

Средња техничка школа

Трг цара Лазара бр. 4

25000 Сомбор

тел: 025-421-06

025 421 465

025 421 268

fax: 025-421-028

Web site: www.tehnickaso.edu.rs

e-mail: so.skolasts@neobee.net



СРЕДЊА ТЕХНИЧКА ШКОЛА

*Годишњи план рада школе за школску
2024/2025. годину*



Средња техничка школа

Скраћенице које се користе у Годишњем плану рада школе

Скр.	Пун назив	Скр.	Пун назив
ГПРШ	Годишњи план рада школе	ОС	Одељењски старешина
РПШ	Развојни план школе	ПД	Помоћник директора
ШП	Школски програм	КПН	Координатор практичне наставе
ШО	Школски одбор	ППС	Психолошко-педагошка служба
СР	Савет родитеља	УП	Ученички парламент
НВ	Наставничко веће	СУ	Стручно усавршавање
СВ	Стручно веће	МП	Министарство просвете
СА	Стручни актив	ЗОСОВ	Закон о основама система образовања и васпитања
СТ	Стручни тим	ЗСОВ	Закон о средњем образовању и васпитању
ОВ	Одељењско веће	ЗСОВ	Закон о средњем образовању и васпитању
ПК	Педагошки колегијум	ЗДНЗЗ	Заштита од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
СТШ	Средња техничка школа		

Број регистрације у судском регистру:	Школа је уписана код Привредног суда у Сомбору под називом СРЕДЊА ТЕХНИЧКА ШКОЛА са седиштем у Сомбору, Трг цара Лазара бр. 4, 10.07.1995. године, регистарски уложак 3-124, број решења Фи-603/95
Шифра делатности :	8532 (средње стручно образовање)
Матични број:	08027277
ПИБ:	100016489
Текући рачун школе:	840-1125660-09
Телефон:	025 421 067 025 421 465 025 421 268
Web site:	www.tehnickaso.edu.rs
e-mail:	so.skolasts@neobee.net
Име и презиме директора школе:	Сузана Вукићевић, дипломирани хемичар
e-mail директора школе:	direktor@tehnickaso.edu.rs
У сарадњи са свим запосленима, Годишњи план рада школе за школску 2024/2025. годину обликовао је Тим који чине:	1. Сузана Вукићевић, директор 2. Даниела Влаисављевић, педагог 3. Вања Марјановић, психолог

На основу члана 119. став1 тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“,бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/202 и 92/2023), Школски одбор Средње техничке школе у Сомбору, на седници одржаној 18 09. 2024. године, донео је одлуку о усвајању **Годишњег плана рада школе** за школску 2024/2025. годину.

Деловодни број 509 /18. 09. 2024.

Сузана Вукићевић, директор школе

Јанош Хорват,
председник Школског одбора

Садржај:

1. УВОД
 - 1.1 Историјат школе
 - 1.2.Школа данас
2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА
 - 2.1. Закони и подзаконска акта (закони, правилници, уредбе, упутства, решења, протоколи, каталози, приручници, смернице и дописи)
 - 2.2. Општа акта и документа школе
3. МАТЕРИЈАЛНО – ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА
 - 3.1. Просторни услови рада
 - 3.2. Услови средине у којој се школа налази
 - 3.3. Опрема и наставна средства
 - 3.4. План унапређења материјално- техничких услова рада
4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА
5. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ
 - 5.1. Број ученика и одељења
 - 5.1.1. Број редовних ученика и одељења
 - 5.1.2. Ванредни ученици
 - 5.1.3. Путовања ученика
 - 5.2. Ритам рада
 - 5.2.1. Распоред смена
 - 5.2.2. Распоред звоњења
 - 5.3. Подела одељења и осталих задужења на наставнике
 - 5.4. Годишњи фонд часова теоријске, практичне наставе и вежби
 - 5.5 Изборни предмети и факултативне ваннаставне активности
 - 5.5.1. Изборни предмети
 - 5.5.2. Факултативне ваннаставне активности

- 5.6. Динамика рада током школске године
 - 5.6.1. Школски календар
 - 5.6.2. Календар значајних активности у школи
 - 5.6.3. Распоред часова наставних и ваннаставних активности
 - 5.6.4. Испитни рокови и припремни рад
 - 5.6.5. Пројекти
 - 5.6.6. Извођење ученичке праксе у привредним организацијама
 - 5.6.7. Дежурство наставника, распоред пријема родитеља, план посете часовима
 - 5.6.8. Списак уџбеника

- 6. ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ
 - 6.1. Годишњи планови и програми рада стручних сарадника
 - 6.1.1. Годишњи план и програм рада педагога
 - 6.1.2. Годишњи план и програм рада психолога
 - 6.1.3. Годишњи план и програм рада библиотекара

 - 6.2. Годишњи план и програм рада секретара

 - 6.3. Годишњи план и програм рада Педагошког колегијума

 - 6.4. Годишњи план и програм рада Наставничког већа

 - 6.5. Годишњи план и програм рада одељењских већа
 - 6.5.1. Годишњи план и програм рада одељењских старешина
 - 6.5.2. Списак одељењских старешина

 - 6.6. Годишњи планови и програми рада стручних већа
 - 6.6.1. Годишњи план и програм рада СВ – Српски језик и књижевност
 - 6.6.2. Годишњи план и програм рада СВ – Математика
 - 6.6.3. Годишњи план и програм рада СВ – Страни језици
 - 6.6.4. Годишњи план и програм рада СВ – Природне науке
 - 6.6.5. Годишњи план и програм рада СВ – Друштвене науке
 - 6.6.6. Годишњи план и програм рада СВ – Машинство и обрада метала
 - 6.6.7. Годишњи план и програм рада СВ – Електротехника
 - 6.6.8. Годишњи план и програм рада СВ – Саобраћај
 - 6.6.9. Годишњи план и програм рада СВ – Физичко васпитање
 - 6.6.10. Годишњи план и програм рада СВ – Изборни предмети
 - 6.6.11. Годишњи план и програм рада СВ – Практична настава

 - 6.7. Годишњи планови и програми рада стручних актива
 - 6.7.1. Годишњи план и програм рада СА за развојно планирање
 - 6.7.2. Годишњи план и програм рада СА за развој школског програма

 - 6.8. Годишњи планови и програми рада стручних тимова
 - 6.8.1. Годишњи план и програм рада СТ за самовредновање рада школе

- 6.8.2. Годишњи план и програм рада СТ за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- 6.8.3. Годишњи план и програм рада СТ за инклузивно образовање
- 6.8.4. Годишњи план и програм рада СТ за професионалну оријентацију и каријерно вођење
- 6.8.5. Годишњи план и програм рада СТ за обезбеђивање квалитета и развој установе
- 6.8.6. Годишњи план и програм рада СТ за писање пројеката
- 6.8.7. Годишњи план и програм рада СТ за развој међупредметних компетенција и предузетништва
- 6.8.8. Годишњи план и програм рада СТ за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника
- 6.8.9. Годишњи план и програм рада СТ за дуално образовање
- 6.8.10. Годишњи план и програм рада СТ за промоцију школе
- 6.8.11. Годишњи план и програм рада СТ за матурске и завршне испите

- 6.9. . Годишњи планови и програми рада руководећих органа школе
- 6.9.1. Годишњи план и програм рада директора школе
- 6.9.2. Годишњи план и програм рада помоћника директора школе
- 6.9.3. Годишњи план и програм рада координатора практичне наставе

- 6.10. Годишњи план и програм рада Школског одбора

- 6.11. Годишњи план и програм рада Савета родитеља

- 6.12. Годишњи план и програм рада Ученичког парламента

- 7. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА НАСТАВНИКА
- 8. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗНО- ВАСПИТНОГ РАДА
- 9. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА
- 10. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ
- 11. САМОВРЕДНОВАЊЕ
- 12. РПШ
- 13. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГПРШ
- 14. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

1. УВОД

1.1. Историјат школе

Дана 21. јануара 1883. године на ванредној седници Магистрата слободног краљевског града Сомбора, под тачком бр. 4, донета је одлука о оснивању занатске школе и изабран је Школски одбор. Одобрење је дало Министарство за веру и просвету, као и свим другим градовима у којима је број ученика заната био 100. Одлука је налагала да град и занатлије у граду заједно финансирају отварање занатских школа.

Први председник Школског одбора био је Јанош Михаљ, а један од наредних Никола Вукићевић, обојица знаменити грађани Сомбора.

Предуслови за упис у први разред занатске школе били су да ученици буду писмени и да знају основне рачунске операције. У потивном, упућивани су у припремни разред на описмењавање.

Школа је почела са радом 15. марта 1883. у згради Гимназије, где су им биле уступљене три учионице. У то време изучавало се 41 занат: тесар, столар, кујунџија, лимар, колар, бербер, чизмар, обућар, стругар, зидар, молер, чарапар, бачвар, тапетар, шеширџија, четкар....

Настава је одржавана сваки дан после подне 2 – 3 часа, а недељом су одржавани часови веронауке. Шест дана у недељи ученици су радили у радионицама са мајсторима – занатлијама чији су занат изучава и то 8 до 12 сати дневно. С обзиром да су више времена проводили код мајстора – занатлија него на часовима у школи, ученике су звали шегртима. Родитељи су наставу (обуку) плаћали мајсторима и још су се морали обавезати да ће њихово дете марљиво и дисциплиновано радити.

У зависности од заната, школовање је трајало од једне до три године. По завршетку школе, шегрти су морали да у својству калфе стажирају код занатлије две године, а потом су полагали мајсторски испит.

Овакав начин школовања је, уз веће или мање измене, трајао скоро 60 година. Године 1944. основана је Школа ученика у привреди, а 1946. ШУП је добила школски простор у адаптираној згради Синагоге. Прве школске радионице ова школа добија 1965. године, откупом бивших радионица – гаража Севертранса. Школа ученика у привреди постоји до 1968. године, кад почињу реформе, те 1970. године коначно постаје Техничка школа са 50 разних занатских и индустријских занимања у машинској, електротехничкој, кожарској, и грађевинској струци.

1983. године, реорганизацијом средњег образовања, школа се раздваја на МСТШ „Вељко Петровић“, која ради у згради Гимназије и СШПТС „Вељко Влаховић“, која ради у зградама у Његошевој улици и Тргу цара Лазара. За време рада ове две школе, средствима самодоприноса грађана општине Сомбор, изграђене су нове радионице на Венцу Радомира Путника 7, које су свечано отворене 15. маја. 1986. године.

1990. године МСТШ и СШПТС се спајају у СТШ „Вељко Влаховић“, а данашњи назив – Средња техничка школа добија решењем Министарства просвете Републике Србије бр.022-05-00337/94-03 од 12.05.1994.год. ("Сл.гласник РС", бр. 50/94), о испуњавању услова за обављање образовно – васпитне делатности у двогодишњем, трогодишнем и четворогодишњем трајању.

1.2. Школа данас

Школа је уписана код Привредног суда у Сомбору 10.07.1995.године регистарски уложак 3-124 број решења Фи-603/95 те на основу прилога уз решење број 1 уписана под називом СРЕДЊА ТЕХНИЧКА ШКОЛА са седиштем у Сомбору, Трг цара Лазара број 4.

На основу прилога уз решење број 3 делатност односно послови школе дефинисани су у неколико тачака и то:

1. Обављање образовно – васпитне делатности средњег образовања и васпитања за машинску, саобраћајну и електротехничку струку са одговарајућим образовним профилима.
2. Ванредно школовање/полагање испита за стицање III-V степена стручне спреме као и школовање/полагање испита за преквалификацију и доквалификацију за струке и образовне профиле наведене под првом ставком
3. Израда производа и вршење услуга другим лицима у оквиру организованог рада ученика, наставника и производних радника у радионицама школе на основу програма образовно – васпитног рада у машинској, саобраћајној и електро струци
4. Израда производа у радионицама школе ради искоришћења опреме и материјала
5. Организовање понуде интелектуалних услуга радним организацијама и физичким лицима.

Мисија и визија школе дефинисане су Развојним планом школе за период 2020/2021. – 2024/2025. школске године.

Мисија:

- Стручно образовање и васпитање младих људи и њихово оспособљавање да квалитетно одговоре захтевима и стандардима занимања савременог тржишта рада, као и мотивисање и оспособљавање ученика за наставак школовања
- Укључивање ученика у свет рада, омогућавање доквалификације, преквалификације и специјализације
- Подизање нивоа техничке културе регије кроз редовно и ванредно школовање и организовање различитих манифестација које промовишу техничка достигнућа
- Континуирано осавремењавање наставног и ваннаставног процеса и понуда широког спектра занимања
- Лидерство у понуди и примени савремених информационих технологија
- Неговање толеранције и уважавање различитости кроз међународну сарадњу и двојезичност образовног процеса

Визија:

Средња техничка школа у Сомбору као регионални школски центар техничких дисциплина, доступан сваком детету/ученику/одраслом.

Школа развија партнерство са другим школама, у оквиру заједнице машинских,в електротехничких и саобраћајних школа.

У локалној заједници школа је препозната као установа која користи савремене информационо – комуникационе технологије. Запослени у школи и ученици користе обједињени систем комуникације на Мудл платформи. Захваљујући искуству у коришћењу Мудл платформе за дигитализацију школских процеса и реализованим обукама запослених и ученика (различитог нивоа) за коришћење ове платформе, школа је у марту 2020. године веома брзо организовала наставу на даљину и наставља да користи предности овог начина рада и комуницирања.

Од школске 2020/2021. године у школи се реализују пројекти „Еразмус плус“ програма у области образовања (успешно су реализована три пројекта и конкретизована сарадња за наредних пет школских година). Овим пројектима су били обухваћени ученици образовних профила сва три подручја рада, а пројектом из 2022/2023. године и наставници Тима за дуално образовање, а што је у великој мери ојачало капацитете школе за развијање партнерства са привредним друштвима и подршка је школовању ученика по дуалном моделу образовања.

Од школске 2019/2020. године у образовну понуду уведен је дуални модел образовања (образовни профили електричар, електромонтер мрежа и постројења, бравар и бравар – заваривач).

Укратко, образовање у три подручја рада, могућност ванредног школовања, дигитализација образовно – васпитног процеса, могућност размене ученика кроз пројекте ЕУ, посвећеност свих запослених добробити и образовним постигнућима ученика, увођење дуалног образовања и развијање сарадње са свим актерима друштвеног живота... (уз све потешкоће, углавном организационог типа – рад у одвојеним зградама, рад у сменама, велики број ученика путника, те низак социо – економски статус породица, велики број ученика из осетљивих друштвених група...) доприносе томе да СТШ у Сомбору из године у годину постаје све привлачнија за ученика али и ангажовање младих предавача / наставника.

У школској 2023/2024. години

- наставу у школи реализују 94 наставника (наставници теоријске наставе, практичне наставе и инструктори вожње)
- уписан је 801 ученик
- ученици похађају наставу у 6 одељења у трогодишњем трајању и 28 одељења у четворогодишњем трајању.

2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

Средње образовање и васпитање остварује се у складу са принципима и циљевима који су дефинисани законом којим се уређују основе система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању, а нарочито:

- развој кључних компетенција неопходних за даље образовање и активну улогу грађанина за живот у савременом друштву;
- развој стручних компетенција неопходних за успешно запошљавање;

- оспособљавање за самостално доношење одлука о избору занимања и даљег образовања;
- свест о важности здравља и безбедности, укључујући и безбедност и здравље на раду;
- оспособљавање за решавање проблема, комуникацију и тимски рад;
- поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавања различитости;
- развој мотивације за учење, оспособљавање за самостално учење, развој самоиницијативе, способност самовредновања и изражавања сопственог мишљења.

Средње образовање и васпитање обезбеђује услове да ученици и одрасли постигну опште исходе образовања и васпитања у складу са законском регулативом.

2.1. Закони и подзаконска акта (закони, правилници, уредбе, упутства, решења, протоколи, каталози, приручници, смернице и дописи)

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 и др. закон, 10/2019, 27/2018-др. закон, 6/2020, 129/2021 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, 129/2021-др.закон и 92/2023);
3. Закон о дуалном образовању ("Службени гласник РС", бр. 101/2017 од 10. 11.2017. године, ступио на снагу 18.11.2017, а примењује се од школске 2019/2020. године); Закон о изменама и допунама Закона о дуалном образовању ("Службени гласник РС", бр. 6/2020 од 24.01.2020. године, ступио на снагу 01.02.2020.)
4. Закон о уџбеницима („Службени гласник РС", бр. 27/2018 од 6.4.2018. године, а ступио је на снагу 14.4.2018.);
5. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021.);
6. Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС", бр. 87/2018 од 13. 11.2018. године, ступио на снагу 21.11.2018, а примењује се по истеку девет месеци од дана ступања закона на снагу, осим одредбе члана 98. овог закона која се примењује од дана његовог ступања на снагу);
7. Закон о раду („Службени гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 - чл. 110-119. нису у пречишћеном тексту, 13/2017 - Одлука УС РС и 113/2017. Види: Аутентично тумачење - 95/2018. Види: Закључак УС РС - 22/2011. Види: Одлуку УС РС - 79/2011);
8. Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС", бр. 101/2005, 91/2015, 113/2017 - други закон);
9. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС", бр. 30/2010 од 7.5.2010. године);

10. Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС”, бр. 22/2009 и 52/2021);
11. Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС”, бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 - др. закон, 87/2018 и 87/2018 - др. Закон);
12. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС”, бр. 36/2010 од 28.5.2010. године);
13. Закон о заштити узбуњивача („Службени гласник РС”, бр. 128/2014 од 26.11.2014. године, ступио снагу 4.12.2014, а примењује се од 5.6.2015. године);
14. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/2016 од 1.3.2016. године, ступио на снагу 9.3.2016, а примењује се од 1.6.2017. године, изузев одредаба чл. 9, 103. и 207. овог закона које почињу да се примењују истеком 90 дана од дана ступања на снагу овог закона);
15. Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021);
16. Закон о војној, радној и материјалној обавези („Службени гласник РС”, бр. 88/2009 и 95/2010 и 36/2018);
17. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/2019)
18. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 71/2023);
19. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС”, бр. 21/2015, 92/2020 и 123/2022.);
20. Правилник о упису ученика у средњу школу („Службени гласник РС”, бр. 23/2023, 34/2023);
21. Правилник о јавним исправама које издаје средња школа, („Службени гласник РС”, бр. 102 од 07. 09. 2022. и 34 од 28.04.2023.);
22. Правилник о евиденцији у средњој школи („Службеном гласнику РС”, бр. 102/2022.);
23. Правилник о стручно- педагошком надзору („Службени гласник РС”, бр. 87/2019.);
24. Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 1/92, 23/97 и 2/2000, 15/2019.);
25. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС”, бр. 10/2024 од 09.02.2024. године);
26. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама („Службени гласник РС”, бр. 37/93 и 43/2015);
27. Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС”, број 14/2018 од 02. 08. 2018. године, а ступио је на снагу 10. 08.2018.);

28. Правилник о вредновању квалитета рада установе („Службени гласник РС“, бр. 10/2019);
29. Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Службени гласник РС –Просветни гласник“ бр. 5/2011);
30. Правилник о стандардима компетенција директора устаноа образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 38/2013.);
31. Правилник о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.63/2018.);
32. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 5/2012., 6/2021-др. закон);
33. Правилник о школском календару за средње школе са седиштем на територији АП Војводине за школску 2023/2024. годину;
34. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС", бр.109/2021 од 19.11.2021. године, а ступио је на снагу 20.11.2021.);
35. Правилник о упису ученика у средњу школу („Службени гласник РС – Просветни гласник РС“, бр. 23/2023, 34/2023);
36. Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС" бр. 46/2019 и 104/2020);
37. Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно – васпитним установама, Р Србија МП, Београд 2007.
38. Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести („Службени гласник РС", бр. 94/2020 од 3.7.2020. године, ступио на снагу 11.7.2020.);
39. Правилник о посебном програму образовања и васпитања („Службени гласник РС", бр. 85/2021 од 31. 08. 2021. године, ступио на снагу 01. 09. 2021.);
40. Правилник о реализацији практичне наставе и професионалне праксе („Службени гласник РС", бр. 112/2020 од 02 .09. 2020. године, ступио на снагу 03. 09. 2020.);
41. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Службени гласник РС", бр. 80/2018 од 24.10.2018. године, ступио на снагу 01. 11. 2018.);
42. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС", број 74/2018 од 05. 10. 2018. године, ступио на снагу 13. 10. 2018.);
43. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 22/2005 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016.);

44. Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Службени гласник РС”, бр. 65/2018 од 24.8.2018. године, ступио на снагу 01. 09. 2018, а примењује се од школске 2018/2019. године);
45. Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада („Службени гласник РС”, бр. 68/2018 од 07.09.2018. године, ступио на снагу 15.9.2018.);
46. Правилник о престанку важења Правилника о ближим условима за избор директора установа образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 52/2021 од 24.05.2021. године, ступио на снагу 01.06.2021. (Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближим условима за избор директора установа образовања и васпитања, „Службени гласник РС”, број 108/15);
47. Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета („Службени гласник РС“, бр. 117/2013 од 30.12.2013. године, ступио на снагу 07.01.2014.);
48. Правилник о ближим условима, начину рада, активностима и саставу Тима за каријерно вођење и саветовање у средњој школи која реализује образовне профиле у дуалном образовању („Службени гласник РС”, бр. 2/2019 од 16.01.2019. године, ступио на снагу 24.01.2019.);
49. Правилник о начину распоређивања ученика за учење кроз рад („Службени гласник РС”, бр. 102/2018 од 21.12.2018. године, ступио на снагу 29.12.2018.);
50. Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи („Службени гласник РС“, бр. 30/2019);
51. Правилник о изради и спровођењу плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности („Службени гласник РС”, бр. 67/2022 од 17.6.2022. године, а ступио на снагу 25.06.2022.);
52. Правилник о вођењу евиденције и извештавању о остваривању родне равноправности („Службени гласник РС”, бр. 67/2022 од 17.06.2022. године, а ступио на снагу 25.06.2022.);
53. Правилник о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 8/2011 од 11.2.2011.);
54. Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини („Службени гласник РС”, бр. 72/2006, 84/2006, 30/2010 и 102/2015);
55. Правилник о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду („Службени гласник РС”, бр. 62/2007 и 102/2015.);
56. Правилник о садржају и начину издавања обрасца извештаја о повреди на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом („Службени гласник РС”, бр. 72/2006, 84/2006, 4/2016, 106/2018 и 14/2019. и други релевантни прописи и документа);
57. Уредба о организовању и остваривању верске наставе и наставе алтернативног предмета у основној и средњој школи („Службени гласник РС” бр. 46/01);

58. Уредба о безбедности и заштити деце при коришћењу информационо-комуникационих технологија („Службени гласник РС”, бр. 13/2020 од 14.02.2020. године, ступила на снагу 22.02.2020.);
59. Уредба о утврђивању опасног рада за децу („Службени гласник РС”, бр. 53/2017 од 30.5.2017. године, ступил на снагу 07.06.2017, а примењује се од 01.01.2018.);
60. Правилник о реализацији практичне наставе и професионалне праксе („Службени гласник РС”, број 112/20 од 02.09. 2020.);
61. Каталогџи уџбеника за први, други, трећи и четврти разред средње школе – гимназије и средње стручне школе;
62. Стручно упутство о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2023/2024. годину (број 610-00-00034/2023-14 од 23. 06. 2023., МП Р Србије);
63. Стручно упутство за поступање приликом ангажовања запослених у установама образовања и васпитања у школској 2023/2024. години (деловодни број 611-00-1421/2023-03 од 27.07.2023. године,МП Р Србије);
64. Упутство за израду акта којим установе образовања и васпитања прописују мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика („Службени гласник РС”, бр. 67/2022 од 17.6.2022. године, ступило на снагу 25.06.2022.);
65. Решења о усвајању стандарда квалификације (за различите образовне профиле);
66. Стручно упутство за планирање превенције употребе дрога код ученика (МПНТР број 601-00-1/2018-01/105 од 03.09.2018. године);
67. Стручно упутство о начину израде школске документације (МПНТР број 119-01-346/1/2014-01 од 27.08.2014. године.);
68. Допис министра о транзицији ученика из основне у средњу школу (број 610-00-00413/2/2017-07 од 14.8.2017. године);
69. Стручно упутство о безбедној реализацији наставе и учења физичког и здравственог васпитања у основном и средњем образовању (број 1133/2020 од 21.7.2020. године, Завод за унапређивање образовања и васпитања, Центар за развој програма и уџбеника и Српски савез професора физичког васпитања и спорта);
70. Оквир дигиталних компетенција - Наставник за дигитално доба, 2019 – МПНТР;
71. Приручник за инклузивни развој школе, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, Београд, 2010.;
72. Правилници који се односе на планове и програме наставе и учења;
73. Правилници који се односе на нормативе – ближе услове у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма заједничких и стручних предмета у стручним школама за образовне профиле III и IV степена стручне спреме;
74. Правилници који се односе степен и врсту образовања наставника, стручних сарадника, васпитача и помоћних наставника у стручним школама;

75. Други закони и прописи донети у складу са релевантним законима

2.2. Општа акта и документа школе

1. Статут СТШ
2. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика
3. Правилник о понашању запослених, ученика и родитеља
4. Правилник о организацији и систематизацији послова у СТШ у Сомбору
5. Правилник о васпитно – дисциплинској и материјалној одговорности ученика
6. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
7. Пословник о раду Наставничког већа
8. Пословник о раду Школског одбора
9. Пословник о раду Савета родитеља
10. Пословник о раду Ученичког парламента
11. Правилник о противпожарној заштити
12. Правилник о раду
13. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
14. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке
15. Правилник о организацији и спровођењу испита
16. Правилник о похваљивању и награђивању ученика
17. Правилник о ванредном школовању
18. Правилник о буџетском рачуноводству
19. Правилник о заштити података о личности
19. Правилник о безбедности и здрављу на раду
20. Правилник о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у СТШ
21. Развојни план СТШ
22. Школски програм СТШ за период школска 2024/2025. до 2027/2028. година

23. Извештај о реализацији ГПРШ за школску 2023/2024. годину
24. Извештај о самовредновању рада школе за школску 2024/2025. годину
25. Извештај о спољашњем вредновању квалитета рада СТШ (школска 2022/2023. година).

Остале полазне основе планирања рада:

- постигнућа ученика у претходној школској години и успех на завршном и матурском испиту
- закључци и мере органа управљања, стручних органа и стручне службе школе
- извештај о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника
- резултати такмичења
- садржај активности ученика у слободно време
- резултати добијени испитивањем интересовања ученика за укључивање у ваннаставне активности
- предложене мере просветних саветника и просветног инспектора
- искуства стечена кроз реализацију пројеката
- социо-културно-економски статус родитеља
- анализа сарадње са друштвеном средином и привредним субјектима.

3. МАТЕРИЈАЛНО – ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

3.1. Просторни услови рада

Табела бр. 1 – Преглед површине школског простора

Врста – просторија	Зграда I		Зграда II		Зграда III		Укупно	
	број	повр.	број	повр.	број	Повр.	број	повр.
Учионице опште намене	12	619	6	246	-	-	18	865
Специјализоване учионице	-	-	2	80	-	-	2	80
Кабинети и лабораторије	7	384	6	230	3	275	16	889
Припрема наставника	2	40	3	42	6	80	11	164
Зборница	1	64	1	20	1	1	15	99
Фискултурна сала (велика, мале и справарница)			-	-	-	-		
Простор у сутерену		300						
Радионица ручне обраде	-	-	-	-	2	250	2	250
Радионица машинске обраде	-	-	-	-	1	100	1	100
Аутомеханичарска радионица	-	-	-	-	1	200	1	200
Радионица за заваривање	-	-	-	-	1	93	1	93
Електро радионица	-	-	-	-	1	80	1	80
Праоница	-	-	-	-	1	50	1	50
Остале радионице	-	-	-	-	1	30	1	98
Библиотека и медијатека	2	90	-	-	-	-	2	90
Канцеларије и остале просторије	6	878	4	100	6	512	21	1490
Отворени спортски терен, двориште и зелена површина	1	1386	-	-	-	-	1	1386
Двориште и зелене површине			1	600	1	1669	2	2352

Зграда бр. I се налази у улици Трг цара Лазара бр. 4 и представља централну зграду, у којој је смештено руководство школе. Изграђена је 1887. године. Укупна површина зграде износи 2.375м², а укупна отворена површина износи 1.386м². У дворишту зграде се налази фискултурна сала и спортски терен. Зграда има централно грејање.

Зграда бр. II се налази у улици Његошева бр.2. Изграђена је 1910. године. Укупна површина зграде износи 718м², а укупна отворена површина износи 600м². Зграда има централно грејање

Зграда бр. III налази се у улици Венац Радомира Путника бр. 7 и представља најмлађи средњошколски објект у граду, изграђен 1986.године. Укупна површина зграде износи м², а укупна отворена површина износи 1685м². Осим неколико најсавременијих кабинета у школи, у њој се налазе и све радионице за реализацију практичне наставе. Зграда има централно грејање.

На почетку сваке године сачињава се план одржавања објеката, како би се у току летњих месеци целокупан простор могао припремити за почетак нове школске године. У исто време се сачињава план одржавања наставних средстава, опреме и намештаја.

Простор библиотеке обухвата 90 м² и састоји се из депоа, где су смештене књиге и читаонице/учионице чији је капацитет 25 места. По потреби простор се може организовати за одржавање књижевних вечери, промоција и других дешавања.

Библиотека поседује комплетну лектуру, стручне књиге из области општеобразовних предмета, електротехнике, машинства, саобраћаја, уметности,...енциклопедије, приручнике, као и велики број књига белетристике.

Школска библиотека поседује петнаест рачунара. Један користи библиотекар за архивирање књижног фонда. Остали рачунари су намењени ученицима, уз могућност приступа интернету.

Од школске 2023/2024. године школа има нову физкултурну салу (једну велику и две мале) и отворени спортски терен, што ће у великој мери унапредити наставу физичког васпитања и обогатити понуду спортских активности и секција у школи.

За потребе УП и реализацију појединих ваннаставних активности (секција) биће коришћен простор у сутерену прве школске зграде.

Школа нема посебну просторију намењену пријему родитеља. Пријем родитеља обавља се у канцеларијама стручне службе и зборницама.

Комплетан школски простор (затворени и отворени) и део простора испред школских зграда је покривен видео надзором. Такође, комплетан простор је покривен интернетом.

3.2. Услови средине у којој се школа налази

Зграде СТШ се налазе у центру града и у њиховом окружењу су бројне друге установе (образовне, културне, верске, здравствене, спортске..) значајне за реализацију појединих тема теоријске наставе и низа ваннаставних активности.

У циљу реализације оних садржаја наставног плана и програма практичне наставе, блок наставе и вежби, а за шта не постоје услови у самој школи (недовољан капацитет или непостојање адекватне опреме), као и у за потребе дуалног образовања, СТШ остварује сарадњу са већим бројем предузећа.

Табела бр. 2 – Објекти средине у којима се обавља практична настава, блок настава и вежбе

Образовни профили подручја рада Саобраћај – Техничар друмског саобраћаја (ТДС) и Возач моторних возила (ВМВ)	
„Севертранс“ ад	Практична настава и блок за ТДС и ВМВ
Образовни профили подручја рада Електротехника	
„Електро дистрибуција“ Сомбор	Блок настава за електротехничаре енергетике
„Електро мреже“ Србије	Блок настава за електротехничаре енергетике
„Синагога)	Блок настава за електротехничаре енергетике

Табела бр. 3 – Објекти друштвене средине у којима се обавља учење кроз рад по дуалном моделу образовања

Образовни профили подручја рада Машинство и обрада метала	
„Black Horse“ FAS DOO	Учење кроз рад – образовни профил Бравар заваривач
“Агрометал“	Учење кроз рад – образовни профил Бравар заваривач
„Green City“	Учење кроз рад – ообразовни профил Бравар заваривач
Образовни профили подручја рада Електротехника	
„Сомборелектро“	Учење кроз рад – образовни профил Електричар

3.3. Опрема и наставна средства

Према правилницима који се односе нормативе – ближе услове у погледу простора, опреме и наставних средстава све учионице, кабинети, лабораторије, зборнице, радионице, канцеларије и остале просторије опремљене су потребним намештајем. Током сваке школске године дотрајали намештај се замењује новим. Један део тог намештаја израђују школске радионице.

Табела бр. 4 – Опремљеност учионица, кабинета и радионица наставним средствима и опремом, према предметима и групама предмета

% ОПРЕМЉЕНОСТИ НАСТАВНИМ СРЕДСТВИМА	ПРЕДМЕТИ И ГРУПЕ ПРЕДМЕТА
60 до 70	Српски језик и књижевност, страни језици, социологија, филозофија, историја, математика, географија, хемија, биологија и екологија.
70 до 80	Информатика и рачунарство, механика, отпорност материјала, организација рада, хидраулика, конструкција алата, термодинамика, општа машинска пракса.
80 до 90	Техничко цртање, аутоматизација, основе конструисања, техничка контрола производа, остали стручни предмети електротехничке и саобраћајне групе предмета.
90 до 100	Техничке обраде, практична настава за већину образовних профила; саобраћајни кабинет

Школа је углавном опремљена савременим наставним средствима. Велики број рачунара је набављен током протекле три школске године, првенствено уз помоћ Покрајинског секретаријата за образовање, управу, националне мањине и националне заједнице и из донација. Поједина наставна средства су набављена путем пројекта Града Сомбора (Партиципативно буџетирање).

Табела бр. 5 – Опремљеност школе наставним средствима

НАЗИВИ НАСТАВНОГ СРЕДСТВА	УКУПНО
CNC струг Emco	3
CNC глодалица Emco	2
НОВИ СТРУГ	
Апарат за мерење тврдоће – комбиновани	1
Рачунар	170
Штампач	13
Осцилоскоп	5
Унимер, волтметар и амперметар	40
Генератор	5
Скенер	4
Плотер А3	1

Лап топ	13
Дигитални инструменти	20
Апарат за варење	12
Фотокопир апарат	3
Телевизор	4
Пројектор за видео бим	5
Интерактивна табла	3
Комплет – покретни сталак, лап топ, пројектор	20
Мехатронска табла	1
Путничко возило за обуку	3
Теретно возило за обуку	1

Табела бр. 6 – Машине и уређаји за реализацију практичне наставе

НАЗИВ МАШИНЕ /УРЕЂАЈА	УКУПНО
Струг	9
Глодалица	2
Краткоходна рендисаљка	3
Стубна и стона бушилица	7
Центрифугална преса	1
Маказе за лим (ручне, велике)	3
Пећ за термичку обраду	2
Браварска тезга	30
Браварска стега	37
Стезна глава	2
Шаблон за оштрење ножева	1

Детаљан попис опреме и наставних средстава се налази у рачуноводству школе (инвентарске листе).

3.4. План унапређења материјално – техничких услова рада

Табела бр. 7 – План инвестиција

ВРЕМЕ	ВРСТА УНАПРЕЂЕЊА	НОСИОЦИ
У току школске године	Набавка CNC машине (за потребе наставе)	Директор
У току школске године	Реконструкција фасаде и крова зграде бр. 3	Директор
У току школске године	ПВЦ столарија на улазима (лево и десно) у зграду 2	Директор
У току школске године	Замена дворишне капије – зграда 1	Директор
Током школске године	Уређивање учионица плакатима, ученичким радовима, наставним средствима	Предметни наставници, одељењске старешине, лице задужено за техничку опрему
На почетку и током школске године	Набавка неопходног потрошног материјала (канцеларијског, санитарно – хигијенског и сл.)	Директор, секретар

4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

Табела бр. 8 – Квалификациона структура запослених

Квалификациона структура запослених	VII	VI	V	IV	III	II	I	ЛИЦЕНЦА	УКУПНО
								(+ / -)	
Директор	1	-	-	-	-	-	-	+	1
Помоћник директора	1	-	-	-	-	-	-	+	1
Координатор практичне наставе	1	-	-	-	-	-	-	+	1
Наставници теоријске наставе	74	7	-	-	-	-	-	63 + 18 -	81
Наставници практичне	1	5	3	-	-	-	-	5 +	9

наставе								4 –	
Инструктори			4					4 +	4
Стручни сарадници	2	-	-	-	-	-	-	2 +	2
Библиотекар	1	-	-	-	-	-	-	1 +	1
Секретар	1							–	1
Шеф рачуноводства		1						–	1
Мајстор на одржавању машина	-	-	-	-	1	-	-	/	1
Мајстор на одржавању рачунара	-	-	-	1		-	-	/	1
Административно-правни и финансијски радник	-	-	-	2	-	-	-	/	2
Ложач/домар /мајстор на одржавању	-	-	-	-	3	-	-	/	3
Радници на одржавању чистоће	-	-	-	-	-	-	12	/	12
УКУПНО	83	13	7	3	4	-	12	75 + 22 –	121

Сви подаци о запосленима (релевантна документа) се налазе у секретаријату школе (персонални досијеи радника).

Списак запослених са прегледом врсте стручне спреме, пословима на којима ради, годинама радног стажа и процентом радног ангажовања у школи се налази у секретаријату школе.

Списак запослених који немају положен испит за лиценцу или адекватну стручну спрему (прописану важећим правилницима) налази се у секретаријату школе.

5. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА

5.1. Број ученика и одељења

5.1.1. Број редовних ученика и одељења

Табела бр. 9 – Број редовних ученика по одељењима, разредима, подручјима рада и образовним профилима

ОБРАЗОВАЊЕ ТРОГОДИШЊЕМ ТРАЈАЊУ				
Раз.	Одељење	Подручје рада / Образовни профил	Бр. учен.	Јез.
I	I-8	Машинство и обрада метала -	16	СЈ
		Електротехника / Бравар – заваривач - Електричар (дуално образовање)	14	
I	I-10	Саобраћај / Возач моторних возила	29	СЈ
I разред – УКУПНО			59	
II	II-8	Машинство и обрада метала / Бравар -	13	СЈ
		заваривач (дуално образовање)		
II	II-10	Саобраћај / Возач моторних возила	25	СЈ
II разред - УКУПНО			38	
III	III-9	Електротехника / Електричар (дуал)	9	СЈ
III	III-10	Саобраћај / Возач моторних возила	32	СЈ
III разред - УКУПНО			41	
УКУПНО У ТРОГОДИШЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ			138	
ОБРАЗОВАЊЕ ЧЕТВОРОГОДИШЊЕМ ТРАЈАЊУ				
Раз.	Одељење	Подручје рада / Образовни профил	Бр. учен.	Јез.
I	I-1	Машински техничар моторних возила	28	СЈ
I	I-2	Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	27	СЈ
I	I-3	Техничар друмског саобраћаја	31	СЈ
I	I-4	Електротехничар рачунара	27	СЈ
I	I-5	Електротехничар енергетике	27	СЈ
I	I-6	Техничар мехатронике	26	СЈ
I	I-7	Електротехничар информационих	27	СЈ

		технологија		
I разред – УКУПНО УЧЕНИКА			193	
II	II-1	Машински техничар моторних возила	26	CJ
II	II-2	Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	25	CJ
II	II-3	Техничар друмског саобраћаја	18	CJ
II	II-4	Електротехничар рачунара	27	CJ
II	II-5	Електротехничар енергетике	7	CJ
II	II-6	Техничар мехатронике	26	CJ
II	II-7	Електротехничар информационих технологија	28	CJ
II разред – УКУПНО УЧЕНИКА			157	
III	III-1	Машински техничар моторних возила	19	CJ
III	III-2	Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	12	CJ
III	III-3	Техничар друмског саобраћаја	31	CJ
III	III-4	Електротехничар рачунара	24	CJ
III	III-5	Електротехничар обновљивих извора енергије	11	CJ
III	III-6	Техничар мехатронике	13	CJ
III	III-7	Електротехничар информационих технологија	28	CJ
III разред – УКУПНО УЧЕНИКА			138	
IV	IV-1	Машински техничар моторних возила	11	CJ
IV	IV-2	Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	29	CJ
IV	IV-3	Техничар друмског саобраћаја	31	CJ
IV	IV-4	Електротехничар рачунара	23	CJ
IV	IV-5	Електротехничар обновљивих извора енергије	14	CJ
IV	IV-6	Техничар мехатронике	22	CJ
IV	IV-7	Електротехничар информационих технологија	33	CJ
IV разред – УКУПНО УЧЕНИКА			163	
УКУПНО У ЧЕТВОРОГОДИШЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ			651	
УКУПНО УЧЕНИКА I – IV РАЗРЕДА			789	

Табела бр. 10 – Број одељења и ученика по разредима

Разред	Број одељења	Број ученика	Број ученика (од укупног броја) који се образују по ИОП-2
I	9	252	1
II	9	195	
III	9	179	1
IV	7	163	
УКУПНО	34	789	2

Табела бр. 11 – Број ученика према страним језицима који се изучавају у школи

РАЗРЕД	СТРАНИ ЈЕЗИК			Укупно ученика
	Енглески језик	Немачки језик	Руски језик	
I	250	2	/	252
II	177	18	/	195
III	161	15	3	179
IV	148	11	4	163
УКУПНО ученика	736	46	7	789

Табела бр. 12 – Број ученика према обавезном изборном предмету (ГВ / ВН)

Разред	Грађанско васпитање	Верска настава (православни катихизис)	Верска настава (католички вјеронаук)
I	110	127	15
II	111	78	6
III	94	73	12
IV	79	77	7
УКУПНО ученика	394	355	40

5.1.2. Ванредни ученици

Табела бр. 13 – План уписа ванредних ученика на програме преквалификације, доквалификације и специјалистичког образовања

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	Подручје рада - САОБРАЋАЈ		
	Број планираних ученика		
	Преквалификација	Доквалификација	Специјализација
Возач моторних возила	10	10	/
Техничар друмског саобраћаја	10	10	5
Инструктор вожње	/	/	15
Возач моторних возила – специјалиста	/	/	2
ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	Подручје рада - ЕЛЕКТРОТЕХНИКА		
	Број планираних ученика		
	Преквалификација	Доквалификација	Специјализација
Електромонтер мрежа и постројења	3	3	2
Електроинсталатер	5	5	/
Аутоелектричар	5	5	2
Електротехничар енергетике	5	10	/
Електротехничар рачунара	5	5	/
Електричар	5	5	/
Електротехничар обновљивих извора енергије	5	5	2
Електроенергетичар за мреже и постројења - специјалиста	/	/	3
ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	Подручје рада – МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА		
	Број планираних ученика		
	Преквалификација	Доквалификација	Специјализација
Заваривач	5	5	2
Бравар	5	5	2
Машински техничар моторних возила	5	5	/

Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	5	10	/
Аутомеханичар	3	3	3
Машински техничар за компјутерско конструисање	2	2	/
Металостругар – специјалиста	/	/	2
ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	Подручје рада – ЕЛЕКТРОТЕХНИКА И МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА		
	Број планираних ученика		
	Преквалификација	Доквалификација	Специјализација
Техничар мехатронике	5	5	/

Тачан податак о броју лица (ученика) на ванредном школовању (преквалификација, доквалификација, наставак школовања и специјалистичко образовање) у школској 2024/2025. години биће познат по окончању уписног рока (30. 09. 2024.) и накнадно ће бити приложен уз ГПРШ.

5.1.3. Путовање ученика

Тачни подаци о броју ученика који свакодневно путују у школу из околних места општина Сомбор, Апатин, Кула и Озаци и броју ученика који су у приватном или домском смештају у Сомбору налазе се у бази података СТШ („Ученици“) у секретаријату школе. Приближно ученика – путника је око 58%.

5.2. Ритам рада

5.2.1. Распоред смена

Школа ради у две смене. Преподневна смена почиње у 08:00 часова, а послеподневна у 13:10 часова. У једној смени су ученици првог и другог разреда, а у другој смени ученици трећег и четвртог разреда.

У септембру месецу 2024. године у преподневној смени су ученици I и II разреда, у послеподневној смени ученици III и IV разреда.

У току школске године смене ће се мењати месечно, динамиком која је договорена на Активу директора средњих школа ЗБО.

Табела бр. 14 – Датуми промене смена

Прво полугодиште	Друго полугодиште
02. 10. 2024.	22. 01. 2025.
30. 10. 2024.	26. 02. 2025.
27. 11. 2024.	26. 03. 2025.
	03. 05. 2025.
	04. 06. 2025.

5.2.2. Распоред звоњења

У понедељак 02. 09. 2024. године рад ће бити организован у једној смени (преподневној); у свим одељењима прва два часа ће бити реализовани часови одељењског старешине (08:00 – 09:00). Први час у преподневној смени ће почети у 09:10 часова.

Од 03. 09. 2024. године настава ће се одвијати у две смене.

Табела бр. 15 – Распоред звоњења од 03. 09. 2024. године

Редни број часа	Преподневна смена	Редни број часа	Послеподневна смена
1.	08:00 -08:45	0.	13:10-13:50
2.	08:50-09:35	1.	14:00-14:45
3.	09:50-10:35	2.	14:50-15:35
4.	10:40 -11:25	3.	15:50 – 16:35
5.	11:35-12:20	4.	16:40-17:25
6.	12:25-13:05	5.	17:35-18:20
7.	13:10-13:50	6.	18:25-19:10

Једном недељно, почев од октобра месеца (сваке недеље други дан), часови ће бити скраћени пет минута како би у међусмени било могуће реализовати допунски, додатни, припремни рад и ваннаставне активности.

5.3. Подела одељења и осталих задужења на наставнике

Табела у којој је дат преглед поделе одељења на наставнике (са годишњим фондом часова и процентом ангажовања) налази се у прилигу ГПРШ.

Листе са пословима наставника и стручних сарадника до 40 сати недељно биће уручене запосленима до 20. 09. 2024. године, а по један примерак ће се налазити у секретаријату школе и персоналним досијеима запослених.

5.4 Годишњи фонд часова теоријске, практичне наставе и вежби

Годишњи фонд часова свих облика наставе налази се у ес Дневнику и ГП СТШ.

5.5. Изборни предмети и факултативне ваннаставне активности

5.5.1. Изборни предмети

Табела бр. 16 – Изборни предмети

Предмет	Први разред		Други разред		Трећи разред		Четврти разред	
	Број група	Број ученика	Број група	Број ученика	Број група	Број ученика	Број група	Број ученика
Изабрани спорт	/	/	1	6	1	14	/	/
Ликовна култура	/	/	1	5	/	/	/	/
Музичка култура	/	/	1	17	/	/	/	/
Саобраћајна етика	/	/	1	9	/	/	/	/
Историја	/	/	/	/	2	18	1	15
Адитивне технологије	/	/	/	/	1	15	/	/
Трасологија	/	/	/	/	1	15	2	28
Математика	/	/	/	/	2	21	2	17
Логика са етиком	/	/	/	/	1	14	/	/
Физика	/	/	/	/	1	10	/	/
Пословне комуникације	/	/	/	/	1	25	/	/
Механизација претовара	/	/	/	/	1	13	/	/
Биологија	/	/	/	/	/	/	1	10
Хидраулика и пнеуматика	/	/	/	/	/	/	1	14
Алати за управљање садржајем на интернету	/	/	/	/	/	/	1	12
Напредне								

електроенергетске мреже	/	/	/	/	/	/	1	3
Роботика	/	/	/	/	/	/	1	10
Објектно програмирање	/	/	/	/	/	/	1	10
Програмирање 2Д видео игрица	/	/	/	/	/	/	1	14

5.5.2. Факултативне ваннаставне активности

Факултативне ваннаставне активности ће бити реализоване у складу са релевантним правилницима, програмима ваннаставних активности, посебним плановима и програмима образовно – васпитног рада и програмом маркетинга у школи.

Табела бр. 17 – Укупан број сати / дана (по ученику) за реализацију факултативних активности

Назив активности		Први разред	Други разред	Трећи разред	Четврти разред
Екскурзије	Разреди који нису завршили	До 2 наставна дана	2 до 3 наставна дана	2-5 наставних дана	/
	Завршни разреди	/	/	До 5 наставних дана	До 5 наставних дана
Стваралачке и слободне активности ученика		30 – 60 часова	30 – 60 часова	30 – 60 часова	30 – 60 часова
Културна и јавна делатност школе		2 радна дана	2 радна дана	2 радна дана	2 радна дана

5.6. Динамика рада током школске године

5.6.1. Школски календар

Обавезни облици образовно – васпитног рада из чл.1 Правилника о школском календару за средње школе са седиштем на територији АП Војводине за школску 2024/2025. годину остварују се на годишњем нивоу и то:

- 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 петодневне наставне седмице, односно 170 наставних дана.

У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да школа оствари 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.

Први квартал има 40 (до 25. 10. 2024.), други 39 (до 23. 12. 2024.), трећи 47 (до 21. 03. 2025.) наставних дана. Четврти квартал има 44 (до 30. 05. 2025.) наставна дана за ученике завршних разреда, а 59 (до 20. 06. 2025.) наставних дана за ученике незавршних разреда.

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

Табела бр. 18 – Динамика извођења наставе

Редни број	Трајање рада и одмора	Од	До
1.	Васпитно-образовни рад у 1. полугодишту	02.09.2024.	23. 12. 2024 (79 наставних дана)
2.	Васпитно-образовни рад у 2. полугодишту за ученике од 1. до 3. разреда четворогодишњег образовања	14.01.2025.	20. 06. 2025. (106 наставних дана)
3.	Васпитно-образовни рад у 2. полугодишту за ученике 3. разреда трогодишњег и 4. разреда четворогодишњег образовања	15.01.2020.	30. 05. 2025. (91 наставни дан)
4.	Друго полугодиште за ученике 1. и 2. разреда трогодишњег, односно 1., 2. и 3. разреда четворогодишњег образовања за које је наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану		Најкасније до 15. 08. 2025.
5.	Јесењи распуст	11.11.2024	12. 11. 2024.
6.	Зимски распуст	24.12.2024.	13. 01. 2025.
7.	Пролећни распуст	16.04.2025.	21. 04. 2025.
8.	Летњи распуст за ученике од 1. до 3. разреда четворогодишњег образовања и 1. и 2. разреда трогодишњег образовања	23.06.2025.	29. 08. 2025.

Редни број	Трајање рада и одмора	Од	До
9.	Летњи распуст за ученике 3. разреда трогодишњег и 4. разреда четворогодишњег образовања	По обављеном завршном/матурском испиту	29. 08. 2025.
10.	<p>Празници:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату – радни и наставни дан - Дан просветних радника – радни и наставни дан - Дан примирја у Првом светском рату – нерадни дан - Свети Сава – радни и ненаставни дан - Сретење – Дан државности – нерадни дани - Међународни дан матерњег језика – радни дан - Дан сећања на Доситеја Обрадовића, српског просветитеља и првог српског министра просвете – радни дан - Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма – радни и наставни дан - Празник рада – нерадни дани - Дан победе – радни дан - Видовдан – радни и ненаставни дан. 	<p>21.10. 2023.</p> <p>08.11.2023.</p> <p>11.11. 2023.</p> <p>27.01. 2024.</p> <p>15.02. 2024.</p> <p>21.22. 2024.</p> <p>10.04. 2024.</p> <p>22.04. 2024.</p> <p>01.05. 2024.</p> <p>09.05. 2024.</p> <p>28.06. 2024.</p>	<p>16. 02. 2024.</p> <p>02. 05. 2024.</p>

Редни број	Трајање рада и одмора	Од	До
11.	<p>Разредни и поправни испити за ученике завршних разреда</p> <p>Завршни/матурски испити</p> <p>Разредни и поправни испити за ученике свих разреда, као и завршни/матурски испити за ученике завршних разреда</p> <p>Саопштавање успеха:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. квартал - 1. полугодиште - 3. квартал <p>2. полугодиште – подела сведочанстава/диплома:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3. разред трогодишњег и 4. разред четворогодишњег образовања - 1. и 2. разред трогодишњег и 1., 2. и 3. разред четворогодишњег образовања, као и за ученике завршних разреда који завршни/матурски испит положе у августу 2024. - Упис ученика у 1. разред средње школе - Упис ученика у 2., 3. и 4. разред 	<p>Јун 2025. - пре завршних/матурских испита</p> <p>Јун и август 2025.</p> <p>Август 2025.</p> <p>25.10.2024. 23.12.2024. 21.03.2025.</p> <p>После завршног и матурског испита</p> <p>27.06.2025. и после разредних и поправних, завршних/матурских испита у августу 2024.</p> <p>Према Календару МП</p> <p>Јун/август 2025.</p>	<p>27. 10. 2024. 27. 12. 2024. 28. 03. 2025.</p>

Измене распореда:

- среда 13. 11. 2024. године – настава се изводи према распореду часова за понедељак
- уторак 18. 04. 2025. године – настава се изводи према распореду часова за понедељак.

Наставне суботе (највише четири), у којима ће бити надокнађиван пропуштени рад, уколико у наставни дан буде организована екскурзија, излет, посета или нека спортска или друштвена манифестација у којој учествује већина ученика или због обележавања верског или празника националне мањине буде одсутан већи број ученика/запослених, налазиће се у истом кварталу у коме је и дан који је у ове сврхе одређен као ненаставни.

Током зимског распуста биће организован допунски / додатни рад са ученицима (распоред одржавања часова допунског рада биће доступан на сајту и огласним таблама школе у последњој недељи децембра месеца 2024. године, а распоред одржавања часова додатног рада наставници ће договорити са заинтересованим ученицима).

Такмичења ће бити организована према Календару такмичења Министарства просвете (према програму такмичења ученика средњих школа и Стручног упутства о организовању такмичења и смотри ученика основних и средњих школа) и то из оних предмета и група предмета за које је то планирано на нивоу стручних већа и индивидуалних планова наставника.

За ученике који не учествују на такмичењима и смотри или не иду на екскурзије, излете, посете ... наведени дани су наставни

Часови допунске, додатне и припремне наставе (такмичења) биће реализовани током радне недеље (једном недељно у међусмени) и суботом (08:00 – 12:00 часова), према индивидуалним плановима предметних наставника. Припремна настава (разредни и поправни испити) биће реализована у јуну 2025. (за ученике завршних разреда) и августу 2025. (за све ученике упућене на разредне и поправне испите).

Број часова допунске, додатне и припремне (такмичења, разредни и поправни испит) наставе по предметима установљен је у оквиру Решења о четрдесеточасовној радној недељи.

Часови секција и ваннаставних активности биће реализовани у складу са индивидуалним плановима предметних наставника.

Ученици и запослениу школи имају право да не похађају наставу, односно да не раде у дане верских празника одређене Правилником о школском календару за средње школе са седиштем на територији АП Војводине за школску 2024/2025. годину.

У недељи од 02. 06. до 06. 06. 2025. биће реализоване активности везане за пробну матуру (02. 06. 2025. – пробна матура – тест из математике за ученике трећег разреда образовних програма и профила у четворогодишњем трајању).

5.6.2. Календар значајних активности у школи

Табела бр. 19 – Значајне културне активности и акције које школа реализује

Ред. бр.	Манифестације	Динамика
1.	Дани Црвеног крста	октобар; март
2.	Прослава Дана школе	27. 01. 2025.
3.	Хуманитарне акције	Једном квартално
4.	Спортски дани	Једном квартално
5.	Крос	Октобар – мај
6.	Дани технике	Једном квартално
7.	Посета културно – историјским установама	Једном у полугодишту
8.	Одлазак у позориште, биоскоп...	Једном у полугодишту
9.	Дани отворених врата (за ученике основних школа)	Март – април – мај
10.	Недеља сећања и заједништва	05. 05. – 09. 05. 2025.

5.6.3. Распоред часова наставних и ваннаставних активности

На седници Наставничког већа, одржаној 31. августа 2023. године утврђен је привремени распоред часова, а након одређених корекција на предлог одељењских већа и препорука Педагошког колегијума, биће утврђен стални распоред часова.

Распоред часова по одељењима и наставницима је доступан у електронском (сајт школе) и штампаном облику (огласне табле школе).

У циљу обезбеђивања ефикасног ритма и рационалности наставног рада, као и у циљу рационалног коришћења енергије ученика, приликом прављења распореда часова настоји се, у што је могуће већој мери, поштовати следеће:

- равномерно распоређивање недељног фонда часова на радне дане
- недељна и дневна ефикасности (циркадијални ритам)
- специфичности појединих наставних предмета
- ационалност коришћења кабинета, специјализованих учионица, школских радионица и физкултурне сале.

5.6.4. Испитни рокови и припремни рад

Испитни рокови (разредни и поправни испити) за редовне ученике – табела бр.18 (Динамика извођења наставе).

Испитни рокови за ванредне ученике биће организовани у следећим месецима: октобар, децембар, јануар, март, мај и август.

Посебним распоредима биће планиране све активности везане за организацију испита за редовне и ванредне ученике у свим роковима. Распореди ће бити доступни у електронском (сајт школе) и штампаном (огласна табла школе) облику.

Припремна настава за разредне и поправне испите биће организована у јуну и августу 2025., а за завршне и матурске испите у мају и јуну 2025. године у обиму који је прописан правилником.

Консултативна настава за ванредне ученике биће реализована у договору ученика и претметних наставника.

5.6.5. Пројекти

Школа је укључена у програм пројеката «Еразмус плус». Сви детаљи везани за ову активност се налазе у пројектној документацији школе.

5.6.6. Извођење ученичке праксе у привредним организацијама

Дато у табелама бр.2 и 3.

5.6.7. Дежурство наставника, распоред пријема родитеља, план посете часовима

Распоред дежурства наставника се креира на месечном нивоу и доступан је у електронском (сајт школе) и штампаном (огласне табле школе) облику.

Распоред пријема родитеља је доступни у електронском (сајт школе, ес Дневник) и штампаном (огласне табле школе) облику. Време пријема одељењске старешине и предметни наставници одређују самостално и достављају до краја септембра месеца помоћнику директора.

План посете часовима, у циљу инструктивно – саветодавно – педагошког рада са наставницима, саставни је део планова рада директора, помоћника директора, координатора практичне наставе, педагога и психолога и налази се у њиховој документацији.

5.6.8. Списак уџбеника

Уџбеници, које је Наставничко веће утврдило за коришћење у овој школској години, поседују решење којим су одобрени за коришћење у средњој стручној школи.

Спискови уџбеника и литературе (по одељењима) који се користе у настави у школској 2024/2025. години налазе се у ес Дневнику и записницима стручних већа.

6. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЊИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

6.1. Годишњи планови и програми рада стручних сарадника

Планови и програми рада стручних сарадника израђени су у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника, "Сл. Гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2012 и 6/2021 – др. правилник)

6.1.1. Годишњи план и програм рада педагога

ЦИЉ

Применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке педагог доприноси остваривању и унапређивању образовно васпитног рада у установи, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања, као и посебним законима.

ЗАДАЦИ:

- учешће у стварању оптималних услова за развој деце и ученика и остваривање образовно-васпитног рада
- праћење и подстицање целовитог развоја детета и ученика
- подршка наставницима у креирању програма рада са децом, предлагање и организовање различитих видова, активности, које доприносе дечјем развоју и напредовању
- пружање подршке наставнику на унапређивању и осавремењавању васпитно-образовног рада
- пружање подршке родитељима, односно старатељима на јачању њихових васпитних компетенција и развијање сарадње породице и установе по питањима значајним за васпитање и образовање деце и ученика
- учествовање у праћењу и вредновању образовно – васпитног рада
- сарадња са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе

- самовредновање, стално стручно усавршавање и праћење развоја педагошке науке и праксе.

ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА			
Планиране активности по областима рада	Време реализације	Предвиђени сарадници	Планирани сати рада
Област 1: ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА			195
- учествовање у изради годишњег плана рада установе и његових појединих делова	септембар	директор, по моћник директора, психолог	40
- припремање годишњих и месечних планова рада педагога	септембар	директор, помоћник директора	5
- спровођење анализа и истраживања	периодично, на крају сваког квартала	директор	30
- пружање помоћи наставницима у изради програма, планирању и планирању и документовању васпитно-образовног рада у одељењу, у складу са развојним нивоом групе и специфичностима средине, а у складу са потребама и интересовањима деце	септембар, октобар	наставници	40
- учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике	септембар	психолог	5
- учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим установама	током године	психолог, директор	20
- учествовање у писању пројеката установе и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене	по расписивању конкурса, током године	психолог, директор	7
- иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно-васпитног рада	током године	наставници	5

- учествовање у избору и конципирању разних ваннаставних и ваншколских активности, односно учешће у планирању излета, екскурзија	током године	наставници, психолог	10
- учешће у планирању и реализацији културних манифестација ученика	током године	помоћник директора, наставници	10
- пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, плана рада одељенског старешине, секција	септембар, октобар	наставници, помоћник директора	20
- учешће у избору и предлозима одељенских старешинстава	август	директор, помоћник директора	3
Област 2: ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА			
- систематско праћење и вредновање васпитно-образовног, односно наставног процеса развоја и напредовања деце, одн. ученика	током целе школске године	директор, помоћник директора, психолог	50
- праћење реализације в-о рада, посете часовима, праћење онлајн наставе по потреби	током целе школске године	директор, помоћник директора	60
- праћење ефеката иновативних активности и пројеката	током целе школске године	помоћник директора, председници стручних већа	10
- рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе	током школске године	координато ри тимова за самовреднов.	10
- учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника, стручног сарадника	током целе школске године	директор, чланови комисије	15
- иницирање и учествовање у истраживањима в-о праксе коју реализује установа, научноистраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања в-о рада	по потреби, током целе школске године	психолог	10

- учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма в-о рада	август, септембар	директор	10
- учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика	током целе школске године	директор, помоћник директора, предс.СА	10
- праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање	квартално, на крају сваког тримесечја	директор, помоћник директора	25
- праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и пријемним испитима за упис у средње школе	током школске године	помоћник директора, предс. СА	5
- учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика	септембар и током целе шк.год.	наставници	10
- праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање мера за побољшање	на крају сваког тримесечја	директор, помоћник директора, предс.СА	10
- праћење поступака и ефеката оцењивања ученика	током целе шк.год.	директор, предс.СА	15
Област 3:РАД СА НАСТАВНИЦИМА			280
- пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака в-о рада	септембар и током шк. год.	наставници	20
- пружање помоћи наставницима у усклађивању програмских захтева са специфичностима контекста (индивидуалним карактеристикама деце, породичног окружења, установе и шире средине)	током целе шк. год.	наставници	25
- пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета в-о рада, односно наставе, увођењем иновација и иницирањем коришћењем савремених метода и облика рада	током целе шк. год.	наставници, помоћник директора, предс.СА	20
- рад на процесу подизању квалитета	током целе	наставници	20

нивоа ученичких знања и умењу	шк. год.		
- мотивисање наставника на континуирано стручно усавршање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци	током целе шк. год.	наставници	20
- анализирање реализације праћених часова и давање предлога за унапређивање	током целе шк. год.	наставници	25
- праћење начина вођења педагошке документације наставника	током целе шк. год.	наставници, помоћник директора	10
- иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика	током целе шк. год.	наставници	10
- пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка (даровитим ученицима или ученицима са потешкоћама у развоју)	током целе шк. год.	наставници, психолог	20
- оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју	током целе шк. год.	наставници, психолог	20
- оснаживање наставника за тимски рад кроз њихових подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија	током целе шк. год.	наставници, помоћник директора	15
- пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације	мај, јун	наставници	10
- пружање помоћи наставницима у реализацији огледних часова, излагања на састанцима већа, актива, стручним скуповима и родитељским састанцима	током целе шк. год.	наставници, председници стручних већа	10
- пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом	током целе шк. год.	наставници, психолог	25
- пружање помоћи наставницима у	током целе	наставници,	20

процесу увођења у посао, као и припреми полагања испита за лиценцу	шк. год.	психолог	
- пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације	током целе шк. год.	наставници, помоћник директора	10
Област 4: РАД СА ДЕЦОМ, ОДНОСНО УЧЕНИЦИМА			275
- праћење развоја и напредовања ученика	током целе шк. год.	од. ст., психолог, родитељи, помоћник директора	40
- саветодавни рад са редовним ученицима, са ученицима који су поновили разред, рад са ученицима око промене смера, промене статуса из редовног у ванредног	током целе шк. год.	ученици	40
- учешће у стварању оптималних услова за индивидуални развој детета одн. ученика и пружање помоћи и подршке	током целе шк. год.	ученици, директор, помоћник директора, одељенске старешине, психолог	30
- пружање помоћи и подршке у раду ученичког парламента	током целе шк. год.	психолог, ученици	20
- идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању	током целе шк. год.	одељенске старешине, психолог, родитељи	30
- рад на професионалној оријентацији ученика	мај, јун	директор, помоћник директора	15
- пружање помоћи и подршке укључивању ученика у различите пројекте и активности стручних и невладиних организација	током целе шк. год.	психолог, директор	10
- промовисање, предлагање мера и учешће у активностима у циљу смањења насиља, а повећање толеранције и	током целе шк. год.	директор, психолог, школски	20

конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота		полицајац	
- учествовање у изради педагошког профила ученика за оне којима је потребна додатна подршка, за индивидуални образовни план	током целе шк. год.	психолог	10
- анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији	током целе шк. год.	ученички парламент	10
- учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе 5 и више часова, односно својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права	током целе шк. год.	ученици, родитељи, одељенске старешине, директор, секретар, психолог	50
Област 5: РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА			95
- организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем в-о рада	током целе шк. год.	одељенске старешине, родитељи	10
- припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама	током целе шк. год.	одељенске старешине, психолог	15
- укључивање родитеља у поједине облике рада установе	током целе шк. год.	родитељи, директор	5
- пружање подршке родитељима у раду са децом	током целе шк. год.	родитељи, ученици, психолог	50
- сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давањем предлога по питањима која се разматрају на савету	током целе шк. год.	савет родитеља	15
област 6: РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА:			135
- сарадња са директором, стручним	током целе	директор,	30

сарадницима и помоћником директора на истраживању постојеће в-о праксе и специфичним проблемима и потребама установе и предлагање мера за њихово решење	шк. год.	помоћник директора	
- сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација	током целе шк. год.	директор, помоћник директора, психолог	30
- сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе	август, септембар и током године	директор, помоћник директора	30
- сарадња са директором на формирању одељења и расподели одељенских старешинстава	јун, август	директор, помоћник директора	5
- тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи	током целе шк. год.	помоћник директора	10
- сарадња са директором, психологом и помоћником директора на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција	током целе шк. год.	директор, помоћник директора, психолог	10
- сарадња са педагошким асистентима и пратиоцима детеа, односно ученика на координацији активности у пружању помоћи и подршке ученицима за које се односи индивидуални образовни план	по потреби, током школске године	педагошки асистенти, психолог	10
- сарадња са директором и психологом по питању приговора и жалби ученика и њихових родитеља на оцену из предмета и владања	током целе шк. год.	директор, помоћник директора, психолог	10
Област 7: РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА			60
- учествовање у раду в-о, наставничког већа, тимова, већа, актива и комисија који се образују на нивоу установе, стручним активима за развојно	током целе шк. год.	наставници, тимови, комисије	50

планирање			
- предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе	током целе шк. год.	директор, помоћник директора	10
Област 8: САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			70
- сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака в-о рада установе	током целе шк. год.	друге установе	15
- учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа	током целе шк. год.	представниц и других установа, психолог	10
- осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце и младих	током целе шк. год.	породице, установе, локална самоуправа, психолог	10
- учествовање у раду стручних друштава, органа и организација	током целе шк. год.	сарадници из стручних друштава, органа и организација	10
- сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе	током целе шк. год.	канцеларија за младе, психолог	10
- учешће у раду и сарадњи са комисијама на нивоу локалне самоуправе, које се баве унапређивањем положаја деце и ученика и услова за раст и развој	током целе шк. год.	комисије на нивоу локалне самоуправе, психолог	10
- сарадња са националном службом за запошљавање	током целе шк. год.	нац. служба за запошљав.	5
Област 9: ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО			130

УСАВРШАВАЊЕ			
- вођење документације о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу	током целе шк. год.	директор	30
- израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе	током целе шк. год.	директор, психолог	10
- припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога	током целе шк. год.	директор	30
- прикупљање података о деци, односно ученицима и чување материјала који садржи личне податке о деци, односно ученицима у складу са етичким кодексом педагога	током целе шк. год.	ученици, родитељи, психолог	30
- стручно усавршавање праћењем стручне литературе, праћењем информација од значај за образовање и васпитање на интернету, учествовање у активностима струковног удружења, похађањем акредитованих семинара, учешћем на конгресима, конференцијама, трибинама, разменом искустава и сарадњом са другим педагозима и стручним сараданицима у образовању	током целе шк. год.	стручни сарадници у образовању	30

6.1.2. Годишњи план и програм рада психолога

ЦИЉ

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

ЗАДАЦИ:

- стварање оптималних услова за развој ученика и остваривање образовно - васпитног рада

- учествовање у праћењу и подстицању развоја ученика
- подршка јачању наставничких компетенција и њиховог професионалног развоја
- учествовање праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагање мера које доприносе обезбеђивању ефикасности, економичности и флексибилности рада установе
- учествовање у праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа ученика и предлагање мера за унапређивање
- подршка отворености установе према педагошким иновацијама
- развијање сарадње установе са породицом и подршка васпитним компетенцијама родитеља, односно старатеља
- сарадња са другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за установу
- стално стручно усавршавање и праћење развоја психолошке науке и праксе.

Наведени циљ и задаци биће остваривани обављањем следећих стручних послова:

1. психолошка процена и примена стандардизованих психолошких мерних инструмената
2. психолошка превенција и едукација
3. психолошко саветовање
4. психолошко истраживање и евалуација.

ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА ПСИХОЛОГА			
Област рада	Послови у оквиру области рада	Посредан (П) / непосредан (Н) рад	Време реализације
I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА	I 1. Учествовање у припреми концепције годишњег плана рада школе, развојног плана, школског програма, плана самовредновања и индивидуалног образовног плана	П	август, септембар

	<p>I 2. Учествовање у изради годишњег плана рада школе који се односе на планове и програме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подршке ученицима (рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка; професионална оријентација; превенција болести зависности...), - заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, - стручног усавршавања запослених, - сарадње школе и породице 	П	август, септембар и континуирано током школске године
	<p>I 3. Учествовање у осмишљавању предлога, изради акционих планова и реализацији пројеката који могу допринети унапређивању квалитета образовно - васпитног рада у школи</p>	П / Н	током школске године
	<p>I 4. Израда плана посете часовима</p>	П	септембар
	<p>I 5. Израда годишњег програма рада и месечних планова рада психолога</p>	П	месечно
	<p>I 6. Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја</p>	П	септембар
<p>II ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА</p>	<p>II 1. Учествовање у праћењу и вредновању образовно - васпитног рада установе и предлагање мера за побољшање ефикасности и успешности установе у задовољавању образовних и развојних потреба ученика</p>	П / Н	током школске године

	II 2. Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања ученика у развоју и учењу	П / Н	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
	II 3. Учествовање у праћењу и вредновању постигнућа ученика, остварености општих и посебних стандарда постигнућа; припрема препорука за унапређивање постигнућа	П / Н	квартално
	II 4. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за ученике	П	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
	II 5. Учешће у изради годишњег извештаја о раду школе	П	јун, август
	II 6. Иницирање различитих истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада установе	П / Н	по потреби
	II 7. Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе	П / Н	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
	III РАД СА НАСТАВНИЦИМА	III 1. Саветодавни рад усмерен ка унапређивању процеса праћења и посматрања учениковог напредовања у функцији подстицања развоја и учења; подстицање коришћења различитих метода, техника и инструмената праћења	Н
III 2. Саветодавни рад усмерен ка стварању психолошких услова за подстицање целовитог развоја ученика		Н	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
III 3. Пружање подршке наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (прилагођавање рада образовно - васпитним		Н	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

	потребама ученика; примена различитих стратегија, техника и метода учења; управљање процесом учења; начини и поступци посматрања и праћења напредовања ученика у учењу и развоју / вредновање ученичких постигнућа; стварање подстицајне атмосфере на часу; развијање конструктивне комуникације у одељењу)		
	III 4. Пружање подршке јачању наставничких компетенција, посебно у областима комуникације и сарадње, подршке развоју личности ученика и решавању сукоба и проблема	Н	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
	III 5. Упознавање наставника са различитим садржајима из области педагошке, социјалне и развојне психологије, менталног здравља	Н	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
	III 6. Саветовање наставника по питањима индивидуализације наставе, а на основу психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика	Н	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
	III 7. Пружање подршке наставницима за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка	Н	по потреби током школске године
	III 8. Оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности	Н	током школске године
	III 9. Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група	Н	по потреби током школске године
	III 10. Пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је установљен психолошки узрок неуспеха или појава	Н	по потреби током школске године

	маладаптивних облика понашања		
	III 11. Пружање подршке наставницима у формирању и вођењу ученичког колектива	Н	по потреби током школске године
	III 12. Оснаживање наставника као водича у професионалној оријентацији и планирању професионалног развоја ученика	Н	током школске године
	III 13. Саветодавни рад са наставницима давањем повратне информације о посећеном часу / активности	Н	током школске године, по обављеној посети часу
	III 14. Оснаживање наставника за тимски рад, кроз координацију стручних већа, актива и тимова	Н	током школске године, на састанцима већа, актива и тимова
	III 15. Пружање подршке наставницима у раду са родитељима / старатељима	Н	по потреби током школске године
	III 16. Усмеравање наставника у креирању плана стручног усавршавања и професионалног развоја	П / Н	август, септембар, октобар
	III 17. Пружање подршке наставницима менторима и саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања; менторски рад са психолозима приправницима	П / Н	по потреби
IV РАД СА	IV 1. Учешће у организацији пријема ученика, праћење процеса адаптације и подршка ученицима у превазилажењу тешкоћа адаптације	П / Н	септембар, октобар, новембар

УЧЕНИЦИМА	IV 2. Учешће у праћењу напредовања ученика у развоју и учењу	Н	током школске године
	IV 3. Учешће у идентификовању ученика којима је потребна додатна подршка у процесу образовања и индивидуализовање наставе (осмишљавање и праћење реализације индивидуализованог приступа)	Н	септембар, октобар током школске године
	IV 4. Испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, мотивације за учење и других карактеристика ученика, као и одељења ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима, наставницима, родитељима и институцијама	Н	по потреби током школске године
	IV 5. Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања	Н	по потреби током школске године
	IV 6. Пружање подршке ученицима за које се настава индивидуализује или школују по ИОП - у	Н	током школске године
	IV 7. Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група	Н	током школске године
	IV 8. Идентификовање и пружање подршке ученицима са изузетним способностима	Н	током школске године
	IV 9. Учествовање у појачаном васпитном раду са ученицима који врше повреду правила понашања	Н	по потреби током школске године
	IV 10. Рад са ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и	П / Н	током школске

	вредности потребних за живот у савременом друштву		године
	IV 11. Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем	Н	током школске године
	IV 12. Пружање подршке ученичком активизму и партиципацији у школском животу	П / Н	током школске године
	IV 13. Пружање психолошке помоћи ученику и одељењу у акцидентним кризама	Н	по потреби током школске године
	IV 14. Организовање и реализовање предавања, трибина и других активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије	Н	током школске године
V РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА	V 1. Прикупљање података од родитеља / старатеља који су од значаја за упознавање ученика и праћење његовог развоја	П / Н	по потреби током школске године
	V 2. Саветодавни рад са родитељима / старатељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању	Н	по потреби током школске године
	V 3. Подршка јачању родитељских васпитних компетенција (индивидуалне консултације и групни рад)	Н	током школске године
	V 4. Саветодаван рад са родитељима / старатељима ученика који врше повреду правила понашања и којима је одређен појачани васпитни рад	Н	по потреби током школске године
	V 5. Сарадња са родитељима / старатељима на пружању подршке ученицима који се школују по ИОП - у	П / Н	током школске године

	V 6. Учествовање у реализацији програма сарадње установе са родитељима / старатељима ученика (општи и одељењски родитељски састанци; састанци савета родитеља и друго)	П / Н	по потреби током школске године
	V 7. Оснаживање родитеља у проналажењу различитих могућности подстицања њиховог детета и усмеравања његовог општег и професионалног развоја	П / Н	током школске године
	V 8. Пружање психолошке помоћи родитељима / старатељима чија су деца у акцидентној кризи	Н	по потреби током школске године
VI РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА	VI 1. Сарадња са директором и стручним сарадницима на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада установе	П / Н	током школске године
	VI 2. Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа	П / Н	током школске године
	VI 3. Сарадња са директором и стручним сарадницима у организовању трибина / предавања / радионица за ученике, запослене, родитеље	П / Н	током школске године
	VI 4. Сарадња са другим стручним сарадницима на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања наставника у оквиру установе	П / Н	током школске године
	VI 5. Сарадња са директором и педагогом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља /старатеља на оцену из предмета и владања	П / Н	по потреби током школске године
	VI 6. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао наставника и	П / Н	по потреби током школске године

	стручних сарадника		
	VI 7. Сарадња са пружаоцима додатне подршке ученицима који се школују по ИОП - у	Н	по потреби током школске године
	VI 8. Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима у установи	П / Н	током школске године
VII РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	VII 1. Учествовање у раду Наставничког већа, Педагошког колегијума, стручних већа, актива и тимова	Н	током школске године
	VII 2. Учествовање у раду тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта	П / Н	током школске године
VIII САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	VIII 1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика	П / Н	током школске године
	VIII 2. Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином на остваривању циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика	П / Н	током школске године
	VIII 3. Учествовање у раду стручних удружења, њихових органа, комисија, одбора	П / Н	током године
	VIII 4. Сарадња са психолозима који раде у другим установама, институцијама, организацијама, удружењима од значаја за остваривање образовно-васпитног рада и добробити ученика	П / Н	током године

IX ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	IX 1. Вођење евиденције о сопственом раду (дневник рада психолога и психолошки досије ученика)	П	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
	IX 2. Вођење евиденције о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима, часовима и др.	П	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
	IX 3. Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога	П	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
	IX 4. Прикупљање, чување и заштита материјала који садржи личне податке о ученицима	П	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
	IX 5. Стручно усавршавање (праћење стручне литературе, похађање семинара и стручних скупова, размена искустава и сарадња са другим психолозима у оквиру и ван образовних установа ...)	П / Н	ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

6.1.3. Годишњи план и програм рада библиотекарa

ЦИЉ

Стручни сарадник – школски библиотекар, својим стручним ангажовањем, доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у основним и средњим школама, 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.

Он 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 њима, што омогућава ученицима да овладају вештинама налажења и критичког процењивања датих информација и перманентност учења током читавог живота.

ЗАДАЦИ

Школски библиотекари, 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 и 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-медиајатечке грађе и периодична ревизија фонда.

Планирање, организовање, израда, рад и праћење :

1. Учешће у планирању и програмирању ;
 - 1.1.Израда годишњих и оперативних планова рада библиотекара ;
 - 1.2.Учешће у изради програма стручног усавршавања библиотекара ;
2. Учешће у унапређењу организације рада библиотеке;

3. У школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација ;
4. Обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
5. Ради са ученицима у библиотечкој секцији ;
6. Сарадња са директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада ;
7. Учешће у раду стручних органа ;
8. Планирање и програмирање рада са ученицима и сарадњу са директором, помочником директора, другим стручним сарадницима и наставницима ;
9. Обављање послова евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике ;
10. Пријем и подела листова и стручна обрада књижног фонда и периодике и архивске грађе смештеној у библиотеци ;
11. Обављање аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке ;
12. Учешће у организовању школских приредби и других манифестација ;
13. Планирање набавне политике и структурирање фондова библиотеке ;
14. Уређивање каталога и других информационах инструмената ;
15. Редиговање регистратора ;
16. Истраживање и сакупљање библиотечке грађе ;
17. Комплетирање збирки библиотечке грађе ;
18. Пружање стручне помоћи у набавци, набавка и обради библиотечке грађе и уређење библиотеке ;
19. Примена Правилника о ближим условима за чување библиотечке грађе, Правилника о врсти стручних послова у библиотеци, Правилника о надзору над стручним радом у библиотекама и Правилника о садржини и начину вођења регистра библиотека ;
20. Инвентарисање библиотечке грађе (врши се сваких 5 година)
21. Обављање и других послова по налогу директора и помочника директора, у складу са законом, подзаконским актима, општим актом Школе и уговором о раду.
22. Сарадња са Црвеним крстом, Народним позориштем и рад у школском листу

Оперативни план рада :**август :**

- израда годишњег и оперативног плана и програма рада за следећу школску годину
- анализа рада у претходној школској години у циљу побољшања рада библиотеке

- сарадња са директором, помочником директора и стручним сарадницима на плану рада и унапређењу рада библиотеке
- учешће у раду стручних органа школе
- учешће у раду стручног актива српског језика и књижевности о потреби набавке лектуре за тај предмет
- учешће у раду осталих стручних актива по потреби
- сређивање и комплетирање документације
- рад на сређивању архиве школе

септембар :

- припрема за почетак школске године
- рад са наставницима при припремању и планирању књижног фонда библиотеке
- издавање лектуре, стручних књига и периодике ученицима и наставницима
- прикупљање наруђби од ученика, родитеља и наставника за набавку уџбеника, приручника, збирке задатака и стручних часописа за потребе ученика и наставника
- вођење документације

октобар :

- издавање лектуре, стручних књига и периодике ученицима и наставницима
- набавка наручених уџбеника, приручника и збирки задатака за ученике
- учешће у раду стручног актива српског језика и књижевности о потреби набавке лектуре за тај предмет
- сређивање и комплетирање документације
- рад на сређивању архиве школе
- сарадња са директором, помочником директора и стручним сарадницима на плану рада и унапређењу рада библиотеке
- вођење документације

новембар :

- издавање лектуре, стручних књига и периодике ученицима и наставницима
- рад на редиговању регистратора
- рад на примени Правилника о ближим условима за чување библиотечке грађе, Правилника о врсти стручних послова у библиотеци, Правилника о надзору над стручним радом у библиотекама и Правилника о садржини и начину вођења регистра библиотека
- израда плана рада библиотекарске секције
- израда плана рада интернет секције
- спровођење анкете међу ученицима о избору чланова библиотекарске и интернет секције и почетак рада секције

децембар :

- издавање лектуре, стручних књига и периодике ученицима и наставницима
- припрема библиотечке грађе и инвентара библиотеке за обављање инвентара
- инвентарисање библиотеке и рад у комисијама за инвентарисање имовине школе

- пријем и подела листова и стручна обрада књижног фонда и периодике и архивске грађе смештеној у библиотеци
- учешће у унапређењу организације рада библиотеке
- учешће у раду стручних орга
- обављање послова евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике на
- ради са ученицима у библиотечкој секцији
- ради са ученицима у интернет секцији
- учешће у организовању школске приредбе поводом школске славе

јануар :

- издавање лектире, стручних књига и периодике ученицима и наставницима
- учешће у организовању школске приредбе поводом школске славе
- рад на унапређењу организације рада библиотеке
- рад на уређивању каталога и других информационих инструмената
- истраживање и сакупљање библиотечке грађе
- рад на допуни и редиговању регистратора

фебруар :

- издавање лектире, стручних књига и периодике ученицима и наставницима
- сређивање и комплетирање документације
- рад на сређивању архиве школе
- сарадња са директором, помочником директора и стручним сарадницима на плану рада и унапређењу рада библиотеке
- вођење документације
- рада са ученицима и сарадња са директором, помочником директора, другим стручним сарадницима и наставницима
- ради са ученицима у библиотечкој секцији
- ради са ученицима у интернет секцији

март :

- издавање лектире, стручних књига и периодике ученицима и наставницима
- обављање аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке
- планирање набавне политике и структурирање фондова библиотеке
- истраживање и сакупљање библиотечке грађе ;
- комплетирање збирки библиотечке грађе
- рад на пријему и подели листова и стручна обрада књижног фонда и периодике и архивске грађе смештеној у библиотеци
- ради са ученицима у библиотечкој секцији
- ради са ученицима у интернет секцији

април :

- издавање лектире, стручних књига и периодике ученицима и наставницима
- набавка нове лектире, уџбеника и периодике
- истраживање и сакупљање библиотечке грађе ;

- комплетирање збирки библиотечке грађе
- рад на пријему и подели листова и стручна обрада књижног фонда и периодике и архивске грађе смештеној у библиотеци
- рада са ученицима и сарадња са директором, помочником директора, другим стручним сарадницима и наставницима

мај :

- издавање лектуре, стручних књига и периодике ученицима и наставницима
- сређивање и комплетирање документације
- рад на сређивању архиве школе
- обављање аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке
- рад на пријему и подели листова и стручна обрада књижног фонда и периодике и архивске грађе смештеној у библиотеци
- рада са ученицима и сарадња са директором, помочником директора, другим стручним сарадницима и наставницима
- ради са ученицима у библиотечкој секцији
- ради са ученицима у интернет секцији

јун :

- издавање лектуре, стручних књига и периодике ученицима и наставницима
- сређивање и комплетирање документације
- рад на сређивању архиве школе
- сарадња са директором, помочником директора и стручним сарадницима на плану рада и унапређењу рада библиотеке
- вођење документације
- комплетирање збирки библиотечке грађе

6.2. Годишњи план и програм рада секретара школе

Планиране активности	Начин реализације	Предвиђени сарадници	Време реализације
Праћење законских и других прописа	Примена и указивање на обавезе које проистичу из њих	Директор, помоћници директора, шеф рачуноводства	Континуирано током године
Усаглашавање општих аката са Законом, израда нацрта општих аката школе, праћење и спровођење поступака њиховог доношења, правно стручна помоћ и обрада аката, од нацрта до	Анализа, разговор, дискусија, израда, праћење примене докумената	Надлежне институције, директор, помоћници директора	По потреби током године

објављивања коначних текстова			
Правни послови из области радних односа	Израда уговора о раду, решења о отказу, решења о годишњем одмору, јубиларној награди, плаћеном и неплаћеном и др пријаве и одјаве код надлежних фондова	Руководиоци секторских тимова и административни радници	Континуирано током године
Учешће у припреми седница Школског одбора и Савета родитеља и учешће на седницама	Старање о формулисању дневног реда, припрема и достављање материјала правна тумачења на самој седници, израда одлука и закључака др.	Учешће у припреми седница Школског одбора и Савета родитеља и учешће на седницама	Континуирано током године
Правни и административно- технички послови за спровођење конкурса з апријем у радни однос запослених и директора Школе	Израда одлуке о расписивању конкурса, објављивање огласа, стручна помоћ комисији приликом спровођења конкурса, израда решења директора о пријему или непријему у радни однос, припрема документације з а Школски одбор по жалби и други правни послови по конкурсима.	Директор и помоћници директора	Континуирано током године
Сарадња са НСЗ приликом	Пријава потребе	Директор,	По

обезбеђивања замена за запослене	за запошљавањем	помоћници директора	потреби
Израда документације за Управу за трезор	Израда решења о норми и решења о прекономном раду	Руководиоци секторских тимова	Сваког месеца
Израда свих врста уговора	Израда свих врста уговора	Директор	По потреби током године
Израда одговора по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја	Израда и експедиција одговора тражиоцу информације	Директор	По потреби током године
Припрема и израда документације и старање о законитости спровођења васпитно - дисциплинског поступка против ученика као и поступака за накнаду материјалн ештете	Израда закључака о покретању ВД поступка и поступка за накнаду материјалне штете, израда решења дисциплинског орган у спроведнеим поступцима	Директор ПП служба	По потреби током године
Израда решења по захтевима за упис у школу, промену образовног профила, ослобађања од наставе физичког	Израда решења директора	Директор, Комисија	По потреби током године
Израда Плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује и извештаја о реализованим набавкама	Руковођење израде Плана у складу са законском регулативом, објављивање планана порталу упраје за јавне набавке, анализа, праћење	Директор, шеф рачуноводства	По потреби током године

Израда документације за спровођење поступка јавне набавке и набавке на које се закон не примењује	Израда документације за спровођење поступка јавне набавке	Директор, шеф рачуноводства	јануар
Учешће у уносу података у ЈИСП-а, и унос података у регистар запослених	Подаци из делокруга рада секретара	Директор, помоћници директора, руководиоци секторских тимова	По потреби током године
Унос података у информационе системе Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Министарства финансија	Подаци из делокруга рада секретара	Директор, помоћници директора, руководиоци секторских тимова, шеф рачуноводства	Током године континуирано
Формирање документације радника школе (персонални досије)	Вођење и чување евиденције за раднике школе	Административни радници	Током године континуирано
Евидентирање и чување аката школе и аката примљених од других лица	Евидентирање и чување аката школе и аката примљених од других лица	Административни радници	Континуирано
Надзор и контрола у поступку архивирања документације	Одлагање документације у архиву	Административни радници	Током године континуирано
Контрола над поступком издавања документације из архиве школе	Анализа и праћење	Административни радници и домар	Током године континуирано
Издавање потврда запосленима о радно-правном статусу	Анализа и праћење	Административни радници	Током године континуирано
Преглед и контрола дупликата	Анализа, праћење, израда	Директор, административ	По

јавних исправа	писаног материјала и преглед документације	ни радници	потреби
Конкурс за доделу ученичких стипендија	Праћење, давање информација и слање материјала	Одељењске старешине	Септембар-октобар
Обезбеђивање оговарајућих образаца и књига за вођење евиденције и издавање јавних исправа	Наручивање	Директор, помоћници директора	Април и по потреби
Рад са странкама	Информисање, издавање потврда, пријем захтева и ДР-	Административни радници	Свакодневн о
Организација пријема педагошке евиденције ради архивирања	Књиге евиденције о образовно-васпитном раду, матичне књиге завршних разреда, записници са испита редовних ученика	Административни радници	Август - септембар
Учешће у изради Извештаја о раду школе	Подаци за Извештај из домена рада секретара	Тим за израду извештаја	Септембар/ јун - август
Учешће у изради Годишњег плана рада	Подаци за делове ГПР из домена рада секретара	Тим за израду ГПРШ	Септембар
Учешће у анализи реализације ГПРШ	Подаци за делове ГПР из домена рада секретара	Помоћници директора, ППС	На крају првог и другог полугодишња
	Активно учешће у раду тима за забрану дискриминације,		

Учешће у раду тимова и комисија у школи	насиља и злостављања и осталих тимова које је формирао директор	Чланови тима	Током године
Попуњавање образаца за потребе статистике	Прикупљање, провера и уношење података	Административни радници	Октобар-новембар
Старање о попуњавању регистра уписаних ученика	Организовање уношења података	Помоћници директора, одељењске старешине	Септембар - октобар
Стручно усавршавање	Лично усавршавање, учешће на саветовањима, семинарима и др.	Директор, помоћници директора	Током године континуирано
Координација рада помоћно-техничке и рачуноводствене службе	Распоређивање и контрола извршења послова, по потреби - обезбеђивање дежурстава и замена и др.	Директор	Током године континуирано

6.3. Годишњи план и програм рада Педагошког колегијума

	Активност	Носиоци	Временска динамика											
			IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI		
1.	Договор о сазивању седница стручних органа	Директор, помоћник директора	+											
2.	Подела предмета	директор												+
3.	План одржавања редовне, допунске, додатне, припремне наставе	наставници	+	+										
4.	Организација прославе Дана школе	Директор, пом. дир.				+	+							
5.	Стручно усавршавање наставника	наставници		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
6.	Учешће ученика на такмичењима	Наставници, директор				+	+	+	+	+	+	+		
7.	Критеријуми оцењивања	наставници	+		+	+	+	+	+	+				+
8.	Помоћ наставницима-приправницима	Педагог, психолог, наставници, ментори	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
9.	Избор уџбеника	наставници	+											+
10.	Анализа успеха ученика	Наставници, педагог			+	+				+	+			+
11.	Одржавање огледних часова	Наставници, педагог				+	+	+	+					

Чланове ПК чине директор школе, помоћник директора школе, координатор практичне наставе, стручни сарадници (педагог и психолог) и председници СВ.

6.4. Годишњи план и програм рада Наставничког већа

ПОЧЕТКОМ НОВЕМБРА

1. Анализа успеха на крају првог класификационог периода
2. изрицање васпитно-дисциплинских мера ученицима за непоштовање Правилника о образовно-васпитном раду
3. Текућа питања
 - усвајање програма за 27.01. Светог Саву – Школску славу
 - такмичења ученика
 - накнада материјалне штете од ученика

КРАЈЕМ ДЕЦЕМБРА

1. Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта
2. Изрицање васпитно-дисциплинских мера ученицима
3. Завршни и матурски испити
4. Предавање за наставнике по плану стручног усавршавања
5. Формирање комисије за завршни и матурски испит
6. Текућа питања

КРАЈЕМ МАРТА

1. Анализа успеха ученика на крају другог класификационог периода
2. Изрицање васпитно-дисциплинских мера
3. Организација ђачких екскурзија
4. Прослава матурске вечери
5. Текућа питања

ПОЧЕТКОМ ЈУНА

1. Анализа успеха ученика завршних разреда
2. Завршни и матурски испити
3. Формирање комисије за упис у први разред
4. Текућа питања

КРАЈЕМ ЈУНА

1. Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта
2. Похвале и награде ученицима и предлог ученика генерације
3. Анализа успеха ученика на завршним и матурским испитима
4. Извештај о резултатима ученика на такмичењима
5. Анализа реализације уписа у први разред и прелиминарна подела предмета

СРЕДИНОМ АВГУСТА

1. Анализа уписа ученика у шк. 2023-24. год.
2. Подела предмета за шк. 2023-24. год.

КРАЈЕМ АВГУСТА

1. Анализа успеха ученика након поправних испита

2. Анализа успеха ученика на завршном и матурском испиту
3. Реализација Годишњег плана рада школе за 2022-23.
4. Припреме за нову школску годину

6.5. Годишњи план и програм рада одељењских већа

План рада одељењских већа

У току школске године планирано је седам седница одељењских већа. По потреби може се заказати и ванредна седница, а уз помоћ одељењског старешине. Оствариће се сарадња одељењског већа са родитељима и одељењском заједницом.

Оперативни програм одељењског већа:

до **10.9.2024.**

Дневни ред:

1. Формирање одељења
2. Разматрање и усвајање плана рада одељењског већа
3. Разматрање и усвајање плана рада одељењског старешине
4. Разматрање и усвајање плана сарадње са родитељима
5. Усвајање распореда писмених задатака и графичких радова и писмених вежби

крајем октобра

Дневни ред:

1. Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода
2. Изрицање васпитно-дисциплинских мера ученицима
3. Проблем из појединих предмета у реализацији наставног плана и програма и мишљење предметних наставника
4. Предлог Наставничком већу за ослобађање ученика наставе физичког васпитања
5. Одржавање родитељских састанака

крајем децембра

Дневни ред:

1. Анализа успеха и закључивање оцена на крају првог полугодишта
2. Изрицање васпитно-дисциплинских мера ученицима
3. Остваривање планираног фонда наставних часова и мишљење предметних наставника
4. Анализа допунске и додатне наставе и слободних активности (секције)
5. Одржавање родитељских састанака

средином марта

Дневни ред:

1. Анализа успеха ученика на крају другог класификационог периода
2. Изрицање васпитно-дисциплинских мера ученицима

3. Проблеми из појединих предмета у реализацији наставног плана и програма и мишљење предметних наставника
4. Реализација допунске и додатне наставе
5. Екскурзије ученика
6. Одржавање родитељских састанака

крајем маја за завршне разреде, а пред крај јуна за незавршне разреде

Дневни ред:

1. Анализа успеха и закључивање оцена на крају другог полугодишта
2. Изрицање васпитно-дисциплинских мера ученицима
3. Остваривање планираног фонда часова по предметима и мишљења предметних наставника
4. Анализа допунске и додатне наставе и секција
5. Резултати текмичења ученика у текућој школској години
6. Похвале и награде ученика
7. Предлог за "ученика генерације" и додела специјалних диплома ученицима завршних разреда
8. Анализа рада одељењског већа у текућој школској години
9. Утврђивање успеха ученика завршних разреда након поправих испита у јунском испитном року

6.5.1. Годишњи план и програм рада одељењског старешине

1. Рад са ученицима:
 - упознаје, прати и проучава здравствене, материјалне, социјалне и породичне прилике ученика
 - упознаје индивидуалне способности, склоности и особине личности
 - упознаје ученике са задацима и садржајима васпитно-образовног рада школе
 - рад на формирању одељења као заједнице ученика и стварању позитивне атмосфере у одељењу
 - помаже реализацију културних, спорских и других активности у одељењу
 - брине о правима и обавезама ученика (нпр. стипендије, кредити, уџбеници, месечне карте, као и одговорности и васпитно-дисциплинским мерама)
 - упознаје ученике са наставним планом и програмом, годишњим календаром, распоредом часова, радним временом библиотеке, секретара, педагога, психолога, помоћника директора и директора
2. Рад са одељењским већем:
 - координира наставне и друге активности у одељењу, усклађује односе између ученика и предметних наставника
 - прати реализацију наставних планова и програма у одељењу
 - подстиче унапређивању наставе и увођење иновација у наставу
 - организује рад свог одељењског већа

3. Сарадња са родитељима:
 - припрема, организује и реализује родитељске састанке као облик сарадње са родитељима (најмање 4 пута годишње)
 - индивидуални рад са родитељима
 - сарадња са родитељима и школским педагогом
4. Сарадња са стручним органима, директором, помоћником директора, стручним сарадницима и са институцијама ван школе (Центар за социјални рад, Дом ученика, Школски диспанзер, и др.)
5. Евиденција рада одељењског старешине (континуирано током године; матична књига, ђачке књижице, сведочанства, исписнице, похвалнице, дипломе, записници о поправним, завршни, матурским и другим испитима)

Оперативни план рада одељењског старешине

Септембар

- упознавање ученика са кућним редом школе
- увид у здравствене и социјалне прилике ученика
- шта је вирус корона, мере заштите
- упознавање са планом рада одељењског старешине
- избор руководства одељењске заједнице (председник, заменик, благајник)
- предавање за ученике првог разреда: методе и технике успешног учења
- организација седнице одељењског већа
- сарадња са родитељима (први родитељски састанак, информисати родитеље о школи, образовном профилу, наставном плану, правилима рада у школи, ритму радног дана, информисати родитеље о активностима школе по питању безбедности ученика, од родитеља узети податке о психофизичком стању ученика)
- вођење документације континуирано током читаве године
- одабери друштво
- хигијена духа и тела

Октобар

- избор и евидетирање ученика за допунску и додатну наставу и секције слободних активности
- анализа понашања ученика у учионици и ван ње
- о чувању школске имовине
- о сарадњи са родитељима
- бити независан од болести зависности
- правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика

Новембар

- здравствено-васпитни рад са ученицима (посебно са девојчицама)
- организација седнице одељењског већа
- анализа успеха, понашања и изостанци на крају првог наставног периода
- слободно време ученика и како га користити

- сарадња са родитељима (други родитељски састанак)
- стрес и начин превазилажења

Децембар

- однос ученика према допунској настави и осталим облицима образовно-васпитног рада
- разматрање успеха, понашање и изостајање ученика
- организација седнице одељењских већа
- емоционална зрелост родитеља - планирање породице

Јануар

- сарадња са родитељима (континуирано у току другог полугодишта)
- сарадња са педагогом, директором и стручним сарадницима
- Свети Сава

Фебруар

- анализа полугодишњег успеха, мера за побољшање успеха
- критеријум оцењивања у одељењу
- учешће ученика у слободним активностима
- анализа похађања наставе
- забављање, одговорност према себи и партнеру

Март

- ставови ученика о настави, пракси и критеријум оцењивања
- анализа резултата анкете
- планирање колективне посете
- анализа другарства у одељењу
- рекреација и унапређење здравља

Април

- анализа успеха, понашање и изостанак ученика
- организација и учешће у раду седнице одељењског веће
- о закључцима и мерама које је донело одељењско веће
- организација четвртог родитељског састанка
- Сида

Мај

- организација помоћи слабијим ученицима
- узроци изостајања са редовне наставе, допунске и додатне наставе
- анализа изречених васпитно-дисциплинских мера
- тренутно стање успеха пред крај наставне године и мере за бољи успех

За завршна одељења:

Од школске 2018/19. године, Министар просвете у договору са Министарством одбране, уводи програм **Програм обуке** у образовни систем, пошто се ученици средњих школа категорија грађана која се стицањем практичних знања и вештина кроз образовни

систем обучава за потребе одбране земље. У ту сврху потребно је да се током школске године посвете 4 ЧОС-а, на којима се обрађује 11 тема.

1. Час: Место, улога и задаци Војске Србије у систему одбране Р Србије
Војна обавеза у Р Србији
Радна и материјална обавеза у Р Србији
2. Час: Како постати официр војске Србије
Како постати професионални војник
Физичка спремност-предуслов за војни позив
3. Час: Служба осматрања и обавештавања
Облици наоружаног отпора
Бојни отрови, биолошка и запаљива средстав
Цивилна Заштита
4. Час: Тактичко-технички зборови

6.5.2. Списак одељењских старешина

ОДЕЉЕЊЕ	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ
I-1	Машински техничар моторних возила	Никола Јовичић
I-2	Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	Гордана Раич
I-3	Техничар друмског саобраћаја	Драган Тркуља
I-4	Електротехничар рачунара	Зоран Каралић
I-5	Електротехничар енергетике	Стевица Рончевић
I-6	Техничар мехатронике	Зоран Николић
I-7	Електротехничар информационих технологија	Зоран Милић
I-8	Бравар – заваривач/Електричар	Борислав Гајић
I-10	Возач моторних возила	Дејан Гњатовић
II-1	Машински техничар моторних возила	Бранко Пешић
II-2	Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	Сања Бачић
II-3	Техничар друмског саобраћаја	Слађана Туцаковић Бузејић
II-4	Електротехничар рачунара	Јанош Хорват
II-5	Електротехничар енергетике	Љиљана Давидов
II-6	Техничар мехатронике	Слободан Бељански
II-7	Електротехничар информационих технологија	Тамаш Канижаи
II-8	Бравар – заваривач	Бошко Војновић
II-10	Возач моторних возила	Наташа Новаковић

III-1	Машински техничар моторних возила	Ева Кочиш
III-2	Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	Радован Јелача
III-3	Техничар друмског саобраћаја	Тања Калинић
III-4	Електротехничар рачунара	Ана Калинић Важић
III-5	Електротехничар енергетике	Синиша Крајиновић
III-6	Техничар мехатронике	Марија Хеђбели
III-7	Електротехничар информационих технологија	Сања Мироницки
III-9	Електричар	Зоран Влаисављевић
III-10	Возач моторних возила	Јелена Терзин
IV-1	Машински техничар моторних возила	Дејан Дацић
IV-2	Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	Милан Лабус
IV-3	Техничар друмског саобраћаја	Зоран Новаковић
IV-4	Електротехничар рачунара	Марија Весовић
IV-5	Електротехничар енергетике	Игор Хилченко
IV-6	Техничар мехатронике	Емина Павловић Поплашен
IV-7	Електротехничар информационих технологија	Александар Дражић

7. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА НАСТАВНИКА

7.1. Годишњи и оперативни планови и програми рада наставника

Индивидуални годишњи и оперативни планови рада наставника за остваривање обавезне и изборне наставе, као и допунске и додатне наставе чине саставни део ГПРШ за школску 2023/2024. годину и налазе се у ес Дневнику и педагошкој документацији наставника. Оперативне планове рада наставници ће постављати у ес Дневник месечно (до 5. за текући месец).

7.2. Програми и планови рада ваннаставних активности

Циљ ваннаставних активности је развијање самоиницијативе код ученика за рационално и сврсисходно коришћење слободног времена. Учешће у раду слободних активности, које се организују у нашој школи, ученицима се омогућава да максимално потврђују своју личност на образовном, сазнајном, рекреативном и личном плану. На почетку школске године ученици се сами поредељују за поједине слободне активности, према својим склоностима, интересовањима и способностима. На основу васпитног програма рада школе и испољеног интересовања ученика, руководилац секције припрема предлог програма рада у складу са Годишњим програмом рада за текућу школску годину. Ове школске године рад секција ће бити флексибилан и организован у складу са упутствима Министарства просвете с обзиром на пандемију КОВИД-19.

План рада секција:

Секција	Време реализације	Одговорна особа
КВИЗ Колико се познајемо	Током школске године	Сања Бачић
ДРАМСКА СЕКЦИЈА	Током школске године	Ана Шил-Ђапић
НОВИНАРСКА	Током школске године	Ана Ђапић-Шил
РОБОТИКА		Маријана Богдановић

	Током школске године	Срђан Павић
РАЧУНАРСТВО И ИНФОРМАТИКА	Током школске године	Зоран Каралић, Бојан Соколовић
МАЛИ ФУДБАЛ	Током школске године	Душко Јеж
РУКОМЕТ	Током школске године	Александра Дамјановић
ОДБОЈКА	Током школске године	Александра Дамјановић
КОШАРКА	Током школске године	Бељански Слободан
КВИЗ ФИМЕК НАГРАЂУЈЕ	Током школске године	Љиља Ковач

6.2. План културних активности школе

Школа организује низ активности са циљем едукације, богаћења културног живота, развојем националног идентитета, изградња равноправности, као и толеранције на расне, културне, националне и друге различитости. Ове школске године активности ће бити флексибилне и организоване у складу са упутствима Министарства просвете с обзиром на пандемију КОВИД-19.

Школа планира различите активности из области културне и јавне делатности:

Бр.	Активности	Носиоци реализације	Време реализације
1.	Учествовање ученика на ликовним и литерарном конкурсима	Наставници српског језика и књижевности, наставник ликовне културе	Током школске године
2.	Обележавање дана школе и других важних јубилеја и датума	Школски библиотекар, руководилац драмске секције	Током школске године
3.	Организоване посете Градском музеју, Галерији КЦ и другим културним знаменитостима у	Школски библиотекар	Током школске године

	Сомбору		
4.	Организовање ученичких дебата и књижевних сусрета	Наставници српског језика и књижевности	Током школске године
5.	Организовање екскурзија са посетом културних знаменитости у Србији и ностранству	Одељенске старешине	Током школске године
6.	Посета Сајму књига у Београду	Одељенске старешине	По календару организовања сајма (октобар)
7.	Посета позоришту и народном биоскопу	Школски библиотекар	Током школске године
8.	Вежбање рецитовања у оквиру предмета Српски језик и књижевност	Наставници српског језика и књижевности	Током школске године
9.	Организовање различитих трибина и предавања са циљем упознавања култура других народа	Стручно веће српског језика и књижевности	Током школске године, у зависности од репертоара
10.	Сарадња са Градском библиотеком „Карло Бијелички“	Школски библиотекар	Током школске године

6.3. Друштвено користан рад ученика

На састанку Школског одбора одржаном 21.11.2018. године усвојен је Правилник о друштвено-корисном раду ученика. Према овом правилнику ученици наше школе уколико им се изрекне нека васпитно-дисциплинска мера морају и да одраде неки друштвено корисни рад, а у нашој школи су то:

1. Помоћ у библиотеци
2. Помоћ школском мајстору
3. Уређење школског дворишта
4. Помоћ дежурном наставнику
5. Писање састава или семинарског рада на тему преступа који га је довео до казне.

6.4. План професионалне оријентације

Активност	Одговорна особа	Време реализације
Подстицање ученика да заузму активну позицију приликом избора занимања	одељенске старешине, предметни наставници, стручни сарадници	током године
Упознавање ученика са организацијом и пословима у предузећима на практичној настави	Наставници практичне наставе	током године
Разговор о избору занимања на часовима одељенског старешине	одељенске старешине	током године
Корелација теоријске и практичне наставе са циљем упознавања ученика о различитим подручјима рада и занимања	предметни наставници	током године
Праћење усклађености развоја личности ученика и испољених професионалних жеља и професионалног напредовања	предметни наставници одељенске старешине стручни сарадници	током године
Индивидуални саветодавни рад са ученицима и родитељима на тему професионалне оријентације	психолошко-педагошка служба	током године
Организовање „Дана отворених врата“ за матуранте основних школа	пом. дир. за теоријску наставу	март, април
Учешће на Сајму образовања	пом. дир. за теоријску наставу	март, април
Предузимање мера за рад са ченицима који постижу натпросечне резултате кроз секције и ваннаставне активности	предметни наставници	током године
Презентације виших и високих школа за ученике завршних одељења	школски психолог	друго полугодиште
Информисање ученика и родитеља основних школа са образовним профилима и планом уписа, онлајн обавештења по потреби	школски педагог	друго полугодиште
Успостављање сарадње са	школски психолог	током

Националном службом за запошљавање и другим релевантним институцијама за потребе професионалне оријентације и информисања ученика		године
Праћење професионалног развоја	одељенске старешине завршних одељења	јун-септембар

Ове школске године активности ће бити флексибилне и оргнизоване у складу са упутствима Министарства просвете с обзиром на пандемију КОВИД-19.

6.5. План екскурзија ученика

Циљ екскурзије

Циљ екскурзије је непосредно упознавање појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе.

Задаци екскурзије

Задаци екскурзије су: проучавање објекта и феномена у природи; уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима; развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика; упознавање начина живота и рада људи појединих крајева; развијање позитивног односа према: националним, културним и естетским вредностима, спортским приредбама и навикама, позитивним социјалним односима, као и схватање значаја здравих стилова живота; подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја.

Садржаји екскурзије

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

Програм и начин извођења екскурзије

Дестинације екскурзија се могу изабрати по правилнику и допуни правилника о екскурзијама од стране Министарства просвете Републике Србије на предлог одељењског и стручног већа, на основу интересовања ученика.

Путни правци, објекти, манифестације, крајеви и предели одређују се у складу са циљем и задацима путовања. Екскурзија се, по правилу, изводи у оквиру државних граница.

Изузетно, за ученике четвртог разреда, екскурзија може да се организује у иностранству.

Екскурзија може да траје:

- за ученике првог разреда - до три дана
- за ученике другог разреда - до пет дана

- за ученике трећег и четвртог разреда - до пет наставних дана

Ако је екскурзија организована у време наставних дана, настава се надокнађује за све ученике, у складу са школским календаром и Годишњим планом рада.

Избор агенције, безбедност путовања и извештај о извођењу екскурзије

Избор агенције, безбедност путовања и извештај о извођењу екскурзије ускладити са Правилником о екскурзијама у средњим школама, објављеном у Службеном гласнику од 3.маја 2019.

Током школске године планирају се и излети:

1. Сајам аутомобила
2. Сајам књига
3. Сајам образовања

6.11. План рада Савета родитеља

Учешће родитеља у животу и раду школе одвија се кроз редовне облике сарадње на општим и појединачним родитељским састанцима, кроз индивидуалну сарадњу са предметним професорима и одељењским старешинама, кроз предавања и трибине предвиђене Годишњим планом рада школе и кроз учешће родитеља у Школском одбору и Савету родитеља. Ове школске године сарадња са родитељима одвијаће се и путем електронске комуникације (вибер групе и сл.) због пандемије КОВИД-19 вируса.

Савет родитеља чини по један представник из сваког одељења у школи.

У току школске године Савет родитеља разматра питања из своје надлежности а која су планирана Годишњим планом рада школе, а то су :

- Остварује чвршћу сарадњу између породице и школе ради постизања јединства образовно-васпитног утицаја на ученике;
- Предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- Предлаже своје представнике у стручни актив за развојно планирање и у друге стручне тимове школе;
- Предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- Разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- Разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- Разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- Учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;

- Даје сагласност на програм, цену екскурзије и избор агенције и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- Разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе.

Родитељи су, кроз Савет родитеља упознати са садржајем и начином реализације актуелних пројеката у школи као што су Самовредновање, Школско развојно планирање, пројекат Вршњачка медијација као и са резултатима истраживачко – аналитичког рада стручне службе. Значајна је и подршка родитеља у обезбеђивању услова за успешнији рад школе, уређењу, опремању, обезбеђивању награда.

активност	време реализације	теме	докази
1. седница Савета родитеља	септембар 2024.	1. Конституисање Савета родитеља 2. Избор новог председника Савета родитеља 3.Извештај о реализацији ГПРШ за школску 2023/2024. год. 4.Избор осигуравајуће куће за осигурање ученика 5.Избор представника за члана Школског одбора	- свеска Савета родитеља, записник
2. седница Савета родитеља	новембар 2024.	1.Усвајање записника са 1. седнице 2. Анализа успеха ученика на крају 1. класификационог периода шк. 2022/23. год. 3.Матурска екскурзија ученика 4. Разно	- свеска Савета родитеља, записник
3. седница Савета родитеља	март 2025.	1.Усвајање записника са 2. седнице 2. Анализа успеха ученика на крају 1. полугодишта школске 2022/23. године 3. Календар рада за мај и јун	- свеска Савета родитеља, записник
4. седница Савета родитеља	јун 2025.	1.Усвајање записника са 3. седнице 2. Анализа успеха ученика	- свеска Савета родитеља, записник

		након трећег класификационог периода 3. Организација матурске вечери 4. Анализа процеса самовредновања у школи 5. Упис ученика у 1. разред школске 2023/24. год. 6. Предлози за План и програм рада Савета родитеља за наредну школску годину, 7. Предлози за побољшање сарадње школе и родитеља	
--	--	---	--

6.10. Годишњи план и програм рада Школског одбора

опис послова

време реализације

1. Програмирање рада школе – анализа и усвајање Годишњег програма рада	септембар, октобар
2. Организационо-материјална проблематика - Анализа финансијског стања школе - Прикупљање средстава за поправак школских објеката и набавка савремене опреме	септембар, јануар
3. Сарадња са друштвеном средином - сарадња са привредним организацијама - културне и јавне делатности школе	октобар децембар, јун
4. Кадровска питања - дефицитарне струке, млади кадрови - Анализа извештаја о раду школе и директора школе	август август

Чланови ШО

Име и презиме	Овлашћени предлагач
Јанош Хорват – председник ШО	Наставничко веће
Владислав Турнер	Наставничко веће
Срђан Павић	Настанничко веће
Милица Радаковић	Савет родитеља
потребан нови представник СР	Савет родитеља
потребан нови представник СР	Савет родитеља
Никола Гуцуња	Локална самоуправа
Наталија Разичка	Локална самоуправа

Кристина Киш	Локална Самоуправа
--------------	--------------------

Састанцима ШО присуствују председници репрезентативних синдиката и представници УП.

Председници репрезентативних синдиката:

1. Срђан Павић (УСПРС)
2. Синиша Крајиновић (НСПРВ)

Представници УП:

1. Видан Јеротијевић (Ш-3)
- 2.

6.9. Годишњи план и програм рада руководећих органа школе

6.9.1. План и програм рада директора школе

САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. Планирање и програмирање	
• Учесће у изради Извештаја о реализацији годишњег плана рада школе	8. и 9. месец
• Учесће у изради предлога годишњег плана и програма рада школе	8. и 9. месец
• Израда Предлога распореда рада наставника и коначна подела часова	8. месец
• Израда плана рада директора	8. и 9. месец
• Праћење реализације годишњег плана и програма рада школе	током године
• Праћење Финансијског плана	током године
• Планирање семинара стручног усавршавања	9. месец
• Израда анализа и извештаја	током године
• Израда решења о четрдесеточасовној радној недељи и решења о статусу и заради запослених радника школе	9. месец
• Припрема и вођење седница Наставничког већа, припрема и вођење седница Педагошког колегијума	током године
2. Организациони послови	
• Израда предлога организације свих облика образовно-васпитног рада школе	8., 9. и 10. месец
• Подела задужења наставника, именовање Тимова и Комисија	8. и 9. месец
• Сарадња са Школским одбором	током године
• Сарадња са Стручним већима	током године

<ul style="list-style-type: none"> Организацији и подела задужења за послове текућег одржавања школе 	током године
<ul style="list-style-type: none"> Учествовање у изради Финансијског плана и извештаја у сарадњи са рачуноводством 	током године
<ul style="list-style-type: none"> Организација пописа основних средстава и ситног инвентара 	12. месец
<ul style="list-style-type: none"> Организација и припрема прославе школске славе, Свети Сава 	11., 12. и 1. месец
<ul style="list-style-type: none"> Организација путовања ученика и наставника на такмичења, семинаре, манифестације, излете, матурске и стручне екскурзије 	током године
<ul style="list-style-type: none"> Рад на спровођењу уписа ученика 	7. и 8. месец
<ul style="list-style-type: none"> Техничке припреме за почетак школске године 	8. месец
3. Материјално-финансијски послови	
<ul style="list-style-type: none"> Рад на реализацији пројеката у циљу обезбеђивања средстава за инвестиционо одржавање и опремање објекта 	током године
<ul style="list-style-type: none"> Опремање учионица и кабинета наставним училима 	током године
<ul style="list-style-type: none"> Рад на уређењу школског простора 	током године
<ul style="list-style-type: none"> Припрема периодичних и Завршног рачуна у сарадњи са рачуноводством 	током године
<ul style="list-style-type: none"> Свакодневни послови из области материјално-финансијског пословања 	током године
4. Педагошко-инструктивни и саветодавни рад	
<ul style="list-style-type: none"> Сарадња са наставницима 	током године
<ul style="list-style-type: none"> Посета часовима 	током године
<ul style="list-style-type: none"> Сарадња са одељенским старешинама и посета часовима одељенске заједнице 	током године
<ul style="list-style-type: none"> Сарадња са Одељенским већима 	током године
<ul style="list-style-type: none"> Увођење наставника-почетника у посао, у сарадњи са менторима 	9., 10. и 11. месец
<ul style="list-style-type: none"> Саветодавни рад 	током године
<ul style="list-style-type: none"> Сарадња са школским Тимовима и Комисијама 	током године
<ul style="list-style-type: none"> Рад у стручним органима школе 	током године
5. Педагошки надзор и контрола	
<ul style="list-style-type: none"> Преглед Глобалних и Оперативних планова и програма за 2022/2023. школску годину 	током године
<ul style="list-style-type: none"> Преглед Дневника рада и Матичних књига 	током године
<ul style="list-style-type: none"> Праћење реализације Годишњег плана и програма рада школе 	током године
<ul style="list-style-type: none"> Контрола вођења школске документације 	током године
<ul style="list-style-type: none"> Надзор рада и активности школских 	током године

Тимова	
• Праћење рада стручне службе	ТОКОМ ГОДИНЕ
• Праћење примене нормативних аката школе, с посебним акцентом на поступак оцењивања ученика, вођење васпитно-дисциплинских поступака	ТОКОМ ГОДИНЕ
• Појачан надзор и контрола рада и активности наставника	ТОКОМ ГОДИНЕ
6. Сарадња са ученицима и ученичким организацијама	
• Пријем ученика првих разреда	9. месец
• Сарадња са Парламентом ученика школе	ТОКОМ ГОДИНЕ
• Пријем ученика	ТОКОМ ГОДИНЕ
• Организација прославе матурске вечери	3., 4. и 5. месец
• Организација екскурзија и излета	ТОКОМ ГОДИНЕ
7. Сарадња са родитељима	
• Припремање и учешће у раду Савета родитеља	ТОКОМ ГОДИНЕ
• Пријем родитеља	ТОКОМ ГОДИНЕ
• Организација матурске екскурзије	ТОКОМ ГОДИНЕ
• Организација и вођење општег родитељског састанка ученика четвртог разреда поводом одласка ученика на екскурзију	9. месец
8. Сарадња са друштвеном средином	
<i>а) Сарадња са органима државне управе, јавним службама и предузећима</i>	
• Сарадња са Покрајинским секретаријатом за образовање, управу и националне заједнице	ТОКОМ ГОДИНЕ
• Сарадња са Покрајинским секретаријатом за спорт и омладину	ТОКОМ ГОДИНЕ
• Сарадња са Градском управом града Сомбора	ТОКОМ ГОДИНЕ
• Сарадња са Одељењем за друштвене делатности (Одељењем за образовање) Градске управе града Сомбора	ТОКОМ ГОДИНЕ
• Сарадња са Школском управом – Сомбор	ТОКОМ ГОДИНЕ
• Сарадња са Просветном инспекцијом - Сомбор	ТОКОМ ГОДИНЕ
• Сарадња са Министарством унутрашњих	ТОКОМ ГОДИНЕ

послова Републике Србије - ПУ Сомбор	
<ul style="list-style-type: none"> Сарадња са ЈП „Енергана“ Сомбор, ЈКП „Водоканал“ Сомбор, ЈКП „Чистоћа“ Сомбор, ЈКП „Простор“ Сомбор, ЈКП „Зеленило“ Сомбор 	ТОКОМ ГОДИНЕ
<ul style="list-style-type: none"> Сарадња са Националном службом за запошљавање 	ТОКОМ ГОДИНЕ
<ul style="list-style-type: none"> Сарадња са Првим центром за обуку Сомбор Војске Републике Србије 	ТОКОМ ГОДИНЕ
<ul style="list-style-type: none"> Сарадња са Канцеларијом за младе 	ТОКОМ ГОДИНЕ
<ul style="list-style-type: none"> Сарадња са Спортским савезом града Сомбора и Спортским центром „Соко“ Сомбор 	ТОКОМ ГОДИНЕ
<ul style="list-style-type: none"> Сарадња са „Глобал грином“ и „Емонастан“ 	ТОКОМ ГОДИНЕ
б) Сарадња са образовним установама, медијима, установама културе и установама здравствене и социјалне заштите	
<ul style="list-style-type: none"> Сарадња са основним и средњим школама општине Сомбор 	ТОКОМ ГОДИНЕ
<ul style="list-style-type: none"> Сарадња са школама у осталим општинама Републике Србије 	ТОКОМ ГОДИНЕ
<ul style="list-style-type: none"> Сарадња са средствима јавног информисања 	ТОКОМ ГОДИНЕ
<ul style="list-style-type: none"> Сарадња са Народним позориштем, Градским музејом, Градском библиотеком „Карло Бијелицки“, галеријама КЦ „Лаза Костић“ и „Милан Коњовић“ 	ТОКОМ ГОДИНЕ
<ul style="list-style-type: none"> Сарадња са Домом ученика 	ТОКОМ ГОДИНЕ
<ul style="list-style-type: none"> Сарадња са Центром за социјални рад 	ТОКОМ ГОДИНЕ
<ul style="list-style-type: none"> Сарадња са школским и спортским диспансером 	ТОКОМ ГОДИНЕ
<ul style="list-style-type: none"> Сарадња са Олимпијским комитетом Србије 	ТОКОМ ГОДИНЕ
в) Сарадња са ужом и широм друштвеном средином	
<ul style="list-style-type: none"> Организација курсева страних језика 	ТОКОМ ГОДИНЕ
<ul style="list-style-type: none"> Промовисање школе у основним школама у општини Сомбор и суседним општинама, акција „Отворена врата“ – пријем ученика 	3. и 4. месец

основних школа заинтересованих за упис у нашу установу	
<ul style="list-style-type: none"> Пријем бивших ученика школе – прославе годишњица матуре 	5. и 6. месец
9. Стручно-педагошко усавршавање	
<ul style="list-style-type: none"> Присуство и учешће на предавањима, семинарима и трибинама 	током године
<ul style="list-style-type: none"> Индивидуално усавршавање 	током године
10. Сарадња са директорима школа	
<ul style="list-style-type: none"> Рада у Активу директора средњих школа Сомбора 	током године
<ul style="list-style-type: none"> Сарадња са директорима основних и средњих школа Западнобачког округа 	током године
11. Међународна сарадња	
<ul style="list-style-type: none"> Рада на пројектима за успостављање и јачање сарадње са школама на регионалном и међународном нивоу 	током године
<ul style="list-style-type: none"> Размена ученика 	током године
12. Остали послови	
<ul style="list-style-type: none"> Послови по потреби који спадају у домен рада директора школе 	током године

6.9.2. План и програм рада помоћника директора школе

Задачи помоћника директора школе прописани су одредбама закона у области образовања и другим одговарајућим прописима, а разрађени у Статуту школе, правилником о систематизацији планова и радних задатака, и другим општим актима школе.

План помоћника директора за теоријску наставу школе обухвата:

- Педагошко-инструктиван рад
- Организационо-материјална питања
- Нормативну делатност
- Активности у стручним органима
- Организовање и правилно вођење педагошке документације
- Обезбеђивање замене часова
- Планирање и евидентирање рада наставника
- Праћење реализације плана и програма средњег образовања и васпитања
- Праћење рада одељењских већа и стручних актива
- Врши и друге послове према потреби, а по наређењу директора школе

Активности	Време реализације	Начин реализације
------------	-------------------	-------------------

ОРГАНИЗАЦИЈА И РУКОВОЂЕЊЕ ПЕДАГОШКИМ РАДОМ ШКОЛЕ		
1) Учешће у изради Годишњег плана рада	Септембар Август	У сарадњи са руководиоцима стручних већа и секторских тимова, директором, организатором ПН и стручним службама
2) Учешће у изради Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе у претходној школској години и координација рада комисија	Септембар Август	У сарадњи са руководиоцима стручних већа и секторских тимова, директором, организатором ПН и стручним службама
3) Саветодавни рад са наставницима, посебно почетницима	Континуирано	У сарадњи са директором, ППС и менторима, као и руководиоцима секторских тимова
4) Координација активности у вези именовања ментора наставницима почетницима	Септембар- октобар	У сарадњи са председницима стручних већа и директором
5) Сарадња са наставницима приликом планирања рада	Септембар и даље током шк. године	Кроз индивидуалне разговоре са наставницима, сарадњу са ППС и директором
6) Утврђивање термина одељењских старшина за пријем родитеља	Септембар	Истицањем обавештења на огласну таблу за родитеље, у сарадњи са ППС и одељењским старшинама
7) Праћење реализације родитељских састанака и избора представника у Савет родитеља	Септембар	У сарадњи са одељењским старшинама и ППС
8) Праћење организације изборне наставе, посебно у првом разреду	Септембар	У сарадњи са предметним наставницима и одељењским старшинама и разматрањем евентуалних захтева
9) Праћење дежурства у школи	Континуирано	У сарадњи са директором при планирању дежурства наставника и секретаром за дежурство помоћно-техничког особља
10) Анализа распореда наставних и ваннаставних активности и предузимање евентуалних корективних	Септембар и даље по потреби током школске године	У сарадњи са директором, кроз консултације са ППС, одељењским старшинама и руководиоцима

мера		ваннаставних активности
11) Анализа стручне заступљености наставе	Септембар, август	У сарадњи са директором и секретаром
12) Педагошко – инструктивни рад и посета часова	Континуирано	Посета 5 часова наставе и других облика рада, у сарадњи са директором и ППС
13) Праћење реализације наставе и обезбеђивање замена по потреби	Континуирано	У сарадњи са директором, дежурним наставницима, ППС и руководиоцима секторских тимова
14) Праћење израде и имплементације ИОПа	У складу са планом рада Тима	Координирање и праћење динамике реализација у сарадњи са директором, тимом, ОВ, СВ, ППС, ОС
15) Разговор са ученицима који крше правила кућног реда	По потреби	У сарадњи са директором, ППС и одељењским старешинама и/или предметним наставницима
16) Пријем родитеља	По потреби	Разговори по предлогу одељењских старешина, предметних наставника, ППС ли на захтев родитеља
17) Учешће у планирању реализације блок наставе	Септембар	У сарадњи са организатором практичне наставе, СВ и руководиоцима секторских тимова
18) Праћење реализације допунског и додатног рада и секција, кроз евиденцију	Октобар и март	Остваривањем увида у евиденцију
19) Саветодавни рад са ученицима	По потреби	У сарадњи са ППС и ОС, предметним наставницима, по препоруци тимова
20) Праћење рада на анализи успеха ученика	На класиф. периодима	У сарадњи са директором и ППС
21) Учешће у предлагању мера за побољшање успеха ученика у учењу и понашању	У складу са ГПР и радом стручних органа	У сарадњи са директором, ППС, педагошким колегијумом

22) Учесће у организовању и, по потреби, присуствовање родитељским састанцима	У складу са ГПР	У сарадњи са директором, ППС и одељењским сатрешинама
23) Организовање и праћење реализације испита	У испитним роковима	У сарадњи са директором и секретаром
24) Учесће у организовању завршних и матурских испита за редовне и ванредне ученике и именовању комисија	У испитним роковима; у фебруару именовање ИО	У сарадњи са директором и руководиоцима секторских тимова, праћењем рада Испитног одбора
25) Праћење изјашњавања ученика и припреме радних задатака за матурски и завршни испит	Април	У сарадњи са организатором ПН, руководиоцима секторских тимова и одељењским сатрешинама
26) Сагледавање потреба за набавком нових учила, анализа иновација у настави	Децембар, мај, јун	У сарадњи са директором, руководиоцима секторских тимова и стручним већима
27) Координација активности у вези анализе реализације Годишњег плана рада	Јануар – фебруар и јун	У сарадњи са директором и носиоцима активности праћења реализације у складу са ГПР
28) Организовање и учешће у прегледу педагошке документације	Октобар, јануар, мај, јул, август	У сарадњи са директором, образовање комисије
29) Праћење евиденције у електронском дневнику	континуирано	у сарадњи са директором школе и координаторима задуженим за електронски дневник
30) Учесће у раду седница ОВ	На класиф. периодима и по потреби	У сарадњи са директором, ППС и руководиоцима секторских тимова
31) Праћење реализације активности у оквиру ШРП	У складу са ГПР	У сарадњи са директором, СА и тимом за ШРП
32) Учесће у организовању прославе Школске славе	Јануар	У сарадњи са директором, ученицима и запосленима
33) Планирање активности у оквиру школског дана за ваннаставне активности	Март	У сарадњи са стручним органима и тимовима
34) Сарадња са Ученичким парламентом	По потреби	У сарадњи са директором

35) Учесће у организацији и праћење реализације такмичења ученика	У складу са календаром	Праћењем реализације, организовањем
36) Праћење реализације годишњег фонда часова редовне наставе	Јануар – мај, јун	У сарадњи са директором, организатором ПН и руководиоцима секторских тимова
37) Детаљни распоред рада до 31. августа 2023. године	Мај	Учесће у изради сарадњи са директором, организатором ПН, руководиоцима секторских тимова и стручним већима
38) Организовање и праћење реализације припремног рада	Мај – јун	У сарадњи са одељењским старешинама, ОВ, СВ, ППС, секретаром и предметним наставницима
39) Праћење реализације и координација свих активности предвиђених детаљним планом рада по завршетку наставне године	Мај – август	У сарадњи са директором, ППС, организатором ПН, руководиоцима секторских тимова на оперативним састанцима колегијума
40) Припрема података ради именовања одељењских старешина	Јул – август	У сарадњи са директором, организатором ПН и руководиоцима секторских тимова
41) Сарадња и праћење рада одељењских старешина	Периодично	У сарадњи са директором и ППС
42) Припреме за први школски час у наредној школској години/ ППС, директор	Август	У сарадњи са директором, организатором ПН, ППС и руководиоцима секторских тимова
43) Организација и праћење коришћења кабинета	Септембар и даље током школске год.	У сарадњи са директором, руководиоцима секторских тимова и руководиоцима кабинета
КООРДИНИРАЊЕ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА И ДРУГИХ СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА		
Активност и	Време реализације	Начин реализације
44) Учесће у планирању рада свих служби у школи	Септембар	У сарадњи са директором и колегијумом

45) Редовни састанци колегијума ради оперативног планирања активности и координирања рада стручних органа и служби у школи	Континуирани, најчешће недељни	У сарадњи са директором, кроз учешће у раду, планирање, поделу послова, одређивање рокова, праћење реализације договореног
46) Учешће у припреми седница НВ	Континуирано у складу са ГПР	У сарадњи са директором и колегијумом
47) Учешће у припреми састанака Педагошког колегијума	Континуирано у складу са ГПР	У сарадњи са директором и колегијумом
48) Планирање и праћење реализације седница ОВ	У складу са планом рада у оквиру ГПР	У сарадњи са директором, ППС, руководиоцима секторских тимова
49) Учешће у раду стручних органа	У складу са ГПР	У сарадњи са директором
50) Учешће у раду стручних органа ради планирања уписа за наредну школску годину	Новембар – децембар	У сарадњи са директором и председницима СВ
51) Праћење рада тимова у школи	Периодично, у складу са ГПР	У сарадњи са директором, на колегијуму
52) Припреме за израду извештаја о раду у текућој школској години	Мај - јун	У сарадњи са директором и стручним органима
53) Координација активности у вези поделе предмета на наставнике	Јун-август	У сарадњи са директором, организатором ПН, стручним већима и руководиоцима секторских тимова
54) Припрема предлога поделе послова до 40 сати недељно	Јул - август	У сарадњи са директором, организатором ПН, руководиоцима секторских тимова и председницима стручних већа
55) Припреме за израду Годишњег плана рада за наредну годину	Јун	Планирање у сарадњи са директором, ППС, организатором ПН, руководиоцима секторских тимова

56) Координација активности у циљу прикупљања елемената потребних за израду распореда часова за наредну школску годину	Јул-август	Прикупљање података у сарадњи са организатором ПН, руководиоцима секторских тимова, ППС, одељењским старешинама, комисијом за упис ученика
ОСТАЛИ ПОСЛОВИ		
Активности	Време реализације	Начин реализације
57) Учешће у реализацији пројеката у школи	У складу са динамиком пројекта	У сарадњи са директором и школским тимовима
58) Консултације са просветним саветницима или инспекторима	По потреби	У сарадњи са директором
59) Координација активности ради попуњавања регистра уписаних ученика	На почетку школске године	У сарадњи са секретаром и одељењским старешинама
60) Координација активности у вези попуњавања матичних књига за први разред	На почетку школске године	У сарадњи са секретаром и одељењским старешинама, наставником задуженим за штампање предмета
61) Сарадња са друштвеном средином	Континуирано	По потреби у сарадњи и договору са директором
62) Учешће у раду Савета родитеља	По потреби	У сарадњи са директором и секретаром
63) Припремање података и присуство надзору просветног инспектора, односно просветног саветника	По потреби	У сарадњи са директором
64) Праћење коришћења електронске платформе	Током школске године	У сарадњи са директором и Тимом за информатизацију
65) Праћење остваривања Годишњег плана рада Школе и координација активности у циљу његовог остваривања у потпуности	Април – мај	У сарадњи са организатором ПН, ППС, руководиоцима секторских тимова и стручних већа предузимају се мере за

		реализацију свих планираних активности
66) Учесће у припремама презентације школе ученицима основних школа	Друго полугодиште	У сарадњи са директором, организатором ПН, руководиоцима секторских тимова, стручним већима и тимом за промоцију школе
67) Учесће у припремама за медијско представљање школе	Према потреби	У сарадњи са директором и руководиоцима тимова
68) Координација активности у вези праћења уписа матураната на високошколске Установе	Током првог полугодишта	У сарадњи са одељењским старешинама и организатором ПН
69) Учесће у припремама за упис ученика у наредну школску годину и предлагању Комисија	Јун-јул	У сарадњи са директором и на НВ
70) Праћење уписа ученика у први Разред	Јул	У сарадњи са директором, организатором ПН и комисијама
71) Припреме за наредну школску годину	Јун- август	Планирање у сарадњи са директором, ППС, организатором ПН, руководиоцима секторских тимова
72) Сагледавање потреба наставног кадра за наредну школску годину	По потреби	Планирање у сарадњи са директором, организатором ПН, секретаром и руководиоцима секторских тимова
73) Праћење рада секторских тимова	Континуирано	Секторски тимови за машинство и обраду метала, саобраћај и електротехнику.
74) Чланство у тимовима	У складу са планом рада тимова	Тим за информатизацију Тим за наставу и учење
75) Други послови	По потреби	По налогу директора
76) Евиденција о раду	Током школске године	Вођење личних белешки; писање различитих

		извештаја и дописа у складу са налогом директора
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ		
Активности	Време реализације	Начин реализације
77) Учесће у активностима у оквиру Школе	У складу са ГПР	У оквиру стручних органа, тимова, наставничког већа
78) Учесће на одобреним програмима стручног усавршавања	Током школске године	У складу са могућностима
79) Учесће на стручним скуповима	Током школске године	У складу са могућностима
80) Учесће у професионалним заједницама просветних радника	Континуирано, у складу са могућностима и активностима заједница	Онлајн професионалне заједнице и др.
81) Континуирано праћење промена у оквиру закона и прописа	Континуирано	У сарадњи са секретаром и директором
82) Унапређење знања у оквиру коришћења Office 365 платформе за комуникацију	Континуирано	Проучавање материјала и пружање помоћи запосленима у коришћењу платформе
83) Примена стечених знања у оквиру ажурирања школског портала	Континуирано	У сарадњи са тимом за информатизацију и секцијом за портал, примена нових апликација и слично
84) Учесће на осталим доступним облицима стручног усавршавања ван школе	Током школске године	У складу са могућностима

6.9.2. План и програм рада координатора практичне наставе

АКТИВНОСТ	ТРАЈАЊЕ АКТИВНОСТИ
припрема активности за реализацију практичне наставе за школску 2022/2023. годину	јул, август, септембар
одређивање структуре и броја ученика који ће реализовати практичну наставу у фирмама	август, септембар
обављање разговора за значајнијим предузећима око пријема ученика на праксу и достављање	август

календара рада школе	
договор око израде распореда часова практичне наставе	август
израда распореда праксе у блоку	август
сагледавање стања алата, машина, уређаја и опреме за заштиту на раду	септембар
рад са новопримљеним наставницима практичне наставе	септембар-август
договарање елемената за склапање уговора реализацији практичне наставе	август, септембар
израда уговора о реализацији практичне наставе	септембар
обилазак I разреда(упознавање са практичном наставом у нашој школи)	септембар
рад са ванредним ученицима	септембар-август
распоредивање ученика на праксу у предузећа	септембар
обилазак одељења који обављају практичну наставу у предузећима	септембар
израда календара завршних испита	април
израда калкулација за услуге	септембар-август
обилазак радних организација	септембар-јун
испостављање путних налога за возила	септембар-август
праћење реализације календара ванредних испита	септембар-август
активности на реализацији обуке вожње	септембар-август
организовање и спровођење возачких испита	септембар-август
разговор са наставницима практичне наставе око уписивања садржаја праксе у дневнике рада одељења	септембар, октобар
рад у тиму за развојно планирање	септембар-август
рад у педагошком колегијуму	септембар-август
упознавање ученика са током и правилником о полагању завршних испита	април, мај
АКТИВНОСТ	ТРАЈАЊЕ АКТИВНОСТИ
договарање реализације праксе у блоку	април
активности око промоције школе	април, мај
упућивање ученика на праксу у блоку	мај, јун
праћење реализације праксе у блоку	мај, јун
праћење систематичности у оцењивању	септембар-јун
обављање других послова по налогу директора	септембар-август

9. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

	ОРГАНИЗАТОР	УЧЕСНИЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Акредитовани семинари	Министарство просвете, ЗУОВ	Директор, наставници и стручни сарадници	Током школске године
Организовање интерних семинара и предавања	Средња техничка школа	Директор, наставници и стручни сарадници	Током школске године
Састанци стручних већа и актива	Стручни активи, удружења, итд.	Представници стручних већа и актива	Током школске године
Стручни састанци удружења, подружница, итд.	Удружења, подружнице, итд.	Наставници, стручни сарадници	Током школске године
Менторски рад	Средња техничка школа	Наставници-приправници	По потреби
Састанци стручних сарадника	Средња техничка школа	Стручни сарадници	По потреби
Индивид. усавршавање наст. и запослених	Лично	Директор, наставници и стручни сарадници	Током школске године
Праћење стучне литературе	Лично	Директор, наставници и стручни сарадници	Током школске године
Посете сајмовима (књига, науке, итд)	Средња техничка школа	Директор, наставници и стручни сарадници	Током школске године
Извођење угледних часова	Средња техничка школа	Наставници и стручни сарадници	Током школске године
Спровођење истраживања; презентација резултата истраживања на наставничком већу	Тимови за самовредновање, наставници, стручни сарадници	Наставници и стручни сарадници	Током школске године
Реализација пројеката образовно-васпитног карактера	Средња техничка школа	Директор, наставници и стручни сарадници	Током школске године

Учествовање у организацији такмичења	Министарство просвете, средње школе, Црвени крст и други	Наставници и стручни сарадници	Током школске године
Учествовање у маркетингу школе	Средња техничка школа	Наставници и стручни сарадници	Током школске године
Консултације са просветним саветницима	Министарство просвете, Локална самоуправа	Директор, помоћници директора, стручни сарадници, наставници	По потреби

6.6. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА

12.1. План рада Стучног већа за стране језике

Задаци / активности	Носиоци активности / одговорне особе	Начин реализације	Време реализације
Усвајање плана рада за текућу школску годину	чланови Стучног већа	Састанак Стучног већа	Септембар
Организација ваннаставних активности-Друштвене игре	чланови Стучног већа	Учионица	Септембар
Договор о задацима за иницијално тестирање	чланови Стучног већа	Састанак Стучног већа	Септембар
Иницијално тестирање	чланови Стучног већа	Учионица, час	Септембар
Анализа иницијалог тестирања, састављање годишњег и месечних планова	чланови Стучног већа	Састанак Стучног већа	Септембар
Планирање Писмених задатака и контролних вежби у сарадњи са осталим Стучним већима	чланови Стучног већа	Састанак Стучног већа	Током школске године

Усклађивање критеријума оцењивања	чланови Стручног већа	Састанак Стручног већа	Септембар
Индивидуализација наставе,прилагођавање обима и садржаја способностима ученика кроз садржаје допунске ,додатне наставе	чланови Стручног већа	Састанак Стручног већа, на часу	Током школске године
Одржавање часова допунске наставе	чланови Стручног већа	Учионица, час	Током школске године
Одржавање часова додатне наставе	чланови Стручног већа	Учионица, час	Током школске године
Корелација са другим предметима	чланови Стручног већа	Састанак Стручног већа	Током школске године
Припрема огледног/угледног часа	чланови Стручног већа	Учионица, час	Током школске године
Анализа коришћења наставних средстава	чланови Стручног већа	Састанак Стручног већа	Током школске године
Припрема ученика за такмичење	чланови Стручног већа	Учионица, час	Октобар-Април
Учешће на Окружном такмичењу,у случају квалификације-учешће на Републичком такмичењу	чланови Стручног већа	У школи која је организатор такмичења	Март,Април
Коришћење медија у настави страног језика	чланови Стручног већа	Учионица, час	Током школске године
Анализа успеха ученика након сваког класификационог периода	чланови Стручног већа	Састанак Стручног већа	Квартално
Анализа различитих модела превазилажења проблема при усвајању одређеног градива	чланови Стручног већа	Састанак Стручног већа	Квартално
Стручно усавршавање наставника	чланови Стручног већа	Похађање семинара	Током школске године
Анализа оствареног плана редовне,додатне и допунске наставе	чланови Стручног већа	Састанак Стручног већа	Квартално
Рад на ентеријеру кабинета за енглески и немачки језик	чланови Стручног већа	Састанак Стручног већа	Током школске године

Одпис непотребног ситног инвентара из кабинета са циљем ослобађања простора у орману	чланови Стручног већа	Састанак Стручног већа	Децембар
Предлог поделе часова за наредну школску годину	чланови Стручног већа	Састанак Стручног већа	Јун, август
Годишњи извештај о раду Стручног већа	чланови Стручног већа	Састанак Стручног већа	Јун, август
Избор председника Стручног већа за наредну школску годину	чланови Стручног већа	Састанак Стручног већа	Јун, август

12.1. План рада Стучног већа за математику

Задаци / активности	Носиоци активности / одговорне особе	Начин реализације	Време реализације
Доношење плана рада Стручног већа за област предмета математика.	Драган Тркуља	Дискусија и усвајање на састанку стручног већа	септембар 2023.
Усвајање поделе часова за ову школску годину.	Чланови стручног већа	Дискусија и усвајање на састанку стручног већа	септембар 2023.
Усвајање плана стручног усавршавања за ову школску годину.	Чланови стручног већа	Дискусија и усвајање на састанку стручног већа	септембар 2023.
Иницијално тестирање. Обрада резултата	Драган Тркуља	редовна настава	септембар 2023.
Оперативно планирање наставе.	Чланови стручног већа	Размена и усклађивање планова наставе	континуирано
Усклађивање критеријума оцењивања	Чланови стручног већа	Размена искустава приликом оцењивања	континуирано

Анализа успеха ученика и предузимање мера за пружање помоћи ученицима који заостају у раду (континуирано одржавање допунске наставе).	Чланови стручног већа	Дискусија на састанку стручног већа	континуирано
Размена искуства о примени различитих метода и облика рада у настави.	Чланови стручног већа	Дискусија на састанку стручног већа	континуирано
Припрема ученика за такмичење	Чланови стручног већа	Додатна настава	јануар – мај 2024. године
Организација општинског такмичење из математике	Чланови стручног већа		фебруар 2024. године
Стручно усавршавање ван установе	Чланови стручног већа		2024. година
Стручно усавршавање унутар установе	Чланови стручног већа	Размена знања стечених на стручном усавршавању, огледни часови, посете часовима	2024. година
Анализа успеха ученика на матури/пријемном испиту	Чланови стручног већа	Дискусија на састанку стручног већа	август 2024. година
Анализа рада у претходној школској години	Чланови стручног већа	Дискусија на састанку стручног већа	август 2024. година

12.2. План рада Стручног већа за подручје рада Машинства и обраде метала

АКТИВНОСТИ (ТЕМЕ)	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Избор руководства актива и усвајање плана и програма рада актива	август	Састанак већа	Чланови већа
Договор о распореду слободних активности (секција), додатне и допунске наставе и планирање садржаја и	септембар	Састанак већа	Чланови већа

метода рада на истим			
Учешће у изради програма стручног усавршавања за школску 2023/2024. г.(планирати извођење огледног часа и извештаји са семинара или научних скупова)	септембар	Састанак тима за израду Годишњег плана рада школе	Чланови тима и већа
Избор уџбеника, приручника и збирки задатака који ће се користити у настави	септембар	Извештај	Чланови већа
Разматрање проблема планирања наставе за наредну шк.г. са посебним освртом на план модернизације наставе у оквиру Годишњег плана рада школе и оперативног плана	септембар	Састанак већа	Чланови већа и председник већа
Предлог плана уписа у шк. 2024/25. г.	октобар	Састанак већа	Чланови већа и председник већа
Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка у раду и ученика са изузетним способностима	октобар	Индивидуална процена	Чланови већа и педагог
Анализа успеха на крају првог квартала	новембар	Извештај	Педагог
Предлози тема за матурски рад	децембар	Састанак већа	Чланови већа који имају завршни разред
Анализа успеха на крају првог полугодишта	јануар	Извештај	Педагог
Похађање стучних акредитованих семинара и извештај са истих	јануар	Присуство на семинару и извештај	Чланови већа
Организовање и учешће на такмичењима и извештавање са истих	фебруар	Такмичење и извештај	Чланови већа и председник већа
Израда дидактичких материјала за поједине наставне јединице	Током целе шк.г.	Редовни часови и часови додатне наставе	Чланови већа и ученици
Организовање и учешће на такмичењима и	март	Такмичење и извештај	Чланови већа и председник већа

извештавање са истих(окојжни и републички ниво такмичења)			
Анализа успеха на крају 3. квартала	април	Извештај	Педагог
Припрема за републичко такмичење(ако има кандидата)	април	Секције и додатна настава	Чланови већа и руководиоци секција
Припрема за израду завршног и матурског рада	април и мај	Часови редовне наставе, консултације и припремна настава	Чланови већа који имају завршни разред
Учешће на републичком такмичењу(ако има кандидата)	мај	Такмичење и извештај	Руководилац секције
Одлазак на Сајам технике у Београд	мај	Путовање	Чланови СВ
Полагање завршног и матурског испита	јун	Учешће у комисијама за одбрану завршног и матурског рада	Чланови комисије
Анализа успеха на крају школске године	јун	Извештај	Педагог
Предлог поделе часова за наредну школску годину	јун	Састанак већа	Чланови већа
Анализа реализације наставних планова и програма	јун	Састанак већа	Чланови већа, директор
Анализа корелације наставних садржаја	јун	Састанак већа	Чланови педагошког колегијума
Допунска настава и полагање разредних, поправних и матурских испита	август	Допунска настава и испити	Чланови комисије
Евалуација програма стручног већа	август	Састанак већа	Чланови већа

12.3. План рада Стручног већа за подручје рада Електротехника

Задаци / активности	Носиоци активности / одговорне особе	Начин реализације	Време реализације
Избор руководства већа и усвајање плана и програма рада стручног већа	Чланови већа	Састанак већа	септембар
Договор о распореду слободних активности (секција), додатне и допунске наставе и планирање садржаја и метода рада на истим	Чланови већа	Састанак већа	септембар
Разматрање проблема планирања наставе за текућу шк.г. са посебним освртом на план модернизације наставе	Чланови већа	Састанак већа	септембар
План стручних посета и екскурзија	Чланови већа	Састанак већа	септембар
Потребе у материјалу за извођење наставе у текућој школској години	Чланови већа	Састанак већа, индивидуални рад, сарадња са организацијама ван установе, пројекти	септембар и током школске године
Планирање такмичења за текућу школску годину	Чланови већа	Састанак већа	септембар
Предлог плана уписа у шк. 2024/25	Чланови већа	Састанак већа	октобар, новембар
Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка у раду и ученика са изузетним способностима	Чланови већа, руководиоци секција, педагог и психолог	Састанак већа, индивидуалне процене, секције	октобар, новембар
Анализа успеха на крају првог квартала/новембар	Педагог	Извештај	октобар, новембар
Анализа успеха на крају првог полугодишта	Педагог	Извештај	јануар

Похађање стучних акредитованих семинара	Чланови већа	У организацији школе, у индивидуалној организацији, пројекти	Током целе школске године
Организовање и учешће на такмичењима (школско)	Чланови већа	Такмичење и извештаји	фебруар, март
Израда дидактичких материјала за поједине наставне јединице	Чланови већа, ученици	Током часова редовне наставе, додатне наставе, секције	током целе школске године
Организовање и учешће на такмичењима и извештавање са истих(окојни ниво такмичења)	Чланови већа	Такмичење и извештаји	март, април
Анализа успеха на крају 3. квартала	Педагог	Извештај	април
Припрема за израду завршног и матурског рада	Чланови већа	Састанак већа, припремна настава, консултације	април, мај
Учешће на републичком такмичењу (ако има кандидата)	Чланови већа	Такмичење и извештаји	мај
Полагање завршног и матурског испита	Чланови већа	Комисије, извештаји	јун
Анализа успеха на крају школске године	Педагог	Извештај	јун
Предлог уџбеника за наредну школску годину	Чланови већа	Састанак већа	јун
Предлог поделе часова за наредну школску годину	Руководство школе, чланови већа	Наставничко веће, састанак стручног већа	јун
Анализа реализације наставних планова и програма	Чланови већа	Састанак већа	јун
Анализа корелације наставних садржаја	Чланови већа	Састанак већа	јун
Допунска настава и полагање разредних, поправних и матурских испита	Чланови комисија	Допунска настава и испити, извештаји	август
Евалуација програма стручног већа	Чланови већа	Састанак већа	август

12.4. План рада Стручног већа за подручје рада Саобраћај

1. Критеријуми оцењивања – рад на уједначавању критеријума оцењивања.
2. Предлог за избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлог Наставничком већу да одобри њихову употребу у складу са Законом.
3. Предлог за стручно, педагошко – психолошко и методичко усавршавање наставника.
4. Корелација наставе међу предметима..
5. Анализа успеха ученика из појединих предмета и предузимање мера за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују.
6. Допунски, додатни и припремни рад са ученицима и анализа резултата тог рада.
7. Наставна средства – опремање кабинета и радионице (кабинет за познавање саобраћајних прописа).
8. Предлог поделе предмета на наставнике.
9. Разматрање одржавања ванредних испита и уједначавање критеријума оцењивања.
10. Избор, припрема и вођење ученика на Републичко такмичење саобраћајних школа Републике Србије.
11. Разматрање права и одговорности ученика у складу са Законом и Правилником
12. Разматрање искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа – предлог Директору за посете школама.
13. Разматрање рада ауто школе и провођење испита за “Б” категорију за техничар друмског саобраћаја и “Б” и “Ц” за возач моторних возила у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.
14. Разматрање присуства и записника са одржаних Заједница саобраћајних школа Републике Србије.
15. Анализа успеха ученика по одељењима после одржавања седница одељенских већа.
16. Разматрање уписа и реализације уписа ученика за 2022/2023 школску годину.
17. Разматрање плана одласка ученика на екскурзију.

12.5. План рада Стручног већа – Српски језик и књижевност

Активност	Време реализације (месец)	Докази (записници, извештаји, ...)
1. Доношење плана рада Стручног већа за област предмета	Септембар 2022.	Свеска Стручног већа
2. Предлог поделе предмета по наставницима и по предметима	Септембар 2022.	Свеска Стручног већа
3. Избор уџбеника, приручника и друге литературе.	Септембар 2022.	Усмено, као и претходних година Заводови и Клетови уџбеници
4. Донет план стручног	Септембар 2022.	Свеска Стручног већа

усавршавања.		
5. Оперативно разрађивање критеријума оцењивања и рад на уједначавању критеријума оцењивања и техника оцењивања.	Током године	Документација код школског педагога
6. Пружање помоћи у раду наставницима-приправницима.	Током године	
7. Информисање чланова Стручног већа о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада.	Током године	Усмено, семинари, досијеи наставника, уверења, свеска Стручног већа
8. Остваривање увида у реализацију образовно-васпитних задатака и предузете мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма.	Током године	Оперативни планови наставника и лична евиденција наставника
9. Анализа успеха ученика из појединих предмета и предузимање мера за пружање помоћи ученицима који заостају у раду.	Током године	Књига евиденције додатног, допунског и осталог облика рада
10. Утврђивање тематских садржаја допунског, додатног индивидуалног рада и слободних активности.	Током године	Књига евиденције додатног, допунског и осталог облика рада
11. Размена искустава о примени савремених метода и облика рада у настави кроз огледне часове и анализирање тих часова	Током године	Свеска Стручног већа

12.7. План рада Стручног већа – Физичко васпитање

Време реализације	Активности/садржај рада стручног већа	Носилац активности
2023/2024 Септембар	Израда протокола за коришћење сале за физичко васпитање . Усвајање плана и програма рада, израда глобалног и месечних планова рада наставника, договор о одржавању секција, разматрање семинара за стручно усавршавање наставника. Иницијална мерења.	Сви чланови Стручног већа
Октобар	Израда месечних планова, реализација јесењег кроса .Реализација секција. Припрема ученика за такмичења. Посета часу Слободана Бељанског.	Сви чланови Стручног већа
Новембар	Анализа рада Стручног већа после првог класификационог периода, израда месечних планова. Реализација секција . Посета часу Јеж Душку.	Сви чланови Стручног већа
Децембар	Процена рада у првом полугодишту. Рад на педагошкој документацији, израда месечних планова рада наставника. Усклађивање метода рада и оцењивања.	Сви чланови Стручног већа
Јануар	Припреме за школску славу, анализа успеха, реализација теоријске наставе и тестирање, израда месечних планова.	Сви чланови Стручног већа
Фебруар	Информисање о новинама, упоређивање постигнућа на тестовима, израда месечних планова рада наставника. Реализација секција .Посета часу Стевана Баџе.	Сви чланови Стручног већа
Март	Израда месечних планова рада наставника. Стручно усавршавање. Реализација секција. Посета часу Александре Дамјановић.	Сви чланови Стручног већа
Април	Анализа успеха ученика на крају другог класификационог периода, израда месечних планова. Реализација секција. Школска такмичења.	Сви чланови Стручног већа
Мај	Анализа рада Стручног већа, анализа остварености плана и програма, вођење ученика на такмичења , израда месечних планова. Реализација секција. Реализација РТС кроса.	Сви чланови Стручног већа

Јун	Анализа успеха на крају школске године, припреме за наредну школску годину, Расподела одељења и именовање председника Стручног већа	Сви чланови Стручног већа
Август	одређивање руководиоца секција, сарадња са другим Стручним већима.	Сви чланови Стручног већа

12.8. План рада Стручног већа – Изборни предмети

Активност	Време реализације (месец)	Докази (записници, Извештаји...)
1. Доношење планарада рада Стручног већа за област предмета	Крај августа	Свеска СВ
2. Донет план стручног усавршавања	У току школске године	Свеска СВ
3. Пружање помоћи у раду наставницима-приправницима	Континуирано	Љиљана Ковач
4. Информисање чланова Стручног већа о савременим облицима методама и средствима образовно-васпитног рада	Континуирано	Свеска СВ
5. Остваривање увида у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимање мера за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма	Квартално и полугодишње	Свеска СВ
6. Размене искуства о примени савремених метода и облика рада у	Континуирано	Свеска СВ

настави кроз отворене-огледне часове и анализирање тих часова		
---	--	--

12.9. План рада Стручног већа – Природне науке

У школској 2023/2024. години планирани су редовни састанци крајем тромесечја и полугодишта, као и уочи почетка наредне школске године – укупно пет састанака.

Планиране теме за састанке су:

- Предлог поделе предмета
- Избор уџбеника
- Анализа успеха ученика у протеклом класификационом периоду
- Реализација плана редовне и осталих облика наставе и ваннаставних активности
- Усаглашавање критеријума
- Припрема за такмичење
- Израда портфолија
- Стручно усавршавање

8. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ О – В РАДА

13.1. План социјалног програма школе

Активности	Време реализације	Носиоци реализације	Исходи
1. Идентификација емоционалног, физичког и социјалног стања ученика	Септембар	Одељенске старешине	Сваки одељенски старешина је упознат са емоционалним, физичким и социјалним стањем свих ученика у одељењу и по потреби је о томе обавестио и психолога или педагога школе
2. Сарадња са здравственом службом града (Диспанзер за	Током целе школске године, по	Педагог, психолог, здравствени радници	2.1. За ученике се организују редовни

<p>ученике, Саветовалиште за младе) :</p> <p>2.1. систематски и стоматолошки прегледи ученика,</p> <p>2.2. едукативне радионице о репродуктивном здрављу и болестима зависности</p> <p>2.3. школа редовно добија едукативне постере у циљу промоције здравља</p>	<p>договору</p>		<p>систематски и стоматолошки прегледи у Дому здравља;</p> <p>2.2. ученици се упућују на едукативне радионице у КЦ «Лаза Костић» које воде доктори из Саветовалишта за младе</p> <p>2.3. Ученицима су подељени едукативни флајери о промоцији здравља, на неколико места у школи су залепљени едукативни постери</p>
<p>3. Сарадња са Центром за социјални рад</p>	<p>Током целе школске године, по потреби</p>	<p>Одељенски старешина, педагог, психолог</p>	<p>Ученицима којима је потребна додатна помоћ од стране ЦЗСР су упућени коме треба да се обрате; тимови из ЦЗСР се повремено обраћају стручној служби школе у сврху размене информација о појединим ученицима</p>
<p>4. Акције за помоћ</p>	<p>Последња</p>	<p>Председник</p>	<p>Акције</p>

деци: организовање сакупљање добровољних прилога за церебрално парализоване особе; организовање помоћи за ученике којима су потребна већа новчана средства за операције, лечења и сл. – ученицима се прочита обавештење, а са акцијама је упознат и Ученички парламент	недеља октобра; током године по потреби	Ученичког парламента, психолог, педагог	солидарности се редовно спроводе у школи и у њима учествује већина ученика школе
5. Брига о деци са посебним потребама: помоћ у кретању, помоћ у учењу, израда распореда часова у складу са потребама ученика са посебним потребама...	Током целе школске године	Одељенске старешине, предметни професори, педагог, психолог, аутор распореда часова, спремачице и остали запослени у школи по потреби	Деца са посебним потребама су на време идентификована и пружена им је сва могућа помоћ
6. Неговање и подстицање позитивне социјалне климе у школи на часовима редовне наставе, на часовима одељенског старешине, организовањем спортских турнира у школи, радних акција и сл.	Током целе школске године	Одељенске старешине, предметни професори, педагог психолог, професори физичког васпитања	У школи влада позитивна социјална клима, ученици се познају и друже међусобно, развијен је здрав спортски дух
7. Развијање толеранције, поштовања, сарадње, комуникацијских вештина: на часовима	Током целе школске године	Одељенске старешине, професори грађанског васпитања,	Ученици су упознати са начинима комуникације у којима

ЧОС, на часовима редовне наставе грађанског васпитања...		педагог, психолог	преовлађује толеранција, међусобно поштовање сарадња и међусобна брига
--	--	-------------------	--

13.2. План васпитног рада школе

Програм васпитног рада за ову школску годину обухватаће неколико области:

- Прилагођавање ученика у школи и учешће у школским активностима
- Подстицање личног развоја
- Подстицање социјалног сазнања и социјалних односа
- Развијање комуникативних способности, сарадње и конструктивног решења сукоба
- Неговање активности за решавање индивидуалних проблема
- Формирање аутономне моралности и изграђивање моралних и других вредности.

Садржај васпитног рада:

Прилагођавање ученика на школу и учешће у школским активностима

активност	носиоци реализације	време
- упознавање ученика са врстом школе, подручјима рада и образовним профилима	Одељенске старешине, на првим часовима ЧОС-е	Септембар
- договор о узајамним очекивањима, потребама и захтевима	Одељенске старешине, на родитељским састанцима	Септембар
- изграђивање јединствених ставова породице и школе о васпитању ученика	Одељенске старешине, на родитељским састанцима	Септембар
- адаптација ученика на живот у школи, изграђивање свести о припадању школи и	Одељенске старешине	Октобар

идентитету школе		
------------------	--	--

1. Подстицање личног развоја

активност	носиоци реализације	време
подстицање личног самопоуздања, упознавање и прихватање сопствених вредности	Одељенске старешине на ЧОС-е, психолог приликом посета ЧОС-а	Новембар
неговање осећања, уочавање веза између осећања, радионице потреба, мисли и акција	Педагог и психолог, на ЧОС-е	Децембар, јануар

2. Подстицање социјалних сазнања и социјалних односа

активност	носиоци реализације	време
разумевање других ученика и усклађивање њихових поступака и активности у социјалној групи	Одељенски старешина на ЧОС-е, наставници грађанског васпитања	На почетку сваког полугодишта
развијање толеранције према разликама у мишљењима, ставовима, особинама, навикама, изгледу и потребама других	Одељенски старешина на ЧОС-е, наставници грађанског васпитања	Током целе школске године
пријатељство, сарадња, међугенерациски односи у породици и школи	Одељенски старешина на ЧОС-е, наставници грађанског васпитања	Током целе школске године
побољшање квалитета живота у школи	Одељенски старешина на ЧОС-е, наставници грађанског васпитања	Периодично, једном месечно

3. Развијање комуникативних способности, сарадње и конструктивног разрешавања сукоба

активност	носиоци реализације	време
унапређивање развоја	Одељенске старешине,	Новембар

сарадничке комуникације	наставници грађанског васпитања	
развијање модела понашања у сукобу (конфликти, предавања, настајање и разрешење)	Наставници грађанског васпитања	По програму грађанског васпитања

4. Неговање активности за решавање индивидуалних проблема

активност	носиоци реализације	време
прихватање личних проблема и коришћење ефикасних начина за његово решавање	Одељенски старешина, психолог, педагог	У току школске године, разговор на иницијативу ученика или по позиву пед.-псих. службе
стрес, неуспех, агресија, болести зависности	Одељенски старешина, психолог, педагог	У току школске године, разговор на иницијативу ученика или по позиву педагошко-психолошке службе

5. Формирање аутономне моралности

активност	носиоци реализације	време
моралне норме, односи, активности	Одељенски старешина	Новембар, децембар
критички односи према вредностима израженим у мас медијима и непосредном окружењу	Одељенски старешина	Фебруар
афирмација позитивних примера у неговању моралности	Одељенски старешина, наставници српског језика и књижевности	Током године

13.3. План програма за подршку у процесу учења

Активност	Време реализације	Носиоци	Исходи
-----------	-------------------	---------	--------

		реализације	
1. Увођење ученика у технике учења , пружање помоћи у учењу на даљину	Прва седница Наставничког већа, август (подела материјала одељенским старешинама), септембар (часови одељенског старешине)	Педагог и психолог деле спремљен материјал о техникама учења одељенским старешинама, комуникација са ученицима преко мудл платформе	Сви ученици су на 2. часу одељенског старешине на почетку школске године упознати са техникама учења
2. Помоћ ученицима у превазилажењу неуспеха	Током целе школске године	Одељенске старешине, педагог и психолог	На седницама одељенског већа маркирани су ученици који имају проблема са учењем и неуспехом у школи и од стране одељенског старешине упућени код педагога или психолога
3. Организовање помоћи бољих ученика слабијима	После првог тромесечја, до краја школске године	Предметни професори, на часовима редовне наставе	Бољи ученици помажу слабијим ученицима на часовима вежбања и утврђивања знања, у циљу побољшања успеха слабијим ученицима у одељењу
4. Пружање помоћи у учењу ученицима са посебним	Током целе школске године	Одељенски старешина, предметни професори,	Ученицима са посебним потребама је пружена додатна

потребама		педагог, психолог	помоћ у учењу
-----------	--	-------------------	---------------

6.2 План рада Ученичког парламента

Редни број	Превиђени садржаји	Време реализације	Реализатор
1.	Упознавање са законским основама о делокругу рада Ученичког парламента	септембар	Слађана Туцаковић-Бузејић, Љиљана Ковач
2.	Усвајање правилника о раду Ученичког парламента	септембар	Ученички парламент
3.	Избор председника, заменика и записничара	септембар	Ученички парламент
4.	Учешће у организовању спортских такмичења у школи	током године	Ученички парламент и професори физичког васпитања
5.	Учешће у хуманитарним акцијама	током године	Ученички парламент
6.	Учешће у манифестацијама у школи и граду	током године	Ученички парламент
7.	Уређење школског простора	током године	Ученички парламент
8.	Упознавање парламента са постигнутим успехом ученика, владањем и изреченим васпитно-дисциплинским мерама на крају сваког оцењивачког периода	новембар, јануар, април, јун	Љиљана Ковач
9.	Укљученост ученика у рад слободних активности и анализа истих	новембар	Координатори секција
10.	Упознавање Ученичког парламента са свим значајним истраживањима у школи	током године	Носиоци истраживања
11.	Учешће у планирању и организовању ђачких екскурзија	током године	Ученички парламент
12.	Учешће у раду Тима за развојно планирање	током године	Ученички парламент
13.	Учешће у раду Тима за самовредновање	током године	Ученички парламент

14.	Присуство састанцима Школског одбора	током године	председник или заменик Ученичког парламента
15.	Учешће у раду Уније парламената Сомбора	током године	председник
16.	Извештај о раду Ученичког парламента	јун	председник

6.8.3. План рада Тима за инклузивно образовање

Активности	Носиоци активности		Време
1. Конституисање Тима за инклузивно образовање	директор		септембар
2. Предлог, израда и усвајање плана рада Тима за инклузивно образовање за школску 2024/2025. годину	ТИО	израда плана рада на састанку Тима	септембар
3. Давање мишљења о ГПРШ за школску 2024/2025. годину	ТИО	увид у ГПРШ на састанку Тима	септембар
4. Анализа актуелне школске ситуације након уписа	ТИО, директор, наставници	на састанцима одељењских већа, увидом у ученичку документацију	септембар
5. Идентификовање ученика којима је	одељењске старешине, предметни наставници, ТИО	на састанцима одељењских	септембар, током првог

потребна додатна подршка, ученика са сметњама и тешкоћама у учењу, ученика из осетљивих група		већа	квартала и даље континуирано током школске године
6. Формирање базе података о ученицима којима је потребна додатна подршка, ученика са сметњама и тешкоћама у учењу, ученика из осетљивих група (индивидуализација, ИОП - 1, 2, 3)	задужени чланови ТИО, ППС	израда базе података на састанку Тима	септембар, октобар
7. Редовно ажурирање базе	задужени чланови ТИО,ППС	на састанцима Тима	континуирано током школске године
8. Израда Програма развоја инклузивног образовања и праћење реализације	ТИО	анализа инклузивног образовања у школи, предлог и израда плана развоја ИО на састанцима Тима	септембар, октобар/јануар, јун
9. Примери инклузивне праксе – припрема презентације за наставнике	задужени чланови ТИО,ППС	израда презентације на састанку Тима/ презентовање на састанцима одељењских већа или стручних већа	октобар / континуирано током школске године

10. Сарадња са стручним већима, активима и тимовима, спољњим сарадницима, педагошким и персоналним асистентима	задужени чланови ТИО	на састанцима већа, актива и тимова	континуирано током школске године
11. Сарадња са Интерресорном комисијом и осталим релевантним установама	задужени чланови ТИО	посредни и непосредни контакти	континуирано током школске године
12. Старање о реализовању активности и поштовању рокова које је предложила Интерресорна комисија	координатор ТИО	увид у документацију	квартално
13. Сагледавање потреба за израдом планова индивидуализације или ИОП-а (1, 2, 3)	ТИО у сарадњи са одељењским старешинама и предметним наставницима	директним контактима са одељењским старешинама, предметним наставницима и ППС	континуирано током школске године
14. Утврђивање предлога ИОП – а за ученике којима је потребна додатна подршка у образовно – васпитном процесу; формирање ИОП тимова; израда планова подршке, индивидуализације и ИОП-а и упућивање Педагошком	ТИО и ИОП тимови	на састанцима ИОП тимова	септембар, током школске године

колегијуму на усвајање			
15. Информисање Педагошког колегијума о активностима Тима	координатор ТИО	писмено и усмено извештавање на састанцима Педагошког колегијума	квартално
16. Праћење напредовања ученика	ТИО, ППС, предметни наставници, одељењске старешине	на састанцима одељењских већа и индивидуалним разговорима са ученицима и наставницима, увидом у педагошку документацију у наставника	континуирано током школске године
17. Предлог плана и иницирање стручног усавршавања запослених из области инклузивног образовања, а у циљу унапређивања инклузивног образовања; анализа стручног усавршавања из области инклузивног образовања	директор и ТИО	израда плана усавршавања/ стручно усавршавање у оквиру и ван установе	септембар/ континуирано током школске године /август
18. Сензибилисање ученичког колектива за проблеме ученика са сметњама и	ТИО у сарадњи са ППС и одељењским старешинама	на часовима одељењског старешине	континуирано током школске године

тешкоћама у развоју и учењу			
19. Праћење реализације ИОП-а (вредновање; измене и допуне)	ТИО и ИОП тимови	увидом у педагошку документацију на састанцима Тима	квартално и полугодишње
20. Анализа и праћење резултата рада ученика и предузимање мера за побољшање успеха	задужени чланови ТИО у сарадњи са ППС одељењским старешинама и предметним наставницима	увидом у педагошку документацију на састанцима Тима	квартално
21. Праћење допунског рада са ученицима за које се настава индивидуализује или који се образују по ИОП – у и предлагање мера за побољшање тог рада	задужени чланови ТИО у сарадњи са ППС, одељењским старешинама и предметним наставницима	увидом у педагошку документацију на састанцима Тима	квартално
22. Праћење укључености ученика којима је потребна додатна подршка у ваннаставне активности и предлагање мера за обогаћивање овог рада	ТИО у сарадњи са одељењским старешинама	увидом у педагошку документацију на састанцима Тима	квартално
23. Евалуација плана рада и предлог мера за унапређење	ТИО	дискусија реализованих активности	август
24. Израда и усвајање годишњег извештају о раду	ТИО	израда извештаја	август

6.8.2. План рада тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Задаци / активности	Носиоци активности / одговорне особе	Начин реализације	Време реализације
1. Конституисање Тима	директор		септембар
2. Предлог и усвајање плана рада Тима	Тим	израда плана рада на састанку Тима	септембар
3. Давање мишљења о ГПРШ за школску 2024/2025. годину	Тим	увид у ГПРШ на састанку Тима	септембар
4. Измене и допуне Програма заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Тим	разматрање постојећег Програма заштите на састанку Тима, предлог измена и допуна у складу са законском регулативом	септембар
5. Предлог плана стручног усавршавања наставника из области заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Тим у сарадњи са директором и Наставн. већем	састанак Тима	септембар
6. Израда плана превентивних активности за текућу школску годину (на основу Програма заштите)	Тим	састанак Тима	септембар
7. Дефинисање / подела обавеза и задужења у оквиру и ван Тима и дефинисање динамике рада Тима	Тим	састанак Тима	септембар
8. Сарадња са стручним већима, активима и тимовима, Педагошким колегијумом, одељењским старешинама, Саветом родитеља, Ученичким парламентом, локалном заједницом и другим релевантним установама	задужени чланови Тима	на састанцима већа, актива, тимова... непосредним и посредним контактима задужених чланова Тима	континуирано током школске године

9. Анализа безбедности школског објекта / простора, стања безбедности у школи и презентовање резултата	Тим у сарадњи са помоћником директора, координатором за практичну наставу, одељењским старешинама	чек листе, увид у документацију; сачињавање извештаја	септембар, октобар, новембар
10. Старање о реализовању планираних активности и поштовању рокова за поједине активности	задужени чланови Тима, одељењске старешине и предметни наставници	увид у педагошку документацију	континуирано током школске године
11. Анализа и праћење резултата предузетих активности и мера	Тим у сарадњи са ППС и одељењским старешинама	увид у педагошку документацију	квартално
12. Предлог и предузимање мера за ефикасније реализовање планираних активности	Тим у сарадњи са одељењским старешинама и предметним наставницима	израда и примена плана мера	квартално
13. Извештавање унутар Тима о реализованим активностима и њиховим ефектима	координатор Тима	писмено и усмено извештавање на састанцима Тима	квартално
14. Евидентирање свих случајева дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; предузимање интервентних мера и праћење ефеката предузетих мера	одељењске старешине, Тим	вођење и увид у евиденцију одељењског старешине, Тима и ППС	континуирано током школске године
15. Вођење и чување документације и извештавање свих релевантних субјеката на прописани начин	ППС и координатор тима		континуирано током школске године

16. Подршка ученичком активизму и партиципацији у спровођењу превентивних активности у борби против насиља	Тим у сарадњи са одељењским старешинама и Ученичким парламентом	израда и реализација плана подршке ученичком активизму у оквиру плана превентивних активности за школску 2020/2021. годину	континуирано током школске године
12. Израда и усвајање полугодишњих и годишњих извештају о раду Тима, остварености плана превентивних активности, евидентираним случајевима насиља, предузетим мерама и њиховим ефектима	Тим	израда извештаја	јануар, август

13.7. План школског спорта

Све активности у овој школској години биће реализоване у складу са препорукама Министарства просвете РС.

Спорт	Екипа	Време реализације	Реализатор
Мали фудбал	мушка	током године	Душко Јеж
Пливање	појединац	прво полугодиште	Александра Дамјановић
Рукомет	мушка	прво полугодиште	Слободан Бељански
Одбојка	мушка и женска	прво полугодиште	Слободан Бељански
Кошарка	мушка	до краја децембра	Александра Дамјановић
Општински крос	мушка и женска	током године	Душко Јеж
Атлетика	мушка и женска	током године	Душко Јеж

10. План сарадње са родитељима и друштвеном средином

Циљ овог програма је да заједничким активностима базираним на партнерском односу школа-породица усмерава образовање и васпитање ученика у правцу:

- изградње њихових компетенција за будући каријерни развој
- изградње правилног система породичних и друштвених вредности
- стицање основа одговорности, како према себи, тако и према друштвеној и природној средини у којој егзистирају.

Да би се циљ програма остварио неопходна је трајна сарадња родитеља и разних школских чинилаца, као и непрекидна узајамна размена информација на релацији школа-родитељ и обрнуто, и педагошко-психолошко образовање родитеља. Ове школске године сарадња са родитељима одвијаће се и путем електронске комуникације (вибер групе и сл.) због пандемије КОВИД-19 вируса.

Наведени садржаји обављаће се кроз разне облике сарадње, и то:

Облик сарадње	Садржај	Задужени за реализацију	Време реализације активности
Индивидуални разговори	Информисање родитеља о актуелностима, анализа успеха учења и владања	Одељенски старешина Предметни наставници	Током године
	Рад са родитељима чија деца имају проблема са учењем, понашањем, емотивним сметњама, итд.	Школски психолог и педагог Одељенски старешина	Према потреби
Одељенски родитељски састанци	Упознавање родитеља са наставним планом и програмом, облицима рада, школским правилима и правима и обавезама свих чинилаца васпитно-образовног процеса.	Одељенски старешина	Према распореду родитељских састанака
Општи родитељски састанци	Реализација тема значајних за целу генерацију	Директор школе	По потреби
Савет родитеља	Сарадња на темама	Педагог школе	Састанци

	дефинисаним у Закону о основама система образовања		Савета према плану и потреби
Учешће родитеља у раду Школског одбора	Теме према Закону, Правилнику и Програму рада овог школског органа	Председник школског одбора	Према распореду састанака Школског одбора
Учешће родитеља у стручним тимовима	Прављење акционог плана за развојно планирање	Директор	По потреби
Информисање родитеља чија деца похађају завршна одељења основних школа	Упознавање родитеља о подручјима рада Средње техничке школе	Тим за професионалну оријентацију	април-мај

- Сарадња са Саветовалиштем за младе и реализација вршњачке едукације на тему репродуктивног здравља и зависности од психоактивних супстанци,
- Обележавање јубилеја и важних датума у локалној заједници,
- Сарадња са Црвеним крстом приликом организовања акција добровољног давања крви, као и приликом организовања обука из прве помоћи и едукативних радионица,
- Сарадња са студентима са Педагошког факултета на организовању едукативних трибина и радионица,
- Сарадња са другим основним и средњим школама,
- Укључивање ученика у спортска и културна друштва,
- Учествовање ученика на сајму образовања као и организовање „In vivo професионалног информисања младих о подручјима рада Средње техничке школе“,
- Сарадња са Канцеларијом за младе, удружењима грађана и организацијама у реализацији пројеката намењених младима,
- Сарадња са Центром за социјални рад, Домом здравља и другим установама са циљем побољшања положаја ученика и побољшања квалитета васпитно образовног рада.

15. План педагошко-инструктивног увида и надзора над радом наставника и стручних сарадника

Директор, помоћник директора за теоријску наставу, школски педагог и психолог ће у току школске 2024/2025. године обавити педагошко – инструктивни надзор рада наставника који су ове школске године засновали радни однос у нашој школи, као и над наставницима који су већ запослени у школи, а код којих се повремено или често јављају одређени проблеми у току реализације наставе. Предвиђене су посете часовима једном недељно, од стране управе школе и стручне службе, посебним распоредом у току године.

Педагошко – инструктивни надзор ће се обављати путем посете часовима теоријске наставе и разговора са наставницима о текућим проблемима у току школске године, као и увидом у мудл платформу и ес-Дневник.

Посете часовима теоријске наставе биће организоване у складу са организацијом рада школе и распоредом часова наставника и ученика.

17. Годишњи план рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе Средње техничке школе Сомбор за школску 2024/2025. годину

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине представници запослених, родитеља, локалне самоуправе, стручни сарадници и директор школе.

Тим има следеће надлежности :

- прати обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно – васпитног рада у установи;
- стара се о остваривању школског програма;
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа ;
- стара се о развоју компетенција;
- вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика и одраслих.

Време реализације	Активности / теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар - Децембар	<ul style="list-style-type: none"> • Усвајање Плана рада Тима – до 15. 09. 2024. • Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2023/2024. • Разматрање остваривања Школског програма школе за школску 2023/2024. • Анализа и разматрање Анекса ШРП-а за наредну школску годину уколико је било предлога • Разматрање Годишњег плана рада школе за школску 2024/2025 .(давање сугестија) • Анализа усклађености рада Стручних већа, Тимова и Актива Школе • Праћење реализације активности на основу Акционог плана отклањања недостатака у раду школе 	анализа дискусија сугестија	Чл. тима
Јануар	<ul style="list-style-type: none"> • Анализа реализације наставе у току првог полугодишта школске 2024/2025. године • Анализа рада Стручних већа, Тимова и Актива Школе у току првог полугодишта • Праћење реализације активности на основу Акционог плана отклањања недостатака рада школе • Анализа Извештаја о обављеном редовном годишњем инспекцијском прегледу • Сагледавање стања осипања ученика и деловања у смислу задржавања истих • Праћење примене прописа у обезбеђивању квалитета и развоја школе • Анализа Извештаја о реализацији Школског развојног плана • Анализа Извештаја о раду директора у првом полугодишту 	анализа дискусија извештај	Чл. тима

Јун	<ul style="list-style-type: none"> • Анализа постигнућа ученика у току наставне 2024/2025.године (годишњи испити, такмичења...) • Анализа реализације наставе • Разматрање стручног усавршавања наставника у току школске године и могућност стицања звања наставника и стручног сарадника • Давање сугестија за даља стручна усавршавања наставника на основу Извештаја о сталном стручном усавршавању • Анализа остварених активности везаних за Самовредновање школе у току школске 2024/2025. године • Сагледавање стања осипања ученика и деловања у смислу задржавања истих • Праћење реализације активности на основу Акционог плана отклањања недостатака, утврђених од стране Комисије за Екстерну евалуацију рада школе 	анализа дискусија сугестија	Чл. тима
Август	<ul style="list-style-type: none"> • Давање смерница и сугестија за Годишњи план рада школе за школску 2025/2026.г. • Давање смерница у планирању спровођења поступка Самовредновања за школску 2025/2026.године. - Разматрање Извештаја о реализацији Школског развојног плана за школску 2024/2025. и предлог Анекса ШРП-а за наредну школску годину уколико се укаже потреба • Анализа Записника, Извештаја и Планава стручних већа и актива • Давање сугестија за стицање звања наставника и стручног сарадника. • Разматрање припремљености школе за наредну школску годину • Израда извештаја о раду Тима за школску 2024/2025.годину. 	анализа, дискусија, сугестија извештај	Чл. тима
* Начини праћења реализације програма рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе су: извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски преглед			

11. САМОВРЕДНОВАЊЕ

У школској 2024/2025. године биће вредноване две области квалитета рада установе: настава и учење и образовна постигнућа ученика.

АКЦИОНИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ

Област квалитета: **НАСТАВА И УЧЕЊЕ**

Ред. бр.	Назив активности	Временска динамика	Носиоци активност и исходи активности	Инструменти и технике	Одговорна особа
1.	Израда акционог плана	Септембар	Стручни тим за самовредновање		Координатор тима
2.	Израда упитника за наставнике	Децембар	Стручни тим за самовредновање	Упитник	Координатор тима
3.	Попуњавање упитника за наставнике	Јануар	Наставници; попуњени упитници		Председници стручних већа
4.	Преглед постојећих релевантних извора података	Јануар	Чланови Тима, председници стручних већа; прегледани релевантни извори података		Координатор тима, председници стручних већа
5.	Посета часовима	Октобар 2024. – април 2025.	Директор, педагог, психолог, помоћник директора, координатор за практичну наставу; попуњени протоколи	Протокол (чек листа) за посету часовима	Директор
6.	Статистичка обрада података добијених на упитницима	Фебруар 2025.	Тим; обрађени подаци	Статистичка обрада (ф и %)	Координатор тима
7.	Обрада протокола са посете часовима	Април, мај 2025.	Тим; обрађени подаци са протокола	ф и %	Координатор тима
8.	Разговор и дискусија	Јун	Стручни тим за самовредновање, председници стручних већа		Директор
9.	План будућих активности	Јун	Тим; израђен акциони план будућих активности		Координатор тима

10.	Писање извештаја	Јун	Тим; написан извештај		Координатор тима
-----	------------------	-----	-----------------------	--	------------------

Област квалитета: **ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА**

Ред. бр.	Назив активности	Временска динамика	Носиоци активност и исходи активности	Инструменти и технике	Одговорна особа
1.	Установљавање постојећих релевантних извора података	Октобар 2024.	Тим, председници стручних већа; пописани релевантни извори података	Чек листа	Члан Тима
2.	Преглед постојећих релевантних извора података	Октобар, новембар 2024.	Тим, председници стручних већа; прегледани релевантни извори података		Члан Тима
3.	1. Глобална анализа резултата на матурским и завршним испитима у протекле две школске године	Децембар 2024.	Тим; извештај о анализи	Ф и %	Члан Тима
4.	2. Анализа остварености образовних стандарда	Фебруар, март	Тим, председници стручних већа; извештај о анализи	Квалитативно	Председници стручних већа
5.	3. Анализа усклађености школских оцена са резултатима на матурским и завршним испитима	Март	Тим, председници стручних већа; извештај о анализи	%	Председници стручних већа
6.	4. Анализа поступака праћења успешности ученика	Март, април	Тим, председници стручних већа; извештај о анализи	Чек листе	
7.	5. Анализа напредовања ученика који похађају допунску наставу	Децембар – фебруар	Тим, председници стручних већа; извештај о анализи	Чек листе, ф и %	Председници стручних већа
8.	6. Анализа напредовања ученика који су укључени у додатни рад	Децембар – фебруар	Тим, председници стручних већа; извештај о анализи	Чек листе, ф и %	Председници стручних већа
9.	7. Анализа	Март, април	Тим, председници стручних	Чек листе, ф и	Члан Тима

	припремног рада у току протекле две школске године		већа; извештај о анализи	%	
9.	8. Анализа резултата на матурским и завршним испитима у текућој школској години – глобална и детаљна	Август	Тим, председници стручних већа, Тим за матурске и завршне испите; извештај о анализи	Чек листе, ф и %	Члан Тима
10.	Анализа резултата и примене резултата иницијалног тестирања	Септембар, октобар 2024.	Тим, председници стручних већа; извештај о анализи	Чек листа (ОП)	Члан Тима
	Анализа резултата националних (нпр. пробна матура) и међународних тестирања	Током школске године	Тим, председници стручних већа; извештај о анализи	Чек листа	Координатор тима
11.	План будућих активности	Август	Тим; израђен акциони план будућих активности		Координатор Тима
12.	Писање извештаја	Август	Тим; написан извештај		Координатор Тима

12. РПШ

Активности које је потребно реализовати током школске 2024/2025. године наведене су детаљно у РПШ и допуњене планом мера о унапређивању квалитета рада установе (април 2023. – план сачињен након извештаја о спољашњем вреновању, анализе извештаја на НВ и резултата анкетања наставника).

13. Праћење и евалуација реализације годишњег плана рада школе

Активност	Време реализације	Носиоци реализације	Начин праћења и вредновања
1. Индивидуални наставни планови и програми наставника	септембар-октобар	педагог, помоћник директора	увидом у документацију
2. Планови рада осталих блика образовно – васпитног рада	октобар	Педагог, помоћник директора за теоријску наставу	увидом у документацију
3. Кључна област: Настава и учење	током године	педагог, помоћник директора за теоријску наставу	посете часовима, извештаји са посећених часова
4. Реализација часова редовне, допунске, додатне наставе	на крају сваког квартала	педагог, помоћник директора за теоријску наставу, одељенске старешине	увидом у документацију: обрасци на крају сваког квартала, књига евиденције осталих облика образовно-васпитног рада
5. Успех, изостанци и владање ученика	на крају сваког квартала	педагог, помоћник директора за теоријску наставу, одељенске	увидом у документацију: обрасци на крају сваког квартала, Дневник рада

		старешине	
6. Учесће и успех ученика на такмичењима	током године	помоћник директора за теоријску наставу, одељенске старешине	увидом у документацију: Књига евиденције осталих облика образовно-васпитног рада, свеске Стручних већа за област предмета
7. Стручно усавршавање наставника	током године	секретар	увидом у документацију: уверења о савладаном програму стручног усавршавања
8. Сарадња са родитељима	током године	Директор, помоћник директора, педагог, одељенске старешине	увидом у документацију: записници са родитељских састанака, листе часова пријема родитеља, евиденција о индивидуалним разговорима
9. Области квалитета самовредновања	током године	директор, тимови	увидом у документацију за самовредновање
10. Школско развојно планирање	током године	директор, тимови	увидом у документацију за школско развојно планирање

14. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

Током школске 2024/2025. године у школи ће бити настављен рад на даљем развоју и унапређивању угледа и имица школе и њеној промоцији у ужој и широкој друштвеној заједници. Посебна пажња ће бити посвећена сарадњи са родитељима, унапређењу односа наставник – ученик – родитељ и успостављању што квалитетније сарадње са друштвеном средином.

Успехе и достигнућа ученика и наставника, различите активности које организује школа и дешавања у школи промовисаћемо интерно и екстерно.

Табела број 22 – Интерни маркетинг

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Ажурирање школског сајта	Током школске године	Тим за промоцију школе
Огласне табле, књига обавештења	Током школске године	Предметни наставници, директор, УП
Израда школског часописа – електронске новине и билтена	Три до четири броја годишње; на крају школске године	Новинарска секција у сарадњи са наставницима информатике и рачунарства
Културне, спортске и хуманитарне акције; трибине, изложбе; дружења...	Током школске године	УП, наставници
Предавања	Током школске године	Наставници, стручна служба
Сусрети са бившим ученицима школе	Током школске године	Одељењске старешине
Избор и постављање садржаја на друштвеним мрежама	Током школске године	Тим за промоцију школе

Табела број 23 – Екстерни маркетинг

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
-----------	-------------------	---------------------

Сарадња са медијима	Током школске године	Директор, носиоци реализације пројеката, библиотекар, Тим за промоцију школе, остали наставници
Школски сајт	Током школске године	Тим за промоцију школе
Сарадња са другим институцијама (Национална служба за запошљавање, Привредна комора, привредни и социјални партнери школе...)	Током школске године	Директор, помоћник директора, координатор практичне наставе, остали наставници
Презентација школе у оквиру активности везаних за упис ученика у први разред	Март, април, мај 2025.	Помоћник директора, стручна служба, изабрани предметни наставници
Промоција програма и пројеката који се реализују у школи	Током школске године	Чланови пројектних тимова
Дани отворених врата	Март – мај 2025.	Стручна служба, координатор практичне наставе
Наставак сарадње са другим школама које школују ученике у истим образовним профилима и високошколским установама	Током школске године	Директор, помоћник директора, координатор практичне наставе, предметни наставници
Учешће у културним манифестацијама у граду	Током школске године	СВ друштвених наука, СВ уметности и вештина
Учешће на такмичењима, смотрима, спортским манифестацијама	Током школске године	Предметни наставници