стефан Јањић	Члан
10.	Слађан Миленковић	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 Светлана Манасијевић 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.

Професионална оријентација и каријерно вођење представљају организован систем друштвене и стручне делатности на пружању континуиране помоћи појединцу током његовог целокупног каријерног развоја, у слободном избору усмерења и опредељења, у образовању и професионалној активности, са циљем постизања професионалног 100 идентитета, у складу са личним особинама и потребама тржишта рада за појединим занимањима.

Професионална оријентација јесте појам који је у употреби од двадесетих година

Прошлог века, када су и код нас оснивана прва саветовалишта. Седамдесетих година прошлог века паралелно са њим почиње да се јавља и користи и термин каријерно вођење и саветовање.

Професионална оријентација је, у земљама у којима је добро институционално утемељена, схваћена као систематска друштвена и стручна подршка развоју људских ресурса, усклађена са развојном политиком и плановима државе.

Појам каријерног вођења и саветовања превазилази почетни избор школе и професије и обухвата уклапање професионалних и приватних улога појединца, посла и слободног времена и менталног здравља. Он директније упућује на циљеве ове системске активности и наглашава не само корист за појединца, већ и његову снажну социјалну компоненту.

Каријерно вођење у свету препознато је као:

- оспособљавање појединаца да планирају своје образовање, обуку и рад;
- пружање помоћи образовним институцијама да квалитетно мотивишу појединце у преузимању одговорности за властито образовање и рад;
- пружање помоћи предузећима и организацијама да мотивишу своје запослене за даље образовање, флексибилни професионални развој, управљање каријером, обучавање и проналажење адекватног радног места, као и професионалну промоцију;
- допринос развоју локалне, регионалне и националне економије кроз развој радне снаге.

Каријерно саветовање као важан начин рада са младима, помаже им да разреше каријерне недоумице, доносе одлуке и лакше открију своје циљеве и жеље, кроз усмерен, стручно вођен разговор, у сигурном окружењу. Реч је о процесу у коме млади могу са стручном особом да поделе своје недоумице и питања, буду саслушани, а да им саветник/саветница без сугестија помаже да дођу до својих жеља и разумеју своје могућности.

Оно што је важно истаћи је управо то да саветник не даје савете. Он не говори младој особи која је дошла на професионално саветовање, шта да ради и шта је најбоље, а шта није добро за њу.

Улога саветника је да помогне младој особи да упозна и прецизније одреди неке своје способности, таленте, интересовања, вредности. Његова улога је да информише – пружи информације које има о свету образовања, занимањима, неформалним обукама, корисним интернет сајтовима и упуту на неке друге изворе информисања. Саветник треба да охрабри и подржи младе на путу до одлуке и коначно им помогне да самостално процене себе и своје потенцијале и донесу одлуку.

Пролазећи кроз овај процес млади се оспособљавају да управљају својим професионалним развојем и остварују своје циљеве. Дobar професионални саветник поседује високо развијене комуникацијске вештине. Веома је важно да невербално ставља до знања саговорнику да га слуша. Понављањем, сумирањем, парафразирањем такође показује саговорнику да га слуша, уједно проверава да ли је добро разумео и суочава саговорника са важним детаљима. Школа помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење изапошљавање, односно идентификовање,

избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и објективно разликовање и формирање сопственог става о томе.

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

Активности које обухватају каријерно информисање и саветовање могу се изводити као посебне активности за ученике, а могу бити и интегрисани у предметне и наставне.

Програм рада тима за Каријерно водење и саветовање ученика,

6.10.9. План рада Тима за информисање, медијско представљање, промоцију и упис у школску 2024/2025. 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 расположивим 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 школе на такмичењима
Дан отворених врата	Мај	Медијско представљање активности школе на часовима редовне наставе, као и на ваннаставним активностима	Сви тимови	Презентовање свих занимања и наставних и ваннаставних активности кроз огледе у оквиру предмета који се уче у школи

Чланови тима за медијско представљање, промоцију и упис у школску 2023/2024.
годину су:

Редни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА
1.	Светлана Манасијевић	Директор
2.	Оливера Филиповић	ПР
3.	Марија Станковић	Члан тима
4.	Предраг Јањић	Члан тима
5.	Тања Митић	Члан тима
6.	Ивана Митровић	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, медиском представљању, публикувању 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

Активности	Период реализације	Носиоци реализације	Резултат
Формирање Тима за Инклузивно образовање Усвајање годишњег плана рада Тима за ИОП Састанак са разредним старешинама 1.разреда у циљу идентификације ученика за рад по ИОП-у	Август Септембар октобар	Директор Стручни сарадник Чланови Тима Разредне старешине	Извештаји Тима Формирана база података ученика који су укључени у ИОП
Пружање подршке и учешће у изради педагошких профила ученика-план подршке Планирање и реализација индивидуалних образовних планова Информисање и пружање подршке предм. Наставницима у изради и реализацији ИОП-а	Октобар Новембар децембар	Предметни наставници Чланови Тима Координатор Тима Стручни сарадник Разредне старешине	Извештај координатора Тима Индивидуални образовни планови рада предметних наставника и планови подршке
Евалуација рада ученика који васпитно-образовни рад обављају по ИОП-у Достављање извештаја О праћењу и вредновању Ученика по ИОП-у	Новембар Јануар Април јун	Координатор Тима	Извештаји координатора Тима за ИОП Извештај педагога школе
Анализа о праћењу и вредновању рада ученика по ИОП-у	Новембар Јануар Април јун	Предметни наставници Разредне старешине Координатор Тима	Извештаји разредних старешина на седницама Одељенских већа
Посете часова у одељењима где ученици обављају васпитно-образовни рад по ИОП-у	Фебруар Март Април мај	Стручни сарадник-педагог школе Директор школе Координатор Тима	Извештаји стручног сарадника-педагога школе Извештаји координатора Тима
Реализација индивидуалних планова рада	током школске године	Предметни наставници	Индивидуални образовни планови рада пред.наставника

Чланови тима за инклузивно образовање / пружање додатне подршке су:

Редни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА
1.	Данијела Ристић	Координатор
2.	Светлана Манасијевић	члан
3.	Александар Додић	Члан
4.	Александар Димитријевић	Члан
5.	Оливера Филиповић	Члан
6.	Јелена Стевановић	Члан
7.	Тања Митић	Члан
8.	Оливера Николић	Члан
9.	Мирјана Николић	Члан
10.	Снежана Мишић	Члан
11.	Кенан Рашитовић	Члан- представник Рома у локалној заједници

Тим је у обавези да у складу са Законом о Средњој школи, члан 96, координише 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 надлежним 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.	Христијана Митић	Координатор
	Светлана Манасијевић	Директор
2.	Снежана Мишић	члан
3.	Милош Урошевић	Члан
4.	Александар Додић	Члан
5.	Мирјана Николић	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	- Израда програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања - Праћење упознавања ученика са правилима понашања	- Стручна већа - Разредне старешине	- Писана евиденција
Октобар	- Праћење упознавања ученика са Конвенцијом УН о правима детета - Праћење благовременог реаговања на појаве свих нивоа и врста насиља	- Разредне старешине - Разредне старешине	- Писана евиденција
Новембар	- Праћење упознавања ученика са могућностима заштите права детета (институције којима се могу обратити) - Праћење промоције позитивних примера понашања ученика	- Разредне старешине - Разредне старешине -	- Писана евиденција
Децембар	- Помоћ Ученичком парламенту у обележавању значајних датума и других активности као виду превенције насиља - Помоћ Ученичком парламенту у организацији хуманитарних активности	- Ученички парламент, директор - Ученички парламент, директор	- Писана евиденција
Јануар	- Израда извештаја о реализацији Програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања	- Стручна већа	- Писана евиденција
Фебруар	- Помоћ Ученичком парламенту у обележавању значајних датума и других активности као виду превенције насиља - Праћење благовременог спровођења појачаног васпитног рада и васпитно-дисциплинских поступака.	- Ученички парламент, директор - Разредне старешине, директор	- Писана евиденција
Март	- Праћење промоције позитивних примера понашања ученика - Разматрање могућности за организацију обука за запослене и ученике у вези са превенцијом насиља	- Разредне старешине - Директор, педагошки и колегијум	- Писана евиденција

Април	- Разматрање могућности за организацију обука за запослене и ученике у вези са превенцијом насиља - Праћење промоције позитивних примера понашања ученика	- Директор - Разредне старешине - Ученички парламент, директор	- Писана евиденција
Мај	- Анкета о заступљености различитих облика насиља - Ангажовање других установа ради упознавања ученика са релевантним информацијама на тему превенције различитих облика насиља	- Разредне старешине - ПУ Врање, ЦСР Бујановац, ДЗ	- Писана евиденција
Јун	- Презентовање резултата обављене анкете и случајева успешног решавања насиља. - Израда извештаја о реализацији Програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања	- 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.	Александар Димитријевић	Координатор
2.	Светлана Манасијевић	Члан
3.	Снежана Мишић	Члан
4.	Милош Урошевић	Члан
5.	Милена Петковић	Члан
6.	Јасминка Митровић	Члан
7.	Снежана Стаменковић	Члан
8.	Смиљана Лукић	Члан
9.	Стефана Милошевић	Члан
10.	Милица Сарафимовић	Члан – Ученички парламент
11.	Елмеда Демировић	Члан – Ученички парламент
12.	Небојша Митић	Члан – Савет родитеља
13.	Димитријевић Весна	Члан – Локална самоуправа

6.10.13. План рада Тима за самовредновање

Област Подршка ученицима

1. Формирање Тима за самовредновање

У августу 2024. формиран је школски Тим за самовредновање, који чине шест чланова.

2. Избор предмета праћења и вредновања

На састанку Тима за самовредновање, одржаном 25.08. 2024. године, одабрана је област која ће бити предмет самовредновања у овој школској години, а то је подршка ученицима. Школа је установа у којој ученици треба да стекну знање, али и да развију и покажу способност за решавање различитих ситуација и изазова. У том контексту, задатак Тима је да сагледа које су могућности пружања подршке ученицима, да ли се и у којој мери спроводе активности које као крајњи циљ имају развијање личности ученика (на личном, социјалном, професионалном плану).

3. Активности Тима подразумеваће одржавање састанака, израду анкета и анализу добијених података, преглед педагошке документације и школске евиденције, увид у резултате постигнућа и напредовања ученика, рад Ђачког парламента, писање извештаја, извештавање Наставничког већа.

Планирано је да се процес самовредновања дате области изврши до августа 2024. године; реализатори активности су чланови Тима.

4.1 У школи функционише систем подршке свим ученицима

СТАНДАРДИ	АКТИВНОСТИ	ПОКАЗАТЕЉИ
4.1.1 Школа предузима разноврсне мере за пружање подршке ученицима у учењу	Провера постојања правилника, на који су ученици и родитељи упућени и који су постављени на сајту Школе, записника, евиденције у електронском дневнику, записника часа одељењске заједнице, записника Ђачког парламента	- Правилници - Евиденција - Записници
4.1.2 Школа предузима разноврсне мере за пружање васпитне подршке ученицима	Анализа и утврђивање степена подршке коју Школа предузима	- Записници Тима за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања - Записници одељењске заједнице
4.2.3 На основу анализе успеха и владања предузимају се мере подршке ученицима	Анализа успеха и владања ученика на крају сваког класификационог периода	- Записници Тима за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања - Извештај педагога - Извештај одељењских старешина
4.1.4 У пружању подршке ученицима школа укључује	Анализа записника са родитељских састанака и	- Записници са одржаних
породицу, односно законске заступнике састанака Савета родитеља	Анкетирање родитеља родитељских састанака	- Записници са састанака Савета родитеља - Анкета за родитеље

4.2 У школи се подстиче лични, професионални и социјални развој ученика

СТАНДАРД	АКТИВНОСТ	ПОКАЗАТЕЉИ
4.2.1 У школи се организују програми/активности за развијање социјалних вештина	Праћење учешћа и укључивања ученика у реализацију активности од значаја за школу и локалну заједницу	- Извештаји Ђачког парламента - Реализована активност - Анкета за ученике
4.2.2 На основу праћења укључености ученика у ваннаставне активности и интересовања ученика, школа	Праћење учешћа и укључивања ученика у реализацију активности од значаја за школу и локалну заједницу	- Извештаји Ђачког парламента - Реализована активност - Анкета за ученике

утврђује понуду ваннаставних активности	Креирање понуде ваннаставних активности у складу са интересовањима ученика и кадровским, просторним, финансијским могућностима	
4.2.3 У школи се промовишу здрави стилови живота, права детета, заштита човекове околине и одрживи развој	Анализа извештаја екосекције, записника у електронском дневнику, школске виденције	- Турнири - Обележавање Дана здраве хране - Обележавање Дана менталног здравља - Обележавање Дана права детета - Активности и еко секције
4.2.4 Кроз наставни рад и ваннаставне активности подстиче се професионални развој ученика, односно каријерно вођење и саветовање	Анализа показатеља - Записници педагога - Записници Тима за каријерно вођење	- Промотивни материјали високошколских установа

4.3 У школи функционише систем подршке ученицима из осетљивих група

СТАНДАРД	АКТИВНОСТИ	ПОКАЗАТЕЉИ
4.3.3 У школи се примењује индивидуализовани приступ/индивидуални образовни планови за ученике из осетљивих група и ученике са изузетним способностима	Сарадња са Тимом за инклузију Провера остварености исхода учења	- Записници Тима за инклузију - Планови наставника
4.3.6 Школа сарађује с релевантним институцијама и појединцима у подршци ученицима из осетљивих група	Анализа и евалуација квалитета подршке коју локалне институције пружају ученицима са посебним потребама	- Реализовање активности и учешће ученика у њима - Евиденција о напредовању и утицају локалних институција на целокупни развој ученика

САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ У ШКОЛСКОЈ 2024 -2025. 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	Појединачланови тима
АПРИЛ	Прикупљање података	Појединачланови 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 2020/21. годину	Поједини чланови Тима Поједини чланови Тима

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 2024-2025. години.

Преглед једату следећој табели.

ПЛАН АКТИВНОСТИ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ ШКОЛСКА 2024./2025.

Ред. бр.	Опис активности	Носиоци активности	Време реализације активности	Извор доказа	Напомена
1.	Састанак Тима за самовредновање и вредновање рада школе-сагледавање активности које нам следе током школске 2024./2025.	Чланови тима за самовредновање и вредновање рада школе	Август, 2024.	Записник	За школску 2024./25. је на последњем састанку Тима одлучено да се у овој шк.години вреднује Област квалитета „Програмирање, планирање и извештавање“
2.	Израда гугл упитника за наставнике за област „Програмирање, планирање и извештавање“	Чланови тима за самовредновање и вредновање рада школе	Октобар 2024.	Гугл упитници	
4	Припремљени гугл упитници се прослеђују наставницима	Чланови тима за самовредновање и вредновање рада школе	Новембар 2024.	Резултати са гугл упитника	
5.	Анализа добијених резултата и сачињавање извештаја	Чланови тима за самовредновање и вредновање рада школе	Децембар 2024. и јануар 2025.	Извештај о резултатима спроведених анкета	
6.	Опис стања „Програмирање, планирање и извештавање“ у нашој школи на основу праћења	Чланови тима за самовредновање и вредновање рада школе	Фебруар 2025.	Извештај Тима за самовредновање и вредновање рада школе	

	наставе, увида у документацију, извештаја о самовредновању				
7.	Израда Акционог плана са мерама за побољшање Области квалитета “Програмирање, планирање и извештавање”	Чланови тима за самовредновање и вредновање рада школе	Март и април, 2025.	Акциони план са мерама за побољшање	
8.	Састављање и подношење извештаја о раду Тима за школску 2024/2025.	Координатор Тима	Мај и јун, 2025.	Извештај Тима за самовредновање и вредновање рада школе	
9.	Договор око нове области квалитета за школску 2025./2026.	Чланови тима за самовредновање и вредновање рада школе	Август 2025.	Записник	

ТЕХНИКЕ ИНСТРУМЕНТИ АНАЛИЗИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

(анализа Школског програма, Годишњег плана рада школе, Извештаја о раду школе, Извештаја о реализацији школског програма, Развојног плана школе и остале школске документације)

Чек листе

Упитник за ученике и наставнике

Етос бисмо могли издвојити као подручје вредновања од изузетне важности за све учеснике у ономе што подразумевамо под процесом образовања, односно учења.

Одређени кодекси понашања у школи утичу на свеукупну атмосферу која је једна од битних претпоставки квалитетног образовања.

Ако узмемо у обзир углед и промоцију школе, везу са Школским одбором и локалном заједницом, закључује се да је наша школа средиште културних, спортских и традиционалних манифестација, да је укључена у сва важнија збивања у локалној заједници и да подстиче ученике да испуне своје потребе и интересовања.

Област која би могла да се побољша тиче се атмосфере и међуљудских односа .

Чланови тима за Самовредновање су:

Редни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ФУНКЦИЈА
1.	Светлана Манасијевић	Директор
2.	Драган Антић	Координатор
3.	Снежана Мишић	Педагог
4.	Ивана Митровић	Члан
5.	Јасминка Митровић	Члан
6.	Лидија Недић	Члан
7.	Славиша Јовић	Члан
8.	Катарина Стошић	Члан
9.	Милена Петковић	Члан
10.	Дуња Митић	Члан , ученик
11.	Јасмина Трајковић	Члан, локална самоуправа
12.	Предраг Ковачевић	Члан, савет родитеља
13.	Небојша Митић	Члан, савет родитеља
14.	Милош Урошевић	Секретар школе

6.10.14. План рада Тима „Отворена врата“

Манифестација "Дан отворених врата" током априла и маја 2025. године у терминима који ће накнадно бити договорени са директорима основних школа на простору општине Бујановац. Њен циљ је да окупи ученике осмих разреда основних школа, ради презентовања и промоције струка и смерова који се изучавају у ариљској средњој школи. Договореног дана врата школе осмацима ће отворити ученици Стручне школе „Свети Сава" свих смерова, заједно са својим професорима уз занимљив и садржајан програм који ће унапред бити припремљен.

Задатак тима је да ангажује што већи број професора и ученика, како би дочарали својим гостима успехе и разне занимљиве и ускостручне теме.

Ученици основних школа биће подељени у групе, како би наставници у кабинетима боље презентовали и дочарали садржаје појединих наставних области.

АКТИВНОСТИ		РЕАЛИЗАТОРИ-САРАДНИЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ – МЕСЕЦ													
			8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7		
ТИМ ОТВОРЕНИХ ВРАТА	Иницијално окупљање тима и израда плана рада за школску 20243/2025. годину	Чланови тима														
	Анализа манифестације Дана отворених врата претходних година.	Чланови тима и чланови прошлогодишњег тима														
	Анализа утицаја манифестације Дана отворених врата на одређење ученика осмог разреда за упис у средњу школу	Чланови тима, педагог														

7. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА

7.1. 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	
- 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	август, септембар ТОКОМ ГОДИНЕ
ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	

- 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 годиšnjег 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	током године током године
РАД СА НАСТАВНИЦИМА	
- 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 професионалне оријентације и каријерног вођења; - пружање помоћи наставницима у реализацији угледних часова, пројектне наставе; - пружање помоћи наставницима у изради планова допунске, додатне и практичне	септембар током године

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.	октобар
РАД СА УЧЕНИЦИМА	
- 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; - 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 изостајале са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права.	током године
РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА	
- 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; - 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;	током године

- 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.	
РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ ПЕРСОНАЛНИМ АСИСТЕНТОМ УЧЕНИКА	
- 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	током године
РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	
- 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	током године
САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	
- 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; - 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.	током године

ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	
- 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.	током године

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 налагања 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-медијатичке грађе и периодична ревизија фонда.

У следећој табели наведене су области рада школског библиотекара и време реализације по месецима за школску 2024/25.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.	Рад са наставницима												
4.	Рад са ученицима												
5.	Рад са родитељима, односно старатељима												
6.	Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и личним пратиоцем ученика												
7.	Рад 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 планови рада наставника предати педагогу, пожељна је електронска форма. Предметни наставници поседују такође у штампаној верзији примерке годишњих и месечних планова.

ПРОГРАМИ ДОПУНСКЕ, ДОДАТНЕ И ПРИПРЕМНЕ НАСТАВЕ

(Члан 31 Закона о средњем образовању и васпитању)

Додатна настава Циљ додатног рада је да омогући мотивисаним и талентованим ученицима да прошире и да продубе своја знања и вештине из неких наставних области и предмета у складу са својим интересовањима, способностима и склоностима, као и да подстиче ученике на самостални рад, развој логичког, стваралачког и критичког мишљења и да допринесе њиховом оспособљавању за даље самообразовање.

Задачи:

- задовољавање индивидуалних особености ученика, склоности, интересовања, способности за учење;
- подстицање индивидуалног развоја ученика, њихових интелектуалних карактеристика, што омогућава брже напредовање ученика
- проширивање и продубљивање обима и садржаја појединих предмета за које ученици показују интересовање и способности;
- груписање ученика према способностима и интересовањима чиме се стварају услови за индивидуализацију додатног рада;
- идентификовање обдарених и талентованих ученика. Садржаји додатног рада полазе од редовног програма наставе и учења, али се, сходно интересовањима и потребама ученика, проширују, продубљују и допуњују новим садржајима, одређених наука, и као такви важе само за ученике обухваћене овим обликом рада. Самим тим, садржаји додатног рада су индивидуализовани, како у односу на ученика, тако и у односу на наставника. Планови за додатну наставу се предају уз годишње планове рада наставника због различитих индивидуалних потреба ученика и промене наставних планова. Додатну наставу школа ће остварити за ученике који постижу изузетне резултате или показују интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета. Садржаје и реализацију истих урадиће, према задужењима, предметни наставници и они су саставни део Школског програма. Допунска настава Допунска настава представља додатну подршку редовној настави и процесу учења свих ученика. Резултат овог вида наставе би требао да буде успешно напредовање ученика током редовне наставе и достизање исхода и стандарда постигнућа за образовни профил. Допунска настава је обавезан део васпитно образовног рада. Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно. Разлози за упућивање ученика на похађање допунске наставе су ниска постигнућа ученика, пропуштено градиво, слаба мотивација за учење или неадекватни услови за учење код куће. Допунска настава је настава прилагођена образовним потребама ученика и укључује различите стратегије учења, као и материјале за наставу и наставна средства.

Циљ:

Омогућити ученицима који имају ниска постигнућа у савладавању образовно-васпитних садржаја да се лакше укључују у редовни васпитно-образовни процес.

ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА РЕДОВНА НАСТАВА

Настава је јединствен васпитно-образован процес и као таква заузима централно место у целокупној делатности школе. Редовна настава се одвија се у две смене. Са редовном наставном се почиње у понедељак 2. септембра 2024. године. Истог дана ученицима ће бити издиктиран распоред часова усвојен на Наставничком већу 30.08.2024. Ученике ће одељењске старешине упознати са појединим члановима из Закона о основама система образовања и васпитања (права детета и ученика), Правилником о материјалној и дисциплинској одговорности, Правилником о оцењивању.

Теоријска настава, као облик редовне наставе, држи се у специјализованим учионицама и класичним учионицама. Вежбе као облик редовне наставе држе се према наставним плановима и програмима у специјализованим учионицама.

ПРАКТИЧНА НАСТАВА

Практична настава **ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА
РЕДОВНА НАСТАВА**

Настава је јединствен васпитно-образован процес и као таква заузима централно место у целокупној делатности школе.

Вежбе као облик редовне наставе држе се према наставним плановима и програмима у специјализованим учионицама.

ПРАКТИЧНА НАСТАВА

Практична настава за куваре одвија се у специјализованој учионици у школи, а блок настава у угоститељским објектима са којима школа има потписане уговоре.

Практична настава за куваре и конобаре одвијаће се у угоститељским објектима са којом школа има потписане уговоре.

НАСТАВА У БЛОКУ

У нашој школи профили у стручним школама, осим практичне наставе, имају и блок наставу, која се одвија по следећем распореду. за куваре одвија се у специјализованој учионици у школи, а блок настава у угоститељским објектима са којима школа има потписане уговоре.

Блок настава у образовном профилу Медицинска сестра васпитач одвијаће ће у Дому здравља и предшколским установама.

НАСТАВА У БЛОКУ

У нашој школи профили у стручним школама, осим практичне наставе, имају и блок наставу, која се одвија по следећем распореду.

Професионална пракса

Кувари и конобари ове године имају летњу професионалну праксу. О времену и начину реализације ће се договарати, када буде више информација. Уговарање зависи од локалних партнера, зато нисмо у могућности да сада направимо тачан распоред.

ДОДАТНА НАСТАВА

Циљ додатног рада са ученицима је да омогући надареним ученицима да продубе своја знања и вештине које су савладали у редовној настави, као и да подстакну ученике на

самосталан рад, развој логичког, стваралачког и критичког мишљења и допринесе њиховом оспособљавању за даље самообразовање. Одељењски старешина, предметни наставник, одељенско веће и заједница ученика, могу предложити ученике за додатни рад. Ученик се и сам може укључити у додатни рад.

ДОПУНСКА НАСТАВА

Допунска настава изводи се са ученицима, који из било ког разлога заостају у савлађивању програмских садржаја из појединих предмета. Предметни наставници у сарадњи са одељењским старешином, ППС, врше одабир ученика за допунску наставу. Ова врсте наставе је доступна и свим другим ученицима који из било којих разлога нису савладали делове градива. Распоред допунске и додатне налази се у прилогу Годишњег плана и на свим огласним таблама школе.

РАСПОРЕД ДОПУНСКЕ, ДОДАТНЕ НАСТАВЕ ,ПРИПРЕМЕ ЗА ТАКМИЧЕЊЕ

Професори ће у складу са својим распоредом часова, са ученицима договарати термине консултација.

ИЗБОРНА НАСТАВА

И ове школске године обавезни изборни предмети за све разреде средње школе су грађанско васпитање и верска настава. Приликом уписа у разред ученици се опредељују за један од ова два предмета. Ученици се опредељују по слободној вољи.

ПРИПРЕМНА НАСТАВА

У школи се реализује и припремна настава у складу са Законом и Правилником о спровођењу испита. Распоред се прави у току године и по потреби.

О свим изменама у наставним плановима и програмима руководица школе је обавезан да обавештава наставно особље. Сви наставници су дужни да на време планирају време писмених задатака и припремају се за васпитно-образовни рад. У свакој наставној јединици наставници су дужни да истакну васпитни значај, јер је то битан елемент у остваривању васпитно-образовног процеса.

Индивидуални планови и програми наставника су саставни део Годишњег плана и чине његов посебан део-анекс који се чува у електронској форми, на гугл диску педагога.

ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ

Циљ слободних активности је да се у остваривању васпитног циља посебно допринесе формирању правилно усмерене, свестране, слободне, стваралачке, радне личности.

Основни облици слободних активности (секције, групе, клубови), групишу се према садржајима у следеће области:

Научно – истраживачке активности

Културно – уметничке активности

Спортско – рекреативне активности

Посебну област слободних активности чине трибине, округли сто итд.

Слободне активности ученика одвијаће се према плановима и програмима стручних већа школе.

Усмеравање живота и рада ученика и поштовање правила понашања у школи.

- Организовање ученика и омогућавање њиховог утицаја на живот и рад у школи преко Ученичког парламента.

- Код ученика изградити схватање да је живот у колективу неопходност и да при том сваки појединац мора да се придржава устаљених норми и правила понашања.

- Јачање и садржајно обогаћивање рада одељењског старешине.
- Развијање позитивних моралних особина патриотизма.
- Развијање свести о друштвеној имовини и обавези сваког појединца да је чува.
- Пратити остваривање идејности наставе и њеног васпитног деловања, односно обједињавање васпитне и образовне компоненте.
- Чврсто повезивати школу и друштвену средину.

Кроз радионице радити на:

- Подстицању социјалног и емотивног развоја деце;
- Формирању позитивних ставова ученика према школи и наставницима;
- Јачању веза између породице и школе;
- Формирању ставова ученика према опште развојним темама- љубав, осећања, сексуалност, лични идентитет, идентитет групе, систем вредности, пријатељство.

Саставни део овог поглавља су оперативни планови рада одељенских старешина у којима су дати конкретнији садржаји. Непосредни извршиоци ових послова су наставници, посебно одељењске старешине, сву потребну помоћ пружају директор и стручни сарадник у оквиру свог инструктивно-педагошког рада.

КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ

Професионална оријентација и каријерно вођење представљају организован систем друштвене и стручне делатности на пружању континуиране помоћи појединцу током његовог целокупног каријерног развоја, у слободном избору усмерења и опредељења, у образовању и професионалној активности, са циљем постизања професионалног 100 идентитета, у складу са личним особинама и потребама тржишта рада за појединим занимањима.

Професионална оријентација јесте појам који је у употреби од двадесетих година прошлог века, када су и код нас оснивана прва саветовалишта. Седамдесетих година прошлог века паралелно са њим почиње да се јавља и користи и термин каријерно вођење и саветовање.

Професионална оријентација је, у земљама у којима је добро институционално утемељена, схваћена као систематска друштвена и стручна подршка развоју људских ресурса, усклађена са развојном политиком и плановима државе.

Појам каријерног вођења и саветовања превазилази почетни избор школе и професије и обухвата уклапање професионалних и приватних улога појединца, посла и слободног времена и менталног здравља. Он директније упућује на циљеве ове системске активности и наглашава не само корист за појединца, већ и његову снажну социјалну компоненту.

Каријерно вођење у свету препознато је као:

- оспособљавање појединаца да планирају своје образовање, обуку и рад;
- пружање помоћи образовним институцијама да квалитетно мотивишу појединце у преузимању одговорности за властито образовање и рад;
- пружање помоћи предузећима и организацијама да мотивишу своје запослене за даље образовање, флексибилни професионални развој, управљање каријером, обучавање и проналажење адекватног радног места, као и професионалну промоцију;
- допринос развоју локалне, регионалне и националне економије кроз развој радне снаге.

Каријерно саветовање као важан начин рада са младима, помаже им да разреше каријерне недоумице, доносе одлуке и лакше открију своје циљеве и жеље, кроз усмерен, стручно вођен разговор, у сигурном окружењу. Реч је о процесу у коме млади могу са стручном особом да поделе своје недоумице и питања, буду саслушани, а да им саветник/саветница без сугестија помаже да дођу до својих жеља и разумеју своје могућности.

Оно што је важно истаћи је управо то да саветник не даје савете. Он не говори младој особи која је дошла на професионално саветовање, шта да ради и шта је најбоље, а шта није добро за њу.

Улога саветника је да помогне младој особи да упозна и прецизније одреди неке своје

способности, таленте, интересовања, вредности...

Његова улога је да информише – пружи информације које има о свету образовања, занимањима, неформалним обукама, корисним интернет сајтовима и упути на неке друге изворе информисања.

Саветник треба да охрабри и подржи младе на путу до одлуке и коначно им помогне да самостално процене себе и своје потенцијале и донесу одлуку. Пролазећи кроз овај процес млади се оспособљавају да управљају својим професионалним развојем и остварују своје циљеве. Дobar професионални саветник поседује високо развијене комуникацијске вештине. Веома је важно да невербално ставља до знања саговорнику да га слуша. Понављањем, сумирањем, парафразиранњем такође показује саговорнику да га слуша, уједно проверава да ли је добро разумео и суочава саговорника са важним детаљима.

Школа помаже 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 објективно разликовање информирање сопственог става о томе. У том циљу школа прати развој ученика и информише их о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама на тржишту рада. Активности које обухватају каријерно информисање и саветовање могу се изводити као посебне активности за ученике, а могу бити и интегрисани у предметне и наставне. Програм рада тима за Каријерно водење и саветовање ученика,

8.2. Планови рада одељењских старешина

ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ

ГЛОБАЛНИ ПРОГРАМ ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА

I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ

1. Израда плана рада одељењског старешина
2. Учешће у изради плана рада одељењске заједнице
3. Израда програма сарадње са родитељима

II АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ И ПЕДАГОШКА ЕВИДЕНЦИЈА

1. Вођење Дневника образовно-васпитног рада
2. Матична књига
3. Бачка књижица, сведочанства, похвале, дипломе
4. Подаци о ученицима: а) породичне и социјалне прилике, б) здравствено стање ученика, в) интересовања ученика а посебно професионална интересовања, г) напредовање ученика, успеси на такмичењима, сметње у развоју и понашању, предузете мере д) белешке о разговору са ученицима и родитељима

III РАД СА УЧЕНИЦИМА

A) ИНДИВИДУАЛНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА

1. Упознавање индивидуалних способности и склоности, особина, интересовања, тенденција у развоју
2. Упознавање породичних, социјалних, материјалних, здравствених и др. услова битних за развој ученика
3. Праћење и подстицање индивидуалног развоја и напредовања ученика (успеха, владања, радног, моралног, интелектуалног, социјалног и другог развоја)
4. Индивидуални рад са ученицима (усмеравање, вођење, саветова

Б) РАД У ОДЕЉЕЊСКОЈ ЗАЈЕДНИЦИ

1. Укључивање ученика у колектив и јачање колектива
2. Разматрање проблема у вези са извођењем наставе
3. Договарање о излетима, посетама, сусретима, екскурзији, забавама, акцијама и другим активностима одељењске заједнице и организовањем истих
4. Разматрање односа ученика према раду и учењу

5. Анализирање успеха ученика појединца и владања и целог одељења и изрицање похвала и казни
6. Предузимање мера ради побољшања успеха одељења у целини, пружање помоћи слабијим ученицима, афирмација рада даровитих
7. Анализирање друштвених активности ученика у школи и ван ње
8. Рад са одбором ОЗ (усмеравање, информисање, саветовање, упућивање)
9. Помоћ ОЗ у реализацији плана рада ОЗ, праћење и евидентирање рада ОЗ
10. Реализација тема на ЧОС (теме поседује педагог и одељењски старешина)

IV РАД СА ОДЕЉЕЊСКИМ ВЕЋЕМ И НАСТАВНИЦИМА

1. Организација образовно-васпитног рада у одељењу (настава, допунска и додатна, слободне активности, екскурзије, такмичења, корективни педагошки рад, друштвеноркористан рад, сарадња са друштвеном средином и родитељима)
2. Предлагање програма рада одељењског већа, припрема и организација седница
3. Праћење реализације наставе, допунске и додатне, изборне, ваннаставних активности и реализације васпитних задатака
4. Подстицање и праћење унапређивања наставе
5. Упознавање одељењског већа са степеном развоја ученика, предлагање јединственог деловања свих наставника и укључивање породице и других чинилаца у васпитни рад са ученицима
6. Припремање и израда анализа и извештаја

V РАД СА РОДИТЕЉИМА

1. Индивидуални и групни разговори са родитељима ради међусобног информисања о: а) здрављу, психофизичком и социјалном развоју ученика, б) резултатима учења и понашања ученика, као и о ваннаставним активностима и о ваншколском ангажовању, в) условима живота у породици, школи и друштвеној средини
2. Посета ученичким домовима
3. Родитељски састанци - одржати најмање четири родитељска састанка. Поред информисања, договарања, анализирања рада и успеха ученика, решавање проблема, на састанцима обрадити одређене теме у циљу педагошко-психолошког образовања родитеља за успешније остваривање васпитног деловања породице
4. Укључивање родитеља у реализацију појединих активности (друштвено-користан рад, екскурзије, посете, излети, свечаности, разговори и предавања за ученике и сл.)

VI САРАДЊА СА СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА И ИНСТИТУЦИЈАМ

1. САРАДЊА СА ПЕДАГОГОМ: у изради програма рада одељењског старешине, одељењске заједнице, одељењског већа, у избору тема, припреми и реализацији ЧОС, праћењу и подстицању развоја ученика и напредовања, откривање узрока који доводе до поремећаја у понашању ученика и предузимање одговарајућих мера, избору, припремању и реализацији тема на родитељском састанку, у праћењу и анализи реализације васпитних задатака, избору и припреми различитих инструмената и обрада података

Упутство за одељењске старешине

Први разред

Тајни пријатељ – ученици пишу своје име на цедуљу, стављају цедуље у шешир или капу и сваки ученик извлачи једну цедуљу. Следећих недељу дана треба да буде тајни пријатељ особи чије име је извукао, та особа не сме да зна ко јој оставља у ранац чоколадице, поруке лепе садржине, шаље СМС и сл. Игру увести на претходном часу, а на часу предвиђеном за ову игру извршити евалуацију и дискусију.

Моја школа, жеље и очекивања – После разговора, ученици пишу своја очекивања од Стручне школе „Свети Сава“ Те цедуље треба сачувати и отворити на крају школске године, када треба продискутовати са ученицима колико су њихова очекивања испуњена и разлоге томе

За све

Недеља лепих порука – Ученици читаве недеље остављају лепе поруке на за то предвиђеном простору.

Исто се односи и на професоре.

За часове поред којих пише радионица, већ постоје готове радионице, које само треба копирати.

Спортски дан представља дан без наставе, организује се поводом Светског дана здравља и предвиђа спортске активности и такмичења .

Тема по избору ученика – обављање текућих послова, правдање часова, проблеми у настави, евентуална дискусија о некој теми о којој ученици желе да причају

За трећи разред – Исти, а другачији

Ученици на претходном часу добију задатак да се удубе у живот неке особе из свог окружења, која се разликује од њих (са посебним потребама, ромске националности, слабијег материјалног стања итд). На следећем часу треба да извести остале о животу те особе и да се поведе дискусија о томе.

За четврти разред

Посета представника неке компаније или послодавца који жели да разговара на тему каријера

Оперативни план Одељењског старешине

БРИГА О УКУПНОМ РАДУ И УСПЕХУ СВОЈИХ УЧЕНИКА ТШГ

Уредно вођење Дневника рада, односно разредне књиге и друге прописане евиденције о васпитном-образовном раду
ТШГ

Благовремено праћење остваривања распореда часова у свом одељењу и упозоравање наставника који неуредно воде евиденцију

ТШГ

Правдање изостанка ученика на основу лекарског оправдања школског лекара и оправдања родитеља, односно старатеља ученика

ТШГ

Уписивање обавештења за родитеље, односно старатеље у ђачку књижицу и вршење контроле да ли су они примили обавештење

ТШГ

Сарадња са родитељима, односно старатељима ученика и обавештавање о понашању, изостанцима и успеху ученика и пружање информација о другим активностима Школе

ТШГ

Брига о ученицима свог одељења за време екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности ученика. ТШГ

Развијање и неговање моралних особина, ставова и уверења ученика ТШГ

Васпитање ученика за правилан однос међу половима, за стварање културних, радних и моралних навика.

ТШ

ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕНИКА

Одељењска заједница је основни облик организовања ученика, коју чине сви ученици једног одељења. Конституише се на почетку сваке школске године избором руководства, договором о плану рада и избором представника у Ученичком парламенту.

На својим седницама одељењска заједница ученика ће расправљати о битним стварима из живота школе и учествовати у припреми за Одељењско веће.

На седници Наставничког већа, која је одржана 30.08 2024.. године именоване су одељенске старешине за школску 2024.-2025.. годину.

ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ ОДЕЉЕЊЕ

- 1-1 Јасминка Митровић
- 1-2 Бојан Илић
- 1-3 Предраг Јањић
- 1-4 Александар Димитријевић
- 2-1 Тања Митић
- 2-2 Јелена Стевановић
- 2-3 Оливера Филиповић
- 2-4 Милош Манојловић
- 3-1 Смиљана Лукић
- 3-2 Александра Бојковић
- 3-3 Данијела Ристић
- 4-1 Весна Нововић
- 4-2 Ивана Митровић
- 4-3 Хаџи Славиша Јовић

Први разред

Септембар

Упознавање са ученицима, школски календар, распоред часова

Ја волим и поштујем себе и друге

Избор представника одељенске заједнице, Ђачког парламента, њихове дужности

Пожељно и непожељно понашање – утврђивање правила понашања

Анкета о безбедности ученика

Октобар:

Шта могу да учиним за тебе?

Технике учења – рад са педагогом

Тајни пријатељ (игра, циљ: међусобно упознавање ученика)

Моја школа – жеље и очекивања

Планирање ваннаставних активности

Новембар:

Упознајемо свет кроз културу, књижевност, историју, гастрономију и др.;

Тема по избору ученика

Крај првог тромесечја – анализа успеха

Где ме жуља ципела – разговор о потешкоћама, могућностима уклањања, узајамна помоћ

Планирање новогодишње хуманитарне акције

Децембар:

Кад се многе руке сложе/удруже

Свет без насиља (радионица)

Људска права (поводом међународног дана људских права, 10.)

Недеља лепих порука

Крај првог полугодишта

Јануар:

Богатство различитости;
Светосавци и ДАН ШКОЛЕ
Активности Ђачког парламента
Фебруар:

Традиционлне вредности;
Облици зависности (уводна радионица)
Радионица о алкохолу (радионица)
Наставак радионице
Школски простор – очување
Март:

Демократија као стил живота;
Зелени свет (радионица)
Мој избор – нај књига, позоришна представа, особа
Шта ме брине, а шта ме радује
Тема по избору ученика
Април:

Међусобним договором до успешне сарадње;
Спортски дан (поводом 10. априла, светског дана здравља)
Треће тромесечје – анализа
Припрема за екскурзију
Мај:

Отуђеност савременог човека;
Екскурзија – шта, како, зашто
Час осмеха (вицеви, музика, имитације)
Тема по избору ученика
Јун:

Емпатија као императив данашњице
Припреме за крај школске године
Моје жеље и очекивања (поређење са почетним)
Анализа рада и успеха

Други разред

Септембар:

Распоред часова, календар, распоред тестова и писмених, избор заједнице

Ја волим и поштујем себе и друге

Мере (не)кажњавања
Припреме за екскурзију
Анкета о безбедности

Октобар

Шта могу да учиним за тебе?

После екскурзије – анализа, за – против
Кад бих био директор – предлози за унапређење наставе
Тема по избору ученика

Новембар:

Упознајемо свет кроз културу, књижевност, историју, гастрономију и др.;

Идеје за Ђачки парламент, ваннаставне активности

Успех на крају првог тромесечја
Не дам своје здравље (радионица)
Здраве и нездраве навике

Децембар:

Кад се многе руке сложе/удруже

Мере поправљања успеха
Људска права (поводом 10. дец.)
Недеља лепих порука

Крај првог полугодишта

Јануар:

Богатство различитости;

Светосавци и Дан школе

Организовање хуманитарне акције

Фебруар:

Традиционлне вредности;

Радионица о дрогама (радионица)

Наставак радионице

Конфликти и начини решавања

Информације о сајтовима са понудама за стипендије за ученике и студенте

Март:

Демократија као стил живота;

Стваралаштво ученика (неки конкурс и сл.)

Зелени свет (радионица)

Простор око мене – предлози

Тема по избору ученика

Април

Међусобним договором до успешне сарадње;

Спортски дан

Треће тромесечје – анализа

(Не)пожељно облачење

Мај:

Отуђеност савременог човека;

Догодило се на данашњи дан

Зашто сам радије на Фејсбуку и Инстаграму него напољу

Шта ме опушта – предлози

Тема по избору ученика

Јун:

Емпатија као императив данашњице

На крају желим да кажем

Крај другог полугодишта – резултати

А за следећу годину ... (сугестије, предлози)

Трећи разред

Септембар:

Распоред часова, календар, распоред тестова и писмених задатака

Ја волим и поштујем себе и друге

Утврђивање правила понашања

Припреме за екскурзију

Анкета о безбедности

Октобар:

Шта могу да учиним за тебе?

После акскурзије – анализа, сугестије, предлози за следећу екскурзију

Ваннаставне активности, Бачки парламент

Тема по избору ученика

Новембар:

Упознајемо свет кроз културу, књижевност, историју, гастрономију и др.;

Вишеструке интелигенције; моја доминантна интелигенција и стил учења

Успех на крају првог тромесечја

Мере за побољшање успеха

Слушање у „облацима“ http://www.pedagog.rs/GTZ/medijacija/08_radionica.pdf

Децембар:

Кад се многе руке сложе/удруже

AIDS – шта у ствари знам о томе

Час посвећен Светском дану људских права (10. децембар)

Недеља лепих порука

Крај првог полугодишта

Јануар:

Богатство различитости;

Светосавци и Дан школе

Ученичко предузетништво (радионица)

Фебруар:

Традиционалне вредности;

Сексуално преносиве болести (радионица)

Наставак радионице

Свет без насиља (радионица)

Акција улепшавања и уређења школског простора

Март:

Демократија као стил живота;

Зелени свет (радионица) са ученицима еколошке секције

Моја препорука – филм, музика, концерти, књиге, часописи

Слободно време

Тема по избору ученика

Април:

Међусобним договором до успешне сарадње;

Спортски дан

Треће тромесечје – анализа успеха

Аутизам у сајбер свету

Мај:

Отуђеност савременог човека;

Догодило се на данашњи дан

Предрасуде и како их савладати

Исти, а другачији (Светски дан за културну разноликост, дијалог и развој 21. мај)

Тема по избору ученика

Јун:

Емпатија као императив данашњице;

Испричаћу вам нешто лепо

А за следећу годину ... (сугестије, предлози)

Крај школске године

Четврти разред

Септембар:

Распоред часова, календар, распоред тестова и писмених задатака

Ја волим и поштујем себе и друге

Утврђивање правила понашања

Припреме за екскурзију

Анкета о безбедности

Октобар:

Шта могу да учиним за тебе?

После акскурзије – анализа, сугестије, предлози за следећу екскурзију

Ваннаставне активности, Ђачки парламент

Тема по избору ученика

Новембар:

Упознајемо свет кроз културу, књижевност, историју, гастрономију и др.;

Помоћ млађим ученицима

Успех на крају првог тромесечја

Мере за побољшање успеха

Између две ватре (радионица са педагогом)

Децембар:

Кад се многе руке сложе/удруже

Полагање матуре – информације

Час посвећен Светском дану људских права (10. децембар)

Недеља лепих порука

Крај првог полугодишта

Јануар:

Богатство различитости;

Дан школе,, Свети Сава "

Ми Светосавци....

Разговор о прослави матуре

Фебруар:

Традиционлне вредности;

Ментално здравље (радионица)

Наставак радионице

Свет без насиља (радионица)

Добровољно давање крви

Март:

Демократија као стил живота;

Зелени свет (радионица) са ученицима еколошке секције

Припрема за студирање – презентација факултета, проф. оријентација

Договор о припремама матуре

Тема по избору ученика

Април:

Међусобним договором до успешне сарадње;

Спортски дан

Треће тромесечје – анализа успеха

Припрема матурантске параде дефилеа

Мај:

Отуђеност савременог човека;

Емпатија као императив данашњице;

(Не)радо се присећам својих школских дана (разговор, анегдоте ..)

Предлози за похвале и награде ученицима

Крај школске године

Хуманост и солидарност нас повезују и чини људима

Велика вредност је бити праведан , поштен јер се на тај начин гради правилан однос према себи и другима .

Ученике охрабрујемо да формирају своје ставове ,уверења и системе вредности кроз неговање личног и националног интегритета и подстичемо отвореност за културну баштину и еколошку свест за своје одговорно понашање.и очување животне средине и природе.

Кроз спорт негујемо дух и учимо праве вредности.

Учимо се на различитости ,да се свако уважава ,да заједно градимо сигурно и подстицајно окружење.

Пут маште и креативности кроз своје радове, писање прича...

Пословна комуникација као информатичка вештина коју градимо нам омогућава да се лакше повежемо и да размањујемо лепе и корисне информације и поруке...

Сигурност ученика нам је најважнија, охрабрујемо ученике да искажу своје ставове и нове идеје и да развију и подстичу критичко мишљење .

Праве вредности смо препознали и теоријском и практичном делу ,сви ученици имају прилику да развијају своја стручна усмерења ,имају обезбеђену праксу, а самим тим и први контакт са својим потенцијалним послодавцем .

Ученицима који постижу добре резултате и у ваннаставним активностима охрабрујемо и награђујемо таблетама, књигама.

Тиме их подстичемо да својим примером стварају позитивну друштвену промену и буду пример осталима.

Текст који може да послужи Разредним старешинама да започну неку од тема....

А ли се пред спавање преслишате како сте провели дан? Да ли се свакодневно трудите да радите оно за шта сте створени?. Знате ли за шта сте створени?

Требало би застати. Требало би се осврнути мало око себе, па мало завирити у себе. Требало би учити од оних који су препознали свој задатак и марљиво га раде.

Свако треба да зна за шта је створен и то марљиво ради. То ради с таквом лакоћом, као да му је пало с неба.

Поред својих вештина и љубави према свему што нас окружује.У сваком младом бићима се развија нешто посебно – праве вредности.

Сви треба да знамо знају који су приоритете који почивају на светосављу, части и поштењу.

Приоритети су здравље, школа, породица, а потом све остало.

Заједнички императив је дисциплина, али не само у школи већ свуда гдесе налазимо, треба да се осећамо сигурно и безбедно.

Школа награђује ученике који заврше школску годину са одличним успехом.

Свако има своје место у школи, хајде да навијамо једни за друге.

ПРАВЕ ВРЕДНОСТИ УВЕК НАЂУ СВОЈ ПУТ

9. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

9.1.План извођења екскурзија

9.1.1. План извођења излета и екскурзије за први и други разред

Редни број	Локације	термин
1.	Бујановац – Београд (Посета Сајму књига /Фестивалу науке)	Октобар/децембар
2.	Екскурзија – Република Србија	Април 2025. године
3.	Студијско путовање	Април 2025. године

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

Редни број	Локације	термин
1.	Бујановац – Београд (Посета Сајму књига /Фестивалу науке)	Октобар/децембар
2.	Екскурзија – Република Србија	Април 2025. године
3.	Студијско путовање	Април 2025. године

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 Наставничко веће. Предложени план и програм разматра и на њега даје сагласност Савет родитеља. Након избора агенције програм путовања и општи услови путовања достављају се родитељима на писмену сагласност, и оне су саставни део уговора 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.

Студијско путовање

9.2. Секције

Бр.	НАЗИВ СЕКЦИЈЕ	фонд часова	Наставник задужен за рад секција
I	Културно – уметничке секције		
1.	Драмско-рецитаторска	30	Ј.Митровић, А. Николић
2.	Библиотечка	30	М.Николић, О. Филиповић
3.	Литерарна	30	Ј.Митровић, М.Станковић
II	Спортске секције		
4.	Одбојка	19	Славиша Јовић, Марија Стојановић, Владимир Станојковић, Милош Димитријевић
5.	Фудбал	19	
6.	Кошарка	19	
7.	Рукомет	19	
III	Секција Виртуелна привреда		
8.	Виртуелна привреда		Ивана Митровић
9.	Предузетништво		Виолета Димитријевић, Смиљана Лукић
IV	Гастрономија		

10.	Секција из области куварства		Јелена Трајковић
V	Предметне интересне групе		
11.	Еколошка	30	Лидија Недић
12.	Здравствено васпитање	30	Милена Петковић
13.	Математичка	30	Предраг Јањић, Новица Златановић
14.	Хор и оркестар	30	Немања Бранковић
Укупно часова		336	

Секција Виртуелна привреда
План рада за школску 2024/25.годину

Секција ће свој рад заснивати на раду са ученицима свих образовних профила, а главна област деловања биће развој предузетничког духа код младих, али и уважање основних и темељних знања из области економије.

Рад секције је замишљен кроз одржавање редовних радионица које ће се бавити пробелима у економији, а један део рада у секцији ће бити посвећен сарадњи са локланим привредним субјектима

Области које ће у оквиру секције бити обрађиване су:

- Пословање привредних субјеката
- Монетарна политика и сарадња са НБС
- Порески систем и пореска политика
- Буџет у локалним самоуправама
- Јавни расходи и расходи

План рада секције	
Месец рада	Активности - Теме
Октобар	Избор најбољег бизнис плана достављених по конкурс из претхоне школске године Презентација радова и проглашење
Новембар	Рачуноводствено праћење пословних промена Обрачун трошкова Биланс стања и биланс успеха
Децембар	Радионица – Да куповина буде милина
Фебруар	Монетарна политика, издавање новца Знамените личности на новчаницама – квиз
Март	Рад на маркетингу за виртуелно предузеће Припрене активности за сајам виртуелних предузећа
Април	Учешће на Сајму виртуелних предузећа Анализа учешћа и закључци

Мај	Буџетирање на локалу Закон о извршењу буџета и контрола извршења буџета
Јун	Израда публикације - часописа Презентација рада

Секција Предузетништво

План рада за школску 2024/25 .годину

Секција Предузетништво основана је ради остваривања следећих циљева:

1. Примена стеченог знања из економских предмета у пракси
2. Оспособљавање ученика за израду пословног плана
3. Реализација предузетничког духа код ученика
4. Јачање самопоуздања, мотивације и иницијативе ученика

Рад секције је замишљен кроз одржавање редовних радионица које ће се бавити појмом и значајем предузетништва како за привредно пословање, тако и за свакодневни живот.

Области које ће у оквиру секције бити обрађиване су:

- Пословање привредних субјеката
- Израда Бизнис планова
- Сарадња са привредним субјектима на локалу
- Маркетинг

Месец рада	Активности - Теме
Октобар	Промоција секције Предузетништво ученицима и укључивање ученика у рад секције
Новембар	Пословни изазов - радионица
Децембар	Предузетник и пословање предузетника - радионица
Јануар/Фебруар	Од предузетничке идеје до реализације - радионица
Март	„Маркетинг план школе“ школско такмичеље - припрема
Април	„Маркетинг план школе“ школско такмичеље - реализација
Мај	Посета локалним компанијама и предавање успешних привредника
Јун	Евалуација рада и представљање резултата

--	--

Организатор рада секције
Смиљана Лукић

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 изменама и допунама Закона 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 КАКТИВ НО-СТИ	НОСИОЦИ АКТИ- ВНОСТИ	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 сасатака 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 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	Ученици	Април/мај	Актив професора	Извештај актива

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.

алтернатива насилном понашању			физичког васпитања	
Истраживање о врстама и учесталости насиља у школи	Ученици и запослени	Треће тромесечје	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 невиних 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, константно присуство школског полицајца, употреба разгласа)	Ученици и запослени	У току године	Наставници, школски полицајац, директор, педагог.	Резултати истраживања о учесталости и врстама насиља у школи
Упознавање ученика са Конвенцијом о правима детета УН-а	Ученици и наставници	Септембар-октобар	Разредне старешине, професори грађанског васпитања и	Садржај часа у дневнику рад

			Вршњачки тим	
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 настави, такмичењима, секцијама и др.	Ученици, родитељи, локална заједница	У току школске године	Наставничко веће	Записници са седница Наставничког већа

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, ожиљци, 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.

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

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.

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 паноу.

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 2024/25. ГОДИНИ

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА - ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ				
Месец		Програмски садржај	Носилац посла	Начин верификације
IX	1.	Конституисање Тима за заштиту ученика - дефинисање улога и одговорности чланова Тима и детаљније упознавање са задацима рада	Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања	Увидом у Записник Тима за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања
	2.	Израда Програма заштите ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања за текућу годину	Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања	Увидом у ГПРШ
	3.	Састанак Тима	Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања	Увидом у Записник Тима за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања

	4.	Информисање свих запослених о листи индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима	Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања	Увидом у Записник Тима за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања
	1.	Израда правила понашања у учионици и плаката посвећених превенција насиља и трговини људима	Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања, Разредне старешине	Увидом у постере
	2.	Сарадња са наставницима у организовању ЧОС - а посвећеном превенцији насиља	Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања, Разредне старешине	Увидом у дневник рада наставника
XI	1.	Обележавање Међународног дана толеранције	Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања	Увидом у ШД документацију школе
XII	1.	Заједничко новогодишње кићење школе и израда честитки	Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања, Разредне старешине, Ученици	Увидом у фотографије и израђени материјал
I	1.	Анализа дисциплине ученика и анализа рада Тима на крају првог полугодишта	Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања	Увидом у записник Тима за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања и Наставничког већа
	2.	Састанак Тима	Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања, Разредне старешине	Увидом у записник Тима за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања
II	1.	Обележавање Међународног дана борбе против вршњачког насиља ("Дан розих мајица")	Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања	Увидом у записник Тима за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања, фотографије

VI	1.	Евалуација програма на основу прикупљене документације и евентуалне измене програма	Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања	Увидом у записник Тима за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања
	2.	Анализа дисциплине ученика и рада Тима у току целе године	Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања.	Увидом у записник Тима за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања
	3.	Састанак тима	Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања.	Увидом у записник Тима за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања
	1.	Евидентирање непожељних облика понашања и предлагање мера и активности	Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања.	Увидом у записник Тима за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања
Током године	2.	Праћење едукативних садржаја постављених на Националној платформи за превенцију насиља "Чувам те".	Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања	Увидом у записник Тима за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања
	3.	Праћење и похађање обука доступних на Националној платформи за превенцију насиља "Чувам те".	Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања	Увидом у записник Тима за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања.
	4.	Упућивање запослених, родитеља и ученика на едукативне садржаје и доступне обуке на Националној платформи "Чувам те"	Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања	Увидом у записник Тима за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања
	5.	Јачање компетенција запослених у препознавању феномена трговине људима, факторима ризика и начинама заштите реализацијом трибине посвећеној трговини људима	Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања	Увидом у записник Тима за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања
	6.	Едукација ученика о феномену трговине људима путем реализоване радионице	Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и	Увидом у записник Тима за заштиту ученика од насиља, дискриминације,

			занемаривања, Разредне старешине	злостављања и занемаривања, слике са одржане радионице
--	--	--	----------------------------------	--



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 интеграције, након што је био изложен неком облику 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-јаки 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 опротоколу 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.
- 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.

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 ићутљив/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, модрице/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 (напад и 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
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 мају 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 да је врло штуре Одговоре у вези са дешавањима ван школе (са ким проводи слободно време, о заједници у 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 Припадносту 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 неуобичајених здравствених тегоба

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

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/ожиљци опекотина, посекотина, вишеструке модрице и друге сличне повреде).	3
53.	Ученик/ца има преломе костију, поломљене зубе, почупан у 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 контролисаних 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 контролисане супстанце које није прибавио уз поседовање лекарског рецепта.	2
57.	Ученик/ца користи психоактивне контролисане супстанце које добија или набавља од других.	3
У 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, наставници/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 контролисаних 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 контролисаних супстанци, проституција и др).	3

Упородици 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

10.2. Програм професионалне оријентације

<i>P. 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 2024.	одељењски старешина	психолог	час одељењског старешине
2	Упознавање ученика са процесом производње и рада фирме у којој ће обављати практичну наставу.		наставник и 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 2024.	одељењске старешине	директор педагог	посета
5	Посета Сајму аутомобила у Нишу		наставник и практичне наставе	педагог	разговор посматрање
6	Посета Сајму књига у Београду				
7	Праћење прилагођавања и стручног рада на пракси.	новембар, 2024	одељењске старешине	педагог	час одељењског старешине
7	Развијање правилног односа према раду и свести о међусобној повезаности свих врста и облика рада, и отклањање предрасуда о појединим занимањима.				посета
8	Посета ДП " Мегал" (одељењске заједнице II разред машинска струка).	децембар, 2024.	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		тестирање и индивидуални разговори
11	Упознавање ученика са мотивима избора занимања	јануар 2025	Педагог		презентација, дискусија
12	Упознавање ученика са потребама тржишта рада .	фебруар, 2025	Педагог	национална служба за запошљавање	презентација и индивидуални разговори
13	Упознавање ученика и родитеља са потребама и могућностима запошљавања у привреди општине Бујановац.	март, 2025	одељењске старешине	национална служба за запошљавање	час одељењског старешине

14	Упознавање ученика завршних разреда са могућностима уписа на више и високе школе и факултете.	април, 2025.	одељењске старешине одељењске старешине	представници установа педагог	час одељењског старешине
15	Упознавање ученика завршних разреда са могућностима уписа на више и високе школе и факултете.	мај, 2025.	одељењске старешине	Представници установа педагог директор	час одељењског старешине

10.3. Програм здравствене превенције

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 првог и другог разреда о значају хигијенских навика за здравље човека и формирање позитивних хигијенских навика.	септембар, 2024.	Одељењски старешина	Лекари Дома здравља Бујановац	Излагање на часу одељењског старешине
2	Информисање ученика о значају правилне исхране за здравље човека и развијање позитивних ставова према правилној исхрани.	октобар, 2024.	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, 2024	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, 2024.	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.	јануар 2025.	Наставници физичког васпитања	Педијатар Дома здравља	Излагање на часу одељењског старешине, Редовни часови физичког васпитања
7	Упознавање ученика са значајем физичке активности за здравље човека и подстицање ученика да се укључе у спортске ваннаставне активности школе и других организација.	фебруар, 2025.	Наставници физичког васпитања	Педијатар Дома здравља	Излагање на часу одељењског старешине, Редовни часови физичког васпитања

8	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
9	Упознавање ученика са концептом стреса и психолошке кризе и начинима конструктивног превазилажења стресних и кризних ситуација.	март, 2025.	педагог	Разредни старешина	Излагање на часу одељењског старешине, Индивидуални разговори са ученицима
10	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
11	Информисање ученика о врстама полнопреносивих болести, начинима преношења, превенцији и третману.	април, 2025.	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
12	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

13	Упознавање ученика са концептом стреса и психолошке кризе и начинима конструктивног превазилажења стресних и кризних ситуација.	мај, 2025.	педагог	Разредни старешина	Излагање на часу одељењског старешине, Индивидуални разговори са ученицима
	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
	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
	Информисање ученика о значају очувања животне средине, развијање навика очувања животне и радне средине.	јун, 2025.	Разредне старешине	Наставник биологије	Излагање на часу одељењског старешине, Излагање на седницама ученичког парламента, Редовни часови биологије и екологије, Организовање еколошке акције

10.4. Програм превенције наркоманије и 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 динамичком 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.

10.5. 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 превиђен 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.

10.6. 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.

10.7. 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.

10.8. 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.

10.8.1. 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 школa 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“НаимФрашери”,Бујановац;
4. ОШ“АлиБекташи”,Несалце;
5. ССШ „Сезаи
Сурои“,
Бујановац;
6. ОШ„Бора
Станковић“,Кленике;
7. ОШ„МухаремКадриу“,ВеликиТрновац;
8. ОШ„ДрагомирТрајковић“,Жбевац;
9. ОШ„СамиФрашери“,Лучане;
10. ОШ„ДесанкаМаксимовић“,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 сенаставаре реализују ена српскомина 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 сарађу 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 2024/2025. 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 часа 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 Трогону)
- Подршка реализацији заједничких активности школа који подстичу солидарност, добросуседске односе, вршњачки рад у мешовитим групама кроз доделу минигрантова 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. САРАДЊА СА МИНИСТАРСТВОМ ОДБРАНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
ВОЈСКОМ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

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

**Извод из Плана рада одељенског старешине завршних разреда за школску
2024/2025. годину**

ТЕМА	ДАТУМ	МЕСТО	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
- 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 Октобар	Амфитеатар	- Разредне старешине завршних разреда - Ученици завршних разреда - Представници Министарства одбране (гости)
- Како постати официр Војске Србије; - Како постати професионални војник; - Физичка спремност – предуслов за војни позив.	Децембар Децембар	Амфитеатар	- Разредне старешине завршних разреда - Ученици завршних разреда - Представници Министарства одбране (гости)
- Служба осматрања и обавештавања; - Облици неоружаног отпора; - Бојни отрови, биолошка и запаљива средства; - Цивилна заштита.	Март	Амфитеатар	- Разредне старешине завршних разреда - Ученици завршних разреда - Представници Министарства одбране (гости)
- Тактичко – технички зборови	Мај 2025.г.	Амфитеатар	- Официри и војска Републике Србије - Ученици завршних разреда - Разредне старешине завршних разреда

12. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

У циљу праћења остваривања Годишњег програма рада, одлуком Наставничко веће на седици од 14.09.2024.г. формиран је Тим који ће пратити остваривање и евалуацију Годишњег плана рада: Предраг Јањић, Александар Димитријевић, Бојан Илић.

Тим је дужан да најмање два пута у току школске године, поднесе писани извештај Школском одбору, и то: по завршетку прва два класификациона периода и по завршетку школске године, пре усвајања новог Годишњег плана рада.